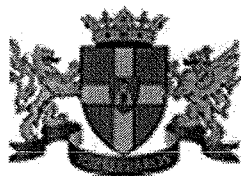


Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének 1. sz. függeléke

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

POLGÁRMESTERI KABINET



Ügyrendje

2015. február

Készítette: dr. Pesti Ivett kabinetvezető

1. A szervezeti egység alapadatai

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
e-mail cím:

telefon/fax szám: 459-2-201; 333-15-97
polgarmesteri.kabinet@jozsefvaros.hu

Sajtó
e-mail cím:

telefon/fax szám: 06-20-362-2355; 333-15-97
sajto@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 36/2014. (XI.06.) 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 gazdálkodási és a humán ügyekért felelős ügyosztályvezető-helyettesek (a továbbiakban: ügyosztályvezető-helyettes, kabinetvezető-helyettes) látják el.

3.b) Az ügyosztályvezető-helyettes

3.ba) Az ügyosztályvezető-helyettes szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása

Az ügyosztályvezető-helyettes Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX tv., valamint a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 36/2014. (XI.06.) ök. számú rendelete alapján látja el feladatait.

3.bb) Hatáskörök

Az ügyosztályvezető-helyettesnek nincs felhatalmazása teljesítések igazolására, kötelezettségvállalásra, illetve utalványozásra.

3.bc) Az ügyosztályvezető-helyettes 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. intézi és koordinálja a gazdálkodási és humán területet érintő feladatokat, ideértve a testületi és bizottsági ülésekhez kapcsolódó előterjesztések és egyéb, a Polgármesteri Kabinet vonatkozásában felmerülő feladatok ellátását is;
- 1.1.5. nyilvántartja a polgármesteri utasításokat;
- 1.1.6. áttekinti a polgármester/alpolgármesterek részére érkezett küldeményeket, azokat szignálja, aláírásra előkészíti;
- 1.1.7. koordinálja a polgármester/alpolgármesterek feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben az ügyintézési tevékenységet;
- 1.1.8. áttekinti és véleményezi a polgármesterhez/alpolgármesterekhez érkező bizottsági és képviselő-testületi előterjesztéseket, jegyzőkönyveket;
- 1.1.9. a képviselő-testületi ülések előkészítése során biztosítja a szervezeti egységek és a polgármester/alpolgármesterek közötti kommunikációt;
- 1.1.10. ellátja a polgármesteri/alpolgármesteri fogadóórakkal kapcsolatos feladatokat;
- 1.1.11. szervezi a polgármester/alpolgármesterek lakossági kapcsolatait;
- 1.1.12. kezeli a polgármesteri/alpolgármesteri protokoll listát, ellátja a polgármestert/alpolgármestert érintő protokolláris feladatokat;
- 1.1.12. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat.

3.bd) A helyettesítés rendje és az ezekhez tartozó felelősségi szabályok
Az ügyosztályvezető-helyettes helyettesítését a kabinetvezető látja el.

3.c) Az ügyintézői munkakörök

Titkárnő, személyi titkár, sajtószervező, pályázati referens, civil referens, fizikai alkalmazott (gépkocsivezető).

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

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, valamint a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 36/2014. (XI.06.) ök. számú rendelete alapján látják el feladataikat.

3.cb) Az ügyintézők feladatai

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;
- 1.1.6. 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;
- 1.1.9. szervezi a polgármester/alpolgármesterek lakossági kapcsolatait;
- 1.1.10. kezeli a polgármesteri/alpolgármesteri protokoll listát, ellátja a polgármestert/alpolgármestert érintő protokolláris feladatokat;
- 1.1.11. szervezi és bonyolítja a polgármesteri/alpolgármesteri programokat;
- 1.1.12. közreműködik az állampolgársági esküvétellel kapcsolatos feladatok ellátásában.

Pályázati feladatokért felelős referens feladatai

- 1.1.13. 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), ezen belül a projektek fenntartási időszakában szükséges Projekt Fenntartási Jelentések elkészítését;

- 1.1.14. ellátja a Magdolna Negyed Program III. hivatali szintű projektkoordinációját és pénzügyi menedzsmentjét, ezen belül:
- részvétel a projekt-előrehaladási jelentések és változás-bejelentések, szerződismódosítások 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 teljesítésigazolásokat; 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;
- 1.1.15. 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 feladatai

- 1.1.16. szervezi és ellátja a nemzetközi kapcsolatokkal kapcsolatos feladatokat;
- 1.1.17. segíti a polgármesteri/ alpolgármesteri reprezentációs tevékenységekkel kapcsolatos feladatokat;
- 1.1.19. nyilvántartja a polgármesteri utasításokat;
- 1.1.20. 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;
- 1.1.22. közreműködésével segíti a pályázatfigyeléssel kapcsolatos tevékenységet, ezen belül nyomon követi, rendszerezi a különböző területeken felmerülő pá-

lyázati lehetőségeket, összefoglalja ezek főbb tudnivalóit és az információkat továbbítja a Polgármesteri Kabinet vezetője részére.

Fizikai alkalmazott (gépkocsivezető) feladata

1.1.23. A Polgármesteri Kabinethez tartozó hivatali gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása.

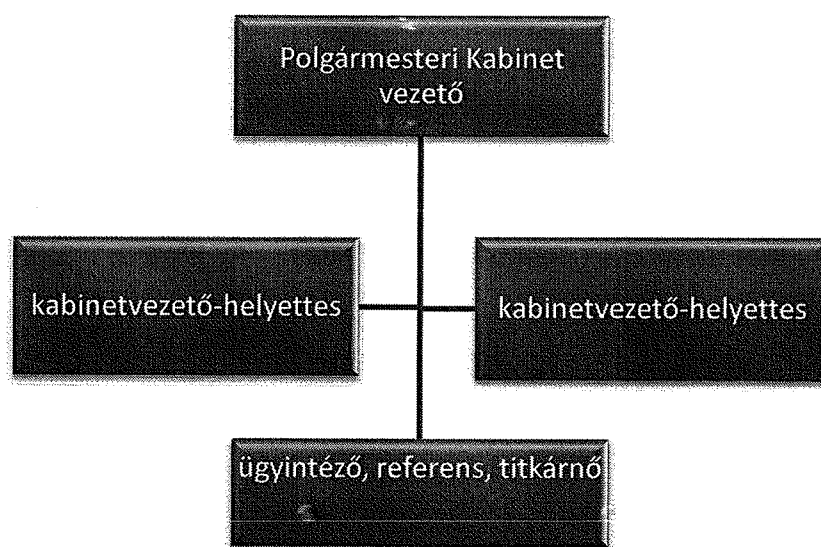
Sajtószervező feladatai

- 1.1.24. koordinálja a sajtó részéről érkező – a polgármestert/alpolgármestereket érintő – megkereséseket, részt vesz a polgármesteri/alpolgármesteri interjúk szervezésében;
- 1.1.25. sajtófigyelést végez a polgármestert/ alpolgármestereket és az Önkormányzatot érintő sajtóhírek tekintetében;
- 1.1.26. sajtóanyagokat és háttéranyagokat készít, összeállítja a kapcsolódó szakmai anyagokat;
- 1.1.27. közreműködik az önkormányzati kiadványok előkészítésében, szerkesztésében;
- 1.1.28. részt vesz az önkormányzati rendezvények, sajtótájékoztatók előkészítésében és lebonyolításában;
- 1.1.29. koordinálja, elemzi, archiválja a Budapest Józsefvárosi Önkormányzatot érintő média-megjelenéseket;
- 1.1.30. részt vesz a polgármester/alpolgármesterek Józsefvárosban megrendezésre kerülő rendezvényekkel, sporteseményekkel, valamint az egyéb, józsefvárosi illetőségű eseményeken történetekkel kapcsolatos tájékoztatásban, valamint ezek publikálásában;
- 1.1.31. részt vesz a kommunikációs kampányok tervezésében és lebonyolításában;
- 1.1.32. nyomon követi a kerület marketingstratégiájának kidolgozását;
- 1.1.33. összeállítja és a címzettek részére továbbítja az egyes sajtómegkeresésekkel kapcsolatos sajtómeghívókat;
- 1.1.34. közreműködik az egyes rendezvényekhez, sajtótájékoztatókhoz kötődő sajtójelentés szervezésében, ellátja az ügyintézési feladatokat;
- 1.1.35. kapcsolatot tart az önkormányzati intézmény-és cégvezetőkkel a sajtómegkeresések vonatkozásában;
- 1.1.36. kapcsolatot tart az írott és elektronikus sajtóban érdekelt munkatársakkal későbbi média-megjelenések céljából;
- 1.1.37. javaslatot tesz a kerületi kulturális programok széles körű népszerűsítésére, a lakossági és intézményi szintű tájékoztatásra, ezek megvalósulását koordinálja és ellenőrzi;
- 1.1.38. 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) Helyettesítés

A titkárnő és a személyi titkárok helyettesítése egymás között megoldott, a sajtószervező helyettesítése a Polgármesteri Kabinetvezető eseti kijelölése alapján történik. 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, hétvégén – előzetes írásbeli bejelentés mellett – a jegyző engedélyével tartózkodhatnak.

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

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

6. Az ügyosztály ügyfélfogadási rendje

Ügyfélfogadás ideje: A Polgármesteri Hivatal általános ügyfélfogadási ideje.

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

7. Értekezletek rendje

A kabinetvezető szükség szerint kabinetértekezletet tart.

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 .../2015. (II.....) számú határozattal elfogadott, a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú függeléké.

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

Jelen ügyrend 2015. március 1. napján lép hatályba, és a szervezeti egységnek illetve jogelődjeinek korábbi ügyrendje hatályát veszti.

Budapest, 2015.

.....
Kabinetvezető

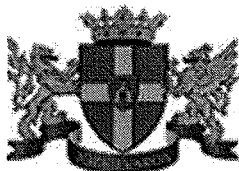
A Polgármesteri Kabinet ügyrendjét jóváhagyom:

Danada-Rimán Edina
jegyző

Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének 1. sz. függeléke

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

JEGYZŐI KABINET



Ügyrendje

2015. február

Készítette: dr. Galambos Eszter

1.a) Szervezeti egység megnevezése:

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal Jegyzői Kabinet

1.b) A szervezeti egység címadatai:

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

Levélcíme: 1431 Budapest, Pf. 160.

Jegyzői Kabinet
email cím: titkarsag@jozsefvaros.hu

telefon/fax szám: 459-2212

Jogi Iroda
email cím: jog@jozsefvaros.hu

telefon/fax szám: 459-2540

Belső Ellátási Iroda
email cím: uzemeltetes@jozsefvaros.hu

telefon/fax szám: 459-2261

Személyügyi Iroda
email cím: szemelyugy@jozsefvaros.hu

telefon/fax szám: 459-2153

Szervezési és Képviselői Iroda
email cím: szervezes@jozsefvaros.hu

telefon/fax szám: 459-2160

Ügyviteli Iroda
email cím: ugyvitel@jozsefvaros.hu

telefon/fax szám: 459-2137

1.c) A szervezeti egység jogállása:

A Jegyzői Kabinet nem önálló jogi személy.

2. A szervezeti egység általános feladat- és hatásköre:

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

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

3.a) A Jegyzői Kabinet ügyosztályvezetője

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

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (Ket.)
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Nek. tv.)
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény (Kttv.)
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)
- a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
- a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (Jat.)
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.)
- a Polgári Perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény (Pp.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. tv
- 61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet a jogszabályszerkesztésről
- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 365/2014. (XI. 06.) ök. számú rendelete a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról (Önk. SZMSZ)
- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 66/2012. (XII.13.) önkormányzati rendelete Budapest Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról

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

Az ügyosztályvezetőnek a személyügy tekintetében van hatásköre a következők tekintetében:

- Pénzügyi Ügyosztály részére feladás küldése
- munkáltatói igazolások aláírása
- felvételi kérelmek aláírása

3.ac) Az ügyosztályvezető feladatkörei

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

- belső normaalkotás rendje elnevezésű eljárás szerint áttekinti a belső normák tervezetét, ellátja a belső normák nyilvántartásával, feltöltésével, utasítások, intézkedések rendszeres felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat; (az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § alapján)
- ellátja a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával, naprakészen tartásával kapcsolatos feladatokat; (az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § alapján)
- 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 szer-

vezeti egységei felé (adatkérés, tájékoztatáskérés stb.), valamint ellátja a Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság döntése alapján a Hivatal által bonyolított közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatokat;

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

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

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

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

Jegyzői/aljegyzői titkárnő-ügyintéző :

Munkaszervezési szempontból a Jegyzői Kabinethez tartozik, azonban munkáját a jegyző illetve az aljegyző közvetlen utasítása szerint végzi.

Szakmai feladatai:

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

- Közreműködik a Jegyzői Kabinetvezető feladatköréhez kapcsolódó titkársági, ügyviteli feladatok ellátásában.

Vezető jogtanácsos (Jegyzői referens):

- ellátja az Önkormányzat peres és nem peres eljárásaiban a képviselőket, jogerős bírósági ítéletek végrehajtásának kezdeményezését, kivéve az önkormányzati gazdasági társaságok feladatai körébe tartozó ügyekben; (1983. évi 3. törvényerejű rendelet a jogtanácsosi tevékenységről 1. § és 5. §, a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. tv. 67. §)
- ellátja a jegyző által kiszignált egyedi ügyek jegyzői utasításoknak megfelelő koordinálását, jogszerűségének vizsgálatát, az eljáró szakmai szervezeti egységgel kapcsolatot tart; (1983. évi 3. törvényerejű rendelet a jogtanácsosi tevékenységről 1. § és 5. §)
- ellátja a jegyzői törvényességi véleményezés megvalósulásához szükséges Hivatalon belüli jogi koordinációs tevékenységet; (1983. évi 3. törvényerejű rendelet a jogtanácsosi tevékenységről 1. § és 5. §)
- a Hivatal szervezeti egységeinek - az előterjesztések előkészítését is beleértve - a jogszabályok helyes alkalmazásában segítséget nyújt; (1983. évi 3. törvényerejű rendelet a jogtanácsosi tevékenységről 1. § és 5. §)
- együttműködik a Hivatal szervezeti egységeivel a külső és belső ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésében. (1983. évi 3. törvényerejű rendelet a jogtanácsosi tevékenységről 1. § és 5. §)
- ellátja a képviselő-testületi előterjesztések előkészítői és ügyosztályi jogi szignálást követő jogi kontrollját; (1983. évi 3. törvényerejű rendelet a jogtanácsosi tevékenységről 1. § és 5. §)
- a szerződéskötés elnevezésű eljárás szerint ellátja a jogi felülvizsgálati feladatokat az Önkormányzat/ Polgármesteri Hivatal szerződéseinek tekintetében; (1983. évi 3. törvényerejű rendelet a jogtanácsosi tevékenységről 16. §)
- helyi jogalkotás elnevezésű eljárás szerint ellátja a kodifikációval kapcsolatos feladatokat, rendelet-tervezeteket tartalmazó előterjesztések esetén az előterjesztések készítése elnevezésű eljárás szerint ellátja a képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések jogi szempontú véleményezésével kapcsolatos feladatokat; (1983. évi 3. törvényerejű rendelet a jogtanácsosi tevékenységről 1. § és 5. §)
- ellátja a hagyatéki hitelezői igényekkel kapcsolatos jogi feladatokat a Pénzügyi Ügyosztállyal együttműködve;

Közbiztonsági referens

- ellátja a törvényben meghatározott katasztrófavédelemmel, honvédelemmel, polgári védelemmel, tűzvédelemmel, lakosságvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatokat,
- közreműködik a polgármester katasztrófák elleni védekezésre való felkészülési, a védekezési, a helyreállítás szakmai feladataiban, valamint a rendvédelmi és honvédelmi feladatok végrehajtásában,
- feladata a helyi szintű katasztrófavédelmi feladatok szakszerű ellátásának elősegítése,
- a felkészülési időszakban tervezési és szervezési, a védekezés időszakában döntés-

előkészítési és koordinációs, valamint a helyreállítás időszakában kárfelmérési és ellenőrzési feladatokat lát el,

- ellátja a polgármester, a jegyző egyedi utasításában meghatározott feladatokat.
- ellátja a Minőségirányítási Rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat.

3.c) A Jogi Iroda vezetője

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

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Nek. tv.)
- a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (Jat.)
- a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.)
- a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény (Pp.)
- 1983. évi 3. törvényerejű rendelet a jogtanácsosi tevékenységről
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.)
- 61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet a jogszabályszerkesztésről
- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 36/2014. (XI. 06.) ök. számú rendelete a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról (Önk. SZMSZ)
- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 66/2012. (XII.13.) önkormányzati rendelete Budapest Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról

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

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

3.cc) Az irodavezető feladatkörei

Vezetői feladatkörében eljárva:

- a Képviselő-testület és a bizottságok működésével kapcsolatban továbbítja a jegyző, az aljegyző és a Jegyzői Kabinet vezetőjének utasításait az ügyintézők felé;
- koordinálja, szervezi, segíti és felügyeli az ügyintézők munkáját;
- figyelemmel kíséri a munka határidőben való elkészülését;
- javaslatot tesz a Hivatal működésének hatékonyság javítása érdekében;
- gondoskodik a hivatali működés során a törvényesség érvényre juttatásáról és az etikus jogalkalmazás követelményének megvalósításáról.

Szakmai feladatkörében eljárva:

- ellátja a képviselő-testületi előterjesztések előkészítői és ügyosztályi jogi szignálást

követő jogi kontrollját; (1983. évi 3. törvényerejű rendelet a jogtanácsosi tevékenységről 5. §, Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 36/2014. (XI. 06.) ök. számú rendelete a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról)

- ellátja a bizottsági előterjesztések előkészítői és ügyosztályi jogi szignálást követő jogi kontrollját; (1983. évi 3. törvényerejű rendelet a jogtanácsosi tevékenységről 5. §, Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 36/2014. (XI. 06.) ök. számú rendelete a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról)
- külön felkérésre a kialakított szakmai koncepció alapulvételével ellátja a Képviselő-testület rendelet-tervezeteinek jogszabály-szerkesztési elveknek megfelelő formába öntését, megszövegezését és elkészítését; (1983. évi 3. törvényerejű rendelet a jogtanácsosi tevékenységről 5. §, Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 36/2014. (XI. 06.) ök. számú rendelete a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról)
- speciális feladatkörökben képviselő-testületi előterjesztéseket készít; (1983. évi 3. törvényerejű rendelet a jogtanácsosi tevékenységről 5. §, Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 36/2014. (XI. 06.) ök. számú rendelete a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról)
- a képviselő-testületi előterjesztésekkel összefüggő kérdésekben jogi álláspontot alakít ki szóban vagy jogi szakvéleményt készít email útján. (1983. évi 3. törvényerejű rendelet a jogtanácsosi tevékenységről 5. §, Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 36/2014. (XI. 06.) ök. számú rendelete a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról)

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

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

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

3.da) szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása

- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.)
- a Polgári Perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény (Pp.)
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (Nvtv.)
- 1983. évi 3. törvényerejű rendelet a jogtanácsosi tevékenységről
- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 36/2014. (XI. 06.) ök. számú rendelete a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról (Önk. SZMSZ)
- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 66/2012. (XII.13.) önkormányzati rendelete Budapest Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról

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

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

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

- ellátja a jegyző által kiszignált egyedi ügyek jegyzői utasításoknak megfelelő koordinálását, jogszerűségének vizsgálatát, az eljáró szakmai szervezeti egységgel kapcsolatot tart; (1983. évi 3. törvényerejű rendelet a jogtanácsosi tevékenységről 1. § és 5. §)
- ellátja a jegyzői törvényességi véleményezés megvalósulásához szükséges Hivatalon belüli jogi koordinációs tevékenységet; (1983. évi 3. törvényerejű rendelet a jogtanácsosi tevékenységről 1. § és 5. §)
- a Hivatal szervezeti egységeinek - az előterjesztések előkészítését is beleértve - a jogszabályok helyes alkalmazásában segítséget nyújt; (1983. évi 3. törvényerejű rendelet a jogtanácsosi tevékenységről 1. § és 5. §)
- együttműködik a Hivatal szervezeti egységeivel a külső és belső ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésében. (1983. évi 3. törvényerejű rendelet a jogtanácsosi tevékenységről 1. § és 5. §)
- ellátja a képviselő-testületi előterjesztések előkészítői és ügyosztályi jogi szignálást követő jogi kontrollját; (1983. évi 3. törvényerejű rendelet a jogtanácsosi tevékenységről 1. § és 5. §)
- a szerződéskötés elnevezésű eljárás szerint ellátja a jogi felülvizsgálati feladatokat az Önkormányzat/ Polgármesteri Hivatal szerződései tekintetében; (1983. évi 3. törvényerejű rendelet a jogtanácsosi tevékenységről 16. §).
- helyi jogalkotás elnevezésű eljárás szerint ellátja a kodifikációval kapcsolatos feladatokat, rendelet-tervezeteket tartalmazó előterjesztések esetén az előterjesztések készítése elnevezésű eljárás szerint ellátja a képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések jogi szempontú véleményezésével kapcsolatos feladatokat; (1983. évi 3. törvényerejű rendelet a jogtanácsosi tevékenységről 1. § és 5. §)

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

Tartós távollét esetén a Jegyzői Kabinetvezető, egyéb ügyekben a kijelölt jogi előadó helyettesíti.

3.e) A jogi előadó munkakörei és az azokhoz tartozó feladat- és hatáskörök

3.ea) szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.)
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény

- a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (Jat.)
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Nek. tv.)
- a társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. tv (Társasházi tv.)
- az információs önrendelkezésről jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.)
- 1983. évi 3. törvényerejű rendelet a jogtanácsosi tevékenységről
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- 61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet a jogszabályszerkesztésről
- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 36/2014. (XI. 06.) ök. számú rendelete a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról (Önk. SZMSZ)
- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 66/2012. (XII.13.) önkormányzati rendelete Budapest Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról

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

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

3.ec) A jogi előadó feladatkörei

- ellátja a képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések előkészítői és ügyosztályi jogi szignálást követő jogi kontrollját;
- külön felkérésre a kialakított szakmai koncepció alapulvételével ellátja a Képviselő-testület rendelet-tervezeteinek jogszabály-szerkesztési elveknek megfelelő formába öntését, megszövegezését és elkészítését;
- 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;
- belső normaalkotás rendje elnevezésű eljárás szerint áttekinti a belső normák tervezetét, ellátja a belső normák nyilvántartásával, feltöltésével, utasítások, intézkedések rendszeres felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat;
- ellátja a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával, naprakészen tartásával kapcsolatos feladatokat;
- speciális feladatkörökben képviselő-testületi előterjesztéseket készít;
- a képviselő-testületi előterjesztésekkel összefüggő kérdésekben jogi álláspontot alakít ki szóban vagy jogi szakvéleményt készít email útján;
- ellátja a jegyző által kiszignált egyedi ügyek jegyzői utasításoknak megfelelő koordinálását, jogszerűségének vizsgálatát, az eljáró szakmai szervezeti egységgel kapcsolatot tart;
- ellátja a jegyzői törvényességi véleményezés megvalósulásához szükséges Hivatalon belüli jogi koordinációs tevékenységet;
- 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;

- a szerződéskötés elnevezésű eljárás szerint ellátja a jogi felülvizsgálati feladatokat az Önkormányzat/ Polgármesteri Hivatal szerződéseinek tekintetében;
- ellátja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal szerződéses jogviszonyaira vonatkozó jogi kontrollt, ide nem értve - a jegyző eltérő írásbeli utasítása hiányában - a megbízásos jogviszonyban dolgozó jogászok (ügyvédek) szerződés szerinti feladatellátási kötelezettségének körébe tartozó ügyeket (pl.: szerződések);
- ellátja a közérdekű adatkérések minősítésével kapcsolatos feladatokat, valamint a közérdekű adatkérés teljesítését a Hivatal szervezeti egységeinek bevonásával;
- biztosítja a nemzetiségi önkormányzatok törvényes működését, írásbeli előterjesztések előzetes jogi kontrollját, részt vesz az ülésen, azon jelzi amennyiben törvényt sértést észlel, áttekinti a nemzetiségi önkormányzatok szerződéseit, jegyzőkönyveit;
- előkészíti és gondozza a nemzetiségi önkormányzatokkal kötendő fenntartási és használati szerződéseket és azok mellékleteit,
- előkészíti a nemzetiségi önkormányzatokkal kötendő együttműködési megállapodásokat,
- ellátja a jegyző által kiszignált egyedi ügyek jegyzői utasításoknak megfelelő koordinálását, jogszerűségének vizsgálatát, az eljáró szakmai szervezeti egységgel kapcsolatot tart;
- ellátja a jegyzői törvényességi véleményezés megvalósulásához szükséges Hivatalon belüli jogi koordinációs tevékenységet;
- ellátja a képviselő-testületi jegyzőkönyvek utólagos jogi kontrollját;
- jegyző felkérése alapján részt vesz az Önkormányzat Közalapítványainak, Alapítványainak ülésein;
- társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátása

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

Tartós távollét esetén a jogi előadók egymást helyettesítik.

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

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

3.i) A Belső Ellátási Iroda vezetője

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

Feladata a szervezeti egység vezetése, az ügyosztályvezető szakmai koordinációs szerepet tölt be. Az irodavezetői beosztás a Ktv. 31. § alapján osztályvezetői besorolású vezetői megbízásnak minősül, a vezetői megbízás a Ktv. előírásai szerint határozatlan időre szól, és külön indokolás nélkül azonnali hatállyal visszavonható, illetőleg a köztisztviselő bármikor indokolás nélkül 30 napos lemondási idő megjelölésével lemondhat.

Az ügyosztályvezetők és az ügyosztályszervezethez tartozó irodavezetők egymással alá-fölérendeltségi, az ügyosztályhoz tartozó irodavezetők egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek egymással együttműködni a feladatok ellátásában. Egy irodának egy irodavezetője lehet.

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

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

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

A kijelölés 2013. január 17. napjától visszavonásig érvényes.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 57.§ (4) bekezdés alapján a Hivatal költségvetésének kiadási előirányzatából a Jegyzői Kabinet Belső Ellátási Iroda tevékenységi körében teljesített kiadások teljesítésére kijelölt.

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

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

3.ic) Az irodavezető feladatkörei

Belső Ellátási Iroda

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

Üzemeltetési feladatok:

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

Informatikai feladatok:

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

tok végrehajtása.

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

Az irodavezető helyettesítését a Jegyzői Kabinet vezetője látja el.

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

A Hivatal üzemeltetésével kapcsolatos feladatellátásáért felelős ügyintézők.

Gépjárművezető (Hivatali sofőr)

A Hivatal informatikai feladatellátásáért felelős ügyintézők, azaz informatikusok.

3.ja) szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX tv., valamint a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 36/2014. (XI.06.) számú önkormányzati rendelete alapján látja el feladatait.

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

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

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 57.§ (4) bekezdés alapján a Hivatal költségvetésének kiadási előirányzatából a Jegyzői Kabinet Belső Ellátási Iroda tevékenységi körében informatikai feladatokra teljesített kiadások teljesítésére kijelölt.

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

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

3.jc) Az ügyintéző feladatkörei

A Hivatal üzemeltetésével kapcsolatos feladatellátásáért felelős ügyintézők :

- 2.4.1. 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 (íratmegsemmisítő),

- 2.4.6. sokszorosító berendezések üzemeltetése, a szerződéses karbantartó céggel való kapcsolattartás (jelenleg Copy City Kft.)
- 2.4.7. a hivatali gépkocsik üzemeltetésével, külső-belső 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 áruszolgáltatási igények nyilvántartásával kapcsolatos feladatok
- 2.4.20. készlet-nyilvántartási, valamint a bevételezett készletek kezelésével kapcsolatos feladatok
- 2.4.21. vezetékes telefonhálózat hívószám, végpontok nyilvántartása, faxvonalak nyilvántartása
- 2.4.22. mobil előfizetések nyilvántartása,
- 2.4.23. vezetékes telefonok költségeinek (magán és hivatalos) nyilvántartása, a számlák online követése
- 2.4.24. a PIN-kódos telefonálás bevezetésével külső szerződő féllel való kapcsolattartás,
- 2.4.25. a telefonos PIN-kódok kezelése,
- 2.4.26. a meglévő mobil telefonok költségeinek figyelése, nyilvántartása, a telefonokkal kapcsolatos ügyintézés,
- 2.4.27. gépkocsik adminisztrációja, futás kilométer, üzemanyag fogyasztás, költségek nyilvántartása, számlák ellenőrzése,
- 2.4.28. a Hivatal berendezési és felszerelési tárgyak, épülettartozékok nyilvántartása a Pénzügyi Ügyosztállyal közösen, leltározás előkészítése, lebonyolítása, az adatok feldolgozása, a Pénzügyi Ügyosztállyal közösen,
- 2.4.29. selejtezés előkészítése, lebonyolítása, az adatok feldolgozása, a Pénzügyi Ügyosztállyal közösen,
- 2.4.30. raktárkezelés, raktárnyilvántartás, vonalkódos bevezetése,
- 2.4.31. a Hivatal központi épületének, telephelyeinek takarítása – szerződött partnerrel,¹
- 2.4.32. rovar- és féregmentesítés megrendelése, megszervezése,
- 2.4.33. rendezvények, bizottsági- és testületi ülések feltételeinek biztosítása,
- 2.4.34. egyéb ünnepek megünneplésének előkészítése, lebonyolítása társ szervezetekkel együttműködve,

- 2.4.35. a rendezvényekkel kapcsolatos beszerzések (virág, koszorú, étel, ital, kellékek, stb. megvétele),
- 2.4.36. oklevelek előkészítése
- 2.4.37. helyiség átrendezés, berendezés, előkészítés, hangosítás biztosítása.
- 2.4.38. munkahelyi meleg étkeztetés és büfé feltételeinek biztosítása, kapcsolattartás a szerződő céggel
- 2.4.39. a napi ütemezett és az ad hoc személy- és teherszállítások elvégzése, elvégeztetése, (bútormozgatási és költöztetési feladatok)
- 2.4.40. hivatali gépkocsi-használat engedélyeztetése magáncélú használatra
- 2.4.41. Üzemeltetési csoport feladatkörébe tartozó számlák kezelésével kapcsolatos feladatok (érkeztetés, teljesítés igazolás előkészítése)
- 2.4.42. számlareklamációval és a pénzügyi teljesítésekkel kapcsolatban felmerült problémák megoldása,
- 2.4.43. ellátmány-kezelési feladatok
- 2.4.44. személyszállítási feladatok biztosítása (gépkocsivezető)
- 2.4.45. portaszolgálat felügyelete, fegyveres őrzési feladatok ellátásának megrendelése
- 2.4.46. információs táblák (névtáblák) frissítése
- 2.4.47. lift üzemeltetése, karbantartása
- 2.4.48. a Hivatal által használt épületekben lévő helyiségek - előzetes felmérés alapján – javítási munkáira vonatkozó éves karbantartási terv elkészítése
- 2.4.49. javítási munkák épületen belül; ide értve a külső irodáinkat is, kis karbantartás, a lehetséges külső közreműködő megbízása, kiviteleztetés,
- 2.4.50. klíma rendszerek üzemeltetése, szakcéggel való kapcsolattartás,
- 2.4.51. víz-, csatornarendszerek üzemeltetése, karbantartása, felújítása,
- 2.4.52. elektromos hálózat üzemeltetése, karbantartása, a szerződéses karbantartó céggel kapcsolattartás
- 2.4.53. lámpatestek bérlése (szerződés Caminus Bt.)
- 2.4.54. az épületek körüli járda, parkoló takarítása, télen csúszásmentesítés, hó eltakarítás,
- 2.4.55. közüzemi és egyéb számlák folyamatos ellenőrzése,
- 2.4.56. kivitelezéshez pénzügyi fedezet biztosíttatása,
- 2.4.57. a munka vállalkozásba adásakor a kivitelező alkalmassági vizsgálata,
- 2.4.58. a munkák pénzügyi fedezetének vizsgálata, az esetlegesen szükséges eljárások lefolytatása (pl. bizottsági előterjesztés) a közbeszerzési referenssel együttműködve
- 2.4.59. vagyon és épületbiztosítás
- 2.4.60. nagy értékű és kis értékű tárgyi eszközök beszerzése,
- 2.4.61. kulturális feladatok ellátása és rendezvények lebonyolítása, valamint kerületi kitérítések 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
- 2.4.65. ellátja a közterület-felügyelet feladatellátását szolgáló gépjárművekkel kapcsolatos üzemeltetési és karbantartási feladatokat (naponta ellenőrzi, hogy a gépjárművek megfelelnek-e a forgalomban történő részvétel feltételeinek, in-

dítónaplóban indítja és adja ki a szolgálatba vezényelt járműveket, kezeli a menetleveleket).

2.4.66. a kerékbilincsek és járművek karbantartása.

Gépjárművezető (Hivatali sofőr):

2.4.67. személyszállítási feladatok biztosítása (gépkocsivezető)

Gépjárművezetéssel/fenntartással járó feladatok:

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

A Hivatal informatikai feladatellátásáért felelős ügyintézők (informatikusok):

Feladatok a Polgármesteri Hivatal számítástechnikai rendszerével kapcsolatban:

2.5.65. az informatikai hálózat üzemeltetése, fejlesztése

2.5.65.1. üzemeltetni a LAN-WAN hálózatot

2.5.65.2. segítség nyújtás a hálózat átalakításának, továbbfejlesztésének tervezésében a felhasználói igények előzetes felmérésével és rendszerezésével, a várható terhelés meghatározásával;

2.5.65.3. a külső szállító által készített rendszerdokumentációt kezelése, a változások folyamatosan nyomon követése, a hálózaton történő módosítások dokumentálása.

2.5.65.4. folyamatos hálózat felügyelet, a rendelkezésre álló eszközök (hálózat felügyeleti szoftver) segítségével nyomon követni a hálózati eseményeket.

2.5.66. Hardver beüzemelés és bővítés

2.5.66.1. a hálózati eszközök, számítógépek és perifériák üzembe állítása

- 2.5.66.2.a hálózati kiszolgálók telepítésének figyelemmel kísérése és információgyűjtés a későbbi problémamentes üzemeltetés érdekében;
- 2.5.66.3.kliens gépek telepítése, csatlakoztatása a hálózathoz;
- 2.5.66.4.perifériák, nyomtatók, szkennerek, multimédia eszközök, esetleges mágnesszalagos adattárolók üzemeltetése
- 2.5.67. rendszer adminisztráció és integráció
 - 2.5.67.1.javaslat tétel arra, hogy milyen komponensekkel (ideértve a szervereket, klienseket és perifériákat) lehet a felhasználók igényeit legjobban kielégíteni;
 - 2.5.67.2.konfigurálja a hálózat szervereit, illetve segítséget nyújt a külső szállítóknak ezen szolgáltatás teljesítésében, kidolgozza a kliensekre vonatkozó telepítési irányelveket;
 - 2.5.67.3.annak meghatározása, hogy mely alkalmazásokat kell lokálisan, illetve központilag telepíteni megvizsgálva mindkét lehetőség előnyeit és hátrányait;
 - 2.5.67.4.felhasználói jogosultsági koncepció kidolgozása,
 - 2.5.67.5.a szerverek adminisztrálása, konfigurálása
- 2.5.68. operációs rendszerek és felhasználói szoftverek kezelése
 - 2.5.68.1.telepíti a felhasználó gépén az általa használt, az illetékes személy(ek) által jóváhagyott operációs rendszereket és felhasználói szoftvereket;
 - 2.5.68.2.kialakítja és a felhasználói igények szerint bővíti az új felhasználók teljes induló kliens-környezetét, beleértve a jogosultságok kiosztását a szükséges rendszerek használatához, a felvételt az elektronikus levelezőrendszerbe, a tárterület kiosztását és a megfelelő könyvtárszerkezetek létrehozását;
 - 2.5.68.3.folyamatosan figyelemmel kíséri a Megrendelőnél használt operációs rendszerek és standard szoftverek új verzióinak megjelenését, elemzéseket készít az új verziók bevezetésének lehetőségéről illetve szükségességéről;
 - 2.5.68.4.szükség esetén próbatelepítéseket végez, felderíti a régi és az új verziók között esetleg előforduló kompatibilitási problémákat, különös tekintettel a különböző verziók egyidejű használatának buktatóira;
 - 2.5.68.5.egy-egy új verzió frissítéséről hozott döntés esetében megtervezi az átállás forgatókönyvét;
 - 2.5.68.6.a már meglévő termékek új verzióihoz hasonlóan elvégzi az eddig még nem használt új szoftvereszközök bevezetés előtti tesztelését is, tapasztalataival támogatva a bevezetésről hozott döntést;
 - 2.5.68.7.a nem jogtiszt szoftverhasználatot rendszeresen jelzi és törekszik a jogtisztaság biztosítására.
 - 2.5.68.8.rendszeresen biztonsági másolatot készít a felhasználók szervereken tárolt adatairól, igény esetén visszaállít egyes fájlokat e másolatból;
 - 2.5.68.9.megtervezi a mentési stratégiát és minden kiszolgáló esetében meghatározza a mentések gyakoriságát és körét;
 - 2.5.68.10. speciális funkcionalitású (pl: banki átutalást végző) munkaadások esetén gondoskodik kliens-oldali adatok mentéséről is, amennyiben a felhasználó ezt igényli.
- 2.5.69. adatbázis adminisztráció
 - 2.5.69.1.Amennyiben az adminisztrációhoz szükséges információk rendelkezésre állnak telepíti, üzemelteti és karbantartja adatbázis-szoftvereit;

- 2.5.69.2.közreműködik az alkalmazások üzemeltetéséhez elengedhetetlen adatbázis- fejlesztési és felügyeleti eszközök kiválasztásában, telepítésében és adminisztrációjában;
- 2.5.69.3.a részletes rendszerterv alapján igény esetén véleményezi az adatbázis fizikai modelljét;
- 2.5.69.4.a felhasználói követelmények alapján meghatározó módon közreműködik az adatbázisokat érintő hardver-konfiguráció (processzor-architektúra, háttértárak, hálózat, adatbiztonsági eszközök, stb.) kiválasztásában, ezekkel összefüggésben véleményezi a beruházási tervet;
- 2.5.69.5.amennyiben a szükséges információk rendelkezésre állnak közreműködik az adatbázist befolyásoló operációs rendszerek paramétereinek meghatározásában, konfigurálásában és beállításában;
- 2.5.69.6.közreműködik az Informatikai Szabályzat kialakításában, és részt vesz a vonatkozó biztonsági előírások betartásában, és betartatásában;
- 2.5.70. felhasználói támogatás
 - 2.5.70.1.A felhasználói támogatás az informatikai rendszer használóinak történő segítség nyújtás a felmerülő napi problémák megoldásával.
- 2.5.71. felhasználói helpdesk
 - 2.5.71.1.a hardver hibák azonosítása, a hibás gép továbbítása a garanciát nyújtó alvállalkozó felé,
 - 2.5.71.2.minden meghibásodott eszköz - (pl.: monitor, nyomtató), amelynek javítása számítógép szervizes ismeretekkel nem megoldható – továbbítása a szakszerviz felé,
 - 2.5.71.3.a helyszínen megoldható rendellenes hardver működések kezelése (pl.: patroncsere),
 - 2.5.71.4.a szoftverhibák azonosítása (pl.: kézi adatbázis indexelés, registry állítás), és jelzése a Szállító felé,
 - 2.5.71.5.a helyszínen megoldható szoftver hibák kezelése (pl.: paraméterezés, újratelepítés),
 - 2.5.71.6.törekszik a felhasználók támogatására problémáik megoldásával kapcsolatban,
- 2.5.72. a Polgármesteri Hivatal informatikai rendszerével kapcsolatban üzemeltetés, a rendszer fejlesztése.
- 2.5.73. telefonkönyvek (online is) aktualizálása, karbantartása,
- 2.5.74. informatikai tárgyú testületi, bizottsági előterjesztések készítése, a határozatok végrehajtása,
- 2.5.75. informatikai projektek előkészítése, lebonyolítása,
- 2.5.76. informatikai stratégia készítése és karbantartása,
- 2.5.77. a GISPÁN rendszer bevezetése, üzemeltetése, karbantartása, a folyamatos fejlesztési, igazítási feladatainak ellátása, egyes nyilvántartásainak frissítése,
- 2.5.78. eszközbeszerzések lebonyolítása, koordinálása (ált. közbeszerzési eljárás keretében).
- 2.5.79. önkormányzati, hivatali feladatok informatikai, számítástechnikai támogatása,
- 2.5.80. a számítástechnikai rendszer üzemeltetésével összekapcsoltan diszpécser szolgálat működtetése,
- 2.5.81. felhasználói igények alapján digitalizálások, nagy méretű anyagok nyomtatása,
- 2.5.82. a hivatali belső Intranet fejlesztése, karbantartása,
- 2.5.83. internet elérhetőség és alkalmazással kapcsolatos tevékenységek,

- 2.5.84. a hálózat fejlesztésben, menedzselésben való részvétel,
- 2.5.85. fogyóeszközök, kellék beszerzések ügyintézése,
- 2.5.86. számítástechnikai eszközök karbantartásával kapcsolatos ügyintézés,
- 2.5.87. folyamatos segítségnyújtás a felhasználók részére szoftver alkalmazások, számítástechnikai problémák tárgyában,
- 2.5.88. meglévő és új, bevezetendő alkalmazások felhasználóinak oktatása.

Feladatok az Önkormányzat honlapjával kapcsolatban:

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

Térfigyelő, távfelügyeleti és közterület-felügyeleti rendszergazdai ügyintézői feladatok:

2.5.95. Térfigyelő rendszerrel kapcsolatos informatikai feladatok:

- A rendszergazda végzi a térfigyelő rendszer műszaki és számítástechnikai berendezéseinek, egyéb eszközeinek folyamatos felügyeletét és hibaelhárítását;
- Feladata a rendszer minden elemének (kültéri és központi eszközök, számítógépek, monitorok, vezérlők, hálózati eszközök, szünetmentes tápegység, klímaberendezések) beszerzésével, karbantartásával kapcsolatos ügyintézés, folyamatos kapcsolattartás a szolgáltató/beszállító cégekkel;
- A rendszer koaxiális és optikai vezetékes, valamint vezeték nélküli átviteli hálózatának felügyelete, kapcsolattartás a telepítő és karbantartó cégekkel;
- A rendszer felhasználóinak adminisztrációja, folyamatos támogatás, oktatás;
- A térfigyelő működtetéséhez szükséges rendszerbeállítások (időszinkron, rögzítés, kamera üzemmódok (preset pozíciók, pásztázás, őrzőjárat, PTZ, videofalak) szükség szerinti egyedi beállítások elvégzése;
- Esetenként a rögzített események kezelése, mentése, archiválása;
- Fejlesztés (mint például a jelenleg folyó bővítés, átalakítás) során aktív részvétel a projekt lebonyolításában, kapcsolattartás a szolgáltató és az üzemeltető illetékes szervekkel;

- Kapcsolattartás és ügyintézés külső szervezetekkel, társasházakkal a kültéri eszközök (kamera, vezetékhálózat, antenna, stb.) engedélyeztetésével, üzemeltetésével kapcsolatban;

2.5.96. Közigazgatási kamerák és a képeket fogadó, feldolgozó feladatok

3. Ellátja a közigazgatási kamerák, az ahhoz kapcsolódó átviteli rendszer, a monitor szoba és a kapcsolódó technika műszaki és informatikai felügyeletét és karbantartását, a hibaelhárítást;
4. Bővítés esetén intézkedik a beszerzésre, telepítésre.

2.5.97. Távfelügyeleti rendszerrel kapcsolatos feladatok

5. A riasztó távfelügyeleti rendszer minden műszaki elemének (központi vevőberendezés, rádiós vevő, antenna, számítógép) folyamatos felügyelete, karbantartása, hibaelhárítás;
6. A távfelügyeleti ügyfelek adatainak kezelése, adminisztrációja, adatok rögzítése a központi rendszerben;
7. Ügyfél bekötés esetén kapcsolattartás a telepítőkkal, beállítás és felprogramozás a központi vevőközpontban;
8. A távfelügyeleti események listáinak napi ellenőrzése (hiba, betörés, tesztjel).
9. Ügyfelekkel való kapcsolattartás, kiértékelés hiba esetén, adategyeztetés, eseménylista készítés és szolgáltatás;
10. Az önkormányzati objektumok rendszeres riasztó karbantartásának felügyelete, kapcsolattartás a karbantartó céggel;
11. A rendszer eszközeinek nyilvántartása, leltár;
12. A kiépített lépcsőházi kamerarendszer műszaki felügyelete, karbantartása, hibaelhárítás. A kamera rendszerből történő mentés esetén részvétel és segítségnyújtás a rendőröknek.

2.5.98. Beléptető és egyéb rendszerekkel kapcsolatos feladatok

13. Ellátja a beléptető rendszer, a Parkolás-üzemeltetési Szolgálat jegykiadó automatáira telepített segélyhívó rendszer, a három téren felszerelt hangos kamerák és a Budapesti Közlekedési Központ forgalomirányító kameráinak képét továbbító rendszer felügyeletét, karbantartását és a szükség szerinti hibaelhárítást.

2.5.99. Közterület-felügyelettel kapcsolatos feladatok vonatkozásában:

1. ellátja a közterület-felügyelet feladatellátását szolgáló gépjárművekkel kapcsolatos üzemeltetési és karbantartási feladatokat (naponta ellenőrzi, hogy a gépjárművek megfelelnek-e a forgalomban történő részvétel feltételeinek, indítónaplóban indítja és adja ki a szolgálatba vezényelt járműveket, kezeli a menetleveleket).
2. a kerékbilincsek és járművek karbantartása.
3. közterület-felügyelők egyenruhájának és egyéb kiegészítő felszereléseinek beszerzése, nyilvántartása, tárolása, kiosztása.

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

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

3.k) Személyügyi irodavezető

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

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

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

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

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

1999. évi LXIII. törvény a közterület-felügyeletről

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

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

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

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

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

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

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

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

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

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

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

1997. évi LXXXI. törvény a társadalombiztosítási nyugellátásról

1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól

1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 161/2008. (VI. 19.) Korm. rendelet az építésügyi, építésfelügyeleti hatósági döntéslőkészítők, valamint döntéshozók építésügyi vizsgájáról és szakmai továbbképzéséről
- 406/2007. (XII. 27.) Korm. rendelet a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv által lefolytatott pályáztatás rendjéről, annak szervezéséről és lebonyolításáról, a pályázati eljárás alól adott mentesítésről, a kompetencia-vizsgálatról és a toborzási adatbázisról, valamint a pályázati eljáráshoz kapcsolódó nyilvántartás szabályairól
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről
- 78/1999. (XII.29.) EuM-BM együttes rendelet a közterület-felügyelők egészségi, fizikai és pszichikai alkalmassági követelményeiről
- 68/2012. (XII.14.) BM rendelet a rendészeti feladatokat ellátó személyek, a segédfelügyelők, valamint a személy- és vagyonőrök képzéséről és vizsgáztatásáról
- 11/2006 (III. 10.) önk. rendelet a Józsefvárosban adományozható kitüntetésekéről
- 12/2011. (II. 21.) önkormányzati rendelet-egyes anyakönyvi eseményekhez kapcsolódó többlétszolgáltatásért fizetendő díjak mértékéről
- 71/2012. (XII. 13.) önkormányzati rendelet az Önkormányzat költségvetési szerveinél közszolgálati jogviszonyban állók díjazásáról és egyéb juttatásairól

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

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

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

3.kc) Az irodavezető feladatkörei

- 2.3.6. ellátja a fegyelmi ügyek megindításával és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat (2011. évi CXCV. törvény 155-159. § Fegyelmi felelősség; 31/2012. (III. 7.) Korm. rendelet);
- 2.3.7. munkaügyi tárgyú peres ügyekben kapcsolatot tart a jogi képviselővel, szükség szerint adatot szolgáltat, iratbetekintést biztosít, az ügyet nyilvántartja;
- 2.3.17. ellátja a fizetés előleg felvételével kapcsolatos engedélyezési és ellenőrzési feladatokat;
- 2.3.19. működteti a teljesítményértékelési rendszert (2011. évi CXCV. törvény 130.§ Teljesítményértékelés, minősítés; 1/2013. (I.21.) Korm. rend.);
- 2.3.20. részt vesz a szervezeti célok kitűzésében, nyomon követi a kiemelt célok leképezését a vezetői beszámolók alapján, előkészíti az erről való beszámolót(2011. évi CXCV. törvény 130.§ Teljesítményértékelés, minősítés; 1/2013. (I.21.) Korm. rend.);

- 2.3.22. jutalmazással kapcsolatos feladatok ellátása, jutalmazási elvek előkészítése, munkáltatói döntés támogatása a szükséges kimutatások elkészítésével, jogosultságból kizárt foglalkoztatottak szűrése, kifizetésről történő intézkedés (2011. évi CXCV. törvény 130. § (4) bek.);
- 2.3.28. gondoskodik a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, ezen belül elkészíti a Hivatal továbbképzési tervét (2011. évi CXCV. törvény 80-81. § Kormánytisztviselő képzése, továbbképzése; 273/2012. (IX. 28.) Korm. rend.);
- 2.3.34. közreműködik a munkavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában (1993. évi XCIII. törvény);
- 2.3.35. ellátja a munkavédelmi feladatokkal jogszerű ellátásának biztosítását és koordinálását a munkavédelmi feladatokat ellátó köztisztviselővel együttesen, munka- és útibalesetek nyilvántartását, baleseti ellátást nem igénylő események nyilvántartását, baleseti jegyzőkönyvek kiállítását, ellenőrzését és továbbítását a MÁK Illetményszámfejtési egységének (1993. évi XCIII. törvény; 5/1993. (XII. 26.) MüM rend.; 1997. évi LXXXIII. törvény 51-53. § Üzemi baleset és foglalkozási megbetegedés);
- 2.3.36. részt vesz a biztonságos munkavégzés és munkafeltételek ellenőrzésében (1993. évi XCIII. törvény; 5/1993. (XII. 26.) MüM rend.);
- 2.3.37. ellátja az esélyegyenlőség biztosításával kapcsolatos feladatokat (2003. évi CXXV. törvény);
- 2.3.38. a foglalkoztatási jogviszonyban álló alpolgármesterek jogviszonyával kapcsolatos okiratok előkészítése, illetmény megállapítással, költségterítéssel, cafetériával kapcsolatos feladatok, valamint egyéb személyügyi feladatok ellátása (Mötv.);
- 2.3.41. a Polgármesteri Hivatal személyügyi előirányzatainak tervezése, havonta likviditási ütemterv készítése, féléves és év végi beszámoló elkészítéséhez tájékoztatás és adatszolgáltatás az Iroda tevékenységi köréből (2012. évi CCIV. törvény; 2011. évi CXCV. törvény);
- 2.3.42. az iroda tevékenységi köréhez kapcsolódó teljesítés igazolások elvégzése és utalványozási jogkör ellátása a vonatkozó helyi szabályozás szerint (2011. évi CXCV. törvény),
- 2.3.43. a munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos munkaügyi tárgyú (jegyzői, jegyzőipolgármesteri közös) utasítások, szabályzatok, rendeletek, illetve ezek mellékleteinek előkészítése.
- 2.3.44. munkáltatói döntés előkészítés, feljegyzések készítése, szükség esetén jogi szakvélemény bekérése, munkatársak jogviszonyát érintő munkáltatói tájékoztatók kiadása,
- 2.3.45. beszerzési eljárás lefolytatása a Személyügyi Iroda feladatkörébe tartozó ügyben,
- 2.3.46. személyügyi, illetve munkajogi tárgyú képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések előkészítése,
- 2.3.47. közreműködés és adatszolgáltatás a szervezeti egységet érintő közbeszerzési eljárásban,
- 2.3.48. Tudásbázison a Személyügyi közlöny mappa karbantartása, nyomtatványok frissítése, információk, tájékoztatók elhelyezése,
- 2.3.51. az iroda tevékenységét érintő folyamatok kialakítása.
- 2.3.52. szervezetet érintően: átszervezés előkészítésében, munkakörök kialakításában, munkaköri követelmények meghatározásában való részvétel, munkakör térkép elkészítése, szervezeti felépítés változása esetén, az ezzel szükségessé váló intézkedésekben eljáró szervezeti egységek tájékoztatása.

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

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

Vezetői jogosítványait távollétében a Jegyzői Kabinet vezetője gyakorolja.

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

3.la) szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása

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

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

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

1999. évi LXIII. törvény a közterület-felügyeletről

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

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

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

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

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

1997. évi LXXXI. törvény a társadalombiztosítási nyugellátásról

1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól

1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról

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

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

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

71/2012. (XII. 13.) önkormányzati rendelet az Önkormányzat költségvetési szerveinél közszolgálati jogviszonyban állók díjazásáról és egyéb juttatásairól

78/1999. (XII.29.) EuM-BM együttes rendelet a közterület-felügyelők egészségi, fizikai és pszichikai alkalmassági követelményeiről

68/2012. (XII.14.) BM rendelet a rendészeti feladatokat ellátó személyek, a segédfelügyelők, valamint a személy- és vagyonőrök képzéséről és vizsgáztatásáról

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

Nincs kiadmányozási joga.

3.lc) A munkaügyi és bérügyintéző feladatkörei

2.3.2. előkészíti a kinevezéseket, munkaszerződéseket, továbbá ezek módosításait, átsorolásokat, megállapítja az illetményeket, pótlékokat, haladéktalanul továbbítja a munkaügyi iratokat a Magyar Államkincstár (MÁK) Illetményszámfejtési egységének, és a munkavégzés feltételeinek biztosítása érdekében megteszi a szükséges tájékoztatást az érintett belső szervezeti egységek felé (2011. évi CXCV tv. 38-49. § A kormány-

- zati szolgálati jogviszony létesítése; 131-143. § Díjazás, illetmény; 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rend.; 71/2012. (XII. 13.) önkormányzati rendelet; 2012. I. törvény; 29/2012. (III. 7.) Korm. rend.);
- 2.3.3. összeállítja és kezeli a személyi anyagokat (45/2012. (III. 20.) Korm. rend);
- 2.3.4. naprakészen vezeti a közszolgálati alapnyilvántartást, központi adatszolgáltatást végez a közszolgálati nyilvántartás adataiból (45/2012. (III. 20.) Korm. rend);
- 2.3.11. ellátja az adónyilatkozatokkal, valamint az éves adóbevallással kapcsolatos feladatokat, tájékoztatja a munkatársakat, nyilatkozatokat kér be és továbbítja a MÁK Illetményszámfejtési egységének (2003. évi XCII. törvény; 1995. évi CXVII. törvény);
- 2.3.12. ellátja a társadalombiztosításhoz kapcsoló feladatokat;
- 2.3.12.1. ellátja a családi pótlék, terhességi gyermekágyi segély igényléssel, GYES és GYED állománnyal kapcsolatos feladatokat, tájékoztatja a munkatársat az igényelhető ellátásokról, kiadja a fizetés nélküli szabadságot, annak megszűnését követően állományba helyez, jelent a MÁK felé (1998. évi LXXXIV. törvény; 1997. évi LXXXIII. törvény 40-42/D. §);
- 2.3.12.2. a munkatárs kérésére a nyugdíjhoz szükséges szolgálati, illetve jogosultsági időt megkéri, szükséges munkáltatói igazolásokat kiállítja (1997. évi LXXXI. törvény);
- 2.3.12.3. nyilvántartja a Nyugdíjbiztosító jogosultsági idő beszámításáról szóló határozatait;
- 2.3.22. jutalmazással kapcsolatos feladatok ellátása, listák elkészítése, jogosultságból kizárt foglalkoztatottak szűrése (2011. évi CXCV. törvény 130. § (4) bek.);
- 2.3.25. létszámnyilvántartást vezet, kimutatásokat készít, külső vagy belső megkeresésre adatot szolgáltat a személyügyi nyilvántartás adataiból (2011. évi CXCV. törvény; 43-44. §, 45/2012. (III. 20.) Korm. rend);
- 2.3.26. ellátja a prémiumévek programban résztvevők jogviszonyával, juttatásaival kapcsolatos feladatokat (2004. évi CXXII. törvény);
- 2.3.29. ellátja a jogviszony megszűnésével/megszüntetésével kapcsolatos feladatokat (2011. évi CXCV. tv. 60-74. § Kormányzati jogviszony megszűnése);
- 2.3.41. a Polgármesteri Hivatal személyügyi előirányzatainak tervezése, havonta likviditási ütemterv készítése (2012. évi CCIV. törvény),

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

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

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

3.ma) szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása

2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről (Kttv.)
2012. I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról (Kftv.)
2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról (Fotv.)1/2013. (I.21.) Korm. rend. a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről

- 39/2010. (II. 26.) Korm.rend. a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről
- 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról
- 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rend. a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról
- 273/2012. (IX. 28.) Korm. rend. a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről
- 12/2011. (II. 21.) önkormányzati rendelet egyes anyakönyvi eseményekhez kapcsolódó többlétszolgáltatásért fizetendő díjak mértékéről
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 35/1998. (II. 27.) Korm. rend. a közigazgatási szakvizsgáról
- 174/2011. (VIII. 31.) Korm. rend. a közigazgatási és ügykezelői alapvizsgáról
- 190/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet a főépítési tevékenységről
- 161/2008. (VI. 19.) Korm. rendelet az építésügyi, építésfelügyeleti hatósági döntéselőkészítők, valamint döntéshozók építésügyi vizsgájáról és szakmai továbbképzéséről
- 406/2007. (XII. 27.) Korm. rendelet a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv által lefolytatott pályázatrendszeréről, annak szervezéséről és lebonyolításáról, a pályázati eljárás alól adott mentesítésről, a kompetencia-vizsgálatról és a toborzási adatbázisról, valamint a pályázati eljáráshoz kapcsolódó nyilvántartás szabályairól

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

Nincs kiadmányozási joga.

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

- 2.3.1. ellátja az állaspályázatokkal kapcsolatos feladatokat (2011. évi CXCV. törvény; 406/2007. (XII. 27.) Korm. rendelet);
- 2.3.3. összeállítja és kezeli a személyi anyagokat, és helyi irattárat (2011. évi CXCV. tv. 176-184. §; 45/2012. (III. 20.) Korm. rend);
- 2.3.5. munkáltatói igazolásokat állít ki;
- 2.3.9. ellátja a célfeladat kiírásával és a rendkívüli munkavégzés elrendelésével kapcsolatos feladatokat, a céljuttatás, valamint a túlmunka díjazásának kifizetéséről intézkedik 2011. évi CXCV. tv. 96-98. §, 154. §; 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rend. 4. §; 12/2011. (II. 21.) önkormányzati rendelet);
- 2.3.13. működteti a cafetéria rendszert a Közfoglalkoztatási Szabályzatban foglaltak szerint (2011. évi CXCV. tv. 151. §; 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rend. 9. §);
- 2.3.13.1. javaslatot tesz juttatások körének meghatározására, tájékoztatja a munkatársakat, biztosítja a cafetéria-nyilatkozatok leadását, a használt szoftver adatokkal feltölti, jogosulatlan igénybevitel esetén fizetési felszólítást ad ki ;
- 2.3.13.2. feladást készít a cafetéria juttatások kifizetéséhez a Pénzügyi Ügyosztály részére;
- 2.3.13.3. ellátja az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat;
- 2.3.16. ellátja a tanulmányi szerződés megkötésével kapcsolatos előkészítő feladatokat, nyilvántartja az igénybevett munkaidő kedvezményeket, intézkedik az átvállalt tandíj kifizetéséről (2011. évi CXCV. tv. 81-82. §);

- 2.3.18. ellátja az állami kezességvállalással kapcsolatos nyilvántartási és tájékoztatási feladatokat (2011. évi CXCV. tv. 153. §);
- 2.3.18.2. ellátja a minősítéssel kapcsolatos feladatokat, a minősítés határidőben történő elkészítését biztosítja (2011. évi CXCV. tv.; 1/2013. (I.21.) Korm. rend.);
- 2.3.19. működteti a teljesítményértékelési rendszert (2011. évi CXCV. tv.; 1/2013. (I.21.) Korm. rend.);
- 2.3.21. a teljesítményértékeléssel kapcsolatos a nyomtatványokat előkészíti, a teljesítményértékeléseket határidőben bekéri, az értékelések eredményét összegzi (2011. évi CXCV. tv.; 1/2013. (I.21.) Korm. rend.);
- 2.3.27. ellátja a közfoglalkoztatottak jogviszonyával kapcsolatos teljes körű ügyintézés, nyilvántartást vezet az álláshelyekről, közvetítő lappal érkezőt elirányítja, előkészíti a munkaszerződést, személyi anyagot állít össze, gondoskodik a bér kifizetéséről, távolmaradási jelentéseket bekéri, táppénzes ügyekben eljár (2012. I. törvény; 2011. évi CVI. tv.)
- 2.3.28. ellátja a továbbképzéssel és a kötelező vizsgákkal kapcsolatos feladatokat (2011. évi CXCV. tv. 80. §; 273/2012. (IX. 28.) Korm. rend.; 35/1998. (II. 27.) Korm. rend.; 190/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet ; 174/2011. (VIII. 31) Korm. rend.; 161/2008. (VI. 19.) Korm. rendelet);
- 2.3.23. ellátja a kitüntetések adományozásával és címadományozással kapcsolatos munkajogi feladatokat, kimutatásokat készít, javaslatokat bekér, az átadási rendezvény szervezőjével kapcsolatot tart és együttműködik;
- 2.3.49. álláskereső tájékoztatása, benyújtott önéletrajzok nyilvántartása;
- 2.3.50. szakmai gyakorlat lebonyolítása tekintetében felsőoktatási intézménnyel megállapodás előkészítése, kapcsolattartás a felsőoktatási intézménnyel és a jelentkezőkkel (2011. évi CCIV. törvény 44. §);

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

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

3.m/B) A közfoglalkoztatási referens munkakörei és az azokhoz tartozó feladat- és hatáskörök

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

- 2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről (Kttv.)
- 2012. I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
- 2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról (Kftv.)
- 39/2010. (II. 26.) Korm.rend. a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről
- 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartaléklállományra vonatkozó egyes szabályokról
- 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rend. a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról
- 273/2012. (IX. 28.) Korm. rend. a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről

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

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

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

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

3.m/Bc) A közfoglalkoztatási referens feladatkörei

- 2.3.61. éves szinten tervezetet készít a közfoglalkoztatás irányelveire, keretszámaira, előzetesen konzultálva a Munkaügyi Központtal
- 2.3.62. az elfogadott éves kerületi közfoglalkoztatási irányelvnek és Munkaügyi Központ által elfogadott pályázati támogatásoknak megfelelő módon szervezi a kerületi közfoglalkoztatást
- 2.3.63. elkészíti a kerületi rövid és hosszabb távú közfoglalkoztatási pályázatokat, azok végrehajtását nyomon követi, előkészíti a hatósági szerződéseket
- 2.3.64. koordinálja az ügyfélszolgálat működését, fogadja a Munkaügyi Központ által kerületi közfoglalkoztatásra közvetített álláskeresőket, a megfelelő foglalkoztatási helyre irányítja
- 2.3.65. eljár a munkavállalásra jelentkező álláskeresők munka-egészségügyi alkalmassági vizsgálatának lebonyolítása érdekében
- 2.3.66. a közvetített személyekről havi adatszolgáltatást biztosít a Munkaügyi Központ részére
- 2.3.67. segítséget nyújt a foglalkoztatóknak, pl. pályázatok benyújtásához, pályázati támogatások igényléséhez, figyelemmel kíséri a határozott idejű munkaviszony megszűnésének idejét
- 2.3.68. a Munkaügyi Központ eljárás rendjének megfelelő módon előkészíti a havi elszámolásokat a kerületi foglalkoztatók adatszolgáltatásai alapján
- 2.3.69. elkészíti a foglalkoztatással kapcsolatos kötelező jelentéseket,
- 2.3.70. elkészíti a pályázatok benyújtásához szükséges dokumentációt, ellátja a pályázati támogatások igényléséhez szükséges elszámolások előkészítését.

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

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

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

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

2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről (Kttv.)
2012. I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról (Kftv.)
39/2010. (II. 26.) Korm.rend. a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről
45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról
249/2012. (VIII. 31.) Korm. rend. a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról
273/2012. (IX. 28.) Korm. rend. a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről
5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
406/2007. (XII. 27.) Korm. rendelet a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv által lefolytatott pályázatrendszeréről, annak szervezéséről és lebonyolításáról, a pályázati eljárás alól adott mentesítésről, a kompetencia-vizsgálatról és a toborzási adatbázisról, valamint a pályázati eljáráshoz kapcsolódó nyilvántartás szabályairól

3.m/Cb) A közfoglalkoztatási ügyfélszolgálati ügyintéző által gyakorolt hatáskörök (kiadmányozás), a hatáskör gyakorlásának módja

Nincs kiadmányozási joga.

3.m/Cc) A közfoglalkoztatási ügyfélszolgálati ügyintéző feladatkörei

- 2.3.3. összeállítja és kezeli a személyi anyagokat, és helyi irattárat (2011. évi CXCV. tv. 176-184. §; 45/2012. (III. 20.) Korm. rend);
2.3.5. munkáltatói igazolásokat állít ki;
2.3.18. ellátja az állami kezességvállalással kapcsolatos nyilvántartási és tájékoztatási feladatokat (2011. évi CXCV. tv. 153. §);
2.3.27. ellátja a közfoglalkoztatottak jogviszonyával kapcsolatos teljes körű ügyintézés, nyilvántartást vezet az álláshelyekről, közvetítő lappal érkezőt el irányítja, előkészíti a munkaszerződést, személyi anyagot állít össze, gondoskodik a bér kifizetéséről, távolmaradási jelentéseket bekéri, táppénzes ügyekben eljár (2012. I. törvény; 2011. évi CVI. tv.)
2.3.49. állásskereső tájékoztatása, benyújtott önéletrajzok nyilvántartása;
2.3.50. szakmai gyakorlat lebonyolítása tekintetében felsőoktatási intézménnyel megállapodás előkészítése, kapcsolattartás a felsőoktatási intézménnyel és a jelentkezőkkel (2011. évi CCIV. törvény 44. §);
2.3.61. közreműködik a közfoglalkoztatás irányelveinek, keretszámainak tervezésében,
2.3.62. részt vesz a kerületi közfoglalkoztatás az elfogadott éves kerületi közfoglalkoztatási irányelvnek és Munkaügyi Központ által elfogadott pályázati támogatásoknak megfelelő módon történő szervezésében.
2.3.63. ellátja az a kerületi rövid és hosszabb távú közfoglalkoztatási pályázatokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat

- 2.3.64. ellátja az ügyfélszolgálati feladatokat, fogadja a Munkaügyi Központ által kerületi közfoglalkoztatásra közvetített álláskeresőket, a megfelelő foglalkoztatási helyre irányítja
- 2.3.65. eljár a munkavállalásra jelentkező álláskereső munka-egészségügyi alkalmassági vizsgálatának lebonyolítása érdekében
- 2.3.66. részt vesz a közvetített személyekről történő havi adatszolgáltatást előkészítésében a Munkaügyi Központ részére
- 2.3.67. segítséget nyújt a foglalkoztatóknak, pl. pályázatok benyújtásához, pályázati támogatások igényléséhez, figyelemmel kíséri a határozott idejű munkaviszony megszűnésének idejét
- 2.3.68. részt vesz a Munkaügyi Központ eljárás rendjének megfelelően a havi elszámolások előkészítésében a kerületi foglalkoztatók adatszolgáltatásai alapján.

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

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

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

3.na) szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása

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

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

Nincs kiadmányozási joga.

3.nc) A személyügyi és közalkalmazotti ügyintéző feladatkörei

- 2.3.5. munkáltatói igazolásokat állít ki;
- 2.3.8. ellenőrzi a munkaidő nyilvántartásokat, szabadságok kiadását, nyilvántartja a hivatalvezetők, tisztségviselők, ügyosztály- és irodavezetők szabadságát (2011. évi CXCV. tv. 115. §);
- 2.3.10. ellátja a betegállománnyal, valamint a táppénz számfejtésével kapcsolatos feladatokat, továbbítja a távolmaradási jelentéseket a MÁK Illetményszámfejtési egységé-

- nek, illetmény túlfizetés esetén fizetési felszólítást ad ki (2011. évi CXCV. tv. 149. §; 1997. évi LXXXIII. törvény);
- 2.3.14. ellátja az egyéb juttatásokkal kapcsolatos feladatokat (2011. évi CXCV. tv. 150-154. §);
- 2.3.15. ellátja a munkába járás költségtérítésével kapcsolatos feladatokat (39/2010. (II. 26.) Korm.rend.);
- 2.3.18.1. ellátja és koordinálja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat, felszólít vagyonyilatkozat tételre, vagyonyilatkozatokat őriz, nyilvántart és kezel (2007. évi CLII. törvény);
- 2.3.24. ellátja a jubileumi és hűségjutalommal kapcsolatos feladatokat, előkészíti a munkáltatói intézkedéseket, egyeztet a munkáltatói átadást;
- 2.3.30. ellátja a szociális és jóléti feladatokat (2011. évi CXCV. tv. 152. §; 249/2012. (VIII. 31.; 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet);
- 2.3.31. ellátja a nyugdíjas köztisztviselők támogatásával, segélyezésével, kapcsolattartásával kapcsolatos feladatokat (249/2012. (VIII. 31.) Korm. rend. 10-12. §);
- 2.3.32. ellátja a kegyeleti támogatással kapcsolatos feladatokat 2011. évi CXCV. tv. 152. §),
- 2.3.33. adatszolgáltatást teljesít ajándékozáshoz, ünnepi rendezvények lebonyolításához;
- 2.3.39. a Közterület-felügyelet vezetőjének kinevezésével, illetmény megállapításával, átsorolásával, kinevezés módosításával, közszolgálati jogviszony megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátása, valamint egyéb személyügyi feladat hivatali koordinálása (2011. évi CXCV. törvény).
- 2.3.40. az önkormányzati intézményvezetők közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos feladatok ellátása, pályázatok kiírása, kinevezés és annak módosítása, illetmény megállapítás, átsorolás, jogviszony megszüntetése, valamint egyéb személyügyi feladat hivatali koordinálása (2012. I. törvény; 1992. évi XXXIII. törvény).

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

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

3.o) A Szervezési és Képviselői Iroda vezetője

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

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

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

a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mtv.)

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

egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény

a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 36/2014.(XI.06.) önkormányzati rendelet (SZMSZ)

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

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

3.oc) Az irodavezető feladatkörei

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

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

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

3.p) Képviselő-testületi ügyintézői munkakör:

3.pa) szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
 a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
 a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mtv.)
 a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 36/2014.(XI.06.) önkormányzati rendelet (SZMSZ)

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

Kiadmányozási hatáskörük nincs.

3.pc) Az ügyintéző feladatkörei

- 2.5.1. a Képviselő-testület és bizottságai ülésének előkészítése, megszervezése: szervezeti egységek tájékoztatása az ülések időpontjáról, esedékes napirendek összeállítása, meghívó elkészítése, postázási és pótpostázási feladatok elvégzése, (Mötv. III. fejezet, SZMSZ III. fejezet)
- 2.5.2. az ülés lebonyolítása: forgatókönyv elkészítése, szükséges adminisztráció biztosítása, (Mötv. III. fejezet, SZMSZ III. fejezet)
- 2.5.3. az ülések anyagainak hangkazettájából jegyzőkönyvi kivonatok, jegyzőkönyvek készítése, érintettek felé történő továbbítása, (Mötv. III. fejezet, SZMSZ III. fejezet)
- 2.5.4. bizottsági és képviselő-testületi ülésekről készült jegyzőkönyvek, valamint bizottsági és képviselő-testületi döntések a www.jozsefvaros.hu honlapon történő közzététele (Mötv. III. fejezet, SZMSZ III. fejezet)
- 2.5.5. SZMSZ alapján az előterjesztések, meghívó, jegyzőkönyv bekötetésre előkészítése,
- 2.5.6. az elkészített jegyzőkönyv kontrollja, annak továbbítása a jogszabályban meghatározott szervekhez, (Mötv. III. fejezet, SZMSZ III. fejezet)
- 2.5.7. rendeletek kihirdetése, és továbbítása a jogszabályban meghatározott szervekhez, (Mötv. III. fejezet, SZMSZ II. fejezet)
- 2.5.9. a helyi rendeletek jogtárba történő felvezetése, amelynek hatályosítása testületi ülések után szükség szerint folyamatosan történik. A jogtáron keresztül a hatályos helyi joganyag minden szervezeti egység számára egységes szerkezetben elérhető a T:\Normák\Rendeletek mappában, (Mötv. III. fejezet, SZMSZ II. fejezet)
- 2.5.11. a képviselői felvilágosítás kérésekkel, valamint interpellációkkal kapcsolatos hivatali feladatok ellátása, (Mötv. III. fejezet, SZMSZ IX. fejezet)
- 2.5.12. szükség szerint egyéb előterjesztések készítése, illetve levelezés bonyolítása a polgármester, a jegyző, illetve az aljegyző által átadott anyagokban,
- 2.5.14. ügyfelek részére rendeletek kiadása, (Mötv. III. fejezet, SZMSZ III. fejezet)
- 2.5.15. hitelesített kivonatok kiadása,
- 2.5.22. a Kerületi Érdekegyeztető Tanács ülésekre, vezetői értekezletekre, tisztségviselői megbeszélésekre jegyzőkönyvvezető biztosítása, továbbá a rögzített hanganyagból jegyzőkönyvek készítése, (Mtv. XIX. fejezet, Kjt. II. rész)
- 2.5.23. a Hivatal terembeosztásának a Microsoft Outlook alkalmazásával történő vezetése,
- 2.5.24. a képviselő-testületi és bizottsági ülések, valamint egyéb rendezvények esetén gondoskodik arról, hogy az ülés/rendezvény helyszínéül szolgáló terem ajtaja a rendezvény idejére nyitva legyen, valamint köteles az ülés/rendezvény végén a terem ajtaját bezárni,
- 2.5.25. rendezvények szervezése:
- 2.5.26. közmeghallgatás szervezése, lebonyolítása (Mötv. III. fejezet, SZMSZ VIII. fejezet)
- 2.5.29. képviselők, külsős bizottsági tagok tiszteletdíjával kapcsolatos teendők ellátása, (Mötv. III. fejezet, SZMSZ IV. fejezet)
- 2.5.30. a képviselők testületi munkában, illetve a bizottsági tagok bizottsági munkában történő részvételének folyamatos figyelemmel kísérése (Mötv. III. fejezet, SZMSZ IV. fejezet)
- 2.5.39. Képviselő-testület és bizottságainak üléseivel kapcsolatos kézbesítői feladatok ellátása, (Mötv. III. fejezet, SZMSZ V. fejezet)
- 2.5.40. képviselők, külső bizottsági tagok postájával kapcsolatos feladatok ellátása (igény szerint) (Mötv. III. fejezet, SZMSZ V. fejezet)
- 2.5.44. testvérvárosi kapcsolattartásra vonatkozó szervezési feladatok ellátása.

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

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

3.q) Bizottsági ügyintézői munkakör:

3.qa) szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 36/2014.(XI.06.) önkormányzati rendelet (SZMSZ)

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

3.qc) Az ügyintéző feladatkörei

- 2.5.1. a Képviselő-testület bizottságainak ülésének előkészítése, megszervezése: szervezeti egységek tájékoztatása az ülések időpontjáról, esedékes napirendek összeállítása, meghívó elkészítése, postázási és pótpostázási feladatok elvégzése, (Mötv. III. fejezet, SZMSZ VI. fejezet)
- 2.5.2. az ülés lebonyolítása: forgatókönyv elkészítése, szükséges adminisztráció biztosítása, (Mötv. III. fejezet, SZMSZ V. fejezet)
- 2.5.3. az ülések anyagainak hangkazettájából jegyzőkönyvi kivonatok, jegyzőkönyvek készítése, érintettek felé történő továbbítása, (Mötv. III. fejezet, SZMSZ V. fejezet)
- 2.5.4. bizottsági és képviselő-testületi ülésekről készült jegyzőkönyvek, valamint bizottsági és képviselő-testületi döntések mint adatok szolgáltatása a www.jozsefvaros.hu honlapon történő közzététel céljából (Mötv. III. fejezet, SZMSZ VI. fejezet)
- 2.5.5. SZMSZ alapján az előterjesztések, meghívó, jegyzőkönyv bekötetésre előkészítése,
- 2.5.6. az elkészített jegyzőkönyv kontrollja, annak továbbítása a jogszabályban meghatározott szervekhez, (Mötv. III. fejezet, SZMSZ II. fejezet)
- 2.5.8. folyamatos közreműködés a bizottsági ülések előkészítésében, hangfelvétel készítésében, illetve kivonat és jegyzőkönyv készítésében, (Mötv. III. fejezet, SZMSZ II. fejezet)
- 2.5.11. bizottság átruházott hatáskörű döntéseiről szóló előterjesztések készítése félévenként, (SZMSZ II. fejezet)
- 2.5.15. hitelesített kivonatok kiadása, (Mötv. III. fejezet, SZMSZ VI. fejezet)
- 2.5.24. bizottsági ülések, valamint egyéb rendezvények esetén gondoskodik arról, hogy az ülés/rendezvény helyszínéül szolgáló terem ajtaja a rendezvény idejére nyitva legyen, valamint köteles az ülés/rendezvény végén a terem ajtaját bezárni,
- 2.5.25. rendezvények szervezése,
- 2.5.30. a bizottsági tagok bizottsági munkában történő részvételének folyamatos figyelemmel kísérése

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

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

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

3.r) Képviselői referens:

3.ra) szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njt.)
egyres vagy nyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 36/2014.(XI.06.) önkormányzati rendelet

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

3.rc) Az ügyintéző feladatkörei

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

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

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

2.5.24. a képviselő-testületi és bizottsági ülések, valamint egyéb rendezvények esetén gondoskodik arról, hogy az ülés/rendezvény helyszínéül szolgáló terem ajtaja a rendezvény idejére nyitva legyen, valamint köteles az ülés/rendezvény végén a terem ajtaját bezárni,

2.5.25. rendezvények szervezése:

2.5.26. közmeghallgatás szervezése, lebonyolítása (Mötv. III. fejezet, SZMSZ III. fejezet)

2.5.27. képviselők, külső bizottsági tagok vagy nyilatkozatával illetve köztartozásmentes nyilatkozataival kapcsolatos tevékenység, (2007. évi CLII. törvény)

2.5.28. képviselők részére hivatalos küldemények postázása a zárt fakkba,

2.5.29. képviselők, külső bizottsági tagok tiszteletdíjával kapcsolatos teendők ellátása, (SZMSZ VI. fejezet)

2.5.32. bizottsági elnökök titkársági feladatainak ellátása,

2.5.33. a bizottsági elnökök tevékenységével kapcsolatos napi feladatok ellátása,

2.5.34. a bizottsági elnökök postájának kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása,

2.5.35. a bizottsági elnökök részére érkezett küldemények áttekintése, szignálása, aláírásra történő előkészítése,

- 2.5.36. bizottsági elnökök fogadóóráival kapcsolatos feladatok ellátása, (SZMSZ VI. fejezet)
- 2.5.37. a Képviselői Iroda recepciós feladatainak ellátása,
- 2.5.38. a képviselők, külső bizottsági tagok és a szervezeti egységek közötti kommunikáció biztosítása,
- 2.5.39. Képviselő-testület és bizottságainak üléseivel kapcsolatos kézbesítői feladatok ellátása, (Mötv. III. fejezet, SZMSZ V. fejezet)
- 2.5.40. képviselők, külső bizottsági tagok postájával kapcsolatos feladatok ellátása (igény szerint) (Mötv. III. fejezet, SZMSZ V. fejezet)
- 2.5.41. a képviselők fogadóórájával kapcsolatos feladatok ellátása (igény szerint) (SZMSZ V. fejezet)
- 2.5.42. a képviselők számára technikai és egyéb adminisztratív segítség nyújtása

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

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

3.sa) szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása

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

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

3.sc) Az ügyintéző feladatkörei

- 2.5.16. a nemzetiségi önkormányzatokkal fenntartási és használati szerződések előkészítése, gondozása, annak mellékleteivel együtt, (Njt. V. fejezet,)
- 2.5.17. a nemzetiségi önkormányzatokkal kötendő együttműködési megállapodások előkészítése, gondozása, (Njt. V. fejezet)
- 2.5.18. a nemzetiségi önkormányzatok munkájának segítése, testületi üléseinek jegyzőkönyvezési feladatai, és az ehhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása (Njt. V. fejezet, SZMSZ II. fejezet)
- 2.5.19. szakmai segítségnyújtás a nemzetiségi önkormányzatok jegyzőkönyvezési és egyéb feladataihoz, (Njt. V. fejezet, SZMSZ VII. fejezet)
- 2.5.20. a nemzetiségi önkormányzatok testületi üléseiről készült jegyzőkönyvek jegyzői törvényességi kontrollra előkészítése, továbbítása a jegyző részére, (Njt. V. fejezet, SZMSZ VII. fejezet)
- 2.5.21. nemzetiségi képviselők vagyonynyilatkozatával és köztartozásmentes nyilatkozatával kapcsolatos feladatok (Njt. V. fejezet, SZMSZ VII. fejezet)

Az irodavezető e feladatkörét a Polgármesteri Hivatal illetve az Önkormányzat által szerződett megbízott útján is elláthatja.

3.sd) A helyettesítés rendje és az ezekhez tartozó felelősségi szabályok: bizottsági vagy a testületi ügyintéző helyettesíti.

3.t) Fénymásolási feladatok

3.ta) szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása

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

3.tc) Az ügyintézők feladatkörei

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

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

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

3.u) Az Ügyviteli Iroda vezetője

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

1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről (Lvt)

2009. évi CLV. törvény a minősített adat védelméről

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht)

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

335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

218/2012. (VIII.13.) Korm. rendelet a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról

78/2012. (XII.28.) BM rendelet az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról

90/2010. (III.26.) Korm. rendelet a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről

25/2008. (XII. 16.) sz. Jegyzői utasítás a Budapest Főváros VIII. Kerület Józsefvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Iratkezelési Szabályzata (Iratkezelési Szabályzat)

1/2013. (I.18.) sz. jegyzői utasítás a kiadmányozás és az aláírás rendjéről

Minőségirányítási Kézikönyv Függelék AE-11

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

3.ub) Az Ügyviteli Iroda vezetője által gyakorolt hatáskörök (kiadmányozás), a hatáskör gyakorlásának módja

A kiadmányozás és az aláírás rendjéről szóló 1/2013. (I.17.) sz. jegyzői utasítás III. fejezet 1.) pontja alapján a II. fejezet B.) 3.) pontjának megfelelően

3.uc) Az Ügyviteli Iroda vezetőjének feladatkörei

2.6.1. A Magyar Posta Zrt. által kézbesített, a Főpolgármesteri Hivatalból és a Kormányhivatalból érkezett un. „rövid utas” küldemények átvétele a postai jegyzék és a kézbesítőokmány szerint - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 18. §; Iratkezelési Szabályzat 48.-57.

2.6.6. A Magyar Posta által küldött postai feladásáról szóló számlák ellenőrzése - Áht 38.§ (2) bek.; Ávr 57.§ (1) bek.

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

2.6.15. Az Átmeneti és Központi Irattárban elhelyezett ügyiratok szakszerű tárolásáról történő gondoskodás - Lvt 4.§, 9.§ (1) bek. e.) pontja; 78/2012. (XII.28.) BM rend.; Iratkezelési Szabályzat 137.-139.

2.6.16. Az évenkénti selejtezés előkészítése és végrehajtása - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 64.§ (1) bek.; Iratkezelési Szabályzat 152.-160.

2.6.17. A Hivatal kör-, fej- és névbélyegzőinek nyilvántartása, éves felülvizsgálata, bélyegzők selejtezése a Belső Ellátási Irodával együttműködve - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 54.§; Minőségirányítási Kézikönyv Függelék AE-11

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

2.6.19. A Hivatal Iratkezelési Szabályzata és az irattári terv elkészítése a szervezeti egységekkel történő egyeztetés alapján - Lvt 10.§ (1) bek. c.) pontja; 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 3.§ (2) bek.; 78/2012. (XII.28.) BM rend.;

2.6.20. A szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat

2.6.23. A Budapest Főváros Kormányhivatal VIII. Kerületi Hivatala hatáskörébe tartozó eljárásokhoz szükséges és a Hivatal őrzésében lévő ügyiratok átadása a Kerületi Hivatal részére és az ezzel kapcsolatos együttműködés 218/2012. (VIII.13.) Korm. rend. 14.§ (2) bek.

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

Kiadmányozás, szakmai teljesítésigazolás tekintetében az aljegyző helyettesíti.

A szakmai feladatellátás tekintetében a Bélyegző nyilvántartásért felelős iktató- ügyintéző munkakört betöltő munkatárs helyettesíti, kivéve a minősített iratok kezelésében.

A minősített iratok kezelésében a helyettesítést ellátja a Minősített iratok kezeléséért felelős iktató- ügyintéző munkakört betöltő munkatárs.

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

3.va) szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása

1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről (Lvt)

2009. évi CLV. törvény a minősített adat védelméről

335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

218/2012. (VIII.13.) Korm. rendelet a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról

78/2012. (XII.28.) BM rendelet az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról

90/2010. (III.26.) Korm. rendelet a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről

25/2008. (XII. 16.) sz. Jegyzői utasítás a Budapest Főváros VIII. Kerület Józsefvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Iratkezelési Szabályzata (Iratkezelési Szabályzat)

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

Nincs.

3.vc) Az ügyintéző feladatkörei

Postabontó

2.6.1. A Magyar Posta Zrt. által kézbesített, a Főpolgármesteri Hivatalból és a Kormányhivatalból érkezett un. „rövid utas” küldemények átvétele a postai jegyzék és a kézbesítőokmány szerint - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 18. §; Iratkezelési Szabályzat 48.-57.

2.6.2. Az un. „rövid utas” küldemények kézbesítése a Főpolgármesteri Hivatalba és a Kormányhivatalba - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 56.§; Iratkezelési Szabályzat 120.-129.

2.6.3. A beérkezett küldemények érkeztetése, és átadása a szervezeti egység részére az iratkezelő rendszerből kinyomtatott érkeztető lista alapján, vagy szignálási jegyzék alapján iktatásra átadás - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 27.§ - 34.§, 51.§ (1) bek.; Iratkezelési Szabályzat 57. – 71.

2.6.4. A Hivatal szervezeti egységeitől érkezett iratok továbbítási módja szerinti postázása, kézbesítése (posta útján, „rövid utas”, belső posta) - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 56.§; Iratkezelési Szabályzat 120.-129.

2.6.5. A postán feladandó tértivevényes és ajánlott levelek ragszámmal történő ellátása, majd a ragszamos és közönséges levelekről az elektronikus feladójegyzék elkészítése - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 56.§; Iratkezelési Szabályzat 126.

2.6.7. A szervezeti egységek egymásnak küldött iratainak átvétele, érkeztetése, és átadása az iratkezelő rendszerből kinyomtatott érkeztetési lista alapján, vagy szignálási jegyzék alapján iktatásra átadás - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 14.§; Iratkezelési Szabályzat 24., 26.

Általános iktató - ügyintéző

2.6.8. Az iktatásra átvett anyagok iktatása – a beérkezés napján de legkésőbb az azt követő munkanap - az elektronikus iratkezelő rendszerben (iratokat előzményezi, ellátja iktatószámmal és egyéb azonosító adatokkal, csatolja vagy szereli az iratokat), - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 39.§ - 42.§; Iratkezelési Szabályzat 81.-111.

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

Általános iktató – ügykezelő

2.6.8. Az iktatásra átvett anyagok iktatása – a beérkezés napján de legkésőbb az azt követő munkanap - az elektronikus iratkezelő rendszerben (iratokat előzményezi, ellátja iktatószámmal és egyéb azonosító adatokkal, csatolja vagy szereli az iratokat), - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 39.§ - 42.§; Iratkezelési Szabályzat 81.-111.

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

Bélyegző nyilvántartásért felelős iktató - ügyintéző

2.6.8. Az iktatásra átvett anyagok iktatása – a beérkezés napján de legkésőbb az azt követő munkanap - az elektronikus iratkezelő rendszerben (iratokat előzményezi, ellátja iktatószámmal és egyéb azonosító adatokkal, csatolja vagy szereli az iratokat), - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 39.§ - 42.§

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

2.6.17. A Hivatal kör-, fej- és névbélyegzőinek nyilvántartása, éves felülvizsgálata bélyegzők selejtezése a Belső Ellátási Irodával együttműködve - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend.54.§; Minőségirányítási Kézikönyv Függelék ÁE-11

Minősített iratok kezeléséért felelős iktató – ügyintéző

2.6.8. Az iktatásra átvett anyagok iktatása – a beérkezés napján de legkésőbb az azt követő munkanap - az elektronikus iratkezelő rendszerben (iratokat előzményezi, ellátja iktatószámmal és egyéb azonosító adatokkal, csatolja vagy szereli az iratokat), - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 39.§ - 42.§

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

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

Irattáros

2.6.8. A leiktatott iratok előadói ívvel történő ellátása, irattárban, határidőben lévő előzményi ügyiratok szerelése és továbbítása a szervezeti egységek felé -335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 39.§ - 42.§

2.6.10. Az ügyiratok ügyiratópótló alapján irattárból, határidőből történő kiadása – az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott határidőn belül – és a kiadás tényének rögzítése az elektronikus iratkezelő rendszerben - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 63.§; Iratkezelési Szabályzat 37.-47.

2.6.11. A határidő-nyilvántartás vezetése az elektronikus iratkezelő rendszerben, az erre kijelölt ügyiratok határidőbe helyezése, és az aktuális határidőben lévő ügyiratok továbbítása az ügyintézőkhöz. Iratkezelési Szabályzat 130.-134.

2.6.12. Az irattárban elhelyezett anyagokról naprakész nyilvántartás vezetése az elektronikus iratkezelő rendszerben - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 14.§; Iratkezelési Szabályzat 24.-28.

2.6.13. Az elintézett ügyiratok – az ügyintéző az ügyirat lezárására vonatkozó ügykezelői feladatainak elvégzése, és az elektronikus iratkezelő rendszerben az irattározás tényének rögzítése után - átmeneti irattárba helyezése az irattári tételszámnak megfelelően - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 59.§-62.§; 78/2012. (XII.28.) BM rend.; Iratkezelési Szabályzat 135.-142.

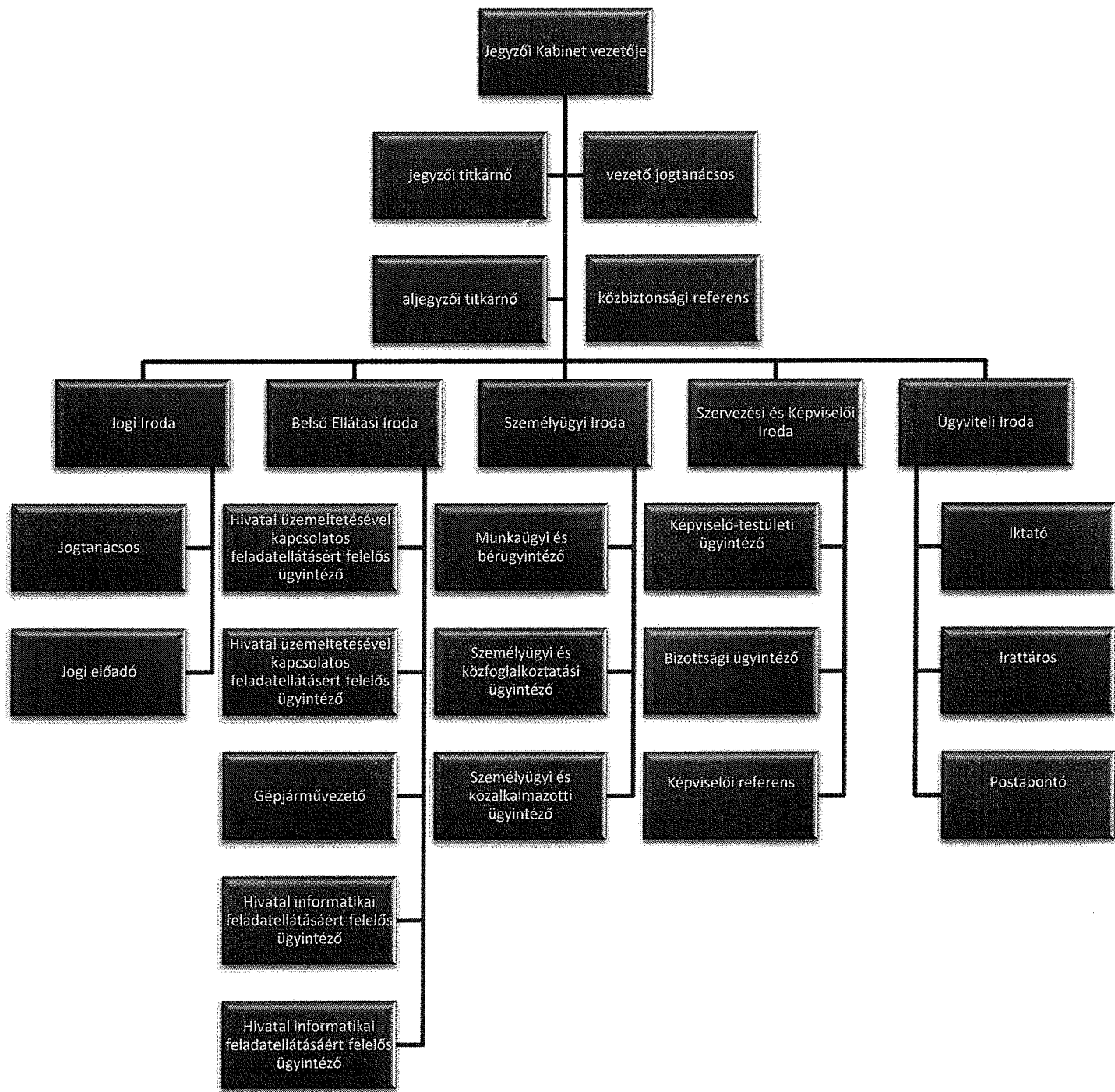
2.6.14. Az átmeneti irattárban lévő, de még nem selejtezhető ügyiratok áthelyezése a Központi Irattárba az irattári tételszámnak megfelelően - 78/2012. (XII.28.) BM rend.; Iratkezelési Szabályzat 143.-144.

2.6.16. Az évenkénti selejtezés előkészítése és végrehajtása - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 64.§ (1) bek. ; Iratkezelési Szabályzat 152.-160.

2.6.23. A Budapest Főváros Kormányhivatal VIII. Kerületi Hivatala hatáskörébe tartozó eljárásokhoz szükséges és a Hivatal őrzésében lévő ügyiratok átadása a Kerületi Hivatal részére és az ezzel kapcsolatos együttműködés - 218/2012. (VIII.13.) Korm. rend. 14.§ (2) bek.

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

3. A szervezeti egység szervezeti ábrája (grafikus)



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

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

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

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

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

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

6. Az ügyosztály ügyfélfogadási rendje

Ügyfélfogadás ideje: általános ügyfélfogadási időben

7. Értekezletek rendje:

Irodavezetők részére: két hetente hétfőn.

Ügyosztályi értekezlet: negyedévente egyszer.

8. Külső kapcsolattartás:

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

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

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

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

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

9. Záró rendelkezések

Jelen ügyrend a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete által .../2015. (II.....) számú határozattal elfogadott, a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú függeléke.

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

Jelen ügyrend 2015. március 01. napon lép hatályba, és a szervezeti egységnek illetve jogelődjének korábbi ügyrendje hatályát veszti.

Budapest, 2015.

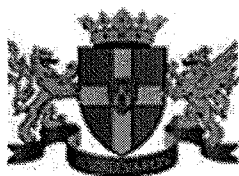
.....
dr. Balla Katalin
Jegyzői Kabinetvezető

A Jegyzői Kabinet ügyrendjét jóváhagyom:

Danada-Rimán Edina
jegyző

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

BELSŐ ELLENŐRZÉSI IRODA



Ügyrendje

2014. december

Tartalomjegyzék

1.a) Szervezeti egység megnevezése.....	3
1.b) A szervezeti egység címadatai	3
1.c) A szervezeti egység jogállása	3
2. A szervezeti egység általános feladat- és hatásköre	3
3. A Belső ellenőrzési Iroda engedélyezett létszáma tevékenységek szerinti bontás- ban, az azokhoz tartozó feladat- és hatáskörökkel	5
3.a) Az önálló irodavezető	5
3.aa) Az irodavezető szakmai feladatait az alábbi jogszabályok szerint végzi	5
3.ab) Az irodavezető feladatai	5
3.ac) Az irodavezető által gyakorolt hatáskörök (kiadmányozás), a hatáskör gyakorlásának módja.....	6
3.b) Az ügyintézői munkakörök és ehhez tartozó feladat- és hatáskörök	7
3.ba) A belső ellenőr szakmai feladatait az alábbi jogszabályok szerint végzi	7
3.bb) A belső ellenőr feladatai	7
3.bc) A belső ellenőr hatáskörei	8
3.c) A helyettesítési rend és az ezekhez tartozó felelősségi szabályok	9
4. Az önálló iroda munkarendje	8
5. Az önálló iroda ügyfélfogadási rendje	9
6. Értekezletek rendje	9
7. Külső kapcsolattartás	10
8. Záró rendelkezések	10

A Belső Ellenőrzési Iroda Ügyrendje a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) SZMSZ-nek záró rendelkezések 23.4. pontja alapján készült.

1.a) Szervezeti egység megnevezése:

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal
Belső Ellenőrzési Iroda

1.b) A szervezeti egység címadatai:

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

1.c) A szervezeti egység jogállása:

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

2. A szervezeti egység általános feladat- és hatásköre:

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

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

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

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

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

A belső ellenőrzés feladata:

1. az adott témák vonatkozásában elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
2. elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valóságát,
3. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
4. nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
5. éves bontásban nyilvántartást vezetni a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról a kialakított eljárási rend szerint.

Tanácsadó tevékenység keretében ellátandó feladatok különösen:

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

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

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

A Külső ellenőrzések nyilvántartása a belső ellenőrzési jelentések és intézkedések nyilvántartásával azonos formában és tartalommal történik az érintett szervezeti egységek által elektronikus formában szolgáltatott dokumentumok és az M-39 Külső ellenőrzések nyilvántartása című eljárás alapján. A nyilvántartás elérhető: a Tudásbázis: IV.Ügyintézési_segítség\Nyilvántartások,statisztikák, adatszolgáltatások\Külső Ellenőrzések mappában.

A belső ellenőrzés feladatait kiemelten meghatározó jogszabályok:

- Mötv. - Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény 119.§

- Áht. – Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70.§
- Bkr. - A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet

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

A Belső Ellenőrzési Iroda szervezeti felépítése:

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

3.a) Az önálló irodavezető

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

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

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

3.ab) Az irodavezető feladatai:

- A belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése. {Bkr.22.§ (1)}
- A belső ellenőrzési kézikönyv rendszeres, de legalább két évente történő felülvizsgálata és a változások átvezetése. {Bkr.17.§ (4)}
- *A kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terv – amely tartalmazza az Önkormányzati, Hivatali, a helyi nemzetiségi önkormányzatokra és felügyeleti ellenőrzéseket - összeállítása, és előzetes jóváhagyásra megküldi a Jegyző részére minden év november 30-ig.* {Bkr.22.§,32.§ (3)}
- A Jegyző által jóváhagyott ellenőrzési terv alapján a helyi önkormányzatra vonatkozó éves ellenőrzési terv előkészítése a képviselő-testületi jóváhagyásra minden év december 31-ig. {Bkr.32.§ (4), Mötv.119.§ (5)}
- Az éves ellenőrzési terv jóváhagyás után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése, {Bkr.22.§ (1)}
- A belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása, az ellenőrzött szerv, szervezeti egység tájékoztatása az ellenőrzés céljáról, formájáról, jogszabályi felhatalmazásáról. {Bkr.22.§ (1), 35.§ (1)}
- Az ellenőrzések összehangolása, {Bkr.22.§ (1)}
- Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, Jegyzőnek, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén Polgármesternek a haladéktalan tájékoztatása és javaslattevés a megfelelő eljárások megindítására, {Bkr.22.§ (1)}

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

Köteles:

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

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

Az irodavezető/belső ellenőrzési vezető hatáskörei:

- Jogosult ideiglenes kapacitás kiegészítés vagy speciális szakértelem szükségessége esetén külső szolgáltató bevonására javaslatot tenni a Jegyzőnek. {Bkr.16.§ (1)}
- Döntést hoz a belső ellenőr összeférhetlenségéről az összeférhetlenség okának tudomására jutásától számított 10 napon belül. A döntés meghozataláig az ellenőrt, az összeférhetlenséggel összefüggésben az adott ellenőrzésben való részvétel alól felmenti. A belső ellenőrzési vezető összeférhetlensége esetén a Jegyző dönt. {Bkr.20.§ (3)}
- A belső ellenőrzési vezető jóváhagyásával lehet információt kérni más szervektől az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben. {Bkr.25.§ d)}
- Az éves ellenőrzési tervet a Jegyző egyetértésével módosíthatja. {Bkr.31.§ (5)}
- A Jegyző és belső ellenőrzési vezető kezdeményezésre tanácsadó tevékenység, illetve soron kívüli ellenőrzés végezhető. {Bkr.31.§ (6)}
- Döntést hoz az ellenőrzött szerv, szervezeti egység ellenőrzéséről történő előzetes értesítés és a helyszíni ellenőrzés bejelentésének elhagyásáról. {Bkr.35.§ (5)}

- Megszakíthatja, felfüggesztheti az ellenőrzést és írásban tájékoztatja az ellenőrzött szerv vezetőjét és Jegyzőt. Dönt a vizsgálat folytatásáról és írásban értesíti a ellenőrzött szerv vezetőjét. {Bkr.38.§}
- Jóváhagyja a belső ellenőr által készített ellenőrzési programot, felügyeli annak végrehajtását, attól való eltérést is jóváhagyásával lehet. {Bkr.33.§}
A belső ellenőrzési vezető esetében a Jegyző végzi a jóváhagyást.
- Megállapíthatja a határidőt a jelentés tervezetre tett észrevételek megküldésére. {Bkr.42.§(3)(4)}
- A Jegyző kérésére véleményt fogalmaz meg a lezárt ellenőrzési jelentést vagy annak ki-vonatát nyilvánosságra vagy harmadik fél tudomására hozza. {Bkr.44.§ (3)}
- A Jegyző kérésére véleményt fogalmaz meg az elkészített intézkedési tervről. {Bkr.45.§ (3)}
- A Jegyző kérésére véleményt fogalmaz meg az ellenőrzött szerv, szervezeti egység ve-zetője által kiadott intézkedési tervben foglalt egyes feladatok határidő, illetve feladat módosítási kérelmére vonatkozóan. {Bkr.13.§ (5)}

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

- A belső ellenőr, vizsgálatban részt vevő szakértő megbízó levelét. A belső ellenőrzési vezető esetében a Jegyző kiadmányozza a megbízó levelet. {Bkr.34.§ (1)}.
- *A belső ellenőrzési vezető által készített ellenőrzési jelentést, amely tartalmazza a veze-tői összefoglalót. {Bkr.22.§ (1)}*

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

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

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

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

3.bb) A belső ellenőr feladatai:

- Az ellenőrzés végzéséhez megbízólevelet és ellenőrzési programot készíteni. A jóváha-gyott ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani. {Bkr.26.§ (a)}.
- Tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szerv vezetőjét tájékoztatni és megbízó-levelét bemutatni. {Bkr.26.§ (b)}.
- Objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni. {Bkr.26.§ (c)}.
- Megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani. {Bkr.26.§ (d)}.
- Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi el-járás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek. {Bkr.26.§ (e)}.
- Ellenőrzési jelentés tervezetet az ellenőrzött szerv vezetőjével egyeztetni, ellenőrzési je-lentést készíteni, az ellenőrzési jelentés aláírását követően a lezárt ellenőrzési jelentést a belső ellenőrzési vezetőnek átadni. {Bkr.26.§ (d)}.
- Az ellenőrzési megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetetlensé-gi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek,

amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik. {Bkr.26.§ (g)}.

- Az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében a belső ellenőrzési vezető útján az ellenőrzött költségvetési szerv vezetőjének jegyzőkönyv alapján átadni. {Bkr.26.§ (h)}.
- Az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni. {Bkr.26.§ (i)}.
- A tudomására jutott minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot megőrizni. {Bkr.26.§ (j)}.
- Az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat az ellenőrzés dokumentációjához csatolni. {Bkr.26.§ (k)}.
- A belső ellenőrzésekről és intézkedésekről nyilvántartás vezetése a kialakított nyilvántartás szerint.
- A külső ellenőrzések nyilvántartás vezetése a kiadott eljárás szerint.

3.bc) A belső ellenőr hatáskörei:

Jogosult:

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

Kiadmányozza az általa önállóan készített jelentéseket.

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

- A belső ellenőrt távolléte esetén az irodavezető helyettesíti, az alábbiak szerint:
 - a belső ellenőrzési adminisztrációs és tanácsadói feladatok tekintetében minden esetben a távollét időtartamától függetlenül.
 - tartós távollét esetén (5 munkanapon túli):
 - teljes helyettesítés, ha az adott ellenőrzést a belső ellenőr és a belső ellenőrzési vezető együttesen végzi.
 - ha csak a belső ellenőr végzi az adott megkezdett ellenőrzést, akkor a belső ellenőrzési vezető megszakíthatja ez ellenőrzést a távollét megszűntéig.

- ha csak a belső ellenőr végzi az adott nem megkezdett ellenőrzést, akkor a belső ellenőrzési vezető fogja az ellenőrzést lefolytatja figyelembe véve az ellenőrzés tervezett időtartamát és a belső ellenőrzés adott időszakában meglévő kapacitását.
- Az Irodavezetőt távolléte esetén a belső ellenőrzési és tanácsadási feladatok tekintetében a belső ellenőr látja el, kivéve az irodavezetői feladatokat, amelynek helyettesítése a jegyző külön megbízása alapján történik.
- A tervezett távollétek (pl. szabadságok) az ellenőrzési munka stádiumának, határidejének függvényében kerülnek engedélyezésre, engedélyeztetésre.

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

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

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

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

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

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

5. Az önálló iroda ügyfélfogadási rendje

Az iroda tevékenységéhez nem kapcsolódik ügyfélfogadás.

6. Értekezletek rendje:

Az irodán belüli információáramlás szóban vagy írásban (elektronikus formában) történik.

Az iroda kis létszáma miatt külön értekezlet összehívása és tartása nem szükséges.

Az ügyosztályvezetői értekezleten elhangzottak szóbeli ismertetéssel történik az értekezletet követően, továbbá az email-en érkező utasítások, intézkedések email-en továbbításra kerülnek a belső ellenőr részére.

7. Külső kapcsolattartás:

Az irodavezető képviselő-testületi üléseken köteles részt venni.

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

8. Záró rendelkezések

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

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

Jelen Ügyrend a jóváhagyást követő napon lép hatályba és ezzel egyidejűleg hatályát veszti 4. 1 2014. június 12-től hatályos Ügyrend.

Budapest, 2014. december

Majerné Bokor Emese
irodavezető

A Belső Ellenőrzési Iroda Ügyrendjét jóváhagyom:

Danada-Rimán Edina
jegyző