



# Előterjesztés

Budapest Józsefvárosi Önkormányzat  
Képviselő-testülete számára

6/1

Előterjesztő: dr. Kocsis Máté polgármester	
A képviselő-testületi ülés időpontja: 2015. szeptember 17.	..... sz. napirend
<b>Tárgy: Javaslat a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 36/2014. (XI.06.) önkormányzati rendelet, illetőleg a Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratának, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására</b>	
A napirendet nyilvános ülésen kell tárgyalni, a rendelet és a határozat elfogadásához minősített szavazattöbbség szükséges	
ELŐKÉSZÍTŐ SZERVEZETI EGYSÉG: JEGYZŐI KABINET	
KÉSZÍTETTE : JOGI IRODA <i>JFS</i>	
PÉNZÜGYI FEDEZETET <u>IGÉNYEL/NEM IGÉNYEL</u> , IGAZOLÁS: <i>szükségmenthi állásleltár</i>	
JOGI KONTROLL: <i>JFS</i>	
BETÉRJESZTÉSRE ALKALMAS:	
<i>Dall</i> DANADA-RIMÁN EDINA JEGYZŐ	
2015 SZEPT 0 8.	
Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság véleményezi	x
Emberi Erőforrás Bizottság véleményezi	x
<u>Határozati javaslat a bizottság számára:</u> A Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság és az Emberi Erőforrás Bizottság javasolja a Képviselő-testületnek az előterjesztés megtárgyalását.	

Tisztelt Képviselő-testület!

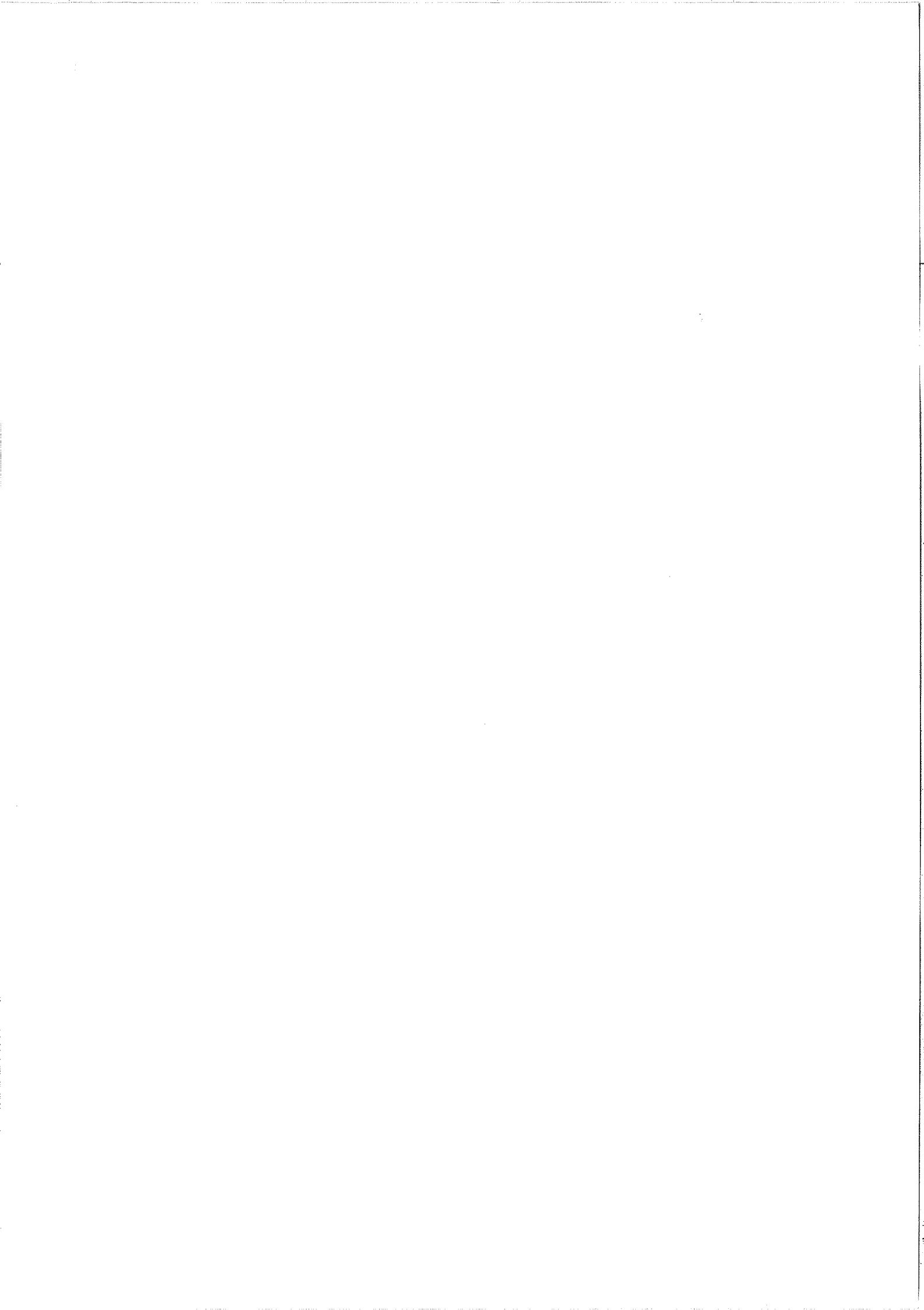
## I. Tényállás és a döntés tartalmának részletes ismertetése

A Képviselő-testület 204/2013. (V.22.) számú határozatával elfogadta a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: hivatali SZMSZ), valamint annak mellékleteit és függelékeit, 2013. május 23-i hatályba lépéssel, amelyet legutoljára 2015. február 19-én a 56/2015. (II.19.) számú határozatával módosított 2015. március 1-jei hatállyal.

A Képviselő-testület 2014. november 05. napján tartott testületi ülésén elfogadta a Képviselő-testület Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 36/2014. (XI.06.) önkormányzati rendeletet, amely 2014. november 6. napján lépett hatályba.

ÉRKEZETT

2015 SZEPT 0 9. 18<sup>00</sup> B4



A Polgármesteri Hivatal működési alapdokumentumai jelenleg nem tükrözik a 2015. március 1-je után hatályba lépett szervezeti és jogszabályi változásokat, ezért szükségessé vált a Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, a feladatváltozással érintett szervezeti egységek ügyrendjeinek, valamint a Képviselő-testület és Szerve Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 36/2014. (XI.06.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Rendelet) módosítása.

## **II. A beterjesztés indoka**

A szervezeti egységek feladatellátását közvetlenül érintő jogszabályi, valamint a Polgármesteri Hivatalt érintő feladatváltozások/feladatbővülések, illetve az utóbbi időben végbement társasági formaváltás, költségvetési szerv megszüntetés miatti technikai jellegű módosítások, illetve egyéb apró korrekciók teszik indokolttá a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának, illetve egyes szervezeti egységek ügyrendjeinek módosítását. Javasolt az ügyosztályvezetők/önálló irodavezető feladatkörét kiegészíteni a szakmai feladatkörükbe tartozó követelésállomány kezelésével, illetve a Pénzügyi Ügyosztály feladatai kiegészülnek a követelések pénzügyi teljesítéséről történő tájékoztatási kötelezettséggel.

A javaslat értelmében a Rendelet 3. és 4. melléklete módosul a szervezeti átalakulásokra tekintettel

A Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratát Módosító Okirat az előterjesztés *1. számú melléklete*, a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat pedig az előterjesztés *2. számú melléklete*. Az *előterjesztés 3. számú melléklete* a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata. A Rendelet módosítás jelen *előterjesztés 4. számú melléklete*.

## **III. A döntés célja, pénzügyi hatása**

A döntés célja a Polgármesteri Hivatal alapdokumentumainak, illetve a Rendeletnek a felülvizsgálata, módosítása a hatékony és szabályszerű működés biztosítása érdekében.

Amennyiben jelen döntés alapján pénzügyi kötelezettségvállalás válik szükségszerűvé, úgy annak fedezete az általános tartalék terhére biztosított.

## **IV. Jogszabályi környezet**

A Rendelet módosítására vonatkozóan a Képviselő-testület hatásköre a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésén, a Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratának valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására vonatkozóan az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 8/A. § (2) bekezdésén és a 9. § a) b) pontján alapul.

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

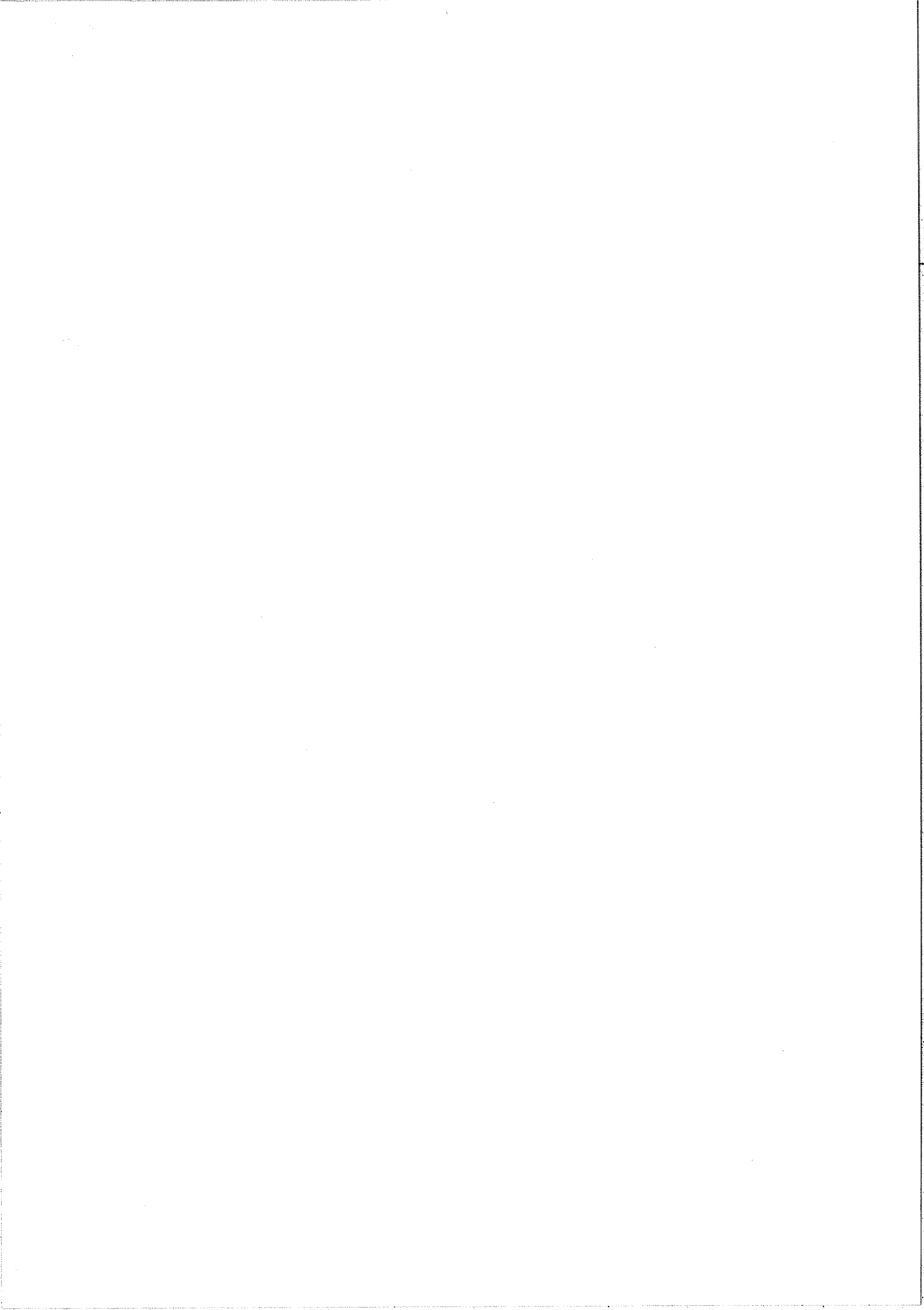
## **HATÁROZATI JAVASLAT**

### **A Képviselő-testület úgy dönt, hogy**

1. elfogadja az előterjesztés 1. számú mellékletét képező, Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratát Módosító Okiratot, valamint az előterjesztés 2. számú mellékletét képező, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratot, melyek a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lépnek hatályba.

Felelős: polgármester

Határidő: 2015. szeptember 17.



2. felkéri a polgármestert és a jegyzőt a határozat 1. pontja alapján elfogadott Alapító Okiratot Módosító Okirat valamint egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat aláírására.

Felelős: polgármester, jegyző  
Határidő: 2015. szeptember 17.

3. a Polgármesteri Hivatal - az előterjesztés 3. számú mellékletét képező, egységes szerkezetbe foglalt - Szervezeti és Működési Szabályzatát 2015. szeptember 21-ei hatályba lépéssel elfogadja.


Felelős: polgármester, jegyző  
Határidő: 2015. szeptember 17.

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

Felelős: polgármester, jegyző  
Határidő: 2015. szeptember 17.

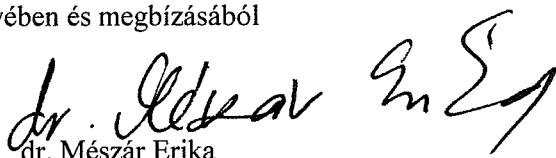
**A döntés végrehajtását végző szervezeti egység:** Jegyzői Kabinet, valamennyi érintett szervezeti egység

Budapest, 2015. szeptember 7.



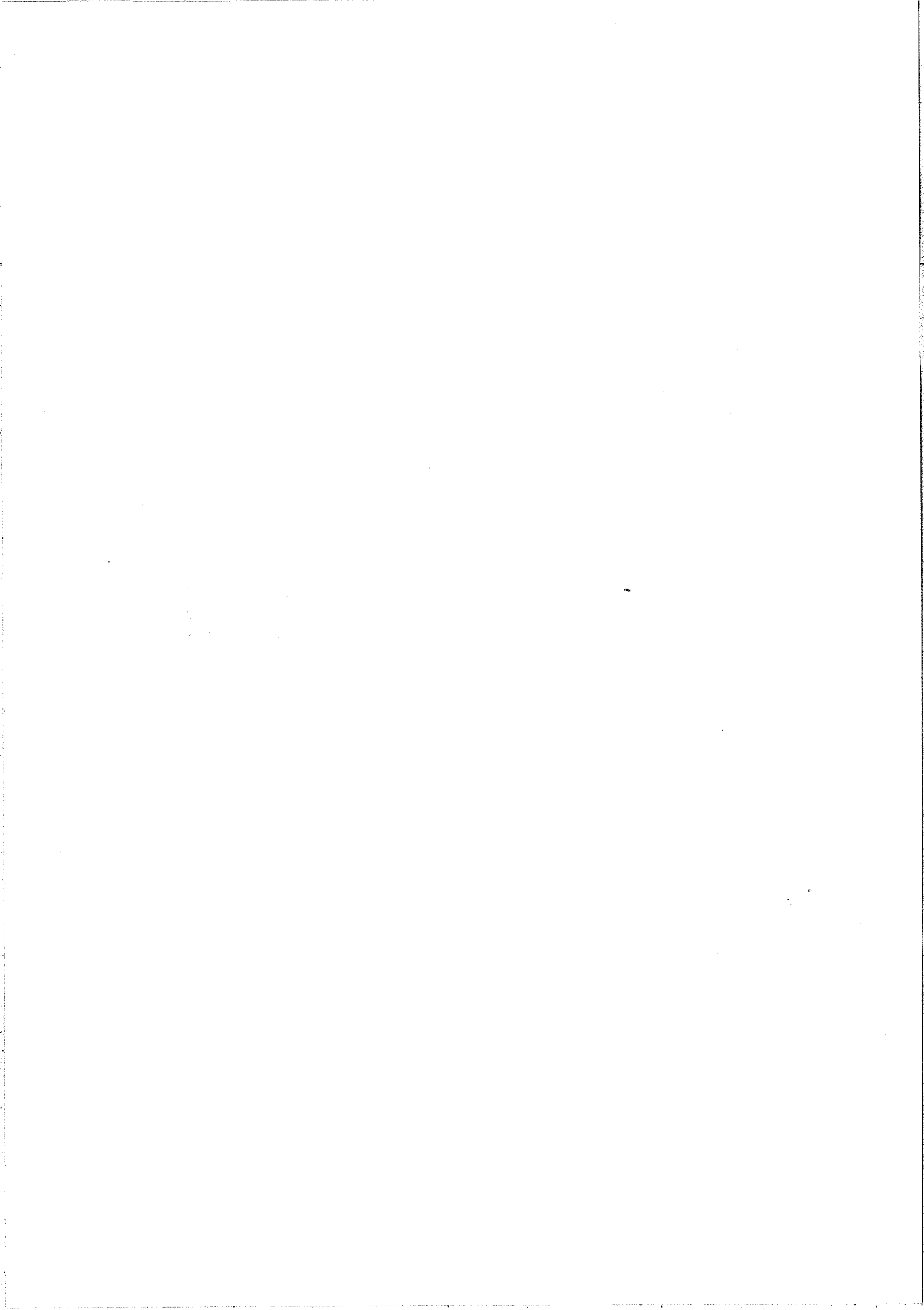
dr. Kocsis Máté  
polgármester

Törvényességi ellenőrzés:  
Danada-Rimán Edina  
jegyző  
nevében és megbízásából



dr. Mészár Erika  
aljegyző

2015 SZEPT 08.



Okirat száma: **2/2015** (./2015 (IX.17.)sz. Kt. határozat alapján)

## Módosító okirat

**Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete által 2015. február 19. napján kiadott, 56/2015 (II.19.) számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján figyelemmel – a következők szerint módosítom:**

### 1. Az alapító okirat 1.3.2. pontja az alábbiakra módosul:

	telephely megnevezése	telephely címe
1		1082 Budapest, Baross u. 66-68. (hrsz.:35211/A/1, 35211/A/3)
2		1082 Budapest, Német u. 25. (hrsz.:35212/A/24, 35212/A/25, 35212/A/26)
3		1084 Budapest, Víg u. 35. fszt. 12. és fszt./II. (hrsz: 34921)
4		1084 Budapest, Rákóczi tér 3. (hrsz.: 34899/B/1)
5		1084 Budapest, Víg u. 32. (hrsz.: 34944/0/A/1, 34944/0/A/2, 34944/0/A/3, 34944/0/A/4, 34944/0/A/6)
6		1082 Budapest, Kisstáció u. 5. (35604/A/3)
7		1084 Budapest, József u. 15-17. (hrsz: 35218/0/A/4) <b>(közös használatú a Józsefvárosi Józsefvárosi Gazdálkodási Közponz Zrt-vel)</b>
8		1084 Budapest Német u. 17-19. ( hsz: 35217/A/1; 35217/A/3; 35217/A/4;35217/A/16.) <b>(közös használatú a Józsefvárosi Gazdálkodási Közponz Zrt-vel)</b>

Jelen módosító okiratot törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Budapest, 2015. szeptember

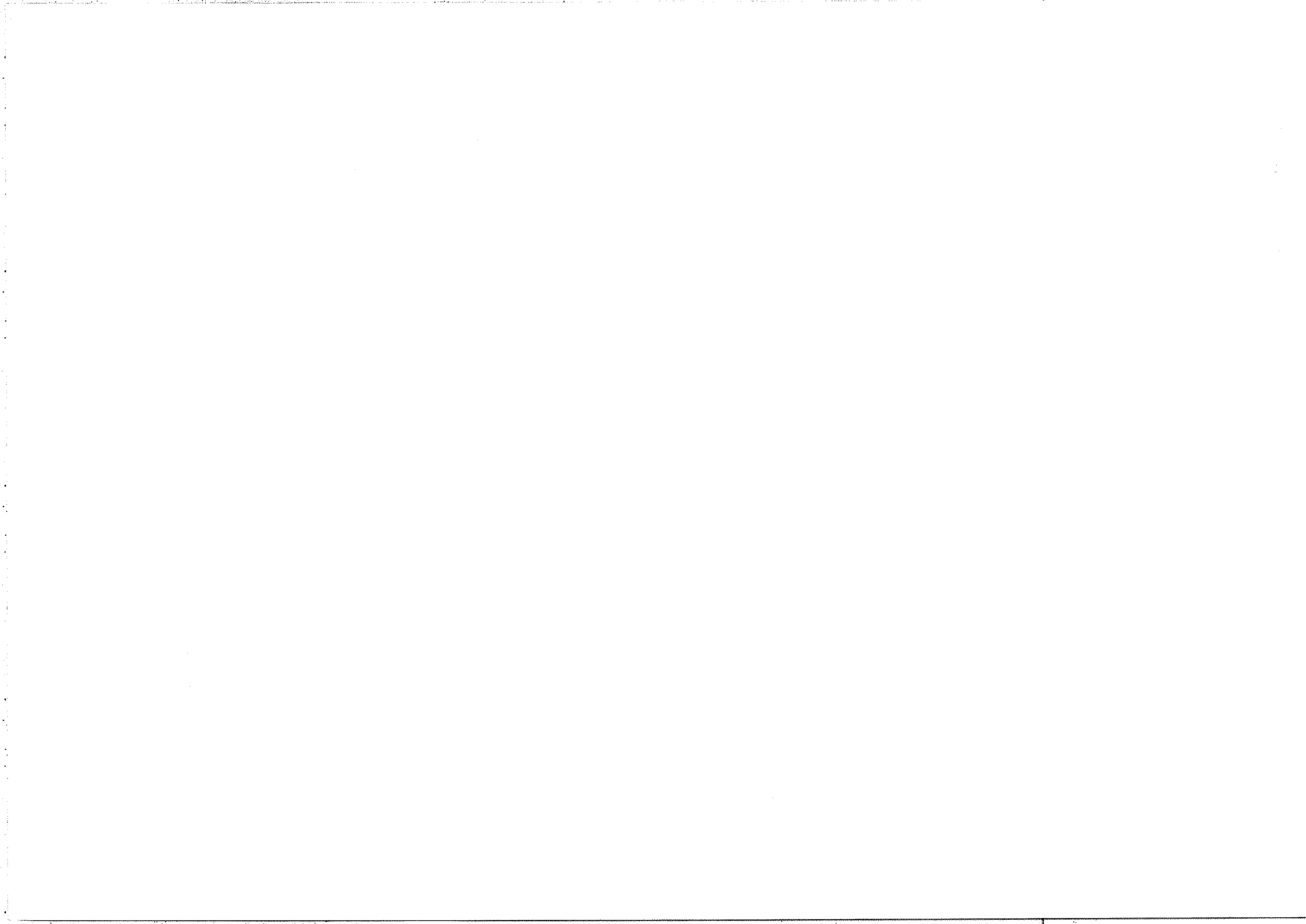
P.H.

---

dr. Kocsis Máté  
polgármester

---

Danada-Rimán Edina  
jegyző





- Okirat száma:

## Alapító okirat

### módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

### 1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: **Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal**

1.1.2. rövidített neve: Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal

1.2. A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése

1.2.1. Angol nyelven: Mayor's Office of Józsefváros Local Government of the Eighth District of Capital Budapest

1.2.2. Francia nyelven: Mairie de la Municipalité de le Huitième Arrondissement Józsefváros de la Capitale Budapest

1.2.3. Német nyelven: Bürgermeisteramt der Selbstverwaltung Józsefváros in der Achten Bezirk von Hauptstadt Budapest

1.3. A költségvetési szerv

1.3.1. székhelye: 1082 Budapest, VIII. kerület Baross utca 63-67.

1.3.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1		1082 Budapest, Baross u. 66-68. (hrsz.:35211/A/1, 35211/A/3)
2		1082 Budapest, Német u. 25. (hrsz.:35212/A/24, 35212/A/25, 35212/A/26)
3		1084 Budapest, Víg u. 35. fszt. 12. és fszt./II. (hrsz.: 34921)
4		1084 Budapest, Rákóczi tér 3. (hrsz.: 34899/B/1)
5		1084 Budapest, Víg u. 32. (hrsz.: 34944/0/A/1, 34944/0/A/2, 34944/0/A/3, 34944/0/A/4, 34944/0/A/6)
6		1082 Budapest, Kistáció u. 5. (35604/A/3)
7		1084 Budapest, József u. 15-17. (hrsz.: 35218/0/A/4) (közös használatú a Józsefvárosi Gazdálkodási Közponz Zrt-vel)

8	<p><b>1084 Budapest Német u. 17-19. ( hrsz: 35217/A/1; 35217/A/3; 35217/A/4;35217/A/16.)</b>  <b>( közös használatú a Józsefvárosi Gazdálkodási Közponz Zrt-vel)</b></p>
---	--

## **2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990. október 20.
- 2.2. A költségvetési szerv alapításáról rendelkező jogszabály: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84.§ (1) bekezdése {az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban Ávr.) 13.§ (1) bekezdés a) pont}.
- 2.3. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv  
2.3.1.megnevezése: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat  
Képviselő-testülete  
2.3.2.székhelye: 1082 Budapest, Baross u. 63-67.

## **3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete**

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének  
3.1.1.megnevezése: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat  
Képviselő-testülete  
3.1.2.székhelye: 1082 Budapest, Baross u. 63-67.

## **4. A költségvetési szerv tevékenysége**

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A Möt. 84.§ (1) bekezdése értelmében:

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

- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: az Önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, valamint a közterület-felügyeleti és kerékbilincselési feladatok.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
4	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
5	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
6	016030	Állampolgársági ügyek
7	031030	Közterület rendjének fenntartása
8	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
9	041232	Start-munka program- Téli közfoglalkoztatás
10	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
11	041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
12	044310	Építésügy igazgatása
13	047110	Kis-és nagykereskedelmi tevékenység igazgatása
14	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
15	107014	Támogatott lakhatás hajléktalan személyek részére

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros közigazgatási területén a székhelyén és a telephelyein a közhatalmi tevékenység ellátása.

4.6. A költségvetési szerv jogállását meghatározó jogszabály: az Möt. 41.§ (1) bekezdése, az Áht. 7.§(1) bekezdése, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján önálló jogi személy, amely jogszabályban vagy az Alapító Okiratban meghatározott közfeladatokat látja el.

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A polgármesteri hivatal vezetője a Möt. 81.§ (1) bekezdése szerint a jegyző.

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

A költségvetési szerv vezetője a képviseleti jog gyakorlója.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közszolgálati jogviszony	a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízásos jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

5.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal szervezeti ábráját a Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú melléklete (3. A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódása), szervezeti egységeinek feladatait a 3. számú melléklete tartalmazza.

## 6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2015. február 19. napján kelt, 56/2015 (II.19.) Képviselő-testületi határozattal elfogadott okiratszámú alapító okiratot visszavonom.

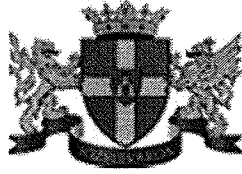
Kelt: Budapest, 2015. szeptember

P.H.

\_\_\_\_\_  
dr. Kocsis Máté  
polgármester

\_\_\_\_\_  
Danada-Rimán Edina  
jegyző

**Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi**



**Polgármesteri Hivatal**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

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

## Tartalomjegyzék

BEVEZETÉS	2
1. A POLGÁRMESTERI HIVATAL MEGNEVEZÉSE, SZÉKHELYE, JELZŐSZÁMAI	2
2. A POLGÁRMESTERI HIVATAL JOGÁLLÁSA ÉS FELADATKÖRE	4
3. A POLGÁRMESTERI HIVATAL GAZDÁLKODÁSA, JELZŐSZÁMAI	5
4. A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	5
5. A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK TÍPUSAI, JOGÁLLÁSUK, VEZETÉSÜK, A MŰKÖDÉS RENDJE	7
6. A POLGÁRMESTERI HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE	9
7. A SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐINEK, VALAMINT A MUNKAVÁLLALÓK FELADATAINAK ÁLTALÁNOS MEGHATÁROZÁSA	9
8. A POLGÁRMESTERI HIVATAL ÁLTALÁNOS FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE	14
9. A HIVATALI FELADAT- ÉS HATÁSKÖR MEGHATÁROZÁS SZABÁLYAI	16
10. A POLGÁRMESTERI HIVATAL ÁLTAL ELLÁTOTT LEGFONTOSABB ÜGYKÖRÖK ÉS ÜGYTÍPUSOK	16
11. A SZERVEZETI EGYSÉGEK BELSŐ SZABÁLYOZÁSÁNAK RENDJE	17
12. A POLGÁRMESTERI HIVATAL KÜLSŐ KAPCSOLATAI, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	17
13. MUNKÁLTATÓI JOGKÖR	18
14. ÉRTEKEZLETÉK	19
15. A HIVATALON BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	20
16. MUNKARENDEL	20
17. A VEZETŐK ÜGYFÉLFOGADÁSI RENDJE	22
18. A HELYETTESÍTÉS	23
19. MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL	23
20. UTASÍTÁSI, ELLENŐRZÉSI JOGOK, BESZÁMOLTATÁS	24
21. A KIADMÁNYOZÁS ÉS A HATÁSKÖRÁTRUHÁZÁS RENDJE	24
22. KIKÜLDETÉS	24
23. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	25

## BEVEZETÉS

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

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

### 1. A POLGÁRMESTERI HIVATAL MEGNEVEZÉSE, SZÉKHELYE, JELZŐSZÁMAI

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

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

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

../2015.(IX.17.) Képviselő-testületi határozat 2015. szeptember 17.

Az alapítás időpontja: 1990. október 20.

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

#### b) A Polgármesteri Hivatal rövidített megnevezése: Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal

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

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

#### 1.4. A Polgármesteri Hivatal székhelye:

1082 Budapest, VIII. kerület Baross utca 63-67.  
levélcíme: 1431 Budapest, Pf.: 160  
telefonszáma: (06-1) 459-2100  
internet címe: <http://www.jozsefvaros.hu/>  
e-mail címe: [hivatal@jozsefvaros.hu](mailto:hivatal@jozsefvaros.hu)

**1.5. A Polgármesteri Hivatal jelzőszámai:**

Adószám: 15508009-2-42  
Szektor: 1251  
KSH kód: 012540-5  
Megye: 01  
Statisztikai számjel: 15508009-.8411-325-01  
Fejezetszám: 13  
Szakági besorolása: 841105 (Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége)

Költségvetési intézményi törzsszám: 508001

1.6. A Polgármesteri Hivatal számlavezetője K&H Bank Zrt. fizetési számlaszáma **10403387-00028597-00000007**

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

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

***Szakmai alaptevékenységek(ek) kormányzati funkció szerinti megjelölése:***

**011130** *Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége*  
**011140** *Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége*  
**013350** *Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok*  
**016010** *Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek*  
**016020** *Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek*  
**016030** *Állampolgársági ügyek*  
**031030** *Közterület rendjének fenntartása*  
**041231** *Rövid időtartamú közfoglalkoztatás*  
**041232** *Start-munka program- Téli közfoglalkoztatás*  
**041233** *Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás*  
**041237** *Közfoglalkoztatási mintaprogram*  
**044310** *Építésügy igazgatása*  
**047110** *Kis-és nagykereskedelmi tevékenység igazgatása*  
**053010** *Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása*  
**107014** *Támogatott lakhatás hajléktalan személyek részére*

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

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)



- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (Ket.)
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Nek. tv.)
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.)
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)
- a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
- a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi. LXIII. törvény
- a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (Jat.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Bkr.)
- a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet
- 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 Képviselő-testületének a Józsefvárosi Közterület-felügyeletről szóló 19/2011. (IV.08.) számú önkormányzati rendelete

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

1.10. A Polgármesteri Hivatalhoz más költségvetési szerv nincs rendelve {Ávr. 13.§ (1) bekezdés i)}.

1.11. A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábráját a 2. számú melléklet tartalmazza {Ávr. 13.§ (1) bekezdés e)}.

1.12. A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek feladatait a 3. számú melléklet tartalmazza {Ávr. 13.§ (1) bekezdés e)}.

## **2. A POLGÁRMESTERI HIVATAL JOGÁLLÁSA ÉS FELADATKÖRE**

2.1. A Polgármesteri Hivatal a Mötv. 41.§ (1) bekezdése, az Áht. 7.§(1) bekezdése, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján önálló jogi személy, amely jogszabályban vagy az Alapító Okiratban meghatározott közfeladatokat látja el.

2.2. A Polgármesteri Hivatal, mint a Képviselő-testület szerve a közfeladatok ellátása érdekében az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával, az önkormányzati és állami szervekkel történő együttműködés összehangolásával, a bizottságok működésének ügyvitelével kapcsolatos feladatokat, valamint – megállapodás alapján – a nemzetiségi önkormányzatok gazdasági-pénzügyi, belső ellenőrzési feladatait látja el.

2.3. A Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratát az 1. számú melléklet tartalmazza.

2.4. A Polgármesteri Hivatal által ellátott önkormányzati és hivatali kötelező és önként vállalt feladatát az 5. számú melléklet tartalmazza.

### **3. A POLGÁRMESTERI HIVATAL GAZDÁLKODÁSA, JELZŐSZÁMAI**

- 3.1. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása:  
A Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv, amely vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- 3.2. A Polgármesteri Hivatal mint költségvetési szerv az Áht., az Ávr., valamint a gazdálkodására vonatkozó egyéb jogszabályok – különösen a Mőtv. – szerint látja el alaptevékenysége körébe tartozó költségvetési és gazdálkodási feladatait.
- 3.3. Az Ávr. 9. §. (1) bekezdés, valamint (3) és (5) bekezdése alapján a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete az ellátandó feladatok alapján a Pénzügyi Ügyosztály, a Gazdálkodási Ügyosztály, valamint a Belső Ellátási Iroda. A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetének vezetője a Pénzügyi Ügyosztály jogszabály által meghatározott végzettséggel és szakképzéssel rendelkező ügyosztályvezetője.
- 3.4. A Polgármesteri Hivatal az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a nemzetiségi önkormányzatok költségvetésének első félévi teljesítéséről június 30-i fordulónappal féléves elemi költségvetési beszámolót, a költségvetési évről december 31-i fordulónappal éves elemi költségvetési beszámolót készít. A Képviselő-testület a féléves beszámolót határozattal fogadja el, az éves költségvetés teljesítéséről rendeletet alkot. A Polgármesteri Hivatal a jogszabályokban foglaltak szerinti tartalommal és határidőkre teljesíti az állammal szembeni beszámolási kötelezettségeit. A költségvetést és a végrehajtásról szóló tájékoztatót és beszámolókat független könyvvizsgáló ellenőrzi.
- 3.5. A költségvetési gazdálkodás követelménye:  
Az eredeti költségvetéshez a költségvetési szerv a költségvetési rendelet részét képező előirányzat-felhasználási tervet készít, év közben likviditási tervet készít, melyek a kötelezettségvállalás és a likviditás megtartásának alapját jelentik. Ezek biztosítják a Polgármesteri Hivatal gazdálkodásának az előirányzatok keretei között tartását. Az előirányzatok felhasználását, a kiadások teljesítését a Polgármesteri Hivatal szervezetében lévő, az adott feladatot végrehajtó szervezeti egységek kezdeményezik.

### **4. A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

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

#### **1. Polgármesteri Kabinet**

#### **2. Jegyzői Kabinet**

- Jogi Iroda
- Személyügyi Iroda
- Belső Ellátási Iroda
- Szervezési és Képviselői Iroda
- Ügyviteli Iroda

3. **Belső Ellenőrzési Iroda** (önálló iroda)
4. **Városfejlesztési és Főépítési Ügyosztály**
  - Főépítési Iroda
  - Városfejlesztési Iroda
5. **Gazdálkodási Ügyosztály**
6. **Pénzügyi Ügyosztály**
  - Költségvetési és Pénzügyi Felügyeleti Iroda
  - Számviteli és Pénzügyi Iroda
  - Adóügyi Iroda
7. **Hatósági Ügyosztály**
  - Építésügyi Iroda
  - Igazgatási Iroda
  - Anyakönyvi Iroda
8. **Humánszolgáltatási Ügyosztály**
  - Családtámogatási Iroda
  - Humánkapcsolati Iroda
9. **Közterület-felügyeleti Ügyosztály**

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

	engedélyezett létszám (fő)
<b>Hivatalvezetők</b>	3
<b>Polgármesteri Kabinet</b>	13
<b>Önkormányzati főtanácsadók</b>	3
<b>Jegyzői Kabinet</b>	53
<b>Belső Ellenőrzési Iroda</b>	2
<b>Városfejlesztési és Főépítési Ügyosztály</b>	10
<b>Gazdálkodási Ügyosztály</b>	11
<b>Pénzügyi Ügyosztály</b>	34
<b>Hatósági Ügyosztály</b>	39
<b>Humánszolgáltatási Ügyosztály</b>	26
<b>Közterület-felügyeleti Ügyosztály</b>	69
<b>Mindösszesen:</b>	263

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

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

- a) 1082 Budapest, Baross u. 66-68. (hrsz.:35211/A/1, 35211/A/3)  
feladatellátás: Humánszolgáltatási Ügyosztály Családtámogatási Iroda ügyfélszolgálatának elhelyezése valamint a kerületi közfoglalkoztatással kapcsolatos ügyfélszolgálat
- b) 1082 Budapest, Német u. 25. (hrsz.:35212/A/24, 35212/A/25, 35212/A/26)  
feladatellátás: Humánszolgáltatási Ügyosztály Családtámogatási Iroda iratainak elhelyezése
- c) 1084 Budapest, Víg u. 35. fszt. 12. és fszt./II. (hrsz: 34921)  
feladatellátás: Belső Ellátási Iroda raktározási feladatainak biztosítása
- d) 1084 Budapest, Rákóczi tér 3. (hrsz.: 34899/B/1)  
feladatellátás: Városfejlesztési és Főépítészeti Ügyosztály kezelése alatt álló tervtár
- e) 1084 Budapest, Víg u. 32. (hrsz.: 34944/0/A/1, 34944/0/A/2, 34944/0/A/3, 34944/0/A/4, 34944/0/A/6)  
feladatellátás: a Polgármesteri Hivatal minden szervezeti egysége iratainak elhelyezése
- f) 1082 Budapest, Kistáció u. 5. (35604/A/3)  
feladatellátás: Nemzetiségi Önkormányzatok működésével kapcsolatos hivatali feladatok ellátása
- g) 1084 Budapest, József u. 15-17. (hrsz: 35218/0/A/4)  
  
1084 Budapest, Német u. 17-19. (35217/1/A/1, 35217/1/A/4, 35217/1/A/16, 35217/1/A/3, 35217/1/A/21.) (közös használatú helyiség aJózsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt-vel)  
feladatellátás: Közterület-felügyeleti Ügyosztály működésével kapcsolatos feladatainak ellátása

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

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

5.2. A polgármester, alpolgármesterek, jegyző és aljegyzők jogszabályban meghatározott különleges státuszára tekintettel speciális jogállású ügyosztályok: Jegyzői Kabinet és Polgármes-

teri Kabinet. Önálló iroda a Belső Ellenőrzési Iroda.

A Hivatalban a jegyző felügyelete alá tartozó ügyfélkapcsolati vezető és belső adatvédelmi felelős működik. Az ügyfélkapcsolati vezetőt és a belső adatvédelmi felelőst a jegyző nevezi ki vagy bizza meg.

### 5.3. A szervezeti egységek jogállása

#### a.) ügyosztályok:

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

#### b.) ügyosztályi irodák:

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

#### c.) önálló irodák:

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

### 5.4. A vezetői megbízások

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

Fentiek figyelembevételével az elfogadott szervezési struktúra alapján:

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

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

## **6. A POLGÁRMESTERI HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE**

### 6.1. Polgármester

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

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

## 6.2. Alpolgármesterek

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

Az alpolgármesterek közötti feladatmegosztás:

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

Az alpolgármesterek feladataikat a polgármester irányításával látják el.

## 6.3. Jegyző

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

## 6.4. Aljegyzők

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

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

## 7.1. A szervezeti egységek vezetőire vonatkozó általános szabályok

A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek vezetői kötelesek szakmailag magas szinten, a vonatkozó jogszabályokat ismerve és azoknak megfelelően eljárni. Minden vezető köteles a vezetése alatt álló szervezeti egységet érintő jogszabályváltozásokat követni, a feladat- és hatásköri listát aktualizálni, valamint a helyettesítésről olyan módon gondoskodni, hogy a

szervezeti egység ne maradjon vezető nélkül. A szervezeti egységek vezetői kötelesek a feladat- és hatásköröket munkavállalók szerinti bontásban a szervezeti egység ügyrendjében rögzíteni, valamint a Hivatal egésze számára elérhetővé tenni. A szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni a szervezeti egység kezelésében lévő közérdekű adatokkal kapcsolatos kérelmek kezeléséről és teljesítéséről.

## 7.2. ügyosztályvezető

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

### Az ügyosztályvezető irányítja az ügyosztály munkáját, amelynek során:

- gondoskodik az ügyosztályon belüli munka megszervezéséről, ellenőrzi a feladatok végrehajtását;
- biztosítja a kiadott feladatok határidőre történő szakszerű és törvényes végrehajtását;
- biztosítja a jegyzői hatáskörök gyakorlását az államigazgatási hatósági ügyek intézése körében;
- biztosítja az általa vezetett szervezeti egységnél a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés működését;
- figyelemmel kíséri az ügyosztály feladatellátásához kapcsolódó jogszabályok változásait, irányítja azok értelmezését, alkalmazását;
- kezdeményezi az önkormányzati rendeletek módosítását, társadalmi és központi jogi környezet változása vagy felhatalmazása esetén;
- rendszeresen beszámol az általa vezetett szervezeti egység tevékenységéről a jegyzőnek, igény esetén a polgármesternek;
- az ügyosztályhoz tartozó szervezeti egység dolgozói részére szükség szerint tart munkamegbeszélést vagy egyéni eligazítást;
- segíti és figyelemmel kíséri a szervezeti egység dolgozói szakmai tudásának fejlődését;
- gondoskodik az ügyosztály dolgozói munkaköri leírásainak elkészítéséről és karbantartásáról;
- ellenőrzi az ügyosztályhoz tartozó vezetők és szervezeti egységek munkáját. Az irodavezetők tekintetében gyakorolja a jegyző által biztosított egyéb munkáltatói jogokat, véleményezi az irodavezetők munkáltatói jogkörben tett javaslatait;
- előkészíti a belső szabályzatokat, azok módosításait, illetve koordinálja az általa irányított szervezeti egységek belső szabályzatainak elkészítését, módosítását;
- koordinálja az általa irányított szervezeti egységek feladat-jegyzékének (a hatályos jogi szabályozást is feltüntetve) elkészítését, folyamatos aktualizálását;
- a testületi munka hatékonysága érdekében együttműködik a bizottsági elnökökkel, részt vesz a Képviselő-testület ülésén a feladatkörébe tartozó napirendi pont tárgyalásakor, valamint az illetékes bizottságok ülésein;
- elkészíti a polgármester, alpolgármesterek, bizottsági elnök, és a jegyző nevében a Képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló jelentéseket;
- szükség szerint együttműködik a társ szervezeti egységek vezetőivel a feladatkörüket érintő kérdésekben;

- közreműködik az önkormányzati intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a határozatok végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében, gazdasági társaságok esetén a tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos döntések és intézkedések előkészítésében, döntések végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében;
- az általa aláírt vagy szignált iratért szakmai, munkajogi és büntetőjogi felelősséget vállal;
- köteles gondoskodni arról, hogy távollétében a helyettesítés folyamatosan fennálljon;
- folyamatos elemző munkát végez, melynek alapján változtatást kezdeményez az ügyosztályt érintő feladatok vonatkozásában a hatékonyabb, eredményesebb, gazdaságosabb, racionálisabb feladatellátás érdekében;
- jogszabályfigyeléssel kapcsolatos feladatok koordinálása;
- biztosítja a szakmai feladatkörébe tartozó tevékenységéből eredő követelésállomány kezelését: a követelések nyilvántartását, a behajtásra történő intézkedések megtételét, évvégi minősítését (behajthatatlan, vitatott, stb.), a számviteli nyilvántartás céljából a Pénzügyi Ügyosztály részére történő bizonylat átadást, adatszolgáltatást.

### 7.3. az ügyosztályvezető helyettesítése

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

### 7.4. önálló irodavezető

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

### Az önálló irodavezető irányítja az iroda munkáját, amelynek során:

- figyelemmel kíséri a központi és helyi jogalkotást,
- kezdeményezi a helyi jogszabályok módosítását, társadalmi és központi jogi környezet változása vagy felhatalmazása esetén,
- biztosítja a jegyzői hatáskörök gyakorlását az államigazgatási hatósági ügyek intézése körében,
- közreműködik az önkormányzati intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a határozatok végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében, gazdasági társaságok esetén a tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos döntések és intézkedések előkészítésében, döntések végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében,
- elkészíti a polgármester, alpolgármesterek, bizottsági elnök, és a jegyző nevében a Képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló jelentéseket,
- előkészíti a belső szabályzatokat, azok szükség szerinti módosítási javaslatait a polgármester és/vagy a jegyző/aljegyzők intézkedésére,



- részt vesz a Képviselő-testület ülésén, a feladatkörébe tartozó napirend tárgyalásakor a bizottsági üléseken,
- rendszeresen beszámol az általa vezetett szervezeti egység tevékenységéről a jegyzőnek, igény esetén közvetlenül a polgármesternek, segíti a tanácsnok(ok) munkáját,
- gondoskodik a feladat-jegyzéknek (a hatályos jogi szabályozást is feltüntetve) elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról,
- biztosítja az általa vezetett szervezeti egységnél a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés működését,
- az általa aláírt vagy szignált iratért szakmai, munkajogi és büntetőjogi felelősséget vállal,
- köteles gondoskodni arról, hogy távollétében a helyettesítés folyamatosan fennálljon,
- folyamatos elemző munkát végez, melynek alapján változtatást kezdeményez az irodát érintő feladatok vonatkozásában a hatékonyabb, eredményesebb, gazdaságosabb, racionálisabb feladatellátás érdekében,
- jogszabályfigyeléssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- biztosítja a szakmai feladatkörébe tartozó tevékenységből eredő követelésállomány kezelését: a követelések nyilvántartását, a behajtásra történő intézkedésekét, évvégi minősítését (behajthatatlan, vitatott, stb.), a számviteli nyilvántartás céljából a Pénzügyi Ügyosztály részére történő bizonylat átadást, adatszolgáltatást.

#### 7.5. ügyosztályi irodavezető és ügyosztályvezető-helyettes

Feladata a szervezeti egység vezetése, amely során az ügyosztályvezető szakmai koordinációs szerepet tölt be. Az ügyosztályvezetők és az ügyosztályszervezethez tartozó irodavezetők egymással alá-főlérendeltségi, az ügyosztályhoz tartozó irodavezetők egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek egymással együttműködni a feladatok ellátásában. Egy irodának egy irodavezetője lehet.

##### a) Az ügyosztályi irodavezető általános feladatai:

1. figyelemmel kíséri a központi és helyi jogalkotást;
2. kezdeményezi az önkormányzati rendeletek módosítását, társadalmi és központi jogi környezet változása vagy felhatalmazása esetén;
3. biztosítja a jegyzői hatáskörök gyakorlását az államigazgatási hatósági ügyek intézése körében;
4. közreműködik az önkormányzati intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a határozatok végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében, gazdasági társaságok esetén a tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos döntések és intézkedések előkészítésében, döntések végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében;
5. elkészíti a polgármester, alpolgármesterek, bizottsági elnök és a jegyző nevében a Képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló jelentéseket;
6. az ügyosztályvezető koordinálása mellett előkészíti a belső szabályzatokat, azok szükség szerinti módosítási javaslatait a polgármester és/vagy a jegyző/aljegyzők intézkedésére;
7. részt vesz a feladatkörébe tartozó napirend tárgyalásakor a Képviselő-testület, bizottságok ülésén, a helyi nemzetiségi önkormányzatok ülésein;
8. rendszeresen beszámol az általa vezetett szervezeti egység tevékenységéről az ügyosztályvezetőnek;
9. az ügyosztályvezető koordinálása mellett gondoskodik a feladat-jegyzék (a hatályos jogi szabályozást is feltüntetve) elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról;

10. gondoskodik az általa vezetett szervezeti egységnél a munkafolyamatokba beépített ellenőrzés működéséről;
11. az általa aláírt vagy szignált iratért szakmai, munkajogi és büntetőjogi felelősséget vállal.
12. folyamatos elemző munkát végez, melynek alapján változtatást kezdeményez az irodát érintő feladatok vonatkozásában a hatékonyabb, eredményesebb, gazdaságosabb, racionálisabb feladatellátás érdekében,
13. rendszeresen tájékoztatja az ügyosztályvezetőt az iroda által ellátott feladatok végrehajtásának állásáról, soron kívül tájékoztatja az ügyosztályvezetőt az iroda munkavégzése során felmerülő - ügyosztályvezetői beavatkozást, segítséget igénylő - problémáiról,
14. jogszabályfigyeléssel kapcsolatos feladatok ellátása.

b) Az ügyosztályvezető-helyettes általános feladatai:

Az ügyosztályvezető-helyettes az ügyosztályvezető általános vagy szakmai helyettese. Ügyosztályvezető-helyettes az ügyosztályvezetőre vonatkozó normák alapján, az ügyosztályvezető közvetlen alárendeltségében látja el feladatait.

Feladatköre az ügyosztályvezető távollétében megegyezik az ügyosztályvezető feladatkörével, amelyet távollétében önállóan, egyébként az ügyosztályvezető által meghatározott munkamegosztás szerint lát el.

Feladatait egyebekben az ügyosztályi irodavezető a) pont szerinti feladatoknak megfelelően az ügyrendben rögzítettek szerint látja el.

#### 7.6. az irodavezető helyettesítése

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

#### 7.7. önkormányzati főtanácsadó

Speciális közszolgálati jogviszonyban álló foglalkoztatott. Ellátja a képviselő-testület és bizottságai döntésének előkészítéséhez, illetve a polgármester tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatokat. Jelen Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában az önkormányzati főtanácsadóra ezen szabályzat vezetőnek nem minősülő köztisztviselőkre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni, azzal, hogy a munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester.

#### 7.8. referens

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

#### 7.9. ügyintéző

A Polgármesteri Hivatal érdemi ügyintézését végző köztisztviselői. Feladatai:

- a.) a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve ügyosztályvezetője, irodavezetője által kiadott feladatoknak a határidők figyelembevételével történő végzése,

- b.) az államigazgatási, hatósági ügyek érdemi döntésre való előkészítése felhatalmazás esetén kiadmányozása,
- c.) felelős a saját tevékenységéért és munkaterületén a törvényesség betartásáért.

#### 7.10. szolgálatirányító

Speciális, rendészeti feladatokat ellátó közszolgálati jogviszonyban álló ügyintéző. A szolgálatirányító az ügyosztályvezető és az ügyosztályvezető-helyettesek alárendeltségében látja el feladatait, közvetlenül irányítja a közterület-felügyelők napi szolgálatát.

#### 7.11. közterület-felügyelő

Speciális, rendészeti feladatokat ellátó közszolgálati jogviszonyban álló ügyintéző. Feladatait az ügyosztályvezető szakmai feladatellátására vonatkozó jogszabályok alapján hivatalos személyként az eligazításon meghatározottak szerint látja el.

#### 7.12. segédfelügyelő

A hivatalos személy támogatójaként segíti a közterület-felügyelő munkáját. A segédfelügyelő önálló intézkedési jogosultsággal nem rendelkezik, munkáját kizárólag a közterület-felügyelő jelenlétében és utasítása szerint végezheti.

#### 7.13. ügyintézői besorolású titkárnő/titkár

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

#### 7.14. ügykezelő

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

#### 7.15. munkavállaló

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

#### 7.16. közfoglalkoztatott

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

## **8. A POLGÁRMESTERI HIVATAL ÁLTALÁNOS FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE**

### **8.1. A Képviselő-testület működésével kapcsolatban a Polgármesteri Hivatal**

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

## 8.2. A bizottságok működésével kapcsolatban a Polgármesteri Hivatal

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

## 8.3. A nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatban

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatainak ellátásáról – a nemzetiségi önkormányzat elnökének közreműködésével – a vonatkozó jogszabályokban, valamint a releváns helyi szabályozásokban, és utasításokban, valamint a mindenkor hatályos együttműködési megállapodásban foglaltak szerint a Polgármesteri Hivatal gondoskodik.

## 8.4. Az önkormányzati intézményekkel kapcsolatban

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

## 8.5. Az önkormányzati képviselők tevékenységével kapcsolatban a Polgármesteri Hivatal

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

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

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

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

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

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

- rendszeres kapcsolatot tart a szakmai területnek megfelelő ügyosztályok, irodák útján,
- az önkormányzati források felhasználásával összefüggésben szakmai és pénzügyi, költségvetési-gazdálkodási felügyeletet lát el, ezekkel kapcsolatosan vizsgálatokat végezhet,

- biztosítja a rendszeres információáramlást, a felügyelet és kapcsolattartás körében pedig az adatszolgáltatást, konzultációt, koordinációt, értékelést, beszámolást/beszámoltatást és ellenőrzést,
- szakmailag felügyeli az alapító okiratok változásaival összefüggő feladatokat.

## **9. A HIVATALI FELADAT- ÉS HATÁSKÖR MEGHATÁROZÁS SZABÁLYAI**

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

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

A belső normák megalkotására vonatkozó részletes szabályokat a normaalkotás rendje tartalmazza.

A munkaköri leírás a kinevezési okmány melléklete. A munkaköri leírások naprakész állapotáért a szervezeti egységek vezetői felelősek.

## **10. A POLGÁRMESTERI HIVATAL ÁLTAL ELLÁTOTT LEGFONTOSABB ÜGYKÖRÖK ÉS ÜGYTÍPUSOK**

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

### 10.1. Kiemelt vagy jelentős felelősségvállalással járó ügytípusok

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

### 10.2. Általános hivatali ügytípusok

- a) A Ket. hatálya alá tartozó eljárások
- b) Bármely más, törvényben meghatározott eljáráshoz és határidőhöz kötött ügyintézés (pl. adóügyek, közérdekű adatszolgáltatás, stb.)
- c) A 25.000.000.-Ft-ot meg nem haladó értékű vagyonügyletekkel/pénzügyi tranzakciókkal kapcsolatos előkészítő vagy ellenőrző munka
- d) A személyügyi kérdésekkel összefüggő általános ügyintézés
- e) A közbeszerzési értéket el nem érő, vagy a közbeszerzési törvény hatálya alá nem tartozó beszerzések ügyintézése
- f) Műszaki jellegű feladatkörök ellátása
- g) Az egész Polgármesteri Hivatal tekintetében végzett adminisztratív vagy ügykezeléssel összefüggő ügyintézés
- h) A külön törvények alapján végzett feladatok intézése

### 10.3. Adminisztratív, ügykezeléssel összefüggő vagy fizikai munkával járó ügytípusok

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

## **11. A SZERVEZETI EGYSÉGEK BELSŐ SZABÁLYOZÁSÁNAK RENDJE**

A szervezeti egységek a hatáskörüket az irányadó jogszabályok jegyzékét tartalmazó - a jegyző által jóváhagyott – szervezeti egység ügyrendje szerint gyakorolják. A szervezeti egység vezetője saját szervezeti egysége munkájának részletszabályozását a szervezeti egység ügyrendjében rögzíti.

## **12. A POLGÁRMESTERI HIVATAL KÜLSŐ KAPCSOLATAI, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

### 12.1. A képviselet rendje:

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

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

### 12.2. A külső kapcsolattartás rendje

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

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

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

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

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

### 13. MUNKÁLTATÓI JOGKÖR

- 13.1. Kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz, fegyelmi eljárás megindításához a polgármester egyetértése, személyi illetmény megállapításához a polgármester jóváhagyása szükséges. Pályázat kiírása, eredményes pályázat esetében annak elbírálása, címadományozás, vezetők teljesítményértékelése és minősítése esetében a polgármester előzetes véleményezési jogkört gyakorol.
- 13.2. A jegyző gyakorolja valamennyi köztisztviselő/munkavállaló/közfoglalkoztatott tekintetében az alábbi munkáltatói jogokat, figyelemmel a 13.1. pontban foglaltakra:
- kinevezés,
  - közszolgálati jogviszony megszüntetése,
  - fegyelmi eljárás megindítása,
  - vezetői kinevezés és annak visszavonása,
  - vezetők teljesítményértékelése,
  - vagyonyilatkozatra kötelezett munkakörök megállapítása,
  - rendkívüli munkavégzés elrendelése,
  - jutalmazás,
  - közszolgálati szabályzatban megállapított juttatások, támogatások, kedvezmények engedélyezése, megvonása,
  - szakmai továbbképzésre való jelentkezések elbírálása, engedélyezése,
  - az alapilletmény eltérítése,
  - Kttv.-ben meghatározott pótlékok megítélése,
  - köztisztviselő kérésére tartalékállományba helyezés,
  - köztisztviselő/ügykezelő átirányítása más szervezeti egységhez,
  - köztisztviselő/ügykezelő kirendelése más közigazgatási szervhez,
  - külföldi kiküldetés, tanulmányutak engedélyezése,
  - fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
  - felterjesztés kitüntetésre,
  - címek adományozása,
  - szervezeti egységeknél belső helyettesítés elrendelése tartós távollét esetén,
  - célfeladat és céljuttatás meghatározása,
  - a ügyosztályok és önálló irodák vezetői és az aljegyzők szabadságának engedélyezése.

13.3. Az ügyosztályvezetők, önálló irodavezetők a jegyző által átruházott hatáskörben az alábbi munkáltatói jogosítványokkal rendelkeznek azzal a feltétellel, hogy az átruházott munkáltatói jogkörök gyakorlását esetenként az érintett köztisztviselők egyidejű értesítése mellett a jegyző magához vonhatja, illetve azokat másik vezető megbízású köztisztviselőre írásban átruházhatja.

Az átruházott munkáltatói jogok gyakorlása az ügyosztályon belül működő iroda vezetőjére történő átruházás kivételével nem ruházható tovább, ez esetben az ügyosztályvezető jogosult és egyben köteles ellenőrizni az irodavezető által tett munkáltatói intézkedéseket. Az ügyosztályvezető esetenként magához vonhatja az átruházott hatáskör gyakorlását.

13.3.1. Önálló munkáltatói jogosítványok és köteleességek:

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

13.3.2. Nem önálló munkáltatói jogosítványok:

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

13.4. Az önkormányzati főtanácsadóra a 13.1.-13.3. pontban foglaltak nem vonatkoznak. A polgármester a munkáltatói jogkör gyakorlását önállóan szabályozza a Kttv.-ben foglaltak figyelembe vételével.

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



## 14. ÉRTEKEZLETEK

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

### 15. A HIVATALON BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

#### 15.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolatok

- 15.1.1. Az ügyosztályvezetők, ügyosztályvezető-helyettesek, irodavezetők és a Polgármesteri Hivatal dolgozói egymással, valamint az önkormányzati intézményekkel és gazdasági társaságokkal a Polgármesteri Hivatal feladatainak ellátásával kapcsolatos munkafolyamatokban közvetlenül működnek együtt. A több területet/szervezeti egységet érintő feladatok esetén munkacsoportonkénti működés indokolt az azt vezető felelős kijelölésével. A feladatok egyeztetése értekezleteken történik.
- 15.1.2. Az együttműködés zavarai esetén a szervezeti egységek/vezetők között felmerülő feladatellátással, munkamegosztással kapcsolatos vita esetén a jegyző bírálja el a problémát és hoz döntést.
- 15.1.3. A problémák megelőzése érdekében törekedni kell a megfelelő, lehetőleg formalitásoktól mentes tájékoztatásra, a folyamatos információáramlásra.
- 15.1.4. A munkafolyamatok szabályozására általánosan megfogalmazva az SZMSZ, a belső szabályzatok, a Minőségirányítási Kézikönyv és annak függelékét képező eljárások szolgálnak.

#### 15.2. Egyéb kapcsolatokra vonatkozó szabályozás (szolgálati út):

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

## 16. MUNKAREND

16.1. A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak általános munkarendje:

a)

hétfő: 08.00-18.00 óráig

kedd: 08.00-16.00 óráig

szerda: 08.00-16.30 óráig

csütörtök: 08.00-16.00 óráig

péntek: 08.00-13.30 óráig

b)

A Közterület-felügyeleti Ügyosztály társadalmi közszükségletet kielégítő szolgálatteljesítési tevékenységére tekintettel, rendeltetése folytán munkaszüneti napon is működik. A munkaidő-beosztás – a szolgálat ellátási feladatok figyelembe vételével – hivatali és folyamatos (megszakítás nélküli) munkarendben kerül meghatározásra.

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

16.2. A ledolgozott munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából szervezeti egységenként jelenléti naplót kell vezetni. A jelenléti naplóban fel kell tüntetni a munkába állás és az eltávozás pontos idejét. A jelenléti napló vezetéséért a szervezeti egység vezetője felelős.

16.3. A ledolgozott munkaidőt hetenként összesíteni kell. Törekedni kell arra, hogy a törvényes munkaidő - a heti 40 óra - az adott héten mindenki által ledolgozásra kerüljön. A heti munkaidő átcsoportosítását a szervezeti egység vezetője engedélyezheti a jelenléti naplóban történő szignálással.

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

A Polgármesteri Hivatal általános ügyfélfogadási rendje:

- hétfőn 13.<sup>30</sup>-18.<sup>00</sup> óráig
- szerdán 08.<sup>15</sup>-16.<sup>30</sup> óráig
- pénteken 08.<sup>15</sup>-11.<sup>30</sup> óráig

A Hatósági Ügyosztály Anyakönyvi Iroda születés és haláleset bejelentése esetén, munkaidőben, az általános ügyfélfogadási renden kívül is fogad ügyfeleket.

- Humánszolgáltatási Ügyosztály TÁMPONT Információs Szolgálat ügyfélfogadási rendje:
  - hétfő 08.<sup>15</sup>-18.<sup>00</sup> óráig
  - kedd 08.<sup>15</sup>-16.<sup>00</sup> óráig
  - szerda 08.<sup>15</sup>-16.<sup>30</sup> óráig

- csütörtök 08.<sup>15</sup>-16.<sup>00</sup> óráig
- péntek 08.<sup>15</sup>-13.<sup>30</sup> óráig

- Közterület-felügyeleti Ügyosztály ügyfélfogadási rendje:

- hétfő 08.<sup>00</sup>-16.<sup>00</sup> óráig
- kedd 08.<sup>00</sup>-16.<sup>00</sup> óráig
- szerda 08.<sup>00</sup>-16.<sup>00</sup> óráig
- csütörtök 08.<sup>00</sup>-16.<sup>00</sup> óráig
- péntek 08.<sup>00</sup>-13.<sup>00</sup> óráig

- 16.5. Az általános ügyfélfogadási rendtől eltérni csak a munkaszüneti és ünnepnapok munkarendjét meghatározó jogszabályok szerinti keretben lehet, amelyről a Képviselő-testület – a polgármesternek a jegyző javaslatára benyújtott előterjesztésére – külön rendelkezik.
- 16.6. Ügyfélfogadási idő alatt a köztisztviselők kötelesek a Hivatalban tartózkodni, helyszínelés csak a szervezeti egység vezetőjének külön engedélyével lehetséges.
- 16.7. A Polgármesteri Hivatal épületében a köztisztviselők munkaidőn túl a szervezeti egység vezetőjének engedélyével, hétvégén - előzetes írásbeli bejelentés mellett - a jegyző engedélyével tartózkodhatnak.
- 16.8. A munkahelyéről önhibáján kívül távol maradó dolgozó akadályoztatásának tényéről haladéktalanul köteles közvetlen hivatali felettesét vagy a Jegyzői Kabinet Személyügyi Irodát értesíteni.
- 16.9. A betegségről szóló orvosi igazolást a dolgozó legkésőbb a munkába állása első napján köteles a közvetlen vezetője részére átadni. Az átadás előtt az utolsó munkában töltött nap időpontját a szervezeti egység vezetőjének a táppénzes lapon le kell igazolnia.
- 16.10. Eltérő a munkarend:      a.) képviselő-testületi, bizottsági ülések, közmeghallgatások, lakossági fórumok esetén  
    b.) elrendelt túlmunka esetén
- A Polgármesteri Hivatal egészét érintő általános munkarendtől való eltérésről a jegyző javaslatára a polgármester előterjesztést nyújt be a Képviselő-testület részére. (pl: ünnepnapok miatti változások).
- 16.11. Túlmunka esetén a szabadidőt az ügyosztályvezetők, önálló irodavezetők részére a jegyző, beosztott köztisztviselők esetében az adott szervezeti egység vezetője, nem önálló irodavezetők részére pedig az ügyosztályvezető biztosítja. A Polgármesteri Kabinethez tartozók részére a szabadidőt a polgármester biztosítja.
- 16.12. Távollét
- Az ügyosztályvezetők és az önálló irodavezetők esetében a - napi feladatellátáson kívüli - távollétet a jegyző titkárságán be kell jelenteni.
- Egyéb köztisztviselők, munkavállalók - vezetői engedéllyel - a távolléti naplóban történő rögzítést követően távozhatnak a Polgármesteri Hivatalból.

## 17. A VEZETŐK ÜGYFÉLFOGADÁSI RENDJE

### A jegyző általános ügyfelfogadási ideje:

minden hónap második hétfőjén: 13.<sup>30</sup> – 18.<sup>00</sup> -ig

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

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

## 18. A HELYETTESÍTÉS

18.1. A helyettesítés alapelvei az alábbiak:

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

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

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

## 19. MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL

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

19.2. A munkakört a munkakör új betöltőjének, ennek hiányában a közvetlen hivatali felettesnek kell átadni.

19.3. A munkakör-átadást jegyzőkönyvben kell rögzíteni, melynek tartalmaznia kell:

- a.) az átadásra kerülő munkakör feladatait, munkaköri leírását,
- b.) a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolását, valamint tájékoztatást a végrehajtás helyzetéről, eredményéről, a szükséges további teendőkről,
- c.) az átadásra kerülő ügyiratok, adatok, utasítások, tervek, szabályzatok, nyilvántartások jegyzékét, a munkakörhöz kapcsolódóan keletkezett, rendelkezésére álló elektronikus dokumentumok fellelhetőségi helyét.
- d.) az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos észrevételeit,
- e.) az átadás helyét, idejét, az átadó és az átvevő aláírását.

19.4. A munkakör átadás-átvételért a közvetlen felettes a felelős.

19.5. Szabadság esetén a szervezeti egység vezetője köteles a szabadság engedélyezése előtt meggyőződni arról, hogy a szabadság időtartama alatt az ügyek folyamatos intézése biztosított.

## **20. UTASÍTÁSI, ELLENŐRZÉSI JOGOK, BESZÁMOLTATÁS**

20.1. Az ügyosztályvezetők, ügyosztályvezető-helyettesek, irodavezetők és szolgálatirányítók, feladat- és hatáskörükben a koordinálásuk alá tartozó dolgozók tekintetében feladat meghatározási, utasítási, ellenőrzési, beszámoltatási joggal rendelkeznek.

20.2. Az átruházott hatáskörben (kiadmányozási jogkörben) ellátott hatáskör (kiadmányozás) jogszabályi címettje utasítást adhat, illetve a hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör, átadott kiadmányozási jogkör további átruházása tilos.

20.3. Ellenőrzést a jegyző, munkaterületén az aljegyzők és a jegyző által megbízott személy, továbbá szervezeti egységében a hivatali felettes végezhet.

20.4. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőjét beszámolási kötelezettség terheli:

- a.) a feladat végrehajtásáról, ha azt jogszabály előírja, hivatali felettese kéri vagy a végrehajtás során akadály merült fel
- b.) az átruházott hatáskörben ill. átadott kiadmányozási jogkörben ellátott feladatokról az átruházó által meghatározott rendben
- c.) amennyiben szabálytalanságot észlel az eljárás során.

20.5. A jegyző kezdeményezheti a polgármesternél az önkormányzati gazdálkodó szervezetek és intézmények adatszolgáltatását az önkormányzat működése érdekében.

## **21. A KIADMÁNYOZÁS ÉS A HATÁSKÖRÁTRUHÁZÁS RENDJE**

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

A Polgármesteri Hivatal egészére vonatkozóan a kiadmányozást a jegyző gyakorolja, (kivéve a jogszabályban meghatározottakat: az anyakönyvvezetőre vonatkozó önálló kiadmányozást) amelynek jogát jegyzői utasításban az aljegyzőkre, a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységére (a szervezeti egység vezetőjére, a vezető nevében aláíró helyettesre) átruházhatja. A kiadmányozott irat tartalmi és formai helyességéért a kiadmányozó felelős.

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

## **22. KIKÜLDETÉS**

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

## 23. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 23.1 Az SZMSZ hatálya kiterjed a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeire és valamennyi hivatali dolgozóra.
- 23.2. Az SZMSZ megismertetéséről és betartatásáról a jegyző a szervezeti egységek vezetői útján gondoskodik és ellenőrzi a benne foglaltakat.
- 23.3. Az SZMSZ és mellékleteinek, függelékének naprakészcn tartásáról a jegyző az aljegyzők útján gondoskodik.
- 23.4. A szervezeti egységek aktualizált ügyrendjeit az abban szükségessé vált változtatást követő 60 napon belül csatolni kell a függelékhez.
- 23.5. Az SZMSZ közzétételre kerül az alábbi helyen: T meghajtó\Normák\Szabályzatok
- 23.6. A Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal – a Képviselő-testület 248/2014. (XII.04.) számú határozatával elfogadott – Szervezeti és Működési Szabályzatának a módosítását a Budapest Főváros VIII. Kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete a „/2015. (IX.17.) számú határozatával 2015. szeptember 21-i hatállyal hagyta jóvá.

Budapest, 2015. szeptember ...

dr. Kocsis Máté  
polgármester

Danada-Rimán Edina  
jegyző

### Mellékletek

1. sz. melléklet: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal alapító okirata
2. sz. melléklet: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése
3. sz. melléklet: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek szakmai feladatai
4. sz. melléklet: a Hivatalban foglalkoztatott vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselői munkakörök jegyzéke
5. sz. melléklet: A Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal által ellátott kötelező, önként vállalt és államigazgatási valamint önkormányzati feladatok

### Függelékek

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

## Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

### 1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: **Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal**

1.1.2. rövidített neve: Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal

1.2. A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése

1.2.1. Angol nyelven: Mayor's Office of Józsefváros Local Government of the Eighth District of Capital Budapest

1.2.2. Francia nyelven: Mairie de la Municipalité de le Huitième Arrondissement Józsefváros de la Capitale Budapest

1.2.3. Német nyelven: Bürgermeisteramt der Selbstverwaltung Józsefváros in der Achten Bezirk von Hauptstadt Budapest

1.3. A költségvetési szerv

1.3.1. székhelye: 1082 Budapest, VIII. kerület Baross utca 63-67.

1.3.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1		1082 Budapest, Baross u. 66-68. (hrsz.:35211/A/1, 35211/A/3)
2		1082 Budapest, Német u. 25. (hrsz.:35212/A/24, 35212/A/25, 35212/A/26)
3		1084 Budapest, Víg u. 35. fszt. 12. és fszt./II. (hrsz: 34921)
4		1084 Budapest, Rákóczi tér 3. (hrsz.: 34899/B/1)
5		1084 Budapest, Víg u. 32. (hrsz.: 34944/0/A/1, 34944/0/A/2, 34944/0/A/3, 34944/0/A/4, 34944/0/A/6)

6		1082 Budapest, Kisstáció u. 5. (35604/A/3)
7		<b>1084 Budapest, József u. 15-17. (hrsz: 35218/0/A/4) ( közös használatú a Józsefvárosi Gazdálkodási Közponz Zrt-vel)</b>
8		<b>1084 Budapest Német u. 17-19. ( hrsz: 35217/A/1; 35217/A/3; 35217/A/4;35217/A/16.) ( közös használatú a Józsefvárosi Gazdálkodási Közponz Zrt-vel)</b>

## **2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990. október 20.
- 2.2. A költségvetési szerv alapításáról rendelkező jogszabály: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84.§ (1) bekezdése {az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban Ávr.) 13.§ (1) bekezdés a) pont}.
- 2.3. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
- 2.3.1.megnevezése: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete
- 2.3.2.székhelye: 1082 Budapest, Baross u. 63-67.

## **3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete**

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének
- 3.1.1.megnevezése: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete
- 3.1.2.székhelye: 1082 Budapest, Baross u. 63-67.

## **4. A költségvetési szerv tevékenysége**

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A Möt. 84.§ (1) bekezdése értelmében:

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



4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: az Önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, valamint a közterület-felügyeleti és kerékbilincselési feladatok.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
4	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
5	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
6	016030	Állampolgársági ügyek
7	031030	Közterület rendjének fenntartása
8	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
9	041232	Start-munka program- Téli közfoglalkoztatás
10	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
11	041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
12	044310	Építésügy igazgatása
13	047110	Kis-és nagykereskedelmi tevékenység igazgatása
14	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
15	107014	Támogatott lakhatás hajléktalan személyek részére

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros közigazgatási területén a székhelyén és a telephelyein a közhatalmi tevékenység ellátása.

4.6. A költségvetési szerv jogállását meghatározó jogszabály: az Möt. 41.§ (1) bekezdése, az Áht. 7.§(1) bekezdése, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján önálló jogi személy, amely jogszabályban vagy az Alapító Okiratban meghatározott közfeladatokat látja el.

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A polgármesteri hivatal vezetője a Mötv. 81.§ (1) bekezdése szerint a jegyző.

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

A költségvetési szerv vezetője a képviseleti jog gyakorlója.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közszolgálati jogviszony	a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízásos jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

5.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal szervezeti ábráját a Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú melléklete (3. A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódása), szervezeti egységeinek feladatait a 3. számú melléklete tartalmazza.

## 6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2015. február 19. napján kelt, 56/2015 (II.19.) Képviselő-testületi határozattal elfogadott okiratszámú alapító okiratot visszavonom.

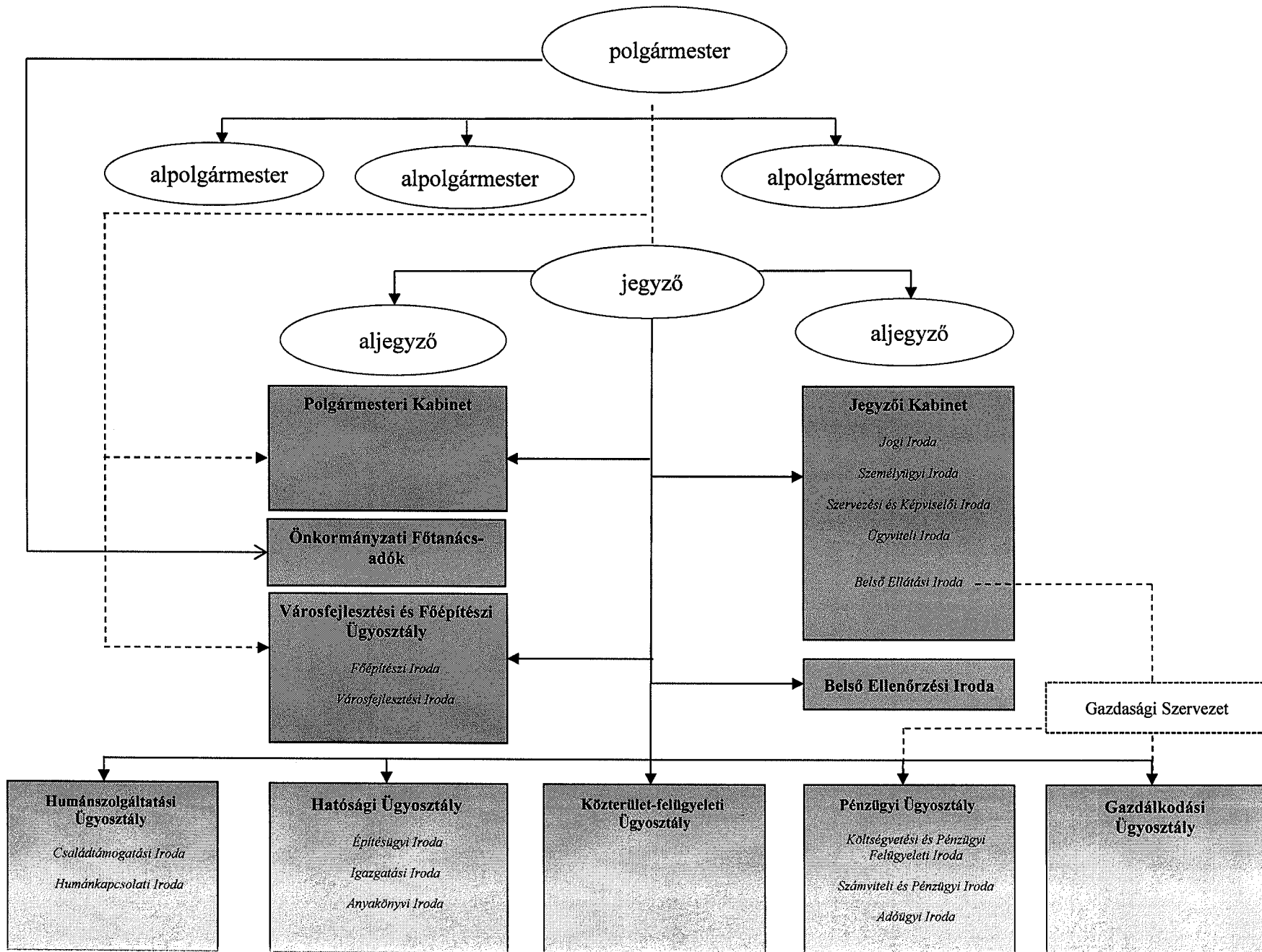
Kelt: Budapest, 2015. szeptember

P.H.

\_\_\_\_\_  
dr. Kocsis Máté  
polgármester

\_\_\_\_\_  
Danada-Rimán Edina  
jegyző

## A POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA



*Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének 3. sz. melléklete*

Budapest Főváros VIII. kerület  
Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal

szervezeti egységeinek

szakmai feladatai

Jóváhagyom:

dr. Kocsis Máté  
polgármester

Danada-Rimán Edina  
jegyző

## Tartalomjegyzék

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.A támogatási pályázatokkal kapcsolatos általános rendelkezések

### KÜLÖNÖS RENDELKEZÉSEK

1. POLGÁRMESTERI KABINET	3
2. JEGYZŐI KABINET	4
2.1. JEGYZŐI REFERENSEK	4
2.2. JOGI IRODA	5
2.3. SZEMÉLYÜGYI IRODA	7
2.4. BELSŐ ELLÁTÁSI IRODA	10
2.5. SZERVEZÉSI ÉS KÉPVISELŐI IRODA	15
2.6. ÜGYVITELI IRODA	17
3. BELSŐ ELLENŐRZÉSI IRODA	18
4. VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS FŐÉPÍTÉSZI ÜGYOSZTÁLY	19
4.1. FŐÉPÍTÉSZI IRODA	19
4.2. VÁROSFEJLESZTÉSI IRODA	19
5. GAZDÁLKODÁSI ÜGYOSZTÁLY	20
6. PÉNZÜGYI ÜGYOSZTÁLY	21
6.1. KÖLTSÉGVETÉSI ÉS PÉNZÜGYI FELÜGYELETI IRODA:	21
6.2. SZÁMVITELI ÉS PÉNZÜGYI IRODA	23
6.3. ADÓÜGYI IRODA	26
7. HATÓSÁGI ÜGYOSZTÁLY	28
7.1. ÉPÍTÉSÜGYI IRODA	28
7.2. IGAZGATÁSI IRODA	29
7.3. ANYAKÖNYVI IRODA	30
8. HUMÁNSZOLGÁLTATÁSI ÜGYOSZTÁLY	33
8.1. CSALÁDTÁMOGATÁSI IRODA	33
8.2. HUMÁNKAPCSOLATI IRODA	34
9. KÖZTERÜLET-FELÜGYELETI ÜGYOSZTÁLY	37

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A támogatási pályázatokkal kapcsolatos általános rendelkezések

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

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

Minden szervezeti egység feladata, hogy:

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

Ennek során biztosítani kell:

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

## KÜLÖNÖS RENDELKEZÉSEK

### 1. POLGÁRMESTERI KABINET

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

ezen belül különösen

- ellátja a polgármesteri/ alpolgármesteri titkársági és adminisztrációs feladatokat;
- reprezentációs tevékenységekkel kapcsolatos feladatokat;
- posta kezelésével kapcsolatos feladatokat;
- 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;
- nyilvántartja a polgármesteri utasításokat;
- áttekinti a polgármester/alpolgármesterek részére érkezett küldeményeket, azokat szignálja, aláírásra előkészíti;
- koordinálja a polgármester/alpolgármesterek feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben az ügyintézési tevékenységet;
- áttekinti és véleményezi a polgármesterhez/alpolgármesterekhez érkező bizottsági és képviselő-testületi előterjesztéseket, jegyzőkönyveket;
- a képviselő-testületi ülések előkészítése során biztosítja a szervezeti egységek és a polgármester/alpolgármesterek közötti kommunikációt;
- ellátja a polgármesteri/alpolgármesteri fogadóórákkal kapcsolatos feladatokat;
- szervezi a polgármester/alpolgármesterek lakossági kapcsolatait;
- kezeli a polgármesteri/alpolgármesteri protokoll-listát, ellátja a polgármestert/alpolgármestert érintő protokolláris feladatokat;
- a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat;
- ellátja egyes projektek koordinációját;
- ellátja a Magdolna Negyed Program III. hivatali szintű projektkoordinációját és pénzügyi menedzsmentjét;
- részt vesz a pályázatfigyeléssel kapcsolatos tevékenységben;
- koordinálja a sajtó részéről érkező – a polgármestert/alpolgármestereket érintő – megkereséseket, részt vesz a polgármesteri/alpolgármesteri interjúk szervezésében;
- sajtófigyelést végez a polgármestert/ alpolgármestereket és az Önkormányzatot érintő sajtóhírek tekintetében;
- sajtóanyagokat és háttéranyagokat készít, összeállítja a kapcsolódó szakmai anyagokat;
- koordinálja, elemzi, archiválja az Önkormányzatot érintő média-megjelenéseket;
- nyomon követi a kerület marketingstratégiájának kidolgozását;
- összeállítja és a címzetek részére továbbítja az egyes sajtómegkeresésekkel kapcsolatos sajtómeghívókat;
- közreműködik az egyes rendezvényekhez, sajtótájékoztatókhoz kötődő sajtójelenlét szervezésében, ellátja az ügyintézési feladatokat;
- kapcsolatot tart az önkormányzati intézmény-és cégvezetőkkel a sajtómegkeresések vonatkozásában;

- kapcsolatot tart az írott és elektronikus sajtóban érdekelt munkatársakkal későbbi média-megjelenések céljából;
- 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
- testvérvárosi kapcsolattartásra vonatkozó szervezési feladatok ellátása.

## 2. JEGYZŐI KABINET

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

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

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

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



- A Jegyzői Kabinet tekintetében előkészíti a szükséges személyügyi és ellátási jellegű adatszolgáltatásokat, jelentéseket, gondoskodik a munkaidő nyilvántartás vezetéséről.
- Közreműködik a Jegyzői Kabinetvezető feladatköréhez kapcsolódó titkársági, ügyviteli feladatok ellátásában.

### **2.1.A. Vezető jogtanácsos (Jegyzői referens)**

- 2.1.1. ellátja az Önkormányzat peres és nem peres eljárásaiban a képviselőket, jogerős bírósági ítéletek végrehajtásának kezdeményezését, kivéve az önkormányzati gazdasági társaságok feladatai körébe tartozó ügyekben; (1983. évi 3. törvényerejű rendelet a jogtanácsosi tevékenységről 1. § és 5. §, a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. tv. 67. §)
- 2.1.2. ellátja a jegyző által kiszignált egyedi ügyek jegyzői utasításoknak megfelelő koordinálását, jogszerűségének vizsgálatát, az eljáró szakmai szervezeti egységgel kapcsolatot tart; (1983. évi 3. törvényerejű rendelet a jogtanácsosi tevékenységről 1. § és 5. §)
- 2.1.3. ellátja a jegyzői törvényességi véleményezés megvalósulásához szükséges Hivatalon belüli jogi koordinációs tevékenységet; (1983. évi 3. törvényerejű rendelet a jogtanácsosi tevékenységről 1. § és 5. §)
- 2.1.4. a Hivatal szervezeti egységeinek - az előterjesztések előkészítését is beleértve - a jog-szabályok helyes alkalmazásában segítséget nyújt; (1983. évi 3. törvényerejű rendelet a jogtanácsosi tevékenységről 1. § és 5. §)
- 2.1.5. 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. §)
- 2.1.6. ellátja a képviselő-testületi előterjesztések előkészítői és ügyosztályi jogi szignálást követő jogi kontrollját; (1983. évi 3. törvényerejű rendelet a jogtanácsosi tevékenységről 1. § és 5. §)
- 2.1.7. a szerződéskötés elnevezésű eljárás szerint ellátja a jogi felülvizsgálati feladatokat az Önkormányzat/ Polgármesteri Hivatal szerződési tekintetében; (1983. évi 3. törvényerejű rendelet a jogtanácsosi tevékenységről 16. §).
- 2.1.8. helyi jogalkotás elnevezésű eljárás szerint ellátja a kodifikációval kapcsolatos feladatokat, rendelet-tervezeteket tartalmazó előterjesztések esetén az előterjesztések készítése elnevezésű eljárás szerint ellátja a képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések jogi szempontú véleményezésével kapcsolatos feladatokat; (1983. évi 3. törvényerejű rendelet a jogtanácsosi tevékenységről 1. § és 5. §)
- 2.1.9. ellátja a hagyatéki hitelezői igényekkel kapcsolatos jogi feladatokat a Pénzügyi Ügyosztállyal együttműködve;

### **2.1.B. Közbiztonsági referens**

- 2.1.10. ellátja a törvényben meghatározott katasztrófavédelemmel, honvédelemmel, polgári védelemmel, tűzvédelemmel, lakosságvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatokat,
- 2.1.11. közreműködik a polgármester katasztrófák elleni védekezésre való felkészülési, a

- védekezési, a helyreállítás szakmai feladataiban, valamint a rendvédelmi és honvédelmi feladatok végrehajtásában,
- 2.1.12. feladata a helyi szintű katasztrófavédelmi feladatok szakszerű ellátásának elősegítése,
- 2.1.13. a felkészülési időszakban tervezési és szervezési, a védekezés időszakában döntéselőkészítési és koordinációs, valamint a helyreállítás időszakában kárfelmérési és ellenőrzési feladatokat lát el,
- 2.1.14. ellátja a polgármester, a jegyző cgyedi utasításában meghatározott feladatokat.

## **2.2. Jogi Iroda**

### **Képviselő-testület és bizottságai működésével összefüggő feladatok:**

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

### **Hivatalkoordinációs és előkészítő törvényességi feladatok:**

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

### **Egyéb feladatok:**

- 2.2.13. a szerződéskötés elnevezésű eljárás szerint ellátja a jogi felülvizsgálati feladatokat az Önkormányzat/ Polgármesteri Hivatal szerződéseinek tekintetében; biztosítja a nemzetiségi önkormányzatok törvényes működését, írásbeli előterjesztéseinek előzetes jogi kontrollját, részt vesz az üléseken, azon jelzi amennyiben törvénysértést észlel, áttekinti a nemzetiségi önkormányzatok szerződéseit, jegyzőkönyveit;

- 2.2.14. a nemzetiségi önkormányzatokkal fenntartási és használati szerződések előkészítése, gondozása, annak mellékleteivel együtt,
- 2.2.15. a nemzetiségi önkormányzatokkal kötendő együttműködési megállapodások előkészítése, gondozása,
- 2.2.16. belső normaalkotás rendje elnevezésű eljárás szerint áttekinti a belső normák tervezetét, ellátja a belső normák nyilvántartásával, feltöltésével, utasítások, intézkedések rendszeres felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat;
- 2.2.17. ellátja a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával, naprakészen tartásával kapcsolatos feladatokat;
- 2.2.18. helyi jogalkotás elnevezésű eljárás szerint ellátja a kodifikációval kapcsolatos feladatokat, rendelet-tervezeteket tartalmazó előterjesztések esetén az előterjesztések készítése elnevezésű eljárás szerint ellátja a képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések jogi szempontú véleményezésével kapcsolatos feladatokat;
- 2.2.19. az önkormányzat közbeszerzéseit bonyolító gazdasági társasággal kapcsolatot tart fenn. Feladata a közbeszerzési közreműködőkkel kapcsolatos koordináló feladatok ellátása, intézkedési jogosultság a közbeszerzési és beszerzési ügyekben a Hivatal szervezeti egységei felé (adatkérés, tájékoztatáskérés stb.), valamint ellátja a Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság döntése alapján a Hivatal által bonyolított közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatokat;
- 2.2.20. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat;
- 2.2.21. ellátja a hivatali/önkormányzati szerződések évenkénti felülvizsgálatának összhivatali koordinálását;
- 2.2.22. nyilvántartja az önkormányzati/hivatali szerződést biztosító mellékkötelezettségeket, negyedévente javaslatot készít a mellékkötelezettségek érvényesítésére vonatkozóan;
- 2.2.23. ellátja az aljegyző egyedi utasításában meghatározott feladatokat

### **2.3. Személyügyi Iroda**

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

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

- 2.3.9. ellátja a célfeladat kiírásával és a rendkívüli munkavégzés elrendelésével kapcsolatos feladatokat, a céljuttalom, valamint a túlmunka díjazásának kifizetéséről intézkedik;
- 2.3.10. ellátja a betegállománnyal, valamint a táppénz számfejtésével kapcsolatos feladatokat, továbbítja a távolmaradási jelentéseket a MÁK Illetményszámfejtési egységének, illetmény túlfizetés esetén fizetési felszólítást ad ki;
- 2.3.11. ellátja az adónyilatkozatokkal, valamint az éves adóbevallással kapcsolatos feladatokat, tájékoztatja a munkatársakat, nyilatkozatokat kér be és továbbítja a MÁK Illetményszámfejtési egységének;
- 2.3.12. ellátja a társadalombiztosításhoz kapcsoló feladatokat;
  - 2.3.12.1. ellátja a GYES és GYED állománnyal kapcsolatos feladatok, tájékoztatja a munkatársat az igényelhető ellátásokról, kiadja a fizetés nélküli szabadságot, annak megszűnését követően állományba helyez, jelent a MÁK felé;
  - 2.3.12.2. a munkatárs kérésére a nyugdíjhoz szükséges szolgálati, illetve jogosultsági időt megkéri, szükséges munkáltatói igazolásokat kiállítja;
  - 2.3.12.3. nyilvántartja a Nyugdíjbiztosító jogosultsági idő beszámításáról szóló határozatait;
- 2.3.13. működteti a cafetéria rendszert a Közzszolgálati Szabályzatban foglaltak szerint;
  - 2.3.13.1. javaslatot tesz juttatások körének meghatározására, tájékoztatja a munkatársakat, biztosítja a cafetéria-nyilatkozatok leadását, a használt szoftver adatokkal feltölti, jogosulatlan igénybevétel esetén fizetési felszólítást ad ki;
  - 2.3.13.2. feladást készít a cafetéria juttatások kifizetéséhez a Pénzügyi Ügyosztály részére;
  - 2.3.13.3. ellátja az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat;
- 2.3.14. ellátja az egyéb juttatásokkal kapcsolatos feladatokat;
- 2.3.15. ellátja a munkába járás költségtérítésével kapcsolatos feladatokat;
- 2.3.16. ellátja a tanulmányi szerződés megkötésével kapcsolatos előkészítő feladatokat, nyilvántartja az igénybevett munkaidő kedvezményeket, intézkedik az átvállalt tandíj kifizetéséről;
- 2.3.17. ellátja a fizetés előleg felvételével kapcsolatos engedélyezési és ellenőrzési feladatokat;
- 2.3.18. ellátja az állami kezességvállalással kapcsolatos nyilvántartási és tájékoztatási feladatokat;
  - 2.3.18.1. ellátja és koordinálja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat, felszólít vagyonyilatkozat tételre, vagyonyilatkozatokat őriz, nyilvántart és kezel;
  - 2.3.18.2. ellátja a minősítéssel kapcsolatos feladatokat, a minősítés határidőben történő elkészítését biztosítja;
- 2.3.19. működteti a teljesítményértékelési rendszert;
- 2.3.20. részt vesz a szervezeti célok kitűzésében, nyomon követi a kiemelt célok leképezését a vezetői beszámolók alapján;
- 2.3.21. koordinálja a teljesítményértékeléssel kapcsolatos vezetői feladatokat, előkészíti a nyomtatványokat, a negyedéves előrehaladási jelentéseket, valamint a teljesítményértékeléseket határidőben bekéri, az értékelések eredményét összegzi;

- 2.3.22. ellátja a jutalmazással kapcsolatos feladatok ellátása, jutalmazási elvek előkészítése, munkáltatói döntés támogatása a szükséges kimutatások elkészítésével, jogosultságból kizárt foglalkoztatottak szűrése, kifizetésről történő intézkedés;
- 2.3.23. ellátja a kitüntetések adományozásával és címadományozással kapcsolatos munkajogi feladatokat, kimutatásokat készít, javaslatokat bekér, az átadási rendezvény szervezőjével kapcsolatot tart és együttműködik;
- 2.3.24. ellátja a jubileumi és hűségjutalommal kapcsolatos feladatokat, előkészíti a munkáltatói intézkedéseket, egyezteti a munkáltatói átadást;
- 2.3.25. létszámnyilvántartást vezet, kimutatásokat készít, külső vagy belső megkeresésre adatot szolgáltat a személyügyi nyilvántartás adataiból;
- 2.3.26. ellátja a prémiumévek programban résztvevők jogviszonyával, juttatásaival kapcsolatos feladatokat;
- 2.3.27. ellátja a közfoglalkoztatottak jogviszonyával kapcsolatos teljes körű ügyintézkést;
- 2.3.28. ellátja a továbbképzéssel kapcsolatos feladatokat;
- 2.3.29. ellátja a jogviszony megszűnésével/megszüntetésével kapcsolatos feladatokat;
- 2.3.30. ellátja a szociális és jóléti feladatokat;
- 2.3.31. ellátja a nyugdíjas köztisztviselők támogatásával, segélyezésével, kapcsolattartásával kapcsolatos feladatokat;
- 2.3.32. ellátja a kegyeleti támogatással kapcsolatos feladatokat,
- 2.3.33. adatszolgáltatást teljesít ajándékozáshoz, ünnepi rendezvények lebonyolításához;
- 2.3.34. munkavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában közreműködik;
- 2.3.35. ellátja a munkavédelmi feladatokkal jogszerű ellátásának biztosítását és koordinálását a munkavédelmi feladatokat ellátó köztisztviselővel együttesen, munka- és útibalesetek nyilvántartását, baleseti ellátást nem igénylő események nyilvántartását, baleseti jegyzőkönyvek kiállítását, ellenőrzését és továbbítását a MÁK Illetményszámfejtési egységének;
- 2.3.36. részt vesz a biztonságos munkavégzés és munkafeltételek ellenőrzésében;
- 2.3.37. ellátja az esélyegyenlőség biztosításával kapcsolatos feladatokat.

#### **Polgármester munkáltatói jogkörének gyakorlásából adódó feladatok ellátása**

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

#### **Egyéb általános feladatok**

- 2.3.41. a Polgármesteri Hivatal személyügyi előirányzatainak tervezése, havonta likvidációs ütemterv készítése, féléves és év végi beszámoló elkészítéséhez tájékoztatás és adatszolgáltatás az Iroda tevékenységi köréből,
- 2.3.42. az iroda tevékenységi köréhez kapcsolódó teljesítés igazolások elvégzése és utalványozási jogkör ellátása a vonatkozó helyi szabályozás szerint,
- 2.3.43. a munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos munkaügyi tárgyú (jegyzői, jegyzői-polgármesteri közös) utasítások, szabályzatok, rendeletek, illetve ezek mellékleteinek előkészítése.
- 2.3.44. munkáltatói döntés előkészítés, feljegyzések készítése, szükség esetén jogi szakvélemény bekérése, munkatársak jogviszonyát érintő munkáltatói tájékoztatók kiadása,
- 2.3.45. beszerzési eljárás lefolytatása a Személyügyi Iroda feladatkörébe tartozó ügyben,
- 2.3.46. személyügyi, illetve munkajogi tárgyú képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések előkészítése,
- 2.3.47. közreműködés és adatszolgáltatás a szervezeti egységet érintő közbeszerzési eljárásban,
- 2.3.48. Tudásbázison a Személyügyi közlöny mappa karbantartása, nyomtatványok frissítése, információk, tájékoztatók elhelyezése,
- 2.3.49. álláskeresők tájékoztatása, benyújtott önéletrajzok nyilvántartása.
- 2.3.50. szakmai gyakorlat lebonyolítása tekintetében felsőoktatási intézménnyel megállapodás előkészítése, kapcsolattartás a felsőoktatási intézménnyel és a jelentkezőkkel.
- 2.3.51. az iroda tevékenységét érintő folyamatok kialakítása.
- 2.3.52. szervezetet érintően: átszervezés előkészítésében, munkakörök kialakításában, munkaköri követelmények meghatározásában való részvétel, munkakör térkép elkészítése, szervezeti felépítés változása esetén, az ezzel szükségessé váló intézkedésekben eljáró szervezeti egységek tájékoztatása.

#### **Közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok**

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

- 2.3.69. elkészíti a foglalkoztatással kapcsolatos kötelező jelentéseket,
- 2.3.70. elkészíti a pályázatok benyújtásához szükséges dokumentációt, ellátja a pályázati támogatások igényléséhez szükséges elszámolások előkészítését.

## **2.4. Belső Ellátási Iroda**

### **Üzemeltetési feladatok:**

- 2.4.1. vezetékes telefonhálózat és végponti elemek üzemeltetése, új igények ügyintézése, mellékek igény szerint áthelyezése.
- 2.4.2. vezetékes telefonhálózat alközpontjainak üzemeltetése,
- 2.4.3. mobil telefonok rendszerben tartása, szolgáltatóval kapcsolattartás (+beszerzés),
- 2.4.4. kábeltelevízió hálózat üzemeltetése,
- 2.4.5. irodagépek üzemeltetése (íratmegsemmisítő),
- 2.4.6. sokszorosító berendezések üzemeltetése, a szerződéses karbantartó céggel való kapcsolattartás
- 2.4.7. a hivatali gépkocsik üzemeltetésével, külső-belső tisztításával/esztétikai karbantartásával/, futó- és tervezett javításával, 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 elkészítése,
- 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, és telephelyeinek takarítása – szerződött partnerrel,
- 2.4.32. rovar- és féregmentesítés megrendelése, megszervezése,
- 2.4.33. rendezvények, bizottsági- és testületi ülések feltételeinek biztosítása,
- 2.4.34. egyéb ünnepek megünneplésének előkészítése, lebonyolítása társ szervezetekkel együttműködve,
- 2.4.35. a rendezvényekkel kapcsolatos beszerzések (virág, koszorú, étel, ital, kellékek, stb. megvétele),
- 2.4.36. oklevelek előkészítése
- 2.4.37. helyiség átrendezés, berendezés, előkészítés, hangosítás biztosítása.
- 2.4.38. munkahelyi meleg étkeztetés és büfé feltételeinek biztosítása, kapcsolattartás a szerződő céggel
- 2.4.39. a napi ütemezett és az ad hoc személy- és teherszállítások elvégzése, elvégeztetése, (bútormozgatási és költöztetési feladatok)
- 2.4.40. hivatali gépkocsi-használat engedélyeztetése magáncélú használatra
- 2.4.41. Üzemeltetési csoport feladatkörébe tartozó számlák kezelésével kapcsolatos feladatok (érkeztetés, teljesítés igazolás előkészítése)
- 2.4.42. számlareklamációval és a pénzügyi teljesítésekkel kapcsolatban felmerült problémák megoldása,
- 2.4.43. ellátmány-kezelési feladatok
- 2.4.44. személyszállítási feladatok biztosítása (gépkocsivezető)
- 2.4.45. portaszolgálat felügyelete, fegyveres őrzési feladatok ellátásának megrendelése
- 2.4.46. információs táblák (névtáblák) frissítése
- 2.4.47. lift üzemeltetése, karbantartása
- 2.4.48. a Hivatal által használt épületekben lévő helyiségek - előzetes felmérés alapján – javítási 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
- 2.4.54. az épületek körüli járda, parkoló takarítása, télen csúszásmentesítés, hó eltakarítás,
- 2.4.55. közüzemi és egyéb számlák folyamatos ellenőrzése,
- 2.4.56. kivitelezéshez pénzügyi fedezet biztosítása,
- 2.4.57. a munka vállalkozásba adásakor a kivitelező alkalmassági vizsgálata,
- 2.4.58. a munkák pénzügyi fedezetének vizsgálata, az esetlegesen szükséges eljárások lefolytatása (pl. bizottsági előterjesztés) a közbeszerzési referenssel együttműködve
- 2.4.59. vagon és épületbiztosítás



- 2.4.60. nagy értékű és kis értékű tárgyi eszközök beszerzése,
- 2.4.61. kulturális feladatok ellátása és rendezvények lebonyolítása, valamint kerületi kitüntetések átadása tekintetében szükség esetén a Józsefváros Közösségeiért Nonprofit Zrt-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. a Hivatal terembeosztásának a Microsoft Outlook alkalmazásával történő vezetése,
- 2.4.66. a képviselő-testületi és bizottsági ülések, valamint egyéb rendezvények esetén gondoskodik arról, hogy az ülés/rendezvény helyszínénél szolgáló terem ajtaja a rendezvény idejére nyitva legyen, valamint köteles az ülés/rendezvény végén a terem ajtaját bezárni,

Közterület-felügyelettel kapcsolatos feladatok vonatkozásában:

- 2.4.67. 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)
- 2.4.68. a kerékbilincsek és járművek karbantartása
- 2.4.69. közterület-felügyelők egyenruhájának és egyéb kiegészítő felszereléseinek beszerzése, nyilvántartása, tárolása, kiosztása

### **Informatikai feladatok:**

A Polgármesteri Hivatal számítástechnikai rendszerével kapcsolatban:

- 2.4.70. az informatikai hálózat üzemeltetése, fejlesztése
  - 2.4.70.1. üzemeltetni a LAN-WAN hálózatot
  - 2.4.70.2. segítség nyújtás a hálózat átalakításának, továbbfejlesztésének tervezésében a felhasználói igények előzetes felmérésével és rendszerezésével, a várható terhelés meghatározásával;
  - 2.4.70.3. a külső szállító által készített rendszerdokumentációt kezelése, a változások folyamatosan nyomon követése, a hálózaton történő módosítások dokumentálása.
  - 2.4.70.4. folyamatos hálózat felügyelet, a rendelkezésre álló eszközök (hálózat felügyeleti szoftver) segítségével nyomon követni a hálózati eseményeket.
- 2.4.71. Hardver beüzemelés és bővítés
  - 2.4.71.1. a hálózati eszközök, számítógépek és perifériák üzembe állítása
  - 2.4.71.2. a hálózati kiszolgálók telepítésének figyelemmel kísérése és információgyűjtés a későbbi problémamentes üzemeltetés érdekében;
  - 2.4.71.3. kliens gépek telepítése, csatlakoztatása a hálózathoz;
  - 2.4.71.4. perifériák, nyomtatók, szkennerek, multimédia eszközök, esetleges mágnesszalagos adattárolók üzemeltetése
- 2.4.72. rendszer adminisztráció és integráció

- 2.4.72.1. javaslat tétel arra, hogy milyen komponensekkel (ideértve a szervereket, klienseket és perifériákat) lehet a felhasználók igényeit legjobban kielégíteni;
- 2.4.72.2. konfigurálja a hálózat szervereit, illetve segítséget nyújt a külső szállítóknak ezen szolgáltatás teljesítésében, kidolgozza a kliensekre vonatkozó telepítési irányelveket;
- 2.4.72.3. annak meghatározása, hogy mely alkalmazásokat kell lokálisan, illetve központiilag telepíteni megvizsgálva mindkét lehetőség előnyeit és hátrányait;
- 2.4.72.4. felhasználói jogosultsági koncepció kidolgozása,
- 2.4.72.5. a szerverek adminisztrálása, konfigurálása
- 2.4.73. operációs rendszerek és felhasználói szoftverek kezelése
  - 2.4.73.1. telepíti a felhasználó gépén az általa használt, az illetékes személy(ek) által jóváhagyott operációs rendszereket és felhasználói szoftvereket;
  - 2.4.73.2. kialakítja és a felhasználói igények szerint bővíti az új felhasználók teljes induló kliens-környezetét, beleértve a jogosultságok kiosztását a szükséges rendszerek használatához, a felvételt az elektronikus levelezőrendszerbe, a tárterület kiosztását és a megfelelő könyvtárszerkezetek létrehozását;
  - 2.4.73.3. folyamatosan figyelemmel kíséri a Megrendelőnél használt operációs rendszerek és standard szoftverek új verzióinak megjelenését, elemzéseket készít az új verziók bevezetésének lehetőségéről illetve szükségességéről;
  - 2.4.73.4. szükség esetén próbatelepítéseket végez, felderíti a régi és az új verziók között esetleg előforduló kompatibilitási problémákat, különös tekintettel a különböző verziók egyidejű használatának buktatóira;
  - 2.4.73.5. egy-egy új verzió frissítéséről hozott döntés esetében megtervezi az átállás forgatókönyvét;
  - 2.4.73.6. a már meglévő termékek új verzióihoz hasonlóan elvégzi az eddig még nem használt új szoftvereszközök bevezetés előtti tesztelését is, tapasztalataival támogatva a bevezetésről hozott döntést;
  - 2.4.73.7. a nem jogtisztá szoftverhasználatot rendszeresen jelzi és törekszik a jogtisztaság biztosítására.
  - 2.4.73.8. rendszeresen biztonsági másolatot készít a felhasználók szervereken tárolt adatairól, igény esetén visszaállít egyes fájlokat e másolatból;
  - 2.4.73.9. megtervezi a mentési stratégiát és minden kiszolgáló esetében meghatározza a mentések gyakoriságát és körét;
  - 2.4.73.10. speciális funkcionalitású (pl: banki átutalást végző) munkaállomások esetén gondoskodik kliens-oldali adatok mentéséről is, amennyiben a felhasználó ezt igényli.
- 2.4.74. adatbázis adminisztráció
  - 2.4.74.1. Amennyiben az adminisztrációhoz szükséges információk rendelkezésre állnak telepíti, üzemelteti és karbantartja adatbázis-szoftvereit;
  - 2.4.74.2. közreműködik az alkalmazások üzemeltetéséhez elengedhetetlen adatbázis- fejlesztési és felügyeleti eszközök kiválasztásában, telepítésében és adminisztrációjában;
  - 2.4.74.3. a részletes rendszerterv alapján igény esetén véleményezi az adatbázis fizikai modelljét;

- 2.4.74.4. a felhasználói követelmények alapján meghatározó módon közreműködik az adatbázisokat érintő hardver-konfiguráció (processzor-architektúra, háttértárak, hálózat, adatbiztonsági eszközök, stb.) kiválasztásában, ezekkel összefüggésben véleményezi a beruházási tervet;
- 2.4.74.5. amennyiben a szükséges információk rendelkezésre állnak közreműködik az adatbázist befolyásoló operációs rendszerek paramétereinek meghatározásában, konfigurálásában és beállításában;
- 2.4.74.6. közreműködik az Informatikai Szabályzat kialakításában, és részt vesz a vonatkozó biztonsági előírások betartásában, és betartatásában;
- 2.4.75. felhasználói támogatás
  - 2.4.75.1. A felhasználói támogatás az informatikai rendszer használóinak történő segítség nyújtás a felmerülő napi problémák megoldásával.
- 2.4.76. felhasználói helpdesk
  - 2.4.76.1. a hardver hibák azonosítása, a hibás gép továbbítása a garanciát nyújtó alvállalkozó felé,
  - 2.4.76.2. minden meghibásodott eszköz - (pl.: monitor, nyomtató), amelynek javítása számítógép szervizes ismeretekkel nem megoldható – továbbítja a szakszerviz felé,
  - 2.4.76.3. a helyszínen megoldható rendellenes hardver működések kezelése (pl.: patroncsere),
  - 2.4.76.4. a szoftverhibák azonosítása (pl.: kézi adatbázis indexelés, registry állítás), és jelzése a Szállító felé,
  - 2.4.76.5. a helyszínen megoldható szoftver hibák kezelése (pl.: paraméterezés, újratelepítés),
  - 2.4.76.6. törekszik a felhasználók támogatására problémáik megoldásával kapcsolatban,
- 2.4.77. a Polgármesteri Hivatal informatikai rendszerével kapcsolatban üzemeltetés, a rendszer fejlesztése.
- 2.4.78. telefonkönyvek (online is) aktualizálása, karbantartása,
- 2.4.79. informatikai tárgyú testületi, bizottsági előterjesztések készítése, a határozatok végrehajtása,
- 2.4.80. informatikai projektek előkészítése, lebonyolítása,
- 2.4.81. informatikai stratégia készítése és karbantartása,
- 2.4.82. a GISPÁN rendszer bevezetése, üzemeltetése, karbantartása, a folyamatos fejlesztési, igazítási feladatainak ellátása, egyes nyilvántartásainak frissítése,
- 2.4.83. eszközbeszerzések lebonyolítása, koordinálása (ált. közbeszerzési eljárás keretében).
- 2.4.84. önkormányzati, hivatali feladatok informatikai, számítástechnikai támogatása,
- 2.4.85. a számítástechnikai rendszer üzemeltetésével összekapcsoltan diszpécser szolgálat működtetése,
- 2.4.86. felhasználói igények alapján digitalizálások, nagy méretű anyagok nyomtatása,
- 2.4.87. a hivatali belső Intranet fejlesztése, karbantartása,
- 2.4.88. internet elérhetőség és alkalmazással kapcsolatos tevékenységek,
- 2.4.89. a hálózat fejlesztésben, menedzselésben való részvétel,
- 2.4.90. fogyóeszközök, kellék beszerzések ügyintézése,
- 2.4.91. számítástechnikai eszközök karbantartásával kapcsolatos ügyintézés,
- 2.4.92. folyamatos segítségnyújtás a felhasználók részére szoftver alkalmazások,

számítástechnikai problémák tárgyában,

2.4.93. meglévő és új, bevezetendő alkalmazások felhasználóinak oktatása.

Önkormányzat honlapjával kapcsolatban:

2.4.94. az érintett szervezeti egységek kérésére közérdekű adatok honlapon történő közzétételében való közreműködés különös tekintettel az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglalt közérdekű adatok vonatkozásában,

2.4.95. bizottsági és képviselő-testületi ülésekről készült jegyzőkönyvek, bizottsági és képviselő-testületi döntések [www.jozsefvaros.hu](http://www.jozsefvaros.hu) honlapon történő közzétételének technikai-informatikai segítése,

2.4.96. a megjelentetni kívánt hivatali információk átalakítása megfelelő formátumba (elsősorban pdf) és feltöltése,

2.4.97. a honlap tartalmi karbantartása a telefonkönyv szinkronizálása vonatkozásában,

Térfigyelő, távfelügyeleti és közterület-felügyeleti rendszergazdai feladatok:

2.4.98. Térfigyelő rendszerrel kapcsolatos informatikai feladat:

2.4.96.1. A rendszergazda végzi a térfigyelő rendszer műszaki és számítástechnikai berendezéseinek, egyéb eszközeinek folyamatos felügyeletét és hibaelhárítását;

2.4.96.2. 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;

2.4.96.2. A rendszer koaxiális és optikai vezetékes, valamint vezeték nélküli átviteli hálózatának felügyelete, kapcsolattartás a telepítő és karbantartó cégekkel;

2.4.96.3. A rendszer felhasználóinak adminisztrációja, folyamatos támogatás, oktatás;

2.4.96.4. A térfigyelő működtetéséhez szükséges rendszerbeállítások (időszinkron, rögzítés, kamera üzemmódok (preset pozíciók, pásztázás, órjárat, PTZ, videofalak) szükség szerinti egyedi beállítások elvégzése;

2.4.96.5. Esetenként a rögzített események kezelése, mentése, archiválása;

2.4.96.6. Fejlesztés (mint például a jelenleg folyó bővítés, átalakítás) során aktív részvétel a projekt lebonyolításában, kapcsolattartás a szolgáltató és az üzemeltető illetékes szervekkel;

2.4.96.7. Kapcsolattartás és ügyintézés külső szervezetekkel, társasházakkal a kültéri eszközök (kamera, vezeték nélküli hálózat, antenna, stb.) engedélyeztetésével, üzemeltetésével kapcsolatban;

2.4.97. Közigazgatási kamerák és a képeket fogadó, feldolgozó egység feladatai

2.4.97.1. Ellátja a közigazgatási kamerák, az ahhoz kapcsolódó átviteli rendszer, a monitor szoba és a kapcsolódó technika műszaki és informatikai felügyeletét és karbantartását, a hibaelhárítást;

2.4.97.2. Bővítés esetén intézkedik a beszerzésre, telepítésre.

#### 2.4.98. Távfelügyeleti rendszerrel kapcsolatos feladatok

- 2.4.98.1. A riasztó távfelügyeleti rendszer minden műszaki elemének (központi vevőberendezés, rádiós vevő, antenna, számítógép) folyamatos felügyelete, karbantartása, hibaelhárítás;
- 2.4.98.2. A távfelügyeleti ügyfelek adatainak kezelése, adminisztrációja, adatok rögzítése a központi rendszerben;
- 2.4.98.3. Ügyfél bekötés esetén kapcsolattartás a telepítőkkal, beállítás és felprogramozás a központi vevőközpontban;
- 2.4.98.4. A távfelügyeleti események listáinak napi ellenőrzése (hiba, betörés, tesztjel).
- 2.4.98.5. Ügyfelekkel való kapcsolattartás, kiértékelés hiba esetén, adategyeztetés, eseménylista készítés és szolgáltatás;
- 2.4.98.6. Az önkormányzati objektumok rendszeres riasztó karbantartásának felügyelete, kapcsolattartás a karbantartó céggel;
- 2.4.98.7. A rendszer eszközeinek nyilvántartása, leltár;
- 2.4.98.8. A kiépített lépcsőházi kamerarendszer műszaki felügyelete, karbantartása, hibaelhárítás. A kamera rendszerből történő mentés esetén részvétel és segítségnyújtás a rendőrségnek.

#### 2.4.99. Beléptető és egyéb rendszerekkel kapcsolatos feladatok

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. *Szervezési és Képviselői Iroda*

- 2.5.1. a Képviselő-testület és bizottságai ülésének előkészítése, megszervezése: szervezeti egységek tájékoztatása az ülések időpontjáról, esedékes napirendek összeállítása, meghívó elkészítése, postázási és pótpostázási feladatok elvégzése,
- 2.5.2. az ülés lebonyolítása: forgatókönyv elkészítése, szükséges adminisztráció biztosítása,
- 2.5.3. az ülések anyagainak hangkazettájából jegyzőkönyvi kivonatok, jegyzőkönyvek készítése, érintettek felé történő továbbítása,
- 2.5.4. bizottsági és képviselő-testületi ülésekről készült jegyzőkönyvek, valamint bizottsági és képviselő-testületi döntések mint adatok szolgáltatása a [www.jozsefvaros.hu](http://www.jozsefvaros.hu) honlapon történő közzététel céljából,
- 2.5.5. SZMSZ alapján az előterjesztések, meghívó, jegyzőkönyv bekötetésre előkészítése,
- 2.5.6. az elkészített jegyzőkönyv kontrollja, annak továbbítása a jogszabályban meghatározott szervekhez,
- 2.5.7. rendeletek kihirdetése, és továbbítása a jogszabályban meghatározott szervekhez,
- 2.5.8. folyamatos közreműködés a bizottsági ülések előkészítésében, hangfelvétel készítésében, illetve kivonat és jegyzőkönyv készítésében,

- 2.5.9. a helyi rendeletek jogtárba történő felvezetése, amelynek hatályosítása testületi ülések után szükség szerint folyamatosan történik. A jogtáron keresztül a hatályos helyi joganyag minden szervezeti egység számára egységes szerkezetben elérhető a T:\Normák\Rendeletek mappában,
- 2.5.10. a lejárt képviselő-testületi határozatok begyűjtése, amelyből havonta elkészíti a polgármesteri tájékoztatót.
- 2.5.11. a képviselői kérdésekkel, valamint interpellációkkal kapcsolatos hivatali feladatok ellátása,
- 2.5.12. szükség szerint egyéb előterjesztések készítése, illetve levelezés bonyolítása a polgármester, a jegyző, illetve az aljegyző által átadott anyagokban
- 2.5.13. bizottság átruházott hatáskörű döntéseiről szóló előterjesztések készítése félévenként,
- 2.5.14. ügyfelek részére rendeletek kiadása,
- 2.5.15. hitelesített kivonatok kiadása,
- 2.5.16. a nemzetiségi önkormányzatok munkájának segítése, testületi üléseinek jegyzőkönyvezési feladatai, és az ehhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása megbízási szerződéssel foglalkoztatott munkavállalón keresztül,
- 2.5.17. szakmai segítségnyújtás a nemzetiségi önkormányzatok jegyzőkönyvezési és egyéb feladataihoz,
- 2.5.18. a nemzetiségi önkormányzatok testületi üléseiről készült jegyzőkönyvek jegyzői törvényességi kontrollra előkészítése, továbbítása a jegyző részére,
- 2.5.19. a nemzetiségi önkormányzatok testületi üléseiről készült jegyzőkönyvek továbbítása az illetékes Kormányhivatal részére.
- 2.5.20. a Kerületi Érdekegyeztető Tanács ülésekre, vezetői értekezletekre, tisztségviselői megbeszélésekre jegyzőkönyvvezető biztosítása, továbbá a rögzített hanganyagból jegyzőkönyvek készítése,
- 2.5.21. a Hivatal terembeosztásának a Microsoft Outlook alkalmazásával történő vezetése,
- 2.5.22. 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,
- 2.5.23. rendezvények szervezése:
- 2.5.24. közmeghallgatás szervezése, lebonyolítása
- 2.5.25. képviselők, külsős bizottsági tagok vagyonyilatkozatával kapcsolatos tevékenység,
- 2.5.26. képviselők részére hivatalos küldemények postázása a zárt fakkba,
- 2.5.27. képviselők, külsős bizottsági tagok tiszteletdíjával kapcsolatos teendők ellátása,
- 2.5.28. a képviselők testületi munkában, illetve a bizottsági tagok bizottsági munkában történő részvételének folyamatos figyelemmel kísérése
- 2.5.29. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat.
- 2.5.30. bizottsági elnökök titkársági feladatainak ellátása,
- 2.5.31. a bizottsági elnökök tevékenységével kapcsolatos napi feladatok ellátása,
- 2.5.32. a bizottsági elnökök postájának kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- 2.5.33. a bizottsági elnökök részére érkezett küldemények áttekintése, szignálása, aláírásra történő előkészítése,
- 2.5.34. bizottsági elnökök fogadóóráival kapcsolatos feladatok ellátása,
- 2.5.35. a Képviselői Iroda recepciók feladatainak ellátása,
- 2.5.36. a képviselők, külső bizottsági tagok és a szervezeti egységek közötti kommunikáció biztosítása,

- 2.5.37. Képviselő-testület és bizottságainak üléseivel kapcsolatos kézbesítői feladatok ellátása,
- 2.5.38. képviselők, külső bizottsági tagok postájával kapcsolatos feladatok ellátása (igény szerint)
- 2.5.39. a képviselők fogadóórájával kapcsolatos feladatok ellátása (igény szerint)
- 2.5.40. a képviselők számára technikai és egyéb adminisztratív segítség nyújtása,
- 2.5.41. a hivatal szervezeti egységei részére történő fénymásolás (központi fénymásolóban),
- 2.5.42. testvérvárosi kapcsolattartásra vonatkozó szervezési feladatok ellátása.

## **2.6. Ügyviteli Iroda**

- 2.6.1. A Magyar Posta Zrt. által kézbesített, a Főpolgármesteri Hivatalból és a Kormányhivatalból érkezett ún. „rövid utas” küldemények átvétele a postai jegyzék és a kézbesítőokmány szerint,
- 2.6.2. az ún. „rövid utas” küldemények kézbesítése a Főpolgármesteri Hivatalba és a Kormányhivatalba,
- 2.6.3. a beérkezett küldemények érkeztetése, és átadása a szervezeti egység részére az iratkezelő rendszerből kinyomtatott érkeztető lista alapján, vagy szignálási jegyzék alapján iktatásra átadás,
- 2.6.4. a Hivatal szervezeti egységeitől érkezett iratok továbbítási módja szerinti csoportosítása (posta útján, „rövid utas”, belső posta),
- 2.6.5. a postán feladandó térítvevényes és ajánlott levelek ragszámmal történő ellátása, majd a ragszámos és közönséges levelekről az elektronikus feladójegyzék elkészítése,
- 2.6.6. a szervezeti egységek egymásnak küldött iratainak átvétele, érkeztetése, és átadása az iratkezelő rendszerből kinyomtatott érkeztetési lista alapján, vagy szignálási jegyzék alapján iktatásra átadás,
- 2.6.7. az iktatásra átvett anyagok iktatása – a beérkezés napján de legkésőbb az azt követő munkanap - az elektronikus iratkezelő rendszerben (iratokat előzményezi, ellátja iktatószámmal és egyéb azonosító adatokkal, csatolja vagy szereli az iratokat), előadói ívben történő továbbítása a szervezeti egységek felé,
- 2.6.8. az elektronikus iratkezelő rendszer adatbázisának folyamatos nyilvántartása és aktualizálása,
- 2.6.9. az ügyiratok ügyiratpótló alapján irattárból, határidőből történő kiadása – az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott határidőn belül – és a kiadás tényének rögzítése az elektronikus iratkezelő rendszerben,
- 2.6.10. a határidő-nyilvántartás vezetése az elektronikus iratkezelő rendszerben, az erre kijelölt ügyiratok határidőbe helyezése, és az aktuális határidőben lévő ügyiratok továbbítása az ügyintézőkhöz,
- 2.6.11. az irattárban elhelyezett anyagokról naprakész nyilvántartás vezetése az elektronikus iratkezelő rendszerben,
- 2.6.12. az elintézett ügyiratok – az ügyintéző az ügyirat lezárására vonatkozó ügykezelői feladatainak elvégzése, és az elektronikus iratkezelő rendszerben az irattározás tényének rögzítése után - átmeneti irattárba helyezése az irattári tételszámnak megfelelően,
- 2.6.13. az átmeneti irattárban lévő, de még nem selejtezhető ügyiratok áthelyezése a Központi Irattárba az irattári tételszámnak megfelelően,

- 2.6.14. az Átmeneti és Központi Irattárban elhelyezett ügyiratok szakszerű tárolásáról történő gondoskodás,
- 2.6.15. az évenkénti selejtezés előkészítése és végrehajtása,
- 2.6.16. a Hivatal kör-, fej- és névbélyegzőinek nyilvántartása, éves felülvizsgálata, bélyegzők selejtezése a Belső Ellátási Irodával együttműködve,
- 2.6.17. a minősített iratok kezelése a hatályos anyagi jogszabályok alapján,
- 2.6.18. a Hivatal Iratkezelési Szabályzata és az irattári terv elkészítése a szervezeti egységekkel történő egyeztetés alapján,
- 2.6.19. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat.
- 2.6.20. Budapest VIII. kerület területén belül a Hivatal szervezeti egységei által előkészített kézbesítendő küldemények kikézbesítése a címzettek részére,
- 2.6.21. a VIII. kerület területén kívül eső de állandó kézbesítési feladatok ellátása - kiemelten a Személyügyi Iroda és a Pénzügyi Ügyosztály által küldendő iratokra vonatkozóan-, illetve sürgős iratok kézbesítése,
- 2.6.22. a Budapest Főváros Kormányhivatal VIII. Kerületi Hivatala hatáskörébe tartozó eljárásokhoz szükséges és a Hivatal őrzésében lévő ügyiratok átadása a Kerületi Hivatal részére és az ezzel kapcsolatos együttműködés.

### **3. BELSŐ ELLENŐRZÉSI IRODA**

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az Önkormányzat, a 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 az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

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

A belső ellenőrzés feladata:

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

Tanácsadó tevékenység keretében ellátandó feladatok különösen:



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

#### **4. VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS FŐÉPÍTÉSZI ÜGYOSZTÁLY**

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

##### **4.1. Főépítési Iroda**

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

- 4.1.13. előkészíti a kerületben közterületen, illetve közterületről látszó módon elhelyezendő művészeti alkotásokkal kapcsolatos döntéseket
- 4.1.14. részt vesz a kerület településpolitikai, településfejlesztési, település üzemeltetési és az ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának elkészítésében, egyeztetésében, továbbá az ágazati koncepciók kerületet érintő részeinek összehangolásában és véleményezésében
- 4.2.15. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat
- 4.2.16. a szervezeti egységben keletkezett szerződések esetén előkészíti szakmai és a pénzügyi teljesítés igazolást

#### **4.2. Városfejlesztési Iroda**

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

### **5. GAZDÁLKODÁSI ÜGYOSZTÁLY**

Az adott szakágazathoz tartozó feladatokat összefogó szervezeti egység, melynek irányítója és vezetője az ügyosztályvezető. Az ügyosztályvezető szervezi és ellenőrzi az ügyosztály munkáját.

Általános feladatköre az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás jogszabályoknak megfelelő gyakorlásának biztosítása, az önkormányzat részesedésével működő gazdasági társaságokkal való *kapcsolattartás, a társaságok feletti tulajdonosi jogok gyakorlásának végrehajtása.*

#### **5.1.**

- 5.1.1. Közterület használati hozzájárulásokkal kapcsolatos feladatok ellátása
- 5.1.2. Társasházi felújítási pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátása
- 5.1.3. Önkormányzati tulajdonosi hozzájárulásokkal kapcsolatos feladatok
- 5.1.4. Ingatlanvagyon nyilvántartás vezetése, kezelése
- 5.1.5. Ifjúházas, helyi támogatással kapcsolatos ügyintézés
- 5.1.6. A vagyongazdálkodással megbízott gazdasági társaság feladat ellátásával kapcsolatos szerződésének kezelése, a feladat ellátás ellenőrzése a szerződésben foglaltak, és a hatályos jogszabályi rendelkezések alapján
- 5.1.7. *A Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. számláinak ellenőrzése, teljesítés-igazolás elkészítése a megbízási szerződésben foglaltak teljesülése függvényében*

- 5.1.8. A szervezeti egységen keletkezett szerződések esetén a teljesítés igazolás elkészítése
- 5.1.9. Tulajdonosi jogkörből eredő feladatok koordinálása az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok tekintetében
- 5.1.10. A szervezeti egység feladatait érintően közbeszerzési eljárásokban és közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárásokban való részvétel
- 5.1.11. Az Új Teleki téri piac üzlethelyiségeinek hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása
- 5.1.12. Corvin Sétány Program lezárásával kapcsolatos feladatok koordinálása

## 5.2.

- 5.2.1. Az önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaságok vonatkozásában a feladat ellátás körében szakmai támogatás biztosítása, a beruházásokhoz kapcsolódó koordinációs tevékenység ellátása, a megvalósulás üzemeltetői szempontú nyomon követése
- 5.2.2. Parkolás üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- 5.2.3. Parkolóhely megváltással kapcsolatos feladatok ellátása.
- 5.2.4. Közreműködés a forgalomtechnikai eljárásokban.
- 5.2.5. Utca névtáblák cseréje, pótlása, újak beszerzésére, elhelyezésére vonatkozó feladatok ellátása.
- 5.2.6. Zöldfelületekkel, zöldterületekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- 5.2.7. Hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása.
- 5.2.8. Közút nem közlekedési célú igénybevételéhez szükséges tulajdonosi hozzájárulással kapcsolatos feladatok ellátása.
- 5.2.9. Önkormányzat által kötött általános vagyon- és felelősségbiztosításra vonatkozó szerződésekkel összefüggő feladatok ellátása.
- 5.2.10. A szervezeti egység feladatait érintően közbeszerzési eljárásokban és közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárásokban való közreműködés.
- 5.2.11. Egyéb városüzemeltetéssel összefüggő feladatok ellátása.
- 5.2.12. Az Új Teleki téri piac üzemeltetéséből eredő fenntartói feladatok ellátása.

## 6. PÉNZÜGYI ÜGYOSZTÁLY

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

### 6.1. Költségvetési és Pénzügyi Felügyeleti Iroda:

- 6.1.1. a helyi szabályzat alapulvételével a kerületi költségvetési koncepcióhoz adat és információ bekérése, a beküldött adat és információszolgáltatás szakmai felülvizsgálata, koncepció tervezet összeállítása, testületi előterjesztés elkészítése,
- 6.1.2. átmeneti, ideiglenes gazdálkodásról szóló rendelet-tervezet elkészítése,
- 6.1.3. Fővárosi Önkormányzat és kerületi önkormányzatokat osztottan megillető bevételek forrásmegosztási rendelet-tervezet szakmai felülvizsgálata, Képviselőtestület véleményezéséhez előterjesztés és határozat elkészítése, elfogadását követően határidőben Fővárosi Önkormányzatnak a határozat megküldése,

- 6.1.4. a helyi szabályzat alapulvételével a központi költségvetési támogatás igénylése, a szolgáltatott adatok ellenőrzése, kerületi szintű összesítése és továbbítása, évente az Áht.-ban rögzített időpontokban a költségvetési támogatások felülvizsgálata (lemondás, pótigénylés) a kiadott szabályzatban foglaltak figyelembevételével, analitikus nyilvántartása,
- 6.1.5. éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez a költségvetési támogatások kerületi szintű elszámoltatása, elszámolása,
- 6.1.6. költségvetés tervezés clókkészítés a helyi szabályzatban foglaltak alapulvételével,
- 6.1.7. intézmények költségvetési tervezetének felülvizsgálata, javítása, Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat költségvetési tervezetének elkészítése a Hivatal belső szervezetinek közreműködésével,
- 6.1.8. kerületi költségvetési terv elkészítése (testületi előterjesztés, rendelet-tervezet),
- 6.1.9. éves költségvetési rendelet elfogadása után a KGR programmal a költségvetési nyomtatványok kitöltése Hivatalra és Önkormányzatra, az intézmények felé intézkedés, kitöltött nyomtatványok, jóváhagyott előirányzatok ellenőrzése, javítása,
- 6.1.10. Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat jóváhagyott költségvetési előirányzatainak szervezeti egységenként való részletes (kiemelt előirányzatonként és rovatonként) feldolgozása, szervezeti egységek kiértékelése, a Hivatal egységes feldolgozása könyvelésre történő átadása,
- 6.1.11. költségvetési és végrehajtási rendelet többszöri módosításának elkészítése a helyi szabályzatban foglaltak figyelembevételével,
- 6.1.12. költségvetés módosító rendelet elfogadása után az érintett intézmények és Hivatal belső szervezeti egységeinek értesítése a módosításról, a jóváhagyott előirányzatokról, valamint könyvelésre történő átadása,
- 6.1.13. kerületi és intézményenkénti - költségvetési szerkezeti bontásban-költségvetési előirányzatok analitikus nyilvántartása,
- 6.1.14. költségvetési szervek, gazdasági társaságok, Polgármesteri Hivatal jóváhagyott költségvetési előirányzata alapján a likviditási ütemterv bekérő elkészítése, majd az adatszolgáltatás után a kerületi szintű likviditási ütemterv elkészítése, annak havonkénti kerületi szintű összesítése,
- 6.1.15. kerületi pénzmaradvány és költségvetési rendelet tervezet elkészítése, feldolgozása intézményenként a szabályzatban foglaltak figyelembevételével,
- 6.1.16. kerületi törzsadattári nyilvántartás (tv-i előírás), alapító okiratok, módosítások bejelentése a Mák felé,
- 6.1.17. költségvetési szervek bankszámlanyitásaival, megszüntetéseivel kapcsolatos intézkedések, áfa körbe való bejelentés,
- 6.1.18. nemzetiségi önkormányzatok költségvetési és átmenti gazdálkodásáról szóló határozatainak, költségvetési koncepciójának és költségvetési határozatának ellenőrzése. ,a nemzetiségi önkormányzatok elemi költségvetésének elkészítése, a költségvetés módosítására vonatkozó határozati javaslatok, jegyzőkönyvek pénzügyi-költségvetési szempontból történő ellenőrzése, az írásbeli előterjesztések előzetes pénzügyi fedezet igazolása
- 6.1.19. a nemzetiségi önkormányzatok költségvetési beszámolóinak készítésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- 6.1.20. nemzetiségi önkormányzatok jegyzőkönyveinek pénzügyi-költségvetési szempontok szerinti ellenőrzése, az írásbeli előterjesztések előzetes pénzügyi fedezet igazolása