

- 6.1.21. nemzetiségi önkormányzatok pályáztatának benyújtásához, szöveges-szakmai elszámolásához segítség nyújtás, teljes körű pénzügyi feladatellátás,
- 6.1.22. a köznevelési törvényben meghatározott KIR rendszerhez pénzügyi adatszolgáltatás teljesítése,
- 6.1.23. költségvetési szervek részére az önkormányzati támogatás leutalása szabályzat szerint,
- 6.1.24. intézményi , féléves, éves szöveges beszámolók elkészítése előterjesztés formájában,
- 6.1.25. a költségvetési szervek, gazdasági társaságok gazdálkodásának figyelemmel kísérése, elemzések készítése, javaslatok készítése,
- 6.1.26. költségvetési szervek és gazdasági társaságok részére pénzügyi, költségvetési segítségnyújtás,
- 6.1.27. nem rendszeres juttatások és külső személyi jellegű juttatások, megbízási szerződések bérszámfejtése, elnyert pályázatokhoz kapcsolódó személyi jellegű juttatások számfejtése, egyéb juttatások, változó bérek számfejtése, egyeztetése a számviteli nyilvántartásokkal, feladása a Mák felé. A kifizetésekről év végi adóigazolások kiadása, jövedelem igazolások kiadása,
- 6.1.28. vezető részéről átruházott hatáskörben ellenjegyzési jogkör, valamint bankszámla feletti aláírás jogosultság gyakorlása, vagy kiadmányozás gyakorlása,
- 6.1.29. testületi-bizottsági előterjesztések készítése, véleményezése pénzügyi-költségvetési szempontból,
- 6.1.30. szabályzatok készítése, aktualizálása.
- 6.1.31. hagyatéki pénzügyek intézése, köztemetés nyilvántartása, utalása,
- 6.1.32. gondozási díjakkal kapcsolatos ügyintézés,
- 6.1.33. jóváhagyott költségvetési rendelet megküldése a költségvetési szerveknek és gazdasági társaságoknak, az elemi költségvetési bekérő elkészítése,
- 6.1.34. adatszolgáltatásban, információszolgáltatásban közreműködés,
- 6.1.35. ÖNEGM és az ebr 42. rendszer folyamatos figyelése, Pénzügyi Ügyosztályra vonatkozó adatszolgáltatás,
- 6.1.36. nemzetiségi önkormányzatok elemi költségvetésének rögzítése a KGR rendszerben,
- 6.1.37. költségvetés az önkormányzat hivatalos honlapján történő megjelenítéséről gondoskodás,
- 6.1.38. költségvetési felügyeleti szervei támogatások analitikus nyilvántartásának vezetése, egyeztetése a költségvetési szervek gazdasági vezetőivel, a számvittel a helyi szabályozásban foglaltak megfelelően,
- 6.1.39. a nemzetiségi önkormányzatok vonatkozásában az átmeneti gazdálkodásról szóló határozati javaslat, költségvetési koncepció pénzügyi költségvetés részét képező határozati javaslat, eredeti költségvetésről szóló határozati javaslat és a számszaki melléklet elkészítése a nemzetiségi önkormányzatok elnökeivel együttműködve,
- 6.1.40. nemzetiségi önkormányzatok pénzügyi-gazdasági feladataival kapcsolatos feladatok,
- 6.1.41. önkormányzati és Polgármesteri Hivatali gépkocsik üzemanyag norma elszámolással kapcsolatos feladatok,
- 6.1.42. kiküldetési rendelvénnyel alapján végzett elszámolások és annak rögzítése a KIR rendszerben,
- 6.1.43. rendszeres illetmények, személyi jellegű megbízási díjas szerződések analitikus

- nyilvántartásának vezetése, nem rendszeres és külső személyi juttatások nettó összegét tartalmazó analitikus kimutatások készítése,
- 6.1.44. cafetéria keretében kifizetett juttatások KIR rendszerben történő feladása
 - 6.1.45. a kerékbilincseléssel és közterület felügyelettel kapcsolatos bankforgalmi ügyintézői feladatok ellátása
 - 6.1.46. a kerékbilincseléssel és közterület felügyelettel kapcsolatos bevételre vonatkozó PEK anyagok és egyedi utalások elektronikus megküldése a közterület felügyeleti ügyosztálynak
 - 6.1.47. a kerékbilincseléssel és közterület felügyelettel kapcsolatos megrendelések, kötelezettségvállalások nyilvántartása
 - 6.1.48. a kerékbilincseléssel és közterület felügyelettel kapcsolatos számlák rögzítése, utalványrendelet kiállítása
 - 6.1.49. a kerékbilincseléssel és közterület felügyelettel eszközeinek leltározásában való részvétel
 - 6.1.50. a kerékbilincseléssel és közterület felügyelettel kapcsolatos főkönyvek analitikák egyeztetése.

6.2. Számviteli és Pénzügyi Iroda

- 6.2.1. a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzatok jogszabályi előírások szerinti számviteli rendjének kialakítása,
- 6.2.2. az Önkormányzat számviteli könyvvezetése (főkönyvi és analitikus), előzetesen kontírozott bevételek és kiadások ellenőrzése,
- 6.2.3. éves számszaki költségvetési beszámoló elkészítése, önkormányzat vonatkozásában a MÁK felé,
- 6.2.4. havi, negyedéves, éves egyeztetések, év végi értékelések elvégzése,
- 6.2.5. költségvetési szervek havi, éves számszaki beszámolóinak felülvizsgálata, ellenőrzése, jóváhagyása a KGR rendszerben,
- 6.2.6. zárszámadás készítése,
- 6.2.7. egyszerűsített éves beszámoló elkészítése és közzététele,
- 6.2.8. havi pénzforgalmi és negyedéves mérlegjelentés készítése (Önkormányzat) a MÁK felé,
- 6.2.9. beruházási statisztikai jelentések készítése,
- 6.2.10. leltározás, selejtezés megszervezése, bonyolítása, tárgyi eszközök, készletek analitikus nyilvántartásának vezetése,
- 6.2.11. átmenetileg szabad pénzeszközök lekötése,
- 6.2.12. a Hivatal belső szervezeti egységeinek havonta nyújtott pénzforgalmi adatszolgáltatás, ill. egyedi igények alapján adatszolgáltatás,
- 6.2.13. pénztárosi feladatok ellátása az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a nemzetiségi önkormányzatok tekintetében, valutapénztárral kapcsolatos feladatok ellátása, bevételi utalványrendeletek és kontírlapok elkészítése,
- 6.2.14. az önkormányzat és a Hivatal bérfeladásának elkészítése, kontírozása, kötelezettségvállalás és teljesítés,
- 6.2.15. Hivatali, önkormányzati, fizetési számlák bank szerelése,
- 6.2.16. átadott pénzeszközök, támogatások analitikus nyilvántartása, elszámolások figyelemmel kísérése,
- 6.2.17. munkáltatói kölcsön (lakásépítési és vásárlási) nyilvántartása,
- 6.2.18. bejövő átutalásos számlák iktatása, utalványrendelet elkészítése, pénzügyi rendezése, kötelezettségvállaláshoz továbbítás,
- 6.2.19. szociálpolitikai segélyek nyilvántartása, utalása, a kapcsolódó költségvetési

- támogatások leigénylése,
- 6.2.20. helyi és fiatal házások lakásépítési támogatás nyilvántartása és ügyintézése,
 - 6.2.21. kapcsolattartás a könyvvizsgálókkal, bankszámlavezető hitelintézettel, intézményekkel és egyéb szervezetekkel,
 - 6.2.22. helyiség-lakás óvadék, bérleti jogviszony megváltás, közterület foglalás, egyéb vevők, analitikus nyilvántartása, számlázása, hátralékosokról kimutatás készítése az illetékes szervezeti egységek részére, különböző fizetési felszólítások küldése,
 - 6.2.23. költségvetési fedezetek igazolása, érvényesítés,
 - 6.2.24. pályázatok benyújtásához adatszolgáltatás,
 - 6.2.25. társosztályok részére ill, a költségvetés tervezéséhez adatszolgáltatás, szükség esetén közreműködés a költségvetés elkészítésében,
 - 6.2.26. vezető részéről átruházott hatáskörben utalványozás, ellenjegyzés gyakorlása, teljesítések igazolása,
 - 6.2.27. felhatalmazott személyek bankszámla feletti aláírás jogosultság gyakorlása, utalásoknál banki aláíró,
 - 6.2.28. társasházaknak nyújtott felújítási támogatások utalás előkészítése, visszatérítendő támogatás, kölcsön nyilvántartása, igazolások kiadása. Hátralékosokról kimutatás készítése a szervezeti egységek részére.
 - 6.2.29. Polgármesteri Hivatal alkalmazottjai részére kifizetett fizetéselelegek analitikus nyilvántartása, MÁK feladás készítése. Igazolások kiadása,
 - 6.2.30. Corvin-Sétány Program, a Teleki téri piac, a Józsefvárosi Egészségügyi Szolgálat komplex fejlesztése projektekkel kapcsolatos és az egyéb projektekkel kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása,
 - 6.2.31. EU-s pályázatok elszámolásával kapcsolatos feladatok, kapcsolattartás a Rév8Zrt-vel. A tervezett előirányzatok felhasználásának analitikus nyilvántartása,
 - 6.2.32. Áfa (önkormányzat és Hivatala) és rehabilitációs (Hivatal) hozzájárulás bevételeinek elkészítése. Pályázatokhoz szükséges tartozásokra vonatkozó igazolások beszerzése,
 - 6.2.33. negyedéves, féléves, háromnegyed éves és éves szöveges tájékoztatás készítése a Hivatali és az önkormányzati költségvetés teljesítéséről,
 - 6.2.34. negyedéves, féléves, háromnegyed éves és éves számszaki tájékoztatás készítése a Hivatal, az önkormányzati és a költségvetési szervek költségvetésének teljesítéséről,
 - 6.2.35. EU-s (MNP III és egyéb) pályázatok analitikus nyilvántartása, kapcsolódó szerződések kötelezettség nyilvántartásba vétele, kapcsolódó számlák és egyéb kifizetések iktatása, utalványrendelet és kontírlap elkészítése, a számlák és kapcsolódó anyagok ellenőrzése, főkönyvi könyvelése, a támogatások leigénylése illetve abban való közreműködés,
 - 6.2.36. természetbeni juttatások és reprezentációs kiadások analitikus nyilvántartása,
 - 6.2.37. szerződések, kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartása,
 - 6.2.38. előirányzatok kontírozása, könyvelése, egyeztetése
 - 6.2.39. JGK Zrt. bonyolításában végzett feladatokra jóváhagyott előirányzatok felhasználásának analitikus nyilvántartása, főkönyvi könyvelése, koordinálása a Kft-vel kötött szerződésben meghatározott kereteken belül, önkormányzati vagyonyilvántartás egyeztetése a vagyonszármazékkal, lakás-helyiség analitikus nyilvántartással,
 - 6.2.40. Ct-Ecostat integrált rendszerben törzsállomány karbantartása,

- 6.2.41. bírságok, építési igazgatási követelések analitikus nyilvántartása,
- 6.2.42. bizottsági, testületi előterjesztések készítése,
- 6.2.43. tárgyévi nyitási és zárasi könyvelési feladatok az önkormányzat esetében,
- 6.2.44. zárszámadáshoz, I. félévi és negyedéves beszámolóhoz táblázatok összeállítása,
- 6.2.45. analitikák vezetése, főkönyvi könyveléssel történő egyeztetése a számlarendben meghatározottak szerint,
- 6.2.46. önkormányzathoz tartozó állami hozzájárulás számla és munkáltatói kölcsönalszámla számviteli könyvvezetése,
- 6.2.47. éves számszaki költségvetési beszámoló elkészítése a Hivatal vonatkozásában, havi és negyedéves jelentések, beszámolók elkészítése,
- 6.2.48. nemzetiségi önkormányzat beszámolóinak összeállítása, a kötelező analitikus nyilvántartások vezetése, főkönyvvel történő egyeztetése,
- 6.2.49. nemzetiségi önkormányzatok pénzforgalmi jelentés és negyedéves mérlegjelentés összeállítása a MÁK felé,
- 6.2.50. nemzetiségi önkormányzati bankok szerelése, nemzetiségi bankok és pénztárak kontírozása, könyvelése,
- 6.2.51. nemzetiségi önkormányzatok bevallásainak elkészítése, NAV felé megküldése, ezzel kapcsolatos egyéb könyvelési, utalási tétetek iktatása, kontírozása, könyvelése a Ct-Ecostat rendszerben,
- 6.2.52. Teleki téri piac bevételi számla előállítás,
- 6.2.53. részvétel az éves számszaki költségvetési beszámoló elkészítésében a Hivatal vonatkozásában,
- 6.2.54. analitikus nyilvántartások egyeztetése a főkönyvvel, tételek rendezése a Ct-Ecostat rendszerben,
- 6.2.55. tartásdíjjal kapcsolatos feladatok ellátása,
- 6.2.56. kapcsolattartás a számlavezető bank helpdesk osztályával ill. szállítói partnerekkel, egyenlegközlő levelekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- 6.2.57. befejezett beruházások aktiválásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- 6.2.58. vevőszámlák kiállítás, magáncélú vezetékes telefonhasználat továbbszámolása, nyilvántartása,
- 6.2.59. kapcsolattartás ügyfelekkel, hivatali szervezeti egységekkel, önkormányzat intézményeivel,
- 6.2.60. Polgármesteri Hivatal kötelezettségvállalás analitikus nyilvántartás vezetése,
- 6.2.61. önkormányzat nevében kötelezettséget vállalókról féléves beszámoló készítése a Polgármester és a Jegyző felé,
- 6.2.62. Polgármesteri Hivatal bejövő számlák és egyéb kifizetések előkészítése, utalványrendelet, kontírlap elkészítése,
- 6.2.63. nettó 5MFt feletti önkormányzati szerződések közzététele,
- 6.2.64. részvétel az éves számszaki költségvetési beszámoló elkészítésében az önkormányzat vonatkozásában,
- 6.2.65. tárgyi eszköz és kisértékű tárgyi eszköz beruházással ill. felújítással kapcsolatos számlák feldolgozása a tárgyi eszköz modulban: számlák kötelezettségvállaláshoz kapcsolása, eszközök bevételezése, pénzügy felé történő feladása, kontírozása, aktiválás átvezetése, értékcsökkenés elszámolása, főkönyv felé feladása negyedévente. Készletmodul és tárgyi eszköz modul törzsállományok karbantartása,
- 6.2.66. önkormányzat esetében a bejövő számlák és egyéb kifizetések előkészítése, utalványrendelet, kontírlap elkészítése,

- 6.2.67. helyi adók kontírozása, főkönyvi könyvelése, kapcsolódó állományok könyvelése, egyeztetése,
- 6.2.68. nettó finanszírozás könyvelése, egyeztetése
- 6.2.69. egyéb pénztárosi feladatok ellátása
- 6.2.70. kerékbilincssel, közterület felügyeleti feladatokhoz kapcsolódó kihelyezett pénzügyi feladatok ellátása
- 6.2.71. kerékbilincssel, közterület felügyeleti feladatokhoz kapcsolódó ellátmányelőleg kifizetése, elszámoltatása, nyilvántartása
- 6.2.72. kerékbilincssel, közterület felügyeleti feladatokhoz kapcsolódó szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, kiadása, kezelése és elszámolása
- 6.2.73. kerékbilincsel és közterületi feladatokhoz kapcsolódó készpénz bevételek kezelése
- 6.2.74. kerékbilincssel kapcsolatos számlázási feladatok
- 6.2.75. behajtást kezelő programban engedélyek rögzítése
- 6.2.76. Ct-ECOSTAT rendszer pénzügyi modul kezelése
- 6.2.77. a kerékbilincseléssel és közterület felügyelettel kapcsolatos főkönyvek analitikák egyeztetése.

6.3. Adóügyi Iroda

- 6.3.1. idegenben kimutatott, adók módjára behajtandó köztartozások (közigazgatási bírság, pénzbírság, helyszíni bírság, igazgatási szolgáltatási díj, hulladékgyűjtési díj), saját szabálysértési határozatokban kimutatott tartozások, gyermek-tartásdíj behajtása, fizetési felszólítás kiküldése, a behajtási eredmény visszajelentése, ONKADO programban rögzítése, fizetések folyamatos ellenőrzése, munkabérek, járandóságok és egyéb követelések letiltása;
- 6.3.2. helyszíni behajtás, foglalási jegyzőkönyv (ingóvégrehajtás végzése és a lefoglalt ingóságok értékesítése (árverés) – önálló bírósági végrehajtó szerződés szerinti megkeresése),
- 6.3.3. szabálysértési hatóság tevékenységéhez kapcsolódó feladatok ellátása (lefoglalt, illetve elkobzott dolgok nyilvántartása, őrzése, megsemmisítése stb.),
- 6.3.4. adó-és értékbizonyítvány kiállítás (ingatlan értékbecslések készítése), helyszíni szemle lefolytatása
- 6.3.5. összehasonlító értékadat megkérése Nemzeti Adó- és Vámhivataltól
- 6.3.6. adóbevallások alapján az adó kivetése (előírása) és felülvizsgálata (épitmény-, és telekadó, magánszemélyek kommunális adója vonatkozásában), kivető, törlő és mentességet megállapító határozatok elkészítése, jogerősítése
- 6.3.7. épitmény-, és telekadó, magánszemélyek kommunális adója ONKADO programban történő rögzítése (feladatból adódó)
- 6.3.8. idegenforgalmi adó bevallások feldolgozása, a befizetések nyilvántartása
- 6.3.9. folyószámlák (számlaegyenlegek) kibocsátásával kapcsolatos munkálatok elvégzése
- 6.3.10. méltányossági eljárások lefolytatása, a kedvezmények elbírálását követően határozat készítése, jogerősítése (az engedélyezett részletfizetés teljesítésének folyamatos ellenőrzése, nem teljesítés esetén behajtási cselekmény foganatosítása)
- 6.3.11. a túlfizetési kérelmek figyelemmel kísérése, adózó kérelmére azok visszautalásra történő előkészítése
- 6.3.12. környezettanulmányi eljárások lefolytatása adókedvezmény, helyi adó méltányosság esetén,
- 6.3.13. helyi adóban fél évente behajtási cselekmények foganatosítása (fizetési felszólí-

- tás küldése hátralékos lista alapján, munkabérből letiltás kezdeményezése, bankszámlára inkasszó kibocsátás)
- 6.3.14. hátralékos ügyekben – szükség szerint – az iratok előkészítése és továbbítása önálló bírósági végrehajtóknak, felszámolási eljárás alatt lévő ügyekben követelés felszámoló felé történő bejelentése
- 6.3.15. adóellenőrzések lefolytatása
- 6.3.16. gépjárműadó, telekadó és építményadó, magánszemélyek kommunális adója határozat minták megszerkesztése az ONKADO program szövegszerkesztője segítségével (feladatvégzéshez kapcsolódó)
- 6.3.17. adóigazolások kiadása (szerencsejáték engedélyhez, ingatlan vásárláshoz, pályázatokhoz, lakásvásárláshoz, stb.)
- 6.3.18. adóigazolás kiadása bírósági eljárás személyes költségmentesség, illetve illeték-feljegyzési jog engedélyezése iránti kérelemhez
- 6.3.19. analitikai és könyvelési napló készítése
- 6.3.20. elévült adóhátralékok törlése
- 6.3.21. 100 Ft alatti tételek rendezése
- 6.3.22. ONKADO program-módosításainak átvezetése (verzió betöltés)
- 6.3.23. gépjárműadó, építményadó, telekadó, idegenforgalmi adó, bírság, késedelmi pótlék beszedési számlákra beérkezett pénzforgalom lekönyvelése, idegenben kimutatott tartozások befizetéseinek lekönyvelése, illeték számlára beérkezett pénzforgalom lekönyvelése, tovább utalása
- 6.3.24. a nem azonosítható befizetések átfutó nyilvántartásba helyezése, az ismeretlen tételek rendezése, rendeltetési helyére történő továbbítása, átfutó-napló vezetése
- 6.3.25. adóbevételek utalása az önkormányzati költségvetési számlára
- 6.3.26. az évközi változások adónemenként (visszaütalás, visszatérítés, törlés) történő lekönyvelése
- 6.3.27. az adóhátralékosokról, előírásokról, befizetésekről adónemenkénti megbontásban félévenként zárasi összesítő készítése
- 6.3.28. zárasi feladatok: havonkénti zárati összesítő, negyedévenként információs jelentés, félévenként eredmény-kimutatás készítése
- 6.3.29. a M.Á.K. által kért listák határidőben történő továbbítása
- 6.3.30. kiadási napló vezetése
- 6.3.31. kivonatok, bizonylatok őrzése, selejtezése
- 6.3.32. túlfizetések utalása a megfelelő számlára határozat alapján
- 6.3.33. KekKH adatváltozás feldolgozása és rögzítése, az adatlapok folyamatos feldolgozása, az évközi változások átvezetése, előíró és törlő határozatok készítése, mozgáskorlátozottak mentességére vonatkozó határozatok készítése (gépjárműadó vonatkozásában)
- 6.3.34. gépjárműadó, hátralékos adózók behajtási eljárás megindításának kezdeményezése (fizetési felszólítás küldése hátralékos lista alapján, munkabérből letiltás kezdeményezése, bankszámlára inkasszó kibocsátás) gépjármű forgalomból történő kivonása, végrehajtási jog törzskönyvbe történő bejegyzése
- 6.3.35. ONKADO program-módosításainak átvezetése (verzió betöltés),
- 6.3.36. önkormányzati adóhatóság által rendszeresített formanyomtatványok előkészítése)
- 6.3.37. havonta ONKADO programból adóslista készítése, helyben szokásos módon történő közzététele
- 6.3.38. egyes adónemek megszűnésével, illetve új adók bevezetésével kapcsolatos kampányfeladatok elvégzése és a fokozott behajtás időszakában helyszíni

végrehajtási feladatok ellátása

6.3.39. ügyfélfogadás

6.3.40. desztilláló-berendezés tulajdonjogával kapcsolatos adófeladatok ellátása

Controlling referens

- 6.4.1. az utalványozással, kötelezettségvállalással összefüggő kontrolling feladatok ellátása
- 6.4.2. a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat és a Józsefvárosi nemzetiségi önkormányzatok belső kontrollrendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok koordinálása és részfeladatok ellátásában közreműködés
- 6.4.3. a külső és belső ellenőrzéssel kapcsolatos egyedi jegyzői utasítások elkészítésének és végrehajtásának koordinálása
- 6.4.4. ellenőrzési nyomvonalak elkészítésének, aktualizálásának koordinálása
- 6.4.5. a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzatok kockázatkezelési rendszerének az irányítása és működtetése
- 6.4.6. a banki utalás folyamatában az utalás összegszerűségének, a hatályos utasítás szerint kijelöltek általi aláírásának, a terhelendő bankszámlaszámnak, a jogosult bankszámlaszámának, esetlegesen a pályázati záradékolás meglétének ellenőrzése
- 6.4.7. a Pénzügyi Ügyosztályt érintő szabályzatok valamint, az ügyrend és munkaköri leírások elkészítésében, aktualizálásában való részvétel
- 6.4.8. a Pénzügyi Ügyosztályt érintő ellenőrzésekkel kapcsolatos intézkedési terv előkészítésében, végrehajtásában való közreműködés
- 6.4.9. az intézkedési terv végrehajtásról szóló jelentés elkészítése a jegyző és az ellenőrzést végző szerv felé
- 6.4.10. a Pénzügyi Ügyosztály érintő jogszabályváltozások figyelemmel kísérése

7. HATÓSÁGI ÜGYOSZTÁLY

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

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

7.1. Építésügyi Iroda

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

- 7.1.1. építési engedélyezési,
- 7.1.2. összevont engedélyezési
- 7.1.3. fennmaradási engedélyezési
- 7.1.4. használatbavételi engedélyezési
- 7.1.5. bontási engedélyezési
- 7.1.6. engedély hatályának meghosszabbítása iránti engedélyezési
- 7.1.7. jogutódlás tudomásulvételi
- 7.1.8. használatbavételi tudomásulvételi
- 7.1.9. országos építési követelményektől való eltérés engedélyezési
- 7.1.10. kötelezési
- 7.1.11. végrehajtási

- 7.1.12. szakhatósági,
- 7.1.13. veszélyhelyzet esetén szükségessé váló építési tevékenység tudomásulvételi eljárásokban,
- 7.1.14. jogszabályokban meghatározott esetben és módon építésügyi hatósági szolgáltatást nyújt.
- 7.1.15. kérelemre, vagy az ingatlan-nyilvántartást vezető első fokú ingatlanügyi hatóság hivatalból folytatott eljárás esetén az OÉNY-ből megismerhető adat, tény, állapot, vagy helyszíni szemle alapján a telken meglévő építmény vagy önálló rendeltetési egység jogszerűségére vonatkozó adat, tény igazolása céljából az Étv. 34.§ (5) bekezdése elején hatósági bizonyítványt állít ki

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

- 7.1.16. Engedélyezési ügyekkel összefüggő ellenőrzési és kötelezési eljárások, az építési munka végzésének helyszíni ellenőrzése, hatósági ellenőrzések folytatása
- 7.1.17. Engedélytől eltérően épített építmény fennmaradásának engedélyezésekor építési bírságot szab ki
- 7.1.18. jogszabályban meghatározott esetekben és módon elrendelheti a telek bekerítését, továbbá az engedély nélküli építményhasználat megszüntetését
- 7.1.19. El kell rendelnie:jogszerűtlen vagy szakszerűtlen építési tevékenység esetében az építési tevékenység végzésének megszüntetését, vagy a 2013. január 1-je előtt indult, folyamatban lévő eljárások esetén a jogerős és végrehajtható építési engedélynek és a hozzátartozó, jóváhagyott engedélyezési terveknek megfelelő állapot kialakítását.
- 7.1.20. a 2013. január 1-je előtt indult, folyamatban lévő eljárások esetén szabályossá tételi kötelezettség nem teljesítése esetén haladéktalanul intézkedik a bontásról.
- 7.1.21. A végrehajtható kötelezettséget - annak nem teljesítése miatt a kötelezett terhére hatósági úton, a felmerülő költségeket megelőlegezve - maga végeztetheti el, a költségek erejéig, azok megtérítéséig az érintett ingatlanra jelzálogjogot jegyeztethet be az ingatlan-nyilvántartásba. A munkálatok tűrésére kötelezheti azt, aki akadályozza az elrendelt munkálatok elvégzését.
- 7.1.22. Intézkedik a jogerős, és végrehajtható kötelezettségek teljesítés elmaradása esetén a Ket, ÉTv és a 193/2009. (IX.15.) Korm. rendelet szerinti végrehajtásra,
- 7.1.23. Megállapítás, illetve a jóváhagyás előtt véleményezi az illetékességi területén a helyi építési szabályzatot és a településrendezési terveket.
- 7.1.24. A helyi rendelet, a KT és a bizottsági előterjesztések előkészítése

Egyéb hatósági feladatok:

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

Jegyző feladatkörébe tartozó feladat:

7.1.32. közútkezelői igazgatási jellegű feladatok ellátása

7.2. Igazgatási Iroda

- 7.2.1. kereskedelmi tevékenység végzéséhez működési engedély kiadása, bejelentések nyilvántartásba vétele, nyilvántartások vezetése, hatósági ellenőrzések lefolytatása
- 7.2.2. az ipari, szolgáltató tevékenység végzéséhez, valamint a környezetre és egészségre veszélyes anyagok és készítmények raktározására használt telepre telepengedélyek kiadása, bejelentések nyilvántartásba vétele, hatósági ellenőrzések lefolytatása
- 7.2.3. a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyek nyilvántartásba vétele
- 7.2.4. üzleti célú szálláshelyek engedélyezése, bejelentések nyilvántartásba vétele, ellenőrzések lefolytatása
- 7.2.5. közérdekű kérelmekkel, panaszokkal, bejelentésekkel kapcsolatos eljárás
- 7.2.6. piacok, vásárok és bevásárlóközpontok engedélyezése, nyilvántartásba vétele, ellenőrzése, vásárcsarnokok hatósági nyilvántartásba vétele, ellenőrzése
- 7.2.7. állattartással, állatvédelemmel kapcsolatos jegyzői hatósági hatáskörök gyakorlása
- 7.2.8. Józsefvárosi Aranykoszorú szakmai kitüntetés odaítélésének előkészítő feladatai
- 7.2.9. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat
- 7.2.10. önkormányzati tulajdonú közterületen járda létesítésének, átépítésének engedélyezése
- 7.2.11. társasházak nyilvántartása
- 7.2.12. zenés, táncos rendezvények engedélyezése, ellenőrzése
- 7.2.13. az iroda tevékenységét érintő ügykörben beadványok kivizsgálása, hatósági eljárások lefolytatása
- 7.2.14. birtokvédelmi ügyek elbírálása
- 7.2.15. a talált dologgal kapcsolatos ügyintézés ellátása
- 7.2.16. a helyi rendelet, a képviselő-testületi és a bizottsági előterjesztések előkészítése
- 7.2.17. jegyző társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátása

Első fokú környezetvédelmi (szak)hatóságként:

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

7.3. Anyakönyvi Iroda

- 7.3.1 A törvényben meghatározottak szerint adatokat rögzít az elektronikus anyakönyvi nyilvántartásban, kiállítja az anyakönyvi okiratot, teljesíti az adatszolgáltatásokat, határidő nélkül őrzi az illetékességi területén történt anyakönyvi eseményeket tartalmazó papír alapú anyakönyveket és betűrendes névmutatókat. Közreműködik a házasság megkötésében, valamint a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésében. Dönt a házassági névviselési forma iránti kérelemről. Az adatok bejegyzésre irányuló eljárás-

ban teljesített bejegyzését követően okiratot állít ki.

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

keresi a születést nyilvántartó anyakönyvvezetőt vagy a hazai anyakönyvezést végző hatóságot. 2010. évi I. tv. 58/A. § (3)

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

- 7.3.24. A magyar állampolgárság megszerzésével kapcsolatos adatszolgáltatást az állampolgársági eskü vagy fogadalom letételéről más anyakönyvvezetőnek, a polgárok személyi adatait és lakcímét nyilvántartó hatóságnak, az idegenrendészeti, a menekültügyi hatóságnak, valamint a Központi Statisztikai Hivatalnak.
- 7.3.25. A kiadmányozás, a kiadmányozás és az aláírás rendjéről szóló 10/2013. (10.21.) sz. jegyzői utasítás II. rész C.) pontja szerint, az anyakönyvi eljárással összefüggő jegyzői döntéseket, intézkedéseket kiadmányozás keretében a hatósági ügyekért felelős aljegyző gyakorolja.
- 7.3.26. a helyi rendelet, a KT és a bizottsági előterjesztések előkészítése,
- 7.3.27. szakmai tájékoztatók készítése, kapcsolattartás, kórházakkal, klinikákkal
- 7.3.28. Az elektronikus anyakönyvi rendszeren keresztül igényelhető, központilag előállított anyakönyvi nyomtatványok, valamint a biztonsági tintával töltött íróeszköz igénylése és kezelése, továbbá az elektronikus anyakönyvi rendszer használatához szükséges hozzáférési jogosultságok és a felhasználói kártyák igénylése és kezelése
- 7.3.29. a selejtezhető okmányok (hibás adattal kitöltött, továbbá a megszemélyesítés során megsérült anyakönyvi kivonatok) selejtezése, a selejtezés végrehajtásához bizottság felállítása, a megsemmisítésről jegyzőkönyv készítése.
- 7.3.30. a kerület címnyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása, a 14 éven aluli érintett és az egészségügyi okból történő akadályoztatása esetén a polgár személyazonosító igazolvány iránti kérelmének átvétele, a kérelmező jogosultságának és személyazonosságának ellenőrzése, a kérelem továbbításával kapcsolatos hatósági feladatok ellátása, adatok szolgáltatása meghatározott szervezeteknek és személyeknek, (a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény és a végrehajtására kiadott 146/1993. (X.26.) Kormányrendelet)
- 7.3.31. a kerületi lakosok hagyatéki ügyeinek teljes körű intézése, a temetést intéző személy felhívása nyilatkozattételre, hagyatéki leltárfelvétele, ha az örökhagyó kizárólag külföldi állampolgár volt, a hagyatéki eljárás lefolytatásának tényéről az állampolgárság szerinti állam külképviseletének értesítése, helyszíni és safe leltárak felvétele, gyámi vagy gondnoksági leltárral kapcsolatos feladatok, ingóságok értékelése, biztosítási intézkedések megtétele, értékek bírói letétbe helyezése, adó-értékbizonyítványok megkérése, megüresedett, hagyatékkal terhelt önkormányzati bérlakások és öröklakások kulcs nyilvántartásának vezetése, a megüresedett bérlakásokról az önkormányzati vagyongazdálkodó értesítése, hagyatéki letár és mellékletei, valamint a hitelezői igények közjegyző felé való továbbítása

8. HUMÁNSZOLGÁLTATÁSI ÜGYOSZTÁLY

Az adott szakágazathoz tartozó több irodát összefogó szervezeti egység, melynek irányítója és vezetője az ügyosztályvezető. A Családtámogatási Iroda ellátja a települési támogatásokkal kapcsolatos feladatokat, a Humánkapcsolati Iroda ellátja a tanügy-igazgatási, intézményfelügyeleti, egészségügyi, kulturális feladatokat. Az ügyosztály előkészíti a szakterületéhez kap-

csolódó képviselő-testületi, bizottsági előterjesztéseket és végrehajtja a szakterületét érintő képviselő-testületi, bizottsági döntéseket.

8.1. Családtámogatási Iroda

Általános feladatok:

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

Önkormányzati feladatok:

- 8.1.12. EU élelmiszersegély koordinációja.
- 8.1.13. Települési támogatás. A települési támogatással kapcsolatos összesítés, előkészítés utalásra.
- 8.1.14. Köztemetés elrendelés.
- 8.1.15. Más település által végrehajtott köztemetés költségeinek megtérítése, annak ellenőrzése.
- 8.1.16. Nyári gyermekétkeztetés szervezése.
- 8.1.17. A megalapozott önkormányzati döntések meghozatala érdekében helyszíni szemle tartása, környezettanulmány felvétele.
- 8.1.18. Az önkormányzati igazgatási feladatokkal kapcsolatos fellebbezések, méltányossági kérelmek felterjesztése a II. fokú szerv felé javaslattal ellátva, a döntések végrehajtása.

Önkormányzat Hivatalának feladatai:

- 8.1.19. Környezettanulmány készítése a belső valamint más külső szervek, hatóságok megkeresése alapján.

- 8.1.20. Óvodáztatási támogatás megállapítása, felülvizsgálata, támogatás összesítése, előkészítése utalásra.
- 8.1.21. A rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel, és a hozzá kapcsolódó egyszeri támogatásokkal kapcsolatos feladatok ellátása.
- 8.1.22. Önkéntes szülői nyilatkozatok felvétele a hátrányos helyzet és a halmozottan hátrányos helyzet megállapításához, felülvizsgálat, nyilatkozat továbbítása az illetékes szerv felé.
- 8.1.23. Az államigazgatási igazgatási feladatokkal kapcsolatos fellebbezések felterjesztése a II. fokú szerv felé javaslattal ellátva, végrehajtása.
- 8.1.24. Méltányossági kérelmek vizsgálata, végrehajtása.
- 8.1.25. Igazolás kiállítása szociálisan rászoruló személyként a védendő fogyasztók nyilvántartásába történő felvétel / nyilvántartásába vétel meghosszabbítása iránt.
- 8.1.26. A jegyzői hatáskörű ügyekben hozott döntések meghozatala érdekében helyszíni szemle tartása, környezettanulmány felvétele.
- 8.1.27. Fenti ügytípusokban - mind az egyedi önkormányzati hatósági ügyekben, mind az egyedi államigazgatási hatósági ügyekben – a szociális igazgatási eljárás lefolytatása.

Ágazati alapfeladatok ellátásával kapcsolatos szakmai feladatok:

- 8.1.43. az óvodaköteles gyermekek, valamint a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók nyilvántartása, jogszabály szerinti adatszolgáltatás
- 8.1.44. a szociális ellátásokra való jogosultak és jogosultságok adatainak nyilvántartása, jogszabályban meghatározottak szerint adatszolgáltatás
- 8.1.45. szociális támogatás ügyekben folyamatos adatszolgáltatás a szociális támogatók országos elektronikus rendszerébe (PTR-rendszer)

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

8.2. Humánkapcsolati Iroda

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

Általános feladatok:

- 8.2.1. óvodák, szociális, gyermekjóléti, egészségügyi intézmények alapításával, átszervezésével, gazdálkodási jogkörével, feladatának és tevékenységi körének módosításával, fenntartói jogának átadásával, megszüntetésével, névhasználatával kapcsolatos fenntartói tevékenység,
- 8.2.2. az óvodák, szociális, gyermekjóléti, egészségügyi intézmények alapító okiratával, pedagógiai, vagy szakmai programjával, szakmai dokumentumaival, szervezeti és működési szabályzatával, házirendjével, továbbképzési programjával, értékelésével kapcsolatos önkormányzati, hivatali feladatok,

- 8.2.3. óvodák, szociális, gyermekjóléti, egészségügyi intézmények szakmai törvényességi felügyelete, vizsgálatok végzése, ellenőrzésükkel (szakmai, törvényességi, hatósági) kapcsolatos fenntartói feladatok,
- 8.2.4. a szakterületet érintő statisztikák, adatszolgáltatások, kimutatások összeállítása,
- 8.2.5. jogszabály szerinti nyilvántartások vezetése,
- 8.2.6. részt vesz a kulturális tárgyú helyi önkormányzati rendeletek megvalósításában, segíti a rendeletekből adódó feladatok előkészítését, végrehajtását;
- 8.2.7. közreműködik a kulturális, közművelődési, sport, civil terveket, koncepciók összeállításában;
- 8.2.8. Józsefváros honlapjának felülvizsgálatával kapcsolatos intézkedések az óvodák, szociális, gyermekjóléti, egészségügyi intézmények vonatkozásában,
- 8.2.9. lakossági bejelentések, jelzések, egyedi kérelmek megválaszolása, panaszok kivizsgálása,
- 8.2.10. kapcsolatot tart a kerületi közművelődési intézményekkel, Helytörténeti Tanács-csal, a kulturális civil szervezetekkel, alapítványokkal, kerületi idős klubokkal, művészeti csoportokkal, segíti azok bemutatkozását. A tájékoztatás és a rendezvényeken való részvétel biztosítása érdekében kapcsolatot tart a kerületi köznevelési intézményekkel; az országos és fővárosi ágazati intézményekkel, a kerületi civil szervezetekkel, illetve társhatóságokkal,
- 8.2.11. hirdetések kifüggesztésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok
- 8.2.12. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben és versenyeztetési eljárásban közreműködik és adatot szolgáltat,
- 8.2.13. nyilvánosságra hozatal, közzétételi feladatok pályázati és egyedi támogatások vonatkozásában is,
- 8.2.14. az ágazatra vonatkozó pályázati kiírások figyelemmel kísérése, a lehetőségekről az érintett intézmények értesítése, pályázati igényük esetén a bizottsági, illetve a képviselő-testületi előterjesztés előkészítése, a pályázatok szakmai végrehajtásának, valamint a pénzeszközzel történő elszámolásának nyomon követése, a pályázatok fenntartási időszakában szakmai felügyelet biztosítása
- 8.2.15. az ágazatra vonatkozó jogszabályi előírások figyelemmel kísérése, valamint a módosítások helyi szintű normákra való átvezetésére vonatkozó javaslat készítése,
- 8.2.16. gondoskodik az ágazat szakmai jogszabály szerinti programjainak, koncepcióinak kidolgozásáról, aktualizálásáról és végrehajtásáról
- 8.2.17. jegyzői hatósági feladatok ellátása
- 8.2.18. köznevelési (iskola, pedagógiai szakszolgálat, pedagógiai szakmai szolgáltatás) intézményvezetői megbízások jogszabály szerinti véleményezésének előkészítése
- 8.2.19. civil szervezetek helyiségbérleti kérelmeinek esetén a JGK Zrt. megkeresése alapján az Emberi Erőforrás Bizottság ülésére előterjesztés készítése,
- 8.2.20. nemzetiségi önkormányzat humánszolgáltatási tárgyú egyetértési jogával kapcsolatos hatáskör biztosítása,
- 8.2.21. települési esélyegyenlőségi program elkészítése,
- 8.2.22. Közalkalmazotti Tanácsok választása, működéséhez kapcsolódó fenntartói feladatok,
- 8.2.23. ifjúsági ügyekkel kapcsolatos hivatali teendők,
- 8.2.24. testvérvárosi kapcsolattartás kulturális feladatainak ellátása
- 8.2.25. ellátja a kulturális tárgyú kérelmekkel (pl. könyv megjelentetés) kapcsolatos feladatokat;

- 8.2.26. előkészíti a sport, egyházi, nemzetiségi és civil pályázatokat, az elszámolást, a feladatok végrehajtását megszervezi;
- 8.2.27. ellátja a pályázati és egyedi – kivétel nemzetiségi önkormányzatok működési, valamint társasházak támogatása - támogatási szerződések előkészítési feladatait,
- 8.2.28. részt vesz az iroda által előkészített támogatási szerződések vonatkozásában a támogatások analitikus nyilvántartásában,
- 8.2.29. ellátja az irodához tartozó támogatási szerződésekben rögzített támogatások elszámolásának befogadását, értékelését és jóváhagyásra történő előkészítését;
- 8.2.30. az önkormányzati művészeti tevékenység támogatása körében ellátja a művészeti tevékenységgel kapcsolatos véleményezési és szakmai feladatokat;
- 8.2.31. ellátja a Józsefváros kártya rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- 8.2.32. ellátja az idegenforgalmi adó differenciált kiegészítésének felhasználásával kapcsolatos hivatali feladatokat;
- 8.2.33. ellátja a címerhasználati engedélyekkel kapcsolatos teendőket,
- 8.2.34. ellátja a köznevelési, szociális és gyermekjóléti intézményvezetői pályázati felhívások előkészítését.

Ágazati alapfeladatok ellátásával kapcsolatos szakmai feladatok:

- 8.2.35. a köznevelési intézmények nemzetiségi nevelésével kapcsolatos fenntartói és önkormányzati feladatok,
- 8.2.36. a magyar nyelvi előkészítés, a nemzetiség nyelvén folyó neveléssel és oktatással kapcsolatos fenntartói feladatok
- 8.2.37. óvodai felvételi körzetek kialakításával, módosításával kapcsolatos fenntartói feladatok, iskolák felvételi körzetének jogszabály szerinti véleményezése
- 8.2.38. óvodai felvétel fenntartói feladatai,
- 8.2.39. óvodai beiratkozással, jogviszonnyal kapcsolatos önkormányzati teendők,
- 8.2.40. az integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésével kapcsolatos fenntartói intézkedések,
- 8.2.41. óvodai csoportok kialakításához kapcsolódó fenntartói döntések előkészítése,
- 8.2.42. intézményi tanács, óvodaszékek működtetésének biztosítása,
- 8.2.43. az óvodai és az esélyegyenlőség megteremtésével összefüggő pályázatok benyújtásával, a pályázatok elszámolásával, fenntartásával kapcsolatos feladatok,
- 8.2.44. jogszabály szerinti rendkívüli szünet elrendelése
- 8.2.45. pedagógus továbbképzési programok jóváhagyása
- 8.2.46. iskolaérettségi vizsgálatok
- 8.2.47. óvoda heti és éves nyitvatartási idejének önkormányzati döntésre előkészítése,
- 8.2.48. nevelési-oktatási, szociális és gyermekjóléti intézmények közétkeztetésével, étkezési térítési díjak megállapításával, felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok
- 8.2.49. intézményi munkatervhez előzetes vélemény intézményi munka értékelése
- 8.2.50. óvodákban a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések jogszabály szerinti fenntartói ellenőrzése
- 8.2.51. az ágazati kitüntetésekkel kapcsolatos előkészítő feladatok ellátása a rendezvény megszervezésének kivételével,
- 8.2.52. Bursa Hungarica pályázattal kapcsolatos feladatok
- 8.2.53. kerületi önkormányzati óvodák munkaerő-gazdálkodási rendszerének Kjt. szerinti elektronikus adatnyilvántartása a betöltetlen munkakörökről,

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

9. KÖZTERÜLET-FELÜGYELETI ÜGYOSZTÁLY

Ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 23. §. (5) bekezdés 4. pontjában meghatározott, és a 23. §. (7) bekezdése alapján a Fővárosi Önkormányzat által átadott, valamint a Józsefvárosi Önkormányzat és a Fővárosi Rendészeti Igaz-

gatóság között létrejött megállapodásban szereplő feladatokat. Különösen ideértve a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény 1. §. (4) bekezdésébe, valamint a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének a Józsefvárosi Közterület-felügyeletről szóló 19/2011. (IV.08.) számú önkormányzati rendeletébe foglalt feladatokat.

- 9.1. a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése;
- 9.2. a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása;
- 9.3. közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében;
- 9.4. közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében;
- 9.5. közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében;
- 9.6. közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;
- 9.7. közreműködés állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában;
- 9.8. a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzése.
- 9.9. ellátja a közterületi térfigyelő rendszer üzemeltetésével és működésével kapcsolatos feladatokat,

1. Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének 4. sz. melléklete

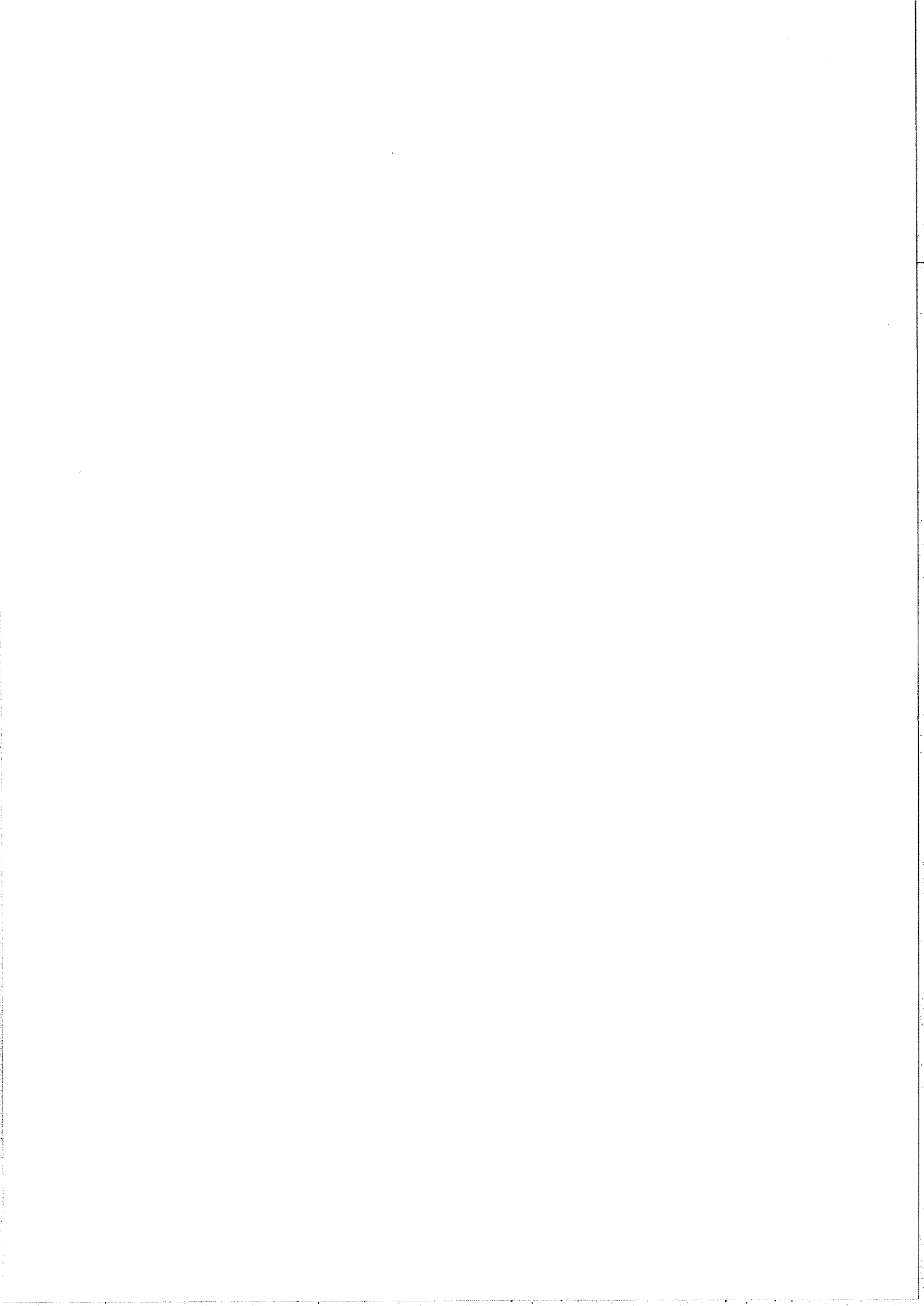
Szervezeti egység	Munkakör	Vagyonyilatszót-tételi kötelezettség (Vnytv.* 3.§)	Vagyonyilatszót-tételi kötelezettség teljesítése
Hivatalvezetők	jegyő	(1) bek. a)-e); (2) bek.d)	1 évente
	aljegyző	(1) bek. a)-e); (2) bek.d)	1 évente
Önkormányzati főtanácsadók	önkormányzati főtanácsadó	(1) bek. b)-e)	1 évente
Jegyzői Kabinet	kabinetvezető	(1) bek. a)-c); (2) bek. d)	1 évente
	referens, vezető jogtanácsos	(1) bek. b)-e)	1 évente
Jogi Iroda	irodavezető	(1) bek. b)- e); (2) bek. d)	1 évente
	jogi ügyintéző; jogtanácsos	(1) bek. c)-e);	2 évente
Személyügyi Iroda	irodavezető	(1) bek. b)-c); (2) bek. d)	1 évente
Belső Ellátási Iroda	irodavezető	(1) bek. b)-c); (2) bek. d)	1 évente
Ügyviteli Iroda	irodavezető	(1) bek. b)-c); (2) bek. d)	1 évente
Szervezési és Képviseleti Iroda	irodavezető	(1) bek. b)-c); (2) bek. d)	1 évente
Polgármesteri Kabinet	kabinetvezető, kabinetvezető-helyettes	(1) bek. b)-c); (2) bek. d)	1 évente
	pályázati referens, ügyintéző	(1) bek. b)-c)	1 évente
Gazdálkodási Ügyosztály	ügyosztályvezető, ügyosztályvezető-helyettes	(1) bek.b)-c); (2) bek. d)	1 évente
	ügyintéző	(1) bek. a), c)	2 évente
Pénzügyi Ügyosztály	ügyosztályvezető	(1) bek. b)-e); (2) bek. d)	1 évente
	controlling ügyintéző	(1) bek. c);	2 évente
Költségvetési és Pénzügyi Felügyeleti Iroda	irodavezető	(1) bek. c)-e); (2) bek. d)	1 évente
	irodavezető-helyettes	(1) bek. b)-c);	2 évente
	ügyintéző	(1) bek. c)-e)	2 évente
	pénztáros	(1) bek. c)	2 évente
Számviteli és Pénzügyi Iroda	irodavezető	(1) bek. c)-e); (2) bek. d)	1 évente
	irodavezető-helyettes	(1) bek. b)-c);	2 évente
Adóügyi Iroda	irodavezető	(1) bek. a); c); (2) bek. d)	1 évente
	irodavezető-helyettes	(1) bek.a), c)	2 évente
	ügyintéző	(1) bek. a)	5 évente
Hatósági Ügyosztály	ügyosztályvezető	(1) bek.a)-c); (2) bek. d)	1 évente
	ügyintéző	(1) bek. a)	5 évente
Építésügyi Iroda	irodavezető	(1) bek.a)-c); (2) bek. d)	1 évente
	irodavezető-helyettes	(1) bek.a), c)	2 évente
	ügyintéző	(1) bek. a)	5 évente

Igazgatási Iroda	irodavezető	(1) bek.a)-b); (2) bek. d)	1 évente
	irodavezető-helyettes	(1) bek. a), c)	2 évente
	ügyintéző	(1) bek. a)	5 évente
Anyakönyvi Iroda	irodavezető	(1) bek.a)-b); (2) bek. d)	1 évente
	irodavezető-helyettes	(1) bek. a), c)	2 évente
	ügyintéző	(1) bek. a)	5 évente
Humánszolgálati Ügyosztály	ügyosztályvezető	(1) bek.a)-b); (2) bek. d)	1 évente
Családtámogatási Iroda	irodavezető	(1) bek.b)-e); (2) bek. d)	1 évente
	irodavezető-helyettes	(1) bek.c)-e);	2 évente
	ügyintéző	(1) bek.d)-e);	2 évente
Humánkapcsolati Iroda	irodavezető	(1) bek.a)-e); (2) bek. d)	1 évente
	irodavezető-helyettes	(1) bek. a), c)	2 évente
	ügyintéző	(1) bek.a), d)-e);	2 évente
Belső Ellenőrzési Iroda	irodavezető	(1) bek.b)-e); (2) bek. d)	1 évente
	irodavezető-helyettes	(1) bek. b)-e)	1 évente
	belső ellenőr	(1) bek.b)-e)	1 évente
Városfejlesztési és Főépítési Ügyosztály	ügyosztályvezető; főépítész	(1) bek. b)-c); (2) bek. d)	1 évente
Főépítési Iroda	irodavezető	(1) bek. b)-c); (2) bek. d)	1 évente
Városfejlesztési Iroda	irodavezető	(1) bek. b)-c); (2) bek. d)	1 évente
Közterület-felügyeleti Ügyosztály	ügyosztályvezető	(1) bek.b)-c); (2) bek. d)	1 évente
	ügyosztályvezető-helyettes	(1) bek.b)-c);	1 évente
	közterület-felügyelő	(1) bek.a), c);	2 évente
	szolgálat-irányító	(1) bek.a), c);	2 évente
	ügyintéző	(1) bek.a), c);	2 évente
	segédfelügyelő	(1) bek.a), c);	2 évente

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett továbbá a Vnytv. 3.§ (1) bekezdés c) pontja alapján, munkakörének megnevezésétől függetlenül az a köztisztviselő, aki a Budapest Józsefvárosi Önkormányzatnak, a Polgármesteri Hivatalnak és a helyi nemzetiségi önkormányzatoknak a kötelezettségvállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel, érvényesítéssel és teljesítés-igazolással kapcsolatos eljárási rendjéről szóló 1/2013. (I.17.)számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás szerint kötelezettségvállalásra és/vagy utalványozásra és/vagy érvényesítésre és/vagy ellenjegyzésre és/vagy teljesítésigazolásra felhatalmazást kap.

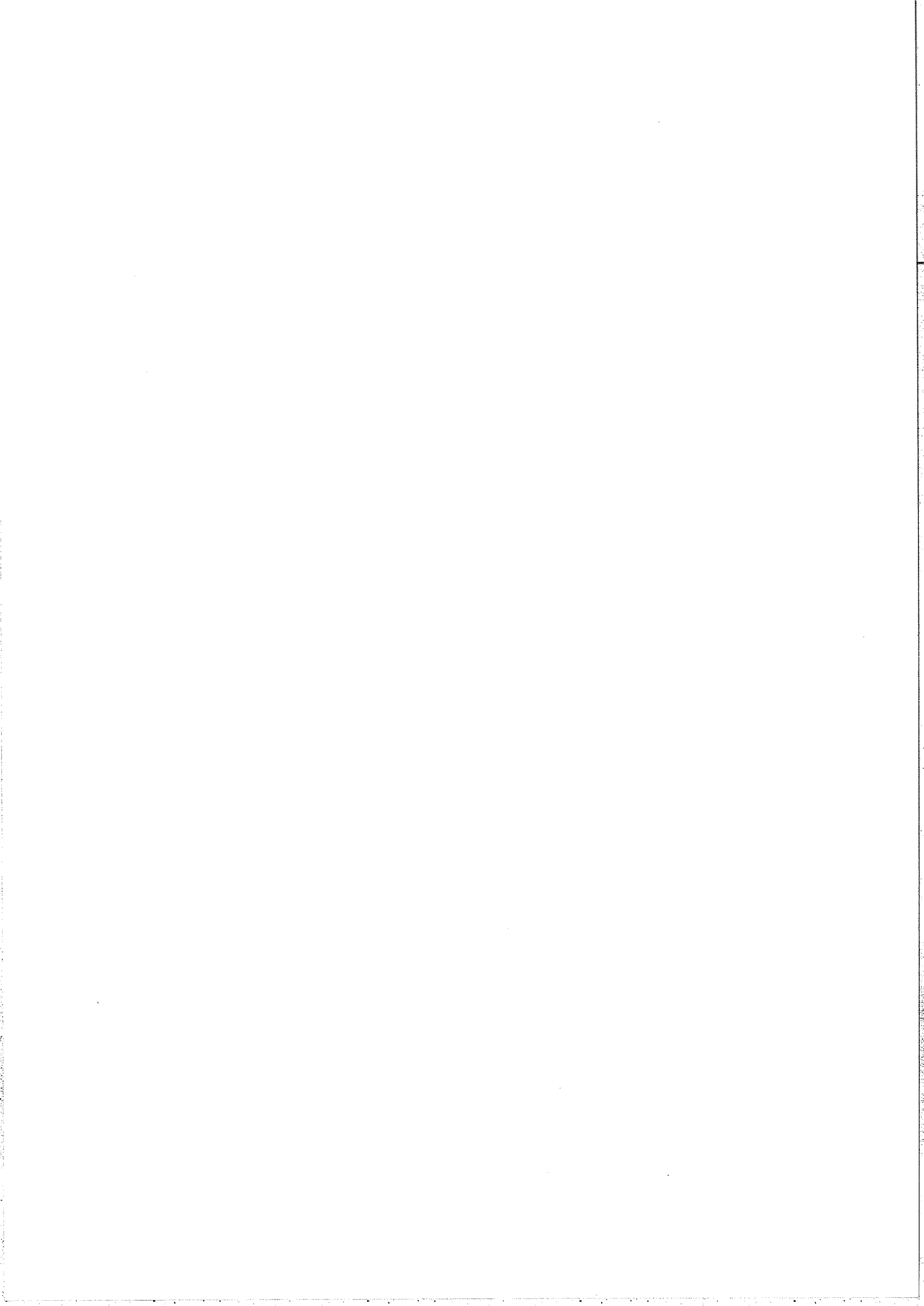
* 2007. évi CLII. tv. egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről

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

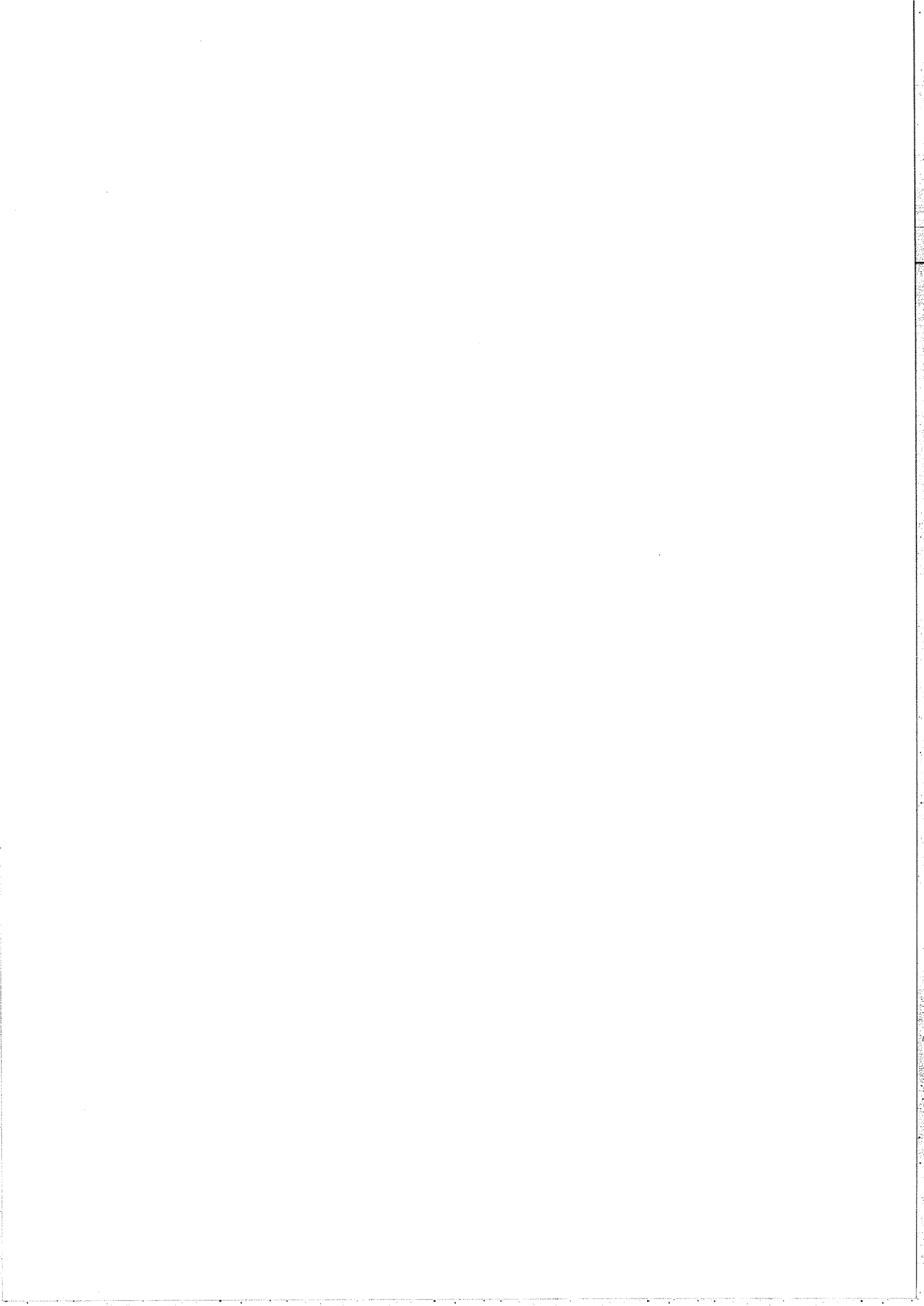


II. A Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal által ellátott önkormányzati feladatok

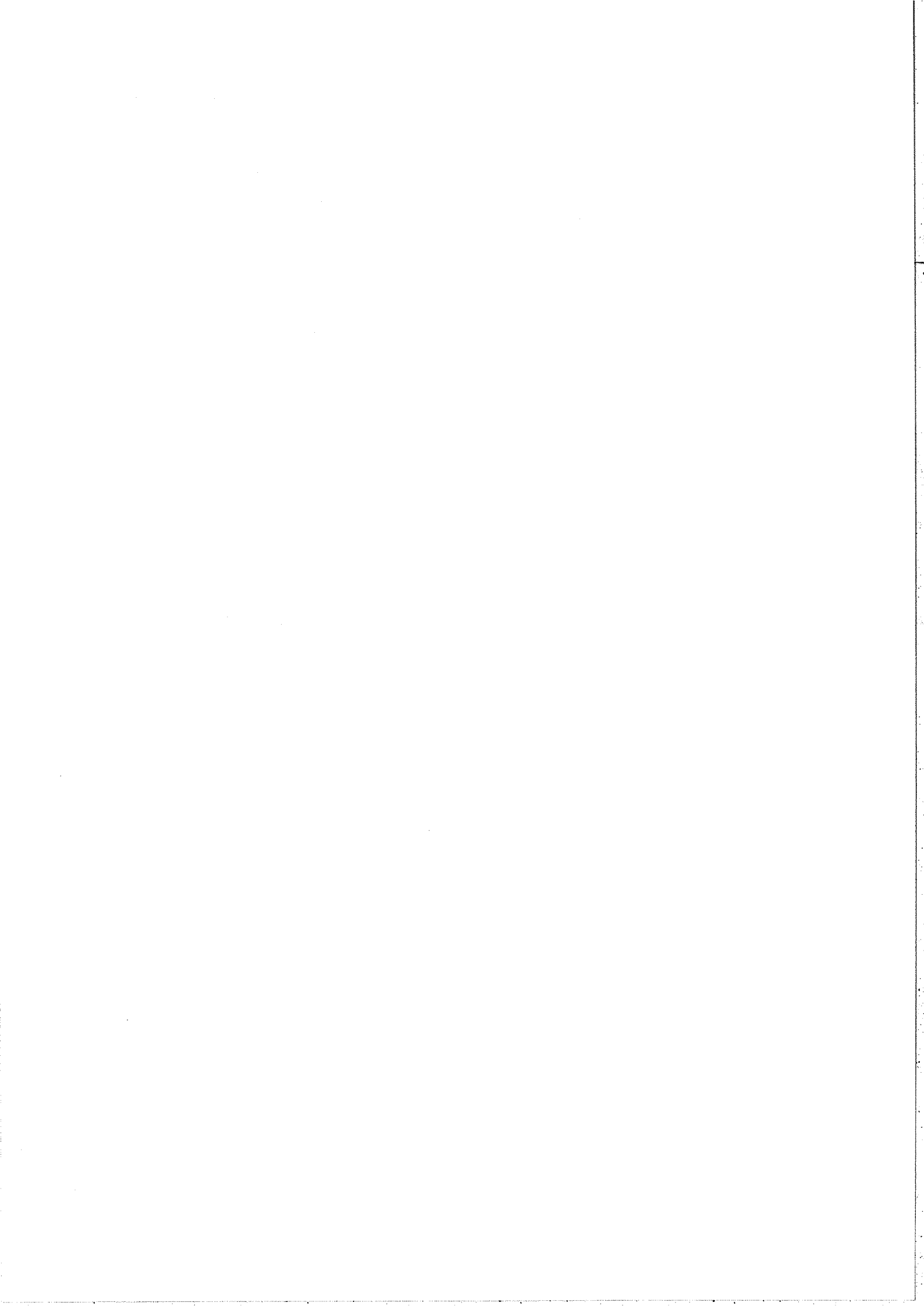
Megnevezés	Szervezeti egységhez tartozás meghatározása	Kötelező feladatok meghatározása	Önként vállalt feladatok meghatározása	Államigazgatási feladatok meghatározása
Önkormányzati feladatok (Önkormányzati költségvetés)	Polgármester			
Tisztségviselők és bizottságok	Polgármesteri Kabinet	tisztségviselők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



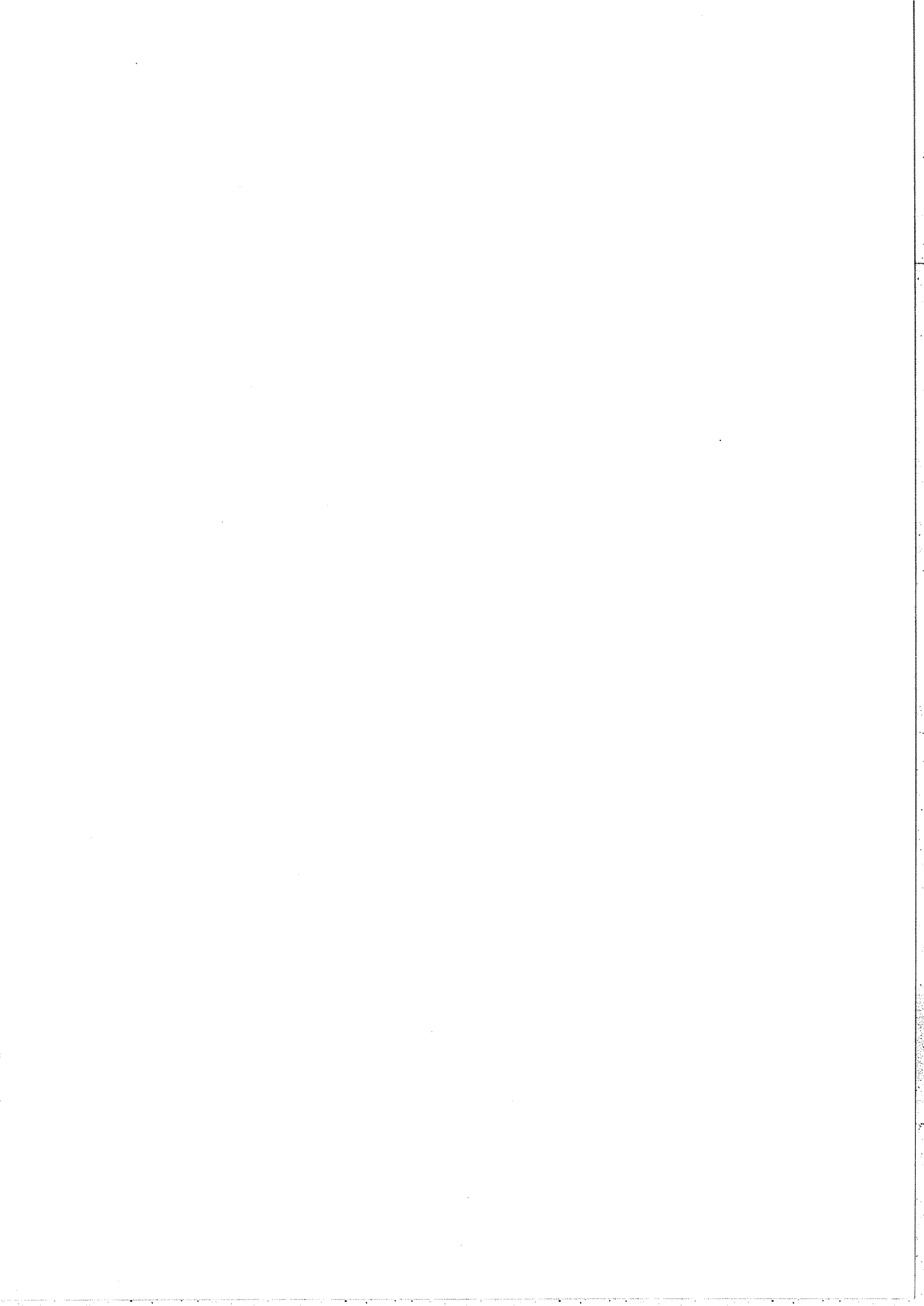
Egyéb feladatok (helyi adók, támogatások, pénzmaradvány, stb.)				
Helyi és központi adók	Pénzügyi Ügyosztály, Adóügyi Iroda	gépjárműadó, iparüzési adó, telekadó, idegenforgalmi adó, építményadó, adóbírságok, magánszemélyek kommunális adója		
Támogatások	Pénzügyi Ügyosztály Költségvetési és Pénzügyi Felügyeleti Iroda	költségvetési szervek felügyeleti szervei támogatása, önkormányzat központi költségvetési támogatásai	nemzetiségi önkormányzatok pénzbeli támogatása	
Egyéb feladatok	Polgármesteri Kabinet, Jegyzői Kabinet	idegenforgalmi adó diff.támogatása, népszavazás, választás,		
Pénzmaradvány	Pénzügyi Ügyosztály Költségvetési és Pénzügyi Felügyeleti Iroda, Számviteli és Pénzügyi Iroda	attól függ milyen feladaton maradt pénzmaradvány	attól függ milyen feladaton maradt pénzmaradvány	
Oktatási, közművelődési, ifjúsági és sport feladatok				
Turay Ida Szanház Nonprofit Kft.	Humánszolgáltatási Ügyosztály, Humánkapcsolatis		közszolgáltatás	
Oktatáshoz, neveléshez kapcsolódó feladatok	Humánszolgáltatási Ügyosztály, Humánkapcsolati Iroda	óvodai neveléshez kapcsolódó tevékenységek	ösztöndíj, tanulmányi versenyek, tankerülettől átvállalt költségek	
Szociális feladatellátás				
Szociális feladatok	Polgármesteri és Jegyzői Kabinet, Humánszolgáltatási Ügyosztály Családtámogatási Iroda	családok átmeneti otthoni elhelyezése, 0-3 éves korosztály átmeneti otthoni elhelyezése, pszichiátriai betegek nappali ellátása	Józsefvárosi kártya, Idősügyi Tanács működtetése, TÁMOP pályázat, Eu-s adományok	
Közfoglalkoztatás	Humánszolgáltatási Ügyosztály Családtámogatási Iroda	közfoglalkoztatás		
Szociális és Gyermekvédelmi segélyek	Humánszolgáltatási Ügyosztály Családtámogatási Iroda	települési támogatás, köztemetés		



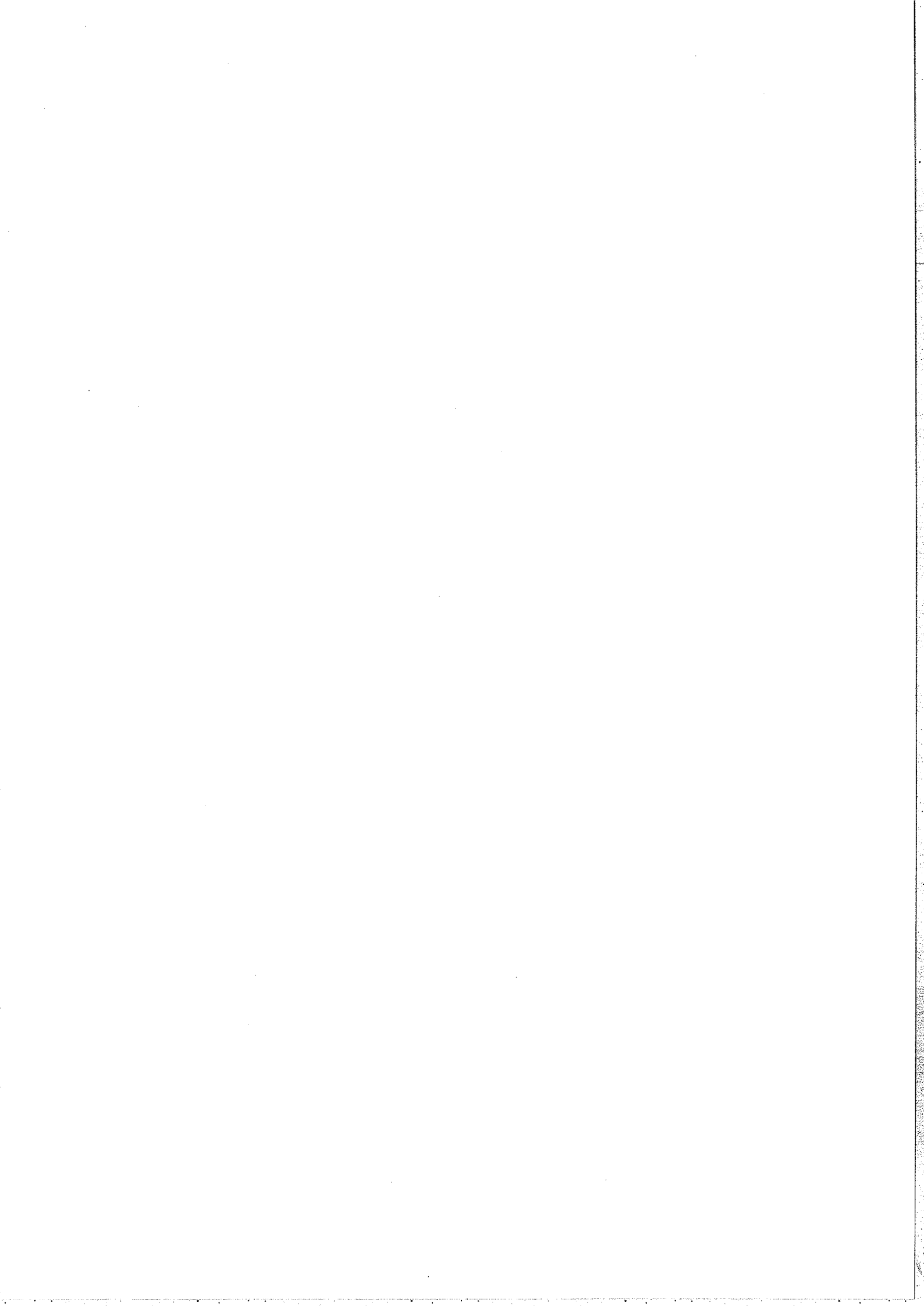
Vagyongazdálkodási feladatok				
Környezetvédelmi feladatok	Gazdálkodási Ügyosztály	növényvédelem, kisállattetem elszállítása		
Köztisztasági feladatok	Gazdálkodási Ügyosztály		közterületi és illegális elhelyezett kommunális hulladék elszállítás, gyűjtése	
Közterületi feladatok	Gazdálkodási Ügyosztály	az Önkormányzat tulajdonában álló közterületek használatára vonatkozó szabályok, díjak	társasházaknak közterület- foglalási bevételből visszafizetés	
Közvilágítás	Gazdálkodási Ügyosztály		karácsonyi díszvilágítás	
Útkár miatti kártérítés	Pénzügyi Ügyosztály	kártérítés esetén biztosítási önrész fizetése		
Új Teleki téri Piac működtetése (személyi jellegű kiadásokon felüli)	Gazdálkodási Ügyosztály	kistermelők, őstermelők számára értékesítési lehetőség biztosítása, piac működtetési költsége		
Vagyon és lakásgazdálkodás				
Vagyongazdálkodás	Gazdálkodási Ügyosztály	vagyonnal kapcsolatos nyilvántartások, eljárási díjak		



Önkormányzati tulajdonú, vagy résztulajdonú gazdasági társaságok által végzett vagyongazdálkodási és vagyongkezelési feladatok				
Törzsvagyon karbantartása, fejlesztése	Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. és Gazdálkodási Ügyosztály	baleset-éltveszély elhárítás, nagykarbantartás, akadálymentesítés,	felújítások, pályázatok	
Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. által végzett üzleti vagyonnal kapcsolatos feladatok	Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. és Gazdálkodási Ügyosztály	vagyonbérbeadás, karbantartás, épületek működtetése	vagyonértékesítés, felújítások	
Corvin Sétány Projekt lezáráshoz kapcsolódó feladatok	Gazdálkodási Ügyosztály		teljes projekt	
Magdolna negyed városrehabilitációs modellkísérleti program	Városfejlesztési és Főépítési Ügyosztály Városfejlesztési Iroda		teljes projekt	
Palotanegyed fejlesztéséhez kapcsolódó Európa Belváros Program	Városfejlesztési és Főépítési Ügyosztály Városfejlesztési Iroda		teljes projekt	
Egyéb feladatok				
Hitel felvétel, törlesztések, kamatok	Pénzügyi Ügyosztály Számviteli és Pénzügyi Iroda		teljes	
Védelmi feladatok	Jegyzői Kabinet	katasztrófák elleni védekezéssel összefüggő feladatok		
Főépítési feladatok	Városfejlesztési és Főépítési Ügyosztály Főépítési Iroda	helyi településrendezési tervek, örökség védelme	egyéb tervek, koncepciók elkészítése, golyónyomok őrzése, köztéri szobrok és műalkotások valamint emléktáblákkal kapcsolatos feladatok, kivéve JÓKÉSZ	
Egészségügyi feladatok	Humányszolgáltatási Ügyosztály Humánkapcsolati Iroda	fogászati ellátás kiváltása, privatizált házi orvosok helyiség biztosítása, helyiség karbantartása, felújítása, foglalkozás egészségügyi ellátás, járóbeteg szakellátás,	privatizált házi orvosok rezsiköltségeinek átvállalása	
Társasházak felújítási támogatásai, kölcsönei	Gazdálkodási Ügyosztály		Társasházak vissza és vissza nem térítendő felújítási támogatásai, gázvez.felújításhoz kölcsön nyújtás, panelprogram	
Önkormányzati tulajdonhoz kapcsolódó feladatok	Gazdálkodási Ügyosztály	vagyonbiztosítás	Szemünk fénye programban való részvétel, hőszolgáltatás (RFV)	
Önkormányzati egyéb feladatok	Polgármesteri Kabinet és Jegyzői Kabinet	közbeszerzési díjak, peres ügyek, végrehajtási és közzétételi díjak, bankköltség	könyvvizsgálat, egyéb szakértői díjak	



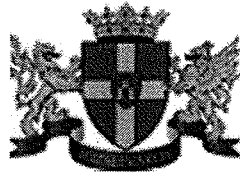
Önkormányzati tulajdonú, vagy résztulajdonú gazdasági társaságok támogatása				
Józsefváros Közbiztonságáért és Köztisztaságáért Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Kft.	Gazdálkodási Ügyosztály		teljes tevékenységének támogatása	
RÉV8 Zrt.	Gazdálkodási Ügyosztály		teljes tevékenységének támogatása	
Bárka Józsefvárosi Színház és Kulturális Nonprofit Kft.	Gazdálkodási Ügyosztály		teljes tevékenységének támogatása	
Józsefvárosi Közösségeiért Nonprofit Zrt.	Gazdálkodási Ügyosztály	kötelezően ellátandó tevékenységének költségtérítése	önként vállalt feladatok ellátásának költségtérítése	
Józsefvárosi Gyermekek Üdültetéséért Közhasznú Nonprofit Kft.	Gazdálkodási Ügyosztály		teljes működés költségtérítése	
Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.	Gazdálkodási Ügyosztály	közfoglalkoztatás	teljes tevékenységének támogatása	



Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének 1. sz. függeléke

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

POLGÁRMESTERI KABINET



Ügyrendje

2015. szeptember

Készítette: dr. Vitályos Fanny kabinetvezető

1. A szervezeti egység alapadatai

1.a) Szervezeti egység megnevezése

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal Polgármesteri Kabinet

1.b) A szervezeti egység címadatai

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

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

Polgármesteri Kabinet
e-mail cím:

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

Sajtó
e-mail cím:

telefon/fax szám: 06-20-362-2355; 333-15-97
sajto@jozsefvaros.hu

1.c) A szervezeti egység jogállása

A Polgármesteri Kabinet nem önálló jogi személy.

2. A szervezeti egység általános feladat- és hatásköre:

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

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

3.a) Az ügyosztályvezető

Polgármesteri Kabinetvezető.

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

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX tv.;
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet;
- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 36/2014. (XI.06.) ök. rendelet.

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

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

zettségvállalásra, utalványozásra.

3.ac) Az ügyosztályvezető feladatkörei

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

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

A kabinetvezető helyettesítését a gazdálkodási és a humán ügyekért felelős ügyosztályvezető-helyettesek (a továbbiakban: ügyosztályvezető-helyettes, kabinetvezető-helyettes) látják el.

3.b) Az ügyosztályvezető-helyettes

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

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

3.bb) Hatáskörök

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

3.bc) Az ügyosztályvezető-helyettes feladatai

- 1.1.1. ellátja a polgármesteri/ alpolgármesteri titkársági és adminisztrációs feladatokat;
- 1.1.2. ellátja a polgármesteri/ alpolgármesteri reprezentációs tevékenységekkel kapcsolatos feladatokat;
- 1.1.3. ellátja a polgármesteri/ alpolgármesteri posta kezelésével kapcsolatos feladatokat;
- 1.1.4. intézi és koordinálja a gazdálkodási és humán területet érintő feladatokat, ideértve a testületi és bizottsági ülésekhez kapcsolódó előterjesztések és egyéb, a Polgármesteri Kabinet vonatkozásában felmerülő feladatok ellátását is;
- 1.1.5. nyilvántartja a polgármesteri utasításokat;
- 1.1.6. áttekinti a polgármester/alpolgármesterek részére érkezett küldeményeket, azokat szignálja, aláírásra előkészíti;
- 1.1.7. koordinálja a polgármester/alpolgármesterek feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben az ügyintézési tevékenységet;
- 1.1.8. áttekinti és véleményezi a polgármesterhez/alpolgármesterekhez érkező bizottsági és képviselő-testületi előterjesztéseket, jegyzőkönyveket;
- 1.1.9. a képviselő-testületi ülések előkészítése során biztosítja a szervezeti egységek és a polgármester/alpolgármesterek közötti kommunikációt;
- 1.1.10. ellátja a polgármesteri/alpolgármesteri fogadóórákkal kapcsolatos feladatokat;
- 1.1.11. szervezi a polgármester/alpolgármesterek lakossági kapcsolatait;
- 1.1.12. kezeli a polgármesteri/alpolgármesteri protokoll listát, ellátja a polgármestert/alpolgármestert érintő protokolláris feladatokat;

1.1.12. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat.

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

Az ügyosztályvezető-helyettes helyettesítését a kabinetvezető látja el.

3.c) Az ügyintézői munkakörök

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

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

Az ügyintézők Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX tv., a médiaszolgáltatások és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvény, a 2007-2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 4/2011.(I.28.), a közúti közlekedés szabályairól szóló 1/1975. (II. 5.) KPM-BM együttes rendelet, valamint a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 36/2014. (XI.06.) ök. számú rendelete alapján látják el feladataikat.

3.cb) Az ügyintézők feladatai

Titkárnő, személyi titkár feladatai

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

Pályázati feladatokért felelős referens feladatai

- 1.1.13. ellátja a kifutott uniós pályázatok szükséges projektmenedzsmentjét, lezárását, nyomon követését (KEOP-5.3.0/A/09-2009-0015, TÁMOP-3.1.4-08/1-2008-

0021, TÁMOP-3.3.2-08/1-2008-0002, KMOP-4.5.2-09-2009-0023, ÁROP-3.A.1/B-2008-0018), ezen belül a projektek fenntartási időszakában szükséges Projekt Fenntartási Jelentések elkészítését;

- 1.1.14. ellátja a Magdolna Negyed Program III. hivatali szintű projektkoordinációját és pénzügyi menedzsmentjét, ezen belül:
- részvétel a projekt-előrehaladási jelentések és változás-bejelentések, szerződés módosítások elkészítésében;
 - részvétel a közreműködő szervezet, az irányító hatóság és az egyéb szervezetek részére adandó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségek ellátásában, előkészítésében;
 - a projektmenedzser irányítása mellett felelős a projekt adminisztratív feladatainak ellátásáért (pályázati dokumentáció megőrzése, rendelkezésre állása, naprakészen tartása);
 - elkészíti a projekt-megvalósító szervezetek és a projektmenedzser igazolása alapján a teljesítésigazolásokat; előkészíti a szerződéseket a megbízó általi aláírásra és azt követően elvégzi a szerződés nyilvántartásba vételét;
 - a projekt előrehaladása érdekében biztosítja a projekttel kapcsolatos információk folyamatos rendelkezésre állását;
 - közreműködik a kifizetési kérelmek és projekt-előrehaladási jelentések eljáró hatóság részére történő előkészítésében;
- 1.1.15. ellátja a KMOP 4.3.2/A-13 projektkoordinációját, ezen belül:
- rendszeres adatszolgáltatásokban, projekt-jelentések elkészítésében részvétel, ad hoc információigény esetén rendelkezésre állás;
 - projekt naprakész nyomon követése;
 - részvétel a projekt-előrehaladási jelentések és változás-bejelentések elkészítésében;
 - részvétel a közreműködő szervezet, az irányító hatóság és az egyéb szervezetek részére adandó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségek ellátásában, közreműködés a támogatási szerződések módosításának előkészítésében;
 - a projektmenedzser irányítása mellett felelős a projekt adminisztratív és támogató feladatainak koordinálásáért;
 - nyomon követése és ellenőrzése a szerződésekben foglalt feladatok ellátásának, határidőre való teljesítésnek; ellenőrzése a kivitelezésben részt vevők által készített különböző jelentéseknek, egyéb dokumentumoknak; elkészíti a szükséges teljesítésigazolásokat;
 - a projekt előrehaladása érdekében biztosítja a projekttel kapcsolatos információk folyamatos rendelkezésre állását;
 - részvétel a kifizetési kérelmek összeállításában, a szükséges dokumentációk elkészítésében.

Civil referens feladatai

- 1.1.16. szervezi és ellátja a nemzetközi kapcsolatokkal kapcsolatos feladatokat;
- 1.1.17. segíti a polgármesteri/ alpolgármesteri reprezentációs tevékenységekkel kapcsolatos feladatokat;
- 1.1.19. nyilvántartja a polgármesteri utasításokat;
- 1.1.20. ellátja a polgármester/alpolgármesterek utasítása alapján a feladat- és hatáskö-

rébe tartozó ügyekben az ügyintézési tevékenységet;

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

1.1.22. közreműködésével segíti a pályázatfigyeléssel kapcsolatos tevékenységet, ezen belül nyomon követi, rendszerezi a különböző területeken felmerülő pályázati lehetőségeket, összefoglalja ezek főbb tudnivalóit és az információkat továbbítja a Polgármesteri Kabinet vezetője részére.

Fizikai alkalmazott (gépkocsivezető) feladata

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

Sajtószervező feladatai

1.1.24. koordinálja a sajtó részéről érkező – a polgármestert/alpolgármestereket érintő – megkereséseket, részt vesz a polgármesteri/alpolgármesteri interjúk szervezésében;

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

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

1.1.27. közreműködik az önkormányzati kiadványok előkészítésében, szerkesztésében;

1.1.28. részt vesz az önkormányzati rendezvények, sajtótájékoztatók előkészítésében és lebonyolításában;

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

1.1.30. részt vesz a polgármester/alpolgármesterek Józsefvárosban megrendezésre kerülő rendezvényekkel, sporteseményekkel, valamint az egyéb, józsefvárosi illetőségű eseményeken történeklel kapcsolatos tájékoztatásában, valamint ezek publikálásában;

1.1.31. részt vesz a kommunikációs kampányok tervezésében és lebonyolításában;

1.1.32. nyomon követi a kerület marketingstratégiájának kidolgozását;

1.1.33. összeállítja és a címzettek részére továbbítja az egyes sajtómegkeresésekkel kapcsolatos sajtómeghívókat;

1.1.34. közreműködik az egyes rendezvényekhez, sajtótájékoztatókhoz kötődő sajtójelentés szervezésében, ellátja az ügyintézési feladatokat;

1.1.35. kapcsolatot tart az önkormányzati intézmény-és cégvezetőkkel a sajtómegkeresések vonatkozásában;

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

1.1.37. javaslatot tesz a kerületi kulturális programok széles körű népszerűsítésére, a lakossági és intézményi szintű tájékoztatásra, ezek megvalósulását koordinálja és ellenőrzi;

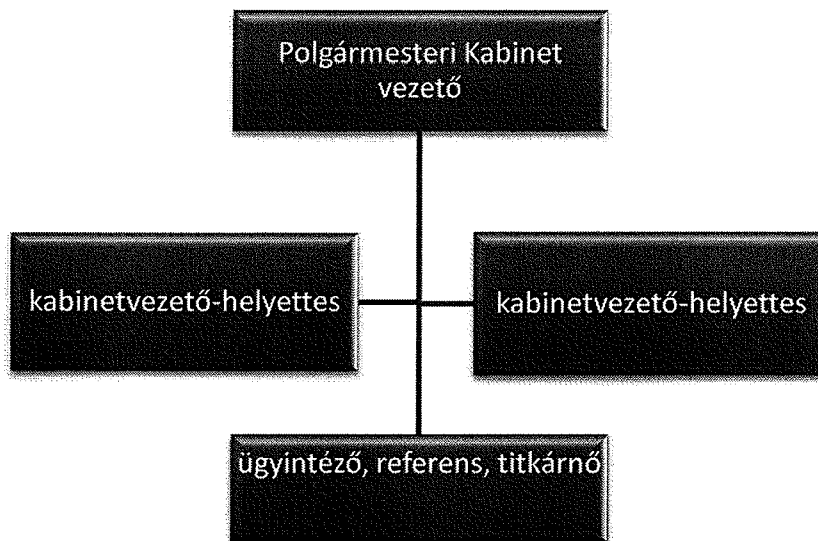
1.1.38. javaslatot tesz a kulturális programok nyomtatott formában, elektronikus, illetve egyéb úton történő népszerűsítése érdekében az önkormányzat honlapjának szerkesztésével és tartalmával kapcsolatban, valamint kapcsolatot tart a helyi újságok és médiumok szerkesztőségével.

3.cd) Helyettesítés

A titkárnő és a személyi titkárok helyettesítése egymás között megoldott, a sajtószervező helyettesítése a Polgármesteri Kabinetvezető eseti kijelölése alapján történik. A pályázati feladatokért felelős referensek helyettesítése egymás között megoldott, a

gépkocsivezető helyettesítése a jegyző egyedi kijelölése alapján történik.

4. A szervezeti egység szervezeti ábrája (grafikus)



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

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

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

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

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

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

6. Az ügyosztály ügyfélfogadási rendje

Ügyfélfogadás ideje: A Polgármesteri Hivatal általános ügyfélfogadási ideje.

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

7.Értekezletek rendje

A kabinetvezető szükség szerint kabinetértekezletet tart.

8.Külső kapcsolattartás

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

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

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

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

9. Záró rendelkezések

Jelen ügyrend a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete által 56/2015. (II.19.) számú határozattal elfogadott, a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú függeléke.

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

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

Budapest, 2015.

.....
Kabinetvezető

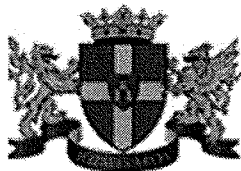
A Polgármesteri Kabinet ügyrendjét jóváhagyom:

Danada-Rimán Edina
jegyző

Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének 1. sz. függeléke

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

JEGYZŐI KABINET



Ügyrendje

2015. szeptember

Készítette: dr. Galambos Eszter

1.a) Szervezeti egység megnevezése:

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal Jegyzői Kabinet

1.b) A szervezeti egység címadatai:

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

Levélcíme: 1431 Budapest, Pf. 160.

Jegyzői Kabinet
email cím: titkarsag@jozsefvaros.hu

telefon/fax szám: 459-2212

Jogi Iroda
email cím: jog@jozsefvaros.hu

telefon/fax szám: 459-2540

Belső Ellátási Iroda
email cím: uzemeltetes@jozsefvaros.hu

telefon/fax szám: 459-2261

Személyügyi Iroda
email cím: szemelyugy@jozsefvaros.hu

telefon/fax szám: 459-2153

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

telefon/fax szám: 459-2160

Ügyviteli Iroda
email cím: ugyvitel@jozsefvaros.hu

telefon/fax szám: 459-2137

1.c) A szervezeti egység jogállása:

A Jegyzői Kabinet nem önálló jogi személy.

2. A szervezeti egység általános feladat- és hatásköre:

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

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

3.a) A Jegyzői Kabinet ügyosztályvezetője

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

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

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

Az ügyosztályvezetőnek a személyügy tekintetében van hatásköre a következők tekintetében:

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

3.ac) Az ügyosztályvezető feladatkörei

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

- belső normaalkotás rendje elnevezésű eljárás szerint áttekinti a belső normák tervezetét, ellátja a belső normák nyilvántartásával, feltöltésével, utasítások, intézkedések rendszeres felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat; (az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § alapján)
- ellátja a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával, naprakészen tartásával kapcsolatos feladatokat; (az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § alapján)
- az önkormányzat közbeszerzéseit bonyolító gazdasági társasággal kapcsolatot tart fenn. Feladata a közbeszerzési közreműködőkkel kapcsolatos koordináló feladatok ellátása, intézkedési jogosultság a közbeszerzési és beszerzési ügyekben a Hivatal szer-

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

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

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

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

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

Jegyzői/aljegyzői titkárnő-ügyintéző :

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

Szakmai feladatai:

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

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

Vezető jogtanácsos (Jegyzői referens):

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

Közbiztonsági referens

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

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

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

3.c) A Jogi Iroda vezetője

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

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

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

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

3.cc) Az irodavezető feladatkörei

Vezetői feladatkörében eljárva:

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

Szakmai feladatkörében eljárva:

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

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

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

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

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

3.da) szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása

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

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

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

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

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

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

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

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

3.ea) szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása

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

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

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

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

3.ec) A jogi előadó feladatkörei

- ellátja a képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések előkészítői és ügyosztályi jogi szignálást követő jogi kontrollját;
- külön felkérésre a kialakított szakmai koncepció alapulvételével ellátja a Képviselő-testület rendelet-tervezeteinek jogszabály-szerkesztési elveknek megfelelő formába öntését, megszövegezését és elkészítését;
- helyi jogalkotás elnevezésű eljárás szerint ellátja a kodifikációval kapcsolatos feladatokat, rendelet-tervezeteket tartalmazó előterjesztések esetén az előterjesztések készítése elnevezésű eljárás szerint ellátja a képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések jogi szempontú véleményezésével kapcsolatos feladatokat;
- belső normaalkotás rendje elnevezésű eljárás szerint áttekinti a belső normák tervezetét, ellátja a belső normák nyilvántartásával, feltöltésével, utasítások, intézkedések rendszeres felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat;
- ellátja a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával, naprakészen tartásával kapcsolatos feladatokat;
- speciális feladatkörökben képviselő-testületi előterjesztéseket készít;
- a képviselő-testületi előterjesztésekkel összefüggő kérdésekben jogi álláspontot alakít ki szóban vagy jogi szakvéleményt készít email útján;
- ellátja a jegyző által kiszignált egyedi ügyek jegyzői utasításoknak megfelelő koordinálását, jogszerűségének vizsgálatát, az eljáró szakmai szervezeti egységgel kapcsolatot tart;
- ellátja a jegyzői törvényességi véleményezés megvalósulásához szükséges Hivatalon belüli jogi koordinációs tevékenységet;
- a Hivatal szervezeti egységeinek - az előterjesztések előkészítését is beleértve - a jogszabályok helyes alkalmazásában segítséget nyújt;
- együttműködik a Hivatal szervezeti egységeivel a külső és belső ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésében;

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

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

Tartós távollét esetén a jogi előadók egymást helyettesítik.

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

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

3.i) A Belső Ellátási Iroda vezetője

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

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

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

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

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

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

A kijelölés 2013. január 17. napjától visszavonásig érvényes.

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

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

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

3.ic) Az irodavezető feladatkörei

Belső Ellátási Iroda

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

Üzemeltetési feladatok:

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

Informatikai feladatok:

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

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

Az irodavezető helyettesítését a Jegyzői Kabinet vezetője látja el.

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

A Hivatal üzemeltetésével kapcsolatos feladatellátásáért felelős ügyintézők.

Gépjárművezető (Hivatali sofőr)

A Hivatal informatikai feladatellátásáért felelős ügyintézők, azaz informatikusok.

3.ja) szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása

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

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

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

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

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

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

3.jc) Az ügyintéző feladatkörei

A Hivatal üzemeltetésével kapcsolatos feladatellátásáért felelős ügyintézők :

- 2.4.1. vezetékes telefonhálózat és végponti elemek üzemeltetése, új igények ügyintézése, mellékek igény szerint áthelyezése,
- 2.4.2. vezetékes telefonhálózat alközpontjainak üzemeltetése,
- 2.4.3. mobil telefonok rendszerben tartása, szolgáltatóval kapcsolattartás (+beszerzés),
- 2.4.4. kábeltelvízió hálózat üzemeltetése,
- 2.4.5. irodagépek üzemeltetése (iratmegsemmisítő),

- 2.4.6. sokszorosító berendezések üzemeltetése, a szerződéses karbantartó céggel való kapcsolattartás (jelenleg Copy City Kft.)
- 2.4.7. a hivatali gépkocsik üzemeltetésével, külső-belső tisztítatásával/esztétikai karbantartásával/, futó- és tervezett javíttatásával, egyéb szerviz-munkákkal kapcsolatos feladatok intézése
- 2.4.8. egyedi kérések (pl. polc, zárcsere) kivitelezése, szerelése.
- 2.4.9. a fenti üzemeltetési tevékenységekhez szükséges anyag megvásárlása,
- 2.4.10. általános irodaszer megrendelések összeállítása, teljes bonyolítás,
- 2.4.11. bélyegző, névjegykártya elkészíttetése,
- 2.4.12. oklevéltartók beszerzése
- 2.4.13. általános nyomtatványok, megrendelés, teljes bonyolítás,
- 2.4.14. speciális nyomtatványok beszerzése, könyvkötészet megrendelése,
- 2.4.15. nagy értékű és kis értékű tárgyi eszközök beszerzése (bútor, műszaki cikk, anyag és segédanyag, szerszám, stb.),
- 2.4.16. napilapok, folyóiratok megrendelése, nyilvántartása, kiadókkal folyamatos kapcsolattartás, számlák ügyintézése,
- 2.4.17. hivatali reprezentáció beszerzése, kiosztása, nyilvántartása
- 2.4.18. ME-35 Eredményességet mérő mutatószámok kezelése az üzemeltetési csoport tevékenységét érintő adatgyűjtési és adatszolgáltatási feladatok
- 2.4.19. ME-26 Gondnoksági feladatok ellátása elnevezésű eljárás szerinti áruszolgáltatási igények nyilvántartásával kapcsolatos feladatok
- 2.4.20. készlet-nyilvántartási, valamint a bevételezett készletek kezelésével kapcsolatos feladatok
- 2.4.21. vezetékes telefonhálózat hívószám, végpontok nyilvántartása, faxvonalak nyilvántartása
- 2.4.22. mobil előfizetések nyilvántartása,
- 2.4.23. vezetékes telefonok költségeinek (magán és hivatalos) nyilvántartása, a számlák online követése
- 2.4.24. a PIN-kódos telefonálás bevezetésével külső szerződő féllel való kapcsolattartás,
- 2.4.25. a telefonos PIN-kódok kezelése,
- 2.4.26. a meglévő mobil telefonok költségeinek figyelése, nyilvántartása, a telefonokkal kapcsolatos ügyintézés,
- 2.4.27. gépkocsik adminisztrációja, futás kilométer, üzemanyag fogyasztás, költségek nyilvántartása, számlák ellenőrzése,
- 2.4.28. a Hivatal berendezési és felszerelési tárgyak, épülettartozékok nyilvántartása a Pénzügyi Ügyosztállyal közösen, leltározás előkészítése, lebonyolítása, az adatok feldolgozása, a Pénzügyi Ügyosztállyal közösen,
- 2.4.29. selejtezés előkészítése, lebonyolítása, az adatok feldolgozása, a Pénzügyi Ügyosztállyal közösen,
- 2.4.30. raktárkezelés, raktárnyilvántartás, vonalkódos bevezetése,
- 2.4.31. a Hivatal központi épületének, telephelyeinek takarítása – szerződött partnerrel,¹
- 2.4.32. rovar- és féregmentesítés megrendelése, megszervezése,
- 2.4.33. rendezvények, bizottsági- és testületi ülések feltételeinek biztosítása,
- 2.4.34. egyéb ünnepek megünneplésének előkészítése, lebonyolítása társ szervezetekkel együttműködve,

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

Gépjárművezető (Hivatali sofőr):

- 2.4.69. személyszállítási feladatok biztosítása (gépkocsivezető)

Gépjárművezetéssel/fenntartással járó feladatok:

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

A Hivatal informatikai feladatellátásáért felelős ügyintézők (informatikusok):

Feladatok a Polgármesteri Hivatal számítástechnikai rendszerével kapcsolatban:

- 2.5.65. az informatikai hálózat üzemeltetése, fejlesztése
 - 2.5.65.1. üzemeltetni a LAN-WAN hálózatot
 - 2.5.65.2. segítség nyújtás a hálózat átalakításának, továbbfejlesztésének tervezésében a felhasználói igények előzetes felmérésével és rendszerezésével, a várható terhelés meghatározásával;

- 2.5.65.3.a külső szállító által készített rendszerdokumentációt kezelése, a változások folyamatosan nyomon követése, a hálózaton történő módosítások dokumentálása.
- 2.5.65.4.folyamatos hálózat felügyelet, a rendelkezésre álló eszközök (hálózat felügyeleti szoftver) segítségével nyomon követni a hálózati eseményeket.
- 2.5.66. Hardver beüzemelés és bővítés
 - 2.5.66.1.a hálózati eszközök, számítógépek és perifériák üzembe állítása
 - 2.5.66.2.a hálózati kiszolgálók telepítésének figyelemmel kísérése és információgyűjtés a későbbi problémamentes üzemeltetés érdekében;
 - 2.5.66.3.kliens gépek telepítése, csatlakoztatása a hálózathoz;
 - 2.5.66.4.perifériák, nyomtatók, szkennerek, multimédia eszközök, esetleges mágnesszalagos adattárolók üzemeltetése
- 2.5.67. rendszer adminisztráció és integráció
 - 2.5.67.1.javaslat tétel arra, hogy milyen komponensekkel (ideértve a szervereket, klienseket és perifériákat) lehet a felhasználók igényeit legjobban kielégíteni;
 - 2.5.67.2.konfigurálja a hálózat szervereit, illetve segítséget nyújt a külső szállítóknak ezen szolgáltatás teljesítésében, kidolgozza a kliensekre vonatkozó telepítési irányelveket;
 - 2.5.67.3.annak meghatározása, hogy mely alkalmazásokat kell lokálisan, illetve központilag telepíteni megvizsgálva mindkét lehetőség előnyeit és hátrányait;
 - 2.5.67.4.felhasználói jogosultsági koncepció kidolgozása,
 - 2.5.67.5.a szerverek adminisztrálása, konfigurálása
- 2.5.68. operációs rendszerek és felhasználói szoftverek kezelése
 - 2.5.68.1.telepíti a felhasználó gépén az általa használt, az illetékes személy(ek) által jóváhagyott operációs rendszereket és felhasználói szoftvereket;
 - 2.5.68.2.kialakítja és a felhasználói igények szerint bővíti az új felhasználók teljes induló kliens-környezetét, beleértve a jogosultságok kiosztását a szükséges rendszerek használatához, a felvételt az elektronikus levelezőrendszerbe, a tárterület kiosztását és a megfelelő könyvtárszerkezetek létrehozását;
 - 2.5.68.3.folyamatosan figyelemmel kíséri a Megrendelőnél használt operációs rendszerek és standard szoftverek új verzióinak megjelenését, elemzéseket készít az új verziók bevezetésének lehetőségéről illetve szükségességéről;
 - 2.5.68.4.szükség esetén próbatelepítéseket végez, felderíti a régi és az új verziók között esetleg előforduló kompatibilitási problémákat, különös tekintettel a különböző verziók egyidejű használatának buktatóira;
 - 2.5.68.5.egy-egy új verzió frissítéséről hozott döntés esetében megtervezi az átállás forgatókönyvét;
 - 2.5.68.6.a már meglévő termékek új verzióihoz hasonlóan elvégzi az eddig még nem használt új szoftvereszközök bevezetés előtti tesztelését is, tapasztalataival támogatva a bevezetésről hozott döntést;
 - 2.5.68.7.a nem jogtiszt szoftverhasználatot rendszeresen jelzi és törekszik a jogtisztaság biztosítására.
 - 2.5.68.8.rendszeresen biztonsági másolatot készít a felhasználók szervereken tárolt adatairól, igény esetén visszaállít egyes fájlokat e másolatból;

- 2.5.68.9. megtervezi a mentési stratégiát és minden kiszolgáló esetében meghatározza a mentések gyakoriságát és körét;
- 2.5.68.10. speciális funkcionalitású (pl: banki átutalást végző) munkaadások esetén gondoskodik kliens-oldali adatok mentéséről is, amennyiben a felhasználó ezt igényli.
- 2.5.69. adatbázis adminisztráció
 - 2.5.69.1. Amennyiben az adminisztrációhoz szükséges információk rendelkezésre állnak telepíti, üzemelteti és karbantartja adatbázis-szoftvereit;
 - 2.5.69.2. közreműködik az alkalmazások üzemeltetéséhez elengedhetetlen adatbázis- fejlesztési és felügyeleti eszközök kiválasztásában, telepítésében és adminisztrációjában;
 - 2.5.69.3. a részletes rendszerterv alapján igény esetén véleményezi az adatbázis fizikai modelljét;
 - 2.5.69.4. a felhasználói követelmények alapján meghatározó módon közreműködik az adatbázisokat érintő hardver-konfiguráció (processzor-architektúra, háttértárak, hálózat, adatbiztonsági eszközök, stb.) kiválasztásában, ezekkel összefüggésben véleményezi a beruházási tervet;
 - 2.5.69.5. amennyiben a szükséges információk rendelkezésre állnak közreműködik az adatbázist befolyásoló operációs rendszerek paramétereinek meghatározásában, konfigurálásában és beállításában;
 - 2.5.69.6. közreműködik az Informatikai Szabályzat kialakításában, és részt vesz a vonatkozó biztonsági előírások betartásában, és betartatásában;
- 2.5.70. felhasználói támogatás
 - 2.5.70.1. A felhasználói támogatás az informatikai rendszer használóinak történő segítség nyújtás a felmerülő napi problémák megoldásával.
- 2.5.71. felhasználói helpdesk
 - 2.5.71.1. a hardver hibák azonosítása, a hibás gép továbbítása a garanciát nyújtó alvállalkozó felé,
 - 2.5.71.2. minden meghibásodott eszköz - (pl.: monitor, nyomtató), amelynek javítása számítógép szervizes ismeretekkel nem megoldható – továbbítása a szakszerviz felé,
 - 2.5.71.3. a helyszínen megoldható rendellenes hardver működések kezelése (pl.: patroncsere),
 - 2.5.71.4. a szoftverhibák azonosítása (pl.: kézi adatbázis indexelés, registry állítás), és jelzése a Szállító felé,
 - 2.5.71.5. a helyszínen megoldható szoftver hibák kezelése (pl.: paraméterezés, újratelepítés),
 - 2.5.71.6. törekszik a felhasználók támogatására problémáik megoldásával kapcsolatban,
- 2.5.72. a Polgármesteri Hivatal informatikai rendszerével kapcsolatban üzemeltetés, a rendszer fejlesztése.
- 2.5.73. telefonkönyvek (online is) aktualizálása, karbantartása,
- 2.5.74. informatikai tárgyú testületi, bizottsági előterjesztések készítése, a határozatok végrehajtása,
- 2.5.75. informatikai projektek előkészítése, lebonyolítása,
- 2.5.76. informatikai stratégia készítése és karbantartása,
- 2.5.77. a GISPÁN rendszer bevezetése, üzemeltetése, karbantartása, a folyamatos fejlesztési, igazítási feladatainak ellátása, egyes nyilvántartásainak frissítése,
- 2.5.78. eszközbeszerzések lebonyolítása, koordinálása (ált. közbeszerzési eljárás keretében).

- 2.5.79. önkormányzati, hivatali feladatok informatikai, számítástechnikai támogatása,
- 2.5.80. a számítástechnikai rendszer üzemeltetésével összekapcsoltan diszpécser szolgálat működtetése,
- 2.5.81. felhasználói igények alapján digitalizálások, nagy méretű anyagok nyomtatása,
- 2.5.82. a hivatali belső Intranet fejlesztése, karbantartása,
- 2.5.83. internet elérhetőség és alkalmazással kapcsolatos tevékenységek,
- 2.5.84. a hálózat fejlesztésben, menedzselésben való részvétel,
- 2.5.85. fogyóeszközök, kellék beszerzések ügyintézése,
- 2.5.86. számítástechnikai eszközök karbantartásával kapcsolatos ügyintézés,
- 2.5.87. folyamatos segítségnyújtás a felhasználók részére szoftver alkalmazások, számítástechnikai problémák tárgyában,
- 2.5.88. meglévő és új, bevezetendő alkalmazások felhasználóinak oktatása.

Feladatok az Önkormányzat honlapjával kapcsolatban:

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

Térfigyelő, távfelügyeleti és közterület-felügyeleti rendszergazdai ügyintézői feladatok:

2.5.95. Térfigyelő rendszerrel kapcsolatos informatikai feladatok:

- A rendszergazda végzi a térfigyelő rendszer műszaki és számítástechnikai berendezéseinek, egyéb eszközeinek folyamatos felügyeletét és hibaelhárítását;
- Feladata a rendszer minden elemének (kültéri és központi eszközök, számítógépek, monitorok, vezérlők, hálózati eszközök, szünetmentes tápegység, klímaberendezések) beszerzésével, karbantartásával kapcsolatos ügyintézés, folyamatos kapcsolattartás a szolgáltató/beszállító cégekkel;
- A rendszer koaxiális és optikai vezetékes, valamint vezeték nélküli átviteli hálózatának felügyelete, kapcsolattartás a telepítő és karbantartó cégekkel;
- A rendszer felhasználóinak adminisztrációja, folyamatos támogatás, oktatás;

- A térfigyelő működtetéséhez szükséges rendszerbeállítások (időszinkron, rögzítés, kamera üzemmódok (preset pozíciók, pásztázás, őrjárat, PTZ, videofalak) szükség szerinti egyedi beállítások elvégzése;
- Esetenként a rögzített események kezelése, mentése, archiválása;
- Fejlesztés (mint például a jelenleg folyó bővítés, átalakítás) során aktív részvétel a projekt lebonyolításában, kapcsolattartás a szolgáltató és az üzemeltető illetékes szervekkel;
- Kapcsolattartás és ügyintézés külső szervezetekkel, társasházakkal a kültéri eszközök (kamera, vezetékhalózat, antenna, stb.) engedélyeztetésével, üzemeltetésével kapcsolatban;

2.5.96. Közigazgatási kamerák és a képeket fogadó, feldolgozó feladatok

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

2.5.97. Távfelügyeleti rendszerrel kapcsolatos feladatok

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

2.5.98. Beléptető és egyéb rendszerekkel kapcsolatos feladatok

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

2.5.99. Közterület-felügyelettel kapcsolatos feladatok vonatkozásában:

1. ellátja a közterület-felügyelet feladatellátását szolgáló gépjárművekkel kapcsolatos üzemeltetési és karbantartási feladatokat (naponta ellenőrzi, hogy a gépjárművek megfelelnek-e a forgalomban történő részvétel feltételeinek, indítónaplóban indítja és adja ki a szolgálatba vezényelt járműveket, kezeli a menetleveleket).

2. a kerékbilincsek és járművek karbantartása.
3. közterület-felügyelők egyenruhájának és egyéb kiegészítő felszereléseinek beszerzése, nyilvántartása, tárolása, kiosztása.

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

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

3.k) Személyügyi irodavezető

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

2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről (Kttv.)
2012. évi V. törvény a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvénnyel összefüggő átmeneti, módosuló és hatályát veszítő szabályokról, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról
2012. I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
1999. évi LXIII. törvény a közterület-felügyeletről
2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról (Kftv.)
2004. évi CXXII. törvény a prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról (Péptv.)
2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól (Mötv.)
2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról (Fotv.)
2012. évi CCIV. törvény Magyarország 2013. évi központi költségvetéséről (Költségvetésvtv.)
2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
2007. évi CLII. törvény egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről (Vnytv.)
2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról (Ebetv.)
1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről (Mvtv.)
2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről (Art.)
1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról (Szjtv.)
1997. évi LXXXI. törvény a társadalombiztosítási nyugellátásról
1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 1/2013. (I.21.) Korm. rend. a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről
- 39/2010. (II. 26.) Korm.rend. a munkába járással kapcsolatos utazási költségterítésről
- 29/2012. (III. 7.) Korm.rend. a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól
- 31/2012. (III. 7.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselőkkel szembeni fegyelmi eljárásról
- 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról
- 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rend. a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról

- 30/2012. (III. 7.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők munka- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről
- 273/2012. (IX. 28.) Korm. rend. a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről
- 35/1998. (II. 27.) Korm. rend. a közigazgatási szakvizsgáról
- 174/2011. (VIII. 31) Korm. rend. a közigazgatási és ügykezelői alapvizsgáról
- 190/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet a főépítési tevékenységről
- 161/2008. (VI. 19.) Korm. rendelet az építésügyi, építésfelügyeleti hatósági döntéselőkészítők, valamint döntéshozók építésügyi vizsgájáról és szakmai továbbképzéséről
- 406/2007. (XII. 27.) Korm. rendelet a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv által lefolytatott pályáztatás rendjéről, annak szervezéséről és lebonyolításáról, a pályázati eljárás alól adott mentesítésről, a kompetencia-vizsgálatról és a toborzási adatbázisról, valamint a pályázati eljáráshoz kapcsolódó nyilvántartás szabályairól
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről
- 78/1999. (XII.29.) EuM-BM együttes rendelet a közterület-felügyelők egészségi, fizikai és pszichikai alkalmassági követelményeiről
- 68/2012. (XII.14.) BM rendelet a rendészeti feladatokat ellátó személyek, a segédfelügyelők, valamint a személy- és vagyonőrök képzéséről és vizsgáztatásáról
- 11/2006 (III. 10.) önk. rendelet a Józsefvárosban adományozható kitüntetésekről
- 12/2011. (II. 21.) önkormányzati rendelet egyes anyakönyvi eseményekhez kapcsolódó többlétszolgáltatásért fizetendő díjak mértékéről
- 71/2012. (XII. 13.) önkormányzati rendelet az Önkormányzat költségvetési szerveinél közszolgálati jogviszonyban állók díjazásáról és egyéb juttatásairól

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

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

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

3.kc) Az irodavezető feladatkörei

- 2.3.6. ellátja a fegyelmi ügyek megindításával és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat (2011. évi CXCV. törvény 155-159. § Fegyelmi felelősség; 31/2012. (III. 7.) Korm. rendelet);
- 2.3.7. munkaügyi tárgyú peres ügyekben kapcsolatot tart a jogi képviselővel, szükség szerint adatot szolgáltat, iratbetekintést biztosít, az ügyet nyilvántartja;

- 2.3.17. ellátja a fizetés előleg felvételével kapcsolatos engedélyezési és ellenőrzési feladatokat;
- 2.3.19. működteti a teljesítményértékelési rendszert (2011. évi CXCV. törvény 130.§ Teljesítményértékelés, minősítés; 1/2013. (I.21.) Korm. rend.);
- 2.3.20. részt vesz a szervezeti célok kitűzésében, nyomon követi a kiemelt célok leképezését a vezetői beszámolók alapján, előkészíti az erről való beszámolót(2011. évi CXCV. törvény 130.§ Teljesítményértékelés, minősítés; 1/2013. (I.21.) Korm. rend.);
- 2.3.22. jutalmazással kapcsolatos feladatok ellátása, jutalmazási elvek előkészítése, munkáltatói döntés támogatása a szükséges kimutatások elkészítésével, jogosultságból kizárt foglalkoztatottak szűrése, kifizetésről történő intézkedés (2011. évi CXCV. törvény 130. § (4) bek.);
- 2.3.28. gondoskodik a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, ezen belül elkészíti a Hivatal továbbképzési tervét (2011. évi CXCV. törvény 80-81. § Kormánytisztviselő képzése, továbbképzése; 273/2012. (IX. 28.) Korm. rend.);
- 2.3.34. közreműködik a munkavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában (1993. évi XCIII. törvény);
- 2.3.35. ellátja a munkavédelmi feladatokkal jogszerű ellátásának biztosítását és koordinálását a munkavédelmi feladatokat ellátó köztisztviselővel együttesen, munka- és útibalesetek nyilvántartását, baleseti ellátást nem igénylő események nyilvántartását, baleseti jegyzőkönyvek kiállítását, ellenőrzését és továbbítását a MÁK Illetményszámfejtési egységének (1993. évi XCIII. törvény; 5/1993. (XII. 26.) MüM rend.; 1997. évi LXXXIII. törvény 51-53. § Üzemi baleset és foglalkozási megbetegedés);
- 2.3.36. részt vesz a biztonságos munkavégzés és munkafeltételek ellenőrzésében (1993. évi XCIII. törvény; 5/1993. (XII. 26.) MüM rend.);
- 2.3.37. ellátja az esélyegyenlőség biztosításával kapcsolatos feladatokat (2003. évi CXXV. törvény);
- 2.3.38. a foglalkoztatási jogviszonyban álló alpolgármesterek jogviszonyával kapcsolatos okiratok előkészítése, illetmény megállapítással, költségterítéssel, cafetériával kapcsolatos feladatok, valamint egyéb személyügyi feladatok ellátása (Mötv.);
- 2.3.41. a Polgármesteri Hivatal személyügyi előirányzatainak tervezése, havonta likviditási ütemterv készítése, féléves és év végi beszámoló elkészítéséhez tájékoztatás és adatszolgáltatás az Iroda tevékenységi köréből (2012. évi CCIV. törvény; 2011. évi CXCV. törvény);
- 2.3.42. az iroda tevékenységi köréhez kapcsolódó teljesítés igazolások elvégzése és utalványozási jogkör ellátása a vonatkozó helyi szabályozás szerint (2011. évi CXCV. törvény),
- 2.3.43. a munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos munkaügyi tárgyú (jegyzői, jegyzői-polgármesteri közös) utasítások, szabályzatok, rendeletek, illetve ezek mellékleteinek előkészítése.
- 2.3.44. munkáltatói döntés előkészítés, feljegyzések készítése, szükség esetén jogi szakvélemény bekérése, munkatársak jogviszonyát érintő munkáltatói tájékoztatók kiadása,
- 2.3.45. beszerzési eljárás lefolytatása a Személyügyi Iroda feladatkörébe tartozó ügyben,
- 2.3.46. személyügyi, illetve munkajogi tárgyú képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések előkészítése,
- 2.3.47. közreműködés és adatszolgáltatás a szervezeti egységet érintő közbeszerzési eljárásban,
- 2.3.48. Tudásbázison a Személyügyi közlöny mappa karbantartása, nyomtatványok frissítése, információk, tájékoztatók elhelyezése,
- 2.3.51. az iroda tevékenységét érintő folyamatok kialakítása.

2.3.52. szervezetet érintően: átszervezés előkészítésében, munkakörök kialakításában, munkaköri követelmények meghatározásában való részvétel, munkakör térkép elkészítése, szervezeti felépítés változása esetén, az ezzel szükségessé váló intézkedésekben eljáró szervezeti egységek tájékoztatása.

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

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

Vezetői jogosítványait távollétében a Jegyzői Kabinet vezetője gyakorolja.

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

3.la) szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása

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

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

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

1999. évi LXIII. törvény a közterület-felügyeletről

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

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

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

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

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

1997. évi LXXXI. törvény a társadalombiztosítási nyugellátásról

1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól

1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról

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

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

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

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

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

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

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

Nincs kiadmányozási joga.

3.lc) A munkaügyi és bérügyintéző feladatkörei

- 2.3.2. előkészíti a kinevezéseket, munkaszerződéseket, továbbá ezek módosításait, átsorolásokat, megállapítja az illetményeket, pótlékokat, haladéktalanul továbbítja a munkaügyi iratokat a Magyar Államkincstár (MÁK) Illetményszámfejtési egységének, és a munkavégzés feltételeinek biztosítása érdekében megteszi a szükséges tájékoztatást az érintett belső szervezeti egységek felé (2011. évi CXCV. tv. 38-49. § A kormányzati szolgálati jogviszony létesítése; 131-143. § Díjazás, illetmény; 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rend.; 71/2012. (XII. 13.) önkormányzati rendelet; 2012. I. törvény; 29/2012. (III. 7.) Korm. rend.);
- 2.3.3. összeállítja és kezeli a személyi anyagokat (45/2012. (III. 20.) Korm. rend);
- 2.3.4. naprakészen vezeti a közszolgálati alapnyilvántartást, központi adatszolgáltatást végez a közszolgálati nyilvántartás adataiból (45/2012. (III. 20.) Korm. rend);
- 2.3.11. ellátja az adónyilatkozatokkal, valamint az éves adóbevallással kapcsolatos feladatokat, tájékoztatja a munkatársakat, nyilatkozatokat kér be és továbbítja a MÁK Illetményszámfejtési egységének (2003. évi XCII. törvény; 1995. évi CXVII. törvény);
- 2.3.12. ellátja a társadalombiztosításhoz kapcsolódó feladatokat;
 - 2.3.12.1. ellátja a családi pótlék, terhességi gyermekágyi segély igényléssel, GYES és GYED állománnyal kapcsolatos feladatokat, tájékoztatja a munkatársat az igényelhető ellátásokról, kiadja a fizetés nélküli szabadságot, annak megszűnését követően állományba helyez, jelent a MÁK felé (1998. évi LXXXIV. törvény; 1997. évi LXXXIII. törvény 40-42/D. §);
 - 2.3.12.2. a munkatárs kérésére a nyugdíjhoz szükséges szolgálati, illetve jogosultsági időt megkéri, szükséges munkáltatói igazolásokat kiállítja (1997. évi LXXXI. törvény);
 - 2.3.12.3. nyilvántartja a Nyugdíjbiztosító jogosultsági idő beszámításáról szóló határozatait;
- 2.3.22. jutalmazással kapcsolatos feladatok ellátása, listák elkészítése, jogosultságból kizárt foglalkoztatottak szűrése (2011. évi CXCV. törvény 130. § (4) bek.);
- 2.3.25. létszámnyilvántartást vezet, kimutatásokat készít, külső vagy belső megkeresésre adatot szolgáltat a személyügyi nyilvántartás adataiból (2011. évi CXCV. törvény; 43-44. §, 45/2012. (III. 20.) Korm. rend);
- 2.3.26. ellátja a prémiumévek programban résztvevők jogviszonyával, juttatásaival kapcsolatos feladatokat (2004. évi CXXII. törvény);
- 2.3.29. ellátja a jogviszony megszűnésével/megszüntetésével kapcsolatos feladatokat (2011. évi CXCV. tv. 60-74. § Kormányzati jogviszony megszűnése);
- 2.3.41. a Polgármesteri Hivatal személyügyi előirányzatainak tervezése, havonta likviditási ütemterv készítése (2012. évi CCIV. törvény),

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

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

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

3.ma) szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása

- 2011. évi CXCIX. törvény a közszolgálati tisztviselőkről (Kttv.)
- 2012. I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
- 2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról (Kftv.)
- 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról (Fotv.)1/2013. (I.21.) Korm. rend. a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről
- 39/2010. (II. 26.) Korm.rend. a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről
- 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról
- 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rend. a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról
- 273/2012. (IX. 28.) Korm. rend. a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről
- 12/2011. (II. 21.) önkormányzati rendelet egyes anyakönyvi eseményekhez kapcsolódó többlétszolgáltatásért fizetendő díjak mértékéről
- 5/1993. (XII. 26.) MűM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 35/1998. (II. 27.) Korm. rend. a közigazgatási szakvizsgáról
- 174/2011. (VIII. 31) Korm. rend. a közigazgatási és ügykezelői alapvizsgáról
- 190/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet a főépítési tevékenységről
- 161/2008. (VI. 19.) Korm. rendelet az építésügyi, építésfelügyeleti hatósági döntéselőkészítők, valamint döntéshozók építésügyi vizsgájáról és szakmai továbbképzéséről
- 406/2007. (XII. 27.) Korm. rendelet a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv által lefolytatott pályáztatás rendjéről, annak szervezéséről és lebonyolításáról, a pályázati eljárás alól adott mentesítésről, a kompetencia-vizsgálatról és a toborzási adatbázisról, valamint a pályázati eljáráshoz kapcsolódó nyilvántartás szabályairól

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

Nincs kiadmányozási joga.

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

- 2.3.1. ellátja az álláspályázatokkal kapcsolatos feladatokat (2011. évi CXCIX. törvény; 406/2007. (XII. 27.) Korm. rendelet);
- 2.3.3. összeállítja és kezeli a személyi anyagokat, és helyi irattárat (2011. évi CXCIX. tv. 176-184. §; 45/2012. (III. 20.) Korm. rend);
- 2.3.5. munkáltatói igazolásokat állít ki;
- 2.3.9. ellátja a célfeladat kiírásával és a rendkívüli munkavégzés elrendelésével kapcsolatos feladatokat, a céljuttatás, valamint a túlmunka díjazásának kifizetéséről intézkedik 2011. évi CXCIX. tv. 96-98. §, 154. §; 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rend. 4. §; 12/2011. (II. 21.) önkormányzati rendelet);
- 2.3.13. működteti a cafetéria rendszert a Közszolgálati Szabályzatban foglaltak szerint (2011. évi CXCIX. tv. 151. §; 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rend. 9. §);

- 2.3.13.1. javaslatot tesz juttatások körének meghatározására, tájékoztatja a munkatársakat, biztosítja a cafetéria-nyilatkozatok leadását, a használt szoftver adatokkal feltölti, jogosulatlan igénybevétel esetén fizetési felszólítást ad ki ;
- 2.3.13.2. feladást készít a cafetéria juttatások kifizetéséhez a Pénzügyi Ügyosztály részére;
- 2.3.13.3. ellátja az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat;
- 2.3.16. ellátja a tanulmányi szerződés megkötésével kapcsolatos előkészítő feladatokat, nyilvántartja az igénybevett munkaidő kedvezményeket, intézkedik az átvállalt tandíj kifizetéséről (2011. évi CXCV. tv. 81-82. §);
- 2.3.18. ellátja az állami kezességvállalással kapcsolatos nyilvántartási és tájékoztatási feladatokat (2011. évi CXCV. tv. 153. §);
- 2.3.18.2. ellátja a minősítéssel kapcsolatos feladatokat, a minősítés határidőben történő elkészítését biztosítja (2011. évi CXCV. tv.; 1/2013. (I.21.) Korm. rend.);
- 2.3.19. működteti a teljesítményértékelési rendszert (2011. évi CXCV. tv.; 1/2013. (I.21.) Korm. rend.);
- 2.3.21. a teljesítményértékeléssel kapcsolatos a nyomtatványokat előkészíti, a teljesítményértékeléseket határidőben bekéri, az értékelések eredményét összegzi (2011. évi CXCV. tv.; 1/2013. (I.21.) Korm. rend.);
- 2.3.27. ellátja a közfoglalkoztatottak jogviszonyával kapcsolatos teljes körű ügyintézés, nyilvántartást vezet az álláshelyekről, közvetítő lappal érkezőt elirányítja, előkészíti a munkaszerződést, személyi anyagot állít össze, gondoskodik a bér kifizetéséről, távolmaradási jelentéseket bekéri, táppénzes ügyekben eljár (2012. I. törvény; 2011. évi CVI. tv.)
- 2.3.28. ellátja a továbbképzéssel és a kötelező vizsgákkal kapcsolatos feladatokat (2011. évi CXCV. tv. 80. §; 273/2012. (IX. 28.) Korm. rend.; 35/1998. (II. 27.) Korm. rend.; 190/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet ; 174/2011. (VIII. 31) Korm. rend.; 161/2008. (VI. 19.) Korm. rendelet);
- 2.3.23. ellátja a kitüntetések adományozásával és címadományozással kapcsolatos munkajogi feladatokat, kimutatásokat készít, javaslatokat bekér, az átadási rendezvény szervezőjével kapcsolatot tart és együttműködik;
- 2.3.49. álláskeresők tájékoztatása, benyújtott önéletrajzok nyilvántartása;
- 2.3.50. szakmai gyakorlat lebonyolítása tekintetében felsőoktatási intézménnyel megállapodás előkészítése, kapcsolattartás a felsőoktatási intézménnyel és a jelentkezőkkel (2011. évi CCIV. törvény 44. §);

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

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

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

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

- 2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről (Kttv.)
- 2012. I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
- 2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról (Kftv.)
- 39/2010. (II. 26.) Korm.rend. a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről

- 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról
- 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rend. a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról
- 273/2012. (IX. 28.) Korm. rend. a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 406/2007. (XII. 27.) Korm. rendelet a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv által lefolytatott pályáztatás rendjéről, annak szervezéséről és lebonyolításáról, a pályázati eljárás alól adott mentesítésről, a kompetencia-vizsgálatról és a toborzási adatbázisról, valamint a pályázati eljáráshoz kapcsolódó nyilvántartás szabályairól

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

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

3.m/Bc) A közfoglalkoztatási referens feladatkörei

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

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

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

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

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

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

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

Nincs kiadmányozási joga.

3.m/Cc) A közfoglalkoztatási ügyfélszolgálati ügyintéző feladatkörei

- 2.3.3. összeállítja és kezeli a személyi anyagokat, és helyi irattárat (2011. évi CXCV. tv. 176-184. §; 45/2012. (III. 20.) Korm. rend);
- 2.3.5. munkáltatói igazolásokat állít ki;
- 2.3.18. ellátja az állami kezességvállalással kapcsolatos nyilvántartási és tájékoztatási feladatokat (2011. évi CXCV. tv. 153. §);
- 2.3.27. ellátja a közfoglalkoztatottak jogviszonyával kapcsolatos teljes körű ügyintézés, nyilvántartást vezet az álláshelyekről, közvetítő lappal érkezőt elirányítja, előkészíti a munkaszerződést, személyi anyagot állít össze, gondoskodik a bér kifizetéséről, távolmaradási jelentéseket bekéri, táppénzes ügyekben eljár (2012. I. törvény; 2011. évi CVI. tv.)
- 2.3.49. álláskeresők tájékoztatása, benyújtott önéletrajzok nyilvántartása;

- 2.3.50. szakmai gyakorlat lebonyolítása tekintetében felsőoktatási intézménnyel megállapodás előkészítése, kapcsolattartás a felsőoktatási intézménnyel és a jelentkezőkkel (2011. évi CCIV. törvény 44. §);
- 2.3.61. közreműködik a közfoglalkoztatás irányelveinek, keretszámainak tervezésében,
- 2.3.62. részt vesz a kerületi közfoglalkoztatás az elfogadott éves kerületi közfoglalkoztatási irányelvnek és Munkaügyi Központ által elfogadott pályázati támogatásoknak megfelelő módon történő szervezésében.
- 2.3.63. ellátja az a kerületi rövid és hosszabb távú közfoglalkoztatási pályázatokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat
- 2.3.64. ellátja az ügyfélszolgálati feladatokat, fogadja a Munkaügyi Központ által kerületi közfoglalkoztatásra közvetített álláskeresőket, a megfelelő foglalkoztatási helyre irányítja
- 2.3.65. eljár a munkavállalásra jelentkező álláskeresők munka-egészségügyi alkalmassági vizsgálatának lebonyolítása érdekében
- 2.3.66. részt vesz a közvetített személyekről történő havi adatszolgáltatást előkészítésében a Munkaügyi Központ részére
- 2.3.67. segítséget nyújt a foglalkoztatóknak, pl. pályázatok benyújtásához, pályázati támogatások igényléséhez, figyelemmel kíséri a határozott idejű munkaviszony megszűnésének idejét
- 2.3.68. részt vesz a Munkaügyi Központ eljárás rendjének megfelelően a havi elszámolások előkészítésében a kerületi foglalkoztatók adatszolgáltatásai alapján.

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

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

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

3.na) szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása

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

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

Nincs kiadmányozási joga.

3.nc) A személyügyi és közalkalmazotti ügyintéző feladatkörei

- 2.3.5. munkáltatói igazolásokat állít ki;
- 2.3.8. ellenőrzi a munkaidő nyilvántartásokat, szabadságok kiadását, nyilvántartja a hivatalvezetők, tisztségviselők, ügyosztály- és irodavezetők szabadságát (2011. évi CXCV. tv. 115. §);
- 2.3.10. ellátja a betegállománnyal, valamint a táppénz számfejtésével kapcsolatos feladatokat, továbbítja a távolmaradási jelentéseket a MÁK Illetményszámfejtési egységének, illetmény túlfizetés esetén fizetési felszólítást ad ki (2011. évi CXCV. tv. 149. §; 1997. évi LXXXIII. törvény);
- 2.3.14. ellátja az egyéb juttatásokkal kapcsolatos feladatokat (2011. évi CXCV. tv. 150-154.§);
- 2.3.15. ellátja a munkába járás költségtérítésével kapcsolatos feladatokat (39/2010. (II. 26.) Korm.rend.);
- 2.3.18.1. ellátja és koordinálja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat, felszólít vagyonyilatkozat tételre, vagyonyilatkozatokat őriz, nyilvántart és kezel (2007. évi CLII. törvény);
- 2.3.24. ellátja a jubileumi és hűségjutalommal kapcsolatos feladatokat, előkészíti a munkáltatói intézkedéseket, egyeztet a munkáltatói átadást;
- 2.3.30. ellátja a szociális és jóléti feladatokat (2011. évi CXCV. tv. 152. §; 249/2012. (VIII. 31.; 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet);
- 2.3.31. ellátja a nyugdíjas köztisztviselők támogatásával, segélyezésével, kapcsolattartásával kapcsolatos feladatokat (249/2012. (VIII. 31.) Korm. rend. 10-12. §);
- 2.3.32. ellátja a kegyeleti támogatással kapcsolatos feladatokat 2011. évi CXCV. tv. 152. §),
- 2.3.33. adatszolgáltatást teljesít ajándékozáshoz, ünnepi rendezvények lebonyolításához;
- 2.3.39. a Közterület-felügyelet vezetőjének kinevezésével, illetmény megállapításával, átsorolásával, kinevezés módosításával, közszolgálati jogviszony megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátása, valamint egyéb személyügyi feladat hivatali koordinálása (2011. évi CXCV. törvény).
- 2.3.40. az önkormányzati intézményvezetők közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos feladatok ellátása, pályázatok kiírása, kinevezés és annak módosítása, illetmény megállapítás, átsorolás, jogviszony megszüntetése, valamint egyéb személyügyi feladat hivatali koordinálása (2012. I. törvény; 1992. évi XXXIII. törvény).

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

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

3.o) A Szervezési és Képviselői Iroda vezetője

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

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