

megbontásban félévenként zárasi összesítő készítése,:

- 13/1991.(V.21.) PM rendelet a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó adók, és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásáról, kezeléséről, elszámolásáról 14. §,
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet

6.3.28. zárasi feladatok: havonkénti zárlati összesítő, negyedévenként információs jelentés, félévenként eredmény-kimutatás készítése,:

- 13/1991.(V.21.) PM rendelet a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó adók, és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásáról, kezeléséről, elszámolásáról 14. §,
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet

6.3.29. a M.Á.K. által kért listák határidőben történő továbbítása

- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet

6.3.30. kiadási napló vezetése,

- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 44. §

6.3.31. kivonatok, bizonylatok őrzése, selejtezése

6.3.32. túlfizetések utalása a megfelelő számlára határozat alapján

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

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

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

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

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

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

6.3.39. ügyfélfogadás

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

6.3.9. folyószámlák (számlaegyenlegek) kibocsátásával kapcsolatos munkálatok elvégzése,

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

6.3.10. méltányossági eljárások lefolytatása, a kedvezmények elbírálását követően

határozat készítése, jogerősítése *(az engedélyezett részletfizetés teljesítésének folyamatos ellenőrzése, nem teljesítés esetén behajtási cselekmény foganatosítása)*

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

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

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

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

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

6.3.16. gépjárműadó határozatok megszerkesztése az ONKADO program szövegszerkesztője segítségével

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

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

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

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

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

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

- Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 176.§ (1) a)
- Gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény I. fejezet, II. fejezet, V. fejezet
- A súlyos mozgáskorlátozottak közlekedési kedvezményeinek rendszeréről szóló 102/2011. (VI.29.) Korm. rendelet
- A Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatalról, valamint a szakmai irányítása alá tartozó szakigazgatási szervek feladat- és hatásköréről 95/2012.(V.15.) Korm. rendelet
- A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény
- A magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről és fogyatékoságokról szóló 5/2003. (II.19.) ESZCSM rendelet

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

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

6.3.35. ONKADO program-módosításainak átvezetése (verzió betöltés)

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

6.3.36. önkormányzati adóhatóság által rendszeresített formanyomtatványok előkészítése

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

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

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

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

6.3.39. ügyfélfogadás

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

6.3.9. folyószámlák (számlaegyenlegek) kibocsátásával kapcsolatos munkálatok elvégzése,

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

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

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

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

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

6.3.14. hátralékos ügyekben – szükség szerint – az iratok előkészítése és továbbítása

önálló bírósági végrehajtóknak, felszámolási eljárás alatt lévő ügyekben követelés felszámoló felé történő bejelentése

- Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 145.§, 146.§ (4)
- A csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991.évi XLIX. törvény 10.§ (2)
- A cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény

6.3.16. gépjárműadó határozatok megszerkesztése az ONKADO program szövegszerkesztője segítségével

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

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

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

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

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

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

- Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 176.§ (1) a),
- Gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény I. fejezet, II. fejezet, V. fejezet
- A súlyos mozgáskorlátozottak közlekedési kedvezményeinek rendszeréről szóló 102/2011. (VI.29.) Korm. rendelet
- A Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatalról, valamint a szakmai irányítása alá tartozó szakigazgatási szervek feladat- és hatásköréről 95/2012.(V.15.) Korm. rendelet
- A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény
- A magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről és fogyatékoságokról szóló 5/2003. (II.19.) ESZCSM rendelet

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

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

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

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

#### 6.3.36. önkormányzati adóhatóság által rendszeresített formanyomtatványok előkészítése

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

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

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

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

#### 6.3.39. ügyfélfogadás

#### 6.3.40. jogszabályfigyelés

### 3.c./9. Gépjárműadóval kapcsolatos feladatokat ellátó ügyintéző

#### 6.3.9. folyószámlák (számlaegyenlegek) kibocsátásával kapcsolatos munkálatok elvégzése

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

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

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

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

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

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

- Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 145.§, 146.§ (4)
- A csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991.évi XLIX. törvény 10.§ (2)
- A cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény

#### 6.3.16. gépjárműadó határozatok megszerkesztése az ONKADO program szövegszerkesztője segítségével

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

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

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

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

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

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

- Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 176.§ (1) a),
- Gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény I. fejezet, II. fejezet, V. fejezet
- A súlyos mozgáskorlátozottak közlekedési kedvezményeinek rendszeréről szóló 102/2011. (VI.29.) Korm. rendelet
- A Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatalról, valamint a szakmai irányítása alá tartozó szakigazgatási szervek feladat- és hatásköréről 95/2012.(V.15.) Korm. rendelet
- A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény
- A magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről és fogyatékoságokról szóló 5/2003. (II.19.) ESZCSM rendelet

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

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

6.3.35. ONKADO program-módosításainak átvezetése (verzió betöltés)

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

6.3.36. önkormányzati adóhatóság által rendszeresített formanyomtatványok előkészítése

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

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

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

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

6.3.39. ügyfélfogadás

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

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

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

6.3.5. összehasonlító értékadat megkérése Nemzeti Adó- és Vámhivaltól

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

6.3.9. folyószámlák (számlaegyenlegek) kibocsátásával kapcsolatos munkálatok elvégzése

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

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

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

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

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

6.3.14. hátralékos ügyekben – szükség szerint – az iratok előkészítése és továbbítása

önálló bírósági végrehajtóknak, felszámolási eljárás alatt lévő ügyekben követe-  
telés felszámoló felé történő bejelentése

- Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 145.§, 146.§ (4)
- A csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991.évi XLIX. törvény 10.§ (2)
- A cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény

6.3.16. gépjárműadó határozatok megszerkesztése az ONKADO program  
szövegszerkesztője segítségével

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

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

- Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 176.§ (1) a),
- Gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény I. fejezet, II. fejezet, V. fejezet
- A súlyos mozgáskorlátozottak közlekedési kedvezményeinek rendszeréről szóló 102/2011. (VI.29.) Korm. rendelet
- A Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatalról, valamint a szakmai irányítása alá tartozó szakigazgatási szervek feladat- és hatásköréről 95/2012.(V.15.) Korm. rendelet
- A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény
- A magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről és fogyatékoságokról szóló 5/2003. (II.19.) ESZCSM rendelet

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

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

6.3.35. ONKADO program-módosításainak átvezetése (verzió betöltés)

- 13/1991. (V.21.) PM rendelet a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó adók, és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásáról, kezeléséről, elszámolásáról 13.§ (2)
- A mindenkor hatályos jegybanki alapkamat mértékéről

6.3.36. önkormányzati adóhatóság által rendszeresített formanyomtatványok  
előkészítése

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

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



- Önkormányzati adóhatóság vezetőjének döntése alapján figyelembe véve az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény Art. 55/B §-át
- A Józsefvárosi Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 19/2009. (V.6.) önkormányzati rendelet 75. § (1) bek. a) pontja

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

6.3.39. ügyfélfogadás

6.3.40. jogszabályfigyelés

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

A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

### **A Controlling referens munkakörei és az azokhoz tartozó feladat- és hatáskörök (1 fő)**

#### **3.da) szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása**

- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet
- Magyarország Alaptörvénye
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- (Mötv.)
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- A nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- Nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény, valamint a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 28/2012. ( III.06.) kormányrendelet
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011.évi CXII. törvény
- A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007.évi CLXXXI. Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 25/2013. (V. 27.) rendelete a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról
- Józsefvárosi Önkormányzat mindenkor átmeneti gazdálkodásáról szóló helyi rendelet
- Józsefvárosi Önkormányzat mindenkor költségvetéséről szóló rendelet

#### **3.db) A referens által gyakorolt hatáskörök (kiadmányozás), a hatáskör gyakorlásának módja**

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

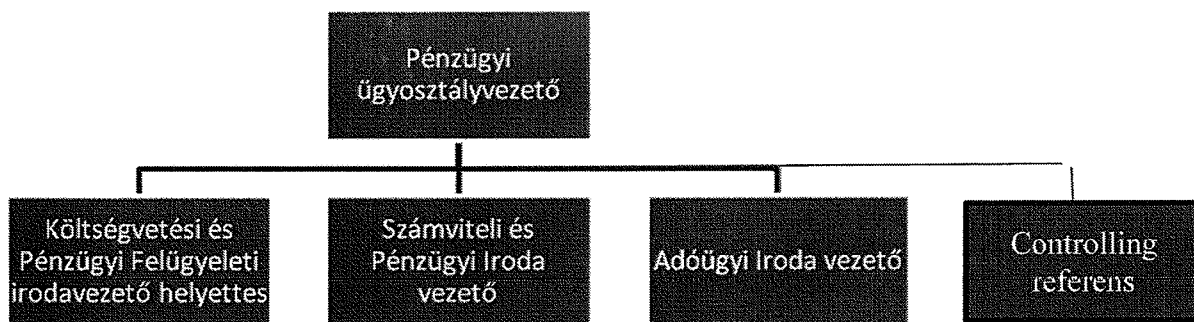
#### **3.dc) Az ügyintéző feladatkörei**

- 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
  - 6.4.8. 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
  - 6.4.5. a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzatok kockázatkezelési rendszerének az irányítása és működtetése
  - 6.4.7. a Pénzügyi Ügyosztályt érintő szabályzatok valamint, az ügyrend és munkaköri leírások elkészítésében, aktualizálásában való részvétel
  - 6.4.10. A Pénzügyi Ügyosztály érintő jogszabályváltozások figyelemmel kísérése
  - A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet
  - Magyarország Alaptörvénye
  - Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011.évi CXII. törvény
  - A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007.évi CLXXXI.
- 
- 6.4.1. az utalványozással, kötelezettségvállalással összefüggő kontrolling feladatok ellátása
  - 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
  - Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
  - Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
  - A nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
  - Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
  - Nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény, valamint a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 28/2012. ( III.06.) kormányrendelet
  - Józsefvárosi Önkormányzat mindenkori átmeneti gazdálkodásáról szóló helyi rendelet
  - Józsefvárosi Önkormányzat mindenkori költségvetéséről szóló rendelet alapján:

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

Távolléte esetén a banki utalás folyamatában végzett ellenőrzés esetében: A Pénzügyi és Számviteli Irodavezető, utalványozás ellenőrzése esetében: a belső ellenőrök helyettesítik.

### **4. A szervezeti egység szervezeti ábrája (grafikus)**



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

hétfőn	08 <sup>00</sup> – 18 <sup>00</sup> óráig
kedden	08 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup> óráig
szerdán	08 <sup>00</sup> – 16 <sup>30</sup> óráig
csütörtökön	08 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup> óráig
pénteken	08 <sup>00</sup> – 13 <sup>30</sup> óráig

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

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

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

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

### **6. Az ügyosztály ügyfélfogadási rendje**

Ügyfélfogadás ideje:

<b><u>hétfőn</u></b>	<b><u>08<sup>15</sup> – 18<sup>00</sup></u></b>
	<b><u>óráig</u></b>
<b><u>kedden</u></b>	<b><u>08<sup>15</sup> – 16<sup>00</sup></u></b>
	<b><u>óráig</u></b>
<b><u>szerdán</u></b>	<b><u>08<sup>15</sup> – 16<sup>30</sup></u></b>
	<b><u>óráig</u></b>
<b><u>csütörtökön</u></b>	<b><u>08<sup>15</sup> – 16<sup>00</sup></u></b>
	<b><u>óráig</u></b>
<b><u>pénteken</u></b>	<b><u>08<sup>15</sup> – 11<sup>30</sup></u></b>
	<b><u>óráig</u></b>

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

Soron kívüli ügyfelfogadás rendje:

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

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

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

### **7.Értekezletek rendje:**

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

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

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

### **8.Külső kapcsolattartás:**

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

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

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

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

### **9. Záró rendelkezések**

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

geléke.

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

Jelen ügyrend a jóváhagyását követő napon lép hatályba, és a szervezeti egységnek illetve jogelődjeinek korábbi ügyrendje hatályát veszti.

Budapest, 2015. február

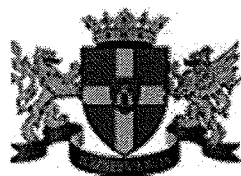
.....

Ügyosztályvezető

A Pénzügyi Ügyosztály ügyrendjét jóváhagyom:

Danada-Rimán Edina  
jegyző

# GAZDÁLKODÁSI ÜGYOSZTÁLY



## Ügyrendje

*2015. szeptember ...*

Készítette: *dr. Hencz Adrienn* ügyosztályvezető

**1.a) Szervezeti egység megnevezése:**

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Ügyosztály

**1.b) A szervezeti egység címadatai:**

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

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

Gazdálkodási Ügyosztály, telefon: 459-2567, fax szám: 333-1765, e-mail cím: [gazdalkodas@jozsefvaros.hu](mailto:gazdalkodas@jozsefvaros.hu)

**1.c) A szervezeti egység jogállása:**

A Gazdálkodási Ügyosztály nem önálló jogi személy.

**2. A szervezeti egység általános feladat- és hatásköre:**

Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás jogszabályoknak megfelelő gyakorlásának biztosítása, az önkormányzat részesedésével működő gazdasági társaságokkal való kapcsolat-tartás, *a társaságok feletti tulajdonosi jogok gyakorlásának végrehajtása.*

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

**3.a) Az ügyosztályvezető**

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

**Törvények:**

1. Magyarország Alaptörvénye
2. A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
3. A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4. A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti és felhatalmazó rendelkezésekről szóló 2013. évi CLXXVII. törvény
5. Nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
6. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
7. Gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény
8. A közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény
9. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
10. Az Európai Unió csatlakozással összefüggő egyes törvénymódosításokról, törvényi rendelkezések hatályon kívül helyezéséről, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról szóló 2004. évi XXIX. törvény
11. A mozgóképről szóló 2004. évi II. törvény
12. A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi

- CXL. törvény
13. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
  14. A hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény
  15. a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény
  16. az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény

**Kormányrendeletek:**

1. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet
2. az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló 147/1992. (XI. 6.) kormányrendelet
3. a Fővárosi Önkormányzat kezelésében lévő főútvonalak, közutak és közterületek kijelöléséről szóló 432/2012. (XII.29.) Korm. rendelet

**Miniszteri rendeletek:**

1. A közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény végrehajtásáról szóló 30/1988. (IV.21.) MT rendelet

**Közgyűlési rendelet:**

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

**Önkormányzati rendeletek:**

1. Józsefváros közigazgatási területén a járművel történő várakozás kiegészítő, helyi szabályozásáról szóló 26/2010. (VI.18.) önkormányzati rendelet
2. A Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 66/2012. (XII.13.) önkormányzati rendelet
3. *a Társasházaknak adható önkormányzati támogatásokról szóló 23/2015. (V.21.) önkormányzati rendelet*
4. a piacokról szóló 6/2014. (III. 06.) önkormányzati rendelet
5. az Önkormányzat tulajdonában álló nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásának feltételeiről szóló 35/2013. (VI.20.) önkormányzati rendelet
6. a Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonában lévő közterületek használatáról és használatának rendjéről szóló 18/2013. (IV.24.) önkormányzati rendelet
7. a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 36/2014. (XI.06.) önkormányzati rendelete

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

A mindenkor hatályos belső normákban foglaltak alapján gyakorolja a kiadmányozással, valamint a kötelezettségvállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel, teljesítésigazolással kapcsolatos jogköröket.



### 3.ac) Az ügyosztályvezető feladatkörei

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

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

Az ügyosztályvezetőt távollétében az ügyosztályvezető-helyettes helyettesíti. A helyettesítést ellátó személy a helyettesítés során tett intézkedésekért olyan felelősséggel tartozik, mint az ügyosztályvezető.

### 3.b) Az ügyosztályvezető-helyettes

3.ba) A szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása

#### **Törvények:**

1. Magyarország Alaptörvénye
2. A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3. A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti és felhatalmazó rendelkezésekről szóló 2013. évi CLXXVII. törvény
4. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CXXXIX. törvény
5. Nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
6. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
7. az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény
8. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
9. A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény
10. Az Európai Unió csatlakozással összefüggő egyes törvénymódosításokról, törvényi rendelkezések hatályon kívül helyezéséről, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról szóló 2004. évi XXIX. törvény
11. A mozgóképről szóló 2004. évi II. törvény
12. A lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény
13. A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény

#### **Kormányrendeletek:**

1. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet
2. az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adat-

szolgáltatási rendjéről szóló 147/1992. (XI. 6.) kormányrendelet

3. a Fővárosi Önkormányzat kezelésében lévő főútvonalak, közutak és közterületek kijelöléséről szóló 432/2012. (XII.29.) Korm. rendelet

3.bb) Az ügyosztályvezető-helyettes feladatkörei

- a) *Tulajdonosi jogkörből eredő feladatok koordinálása az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok tekintetében.*

*Képviselő-testület és bizottságai döntéseinek végrehajtásának felügyelete, a társaságokkal kapcsolatos előterjesztés készítése vagy az elkészítésben való közreműködés*

*Gazdasági társaságokkal való kapcsolattartás*

*Alapítói határozatok, polgármesteri döntések készítése, elkészítésben való közreműködés*

*Alapítói határozatok nyilvántartása*

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

*Társasági szerződések nyilvántartása*

*A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V törvény III. könyv*

*Az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény*

*A gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény IX. fejezet, 2011. évi CXCV. törvény II. fejezet*

*A Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 36/2014. (XI.06.) önkormányzati rendelet II. fejezet 17., 4. melléklet*

*A Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 66/2012. (XII.13.) önkormányzati rendelet VI. fejezet 31. alfejezet*

- b) A szervezeti egység feladatait érintően közbeszerzési eljárásokban és közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárásokban való részvétel.

- c) Corvin Sétány Program lezárásával kapcsolatos feladatok koordinálása

*A megállapodásban, szerződésekben lévő határidők figyelemmel kísérése*

*Kapcsolattartás a RÉV8 Zrt.-vel és a Befektetővel*

*Előterjesztések készítése, elkészítésben való közreműködés*

- d) részt vesz a képviselő-testület és az illetékes bizottságok ülésein.

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

A mindenkor hatályos belső normákban foglaltak alapján gyakorolja a kiadmányozással, valamint a kötelezettségvállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel, teljesítésigazolással kapcsolatos jogköröket.

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

Az ügyosztályvezető-helyettes távolléte esetén szakmai feladataiban az általa kijelölt személy helyettesíti.

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

**1. *Közterület használati engedélyekkel kapcsolatos feladatok ellátásával foglalkozó ügyintéző***

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- Közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény
- a mozgóképről szóló 2004. évi II. törvény
- a Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonában lévő közterületek használatáról és használatának rendjéről szóló 18/2013. (IV.23.) önkormányzati rendelet

**2. *Közterület használati engedélyekkel kapcsolatos feladatok ellátásával foglalkozó ügyintéző***

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- Közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény
- a mozgóképről szóló 2004. évi II. törvény
- a Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonában lévő közterületek használatáról és használatának rendjéről szóló 18/2013. (IV.23.) önkormányzati rendelet

**3. *Ingyenértékes vagyoni nyilvántartás vezetésével, kezelésével foglalkozó ügyintéző:***

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
- az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adat-szolgáltatási rendjéről szóló 147/1992. (XI. 6.) kormányrendelet
- a Budapest Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 66/2012. (XII.13.) önkormányzati rendelet

**4. *Társasházi felújítási pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátásával foglalkozó ügyintéző:***

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Budapest Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 66/2012. (XII.13.) önkormányzati rendelet
- a *Társasházaknak adható önkormányzati támogatásokról szóló 23/2015. (V.21.) önkormányzati rendelet*

**5. *A vagyongazdálkodással megbízott gazdasági társaság feladat ellátásával kapcsolatos szerződés kezelésével, a feladat ellátás ellenőrzésével foglalkozó ügyintéző:***

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet

**6. *Városüzemeltetési feladatokat ellátó ügyintéző:***

- a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény

- a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény végrehajtásáról szóló 30/1988. (IV.21.) MT rendelet

**7. Városüzemeltetési feladatokat ellátó ügyintéző:**

- a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény
- a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- 30/2010. (VI. 04.) fővárosi közgyűlési rendelet
- Józsefváros közigazgatási területén a járművel történő várakozás kiegészítő, helyi szabályozásáról szóló 26/2010. (VI.18.) önkormányzati rendelet

**8. Városüzemeltetési feladatokat ellátó ügyintéző:**

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Budapest Józsefvárosi Önkormányzat vagyongöről és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 66/2012. (XII.13.) önkormányzati rendelet

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

Az ügyintézőknek kiadmányozási joga nincs.

3.dc) Az ügyintéző feladatkörrei

## **Gazdálkodási Ügyosztály**

### **1. ügyintéző**

#### **Közterület használati engedélyekkel kapcsolatos feladatok ellátása.**

*Ügyfélfogadás*

*Beérkezett kérelmek döntéshozó elé terjesztése*

*Határozatok elkészítése, és ügyfél részére történő kiadása*

*Közterület-használattal kapcsolatos panaszok kezelése, válaszlevél elkészítése*

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

### **2. ügyintéző**

#### **Közterület használati engedélyekkel kapcsolatos feladatok ellátása**

*Ügyfélfogadás*

*Beérkezett kérelmek döntéshozó elé terjesztése*

*Határozatok elkészítése, és ügyfél részére történő kiadása*

*Közterület-használattal kapcsolatos panaszok kezelése, válaszlevél elkészítése*

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

### **3. ügyintéző:**

#### **Ingatlanvagyon nyilvántartás vezetése, kezelése**

*Ingatlanvagyon nyilvántartás naprakész vezetése*

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

*Telekalakítással kapcsolatos feladatok ellátása*

*Helyi támogatással kapcsolatos feladatok ellátása*

#### **Önkormányzati tulajdonosi hozzájárulásokkal kapcsolatos ügyintézés**

*- Elővásárlással kapcsolatos ügyintézés*

*- bizottsági ülésekre való előkészítés*

- 147/1992. (XI. 6.) kormányrendelet
- 66/2012. (XII.13.) önkormányzati rendelet

### **4. ügyintéző:**

#### **Társasházi felújítási pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátása**

*Társasházi Pályázatokat Elbíráló munkacsoport üléseinek összehívása, a pályázatok bírálatra történő előkészítése*

*Megállapodások elkészítése*

*Elszámolási csomagok ügyintézése*

#### **Önkormányzati tulajdonosi hozzájárulásokkal kapcsolatos feladatok**

*A döntés előkészítése a döntéshozó részére*

### **5. ügyintéző:**

**A vagyongazdálkodással megbízott gazdasági társaság feladat ellátásával kapcsolatos szerződés kezelése, a feladat ellátás ellenőrzése a szerződésben foglaltak, és a hatályos jogszabályi rendelkezések alapján**

*Részt vesz a szerződés elkészítésében, módosításában.*

*Nyilvántartja a szerződést, gondoskodik annak aláírásáról.*

**A Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. számláinak ellenőrzése, teljesítésigazolás elkészítése a feladat ellátással kapcsolatos szerződésben foglaltak teljesülése függvényében**

*A beérkezett számlák kifizetése érdekében a teljesítés igazolás előkészítése*

**A szervezeti egységen keletkezett szerződések esetén a teljesítés igazolás elkészítése**

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

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

## **6. ügyintéző:**

### **Zöldfelületekkel, zöldterületekkel kapcsolatos feladatok ellátása**

*Közösségi kertekkel kapcsolatos feladatok ellátása, kapcsolattartás a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt-vel*

*Részt vesz a Környezetvédelmi Munkacsoport ülésein*

*Kapcsolatot tart a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt-vel a zöldfelületekkel kapcsolatos beadványok elintézése érdekében*

### **Hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása**

*Panaszok kezelése, továbbítása a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. felé  
Ügyosztályra érkező levelek intézése, válaszok elkészítése*

### **Egyéb, városüzemeltetéssel összefüggő feladatok ellátása**

#### **Az Új Teleki téri piac üzemeltetéséből eredő fenntartói feladatok ellátása**

*Bérlői jogutódlásokhoz, bérleti jog átruházásához kapcsolódó előterjesztések készítése  
Üres üzlethelyiségek pályáztatásával kapcsolatos feladatok ellátása*

- 2012. évi CLXXXV. törvény V. fejezet, VII. fejezet
- 2004. évi XXIX. törvény XIII. fejezet
- 2011. évi CXCV. törvény II. fejezet
- 6/2014. (III. 06.) önkormányzati rendelet

## **7. ügyintéző:**

### **Parkolás üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátása**

*Kapcsolattartás a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.-vel  
Részt vesz az önkormányzati rendelet módosításában*

### **Parkolóhely megváltással kapcsolatos feladatok ellátása**

*Illetékes bizottság elé döntésre előkészíti a beérkezett kérelmeket  
Elkészíti a megállapodásokat*

### **Hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása**

*Házhoz menő szelektív hulladékgyűjtéssel kapcsolatos feladatok*

### **Utca névtáblák cseréje, pótlása**

*Részt vesz a beszerzési eljárásban  
Megrendelő elkészítése*

### **Egyéb, városüzemeltetéssel összefüggő feladatok ellátása**

*Karácsonyi díszkivilágítással kapcsolatos hivatali feladatok ellátása*

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

## **8. ügyintéző**

### **Önkormányzat által kötött általános vagyon- és felelősségbiztosításra vonatkozó szerződésekkel összefüggő feladatok ellátása**

*Teljesítésigazolás elkészítése  
Kapcsolattartás a biztosítóval, alkusszal  
Kárbejelentés, és az ahhoz szükséges dokumentumok biztosítása*

*A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény*

### **Közút nem közlekedési célú igénybe vételéhez kapcsolódó tulajdonosi hozzájárulás kiadása**

*döntések előkészítése  
döntésről a kérelmező értesítése*

### **Az Új Teleki téri piac üzemeltetéséből eredő fenntartói feladatok ellátása**

*Az épület üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása, az üzemeltetéssel összefüggő szerződések, megrendelők elkészítése*

- 1988. évi I. törvény
- 30/1988. (IV.21.) MT rendelet

## **9. adminisztrációs feladatokat ellátó ügyintéző**

*Vezeti a szabadság-nyilvántartást,  
Szervezi az ügyosztályvezető által tartott értekezleteket,  
A Hivatal más szervezeti egységei részére átadja a hivatalos iratokat  
Figyelemmel kíséri a tisztségviselői levelek határidejét, valamint a kiemelt jelentőségű ügyek feladatainak nyomon követését ellátja.  
Az ügyosztályvezető által meghatározott válaszlevél tervezetek elkészítése.*

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

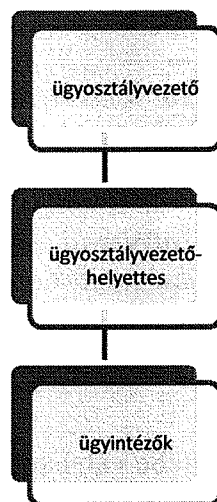
Közterület-hasznosítással foglalkozó ügyintéző helyettesíti a közterület-hasznosítással foglalkozó ügyintézőt és fordítva.

Az adminisztrációs feladatokat ellátó ügyintézőt az ügyosztályvezető eseti kijelölése alapján helyettesítik.

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

A teljesítésigazolással, pályázatokkal foglalkozó ügyintézőt a vagyon-nyilvántartási ügyintéző és a vagyongazdálkodási és társasházi ügyekkel foglalkozó ügyintéző helyettesíti. A városüzemeltetéssel foglalkozó ügyintézők egymást helyettesítik.

#### **4. A szervezeti egység szervezeti ábrája (grafikus)**



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

hétfőn	08 <sup>00</sup> – 18 <sup>00</sup> óráig
kedden	08 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup> óráig
szerdán	08 <sup>00</sup> – 16 <sup>30</sup> óráig
csütörtökön	08 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup> óráig
pénteken	08 <sup>00</sup> – 13 <sup>30</sup> óráig

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

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

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

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

#### **6. Az ügyosztály ügyfélfogadási rendje**

Ügyfélfogadás ideje: A Polgármesteri Hivatal általános ügyfélfogadási ideje.

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

#### **7. Értekezletek rendje:**



Az ügyosztályvezető minden csütörtökön tart értekezletet 8 órától.

### **8. Külső kapcsolattartás:**

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

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

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

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

### **9. Záró rendelkezések**

Jelen ügyrend a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete által .../2015. (IX.17.) számú határozattal elfogadott, a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú függeléke.

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

Jelen ügyrend a jóváhagyását követő napon lép hatályba, és a szervezeti egységnek illetve jogelődjeinek korábbi ügyrendje hatályát veszti.

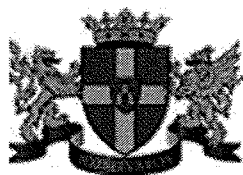
Budapest, 2015. szeptember .....

.....  
dr. Hencz Adrienn  
ügyosztályvezető

A Gazdálkodási Ügyosztály ügyrendjét jóváhagyom:

.....  
Danada-Rimán Edina  
jegyző

# **KÖZTERÜLET-FELÜGYELETI ÜGYOSZTÁLY**



## **Ügyrendje**

*2015. szeptember ...*

Készítette: .....

**1.a) Szervezeti egység megnevezése:**

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal Közterület-felügyeleti Ügyosztály

Rövidített neve: Józsefvárosi Közterület-felügyelet

**1.b) A szervezeti egység címadatai:**

Működési helye: 1084 Budapest, József u. 15-17. (hrs: 35218/0/A/4)

Levélcíme: 1084 Budapest, József u. 15-17. (hrs: 35218/0/A/4)

Közterület-felügyeleti Ügyosztály, telefon: 210-9500, e-mail cím: [jkf@jkf.hu](mailto:jkf@jkf.hu)

**1.c) A szervezeti egység jogállása:**

A Közterület-felügyeleti Ügyosztály nem önálló jogi személy, a jegyző közvetlen alárendeltségében a hivatal szervezeti egységeként működik.

**2. A szervezeti egység általános feladat- és hatásköre:**

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 Igazgatóság 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.

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

**3.a) Az ügyosztályvezető**

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

**Törvények:**

Magyarország Alaptörvénye

1. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
2. A közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény (a továbbiakban Kftv.)
3. az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló 2012. évi CXX. törvény (a to-

- vábbiakban Rend. tv.)
4. a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
  5. a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
  6. A közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény
  7. A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény
  8. A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény
  9. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
  10. A hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény
  11. A mozgóképről szóló 2004. évi II. törvény
  12. A Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény
  13. A szerencsejáték szervezéséről szóló 1991. évi XXXIV. törvény
  14. Az állatok védelméről szóló 1998. évi XXVIII. törvény

#### **Kormányrendeletek:**

1. A közszolgálati tisztviselők munka- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről szóló 30/2012. (III. 7.) Kormányrendelet
2. Az egyes közlekedési szabálysértések miatt alkalmazandó szabálysértési pénzbírság, illetve helyszíni bírság kötelező mértékéről, valamint a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvénnyel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról 63/2012. (IV. 2.) Kormányrendelet
3. A mozgásában korlátozott személy parkolási igazolványáról szóló 218/2003. (XII. 11.) Kormányrendelet
4. A közúti árufuvarozáshoz, személyszállításhoz és a közúti közlekedéshez kapcsolódó egyes rendelkezések megsértése esetén kiszabható bírságok összegéről, valamint a bírságolással összefüggő hatósági feladatokról szóló 156/2009. (VII. 29.) Kormányrendelet
5. A közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I. 21.) Kormányrendelet
6. a személyazonosító igazolvány kiadásáról és nyilvántartásáról szóló 168/1999. (XI. 24.) Kormányrendelet
7. a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Kormányrendelet
8. a kedvtelésből tartott állatok tartásáról és forgalmazásáról szóló 41/2010. (II. 26.) Kormányrendelet

#### **Miniszteri rendeletek:**

1. A közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény végrehajtásáról szóló 30/1988. (IV.21.) MT rendelet
2. A közúti közlekedés szabályairól szóló 1/1975. (II. 5.) KPM-

- BM együttes rendelet
3. a kerékbilincs közterület-felügyelet általi alkalmazására, a járművek elszállítására, valamint a felmerült költségekre vonatkozó szabályokról szóló 55/2009. (X. 16.) IRM rendelet
  4. Az utak forgalomszabályozásáról és a közúti jelzések elhelyezéséről szóló 20/1984. (XII. 21.) KM rendelet
  5. A közúti jelzőtáblák megtervezésének, alkalmazásának és elhelyezésének követelményeiről szóló 83/2004. (VI. 4.) GKM rendelet
  6. A rendészeti feladatokat ellátó személyek és a segédfelügyelők által alkalmazható kényszerítő eszközök igénylésének, átvételének és visszavételének szabályairól, a térítés módjáról, a kényszerítő eszközök típusaira, fajtáira és az alkalmazásukra, valamint a jelentéstétel és a kivizsgálás rendjére vonatkozó részletes szabályokról szóló 86/2012. (XII. 28.) BM rendelet
  7. a közterület-felügyelet egyenruha ellátásáról, a felügyelői jelvényről és szolgálati igazolványról szóló 46/1999. (XII. 8.) BM rendelet
  8. a rendészeti feladatokat ellátó személyek, valamint a fegyveres biztonsági őrök ruházati ellátására vonatkozó részletes szabályokról szóló 70/2012. (XII. 14.) BM rendelet
  9. A közterület-felügyelői intézkedések végrehajtásának módjáról és eszközeiről szóló 43/1999. (XI. 26.) BM rendelet
  10. Az egyes közúti közlekedési szabályokra vonatkozó rendelkezések megsértésével kapcsolatos bírsággal összefüggő hatósági feladatokról, a bírságok kivetésének részletes szabályairól és a bírságok felhasználásának rendjéről szóló 42/2011. (VIII. 11.) NFM rendelet
  11. A közszolgálati tisztviselők egyéni teljesítményértékeléséről szóló 10/2013. (VI. 30.) KIM rendelet

#### **Fővárosi közgyűlési rendelet:**

1. Budapest főváros közigazgatási területén a járművel várakozás rendjének egységes kialakításáról, a várakozás díjáról és az üzemképtelen járművek tárolásának szabályozásáról szóló 30/2010. (VI. 04.) Főv. Kgy. rendelet
2. A fővárosi önkormányzat tulajdonában álló közterületek használatáról szóló 3/2013. (III. 8.) Főv. Kgy. rendelet
3. A fővárosi zöldfelületi rendszerbe tartozó zöldterületek és zöldfelületek védelméről, használatáról, fenntartásáról és fejlesztéséről szóló 10/2005. (III. 8.) Főv. Kgy. rendelet
4. A főváros köztisztaságáról szóló 48/1994. (VIII. 1.) Főv. Kgy. rendelet
5. A fővárosi helyi közutak kezelésének és üzemeltetésének szakmai szabályairól, továbbá az utépítések, a közterületet érintő közmű-, vasút- és egyéb építések és az útburkolat bontások szabályozásáról szóló 34/2008. (VII. 15.) Főv. Kgy. rendelet
6. Budapest főváros közigazgatási területén a teherforgalom közlekedésének szabályozásáról szóló 5/2013. (III. 8.) Főv. Kgy. ren-

delettel módosított 92/2011. (XII. 30.) Főv. Kgy. rendelet

### **Önkormányzati rendeletek:**

8. Józsefváros közigazgatási területén a járművel történő várakozás kiegészítő, helyi szabályozásáról szóló 4/2014. (III. 8.) önkormányzati rendelettel módosított 26/2010. (VI.18.) önkormányzati rendelet
9. A Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonában lévő közterületek használatáról és használatának rendjéről szóló 49/2013. (XII. 12.) önkormányzati rendelettel módosított 18/2013. (IV.24.) önkormányzati rendelet
10. *A józsefvárosi természeti környezet védelméről szóló 28/2014. (VII. 01.) önkormányzati rendelet*
11. A közterületeken szeszesital fogyasztásának tiltásáról szóló 46/1999. (XII. 1.) önkormányzati rendelet
12. *Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének a Józsefvárosi Közterület-felügyeletről szóló 46/2013. (XI.01.) számú önkormányzati rendelete*

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

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

### **3.ac) Az ügyosztályvezető feladatkörei**

1. Az ügyosztályvezető tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az ügyosztály munkáját;
2. Ellátja az ügyosztály dolgozói tekintetében a jegyző által átruházott munkáltatói jogokat;
3. Felügyeli az ügyosztály iktatási és irattározási tevékenységét;
4. A mindenkor hatályos belső normában foglaltak alapján gyakorolja a kiadmányozással, valamint a kötelezettségvállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel, teljesítésigazolással kapcsolatos jogköröket;
5. Az ügyosztályt érintően gondoskodik a képviselő-testületi/bizottsági előterjesztések el-készítéséről, a képviselő-testületi/bizottsági döntések végrehajtásáról, ellenőrzi a végrehajtást;
6. Részt vesz a képviselő-testület és az illetékes bizottságok üléssein;
7. Felelős a szolgálat hatékony és jogszerű ellátásáért, az erők és eszközök racionális alkalmazásáért;
8. Felelős az adatkezelési, titokvédelmi és ügykezelési szabályok betartásáért és betartatásáért;
9. Javaslatot tesz az állomány jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonására;
10. Folyamatosan értékeli a kerület közbiztonsági, köztisztasági helyzetét, javaslatot tesz a javítás érdekében szükséges intézkedések bevezetésére;
11. Rendszeresen ellenőrzi a járművek és műszaki/technikai eszközök álla-

potát, intézkedik a javításra, kezdeményezi a szükséges fejlesztéseket;

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

Az ügyosztályvezetőt tartós távollétében az általános operatív ügyosztályvezető-helyettes, az általános operatív ügyosztályvezető-helyettes távollétében a közterület-felügyeleti ügyosztályvezető helyettesíti.

Tartós távollétnek az egy napot meghaladó távollét tekintendő.

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

### **3.b) Ügyosztályvezető-helyettesek:**

Az ügyosztályvezető feladatellátását ügyosztályvezető-helyettesek segítik, támogatják.

#### **3.b/1) Az általános operatív ügyosztályvezető-helyettes**

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

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

#### **Feladata különösen:**

1. Közvetlenül irányítja a gépjármű elszállítással foglalkozó közterület-felügyelőt,
2. Közvetlenül irányítja, felügyeli a közterületi térfigyelő rendszer üzemeltetésével és működésével kapcsolatos feladatokat,
3. A térfigyelő rendszer működéséhez szükséges mértékben együttműködik, kapcsolatot tart a rendőrséggel,
4. Felügyeli a térfigyelő diszpécseri feladatokat ellátó közterület-felügyelő szolgálatellátását,
5. Rendszeresen ellenőrzi a térfigyelő rendszer és az ahhoz tartozó műszaki/technikai eszközök állapotát, intézkedik a javításra, kezdeményezi a szükséges fejlesztéseket.
6. Felügyeli és irányítja a közigazgatási térfigyelő munkáját, figyelemmel kíséri a jog- és szakszerű működését, valamint a benne található technikai eszközök működőképességét, alkalmazhatóságát.

#### **3.b/2) A közterület-felügyeleti ügyosztályvezető-helyettes:**

A közterület-felügyeleti ügyosztályvezető-helyettes az ügyosztályvezető szakmai helyettese. Ügyosztályvezető-helyettes az ügyosztályvezetőre vonatkozó normák alapján, az ügyosztályvezető közvetlen alárendeltségében látja el feladatait.

Feladatköre az ügyosztályvezető és az általános operatív ügyosztályvezető-helyettes távollétében megegyezik az ügyosztályvezető feladatkörével, amelyet távollétében önállóan, egyébként az ügyosztályvezető által meghatározott munkamegosztás szerint lát el.

**Feladata különösen:**

1. Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a napi szolgálat irányításával megbízott szolgálatirányítókat, közterület-felügyelőket, valamint a lakossági bejelentésekkel, illetve az intézkedésekkel szemben benyújtott panaszok feldolgozására kijelölt közterület-felügyelőt.
2. Felelős a havi szolgálattervezet jogszabályban meghatározott határidőre történő elkészítéséért, a napi szolgálat szervezéséért, a változások kezeléséért.
3. Feladata a munkavégzésre vonatkozó kimutatások határidőre történő elkészítése.
4. Felelős a személyre szabott, egyéni feladat meghatározásra irányuló eligazítások tartalmáért és végrehajtásáért, a beszámoltatások szakszerű végrehajtásáért, annak alapján a jövőbeni feladatok meghatározásáért.
5. Tervezi az állomány éves szabadságát, engedélyezi a szabadság kérelmeket, szükség esetén él a munkáltató szabadság kiadására vonatkozó – törvényben meghatározott – jogával;
6. Ellenőrzi a közterület-felügyelők által készített írásos dokumentumokat, feljelentéseket, jegyzőkönyveket, bírságokat, indokolt esetben felülvizsgálja azokat;
7. Kivizsgálja az intézkedéssel szembeni panaszokat, a kényszerítő eszköz használatát, illetve a személyes szabadságot korlátozó intézkedéseket, jogszabályban meghatározott esetekben továbbítja a rendőrségre;
8. Rendszeresen ellenőrzi a járművek és műszaki/technikai eszközök állapotát, intézkedik a javításra, kezdeményezi a szükséges fejlesztéseket;

**3.c) Szolgálatirányító:**

A szolgálatirányító az ügyosztályvezető és az ügyosztályvezető-helyettesek alárendeltségében látja el feladatait, közvetlenül irányítja a közterület-felügyelők napi szolgálatát.

**Feladata különösen:**

1. a közterület-felügyelet teljes személyi állománya tekintetében a szolgálat tervezési- szervezési feladatok végrehajtása,
2. a szervezet ideiglenes szolgálati feladatainak megszervezése,
3. a célfeladatok teljesítéséhez szükséges szolgálat szervezési feladatok végrehajtása,
4. Hajtsa végre a szolgálatba vezényelt közterület-felügyelők eligazítását,



5. Ellenőrizze a megjelent létszámot, ruházatot, felszerelést, szolgálati azonosítót, igazolványt,
6. Adja ki a közterület-felügyelők részére a szolgálat ellátásához szükséges technikai eszközöket, felszereléseket, okmányokat,
7. Határozza meg a közterület-felügyelő részére a járőrútirányt, járőrkörzetet,
8. Ismertesse az illetékességi terület általános szabálysértési, köztisztasági helyzetét, a lakossági panaszokat,
9. Határozzon meg világos és elérhető célokat, az eligazításon a közterület-felügyelők javaslata alapján is határozza meg az elvégzendő feladatokat, a külön ellenőrizendő helyeket,
10. Ismertesse és bocsássa rendelkezésre a feladatok ellátását segítő feltételeket, információkat, okmányokat, eszközöket,
11. Intézkedjen az ügyosztályvezető és helyettesein által meghatározott feladatok, célok közterület-felügyelők általi végrehajtására,
12. Ellenőrizze a szolgálatban lévő közterület-felügyelők feladat végrehajtását,
13. Engedélyezze a közterület-felügyelők munkaközi szünetre történő bevonulását,
14. Szükség esetén nyújtson segítséget a felügyelői intézkedések jog- és szakszerű végrehajtásához,
15. Kísérje figyelemmel a szolgálat és a feladatok alakulását. Szükség esetén intézkedjen az erők, eszközök átcsoportosításról, összevonásáról, melyet jelentsen a közvetlen vezetőjének,
16. A szolgálat feladatainak közterületen történő irányítása, koordinálása,
17. Szolgálati során a feladatok sikeres elvégzése érdekében a szükséges mértékig folyamatosan működjön együtt a vezetőivel, a Rendőrség és Polgárőrség munkatársaival.
18. Ellenőrizze a diszpécseri szolgálatot ellátókat, szükség esetén segítse a munkájukat.
19. Hajtsa végre a közterület-felügyelők szolgálat végi beszámoltatását.
20. A beszámoltatás keretében ellenőrizze vissza a kiadott feladatok végrehajtását, a meghatározott célok megvalósulását.
21. Vegye át és revíziózza a közterület-felügyelők által végrehajtott intézkedésekről készített feljelentéseket, iratokat. Szükség és lehetőség esetén kiegészítésre, hiánypótlásra adja vissza.
22. Vételezze vissza a közterület-felügyelők részére kiadott technikai eszközöket, felszereléseket, okmányokat.
23. Töltse ki, illetve folyamatosan vezesse a szolgálati okmányokat, statisztikákat.

### **3.d) Az asszisztens:**

Az ügyosztályvezető közvetlen alárendeltségében végzi a titkársági adminisztrációt.

#### **Feladata különösen:**

1. Érkezteti és szignálásra előkészíti a beérkező postát.
2. Átveteti a szignált iratokat, vezeti és figyelemmel kíséri a határidőket.
3. Postázza a kiadmányozásra kerülő iratokat, előkészíti az irattározásra.

4. Koordinálja a vezető és az állomány, illetve az állampolgárok, a társszervek és egyéb személyek közti kommunikációt, szervezi a szükséges megbeszéléseket, ügyfélfogadást, időpontokat egyeztet és tart nyilván.
5. Elvégzi az állomány tájékoztatásával kapcsolatos feladatokat (pl.: szabályozók ismertetése, oktatóanyagok, kivonatok elosztása, tudomásul vétel igazoltatása).

### **3.e) A közterület-felügyelő:**

Feladatait az ügyosztályvezető szakmai feladatellátására vonatkozó, 3.aa) pontban meghatározott jogszabályok alapján hivatalos személyként az eligazításon meghatározottak szerint látja el.

#### **Feladata különösen:**

1. a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése;
2. a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása;
3. közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében;
4. közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében;
5. közreműködés az önkormányzati vagyron védelmében;
6. közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;
7. közreműködés állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában;
8. a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzése.

### **3.f) A szabálysértési és közigazgatási ügyintéző:**

Kezeli a közterület-felügyelők által kezdeményezett intézkedéseket.

#### **Feladata különösen:**

1. Az ügyirat végállapotba helyezéséig az ügyfeldolgozó rendszer segítségével önállóan elvégzi az ügyvel kapcsolatos adatkezelési, továbbítási és egyéb feladatokat.
2. Elvégzi a rá szignált panaszok, beadványok kezelését, végrehajtja a
3. hozzájuk rendelt munkafolyamatokat.
4. Figyelemmel kíséri a határidőket, intézkedik a határidőhöz kötött, jogszabályban előírt következményre (feljelentés, behajtás, stb.)
5. Elvégzi az ügyekkel kapcsolatos adminisztratív teendőket.
6. Irattárolja és selejtezésre előkészíti a végállapotú ügyiratokat.

### **3.g) Segédfelügyelő:**

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

#### **Feladata különösen:**

1. A közterület-felügyelő döntése alapján fizikai értelemben fel- és leszereli az elindulást gátló eszközt.
2. Szolgálat ellátása során vezeti a szolgálati gépjárművet.
3. Az intézkedéssel érintett személy igényének megfelelően átveszi a kerékbilincs alkalmazási díjat és a vonatkozó normában foglaltak szerint kezeli azt.

### **3.h) Oktatási/képzési referens**

#### **Feladata különösen:**

1. *A felügyelői intézkedések elemzése-értékelése*
2. *Az ügyosztály szakmai felkészültségének felmérése, monitorozása*
3. *A monitoring tevékenység során feltárt témakörökben oktatás végrehajtása*
4. *A képzések, tréningprogramok megszervezése, kommunikálása, ütemezése és adminisztrációja*
5. *Tréningek eredményességének monitorozása*
6. *A feladatköréhez tartozó ügyfeldolgozó tevékenység*
7. *A korrupció megelőzéséhez, felderítéséhez szükséges feladatok végrehajtása*
8. *Egyéb, az ügyosztályvezető, vagy helyettesei által meghatározott iratkezelési/ügyfeldolgozói feladat.*

### **3.i) Adminisztrációs/hátralékkezelési referens**

#### **Feladata különösen:**

1. *A kiszabott büntetések és a befolyt összegek alakulásának elemzése-értékelése*
2. *Az eredményesség javításának felmérése, monitorozása*
3. *A felmérés, monitorozás során feltárt lehetőségek kapcsán a bevezetendő intézkedések oktatása az állomány részére*
4. *A feladatával kapcsolatos statisztika vezetése, kimutatások készítése*
5. *A feladatköréhez tartozó ügyfeldolgozó tevékenység*
6. *A korrupció megelőzéséhez, felderítéséhez szükséges feladatok végrehajtása*
7. *Egyéb, az ügyosztályvezető, vagy helyettesei által meghatározott iratkezelési/ügyfeldolgozói feladat.*

### **3.j) A helyettesítés rendje és az ezekhez tartozó felelősségi szabályok**

A szolgálatirányítók, közterület-felügyelők, a szabálysértési és közigazgatási ügyinté-

zók, valamint a segédfelügyelők azonos munkakörben, valamint az oktatási/képzési és adminisztrációs/hátralékkezelési referens egymást helyettesítik.

Az asszisztens a szabálysértési és közigazgatási ügyintézők közül kijelölt személy helyettesíti.

#### **4.) Az ügyosztály munkarendje**

##### **4.a)**

Az ügyosztályvezető és az ügyosztályvezető-helyettesek, az asszisztens, az oktatási/képzési és az adminisztrációs/hátralékkezelési referens rendes hivatali munkarendben teljesítik munkaidejüket az alábbiak szerint:

hétfő:	08.00-18.00 óráig
kedd:	08.00-16.00 óráig
szerda:	08.00-16.30 óráig
csütörtök:	08.00-16.00 óráig
péntek:	08.00-13.30 óráig

##### **4.b)**

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

A közterület-felügyelő, szolgálatirányító és a segédfelügyelő általánostól eltérő munkarendben, két havi munkaidőkeretben teljesíti munkaidejét.

A munkaidő beosztására köztisztviselők esetében a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseit, munkavállalók esetében a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

A szolgálattervezetet (munkaidőkeret) egy hónapra előre, minden hónap 20-ig a kijelölt szolgálatirányító készíti el és az ügyosztályvezető hagyja jóvá.

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 szolgálatirányító a felelős.

Az ügyosztály dolgozói a Közterület-felügyeleti Ügyosztály részére kijelölt épületben a munkaidőn túl az ügyosztályvezető engedélyével tartózkodhatnak.

A munkahelyéről önhibáján kívül távol tartózkodó dolgozó az akadályoztatás okáról haladéktalanul köteles az ügyosztályvezetőt értesíteni.

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

## **5.) Az ügyosztály ügyfélfogadási rendje**

Ügyfélfogadás ideje: Hétfőtől péntekig 08:00 és 16:00 óra között  
Ügyfélfogadás helye: 1084 Budapest, Német u. 17-19.

## **6.) Értekezletek rendje**

Az ügyosztályvezető naponta eligazítja az ügyosztályvezető-helyettest, félévente egyszer pedig állománygyűlést tart.

A közterület-felügyelők részére az ügyosztályvezető, az ügyosztályvezető-helyettes vagy a szolgálatirányító szolgálatot megelőzően eligazítást, bevonuláskor beszámoltást tart.

## **7.) Külső kapcsolattartás**

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

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

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

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

## **8.) Záró rendelkezések**

Jelen ügyrend a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete által 248/2014.(12.04.) 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. szeptember 21-én lép hatályba.

Budapest, 2015. szeptember.....

.....  
Ügyosztályvezető

A Közterület-felügyeleti Ügyosztály ügyrendjét jóváhagyom:

Danada-Rimán Edina  
jegyző

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

<b>Jogsabályi előírás</b>	<b>Szabályzat témaköre</b>	<b>Szabályzat neve</b>
<b>Alapszabályzatok</b>		
Áht. 10.§ (5)	A szervezeti egységekre vonatkozó részletes szabályokat a szervezeti egységek ügyrendje rögzíti.  Minőségirányítási rendszer szabályozása	A szervezeti egységek ügyrendjei  Minőségirányítási kézikönyv és függelékei
<b>Működéséhez kapcsolódó pénzügyi kihatású szabályzatok</b>		
Áht. 10.§ (5), Ávr. 13.§(2) a)	tervezés	A költségvetési koncepció készítésével, a tárgyévi költségvetés tervezésével, a költségvetési rendelet módosításával kapcsolatos feladatok szabályzata
	gazdálkodás - különös tekintettel kötvál, utalványozás	Polgármesteri-jegyzői közös utasítás - 4/2014.(XI.17.)
	ellenőrzés, adatszolgáltatás	
	beszámolás	A Józsefvárosi Önkormányzat által felügyelt költségvetési szervek beszámolóival kapcsolatos szabályzata
Ávr. 13.(2), b)	beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend	Közbeszerzési és beszerzési Szabályzat
Ávr. 13.(2), c)	belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdések	Nemzetközi szabályzat
Ávr. 13.(2), d)	anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdések	Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
Ávr. 13.(2), e)	reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályai	Reprezentációs kiadások szabályzata
Ávr. 13.(2), f)	gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjét,	Polgármesteri-jegyzői közös utasítás 3/2014.(XII.19.)
Ávr. 13.(2), g)	vezetékes és rádiótelefonok használata	Vezetékes és rádiótelefonok használata
Ávr. 13.(2), h)	közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje	AE-06 Közérdekű adatkérés teljesítése
<b>A belső kontrollrendszer működtetéséhez kapcsolódó szabályzat</b>		
BKr. 6.§(4)	A költségvetési szerv szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje	ME-36 Szabálytalanságok kezelési rendje
BKr. 7.§(1)	A költségvetési szerv vezetője köteles kockázatkezelési rendszert működtetni.	ME-37 Kockázatkezelési eljárási rend
BKr. 17.§(1)	A belső ellenőrzési tevékenység szabályozási rendje	Belső Ellenőrzési Kézikönyv

BKr. 3.§, 6.§ Bkr.3§ 10.§	Költségvetési szerv működési folyamatainak nyomvonala Nyomonkövetés rendszerének egységes szerkezetbe foglalása	Ellenőrzési nyomvonal Monitoring stratégia
<b>Számvitelhez kapcsolódó szabályzatok</b>		
Szt. 14.§ (3)	A Szt. törvényben rögzített alapelvek, értékelési előírások alapján ki kell alakítani és írásba kell foglalni a gazdálkodó adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő - a törvény végrehajtásának módszereit, eszközeit meghatározó - számviteli politikát.	Számviteli Politika
Szt. 14.§ (5)	Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályozása	Leltárkészítési és leltározási szabályzat
Szt. 14.§ (5)	Az eszközök és a források értékelési szabályozása	Eszközök és források értékelési szabályzata
Szt. 14.§ (5)	Önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályozás	Önköltségszámítási szabályzat
Szt. 14.§ (5)	Pénzkezelés szabályozása	Pénz-és Értékkezelési szabályzat
Szt. 161.§ (1)	A könyvvezetés és beszámolás készítésének biztosítása	Számlarend
Szt.	Felesleges vagyontárgyokról	Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
<b>Működéshez szükséges további szabályzatok</b>		
1995. évi LXVI. Tv. 10.§ (1)	Iratkezelés	Iratkezelési szabályzat
2011. évi CXCV. 6.§ (19)	A hivatal foglalkoztatottaira vonatkozó szabályzat	Közszolgálati Szabályzat
	Informatikai rendszerek használata	Informatikai Szabályzat
	Pályázatok előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos szabályozás	Pályázati szabályzat
	Normatíva igénylésének, felhasználásának és ellenőrzéséről szóló szabályozás	Az önkormányzati fenntartású intézmények normatíva igénylésének, felhasználásának és ellenőrzésének rendjéről
1993. évi XCIII.tv. 2.§.	Munkavédelemmel kapcsolatos szabályozás	Munkavédelmi szabályzat
1996. évi XXXI. Tv. 19.§	Tűzvédelemmel kapcsolatos szabályozás	Tűzvédelmi szabályzat
1999. évi XLII. Tv. 4/A§	Nemdohányzók védelméről szóló szabályozás	Nemdohányzók védelméről szóló szabályzat
<b>Tervek</b>		
2003. évi CXXV.tv.	Esélyegyenlőségi terv	Helyi Esélyegyenlőségi Program



*Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének 3. sz. függeléke: az Önkormányzat bankszámlaszámjai*

PÉNZINTÉZET NEVE	SZÁMLA TÍPUSA	BANKSZÁMLASZÁM	IBAN SZÁM
K&H Bank Zrt.	Józsefvárosi Önkormányzat Fizetési számla	10403387-00028570-00000000	HU7610403387000285700000000 0
K&H Bank Zrt.	Józsefvárosi Önkormányzat Egyéb bevételek beszedési számla	10403387-00028571-00000009	HU7110403387000285710000000 9
K&H Bank Zrt.	Józsefvárosi Önkormányzat Gépjárműadó beszedési számla	10403387-00028572-00000008	HU4510403387000285720000000 8
K&H Bank Zrt.	Józsefvárosi Önkormányzat Letéti számla	10403387-00028573-00000007	HU1910403387000285730000000 7
K&H Bank Zrt.	Józsefvárosi Önkormányzat Állami hozzájárulások alszámla	10403387-00028574-00000006	HU9010403387000285740000000 6
K&H Bank Zrt.	Józsefvárosi Önkormányzat Bérletlakások értékesítése alszámla	10403387-00028575-00000005	HU6410403387000285750000000 5
K&H Bank Zrt.	Józsefvárosi Önkormányzat Vegyes elkülönített alszámla	10403387-00028576-00000004	HU3810403387000285760000000 4
K&H Bank Zrt.	Józsefvárosi Önkormányzat Közterület bírság alszámla	10403387-00028577-00000003	HU1210403387000285770000000 3
K&H Bank Zrt.	Józsefvárosi Önkormányzat Kisfalú Kft. Lakóházi bérbevételek alszámla	10403387-00028578-00000002	HU8310403387000285780000000 2
K&H Bank Zrt.	Józsefvárosi Önkormányzat Bírság alszámla	10403387-00028579-00000001	HU5710403387000285790000000 1
K&H Bank Zrt.	Józsefvárosi Önkormányzat Késedelmi pótlék számla	10403387-00028580-00000007	HU3610403387000285800000000 7
K&H Bank Zrt.	Józsefvárosi Önkormányzat Építményadó alszámla	10403387-00028581-00000006	HU1010403387000285810000000 6
K&H Bank Zrt.	Józsefvárosi Önkormányzat Telekadó alszámla	10403387-00028582-00000005	HU8110403387000285820000000 5

K&H Bank Zrt.	Józsefvárosi Önkormányzat Idegenbevételek elszámolási alszámla	10403387-00028583-00000004	HU5510403387000285830000000 4
K&H Bank Zrt.	Józsefvárosi Önkormányzat Államigazgatási eljárási illeték beszédési számla	10403387-00028584-00000003	HU2910403387000285840000000 3
K&H Bank Zrt.	Józsefvárosi Önkormányzat IFA beszédési alszámla	10403387-00028585-00000002	HU0310403387000285850000000 2
K&H Bank Zrt.	TÁMOP-5.6.1C-11/1-2011-0002 PÁLYÁZAT alszámla	10403387-00028586-00000001	HU7410403387000285860000000 1
K&H Bank Zrt.	KMOP 5.1.1./B-12-k-2012-0001 Magdolna negyed program III.	10403387-00028587-00000000	HU4810403387000285870000000 0
K&H Bank Zrt.	KMOP-4.3.2/A-13 Auróra utcai rendelőintézet felújítása alszámla	10403387-00028588-00000009	HU4310403387000285880000000 9
K&H Bank Zrt.	KMOP-2012-5.5.0/A Energetikai rekonstrukció alszámla	10403387-00028589-00000008	HU1710403387000285890000000 8
K&H Bank Zrt.	TÁMOP-3.3.2-08/1-2008-0002 alszámla	10403387-00028590-00000004	HU7210403387000285900000000 4
K&H Bank Zrt.	Józsefvárosi Önkormányzat Kommunális adóbeszedési számla	10403387-00028591-00000003	HU4610403387000285910000000 3
K&H Bank Zrt.	Józsefvárosi Önkormányzat Közigazgatási bírság alszámla	10403387-00028592-00000002	HU2010403387000285920000000 2
K&H Bank Zrt.	Józsefvárosi Önkormányzat Kerékbilincs befizetések alszámla	10403387-00028593-00000001	HU9110403387000285930000000 1
K&H Bank Zrt.	Józsefvárosi Önkormányzat Gépjárműelszállítás alszámla	10403387-00028594-00000000	HU6510403387000285940000000 0
K&H Bank Zrt.	Magánfőző átalányadója beszédési alszámla	10403387-00028595-00000009	HU6010403387000285950000000 9

A kihirdetés módja: kifüggesztés  
A kihirdetés napja:

az előterjesztés<sup>4</sup>.sz. melléklete

Rimán Edina  
jegyző

**Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat  
.../2015. (IX...) önkormányzati rendelete  
a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 36/2014.  
(XI.06.) önkormányzati rendeletének módosításáról**

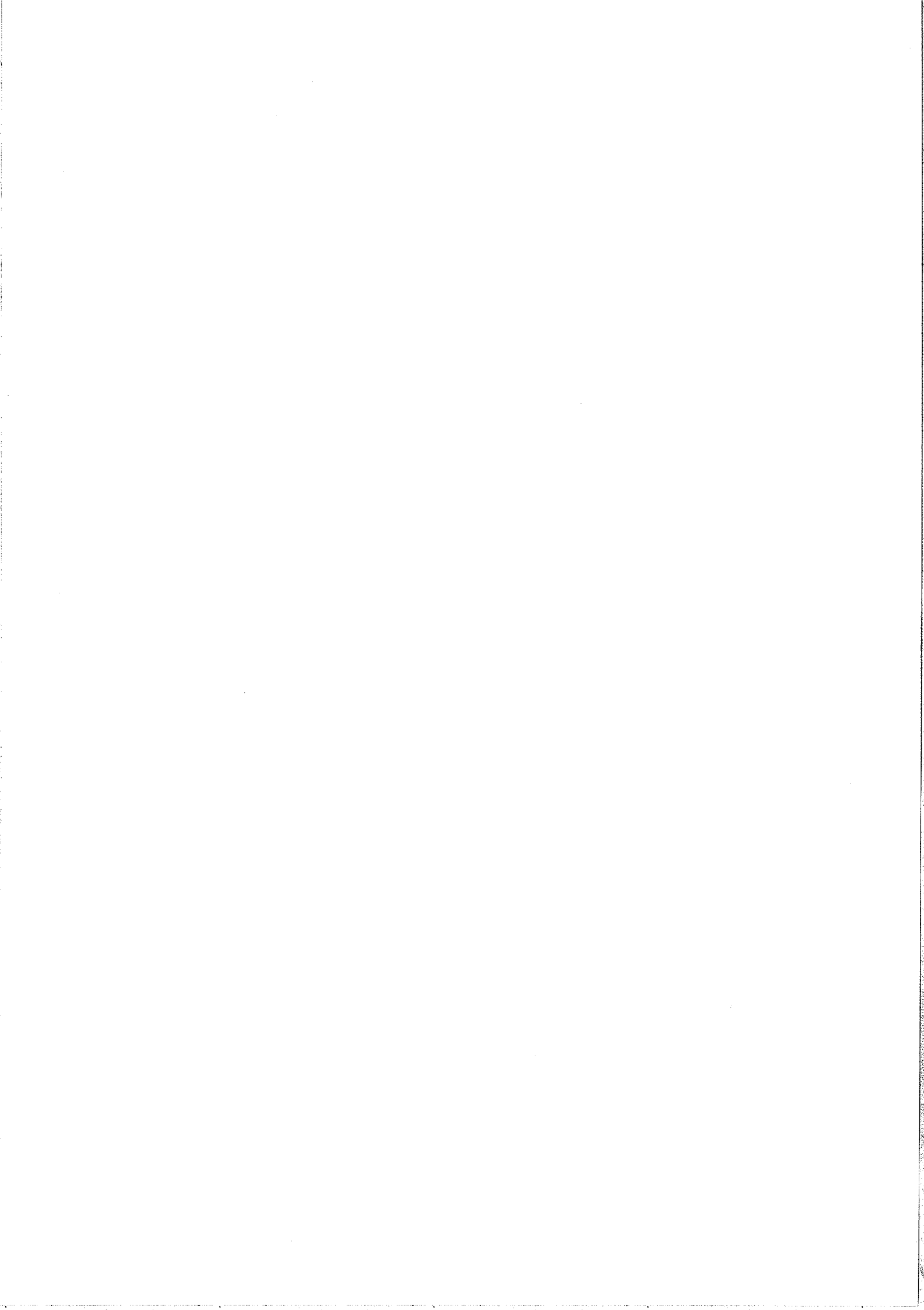
Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következőket rendeli el:

1. § A rendelet 3. számú melléklete helyébe jelen rendelet 1. melléklete lép.
2. § A rendelet 4. számú melléklete helyébe jelen rendelet 2. melléklete lép.
3. § E rendelet 2015. szeptember 21-én lép hatályba és a hatályba lépését követő napon hatályát veszti.

Budapest 2015. szeptember

Danada-Rimán Edina  
jegyző

Dr. Kocsis Máté  
polgármester

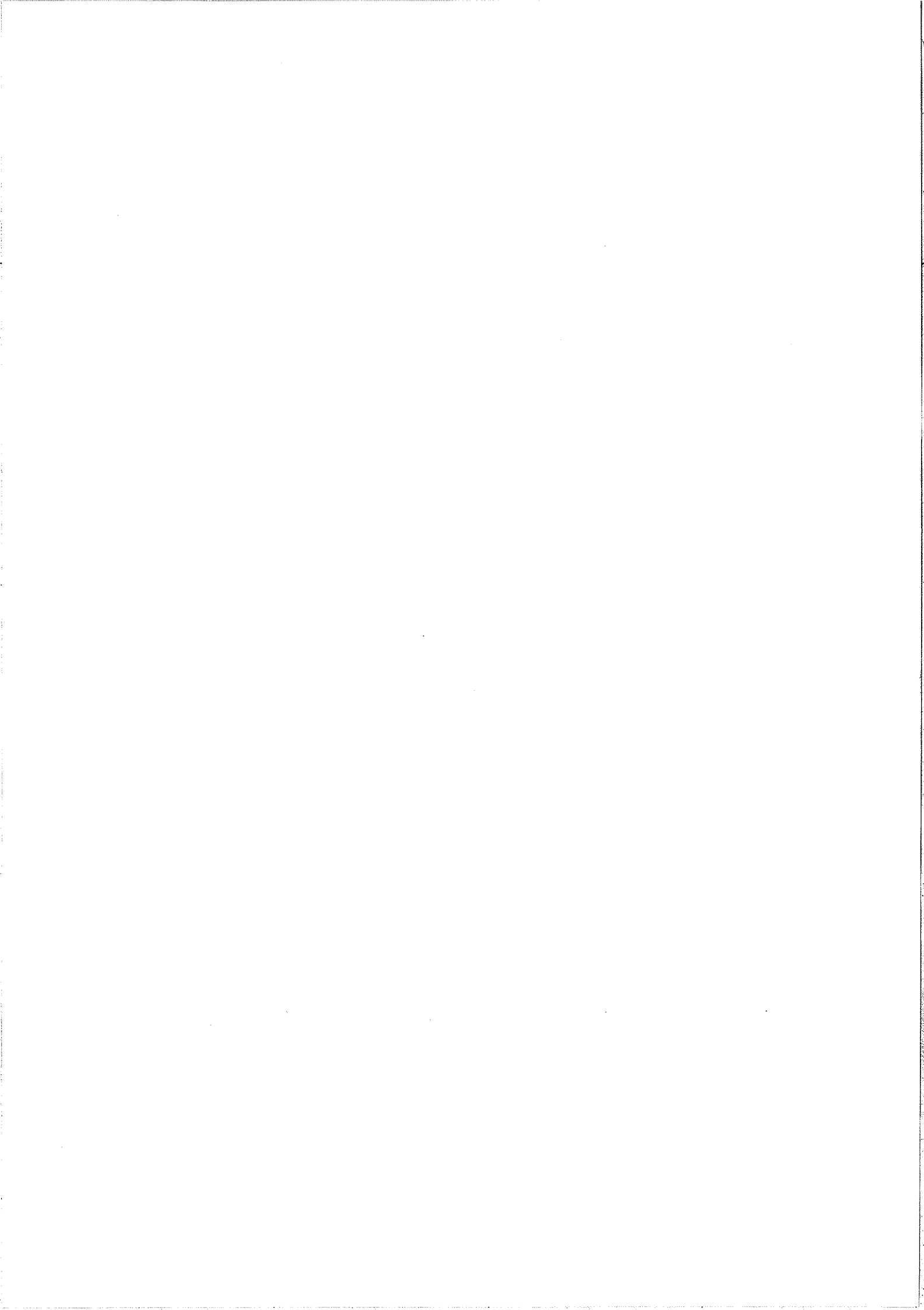


**1. melléklet****3. melléklet a 36/2014. (XI.06.) önkormányzati rendelethez****1. AZ ÖNKORMÁNYZAT ÁLTAL IRÁNYÍTOTT KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEK**

	<b>A</b>	<b>B</b>
	<b>Név</b>	<b>Cím</b>
1.	Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Napraforgó Egyesített Óvoda	1084 Bp. Tolnai L. u. 7-9.
2.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ	1081 Bp. Népszínház u. 22.
3.	Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék	1083 Bp. Szigetvári u. 1.
4.	Józsefvárosi Egészségügyi Szolgálat	1084 Bp. Auróra u. 22-28.

**2. AZ ÖNKORMÁNYZAT ÁLTAL ALAPÍTOTT GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEK**

	<b>Név</b>
1.	Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.
2.	RÉV8 Zrt.
3.	Józsefvárosi Gyermekek Üdültetéséért Közhasznú Nonprofit Kft.
5.	RFV Józsefváros Kft.
6.	Józsefvárosi Egészségközpont Kft.
7.	Mikszáth 4 Egészségügyi Szolgáltató és Ingatlanhasznosító Kft.
8.	Corvin Sétány Hasznosító és Üzemeltető Kft. „v.a.”
9.	Pollack téri Közterületfeljesztő- és Hasznosító Kft. „f.a.”
10.	Józsefváros Községeiért Nonprofit Zrt.
11.	Józsefváros Közbiztonságáért és Köztisztaságáért Szolgáltató Egyszemélyes Nonprofit Közhasznú Kft.
12.	Bárka Józsefvárosi Színházi- és Kulturális Nonprofit Kft.



## 2. melléklet

### 4. melléklet a 36/2014. (XI.06.) önkormányzati rendelethez

#### AZ ÖNKORMÁNYZAT ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATAI

##### 1. Önkormányzati feladatok ellátását érintően:

- 1.1. Tisztségviselők részére reprezentáció, tisztségviselők saját keretei, promóciós ajándékok
- 1.2. Nemzetközi kapcsolatok
- 1.3. PR tevékenységek keretében újság szerkesztése, kiadása, média figyelés, honlap szerkesztése, rendezvények
- 1.4. Külön önkormányzati rendelet alapján kitüntetések, dicséretetek adományozása
- 1.5. Külön szabályzat alapján jutalom, munkáltatói kölcsön biztosítása
- 1.7. Civil szervezetek, alapítványok, egyházak, egyházi közösségek, jogi személyek, magánszemélyek nem szociális rászorultsági alapon történő támogatása, kivéve, ha önkormányzati kötelező feladatellátásért támogatásban részesülnek, továbbá Budapesti Önkormányzatok Szövetsége tagdíj, valamint a Rendőrség támogatása
- 1.8. Nemzetiségi önkormányzatok pénzbeli támogatása
- 1.9. Az önkormányzat által alapított költségvetési szervek alkalmazottai részére cafeteria és hűségjutalom biztosítása

##### 2. Oktatási, közművelődési, ifjúsági és sport feladatokat érintően:

- 2.1. Oktatáshoz, neveléshez kapcsolódó feladatok, ösztöndíj odaítélése, tanulmányi verseny, KLIK-től átvállalt költségek
- 2.2. Ovi-foci program
- 2.3. sportszervezetek támogatása
- 2.4. Turay Ida Színház Közhasznú Nonprofit Kft. előadó-művészeti tevékenységének támogatása

##### 3. Szociális, egészségügyi feladatellátással kapcsolatban:

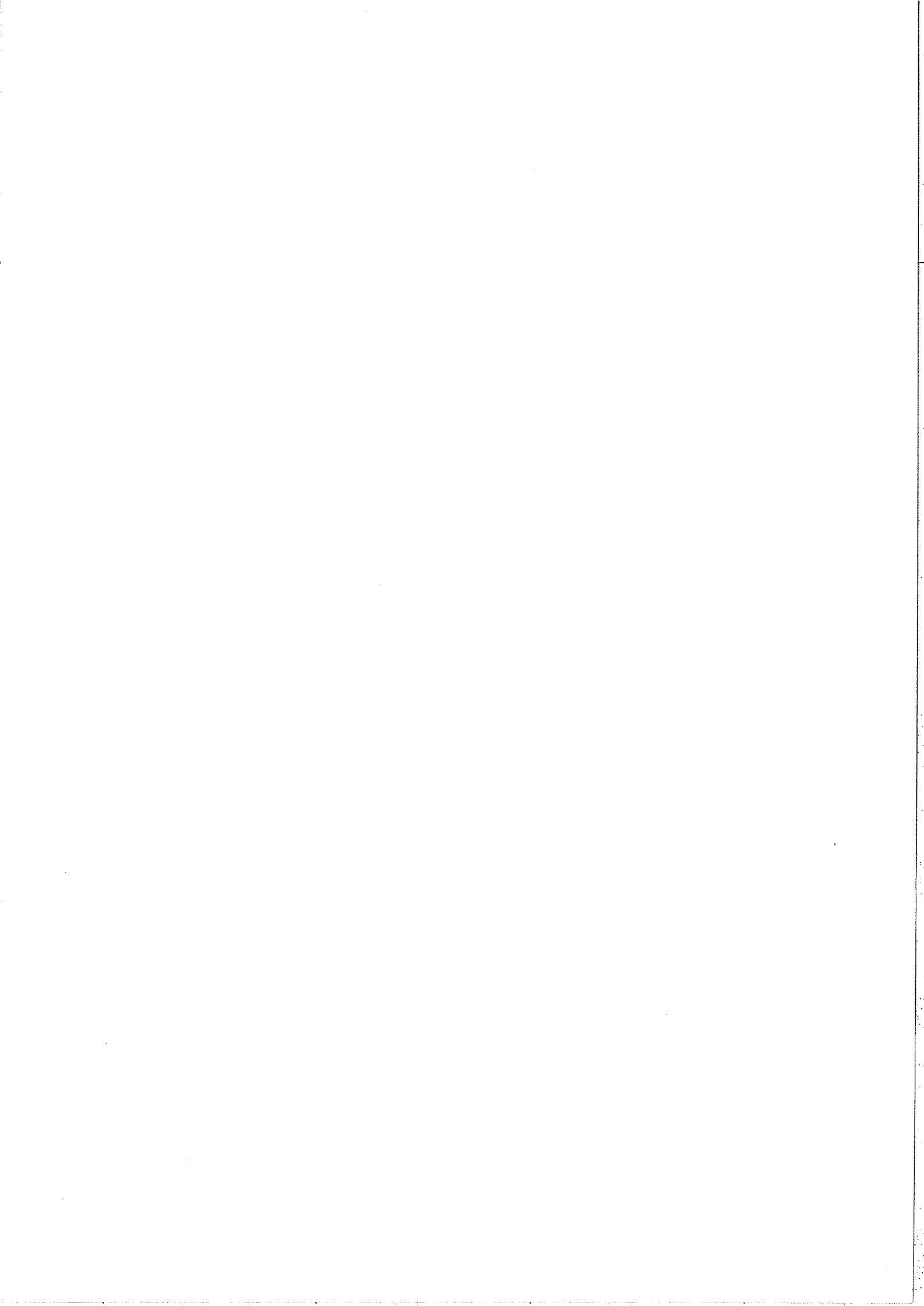
- 3.1. Józsefvárosi kártya létrehozása, működtetése
- 3.2. Idősügyi Tanács működtetése
- 3.3. Eu-s adományok rászorultakhoz való eljuttatásában való közreműködés
- 3.4. Privatizált házi orvosok rezsiköltségeinek átvállalása
- 3.5. TÁMOP pályázatokhoz kapcsolódó feladatok

##### 4. Vagyonkezelési és városüzemeltetési feladatokat érintően:

- 4.1. Közterületi és illegálisan elhelyezett kommunális hulladék elszállítás és gyűjtése
- 4.2. Társasházaknak közterület-foglalási bevételből történő visszafizetés
- 4.3. Karácsonyi díszkivilágítás biztosítása

##### 5. Önkormányzati tulajdonú, vagy résztulajdonú gazdasági társaságok által végzett vagyongazdálkodási és vagyonkezelési feladatokat érintően:

- 5.1. Törzsvagyon fejlesztése érdekében felújítások, beruházások elvégzése, pályázatok benyújtása
- 5.2. Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. által végzendő üzleti vagyonnal való gazdálkodás (vagyonértékesítés, felújítások, beruházások)
- 5.3. Corvin Sétány teljes projekt lezárásához kapcsolódó feladatok
- 5.4. Magdolna negyed városrehabilitációs modellkísérleti programmal kapcsolatos feladatok
- 5.5. Palotanegyed fejlesztéséhez kapcsolódó Európa Belvárosa Program feladatai





## **6. Egyéb feladatok**

- 6.1.Hitel felvétellel, törlesztések, kamatok teljesítésével kapcsolatos feladat
- 6.2.Főépítész feladatok (egyéb tervek, koncepciók elkészítése, golyónyomok őrzése, köztéri szobrok és műalkotások valamint emléktáblákkal kapcsolatos feladatok stb.), kivéve a JÓKÉSZ
- 6.3.Privatizált házi orvosok rezsiköltségeinek átvállalása
- 6.4.Társasházak vissza és vissza nem térítendő felújítási támogatásai, gázvezeték felújításhoz kölcsön nyújtás, panelprogramban való részvétel
- 6.5.Szemünk fénye programban való részvétel
- 6.6.Hőszolgáltatás biztosítása

## **7. Önkormányzati tulajdonú, vagy résztulajdonú gazdasági társaságok támogatását érintően**

- 7.1.Bárka Józsefvárosi Színház és Kulturális Nonprofit Kft. teljes tevékenységének támogatása
- 7.2.RÉV 8 Zrt. teljes tevékenységének támogatása
- 7.3. Józsefváros Községeiért Nonprofit Zrt. teljes tevékenységének támogatása
- 7.4. Józsefvárosi Gyermekek Üdültetéséért Közhasznú Nonprofit Kft. teljes tevékenységének támogatása

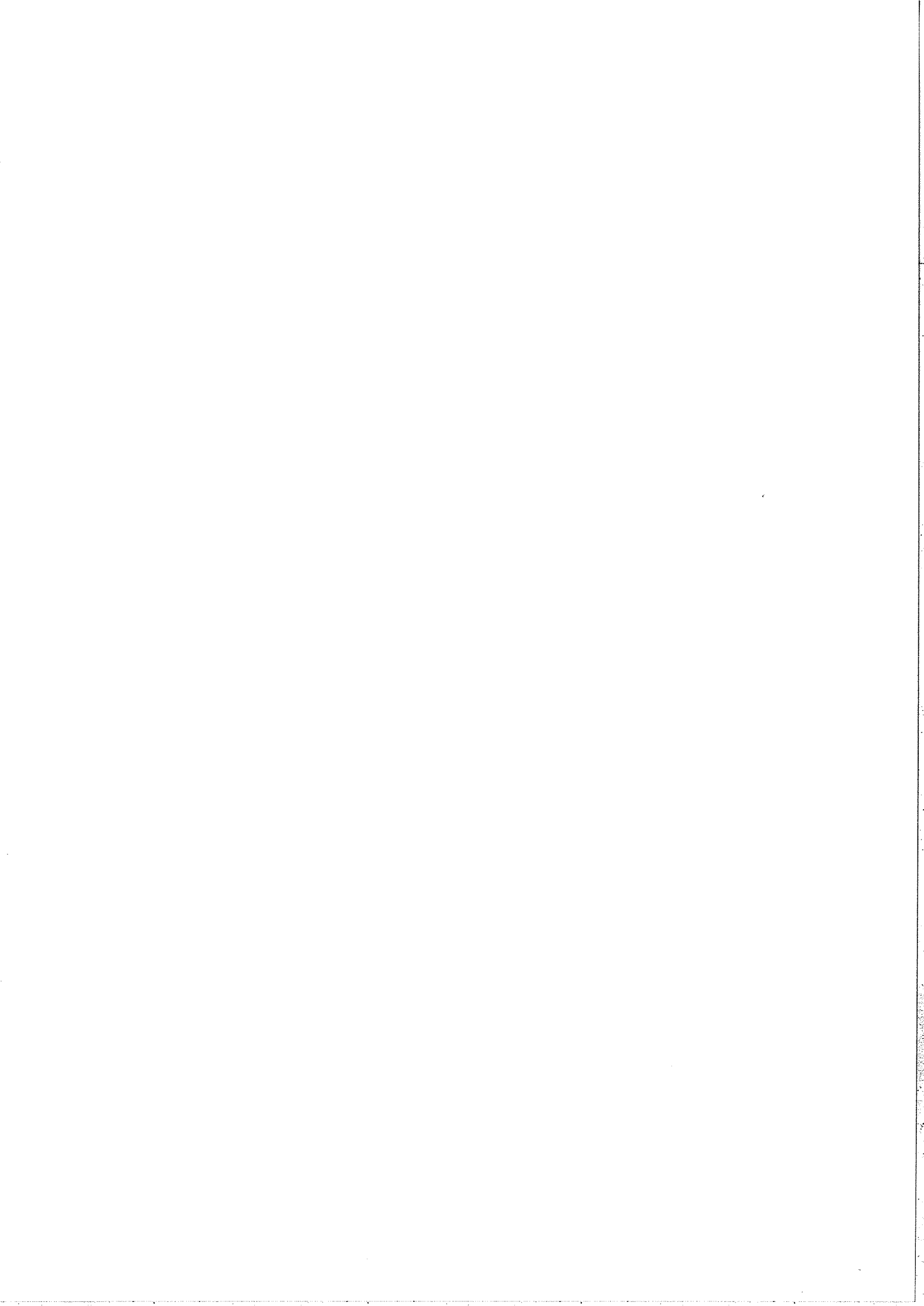
## **8. Hivatal működésével kapcsolatban**

- 8.1.Reprezentáció, üzleti ajándék, természetbeni juttatások biztosítása
- 8.2.Tanácsadói és szakértői feladatok ellátásának biztosítása
- 8.3.Külön szabályzat szerint hűségjutalom, és szakmai továbbképzésen és konferencián való részvétel biztosítása
- 8.4.Diákmunka, pályázatok

## **9. Szociális és gyermekjóléti és egészségügyi intézményekkel kapcsolatos feladatok**

- 9.1.Krízislakások működtetése
- 9.2.Intenzív családmegtartó szolgáltatás működtetése
- 9.3.Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás működtetése
- 9.4.Hétfélig szociális étkeztetés működtetése
- 9.5.Házi segítségnyújtáson belül fodrász, pedikűrös, gyögmasször, gyógytornász biztosítása
- 9.6.A Biztos Kezdet program, időszakos gyermekfelügyelet, otthoni gyermekgondozás, hétfélig játszótér működtetése
- 9.7.LÉLEK-Programmal kapcsolatos feladatok
- 9.8.Egészségügyi Szolgálatban a foglalkozás egészségügy biztosítása

Az önként vállalt feladatok pénzügyi fedezete a mindenkori költségvetési rendeletben biztosított.



## INDOKOLÁS

### **Általános indokolás**

A rendelet-tervezet célja az SZMSZ aktualizálásra szoruló 3. és 4. mellékleteinek módosítása.

### **Részletes indokolás**

#### 1. § -2. §-hoz

A szervezeti átalakulásokra (társasági formaváltás) tekintettel szükséges a mellékletek aktualizálása.

#### 3.§-hoz

Szokásos jogtechnikai záró rendelkezés.

