

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Iroda Stratégiai ellenőrzési terve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet szerint az alábbi:

A Stratégiai ellenőrzési terv a Budapest Józsefvárosi Önkormányzatra, Polgármesteri Hivatalára (továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) és a helyi nemzetiségi önkormányzatokra terjed ki 2016-2019. évekre vonatkozóan. Nem konkrét ellenőrzéseket határoz meg, hanem a belső ellenőrzés átfogó céljaira, általa kezelhető kockázatok csökkentésére és a belső ellenőrzés fejlesztésének irányára vonatkozó válaszingyintézkedéseket, megállapításokat tartalmaz.

I. HOSSZÚ TÁVÚ CÉLKITŰZÉSEK, STRATÉGIAI CÉLOK

Az önkormányzat fő céljait, stratégiai céljait a Képviselő-testület által 104/2015.(IV.16.) számú határozattal elfogadott Budapest Főváros VIII. Kerület Józsefváros Önkormányzatának 2014-2019. évekre szóló Gazdasági Programja, valamint a közép- és hosszú távú vagyongazdálkodási terve tartalmazza.

Az előző időszak kitűzött céljai alapján elnyert eredmények figyelembevételével a Budapest Józsefvárosi Önkormányzatnak Józsefváros hangsúlyos gazdasági fejlődése érdekében **legfontosabb céljai:**

- a kerületben élő polgárok, az itt dolgozó vállalkozások gyarapodása, gazdasági tevékenységük bővülése, hosszú távú stabilitásuk megteremtése,
- az önkormányzat feladatai ellátásának teljes körű, jó színvonalon való végrehajtása, önként vállalt feladatainak megvalósításához szükséges vagyoni értékének a megőrzése, növelése, a vagyonelemek alakítása, hogy az támogassa az egyensúlyos és hosszútávon a biztonságos közszolgálat ellátását.

A fő célokhoz kapcsolódóan a Budapest Józsefvárosi Önkormányzat **stratégiai célokat** tűzött ki és programokat fogadott el: a családokra épülő kerületi társadalom, a vállalkozásokra építő kerületi gazdaság, közbiztonság, közterületek, lakókörnyezet, stabil önkormányzat.

A fentiekben meghatározott célok megvalósításához a Budapest Józsefvárosi Önkormányzat elkészítette a közép- és hosszú távú vagyongazdálkodási tervét vagyonelemenként: kizárólagos önkormányzati tulajdonban álló nemzeti vagyoni, korlátozottan forgalomképes törzsvagyon, üzleti vagyoni, adópolitika.

A Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal az önkormányzat célkitűzéseinek, terveinek megvalósításához belső kontrollrendszert és Minőségirányítási rendszert működtet, Minőségpolitikában rögzíti az irányelveket.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- az önkormányzat és a hivatal valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a működéssel kapcsolatosan, és
- a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

A belső ellenőrzés hosszú távú célkitűzései és stratégiai céljai igazodnak az önkormányzat 4 éves Gazdasági Programjának és vagyongazdálkodási tervének a megvalósításához, biztosítva hosszú távon az önkormányzat és hivatal által működtetendő belső kontrollrendszer megfelelőségét, hatékonyságát.

A belső ellenőrzés hosszú távú célkitűzései és stratégiai céljai a következő 4 évre:

- objektív ellenőrző és tanácsadó tevékenységével növelje a Budapest Józsefvárosi Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal és a felügyelt költségvetési szervek működésének eredményességét, hatékonyságát és gazdaságosságát,
- az ellenőrzési tapasztalatokra, az ellenőrzési eredményeként szerzett információkra alapozva a „jó gyakorlatok” bemutatása és javaslata a vezetők részére,
- a jelentésekben megfogalmazott javaslatok megvalósulása nyomon követésével a hasznosulás mértékének emelése,
- a stratégia 4 éves ciklusa alatt a vizsgálatok valamennyi kulcsfontosságú folyamatra terjedjenek ki, a megfelelő ellenőrzési típus kiválasztásával,
- a stratégia 4 éves ciklusa alatt valamennyi vizsgálható szervezet érintve legyen,
- a belső ellenőrzés minőségbiztosításának további fejlesztése.

A felsorolt hosszú távú célkitűzések és stratégiai célok a helyi nemzetiségi önkormányzatok belső ellenőrzésére is érvényes.

II. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER ÁLTALÁNOS ÉRTÉKELÉSE

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv vezetője által a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított és működtetett folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a Polgármesteri Hivatal és a helyi önkormányzat fő céljai megvalósuljanak:

- tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsa végre;
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket;
- megvédje az erőforrásait a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetésszerű használattól.

A Polgármesteri Hivatal, a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzatok belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetésért és fejlesztésért a Jegyző felelős.

A Belső Ellenőrzési Iroda célja, hogy a hivatal, az önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzatok belső kontrollrendszerének továbbfejlesztése érdekében rendszerszemléletű megközelítésű, a belső kontrollrendszer elemeire épülő, összefoglaló értékelésre lehetőséget adó ellenőrzéseket végezzen.

A hivatal, helyi önkormányzat és helyi nemzetiségi önkormányzat belső kontrollrendszer elemeinek általános értékelése:

Kontrollkörnyezet

A Polgármesteri Hivatal rendelkezik alapító okirattal, Képviselő-testület által elfogadott szervezeti és működési szabályzattal, az előírt követelményekkel.

Az Önkormányzat rendelkezik a Képviselő-testület által elfogadott gazdasági programmal és vagyongazdálkodási tervvel, és a Képviselő-testület megalkotta a szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendeletet.

A Jegyző elkészítette a helyi nemzetiségi önkormányzattal történő együttműködési feltételeket rögzítő megállapodás tervezetét, mely az önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzatok részéről elfogadásra kerültek.

A Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat és helyi nemzetiségi önkormányzatok külön-külön rendelkeznek számviteli politikával és ahhoz kapcsolódó számviteli szabályzatokkal (pénzkezelési szabályzat, leltározási, értékelési és számlarend).

A Jegyző szabályozta a hivatal és az önkormányzat szabálytalanságok kezelésének rendjét, tervezet szinten a helyi nemzetiségi önkormányzatokra vonatkozóan is elkészült.

A Polgármesteri Hivatal alapfolyamatokra vonatkozóan rendelkezett ellenőrzési nyomvonalakkal, melyeket évente felülvizsgál és a hiányzó folyamatokra vonatkozóan az újakat elkészíti.

A Polgármesteri Hivatal dolgozói – az eddig vizsgált témakörök alapján - rendelkeznek munkaköri leírással, a köztisztviselők teljesítményértékelése az előírt formában készül el.

A Képviselő-testület elfogadta a köztisztviselőkre vonatkozó Etikai Szabályzatot.

Kockázatkezelési rendszer

A Polgármesteri Hivatal kialakította kockázat kezelési rendszerét, melyet a minőségirányítási rendszerdokumentáció keretében szabályozott, kockázatkezelés eljárás címen. A kockázatok azonosításával, elemzésével, nyilvántartásával és nyomon követésével összefüggő feladatokért a kockázatkezelési felelős felel.

A kiemelt kockázatot jelentő csalás, korrupció kezelésére vagyonynyilatkozatra való kötelezettek körét a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat szervezeti és működési szabályzatai tartalmazzák.

Kontrolltevékenységek

A kontrolltevékenységek részeként biztosított a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítésével kapcsolatban a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés a költségvetés tervezése, a beszerzések lebonyolítása, a vagyonhasznosítási tevékenység és támogatások elszámolása vonatkozásában. Az adott folyamatok szabályozásakor rögzítésre kerülnek a konkrét kontrolltevékenység felelőse, annak módja.

A kulcskontrollokra (teljesítés-igazolás, érvényesítés) vonatkozó szabályozás részleteit a kötelezettségvállalásra, utalványozásra, pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre és teljesítés igazolásra vonatkozó eljárási rend tartalmazza, mely külön készült a hivatalra, önkormányzatra és nemzetiségi önkormányzatokra vonatkozóan. A polgármester, a jegyző, az elnök írásban felhatalmazták és kijelölték a kötelezettségvállalásra, utalványozásra, a teljesítésigazolásra jogosult személyeket. Pénzügyi ellenjegyzésre és érvényesítésre jogosult személyek rendelkeztek a jogszabályban előírt végzettséggel és számviteli képesítéssel.

A Közszolgálati Szabályzat rendelkezik a munkakör átadás-átvételéről és annak dokumentálásáról.

Információ, kommunikáció

A Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatában rögzítésre került a szervezeten belüli és kívüli információáramlás rendje. Külön szabályzat készült az adatvédelmi és adatbiztonsági eljárásokról. A Polgármesteri Hivatal rendelkezik az informatikai rendszerének használatának szabályozásáról.

Az iratok iktatásával, az iratforgalom dokumentálásának, nyilvántartásának, selejtezésének, megsemmisítésének rendjét Iratkezelési Szabályzat szabályozza.

Monitoring rendszer

A Polgármesteri Hivatal szervezeti tevékenységének és a célok elérésének nyomon követésére szolgáló eljárásokat, eszközöket, mutatószámokat, beszámolási kötelezettségeket a Monitoring Stratégiában rögzítette.

A hivatal, az önkormányzat és nemzetiségi önkormányzat belső kontrollrendszerének működéséről a controlling referens éves beszámolót készít, amely alapján a jegyző nyilatkozatban értékeli a belső kontrollrendszer minőségét és szükség esetén további fejlesztéseket ír elő.

Az Önkormányzat igénybe vesz könyvvizsgálót a költségvetés, zárszámadás felülvizsgálatára. A hivatalt, önkormányzatot, nemzetiségi önkormányzatot érintő külső ellenőrzés nyilvántartását a Belső Ellenőrzési Iroda vezeti a szakmai szervezeti egységek adatszolgáltatási alapján.

A monitoring rendszer részét képező belső ellenőrzést az operatív tevékenységtől függetlenül a jegyző külön szervezeti egységként közvetlen az alárendeltségébe utalva kialakította, biztosítva a szervezeti és funkcionális függetlenségét.

A Polgármesteri Hivatal rendelkezik Belső Ellenőrzési Kézikönyvvel. A belső ellenőrzési vezető elkészítette a Stratégiai tervet, az éves ellenőrzési terveket, az éves jelentéseket és összeállította az összefoglaló éves jelentéseket.

III. KOCKÁZATI TÉNYEZŐK ÉS ÉRTÉKELÉSÜK

A belső ellenőrzés stratégiai szemléletű megközelítésének kulcsa a kockázati tényezők beazonosítása az önkormányzat, a hivatal és a felügyelt költségvetési szervek fő célkitűzéseinek tükrében.

A kockázati tényezők az alábbiakból tevődnek össze:

- külső környezeti kockázatok: jogi és szabályozási, gazdasági helyzet változásai, infrastrukturális kockázatok, elemi csapás
- belső működési kockázatok:
 - pénzügyi: költségvetés, biztosítás, projekt, beruházás, károkozás-csalás, biztosíték
 - tevékenységi: stratégia, működés, információ, ellenőrzés, hírnév
 - emberi erőforrások: humánpolitika, egészség és munkavédelem.

Eredendő kockázatnak tekintünk minden olyan eseményt, cselekményt, mulasztást, egyéb tényezőt, amely lényegi befolyással lehet a hivatal és önkormányzat célkitűzéseinek megvalósítására. A kockázatok beazonosításra és értékelésre kerültek. A kockázat bekövetkezésének a valószínűségét 1-10 skálán (1 kicsi, 10 nagy), a szervezetre gyakorolt hatását 1-5 skálán (1 kicsi, 5 nagy) értékeltük. A bekövetkezés valószínűségének és hatásának szorzataként kapott pontszámok alapján a kockázatokat magas, közepes, illetve alacsony kockázati kategóriába soroltuk. A kockázatelemzést, az azonosított kockázati tényezőket és azok szervezetre gyakorolt hatását a stratégiai ellenőrzési terv melléklete tartalmazza.

A felmért, majd kiértékelt kockázatok tulajdonképpen a kockázatok tényleges kezelésének előkészítését jelentik. Ezek alapozzák meg a konkrét lépéseket, válaszreakciókat, amelyek célja, hogy csökkentsék, illetve megszüntessék a magas, közepes kockázatokat, biztosítva ezáltal a hivatal és önkormányzat belső kontrollrendszerének a hatékony működését.

A magas, közepes kockázatok csökkentése érdekében a stratégiai ellenőrzési tervben rögzített ellenőrzési témakörök és prioritások a 6. pontban kerülnek meghatározásra.

IV. A BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ FEJLESZTÉSI ÉS KÉPZÉSI TERV

A belső ellenőrzési fejlesztési terv elemeinek célja a nemzetközi ellenőrzési standard eljárásoknak való megfelelés vagy eljárásokhoz való igazodás, az ellenőrzési módszerek és technikák fejlesztésével és alkalmazásával az ellenőrzési munka hatékonyságának növelése.

A fejlesztések keretében az ismeretek aktualizálása és bővítése szükséges, melyek különféle továbbképzéseken való részvétellel valósulnak meg.

Az éves képzési tervek összeállítása az egyéni szakmai fejlesztést, a speciális tudást igénylő, valamint a kötelező belső ellenőrzés szakmai és köztisztviselői képzések figyelembevételével történik.

A széleskörű, illetve mélységében részletes ellenőrzési és tanácsadási tevékenység iránti igény kielégítéséhez és a belső ellenőrzés hatékonyságának a növeléséhez – kapacitás felmérés alapján - a belső ellenőri létszám növelése szükséges.

A belső ellenőrzés fejlesztési tervének elemei:

- a belső ellenőrzési módszerek, új vizsgálati eljárások, ellenőrzési technikák megismerése és alkalmazása, különösen a köztulajdonban álló gazdasági társaságoknál, valamint az adott támogatások felhasználásának és elszámolása terén,
- az ellenőrzési tapasztalatok, eredmények, hasznosulása érdekében az eredmények részletezése az belső ellenőrzés éves beszámolójában,
- a belső ellenőrzés minőségbiztosításának további fejlesztése.

V. SZÜKSÉGES ERŐFORRÁSOK FELMÉRÉSE (LÉTSZÁM, KÉPZETTSÉG, TÁRGYI FELTÉTELEK)

A belső ellenőrzés létszám, képzettségi feltételei

A Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Irodája 2 fő belső ellenőrrel biztosítja az önkormányzat, a hivatal belső ellenőrzését. A helyi nemzetiségi önkormányzatok belső ellenőrzését az önkormányzattal kötött megállapodás alapján végzi.

A belső ellenőrök a kormányrendeletben meghatározott szakirányú szakképzettséggel, az államháztartásért felelős miniszter által kiadott engedéllyel és a kötelező továbbképzésekről tanúsítvánnyal rendelkeznek.

Jellemzően a speciális tudást igénylő ellenőrzések az informatikai, oktatási, adó ellenőrzésekre külső szakértők, megbízottak igénybevételel történik.

A belső ellenőrzés tárgyi feltételei

A belső ellenőrzésre vonatkozóan a tárgyi feltételek az alábbiak szerint biztosított:

- *Helyiség:* a belső ellenőrzés iroda helyiségei biztosítottak, a helyszíni vizsgálatok ideje alatt a zavartalan munkavégzéshez külön helyiségről kell gondoskodni az ellenőrzötteknek.
- *Gépek, felszerelések:* a belső ellenőr a Hivatal által biztosított számítógépet, irodai eszközöket, telefont, internetet, elektronikus jogtárat használja.
- *Információs igények biztosítása:*
 - a vezetői értekezletek, a Képviselő-testületi üléseken való részvétel, a Jegyzővel történő személyes megbeszélések,
 - a Hivatal közös hálózati meghajtóján létrehozott szervezeti tudásbázis (ügyintézés könnyítő információs és adatbázis)
 - szakkönyvek, szakmai kiadványok a Saldo Zrt.-től
 - szakmai megbeszélések, továbbképzések, a Belső Ellenőrök Magyarországi Fórumán (BEMAFOR) útján történik.

VI. ELLENŐRZÉSI PRIORITÁSOK ÉS AZ ELLENŐRZÉSEK GYAKORISÁGA

A belső ellenőrzés vizsgálhatja a helyi önkormányzat által alapított és felügyelt költségvetési szerveket, helyi önkormányzat többségi irányítást biztosító befolyása alatt működő gazdasági társaságokat, közhasznú társaságokat, a vagyongazdálkodókat, továbbá az önkormányzat által adott támogatások felhasználását a kedvezményezetteknel.

A stratégiai ellenőrzési terv *melléklete* tartalmazza a Budapest Józsefvárosi Önkormányzat által alapított költségvetési szervek és tulajdoni részesedésével működő gazdasági társaságok listáját.

A stratégiai ellenőrzési terv prioritásai és az ellenőrzések gyakorisága a hivatali és önkormányzati feladatellátáshoz kitűzött célok értékelése és a tevékenységek kockázatelemzése alapján kerül meghatározásra. Koncentrálva a pénzügyi, tevékenységi és az emberi erőforrás magas, közepes kockázataira a belső ellenőrzés középtávon az alábbi ellenőrzési témákat - a megadott gyakorisággal - tervezi vizsgálni a kapacitás függvényében:

Ssz.	Ellenőrzési téma	Ellenőrzés gyakorisága
1.	A költségvetés tervezése, előirányzat felhasználása, a működéshez pénzügyi fedezet biztosítása, kapott támogatások és bevételek teljesítése, a beszámoló készítése	évente
2.	A beruházások, projektek összeállítása, jóváhagyása, majd megvalósítása és az elért eredmények értékelése	2 évente
3.	Létszámgazdálkodás, fluktuáció, egyéb juttatások	2 évente
4.	Jogszabályok, helyi szabályozások (kialakítása és aktualizálása) és a rendelkezések betartása, közbeszerzések, beszerzési eljárások, kontrolltevékenységek szabályozása és azok betartása, intézkedések nyomon követése	folyamatos (minden vizsgálat során)
5.	A kötelezettségvállalások alakulása, külső szolgáltatók igénybevétele	folyamatos (minden vizsgálat során)
6.	Az új tevékenységek, folyamatok megszervezéséhez tanácsadás és illetve a gyakorlati megvalósítás vizsgálata	bevezetés évben, illetve bevezetést követő évben
7.	Az adott támogatások odaítélése és elszámolási rendszerének vizsgálata	2 évente
8.	Kötelező és önként feladatok ellátásának vizsgálata	2 évente

A környezeti változások figyelembe vételével törekedni kell a törvényi ellenőrzési kötelezettségek, az ellenőrzési igények és lefedettségek teljesítésére. A vizsgálatok során rendszerellenőrzések alkalmazása a cél, melyek az ellenőrzött területek átfogóbb értékelését biztosítják.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A Módosított Stratégiai ellenőrzési terv a 2013-2016. évekre vonatkozóan hatályát veszti, helyébe 2016. január 1-jével a 2016-2019. évekre vonatkozó Stratégiai ellenőrzési terv lép.

MELLÉKLETEK:

Kockázatelemzés

A Budapest Józsefvárosi Önkormányzat által alapított költségvetési szervek és tulajdoni részesedésével működő gazdasági társaságok listája.

Budapest, 2015. november 19.

Majerné Bokor Emese
Belső Ellenőrzési Irodavezető

KOCKÁZATELEMZÉS

Kockázat típusok			Kockázati tényezők	Bekövetkezés			Kockázati tényező értékelése	A belső ellenőrzés az alábbi prioritásra és témára helyezi vizsgálatának súlyát.		
				Valószínűsége	Hatása	Pontszám		Sorrend	Ellenőrzés témaköre	Ellenőrzés gyakorisága
				1...10	1...5					
			a	b	c=a*b	M/K/A				
Külső kockázatok	1.	Jogi és szabályozási rendszer változása	Jogszabályok és szabályok többszöri módosításai változtatják a feladatokat, tevékenységek folyamatos ellátását, átszervezések.	8	5	40	M	4.	A közbeszerzési törvény változása miatt a közbeszerzések, beszerzések vizsgálata hangsúlyt kap	folyamatos az adott témakörnél
	2.	Gazdasági környezet változása - monetáris	A hitelek kamatainak a változása, infláció	5	5	25	K			
	3.	Gazdasági környezet változása - fiskális	Adópolitika	8	5	40	M	1.	Bevételek teljesítése, hátralékok csökkentése	évente
	4.	Infrastrukturális	A nem megfelelő vagy hibás infrastruktúra megakadályozhatja a feladatellátását.	4	3	12	A			
	5.	Elemi csapás	Tűz, árvíz vagy egyéb katasztrófák hatással lehetnek a kívánt tevékenység elvégzésének képességére.	2	2	4	A			
Pénzügyi kockázatok	6.	Költségvetési	A tevékenység ellátásánál forrás hiány - a forrás egy részének a befolyása bizonytalan, előre pontosan nem számítható, a gazdasági körülmények befolyásolják.	8	5	40	M	1.	A költségvetés tervezése, előirányzat felhasználása, a működéshez pénzügyi fedezet biztosítása, kapott támogatások	évente
	7.	Károkozások - csalás	Szabálytalanság észlelésének a hiánya.	5	4	20	K	4.	Kontrolltevékenységek szabályozása és betartása	folyamatos az adott témakörnél
	8.	Biztosítások elmaradása	A biztosítás elmulasztása, nem érvényesítése. Szerződésben felelősségvállalás, garancia, jótállás hiánya	4	3	12	A			
	9.	Projekt, Beruházási	Nem megfelelő döntések meghozatala, a beruházások nem teljesülnek költségvetési vagy funkcionális határidőre	8	5	40	M	2.	A beruházások, projektek összeállítása, jóváhagyása, majd megvalósítása és az elért eredmények értékelése	2 évente

	10.	Biztosíték	A tartalékforrás tervezése és a (költésvetési tartalék) nem megfelelő felhasználása.	6	5	30	K	5.	A kötelezettségvállalások alakulása, külső szolgáltatók igénybevétele	folyamatos az adott témakörnél
Tevékenységi kockázatok	11.	Stratégiai	A stratégiai tervek felülvizsgálatának, aktualizálásának elmulasztása. Az átszervezések kockázatelemzés nélküli megvalósítása.	8	5	40	M	6.	Az új tevékenységek, folyamatok megszervezésének vizsgálata	mindenkori átszervezést követő év
	12.	Működési	A célokkal való azonosulás hiánya. A nem megfelelő szabályozási környezet, az adott támogatások odaítélése és elszámolási rendszerének kialakítása, a kötelező és önként vállalt feladatok nem megfelelő ellátása	7	5	35	K	4.,7.,8.,	4. Szabályozás (kialakítása és aktualizálása) és a rendelkezések betartása 7. A támogatások vizsgálata 8. A kötelező és önként feladatok vizsgálata	4.folyamatos 7. 2 évente 8. 2 évente
	13.	Információs	A döntések előkészítésének, elbírálásának elhúzódása. Az ismeretek illetve azok áramlásának hiánya a vezetői, ügyintézői szintek között	5	4	20	K	4.	Szabályozás (kialakítása és aktualizálása) és a rendelkezések betartása	folyamatos
	14.	Ellenőrzés	A kontrollok hiánya vagy megbízhatósága nem megfelelő	7	5	35	K	4.	Kontrolltevékenységek szabályozása és azok betartása, intézkedések nyomon követése	folyamatos
	15.	Hírnév	A nyilvánosságban kialakult rossz hírnév negatív hatást fejthet ki.	6	3	18	K			
	16.	Humánpolitikai	A szükséges számú, megfelelő képzésű személyi állomány, fluktuáció	8	5	40	M	3.	Létszámgazdálkodás, fluktuáció, egyéb juttatások	2 évente
Emberi erőforrás kockázatok	17.	Egészség és munkavédelem	Nem megfelelő munkakörülmények kialakítása	4	4	16	A			

A Budapest Józsefvárosi Önkormányzat által alapított költségvetési szervek és tulajdoni részesedésével működő gazdasági társaságok listája

Költségvetési szervek/ gazdasági társaságok	Áht. 70.§ (1) bekezdése szerint a belső ellenőrzésről a költségvetés szerv vezetője köteles gondoskodni.		Áht. 70.§ (1) bekezdése szerint az irányító szerv - képviselő-testület - belső ellenőrzést végezhet. a) az irányítása alá tartozó bármely költségvetési szervnél, b) a saját vagy az irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szerv használatába, vagyonkezelésébe adott nemzeti vagyonnal való gazdálkodás tekintetében, c) az irányító szerv által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknel és a lebonyolító szerveknel, d) az irányítása alá tartozó bármely, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 1. § a) pontjában meghatározott köztulajdonban álló gazdasági társaságnál.	Mötv.119.§ (4) bekezdése szerint a helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is.	370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet hatálya kiterjed 1.§ (2) bekezdés szerint: a) az Áht.3-ábán felsoroltakra (helyi önkormányzat, helyi nemzeti önkormányzat, jogi személyiségű társulás, térségi fejlesztési tanács, és az előbb felsoroltak által irányított költségvetési szervek) b) a fentiekben felsorolt szervek által alapított vagyonkezelő szervezetekre
	belső ellenőr alkalmazásával	Hivatal belső ellenőrzési szervezete			
KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEK					
I. Polgármesteri Hivatal + helyi nemzetiségi önkormányzatok		x			a) szerint
II. Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ			a) + b) szerint	Mötv.119.§(4) szerint	a) szerint
III. Napraforgó Egyesített Óvoda +14 tagóvoda	x		a) + b) szerint	Mötv.119.§(4) szerint	a) szerint
IV. Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék			a) + b) szerint	Mötv.119.§(4) szerint	a) szerint
V. Józsefvárosi Egészségügyi Szolgálat			a) + b) szerint	Mötv.119.§(4) szerint	a) szerint
GAZDASÁGI TÁRSASÁGOK					
<i>100% -os önkormányzati tulajdon</i>					
I. Józsefvárosi Gyermekek Üdültetéséért Közhasznú Nonprofit Kft.			c)+d) szerint		
II. Józsefváros Közösségeiért			c)+d) szerint		

Nonprofit Zrt.					
III. Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.				c)+d) szerint	b) szerint
<i>100% alatti önkormányzati tulajdon</i>					
IV. Rév8 Zrt. Józsefvárosi Rehabilitációs Részvénytársaság				d) szerint	
tulajdonos: 60,9% Józsefvárosi Önkormányzat+39,1% Fővárosi Önkormányzat					
V.. Pollack téri Közterületfejlesztő és-hasznosító Kft. „fa”				Felszámolás alatt van	
tulajdonos/szavazat: 51,1% (163 sz.) Józsefvárosi Önkormányzat+48,9% (156 sz.) Pollack Mihály téri Mélygarázs BKÜ Kft					
VI. RVF Józsefvárosi szolgáltató Kft				Nem köztulajdonban levő gazdasági társaság *	
tagok/szavazat:51% (30 sz.) Józsefvárosi Önkormányzat + 49% (49 sz.) RFV Regionális FBTSZ Nyrt.					
VII. Corvin Sétány Hasznosító és Üzemeltető Kft. „v.a.”				Végelszámolás alatt van	
tagok/szavazat:50,1% (901 sz.) Józsefvárosi Önkormányzat + 49,9% (899 sz.) Futureal Delta Kft					
VIII. Mikszáth 4. Egészségügyi Szolgáltató és Ingatlanhasznosító Kft.				Nem köztulajdonban levő gazdasági társaság *	

tagok/szavazat:51% (147 sz.) Józsefvárosi Önkormányzat + 49% (153 sz.) Value Kereskedelmi és Szolg. Kft.					
IX. Józsefvárosi Egészségközpont Ingatlanfejlesztő és Ingatlanhasznosító Kft.			Nem köztulajdonban levő gazdasági társaság *		
tagok/szavazat: 7,4% (153 sz.) Józsefvárosi Önkormányzat + 92,6% (1927 sz) GEOROSCO Medical Kft.					

* A 2009. évi CXXII. törvény 1.§. a) bekezdése szerint : **köztulajdonban álló gazdasági társaság:** az a gazdasági társaság, amelyben a Magyar Állam, helyi önkormányzat, a helyi önkormányzat jogi személyiséggel rendelkező társulása, többcélú kistérségi társulás, fejlesztési tanács, nemzetiségi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat jogi személyiségű társulása, költségvetési szerv vagy közalapítvány **külön-külön vagy együttesen számítva többségi befolyással rendelkezik,**

b) **többségi befolyás:** az olyan kapcsolat, amelynek révén **a befolyással rendelkező egy jogi személyben a szavazatok több mint ötven százalékával** - közvetlenül vagy a jogi személyben szavazati joggal rendelkező más jogi személy (köztes vállalkozás) szavazati jogán keresztül - **rendelkezik,** azzal, hogy a közvetett módon való rendelkezés meghatározása során a jogi személyben szavazati joggal rendelkező más jogi személyt (köztes vállalkozást) megillető szavazati hányadot meg kell szorozni a befolyással rendelkezőnek a köztes vállalkozásban, illetve vállalkozásokban fennálló szavazati hányadával, ha azonban a köztes vállalkozásban fennálló szavazatainak hányada az ötven százalékot meghaladja, akkor azt egy egészként kell figyelembe venni. A befolyás számításánál nem kell figyelembe venni a huszonöt százalékot el nem érő közvetett befolyást.

JÓZSEFVÁROSI POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ ELLENŐRZÉSI IRODA
2016. ÉVI ELLENŐRZÉSI TERVE

Ellenőrizendő költségvetési szervek, szervezetek	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia	Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet (ellenőri nap)	Belső Ellenőrzési Iroda ellenőrzési funkciója szerint
1. Józsefvárosi Gyermekek Üdültetéséért Közhasznú Nonprofit Kft./Tulajdonosi döntést követően a feladatot ellátó szervezet	Tárgy: Az üdültetés (pl. oktatási-nevelési intézmények számára üdülő, gyermektábor működtetése, időskorúak pihenésének biztosítása), mint önként vállalt önkormányzati feladatellátásnak a vizsgálata Cél: annak a megállapítása, hogy a feladatellátás megszervezése és az önkormányzat által biztosított forrásfelhasználás a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt-e Módja: adatbekérés, helyszíni ellenőrzés Vizsgált időszak: 2014. év, 2015. év	Még nem vizsgált témakör, szervezet	Teljesítmény ellenőrzés	2016.I. negyedév	40	Helyi önkormányzat belső ellenőrzése
2. Józsefvárosi Községi Nonprofit Zrt.	Átmozgat a 2015. évi tervből Tárgy: Az önkormányzat - kötelező feladatellátásra - költségvetéséből nyújtott támogatás felhasználásának és elszámolásának vizsgálata Cél: annak a megállapítása, hogy a nyújtott támogatás rendeltetésszerűen került felhasználásra és elszámolásra a közfeladatot ellátó részéről Módja: adatbekérés, helyszíni ellenőrzés Vizsgált időszak: 2014. év, 2015. év	Feladat átszervezésekből eredő kockázatok	Pénzügyi-szabályszerűségi	2016. I. és II. negyedév	59	Helyi önkormányzat belső ellenőrzése
3. Józsefvárosi Egészségügyi Szolgálat	Tárgy: A belső kontrollrendszer működtetésének értékelése Cél: annak a megállapítása, hogy a belső kontrollrendszer kialakítása, működtetése megfelel-e a jogszabályi előírásoknak. Módja: adatbekérés, helyszíni ellenőrzés Vizsgált időszak: 2014. év, 2015. év	Az utolsó vizsgálat óta eltelt idő és még nem vizsgált témakör	Rendszerellenőrzés	2015. II. negyedév	60	Felügyelt költségvetési szerv ellenőrzése
4. Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal	Tárgy: A közterület-felügyeleti feladatokat ellátó köztisztviselők egyéb juttatásainak ellenőrzése Cél: annak a megállapítása, hogy az adható juttatások szabályozása megtörtént-e, a gyakorlat a szabályozásnak megfelelően történt-e. Módja: adatbekérés, helyszíni ellenőrzés Vizsgált időszak: 2015. év	Feladat átszervezésből eredő kockázat (költségvetési szervtől a hivatalba került a feladat)	Pénzügyi-szabályszerűségi	2016. III. negyedév	30	Hivatal belső ellenőrzése
5. Józsefvárosi nemzetiségi önkormányzatok	Tárgy: A beszerzési eljárások megfelelőségének vizsgálata Cél: annak a megállapítása, hogy a jogszabályi előírásnak megfelelően a szabályozás megtörtént-e, biztosított-e a szabályozás és a gyakorlat közötti összhang Módja: adatbekérés, helyszíni ellenőrzés Vizsgált időszak: 2015. év	helyi szabályozás nem megfelelő kialakítása	Szabályszerűségi	2016.IV. negyedév	45	Helyi nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzése
Összesen az ellenőrzési napok száma az ellenőrzések teljesítéséhez:					234	

Budapest, 2015. november 19.

Készítette:

Majerné Bokor Emese
Belső Ellenőrzési Irodavezető

Jóváhagyta: Danada-Rimán Edina jegyző
tartós távollétében

Közszolgáltatási Szerződés

Jelen Közszolgáltatási Szerződés létrejött egyrészről **Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat** (székhely: 1082 Budapest, Baross u. 63-67., törzskönyvi száma: 735715 nyilvántartó hatóság: Magyar Államkincstár, adószám: 15735715-2-42, képviseli: dr. Kocsis Máté polgármester), mint megbízó (a továbbiakban: Önkormányzat),

másrészről a **Rév8 Józsefvárosi Rehabilitációs és Városfejlesztési Zártkörűen Működő Részvénytársaság** (székhelye: 1082 Budapest, Baross u. 63-67., cégjegyzékszám 01-10-043548, adószáma: 12293005-2-42, statisztikai számjele: 12293005-7420-11401, képviseli: dr. Dabasi Anita igazgatóság elnöke, Alföldi György igazgatósági tag, a (a továbbiakban: Rév8 Zrt./Támogatott/Közszolgáltató) továbbiakban együttesen „Felek” között az alulírott helyen és időben a következők szerint.

Bevezető rendelkezések

- 1.** Az Önkormányzat célja, hogy a Corvin Sétány Projekt, a Magdolna Negyed Program, vagy az Európa Belvárosa Program mellett a kerület más részein is meginduljon a városrehabilitáció. Az Önkormányzat a városrehabilitációs és városfejlesztési feladatai ellátásának racionalizálása és a jelenleg zajló, illetve a jövőben felmerülő programok integrálásának és hatékonyságának növelése érdekében a Rév8 Zrt.-nél felhalmozódott és általa mozgósítható és integrált szellemi bázisra kíván támaszkodni.
- 2.** Az Önkormányzat a Budapest Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 66/2012. (XII.13.) önkormányzati rendelet 3. mellékletének kiegészítésével jelen Szerződés tárgyát képező városrehabilitációs és városfejlesztési feladatok ellátására a Rév8 Zrt.-t felhatalmazza és nevesíti, mint a kizárólagos feladatellátót.
- 3.** Az Önkormányzat a városrehabilitációs és városfejlesztési közfeladatok hatékony és jó minőségben történő ellátásával jelen Szerződésben foglaltak szerint a bízta meg Rév8 Zrt.-t. A Rév8 Zrt. pedig ezeknek a városrehabilitációs és városfejlesztési közfeladatoknak az ellátását vállalja.
- 4.** Felek a Közszolgáltatási Szerződést (a továbbiakban: Szerződés) az Európai Unió működéséről szóló szerződés 106. cikke (2) bekezdésének az általános gazdasági érdekű szolgáltatások nyújtásával megbízott egyes vállalkozások javára közszolgáltatás ellentételezése formájában nyújtott állami támogatásra való alkalmazásáról szóló 2012/21/EU bizottsági határozat (HL L 7., 2012. 1. 113 - 10. o.) rendelkezéseinek figyelembevételével kötik meg.
- 5.** Jelen Szerződés tartalmát a felek a Miniszterelnöki Hivatal mellett működő Támogatásokat Vizsgáló Iroda által közzétett a közszolgáltatásokért nyújtott ellentételezésre vonatkozó szabályokról szóló tájékoztatója alapján határozták meg.

6. A 2012/21/EU bizottsági határozat 2. cikk (1) bekezdés a) pontja értelmében az ellentételezés mértéke közszolgáltatási feladatonként nem haladhatja meg évenként a 1,5 millió eurót.

7. Felek a Szerződésben meghatározzák a Közzolgáltatót terhelő általános Közzolgáltatási Kötelezettség tartalmát, területi és időbeli hatályát. A Szerződés 1. számú melléklete tartalmazza a Közzolgáltató által tárgyévre nyújtott közszolgáltatási leírását. A Szerződés 2. számú melléklete tartalmazza az Önkormányzat által a tárgyévre nyújtott támogatás mértékét is (a Szerződés 1. számú melléklete a továbbiakban: *Szolgáltatás leírási melléklet*). A támogatás meghatározása a 2012/21/EU bizottsági határozat 5. cikkének (1)-(4) bekezdése alapján történik, ésszerű nyereség tartalom nélkül.

Fogalom meghatározások

8. A jelen Szerződésben az alábbi fogalmak és kifejezések a következő jelentéssel bírnak:

(a) **Közbeszerzési Szabályzat** a Közzolgáltató által készített és a Közzolgáltató igazgatósága által jóváhagyott szabályzat, amely a jelen szerződésben rögzített közfeladat ellátásához igénybe venni kívánt vállalkozó kiválasztásának szabályait rögzíti a közbeszerzésekről szóló **mindenkor hatályos Kbt-vel** összhangban;

(b) **Egyéb Tevékenység** Közzolgáltató által, annak társasági okirataival összhangban, a Szerződés Közzolgáltatási Kötelezettsége körén kívül végzett egyéb tevékenység;

(c) **Egyéb Tevékenység Nyeresége:** a Közzolgáltatási Tevékenységen kívül végzett egyéb tevékenység nyeresége;

(d) **Előirányzott Kompenzáció** az Önkormányzat tárgyévi költségvetésében előirányzott, a Szerződés *Szolgáltatás leírási mellékletben* Közzolgáltatónak előirányzott Kompenzáció;

(e) **Jó Szakmai Gyakorlat** azon folytonosan változó gyakorlat, módszerek, műszaki eljárások és normák összessége, amelyet az Európai Unióban, általánosan elfogadnak és széles körben alkalmaznak;

(f) **Jogos Kompenzációigény** azon összeg, amelyre Közzolgáltató az általa a jelen Szerződés és az Éves Közzolgáltatási Szerződés alapján **egy** adott naptári évben ténylegesen teljesített Közzolgáltatási Kötelezettség ellentételezéseként jogosult, és amely az adott évet követően évente utólag a Szerződés *Éves Elszámolás* alcímében foglaltak szerint kerül meghatározásra;

(g) **Kifizetett Kompenzáció** a tárgyévben az Előirányzott Kompenzáció alapján Közzolgáltatónak az Önkormányzat tárgyévi költségvetése terhére ténylegesen kifizetett Kompenzáció;

(j) **Kompenzáció** a Közzolgáltatási Kötelezettség ellátásának ellentételezéseként Közzolgáltató részére az Önkormányzat költségvetése terhére teljesítendő kifizetés. A kompenzáció nem haladhatja meg a közszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséhez szükséges nettó költséget.

(k) **Költségtérítés: Közzolgáltató a közfeladat ellátással összefüggésben felmerült költségei, melyek megtérítésére jogosult az ésszerű nyereség nélkül számítva;**

(l) **Közzolgáltatási Kötelezettség** a Közzolgáltatónak a Szerződés „*Közzolgáltatási Kötelezettség*” alcímében és a *Szolgáltatás leírási melléklet* meghatározott közszolgáltatások nyújtására vonatkozó kötelezettsége;

(m) **Közszolgáltatási Tevékenység Költsége**, ahogyan azt a Szerződés és a *Szolgáltatás leírási melléklet meghatározza*;

(n) **Közszolgáltatási Tevékenység** a Közszolgáltatónak a Szerződés „*Közszolgáltatási Kötelezettség*” alcímében, valamint az *Szolgáltatás leírási mellékletben* meghatározott Közszolgáltatási Kötelezettsége körében folytatott tevékenysége.

Közszolgáltatási Kötelezettség

9. Közszolgáltató a Szerződés alapján az Önkormányzat részére az alábbiakban meghatározott - **(P1-(P5) jelű** - önkormányzati városrehabilitációs és városfejlesztési közfeladat ellátására köteles a szakmai gyakorlat szerint, a jogszabályokkal és a Belső Szabályzatokkal összhangban a Polgármesteri Hivatal illetékes ügyosztályaival együttműködve:

(P1 jelű) Program előkészítési és tanácsadási feladatok.

(P2 jelű) Program tervezési feladatok.

(P3 jelű) Program menedzsment feladatok.

(P4 jelű) A már teljesített projektek működésének követése.

Értelemszerűen a Közszolgáltató kötelezettsége (P1) – (P4) feladatok ellátásának feltételeit biztosító **Általános gazdálkodási és ügyviteli teendőinek ellátása (P5)**.

Közfeladat ellátási helye, és ellátási területe

10. Közszolgáltató közszolgáltatási feladatait a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat közigazgatási területén végzi.

Eseti közszolgáltatási megbízások

11. Az Önkormányzat jogosult a Közszolgáltatót a jelen Szerződésben nem rögzített, a szerződés megkötésének időpontjában előre nem látható, de az Önkormányzat számára a külső feltételek változása miatt szükségessé váló, soron kívüli, a Közszolgáltatási Kötelezettség körébe tartozó eseti feladatok elvégzésével is megbízni („**Eseti Közszolgáltatási Megbízások**”) azzal, hogy ezen Eseti Közszolgáltatási Megbízásoknak a Szerződés rendelkezéseivel összhangban kell állniuk.

Az Előírányzott Kompenzáció meghatározása

12. Felek rögzítik, hogy a támogatás mértékét a 2012/21/EU bizottsági határozat 5. cikke szerint kell megállapítani. A támogatás mértéke nem haladhatja meg a közszolgáltatás ellátásának nettó költségét, azaz a közszolgáltatás működtetésével kapcsolatban felmerült költségek és az ezzel összefüggésben keletkezett bevételek különbségét, figyelembe véve egy, a közszolgáltatás ellátásához kapcsolódó sajáttőke-rész alapján várható ésszerű nyereséget is.

13. Felek rögzítik továbbá, hogy a nettó költség kiszámítására a 2012/21/EU bizottsági

határozata 5. cikkének (2) bekezdéseinek rendelkezései az irányadóak.

14. Az Önkormányzat Közzolgáltatási Tevékenységhez tartozó feladatok ellátását a 2. számú mellékletben meghatározott Kompenzációval finanszírozza. Az Önkormányzat a Közzolgáltatási Tevékenységhez tartozó feladatok ellátásával közvetlenül és közvetetten felmerült költségek mértékéig finanszíroz támogatás címén.

15. Abban az esetben, ha az elszámolt bevételek az ésszerű nyereség nagyságánál nagyobb mértékben haladják meg ezen költségek és ráfordítások összegét, az Önkormányzat visszatérítésre jogosult, illetve a Közzolgáltató visszatérítésre köteles.

Keresztfinanszírozás tilalma

16. Közzolgáltató a Kompenzációt kizárólag a Közzolgáltatási Tevékenység Költségének finanszírozására köteles felhasználni.

17. A nem a Közzolgáltatási Tevékenység Költségének finanszírozására felhasznált, az Önkormányzat költségvetése terhére kifizetett Kompenzáció tekintetében Közzolgáltatót visszafizetési kötelezettség terheli olyan mértékig, amilyen mértékben a Kifizetett Kompenzáció nem a Közzolgáltatási Tevékenység Költségének finanszírozására került felhasználásra.

Az Előírányzott Kompenzáció kifizetése

18. Közzolgáltató köteles – 2015. évben december 10-éig – ezt követően pedig minden évben legkésőbb október 31. napjáig az Önkormányzatnak átadni a következő naptári évre vonatkozó előzetes üzleti terve alapján a következő naptári évre vonatkozó tervezett Kompenzáció igényét. Az Önkormányzat jogosult a Közzolgáltató által benyújtott Kompenzáció igényt ellenőrizni és indokolt esetben arról egyeztetéseket kezdeményezni.

19. A Felek által kölcsönösen elfogadott Kompenzáció igény alapján az Önkormányzat költségvetésében rögzíti a Kompenzáció mértékét.

20. Amennyiben a Közzolgáltató a közzolgáltatás körén belül és kívül is végez tevékenységeket, akkor a 2012/21/EU bizottsági határozat 5. cikkének (9) bekezdése értelmében a közzolgáltatás költségeit és bevételeit a többi szolgáltatásétól elkülönítve kell kimutatnia belső számláiban, a költségek és bevételek elkülönítésének paramétereivel együtt. A közzolgáltatáson kívül eső tevékenységek költségei magukban foglalják az összes közvetlen költséget, a közös költségek arányos részét és a megfelelő tőkemegtérülést. E költségekre nem adható ellentételezés.

21. Az Önkormányzat tárgyhoz 1. napjáig Közzolgáltató bankszámlájára utalással rendelkezésre bocsátja az éves előírányzott kompenzáció összegének 1/12 részének megfelelő összegű kompenzációt. Közzolgáltató közzolgáltatási tevékenységét kizárólag abban az esetben köteles megkezdeni, amint a kompenzáció összege feladatellátásával összefüggő kötelezettségvállalásának fedezeteként számláján rendelkezésre áll.

Átmeneti Finanszírozás

22. Az Önkormányzat tárgyévi költségvetésének elfogadásáig havonta az előző évi egy hónapra jutó kompenzáció összegét bocsátja Közzszolgáltató rendelkezésére, azzal, hogy ez beszámításra kerül az adott évre vonatkozó kompenzáció összegébe.

Éves elszámolás

23. Közzszolgáltató köteles a Közzszolgáltatási Kötelezettség teljesítéséről félévente, a naptári félév végét követő 60 napon belül, valamint évente a naptári év végét követő 90 napon belül az Önkormányzatot tájékoztatni az Éves Jelentésben a 3. számú melléklet alapján a 3. számú melléklet alapján.

24. Az Éves Jelentésben Közzszolgáltató a Kompenzáció elszámolásáról, valamint a Szerződés teljesítésének és a Közzszolgáltatási Tevékenység ellátásának tapasztalatairól, - számszerű adatokkal alátámasztott - összesítő tájékoztatást nyújt az Önkormányzat részére.

25. A Közzszolgáltató auditált éves beszámolójának elkészítését követően 30 napon belül, de legkésőbb minden naptári év március 31. napjáig köteles az auditált adatok alapján az előző évi Kompenzációról elszámolni.

26. Az Önkormányzat jogosult a Közzszolgáltató által készített számításokat ellenőrizni és indokolt esetben arról egyeztetéseket kezdeményezni.

27. Az Éves elszámolás alapja a Felek által kölcsönösen elfogadott Jogos Kompenzációigény. Az Éves elszámolás elfogadására legkésőbb a gazdálkodási évet követő év május 31. napjáig sor kerül.

28. Az Éves elszámolás alapján meghatározott esetleges alulkompenzáció vagy a 10%-ot meghaladó túlkompenzáció összegét legkésőbb az Éves elszámolás elfogadásától számított 15 napon belül a fizetésre kötelezett Fél a másik Félnek megtéríteni köteles.

29. Elszámolást kell készíteni a Szerződés megszűnésekor és az ezen elszámolás alapján meghatározott esetleges alulkompenzáció vagy túlkompenzáció összegét legkésőbb a Szerződés megszűnésétől számított 15 napon belül a fizetésre kötelezett Fél a másik Félnek megtéríteni köteles.

30. Ha a Közzszolgáltató a 2012/21/EU bizottsági határozat 5. cikkének megfelelően meghatározott összeget meghaladó támogatásban részesül, a Közzszolgáltatónak a túlkompenzációt vissza kell fizetnie. Amennyiben a túlkompenzáció összege nem haladja meg az átlagos éves ellentételezés összegének 10 %-át, a túlkompenzáció a következő időszakra átvitelre kerül, és levonandó az arra az időszakra fizetendő támogatás összegéből. A Közzszolgáltató a támogatásról olyan elkülönített elszámolást köteles vezetni, amelyből a 2012/21/EU bizottsági határozat 5. cikkének (2)-(4) bekezdésben meghatározott követelmények ellenőrizhetők.

Ellenőrzés

31. Az Önkormányzat jogosult és jogszabályban meghatározott esetekben köteles a

Közszolgáltató Szerződésben vállalt kötelezettségei teljesítését - saját maga vagy szakértő bevonásával - ellenőrizni.

32. Közszolgáltató köteles az ellenőrzés során az Önkormányzat képviselőivel (ideértve az Önkormányzat által megbízott szakértőket is) együttműködni, számukra minden az ellenőrzés elvégzéséhez ésszerűen szükséges támogatást megadni (így különösen, de nem kizárólagosan a számviteli nyilvántartásaiba betekintést engedni, valamint a Közszolgáltatási Tevékenységére, illetve egyébként gazdálkodására vonatkozó minden rendelkezésre álló vagy ésszerű erőfeszítéssel kinyerhető adatot és információt megadni).

Felelősség

33. Amennyiben Közszolgáltató a közszolgáltatási feladatok ellátása során közreműködőt vesz igénybe, a Közreműködő teljesítéséért úgy felel, mintha saját maga teljesített volna.

Tevékenységek elkülönítése

34. Közszolgáltató köteles számviteli nyilvántartásaiban és az éves beszámoló részét képező kiegészítő mellékletben a Közszolgáltatási Tevékenységet és Egyéb Tevékenységet elkülönítetten kezelni.

Működési hatékonyság

35. Közszolgáltató:

- a) köteles gazdálkodását a tőle elvárható gondossággal, a költséghatékonyságot szem előtt tartva folytatni,
- b) az Önkormányzat döntésétől függően az Egyéb Tevékenység Eredménye realizált összegével a Jogos Kompenzációigény összegét csökkenteni,
- c) Egyéb tevékenysége nem veszélyeztetheti a Közszolgáltatási Tevékenységét,
- d) törekszik a rendelkezésére álló személyi állomány és eszközök minél teljesebb hatékony kihasználására,

36. A Közszolgáltatási Tevékenység ellátásához szükséges eszközök tekintetében bekövetkezett káresemények esetén Közszolgáltató köteles a Biztosítás körében megkötött vagyonszolgáltatás alapján kifizetett kártérítési összegeket a károsodott eszközök helyreállítására, illetve pótlására felhasználni mindaddig, amíg azok gazdaságos üzemeltetése ezáltal ésszerűen helyreállítható.

Terhelési tilalom

37. Közszolgáltató eszközein nem alapítható olyan teher (pl. zálogjog, jelzálogjog, óvadék, követelés biztosítására irányuló engedményezés vagy bármely más szerződés vagy megállapodás, amelynek célja valamely személy kötelezettségeinek biztosítása), amely a Közszolgáltatási Kötelezettség teljesítését veszélyezteti.

Tájékoztatási kötelezettség

38. Közzolgáltató a tudomásszerzést követően haladéktalanul köteles az Önkormányzatot tájékoztatni:

- a) olyan eseményről vagy körülményről, amely a Szerződés szerit megalapíthatja az Önkormányzat azonnali hatályú felmondási jogát,
- b) bármely lényeges biztosítási eseményről,
- c) olyan egyéb – különösen, de nem kizárólag vis maior - eseményről vagy körülményről amely veszélyezteti a Közzolgáltatási Kötelezettség teljesítését.

39. Amennyiben Közzolgáltatási Kötelezettség teljesítését akadályozó esemény 90 napon keresztül folyamatosan fennáll és a Felek a Szerződésben vállalt kötelezettségeik teljesítésére annak ellenére sem képesek, hogy minden tőlük telhetőt megtettek a Vis Maior Esemény következményeinek elhárítására, a Felek jogosultak közösen megállapítani a Szerződés lehetetlenülését.

Iratmegőrzési kötelezettség

40. Felek tudatában vannak, hogy a 2012/21/EU bizottsági határozat 8. cikkének értelmében a megbízás időtartama alatt és annak lejártától számított 5 évig a jelen szerződés alapján nyújtott ellentételezés a megjelölt határozattal való összeegyeztethetőségének ellenőrzéséhez szükséges információkat kötelesek megőrizni, melyre kötelezettséget vállalnak.

Hatályba lépés

41. Felek megállapodnak, hogy a jelen Szerződés 2016. január 1. napján lép hatályba.

Időtartam

42. A jelen Közzolgáltatási Szerződést a Felek határozott időtartamra a 2012/21/EU határozatának 2. cikk (2) bekezdése értelmében 5 évre kötik meg, így az a jelen szerződés hatályba lépésének napjától 5 évig hatályos.

Megszüntetés

43. A Felek a Szerződést írásba foglalt közös megegyezéssel bármely időpontban jogosultak megszüntetni. Tekintettel annak határozott időtartamára, a Szerződés bármely Fél egyoldalú nyilatkozatával kizárólag a Szerződésben meghatározott rendkívüli esetekben szüntethető meg.

Önkormányzat rendkívüli felmondási joga

44. Az Önkormányzat a Szerződést kizárólag az alábbi esetekben jogosult a Közzolgáltatóhoz címzett egyoldalú nyilatkozattal, azonnali hatállyal megszüntetni:

- a) Közzolgáltató a Kompenzációt nem a Szerződésben meghatározott célra használja fel;
- b) Közzolgáltató a Szerződésben vállalt bármely egyéb kötelezettségét nem teljesíti, és e mulasztását az Önkormányzat felszólításától számított 30 napon belül nem orvosolja;

c) harmadik személy kérelmet nyújt be a Közzolgáltató ellen csőd-, felszámolási vagy cégtörlési eljárás indítására, kivéve, ha a Közzolgáltató az Önkormányzat számára kielégítő módon 30 napon belül igazolja, hogy az eljárást, alaptalanul vagy rosszhiszeműen kezdeményezték, vagy igazolja az eljárás megszüntetését.

Közzolgáltató rendkívüli felmondási joga

45. A Közzolgáltató a Szerződést kizárólag abban az esetben jogosult az Önkormányzathoz címzett egyoldalú nyilatkozattal, azonnali hatállyal megszüntetni, ha az Önkormányzat a Szerződésben vállalt fizetési kötelezettségét annak esedékességekor nem teljesíti oly módon, hogy az a Közzolgáltatási Kötelezettség teljesítését ellehetetleníti, és a mulasztását az Önkormányzat a Közzolgáltató felszólítását követő 30 napon belül nem orvosolja.

Kapcsolattartás

46. Önkormányzat kapcsolattartója:

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal:

Telefonszám: 06-1-459-2567

Email:@jozsefvaros.hu

47. Közzolgáltató kapcsolattartója:

Név:

Telefonszám:

Email:

Irányadó jog

48. A Szerződésre, valamint az azzal kapcsolatos jognyilatkozatokra és egyéb közlésekre a magyar és a vonatkozó uniós jog az irányadó. A Szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk., az Mőtv, az Áht., valamint a 21/2012 EU határozat rendelkezései az irányadóak.

Jelen szerződést Felek együttes elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben egyezőt – képviselőik útján - jóváhagyólag írják alá.

Budapest, 2015. december

A Felek képviselői jelen Közzolgáltatási Szerződést előttem írták alá:

Budapesten, 2015. hó napján

.....
Budapest Főváros VIII. kerület
Józsefvárosi Önkormányzat
képviselőjében
dr. Kocsis Máté
polgármester

.....
Rév8 Józsefvárosi Rehabilitációs
és Városfejlesztés Zrt.
képviselőjében
dr. Dabasi Anita Alföldi György
igazgatóság elnöke igazgatósági tag

Fedezet: a címen. Dátum: Budapest, 2015.

Pénzügyileg ellenjegyzem:

.....
Páris Gyuláné
pénzügyi ügyosztályvezető

Jogi szempontból ellenjegyzem:

Danada-Rimán Edina
jegyző
nevében és megbízásából

.....
dr. Mészár Erika
aljegyző

1. számú - Szolgáltatás leírási - melléklet

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros Önkormányzata és a Rév8 Józsefvárosi Rehabilitációs és Városfejlesztési Zártkörűen Működő Részvénytársaság között az önkormányzati városrehabilitációs és városfejlesztési feladatok ellátásáról létrejött Közzolgáltatási szerződés 2016. évre vonatkozó szolgáltatás leírási melléklete

2016. évben a Közzolgáltató közzolgáltatási feladatait 5 csoportba rendezve látja el: (P1) Program előkészítési és tanácsadási feladatok, (P2) Program tervezési feladatok, (P3) Projektmenedzsment feladatok, (P4) a már teljesített projektek működésének követése, (P5) Általános gazdálkodási és ügyviteli teendők.

(P1) Program előkészítési és tanácsadási feladatok

- a) az Integrált Településfejlesztési Stratégiában és a 2015-ben elfogadott Gazdasági Programjában meghatározott (a) Integrált városnegyed programokat, (b) közterület fejlesztési programokat, (c) egyedi projekteket készíti elő és végez tanácsadást,
- b) további programok kijelölésére tesz javaslatokat,
- c) projektek előkészítését végzi el,
- d) a kerületi városfejlesztési stratégiák alakításához szükséges kutatásokat végez,
- e) feladata a 2014-2020-as időszak Európai Unió tervezési időszak pályázati kiírásainak figyelése és az önkormányzati érdekeknek megfelelő kiválasztásához döntés előkészítő anyagok készítése.

A társaság 2 heti rendszerességgel döntés előkészítő jelentést ad és legalább havonta 1 jelentést készít az Önkormányzat számára.

A feladat tervezett ellátásához 3 szenior menedzserre, és 5 junior menedzserre van szükség, osztott időben. A feladathoz rendelt járulékokkal terhelt munkabér költségtervezet bruttó 12.182.080.-Ft.

(P2) Program tervezési feladatok

Közzolgáltató az Önkormányzat döntése alapján a 314/2012 Korm. rendelet alapján elvégzi a programok részletes kidolgozását. A Keretszerződés 2016. évre 2 program kidolgozásával számol.

A feladat tervezett ellátásához 3 szenior menedzserre, és 7 junior menedzserre van szükség, osztott időben. A feladathoz rendelt járulékokkal terhelt munkabér költségtervezet bruttó 17.576.349.-Ft.

(P3) Projektmenedzsment feladatok

- a) ellátja a Corvin-Szigony Projekt lezáró szerződésben vállalt önkormányzati kötelezettségekből 2016. II. félévében még teljesítendő feladatokat,

- b) menedzseli a TÉRKÖZ/A, és a TÉRKÖZ/B fővárosi támogatású projekteket,
 - c) elvégzi a Pitypang óvoda építésének megindulása kapcsán jelentkező feladatokat.
- A feladat tervezett ellátásához 3 szenior menedzserre, és 4 junior menedzserre van szükség, osztott időben. A feladathoz rendelt munkabér költségtervezet bruttó 15.996.563,-Ft.

(P4) A teljesített projektek követése

- a) ellátja a fenntartási időszak feladatait, az MNP II, az EUB I, és a KEOP 5.5.0/A/12 projektek esetében,
 - b) végzi az MNP III projekt zárási feladatait,
 - c) követi a Közreműködő Szervezet és az Irányító Hatóság utóellenőrzéseinek és szervezi a feltárt esetleges hiányosságok kijavítását.
- A feladathoz rendelt járulékokkal terhelt munkabér költségtervezet bruttó 10.634.338.-Ft.

(P5) Általános gazdálkodási és ügyvitel feladatok

A Társaság munkaszervezetét és gazdálkodását a vezérigazgató, a gazdasági igazgató, a felkért jogi képviselő és az ügyviteli asszisztens látja el.

A társaság vezetését és képviseletét az Alapszabályban lefektetettek szerint az igazgatóság látja, ellenőrzését a Felügyelő Bizottság és Könyvvizsgáló végzi. A feladathoz rendelt járulékokkal terhelt munkabér költségtervezet bruttó 32.840.931.-Ft.

Az Önkormányzat által 2016. évre nyújtott támogatás mértéke

Rév8 Zrt bevételek	
Corvin Sétány Projekt RVSZ alapján	11 500 000
Közzolgáltatási Szerződés alapján	108 142 261
Rév8 Zrt bevételek összesen	119 642 261
Rév8 Zrt kiadások	
Közzolgáltatási szerződés teljesítésével kapcsolatos kiadások	
Személyi juttatások	
Előkészítés, Tanácsadás	9 420 200
Program tervezés	13 591 400
Projekt menedzsment	12 382 000
Projekt követés	8 222 400
Általános gazdálkodás és ügyvitel	25 446 000
<i>Személyi juttatások összesen</i>	<i>69 062 000</i>
<i>Munkáltatót terhelő járulékok</i>	<i>20 168 261</i>
Dologi kiadások	
működési költség	3 000 000
ügyvéd	6 096 000
könyvvizsgáló	1 016 000
alvállalkozó	4 300 000
<i>Dologi kiadások összesen</i>	<i>14 412 000</i>
Egyéb kiadások	
Beruházás (számítástechnikai fejlesztés)	2 000 000
ÉCS	1 000 000
Adók	1 500 000
<i>Egyéb kiadások összesen</i>	<i>4 500 000</i>
Közzolgáltatási szerződés teljesítésével kapcsolatos kiadások	108 142 261
Corvin Sétány RVSZ teljesítésével kapcsolatos kiadások	
Személyi juttatások	6 500 000
munkáltatót terhelő járulékok	1 852 500
Alvállalkozók	3 000 000
Működési költség	130 000
Corvin Sétány RVSZ teljesítésével kapcsolatos kiadások össz	11 482 500
Rév8 Zrt kiadások összesen	119 624 761

A 277/2015. (XII.03.) sz. határozat 1 mellékletének 3 melléklete

ÉVES JELENTÉS MINTÁJA

I. Általános bevezetés

Tartalmazza azokat a piaci hatásokat (pozitív és negatív egyaránt), amelyek hatással voltak a tevékenységre.

II. Naturáliák bemutatása (elvégzett szolgáltatások számának bemutatása)

Előző év azonos időszaka vs. tény adatok illetve időarányos terv vs. tény adatok viszonylatában. Grafikonokkal, táblázatokkal és rövid szöveges ismertetéssel, indoklással.

III. Eredmények bemutatása (az előzőekben leírt bázis adatok figyelembe vételével)

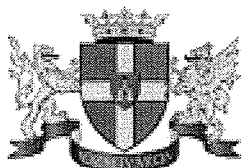
Táblázatokkal, grafikonokkal, szöveges elemzéssel, ahol számszerűsíthető a tevékenységre ható pozitív és negatív tényezők számszerű bemutatásával.

IV. Értékelés és várható adatok prognosztizálása.

V. Következő évre vonatkozó üzleti terv előirányzat.

VI. Függelékek, amelyek részletesen bemutatják a tevékenység számszerű adatait.

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi



Polgármesteri Hivatal

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

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

Tartalomjegyzék

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

BEVEZETÉS

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

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

1. A POLGÁRMESTERI HIVATAL MEGNEVEZÉSE, SZÉKHELYE, JELZŐSZÁMAI

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

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

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

...../2015.(XII.03.) sz. képviselő-testületi határozat 2015. december 3.

Az alapítás időpontja: 1990. október 20.

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

b) A Polgármesteri Hivatal rövidített megnevezése: Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal

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

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

1.4. **A Polgármesteri Hivatal székhelye:**

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

levélcíme: 1431 Budapest, Pf.: 160

telefonszáma: (06-1) 459-2100

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

e-mail címe: hivatal@jozsefvaros.hu

1.5. **A Polgármesteri Hivatal jelzőszámai:**

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

Költségvetési intézményi törzsszám: 508001

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

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

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

Szakmai alaptevékenységek(ek) kormányzati funkció szerinti megjelölése:

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

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

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004.

évi CXL. törvény (Ket.)

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Nek. tv.)
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.)
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)
- a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
- a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi. LXIII. törvény
- a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (Jat.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Bkr.)
- a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet
- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 36/2014. (XI.06.) önkormányzati rendelete (Önk. SZMSZ)
- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének a Józsefvárosi Közterület-felügyeletről szóló 19/2011. (IV.08.) önkormányzati rendelete

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

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

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

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

2. A POLGÁRMESTERI HIVATAL JOGÁLLÁSA ÉS FELADATKÖRE

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

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

- 2.3. A Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratát az 1. számú melléklet tartalmazza.
- 2.4. A Polgármesteri Hivatal által ellátott önkormányzati és hivatali kötelező és önként vállalt feladatát az 5. számú melléklet tartalmazza.

3. A POLGÁRMESTERI HIVATAL GAZDÁLKODÁSA, JELZŐSZÁMAI

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

4. A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

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

1. **Polgármesteri Kabinet**
2. **Jegyzői Kabinet**
 - Jogi Iroda
 - Személyügyi Iroda
 - Belső Ellátási Iroda
 - Szervezési és Képviselői Iroda
 - Ügyviteli Iroda
3. **Belső Ellenőrzési Iroda** (önálló iroda)
4. **Városépítészeti Ügyosztály**
5. **Gazdálkodási Ügyosztály**
6. **Pénzügyi Ügyosztály**
 - Költségvetési és Pénzügyi Felügyeleti Iroda
 - Számviteli és Pénzügyi Iroda
 - Adóügyi Iroda
7. **Hatósági Ügyosztály**
 - Építésügyi Iroda
 - Igazgatási Iroda
 - Anyakönyvi Iroda
8. **Humánszolgáltatási Ügyosztály**
 - Családtámogatási Iroda
 - Humánkapcsolati Iroda
9. **Közterület-felügyeleti Ügyosztály**

4.3. A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek engedélyezett létszáma:

	engedélyezett létszám (fő)
Hivatalvezetők	3
Polgármesteri Kabinet	12
Önkormányzati főtanácsadók	3
Jegyzői Kabinet	57
Belső Ellenőrzési Iroda	2
Városépítészeti Ügyosztály	6
Gazdálkodási Ügyosztály	12

Pénzügyi Ügyosztály	34
Hatósági Ügyosztály	39
Humánszolgáltatási Ügyosztály	26
Közterület-felügyeleti Ügyosztály	69
Mindösszesen:	263

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

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

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

1084 Budapest, Német u. 17-19. (hrsz. 35217/1/A/1, 35217/1/A/4, 35217/1/A/16, 35217/1/A/3, 35217/1/A/21.) (közös használatú helyiség a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.-vel)
feladatellátás: Közterület-felügyeleti Ügyosztály működésével kapcsolatos feladatainak ellátása

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

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

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

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

5.3. A szervezeti egységek jogállása

a) ügyosztályok:

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

b) ügyosztályi irodák:

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

c) önálló irodák:

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

5.4. A vezetői kinevezések

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

Fentiek figyelembevételével az elfogadott szervezési struktúra alapján:

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

szól a Kttv. 129. § alapján.

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

6. A POLGÁRMESTERI HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE

6.1. Polgármester

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

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

6.2. Alpolgármesterek

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

Az alpolgármesterek közötti feladatmegosztás:

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

Az alpolgármesterek feladataikat a polgármester irányításával látják el.

6.3. Jegyző

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

6.4. Aljegyzők

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

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

7.1. A szervezeti egységek vezetőire vonatkozó általános szabályok

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

7.2. Ügyosztályvezető, kabinetvezető

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

Az ügyosztályvezető irányítja az ügyosztály munkáját, amelynek során:

- gondoskodik az ügyosztályon belüli munka megszervezéséről, ellenőrzi a feladatok végrehajtását;
- biztosítja a kiadott feladatok határidőre történő szakszerű és törvényes végrehajtását;
- biztosítja a jegyzői hatáskörök gyakorlását az államigazgatási hatósági ügyek intézése körében;
- biztosítja az általa vezetett szervezeti egységnél a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés működését;
- figyelemmel kíséri az ügyosztály feladatellátásához kapcsolódó jogszabályok változásait, irányítja azok értelmezését, alkalmazását;
- kezdeményezi az önkormányzati rendeletek módosítását, társadalmi és központi jogi környezet változása vagy felhatalmazása esetén;
- rendszeresen beszámol az általa vezetett szervezeti egység tevékenységéről a jegyzőnek, igény esetén a polgármesternek;
- az ügyosztályhoz tartozó szervezeti egység dolgozói részére szükség szerint tart munkamegbeszélést vagy egyéni eligazítást;
- segíti és figyelemmel kíséri a szervezeti egység dolgozói szakmai tudásának fejlődését;

- gondoskodik az ügyosztály dolgozói munkaköri leírásainak elkészítéséről és karbantartásáról;
- ellenőrzi az ügyosztályhoz tartozó vezetők és szervezeti egységek munkáját. Az irodavezetők tekintetében gyakorolja a jegyző által biztosított egyéb munkáltatói jogokat, véleményezi az irodavezetők munkáltatói jogkörben tett javaslatait;
- előkészíti a belső szabályzatokat, azok módosításait, illetve koordinálja az általa irányított szervezeti egységek belső szabályzatainak elkészítését, módosítását;
- koordinálja az általa irányított szervezeti egységek feladat-jegyzékének (a hatályos jogi szabályozást is feltüntetve) elkészítését, folyamatos aktualizálását;
- a testületi munka hatékonysága érdekében együttműködik a bizottsági elnökökkel, részt vesz a Képviselő-testület ülésén a feladatkörébe tartozó napirendi pont tárgyalásakor, valamint az illetékes bizottságok ülésein;
- elkészíti a polgármester, alpolgármesterek, bizottsági elnök, és a jegyző nevében a Képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló jelentéseket;
- szükség szerint együttműködik a társ szervezeti egységek vezetőivel a feladatkörüket érintő kérdésekben;
- közreműködik az önkormányzati intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a határozatok végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében, gazdasági társaságok esetén a tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos döntések és intézkedések előkészítésében, döntések végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében;
- az általa aláírt vagy szignált iratért szakmai, munkajogi és büntetőjogi felelősséget vállal;
- köteles gondoskodni arról, hogy távollétében a helyettesítés folyamatosan fennálljon;
- folyamatos elemző munkát végez, melynek alapján változtatást kezdeményez az ügyosztályt érintő feladatok vonatkozásában a hatékonyabb, eredményesebb, gazdaságosabb, racionálisabb feladatellátás érdekében;
- jogszabályfigyeléssel kapcsolatos feladatok koordinálása;
- biztosítja a szakmai feladatkörébe tartozó tevékenységéből eredő követelésállomány kezelését: a követelések nyilvántartását, a behajtásra történő intézkedések megtételét, évvégi minősítését (behajthatatlan, vitatott, stb.), a számviteli nyilvántartás céljából a Pénzügyi Ügyosztály részére történő bizonylat átadást, adatszolgáltatást.

7.3. Az ügyosztályvezető helyettesítése

Az irodával nem rendelkező ügyosztályon az ügyosztályvezető helyettesítésére ügyosztályvezető-helyettes nevezhető ki. Az irodával rendelkező ügyosztályok esetében az ügyosztályvezetőt az általa kijelölt irodavezető helyettesíti. Az ügyosztályvezető helyettese az ügyosztályvezető által meghatározott keretek között látja el az ügyosztályvezető helyettesítését.

7.4. Önálló irodavezető

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

Az önálló irodavezető irányítja az iroda munkáját, amelynek során:

- figyelemmel kíséri a központi és helyi jogalkotást,
- kezdeményezi a helyi jogszabályok módosítását, társadalmi és központi jogi környezet változása vagy felhatalmazása esetén,
- biztosítja a jegyzői hatáskörök gyakorlását az államigazgatási hatósági ügyek intézése körében,
- közreműködik az önkormányzati intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a határozatok végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében, gazdasági társaságok esetén a tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos döntések és intézkedések előkészítésében, döntések végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében,
- elkészíti a polgármester, alpolgármesterek, bizottsági elnök, és a jegyző nevében a képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló jelentéseket,
- előkészíti a belső szabályzatokat, azok szükség szerinti módosítási javaslatait a polgármester és/vagy a jegyző/aljegyzők intézkedésére,
- részt vesz a Képviselő-testület ülésén, a feladatkörébe tartozó napirend tárgyalásakor a bizottsági üléseken,
- rendszeresen beszámol az általa vezetett szervezeti egység tevékenységéről a jegyzőnek, igény esetén közvetlenül a polgármesternek, segíti a tanácsnok(ok) munkáját,
- gondoskodik a feladat-jegyzéknek (a hatályos jogi szabályozást is feltüntető) elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról,
- biztosítja az általa vezetett szervezeti egységnél a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés működését,
- az általa aláírt vagy szignált iratért szakmai, munkajogi és büntetőjogi felelősséget vállal,
- köteles gondoskodni arról, hogy távollétében a helyettesítés folyamatosan fennálljon,
- folyamatos elemző munkát végez, melynek alapján változtatást kezdeményez az irodát érintő feladatok vonatkozásában a hatékonyabb, eredményesebb, gazdaságosabb, racionálisabb feladatellátás érdekében,
- jogszabályfigyeléssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- biztosítja a szakmai feladatkörébe tartozó tevékenységéből eredő követelésállomány kezelését: a követelések nyilvántartását, a behajtásra történő intézkedések megtételét, évvégi minősítését (behajthatatlan, vitatott, stb.), a számviteli nyilvántartás céljából a Pénzügyi Ügyosztály részére történő bizonylat átadást, adatszolgáltatást.

7.5. Ügyosztályi irodavezető és ügyosztályvezető-helyettes

Az ügyosztályi irodavezető feladata a szervezeti egység vezetése, amely során az ügyosztályvezető szakmai koordinációs szerepet tölt be. Az ügyosztályvezetők és az irodavezetők egymással alá-fölérendeltségi, az ügyosztályhoz tartozó irodavezetők egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek egymással együttműködni a feladatok ellátásában.

a) Az ügyosztályi irodavezető általános feladatai:

1. figyelemmel kíséri a központi és helyi jogalkotást;
2. kezdeményezi az önkormányzati rendeletek módosítását, társadalmi és központi jogi környezet változása vagy felhatalmazása esetén;
3. biztosítja a jegyzői hatáskörök gyakorlását az államigazgatási hatósági ügyek

- intézése körében;
4. közreműködik az önkormányzati intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a határozatok végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében, gazdasági társaságok esetén a tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos döntések és intézkedések előkészítésében, döntések végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében;
 5. elkészíti a polgármester, alpolgármesterek, bizottsági elnök és a jegyző nevében a képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló jelentéseket;
 6. az ügyosztályvezető koordinálása mellett előkészíti a belső szabályzatokat, azok szükség szerinti módosítási javaslatait a polgármester és/vagy a jegyző/aljegyzők intézkedésére;
 7. részt vesz a feladatkörébe tartozó napirend tárgyalásakor a Képviselő-testület, bizottságok ülésén, a helyi nemzetiségi önkormányzatok ülésein;
 8. rendszeresen beszámol az általa vezetett szervezeti egység tevékenységéről az ügyosztályvezetőnek;
 9. az ügyosztályvezető koordinálása mellett gondoskodik a feladat-jegyzék (a hatályos jogi szabályozást is feltüntetve) elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról;
 10. gondoskodik az általa vezetett szervezeti egységnél a munkafolyamatokba beépített ellenőrzés működéséről;
 11. az általa aláírt vagy szignált iratért szakmai, munkajogi és büntetőjogi felelősséget vállal;
 12. folyamatos elemző munkát végez, melynek alapján változtatást kezdeményez az irodát érintő feladatok vonatkozásában a hatékonyabb, eredményesebb, gazdaságosabb, racionálisabb feladatellátás érdekében;
 13. rendszeresen tájékoztatja az ügyosztályvezetőt az iroda által ellátott feladatok végrehajtásának állásáról, soron kívül tájékoztatja az ügyosztályvezetőt az iroda munkavégzése során felmerülő - ügyosztályvezetői beavatkozást, segítséget igénylő - problémáiról;
 14. jogszabályfigyeléssel kapcsolatos feladatok ellátása.

b) Az ügyosztályvezető-helyettes általános feladatai:

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

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

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

7.6. Az irodavezető helyettesítése

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

7.7. Önkormányzati főtanácsadó

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

7.8. Referens

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

7.9. Ügyintéző

A Polgármesteri Hivatal érdemi ügyintézőt végző köztisztviselői. Feladatai:

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

7.10. Szolgálatirányító

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

7.11. Közterület-felügyelő

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

7.12. Segédfelügyelő

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

7.13. Ügyintézői besorolású titkárnő/titkár

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

7.14. Ügykezelő

Gondoskodik az adminisztrációs, ügyiratkezelési feladatok ellátásáról, az iratok átvételéről,

iktatásáról, sokszorosításáról, továbbításáról. Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza.

7.15. Munkavállaló

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

7.16. Közfoglalkoztatott

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

8. A POLGÁRMESTERI HIVATAL ÁLTALÁNOS FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

8.1. A Képviselő-testület működésével kapcsolatban a Polgármesteri Hivatal

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

8.2. A bizottságok működésével kapcsolatban a Polgármesteri Hivatal

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

8.3. A nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatban

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

8.4. Az önkormányzati intézményekkel kapcsolatban

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

8.5. Az önkormányzati képviselők tevékenységével kapcsolatban a Polgármesteri Hivatal

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

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

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

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

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

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

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

9. A HIVATALI FELADAT- ÉS HATÁSKÖR MEGHATÁROZÁS SZABÁLYAI

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

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

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

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

10. A POLGÁRMESTERI HIVATAL ÁLTAL ELLÁTOTT LEGFONTOSABB ÜGYKÖRÖK ÉS ÜGYTÍPUSOK

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

10.1. Kiemelt vagy jelentős felelősségvállalással járó ügytípusok

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

10.2. Általános hivatali ügytípusok

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

10.3. Adminisztratív, ügykezeléssel összefüggő vagy fizikai munkával járó ügytípusok

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

11. A SZERVEZETI EGYSÉGEK BELSŐ SZABÁLYOZÁSÁNAK RENDJE

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

12. A POLGÁRMESTERI HIVATAL KÜLSŐ KAPCSOLATAI, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

12.1. A képviselet rendje

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

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

12.2. A külső kapcsolattartás rendje

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

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

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

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

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

13. MUNKÁLTATÓI JOGKÖR

13.1. Kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz, fegyelmi eljárás megindításához a polgármester egyetértése, személyi illetmény megállapításához a polgármester jóváhagyása szükséges. Pályázat kiírása, eredményes pályázat esetében annak elbírálása, címadományozás, vezetők teljesítményértékelése és minősítése esetében a polgármester előzetes véleményezési jogkört gyakorol.

13.2. A jegyző gyakorolja valamennyi köztisztviselő/munkavállaló/közfoglalkoztatott tekintetében az alábbi munkáltatói jogokat, figyelemmel a 13.1. pontban foglaltakra:

- kinevezés,
- közszolgálati jogviszony megszüntetése,
- fegyelmi eljárás megindítása,
- vezetői kinevezés és annak visszavonása,
- vezetők teljesítményértékelése,
- vagyonyilatkozatra kötelezett munkakörök megállapítása,
- rendkívüli munkavégzés elrendelése,
- jutalmazás,
- közszolgálati szabályzatban megállapított juttatások, támogatások, kedvezmények engedélyezése, megvonása,
- szakmai továbbképzésre való jelentkezések elbírálása, engedélyezése,
- az alapilletmény eltérítése,
- Kttv.-ben meghatározott pótlékok megítélése,
- köztisztviselő kérésére tartalékállományba helyezés,
- köztisztviselő/ügykezelő átirányítása más szervezeti egységhez,
- köztisztviselő/ügykezelő kirendelése más közigazgatási szervhez,
- külföldi kiküldetés, tanulmányutak engedélyezése,
- fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- felterjesztés kitüntetésre,
- címek adományozása,
- szervezeti egységeknél belső helyettesítés elrendelése tartós távollét esetén,
- célfeladat és céljuttatás meghatározása,
- a ügyosztályok és önálló irodák vezetői és az aljegyzők szabadságának engedélyezése.

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

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

13.3.1. Önálló munkáltatói jogosítványok és köteleességek:

- a köztisztviselők teljesítménykövetelményeinek kitűzése és éves munkateljesítményének értékelése,
- szabadság engedélyezése,
- munkaidő alatti eltávozás engedélyezése,
- munkavégzés helyének és feladatainak meghatározása, munkavégzés feltételeinek biztosítása,
- minden év február 28-ig az általa vezetett szervezeti egységek dolgozóit érintő, szabadságolási ütemterv elkészítése, az évi rendes szabadság

engedélyezése , az éves szabadságok december 31-ig történő kiadásáról való gondoskodás,

- a jelenléti ívek és távolmaradási ívek vezetésének ellenőrzése, havonta a távollétek okának, időtartamának jelentése (GYED, GYES, betegség, továbbtanulás, szabadság).

13.3.2. Nem önálló munkáltatói jogosítványok:

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

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

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

14. ÉRTEKEZLETEK

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

15. A HIVATALON BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

15.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolatok

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

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

15.1.3. A problémák megelőzése érdekében törekedni kell a megfelelő, lehetőleg

formalitásoktól mentes tájékoztatásra, a folyamatos információáramlásra.

- 15.1.4. A munkafolyamatok szabályozására általánosan megfogalmazva az SZMSZ, a belső szabályzatok, a Minőségirányítási Kézikönyv és annak függelékét képező eljárások szolgálnak.

15.2. Egyéb kapcsolatokra vonatkozó szabályozás (szolgálati út)

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

16. MUNKAREND

- 16.1. A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak általános munkarendje:

a)

hétfő: 08.00-18.00 óráig

kedd: 08.00-16.00 óráig

szerda: 08.00-16.30 óráig

csütörtök: 08.00-16.00 óráig

péntek: 08.00-13.30 óráig

b)

A Közterület-felügyeleti Ügyosztály társadalmi közszükségletet kielégítő szolgáltatelljesítési tevékenységére tekintettel, rendeltetése folytán munkaszüneti napon is működik. A munkaidő-beosztás – a szolgálat ellátási feladatok figyelembe vételével –

hivatali és folyamatos (megszakítás nélküli) munkarendben kerül meghatározásra.

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

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

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

16.4. Az ügyfélfogadás rendje a következő:

A Polgármesteri Hivatal általános ügyfélfogadási rendje:

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

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

A Humánszolgáltatási Ügyosztály TÁMPONT Információs Szolgálat ügyfélfogadási rendje:

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

A Közterület-felügyeleti Ügyosztály ügyfélfogadási rendje:

- hétfő 08.⁰⁰-16.⁰⁰ óráig
- kedd 08.⁰⁰-16.⁰⁰ óráig
- szerda 08.⁰⁰-16.⁰⁰ óráig
- csütörtök 08.⁰⁰-16.⁰⁰ óráig
- péntek 08.⁰⁰-13.⁰⁰ óráig

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

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

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

17. A VEZETŐK ÜGYFÉLFOGADÁSI RENDJE

A jegyző általános ügyfelfogadási ideje:

minden hónap második hétfőjén: 13.³⁰ – 18.⁰⁰ -ig

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

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

18. A HELYETTESÍTÉS

18.1. A helyettesítés alapelvei az alábbiak:

- Amennyiben lehetséges, az azonos képzettséggel rendelkezők helyettesítsék egymást

azzal, hogy az irányítási struktúra fenntartásáról a vezető köteles gondoskodni a helyettesítés rendjének kialakítása során.

- A megbízott vezetők tartós helyettesítéséről felettesük vagy a jegyző gondoskodik (felfelé irányuló helyettesítés)

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

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

19. MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL

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

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

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

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

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

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

20. UTASÍTÁSI, ELLENŐRZÉSI JOGOK, BESZÁMOLTATÁS

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

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

20.3. Ellenőrzést a jegyző, munkaterületén az aljegyzők és a jegyző által megbízott személy,

továbbá szervezeti egységében a hivatali felettes végezhet.

20.4. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőjét beszámolási kötelezettség terheli:

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

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

21. A KIADMÁNYOZÁS ÉS A HATÁSKÖRÁTRUHÁZÁS RENDJE

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

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

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

22. KIKÜLDETÉS

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

23. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 23.1 Az SZMSZ hatálya kiterjed a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeire és valamennyi hivatali dolgozóra.
- 23.2. Az SZMSZ megismertetéséről és betartatásáról a jegyző a szervezeti egységek vezetői útján gondoskodik és ellenőrzi a benne foglaltakat.
- 23.3. Az SZMSZ és mellékleteinek, függelékének naprakészen tartásáról a jegyző az aljegyzők útján gondoskodik.
- 23.4. A szervezeti egységek aktualizált ügyrendjeit az abban szükségessé vált változtatást követő 60 napon belül csatolni kell a függelékhez.
- 23.5. Az SZMSZ közzétételre kerül az alábbi helyen: T meghajtó\Normák\Szabályzatok
- 23.6. A Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal – a Képviselőtestület .../2015. (XI.17.) számú határozatával elfogadott – Szervezeti és Működési

Szabályzatának a módosítását a Budapest Főváros VIII. Kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete a,/2015. (XII.03.) számú határozatával 2015.-i hatállyal hagyta jóvá.

Budapest, 2015. december ...

dr. Kocsis Máté
polgármester

Danada-Rimán Edina
jegyző
tartós távollétében

dr. Mészár Erika
aljegyző

Mellékletek

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

Függelékek

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

Okirat száma:

Alapító okirat
módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

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

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

1.1. A költségvetési szerv

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

1.1.2. rövidített neve: Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal

1.2. A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése

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

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

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

1.3. A költségvetési szerv

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

1.3.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1		1082 Budapest, Baross u. 66-68. (hrsz.:35211/A/1, 35211/A/3)
2		1082 Budapest, Német u. 25. (hrsz.:35212/A/24, 35212/A/25, 35212/A/26)
3		1084 Budapest, Víg u. 35. fszt. 12. és fszt./II. (hrsz: 34921)
4		1084 Budapest, Rákóczi tér 3. (hrsz.: 34899/B/1)
5		1084 Budapest, Víg u. 32. (hrsz.: 34944/0/A/1, 34944/0/A/2, 34944/0/A/3, 34944/0/A/4, 34944/0/A/6)
6		1082 Budapest, Kisstáció u. 5. (35604/A/3)

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

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990. október 20.

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

2.3. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.3.1. megnevezése: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete

2.3.2. székhelye: 1082 Budapest, Baross u. 63-67.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének

3.1.1 megnevezése: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 1082 Budapest, Baross u. 63-67.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

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

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

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

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

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

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

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

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

4.6. A költségvetési szerv jogállását meghatározó jogszabály: az Möt. 41.§ (1) bekezdése, az Áht. 7.§(1) bekezdése, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.

évi V. törvény alapján önálló jogi személy, amely jogszabályban vagy az Alapító Okiratban meghatározott közfeladatokat látja el.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

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

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

A költségvetési szerv vezetője a képviseleti jog gyakorlója.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

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

5.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:

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

6. Záró rendelkezés

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

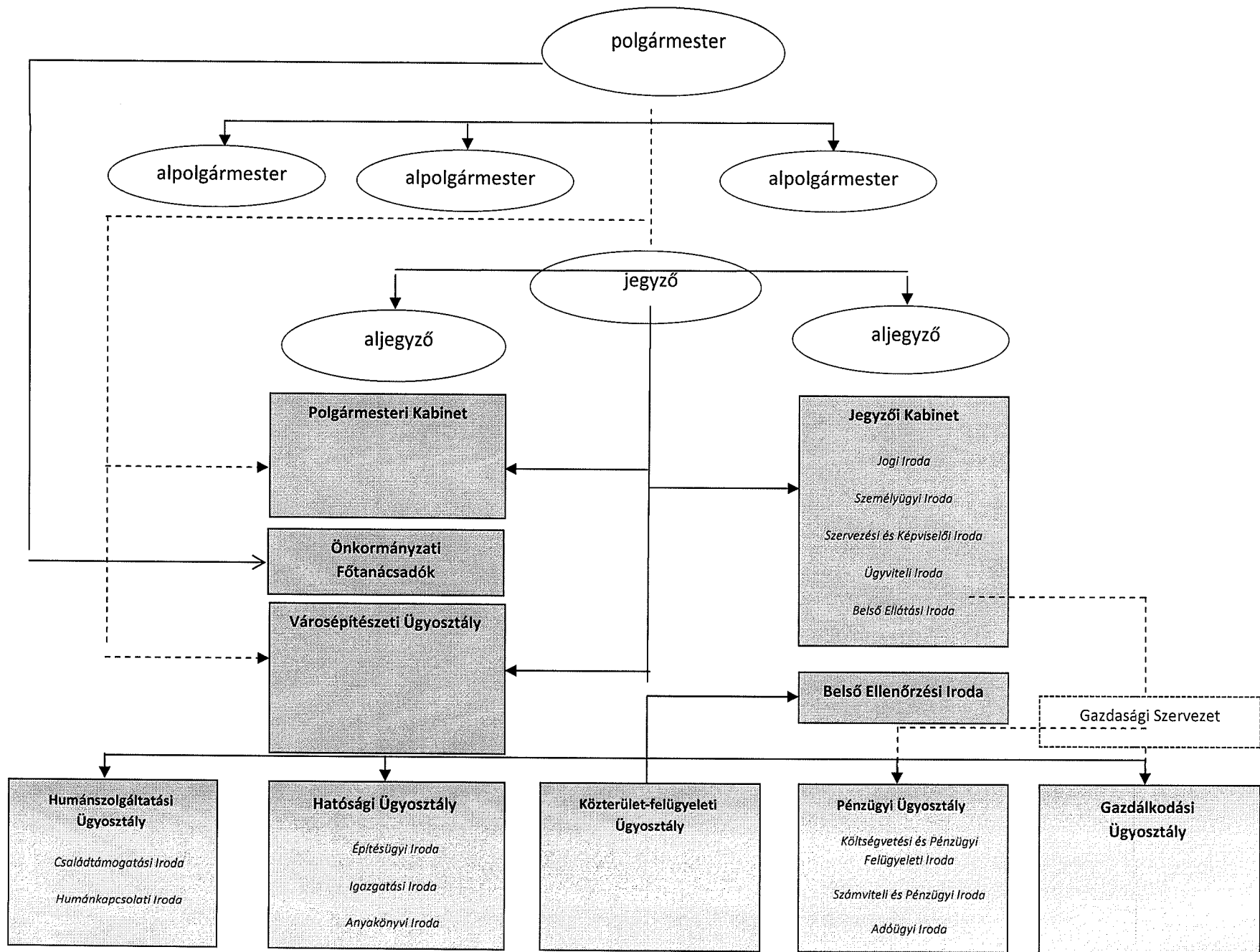
Kelt: Budapest, 2015. szeptember

P.H.

dr. Kocsis Máté
polgármester

Danada-Rimán Edina
jegyző

A POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA



Budapest Főváros VIII. kerület
Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal

szervezeti egységeinek

szakmai feladatai

Jóváhagyom:

dr. Kocsis Máté
polgármester

Danada-Rimán Edina
jegyző
tartós távollétében

dr. Mészár Erika
aljegyző

Tartalomjegyzék

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.A támogatási pályázatokkal kapcsolatos általános rendelkezések

KÜLÖNÖS RENDELKEZÉSEK

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

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A támogatási pályázatokkal kapcsolatos általános rendelkezések

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

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

Minden szervezeti egység feladata, hogy:

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

Ennek során biztosítani kell:

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