

KÜLÖNÖS RENDELKEZÉSEK

1. POLGÁRMESTERI KABINET

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

ezen belül különösen

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

- kapcsolatot tart az önkormányzati intézmény-és cégvezetőkkel a sajtómegekeresések vonatkozásában;
- kapcsolatot tart az írott és elektronikus sajtóban érdekelt munkatársakkal későbbi média-megjelenések céljából;
- javaslatot tesz a kulturális programok nyomtatott formában, elektronikus, illetve egyéb úton történő népszerűsítése érdekében az önkormányzat honlapjának szerkesztésével és tartalmával kapcsolatban, valamint kapcsolatot tart a helyi újságok és médiumok szerkesztőségével
- testvérvárosi kapcsolattartásra vonatkozó szervezési feladatok ellátása.

2. JEGYZŐI KABINET

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

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

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

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

- Részt vesz a képviselő-testület és az illetékes bizottságok ülésein.
- Felelős a Jegyzői Kabinet által használt gépi berendezések karbantartásának, javításának bejelentésében, valamint a hivatalvezetői titkárság irodaszereinek megrendelésében és kezelésében.
- A Jegyzői Kabinet tekintetében előkészíti a szükséges személyügyi és ellátási jellegű adatszolgáltatásokat, jelentéseket, gondoskodik a munkaidő nyilvántartás vezetéséről.
- Közreműködik a Jegyzői Kabinetvezető feladatköréhez kapcsolódó titkársági, ügyviteli feladatok ellátásában.

2.1.A. Vezető jogtanácsos (Jegyzői referens)

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

2.1.B. Közbiztonsági referens

- 2.1.10. ellátja a törvényben meghatározott katasztrófavédelemmel, honvédelemmel, polgári védelemmel, tűzvédelemmel, lakosságvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatokat,
- 2.1.11. közreműködik a polgármester katasztrófák elleni védekezésre való felkészülési, a védekezési, a helyreállítás szakmai feladataiban, valamint a rendvédelmi és honvédelmi feladatok végrehajtásában,
- 2.1.12. feladata a helyi szintű katasztrófavédelmi feladatok szakszerű ellátásának elősegítése,
- 2.1.13. a felkészülési időszakban tervezési és szervezési, a védekezés időszakában döntés-előkészítési és koordinációs, valamint a helyreállítás időszakában kárfelmérési és ellenőrzési feladatokat lát el,
- 2.1.14. ellátja a polgármester, a jegyző egyedi utasításában meghatározott feladatokat.

2.2. Jogi Iroda

Képviselő-testület és bizottsági működésével összefüggő feladatok:

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

Hivatalkoordinációs és előkészítő törvényességi feladatok:

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

Egyéb feladatok:

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

2.3. Személyügyi Iroda

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

- 2.3.1. ellátja az állaspályázatokkal kapcsolatos feladatokat;
- 2.3.2. előkészíti a kinevezéseket, munkaszerződéseket, továbbá ezek módosításait, átsorolásokat, megállapítja az illetményeket, pótlékokat, haladéktalanul továbbítja a munkaügyi iratokat a Magyar Államkincstár (MÁK) Illetményszámfejtési egységének, és a munkavégzés feltételeinek biztosítása érdekében megteszi a szükséges tájékoztatást az érintett belső szervezeti egységek felé;
- 2.3.3. összeállítja és kezeli a személyi anyagokat;

- 2.3.4. naprakészen vezeti a közszolgálati alapnyilvántartást, központi adatszolgáltatást végez a közszolgálati nyilvántartás adataiból;
- 2.3.5. munkáltatói igazolásokat állít ki;
- 2.3.6. ellátja a fegyelmi ügyek megindításával kapcsolatos feladatokat;
- 2.3.7. munkaügyi tárgyú peres ügyekben kapcsolatot tart a jogi képviselővel, szükség szerint adatot szolgáltat, iratbetekintést biztosít, az ügyet nyilvántartja;
- 2.3.8. ellenőrzi a munkaidő nyilvántartásokat, szabadságok kiadását, nyilvántartja a hivatalvezetők, tisztségviselők, ügyosztály- és irodavezetők szabadságát;
- 2.3.9. ellátja a célfeladat kiírásával és a rendkívüli munkavégzés elrendelésével kapcsolatos feladatokat, a céljuttalom, valamint a túlmunka díjazásának kifizetéséről intézkedik;
- 2.3.10. ellátja a betegállománnyal, valamint a táppénz számfejtésével kapcsolatos feladatokat, továbbítja a távolmaradási jelentéseket a MÁK Illetményszámfejtési egységének, illetmény túlfizetés esetén fizetési felszólítást ad ki;
- 2.3.11. ellátja az adónyilatkozatokkal, valamint az éves adóbevallással kapcsolatos feladatokat, tájékoztatja a munkatársakat, nyilatkozatokat kér be és továbbítja a MÁK Illetményszámfejtési egységének;
- 2.3.12. ellátja a társadalombiztosításhoz kapcsoló feladatokat;
 - 2.3.12.1. ellátja a GYES és GYED állománnyal kapcsolatos feladatokat, tájékoztatja a munkatársat az igényelhető ellátásokról, kiadja a fizetés nélküli szabadságot, annak megszűnését követően állományba helyez, jelent a MÁK felé;
 - 2.3.12.2. a munkatárs kérésére a nyugdíjhoz szükséges szolgálati, illetve jogosultsági időt megkéri, szükséges munkáltatói igazolásokat kiállítja;
 - 2.3.12.3. nyilvántartja a Nyugdíjbiztosító jogosultsági idő beszámításáról szóló határozatait;
- 2.3.13. működteti a cafetéria rendszert a Közszolgálati Szabályzatban foglaltak szerint;
 - 2.3.13.1. javaslatot tesz juttatások körének meghatározására, tájékoztatja a munkatársakat, biztosítja a cafetéria-nyilatkozatok leadását, a használt szoftver adatokkal feltölti, jogosulatlan igénybevétel esetén fizetési felszólítást ad ki;
 - 2.3.13.2. feladást készít a cafetéria juttatások kifizetéséhez a Pénzügyi Ügyosztály részére;
 - 2.3.13.3. ellátja az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat;
- 2.3.14. ellátja az egyéb juttatásokkal kapcsolatos feladatokat;
- 2.3.15. ellátja a munkába járás költségtérítésével kapcsolatos feladatokat;
- 2.3.16. ellátja a tanulmányi szerződés megkötésével kapcsolatos előkészítő feladatokat, nyilvántartja az igénybevett munkaidő kedvezményeket, intézkedik az átvállalt tandíj kifizetéséről;
- 2.3.17. ellátja a fizetés előleg felvételével kapcsolatos engedélyezési és ellenőrzési feladatokat;
- 2.3.18. ellátja az állami kezességvállalással kapcsolatos nyilvántartási és tájékoztatási feladatokat;
 - 2.3.18.1. ellátja és koordinálja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat, felszólít vagyonyilatkozat tételre, vagyonyilatkozatokat őriz, nyilvántart és kezel;
 - 2.3.18.2. ellátja a minősítéssel kapcsolatos feladatokat, a minősítés határidőben

- történo elkészítését biztosítja;
- 2.3.19. működteti a teljesítményértékelési rendszert;
 - 2.3.20. részt vesz a szervezeti célok kitűzésében, nyomon követi a kiemelt célok leképezését a vezetői beszámolók alapján;
 - 2.3.21. koordinálja a teljesítményértékeléssel kapcsolatos vezetői feladatokat, előkészíti a nyomtatványokat, a negyedéves előrehaladási jelentéseket, valamint a teljesítményértékeléseket határidőben bekéri, az értékelések eredményét összegzi;
 - 2.3.22. ellátja a jutalmazással kapcsolatos feladatok ellátása, jutalmazási elvek előkészítése, munkáltatói döntés támogatása a szükséges kimutatások elkészítésével, jogosultságból kizárt foglalkoztatottak szűrése, kifizetésről történő intézkedés;
 - 2.3.23. ellátja a kitüntetések adományozásával és címadományozással kapcsolatos munkajogi feladatokat, kimutatásokat készít, javaslatokat bekér, az átadási rendezvény szervezőjével kapcsolatot tart és együttműködik;
 - 2.3.24. ellátja a jubileumi és hűségjutalommal kapcsolatos feladatokat, előkészíti a munkáltatói intézkedéseket, egyeztet a munkáltatói átadást;
 - 2.3.25. létszámnyilvántartást vezet, kimutatásokat készít, külső vagy belső megkeresésre adatot szolgáltat a személyügyi nyilvántartás adataiból;
 - 2.3.26. ellátja a prémiumévek programban résztvevők jogviszonyával, juttatásaival kapcsolatos feladatokat;
 - 2.3.27. ellátja a közfoglalkoztatottak jogviszonyával kapcsolatos teljes körű ügyintézés;
 - 2.3.28. ellátja a továbbképzéssel kapcsolatos feladatokat;
 - 2.3.29. ellátja a jogviszony megszűnésével/megszüntetésével kapcsolatos feladatokat;
 - 2.3.30. ellátja a szociális és jóléti feladatokat;
 - 2.3.31. ellátja a nyugdíjas köztisztviselők támogatásával, segélyezésével, kapcsolattartásával kapcsolatos feladatokat;
 - 2.3.32. ellátja a kegyeleti támogatással kapcsolatos feladatokat;
 - 2.3.33. adatszolgáltatást teljesít ajándékozáshoz, ünnepi rendezvények lebonyolításához;
 - 2.3.34. munkavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában közreműködik;
 - 2.3.35. ellátja a munkavédelmi feladatokkal jogszerű ellátásának biztosítását és koordinálását a munkavédelmi feladatok ellátó köztisztviselővel együttesen, munka- és útibalesetek nyilvántartását, baleseti ellátást nem igénylő események nyilvántartását, baleseti jegyzőkönyvek kiállítását, ellenőrzését és továbbítását a MÁK Illetményszámfejtési egységének;
 - 2.3.36. részt vesz a biztonságos munkavégzés és munkafeltételek ellenőrzésében;
 - 2.3.37. ellátja az esélyegyenlőség biztosításával kapcsolatos feladatokat.

Polgármester munkáltatói jogkörének gyakorlásából adódó feladatok ellátása

- 2.3.38. a foglalkoztatási jogviszonyban álló alpolgármesterek jogviszonyával kapcsolatos okiratok előkészítése, illetmény megállapítással, költségterítéssel, cafetériával kapcsolatos feladatok, valamint egyéb személyügyi feladatok ellátása,
- 2.3.39. az önkormányzati intézményvezetők közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos feladatok ellátása, pályázatok kiírása, kinevezés és annak módosítása, illetmény megállapítás, átsorolás, közszolgálati jogviszony

megszüntetése, valamint egyéb személyügyi feladat hivatali koordinálása. Az önkormányzati intézmények gazdasági vezetőjének megbízásával, kinevezésével, illetve a megbízás visszavonásával és a felmentésével kapcsolatos feladatok ellátása.

Egyéb általános feladatok

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

Közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok

- 2.3.61. éves szinten a közfoglalkoztatás irányelveire, keretszámaira tervezetet készít, előzetesen konzultálva a Munkaügyi Központtal,
- 2.3.62. az elfogadott éves kerületi közfoglalkoztatási irányelvnek és a Munkaügyi Központ által elfogadott pályázati támogatásoknak megfelelő módon szervezi a kerületi közfoglalkoztatást,
- 2.3.63. elkészíti a kerületi rövid és hosszabb távú közfoglalkoztatási pályázatokat, azok végrehajtását nyomon követi, előkészíti a hatósági szerződéseket,

- 2.3.64. ügyfélszolgálatot működtet, fogadja a Munkaügyi Központ által kerületi közfoglalkoztatásra közvetített álláskeresőket, a megfelelő foglalkoztatási helyre irányítja,
- 2.3.65. eljár a munkavállalásra jelentkező álláskeresők munka-egészségügyi alkalmassági vizsgálatának lebonyolítása érdekében,
- 2.3.66. a közvetített személyekről havi adatszolgáltatást biztosít a Munkaügyi Központ részére,
- 2.3.67. segítséget nyújt a foglalkoztatóknak, pl. pályázatok benyújtásához, pályázati támogatások igényléséhez, figyelemmel kíséri a határozott idejű munkaviszony megszűnésének idejét,
- 2.3.68. a Munkaügyi Központ eljárás rendjének megfelelő módon előkészíti a havi elszámolásokat a kerületi foglalkoztatók adatszolgáltatásai alapján,
- 2.3.69. elkészíti a foglalkoztatással kapcsolatos kötelező jelentéseket,
- 2.3.70. elkészíti a pályázatok benyújtásához szükséges dokumentációt, ellátja a pályázati támogatások igényléséhez szükséges elszámolások előkészítését.

2.4. Belső Ellátási Iroda

Üzemeltetési feladatok:

- 2.4.1. vezetőkes telefonhálózat és végponti elemek üzemeltetése, új igények ügyintézése, mellékek igény szerint áthelyezése,
- 2.4.2. vezetőkes telefonhálózat alközpontjainak üzemeltetése,
- 2.4.3. mobil telefonok rendszerben tartása, szolgáltatóval kapcsolattartás (+beszerzés),
- 2.4.4. kábeltelevízió hálózat üzemeltetése,
- 2.4.5. irodagépek üzemeltetése (iratmegsemmisítő),
- 2.4.6. sokszorosító berendezések üzemeltetése, a szerződéses karbantartó céggel való kapcsolattartás,
- 2.4.7. a hivatali gépkocsik üzemeltetésével, külső-belső tisztításával/esztétikai karbantartásával/, futó- és tervezett javításával, egyéb szerviz-munkákkal kapcsolatos feladatok intézése,
- 2.4.8. egyedi kérések (pl. polc, zárcsere) kivitelezése, szerelése,
- 2.4.9. a fenti üzemeltetési tevékenységekhez szükséges anyag megvásárlása,
- 2.4.10. általános irodaszer megrendelések összeállítása, teljes bonyolítás,
- 2.4.11. bélyegző, névjegykártya elkészítése,
- 2.4.12. oklevéltartók beszerzése,
- 2.4.13. általános nyomtatványok, megrendelés, teljes bonyolítás,
- 2.4.14. speciális nyomtatványok beszerzése, könyvkötészet megrendelése,
- 2.4.15. nagy értékű és kis értékű tárgyi eszközök beszerzése (bútor, műszaki cikk, anyag és segédanyag, szerszám, stb.),
- 2.4.16. napilapok, folyóiratok megrendelése, nyilvántartása, kiadókkal folyamatos kapcsolattartás, számlák ügyintézése,
- 2.4.17. hivatali reprezentáció beszerzése, kiosztása, nyilvántartása,
- 2.4.18. ME-35 Eredményességet mérő mutatószámok kezelése az üzemeltetési csoport tevékenységét érintő adatgyűjtési és adatszolgáltatási feladatok,
- 2.4.19. ME-26 Gondnoksági feladatok ellátása elnevezésű eljárás szerinti áru-szolgáltatási igények nyilvántartásával kapcsolatos feladatok,
- 2.4.20. készlet-nyilvántartási, valamint a bevételezett készletek kezelésével

- kapcsolatos feladatok,
- 2.4.21. vezetékes telefonhálózat hívószám, végpontok nyilvántartása, faxvonalak nyilvántartása,
 - 2.4.22. mobil előfizetések nyilvántartása,
 - 2.4.23. vezetékes telefonok költségeinek (magán és hivatalos) nyilvántartása, a számlák online követése,
 - 2.4.24. a PIN-kódos telefonálás bevezetésével külső szerződő féllel való kapcsolattartás,
 - 2.4.25. a telefonos PIN-kódok kezelése,
 - 2.4.26. a meglévő mobil telefonok költségeinek figyelése, nyilvántartása, a telefonokkal kapcsolatos ügyintézés,
 - 2.4.27. gépkocsik adminisztrációja, futás kilométer, üzemanyag fogyasztás, költségek nyilvántartása, számlák ellenőrzése,
 - 2.4.28. a Hivatal berendezési és felszerelési tárgyak, épülettartozékok nyilvántartása a Pénzügyi Ügyosztállyal közösen, leltározás előkészítése, lebonyolítása, az adatok feldolgozása, a Pénzügyi Ügyosztállyal közösen,
 - 2.4.29. selejtezés előkészítése, lebonyolítása, az adatok feldolgozása, a Pénzügyi Ügyosztállyal közösen,
 - 2.4.30. raktárkezelés, raktárnyilvántartás, vonalkódos bevezetése,
 - 2.4.31. a Hivatal központi épületének, és telephelyeinek takarítása – szerződött partnerrel,
 - 2.4.32. rovar- és féregmentesítés megrendelése, megszervezése,
 - 2.4.33. rendezvények, bizottsági- és testületi ülések feltételeinek biztosítása,
 - 2.4.34. egyéb ünnepek megünneplésének előkészítése, lebonyolítása társ szervezetekkel együttműködve,
 - 2.4.35. a rendezvényekkel kapcsolatos beszerzések (virág, koszorú, étel, ital, kellékek, stb. megvétele),
 - 2.4.36. oklevelek előkészítése,
 - 2.4.37. helyiség átrendezés, berendezés, előkészítés, hangosítás biztosítása,
 - 2.4.38. munkahelyi meleg étkeztetés és büfé feltételeinek biztosítása, kapcsolattartás a szerződő céggel,
 - 2.4.39. a napi ütemezett és az ad hoc személy- és teherszállítások elvégzése, elvégeztetése, (bútormozgatási és költöztetési feladatok),
 - 2.4.40. hivatali gépkocsi-használat engedélyeztetése magáncélú használatra,
 - 2.4.41. Üzemeltetési csoport feladatkörébe tartozó számlák kezelésével kapcsolatos feladatok (érkeztetés, teljesítés igazolás előkészítése),
 - 2.4.42. számlareklamációval és a pénzügyi teljesítésekkel kapcsolatban felmerült problémák megoldása,
 - 2.4.43. ellátmány-kezelési feladatok
 - 2.4.44. személyszállítási feladatok biztosítása (gépkocsivezető),
 - 2.4.45. portaszolgálat felügyelete, fegyveres őrzési feladatok ellátásának megrendelése,
 - 2.4.46. információs táblák (névtáblák) frissítése,
 - 2.4.47. lift üzemeltetése, karbantartása,
 - 2.4.48. a Hivatal által használt épületekben lévő helyiségek - előzetes felmérés alapján – javítási munkáira vonatkozó éves karbantartási terv elkészítése,
 - 2.4.49. javítási munkák épületen belül; ide értve a külső irodáinkat is, kis karbantartás, a lehetséges külső közreműködő megbízása, kiviteleztetés,

- 2.4.50. klíma rendszerek üzemeltetése, szakcéggel való kapcsolattartás,
- 2.4.51. víz-, csatornarendszerek üzemeltetése, karbantartása, felújítása,
- 2.4.52. elektromos hálózat üzemeltetése, karbantartása, a szerződéses karbantartó céggel kapcsolattartás,
- 2.4.53. lámpatestek bérlése,
- 2.4.54. az épületek körüli járda, parkoló takarítása, télen csúszásmentesítés, hó eltakarítás,
- 2.4.55. közüzemi és egyéb számlák folyamatos ellenőrzése,
- 2.4.56. kivitelezéshez pénzügyi fedezet biztosítása,
- 2.4.57. a munka vállalkozásba adásakor a kivitelező alkalmassági vizsgálata,
- 2.4.58. a munkák pénzügyi fedezetének vizsgálata, az esetlegesen szükséges eljárások lefolytatása (pl. bizottsági előterjesztés),
- 2.4.59. vagyon és épületbiztosítás,
- 2.4.60. nagy értékű és kis értékű tárgyi eszközök beszerzése,
- 2.4.61. kulturális feladatok ellátása és rendezvények lebonyolítása, valamint kerületi kitüntetések átadása tekintetében szükség esetén a Józsefváros Közösségeiért Nonprofit Zrt,-vel történő együttműködés,
- 2.4.62. hivatali feladatellátást szolgáló vagyon (ideértve a gépjárműveket is) biztosításával, kárrendezésével kapcsolatos ügyek ellátása,
- 2.4.63. kiküldetés költségeivel, illetve saját gépkocsi hivatali célú használatával kapcsolatos feladatok ellátása,
- 2.4.64. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat és a műszaki tartalom elkészítése,
- 2.4.65. a Hivatal terembeosztásának a Microsoft Outlook alkalmazásával történő vezetése,
- 2.4.66. a képviselő-testületi és bizottsági ülések, valamint egyéb rendezvények esetén gondoskodik arról, hogy az ülés/rendezvény helyszínéül szolgáló terem ajtaja a rendezvény idejére nyitva legyen, valamint köteles az ülés/rendezvény végén a terem bezárásáról.

Közterület-felügyelettel kapcsolatos feladatok vonatkozásában:

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

Informatikai feladatok:

A Polgármesteri Hivatal számítástechnikai rendszerével kapcsolatban:

- 2.4.70. az informatikai hálózat üzemeltetése, fejlesztése
 - 2.4.70.1. üzemeltetni a LAN-WAN hálózatot
 - 2.4.70.2. segítség nyújtás a hálózat átalakításának, továbbfejlesztésének tervezésében a felhasználói igények előzetes felmérésével és rendszerezésével, a várható terhelés meghatározásával

- 2.4.70.3. a külső szállító által készített rendszerdokumentációt kezelése, a változások folyamatosan nyomon követése, a hálózaton történő módosítások dokumentálása
- 2.4.70.4. folyamatos hálózat felügyelet, a rendelkezésre álló eszközök (hálózat felügyeleti szoftver) segítségével nyomon követni a hálózati eseményeket
- 2.4.71. hardver beüzemelés és bővítés
 - 2.4.71.1. a hálózati eszközök, számítógépek és perifériák üzembe állítása
 - 2.4.71.2. a hálózati kiszolgálók telepítésének figyelemmel kísérése és információgyűjtés a későbbi problémamentes üzemeltetés érdekében
 - 2.4.71.3. kliens gépek telepítése, csatlakoztatása a hálózathoz
 - 2.4.71.4. perifériák, nyomtatók, szkennerek, multimédia eszközök, esetleges mágnesszalagos adattárolók üzemeltetése
- 2.4.72. rendszer adminisztráció és integráció
 - 2.4.72.1. javaslat tétel arra, hogy milyen komponensekkel (ideértve a szervereket, klienseket és perifériákat) lehet a felhasználók igényeit legjobban kielégíteni;
 - 2.4.72.2. konfigurálja a hálózat szervereit, illetve segítséget nyújt a külső szállítóknak ezen szolgáltatás teljesítésében, kidolgozza a kliensekre vonatkozó telepítési irányelveket
 - 2.4.72.3. annak meghatározása, hogy mely alkalmazásokat kell lokálisan, illetve központilag telepíteni megvizsgálva mindkét lehetőség előnyeit és hátrányait
 - 2.4.72.4. felhasználói jogosultsági koncepció kidolgozása
 - 2.4.72.5. a szerverek adminisztrálása, konfigurálása
- 2.4.73. operációs rendszerek és felhasználói szoftverek kezelése
 - 2.4.73.1. telepíti a felhasználó gépén az általa használt, az illetékes személy(ek) által jóváhagyott operációs rendszereket és felhasználói szoftvereket
 - 2.4.73.2. kialakítja és a felhasználói igények szerint bővíti az új felhasználók teljes induló kliens-környezetét, beleértve a jogosultságok kiosztását a szükséges rendszerek használatához, a felvételt az elektronikus levelezőrendszerbe, a tárterület kiosztását és a megfelelő könyvtárszerkezetek létrehozását
 - 2.4.73.3. folyamatosan figyelemmel kíséri a Megrendelőnél használt operációs rendszerek és standard szoftverek új verzióinak megjelenését, elemzéseket készít az új verziók bevezetésének lehetőségéről illetve szükségességéről
 - 2.4.73.4. szükség esetén próbatelepítéseket végez, felderíti a régi és az új verziók között esetleg előforduló kompatibilitási problémákat, különös tekintettel a különböző verziók egyidejű használatának buktatóira
 - 2.4.73.5. egy-egy új verzió frissítéséről hozott döntés esetében megtervezi az átállás forgatókönyvét
 - 2.4.73.6. a már meglévő termékek új verzióihoz hasonlóan elvégzi az eddig még nem használt új szoftvereszközök bevezetés előtti tesztelését is, tapasztalataival támogatva a bevezetésről hozott döntést
 - 2.4.73.7. a nem jogtisztaság szoftverhasználatot rendszeresen jelzi és törekszik a jogtisztaság biztosítására
 - 2.4.73.8. rendszeresen biztonsági másolatot készít a felhasználók szervereken

- tárolt adatairól, igény esetén visszaállít egyes fájlokat e másolatból
- 2.4.73.9. megtervezi a mentési stratégiát és minden kiszolgáló esetében meghatározza a mentések gyakoriságát és körét
- 2.4.73.10. speciális funkcionalitású (pl: banki átutalást végző) munkaállomások esetén gondoskodik kliens-oldali adatok mentéséről is, amennyiben a felhasználó ezt igényli
- 2.4.74. adatbázis adminisztráció
- 2.4.74.1. Amennyiben az adminisztrációhoz szükséges információk rendelkezésre állnak telepíti, üzemelteti és karbantartja adatbázis-szoftvereit
- 2.4.74.2. közreműködik az alkalmazások üzemeltetéséhez elengedhetetlen adatbázis- fejlesztési és felügyeleti eszközök kiválasztásában, telepítésében és adminisztrációjában
- 2.4.74.3. a részletes rendszerterv alapján igény esetén véleményezi az adatbázis fizikai modelljét
- 2.4.74.4. a felhasználói követelmények alapján meghatározó módon közreműködik az adatbázisokat érintő hardver-konfiguráció (processzor-architektúra, háttértárak, hálózat, adatbiztonsági eszközök, stb.) kiválasztásában, ezekkel összefüggésben véleményezi a beruházási tervet
- 2.4.74.5. amennyiben a szükséges információk rendelkezésre állnak közreműködik az adatbázist befolyásoló operációs rendszerek paramétereinek meghatározásában, konfigurálásában és beállításában
- 2.4.74.6. közreműködik az Informatikai Szabályzat kialakításában, és részt vesz a vonatkozó biztonsági előírások betartásában, és betartatásában
- 2.4.75. felhasználói támogatás
- 2.4.75.1. az informatikai rendszer használóinak történő segítség nyújtás a felmerülő napi problémák megoldásával
- 2.4.76. felhasználói helpdesk
- 2.4.76.1. a hardver hibák azonosítása, a hibás gép továbbítása a garanciát nyújtó alvállalkozó felé
- 2.4.76.2. minden meghibásodott eszköz - (pl.: monitor, nyomtató), amelynek javítása számítógép szervizes ismeretekkel nem megoldható – továbbítása a szakszerviz felé
- 2.4.76.3. a helyszínen megoldható rendellenes hardver működések kezelése (pl.: patroncsere)
- 2.4.76.4. a szoftverhibák azonosítása (pl.: kézi adatbázis indexelés, registry állítás), és jelzése a szállító felé
- 2.4.76.5. a helyszínen megoldható szoftver hibák kezelése (pl.: paraméterezés, újratelepítés)
- 2.4.76.6. törekszik a felhasználók támogatására problémáik megoldásával kapcsolatban
- 2.4.77. a Polgármesteri Hivatal informatikai rendszerével kapcsolatban üzemeltetés, a rendszer fejlesztése
- 2.4.78. telefonkönyvek (online is) aktualizálása, karbantartása
- 2.4.79. informatikai tárgyú testületi, bizottsági előterjesztések készítése, a határozatok végrehajtása
- 2.4.80. informatikai projektek előkészítése, lebonyolítása

- 2.4.81. informatikai stratégia készítése és karbantartása
- 2.4.82. a GISPÁN rendszer bevezetése, üzemeltetése, karbantartása, a folyamatos fejlesztési, igazítási feladatainak ellátása, egyes nyilvántartásainak frissítése,
- 2.4.83. eszközbeszerzések lebonyolítása, koordinálása (ált. közbeszerzési eljárás keretében)
- 2.4.84. önkormányzati, hivatali feladatok informatikai, számítástechnikai támogatása
- 2.4.85. a számítástechnikai rendszer üzemeltetésével összekapcsoltan diszpécser szolgálat működtetése
- 2.4.86. felhasználói igények alapján digitalizálások, nagy méretű anyagok nyomtatása
- 2.4.87. a hivatali belső Intranet fejlesztése, karbantartása
- 2.4.88. internet elérhetőség és alkalmazással kapcsolatos tevékenységek
- 2.4.89. a hálózat fejlesztésben, menedzselésben való részvétel
- 2.4.90. fogyóeszközök, kellék beszerzések ügyintézése
- 2.4.91. számítástechnikai eszközök karbantartásával kapcsolatos ügyintézés
- 2.4.92. folyamatos segítségnyújtás a felhasználók részére szoftver alkalmazások, számítástechnikai problémák tárgyában
- 2.4.93. meglévő és új, bevezetendő alkalmazások felhasználóinak oktatása

Önkormányzat honlapjával kapcsolatban

- 2.4.94. az érintett szervezeti egységek kérésére közérdekű adatok honlapon történő közzétételében való közreműködés különös tekintettel az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglalt közérdekű adatok vonatkozásában
- 2.4.95. bizottsági és képviselő-testületi ülésekről készült jegyzőkönyvek, bizottsági és képviselő-testületi döntések www.jozsefvaros.hu honlapon történő közzétételének technikai-informatikai segítése
- 2.4.96. a megjelentetni kívánt hivatali információk átalakítása megfelelő formátumba (elsősorban pdf) és feltöltése
- 2.4.97. a honlap tartalmi karbantartása a telefonkönyv szinkronizálása vonatkozásában

Térfigyelő, távfelügyeleti és közterület-felügyeleti rendszergazdai feladatok:

- 2.4.98. Térfigyelő rendszerrel kapcsolatos informatikai feladat:
 - 2.4.98.1. A rendszergazda végzi a térfigyelő rendszer műszaki és számítástechnikai berendezéseinek, egyéb eszközeinek folyamatos felügyeletét és hibaelhárítását;
 - 2.4.98.2. Feladata a rendszer minden elemének (kültéri és központi eszközök, számítógépek, monitorok, vezérlők, hálózati eszközök, szünetmentes tápegység, klímaberendezések) beszerzésével, karbantartásával kapcsolatos ügyintézés, folyamatos kapcsolattartás a szolgáltató/beszállító cégekkel;
 - 2.4.98.3. A rendszer koaxiális és optikai vezetékes, valamint vezeték nélküli átviteli hálózatának felügyelete, kapcsolattartás a telepítő és karbantartó cégekkel;
 - 2.4.98.4. A rendszer felhasználóinak adminisztrációja, folyamatos támogatás, oktatás;
 - 2.4.98.5. A térfigyelő működtetéséhez szükséges rendszerbeállítások

- (időszinkron, rögzítés, kamera üzemmódok (preset pozíciók, pásztázás, órjárat, PTZ, videofalak) szükség szerinti egyedi beállítások elvégzése;
- 2.4.98.6. Esetenként a rögzített események kezelése, mentése, archiválása;
- 2.4.98.7. Fejlesztés (mint például a jelenleg folyó bővítés, átalakítás) során aktív részvétel a projekt lebonyolításában, kapcsolattartás a szolgáltató és az üzemeltető illetékes szervekkel;
- 2.4.98.8. Kapcsolattartás és ügyintézés külső szervezetekkel, társasházakkal a kültéri eszközök (kamera, vezetékhalózat, antenna, stb.) engedélyeztetésével, üzemeltetésével kapcsolatban.
- 2.4.99. Közigazgatási kamerák és a képeket fogadó, feldolgozó egység feladatai
- 2.4.99.1. Ellátja a közigazgatási kamerák, az ahhoz kapcsolódó átviteli rendszer, a monitor szoba és a kapcsolódó technika műszaki és informatikai felügyeletét és karbantartását, a hibaelhárítást;
- 2.4.99.2. Bővítés esetén intézkedik a beszerzésre, telepítésre.
- 2.4.100. Távfelügyeleti rendszerrel kapcsolatos feladatok
- 2.4.100.1. A riasztó távfelügyeleti rendszer minden műszaki elemének (központi vevőberendezés, rádiós vevő, antenna, számítógép) folyamatos felügyelete, karbantartása, hibaelhárítás;
- 2.4.100.2. A távfelügyeleti ügyfelek adatainak kezelése, adminisztrációja, adatok rögzítése a központi rendszerben;
- 2.4.100.3. Ügyfél bekötés esetén kapcsolattartás a telepítővel, beállítás és felprogramozás a központi vevőközpontban;
- 2.4.100.4. A távfelügyeleti események listáinak napi ellenőrzése (hiba, betörés, tesztjel).
- 2.4.100.5. Ügyfelekkel való kapcsolattartás, kiértékelés hiba esetén, adategyeztetés, eseménylista készítés és szolgáltatás;
- 2.4.100.6. Az önkormányzati objektumok rendszeres riasztó karbantartásának felügyelete, kapcsolattartás a karbantartó céggel;
- 2.4.100.7. A rendszer eszközeinek nyilvántartása, leltár;
- 2.4.100.8. A kiépített lépcsőházi kamerarendszer műszaki felügyelete, karbantartása, hibaelhárítás. A kamera rendszerből történő mentés esetén részvétel és segítségnyújtás a rendőrségnek.
- 2.4.101. Beléptető és egyéb rendszerekkel kapcsolatos feladatok
- Ellátja a beléptető rendszer, a Parkolás-üzemeltetési Szolgálat jegykiadó automatáira telepített segélyhívó rendszer, a három téren felszerelt hangos kamerák és a Budapesti Közlekedési Központ forgalomirányító kameráinak képét továbbító rendszer felügyeletét, karbantartását és a szükség szerinti hibaelhárítást.

2.5. Szervezési és Képviselői Iroda

- 2.5.1. a Képviselő-testület és bizottságai ülésének előkészítése, megszervezése: szervezeti egységek tájékoztatása az ülések időpontjáról, esedékes napirendek összeállítása, meghívó elkészítése, postázási és pótpostázási feladatok elvégzése,
- 2.5.2. az ülés lebonyolítása: forgatókönyv elkészítése, szükséges adminisztráció

- biztosítása,
- 2.5.3. az ülések anyagainak hangkazettájából jegyzőkönyvi kivonatok, jegyzőkönyvek készítése, érintettek felé történő továbbítása,
 - 2.5.4. bizottsági és képviselő-testületi ülésekről készült jegyzőkönyvek, valamint bizottsági és képviselő-testületi döntések mint adatok szolgáltatása a www.jozsefvaros.hu honlapon történő közzététel céljából,
 - 2.5.5. SZMSZ alapján az előterjesztések, meghívó, jegyzőkönyv bekötetésre előkészítése,
 - 2.5.6. az elkészített jegyzőkönyv kontrollja, annak továbbítása a jogszabályban meghatározott szervekhez,
 - 2.5.7. rendeletek kihirdetése, és továbbítása a jogszabályban meghatározott szervekhez,
 - 2.5.8. folyamatos közreműködés a bizottsági ülések előkészítésében, hangfelvétel készítésében, illetve kivonat és jegyzőkönyv készítésében,
 - 2.5.9. a helyi rendeletek jogtárba történő felvezetése, amelynek hatályosítása testületi ülések után szükség szerint folyamatosan történik. A jogtáron keresztül a hatályos helyi joganyag minden szervezeti egység számára egységes szerkezetben elérhető a T:\INormák\Rendeletek mappában,
 - 2.5.10. a lejárt képviselő-testületi határozatok begyűjtése, amelyből havonta elkészíti a polgármesteri tájékoztatót,
 - 2.5.11. a képviselői kérdésekkel, valamint interpellációkkal kapcsolatos hivatali feladatok ellátása,
 - 2.5.12. szükség szerint egyéb előterjesztések készítése, illetve levelezés bonyolítása a polgármester, a jegyző, illetve az aljegyző által átadott anyagokban,
 - 2.5.13. bizottság átruházott hatáskörű döntéseiről szóló előterjesztések készítése félévenként,
 - 2.5.14. ügyfelek részére rendeletek kiadása,
 - 2.5.15. hitelesített kivonatok kiadása,
 - 2.5.16. a nemzetiségi önkormányzatok munkájának segítése, testületi üléseinek jegyzőkönyvezési feladatai, és az ehhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása megbízási szerződéssel foglalkoztatott munkavállalón keresztül,
 - 2.5.17. szakmai segítségnyújtás a nemzetiségi önkormányzatok jegyzőkönyvezési és egyéb feladataihoz,
 - 2.5.18. a nemzetiségi önkormányzatok testületi üléseiről készült jegyzőkönyvek jegyzői törvényességi kontrollra előkészítése, továbbítása a jegyző részére,
 - 2.5.19. a nemzetiségi önkormányzatok testületi üléseiről készült jegyzőkönyvek továbbítása az illetékes Kormányhivatal részére.
 - 2.5.20. a Kerületi Érdekegyeztető Tanács ülésekre, vezetői értekezletekre, tisztségviselői megbeszélésekre jegyzőkönyvvezető biztosítása, továbbá a rögzített hanganyagból jegyzőkönyvek készítése,
 - 2.5.21. rendezvények szervezése,
 - 2.5.22. közmeghallgatás szervezése, lebonyolítása,
 - 2.5.23. képviselők, külsős bizottsági tagok vagyonyilatkozatával kapcsolatos tevékenység,
 - 2.5.24. képviselők részére hivatalos küldemények postázása a zárt fakkba,
 - 2.5.25. képviselők, külsős bizottsági tagok tiszteletdíjával kapcsolatos teendők ellátása,
 - 2.5.26. a képviselők testületi munkában, illetve a bizottsági tagok bizottsági munkában történő részvételének folyamatos figyelemmel kísérése,
 - 2.5.27. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat.

- 2.5.28. bizottsági elnökök titkársági feladatainak ellátása,
- 2.5.29. a bizottsági elnökök tevékenységével kapcsolatos napi feladatok ellátása,
- 2.5.30. a bizottsági elnökök postájának kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- 2.5.31. a bizottsági elnökök részére érkezett küldemények áttekintése, szignálása, aláírásra történő előkészítése,
- 2.5.32. bizottsági elnökök fogadóóráival kapcsolatos feladatok ellátása,
- 2.5.33. a Képviselői Iroda recepciók feladatainak ellátása,
- 2.5.34. a képviselők, külső bizottsági tagok és a szervezeti egységek közötti kommunikáció biztosítása,
- 2.5.35. Képviselő-testület és bizottságainak üléseivel kapcsolatos kézbesítési feladatok ellátása,
- 2.5.36. képviselők, külső bizottsági tagok postájával kapcsolatos feladatok ellátása (igény szerint)
- 2.5.37. a képviselők fogadóórájával kapcsolatos feladatok ellátása (igény szerint),
- 2.5.38. a képviselők számára technikai és egyéb adminisztratív segítség nyújtása,
- 2.5.39. a hivatal szervezeti egységei részére történő fénymásolás (központi fénymásolóban),

2.6. Ügyviteli Iroda

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

- 2.6.11. az irattárban elhelyezett anyagokról naprakész nyilvántartás vezetése az elektronikus iratkezelő rendszerben,
- 2.6.12. az elintézett ügyiratok – az ügyintéző az ügyirat lezárására vonatkozó ügykezelői feladatainak elvégzése, és az elektronikus iratkezelő rendszerben az irattározás tényének rögzítése után - átmeneti irattárba helyezése az irattári tételszámnak megfelelően,
- 2.6.13. az átmeneti irattárban lévő, de még nem selejtezhető ügyiratok áthelyezése a Központi Irattárba az irattári tételszámnak megfelelően,
- 2.6.14. az Átmeneti és Központi Irattárban elhelyezett ügyiratok szakszerű tárolásáról történő gondoskodás,
- 2.6.15. az évenkénti selejtezés előkészítése és végrehajtása,
- 2.6.16. a Hivatal kör-, fej- és névbélyegzőinek nyilvántartása, éves felülvizsgálata, bélyegzők selejtezése a Belső Ellátási Irodával együttműködve,
- 2.6.17. a minősített iratok kezelése a hatályos anyagi jogszabályok alapján,
- 2.6.18. a Hivatal Iratkezelési Szabályzata és az irattári terv elkészítése a szervezeti egységekkel történő egyeztetés alapján,
- 2.6.19. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat.
- 2.6.20. Budapest VIII. kerület területén belül a Hivatal szervezeti egységei által előkészített kézbesítendő küldemények kikézbésítése a címzettek részére,
- 2.6.21. a VIII. kerület területén kívül eső de állandó kézbesítési feladatok ellátása - kiemelten a Személyügyi Iroda és a Pénzügyi Ügyosztály által küldendő iratokra vonatkozóan-, illetve sürgős iratok kézbesítése,
- 2.6.22. a Budapest Főváros Kormányhivatal VIII. Kerületi Hivatala hatáskörébe tartozó eljárásokhoz szükséges és a Hivatal őrzésében lévő ügyiratok átadása a Kerületi Hivatal részére és az ezzel kapcsolatos együttműködés.

3. BELSŐ ELLENŐRZÉSI IRODA

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

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

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

A belső ellenőrzés feladata:

- 3.1. elemezni, vizsgálni és értékelní a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- 3.2. elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelését, a

- beszámolók valóságát,
- 3.3. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
 - 3.4. nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

Tanácsadó tevékenység keretében ellátandó feladatok különösen:

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

4. VÁROSÉPÍTÉSZETI ÜGYOSZTÁLY

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

- 4.1.1. a helyi önkormányzat építésügyi feladatával kapcsolatos döntések előkészítése, közreműködés a polgármester feladatkörében felmerülő építésügyi feladatokban
- 4.1.2. a kerület helyi építési szabályzatának és településrendezési terveinek előkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő feladatok ellátása
- 4.1.3. nyilvántartást vezet a településrendezési eszközökről
- 4.1.4. gondoskodik a hatályos településrendezési eszközöknek az önkormányzat honlapján történő közzétételéről
- 4.1.5. tájékoztatást ad a hatályos településrendezési eszközökben foglaltakról, ennek keretében javaslatot tesz a telek beépítésének feltételeire a településképi és az építészeti örökség megóvásával és minőségi alakításával kapcsolatban
- 4.1.6. szakmai konzultációt biztosít a 4.1.5. pontban meghatározott követelmények teljesítése érdekében
- 4.1.7. ellátja a Központi Tervtanácsot a helyi építési szabályzattal kapcsolatos információkkal

- 4.1.8. segíti a helyi építészeti- műszaki tervtanács működtetését, gondoskodik az ezzel összefüggő nyilvántartás vezetéséről
- 4.1.9. ellátja az önkormányzat kulturális örökség védelmével kapcsolatos feladatait
- 4.1.10. előkészíti az önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szabályozását, figyelemmel kíséri annak érvényesülését, gondoskodik az azokkal összefüggő nyilvántartás vezetéséről
- 4.1.11. előkészíti a kerület területén létesíthető rendeltetések körét és a reklámok elhelyezésére vonatkozó követelményeket meghatározó önkormányzati döntéseket
- 4.1.12. előkészíti a polgármester településképi bejelentési eljárással, településképi véleményezéssel, valamint településképi kötelezéssel kapcsolatos állásfoglalását
- 4.1.13. előkészíti a kerületben közterületen, illetve közterületről látszó módon elhelyezendő művészeti alkotásokkal kapcsolatos döntéseket
- 4.1.14. részt vesz a kerület településpolitikai, településfejlesztési, település üzemeltetési és az ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának elkészítésében, egyeztetésében, továbbá az ágazati koncepciók kerületet érintő részeinek összehangolásában és véleményezésében
- 4.1.15. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat
- 4.1.16. a szervezeti egységben keletkezett szerződések esetén előkészíti szakmai és a pénzügyi teljesítés igazolást

5. GAZDÁLKODÁSI ÜGYOSZTÁLY

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

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

5.1.

- 5.1.1. Közterület használati hozzájárulásokkal kapcsolatos feladatok ellátása
- 5.1.2. Társasházi felújítási pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátása
- 5.1.3. Önkormányzati tulajdonosi hozzájárulásokkal kapcsolatos feladatok
- 5.1.4. Ingatlanvagyon nyilvántartás vezetése, kezelése
- 5.1.5. Ifjúházas, helyi támogatással kapcsolatos ügyintézés
- 5.1.6. A vagyongazdálkodással megbízott gazdasági társaság feladat ellátásával kapcsolatos szerződésének kezelése, a feladat ellátás ellenőrzése a szerződésben foglaltak, és a hatályos jogszabályi rendelkezések alapján
- 5.1.7. A Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. számláinak ellenőrzése, teljesítésigazolás elkészítése a megbízási szerződésben foglaltak teljesülése függvényében
- 5.1.8. A szervezeti egységen keletkezett szerződések esetén a teljesítés igazolás elkészítése
- 5.1.9. Tulajdonosi jogkörből eredő feladatok koordinálása az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok tekintetében
- 5.1.10. A szervezeti egység feladatait érintően közbeszerzési eljárásokban és közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárásokban való részvétel
- 5.1.11. Az Új Teleki téri piac üzlethelyiségeinek hasznosításával kapcsolatos

feladatok ellátása

5.1.12. Corvin Sétány Program lezárásával kapcsolatos feladatok koordinálása

5.2.

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

6. PÉNZÜGYI ÜGYOSZTÁLY

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

6.1. Költségvetési és Pénzügyi Felügyeleti Iroda:

- 6.1.1. ellenőrzési nyomvonal elkészítése és felülvizsgálata
- 6.1.2. átmeneti, ideiglenes gazdálkodásról szóló rendelet-tervezet elkészítése,
- 6.1.3. Fővárosi Önkormányzat és kerületi önkormányzatokat osztottan megillető bevételek forrásmegosztási rendelet-tervezet szakmai felülvizsgálata, Képviselő-testület véleményezéséhez előterjesztés és határozat elkészítése, elfogadását követően határidőben Fővárosi Önkormányzatnak a határozat megküldése,
- 6.1.4. a helyi szabályzat alapulvételével a központi költségvetési támogatás igénylése, a szolgáltatott adatok ellenőrzése, kerületi szintű összesítése és továbbítása, évente az Áht.-ban rögzített időpontokban a költségvetési támogatások felülvizsgálata (lemondás, pótigénylés) a kiadott szabályzatban foglaltak figyelembevételével, analitikus nyilvántartása,
- 6.1.5. éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez a költségvetési támogatások kerületi szintű elszámoltatása, elszámolása,
- 6.1.6. költségvetés tervezés előkészítése a helyi szabályzatban foglaltak

- alapulvételével,
- 6.1.7. intézmények költségvetési tervezetének felülvizsgálata, javítása, Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat költségvetési tervezetének elkészítése a Hivatal belső szervezetének közreműködésével,
 - 6.1.8. kerületi költségvetési terv elkészítése (testületi előterjesztés, rendelet-tervezet),
 - 6.1.9. éves költségvetési rendelet elfogadása után a KGR programmal a költségvetési nyomtatványok kitöltése Hivatalra és Önkormányzatra, az intézmények felé intézkedés, kitöltött nyomtatványok, jóváhagyott előirányzatok ellenőrzése, javítása,
 - 6.1.10. Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat jóváhagyott költségvetési előirányzatainak szervezeti egységenként való részletes (kiemelt előirányzatonként és rovatonként) feldolgozása, szervezeti egységek kiértékelése, a Hivatal egységes feldolgozása könyvelésre történő átadása,
 - 6.1.11. költségvetési és végrehajtási rendelet többszöri módosításának elkészítése a helyi szabályzatban foglaltak figyelembevételével,
 - 6.1.12. költségvetés módosító rendelet elfogadása után az érintett intézmények és Hivatal belső szervezeti egységeinek értesítése a módosításról, a jóváhagyott előirányzatokról, valamint könyvelésre történő átadása,
 - 6.1.13. kerületi és intézményenkénti - költségvetési szerkezeti bontásban-költségvetési előirányzatok analitikus nyilvántartása,
 - 6.1.14. költségvetési szervek, gazdasági társaságok, Polgármesteri Hivatal jóváhagyott költségvetési előirányzata alapján a likviditási ütemterv bekérő elkészítése, majd az adatszolgáltatás után a kerületi szintű likviditási ütemterv elkészítése, annak havonkénti kerületi szintű összesítése,
 - 6.1.15. kerületi pénzmaradvány és költségvetési rendelet tervezet elkészítése, feldolgozása intézményenként a szabályzatban foglaltak figyelembevételével,
 - 6.1.16. kerületi törzsadattári nyilvántartás (tv-i előírás), alapító okiratok, módosítások bejelentése a Mák felé,
 - 6.1.17. költségvetési szervek bankszámlanyitásaival, megszüntetéseivel kapcsolatos intézkedések, áfa körbe való bejelentés,
 - 6.1.18. nemzetiségi önkormányzatok költségvetési és átmenti gazdálkodásáról szóló határozatainak, ellenőrzése, a nemzetiségi önkormányzatok elemi költségvetésének elkészítése, a költségvetés módosítására vonatkozó határozati javaslatok, jegyzőkönyvek pénzügyi-költségvetési szempontból történő ellenőrzése, az írásbeli előterjesztések előzetes pénzügyi fedezet igazolása,
 - 6.1.19. a nemzetiségi önkormányzatok költségvetési beszámolóinak készítésével kapcsolatos feladatok ellátása,
 - 6.1.20. nemzetiségi önkormányzatok jegyzőkönyveinek pénzügyi-költségvetési szempontok szerinti ellenőrzése, az írásbeli előterjesztések előzetes pénzügyi fedezet igazolása
 - 6.1.21. nemzetiségi önkormányzatok pályázatának benyújtásához, szöveges-szakmai elszámolásához segítség nyújtás, teljes körű pénzügyi feladatellátás,
 - 6.1.22. a köznevelési törvényben meghatározott KIR rendszerhez pénzügyi adatszolgáltatás teljesítése,
 - 6.1.23. költségvetési szervek részére az önkormányzati támogatás leutalása szabályzat szerint,
 - 6.1.24. intézményi , féléves, éves szöveges beszámolók elkészítése előterjesztés formájában,

- 6.1.25. a költségvetési szervek, gazdasági társaságok gazdálkodásának figyelemmel kísérése, elemzések készítése, javaslatok készítése,
- 6.1.26. költségvetési szervek és gazdasági társaságok részére pénzügyi, költségvetési segítségnyújtás,
- 6.1.27. nem rendszeres juttatások és külső személyi jellegű juttatások, megbízási szerződések bérszámfejtése, elnyert pályázatokhoz kapcsolódó személyi jellegű juttatások számfejtése, egyéb juttatások, változó bérek számfejtése, egyeztetése a számviteli nyilvántartásokkal, feladása a Mák felé. A kifizetésekről év végi adóigazolások kiadása, jövedelem igazolások kiadása,
- 6.1.28. vezető részéről átruházott hatáskörben ellenjegyzési jogkör, valamint bankszámla feletti aláírás jogosultság gyakorlása, vagy kiadmányozás gyakorlása,
- 6.1.29. testületi-bizottsági előterjesztések készítése, véleményezése pénzügyi-költségvetési szempontból,
- 6.1.30. szabályzatok készítése, aktualizálása.
- 6.1.31. hagyatéki pénzügyek intézése, köztemetés nyilvántartása, utalása,
- 6.1.32. gondozási díjakkal kapcsolatos ügyintézés,
- 6.1.33. jóváhagyott költségvetési rendelet megküldése a költségvetési szerveknek és gazdasági társaságoknak, az elemi költségvetési bekérő elkészítése,
- 6.1.34. adatszolgáltatásban, információszolgáltatásban közreműködés,
- 6.1.35. ÖNEGM és az ebr 42. rendszer folyamatos figyelése, Pénzügyi Ügyosztályra vonatkozó adatszolgáltatás,
- 6.1.36. nemzetiségi önkormányzatok elemi költségvetésének rögzítése a KGR rendszerben,
- 6.1.37. költségvetés az önkormányzat hivatalos honlapján történő megjelenítéséről gondoskodás,
- 6.1.38. költségvetési felügyeleti szervek támogatások analitikus nyilvántartásának vezetése, egyeztetése a költségvetési szervek gazdasági vezetőivel, a számvittel a helyi szabályozásban foglaltak megfelelően,
- 6.1.39. a nemzetiségi önkormányzatok vonatkozásában az átmeneti gazdálkodásról szóló határozati javaslat, költségvetési koncepció pénzügyi költségvetés részét képező határozati javaslat, eredeti költségvetésről szóló határozati javaslat és a számszaki melléklet elkészítése a nemzetiségi önkormányzatok elnökeivel együttműködve,
- 6.1.40. nemzetiségi önkormányzatok pénzügyi-gazdasági feladataival kapcsolatos feladatok,
- 6.1.41. önkormányzati és Polgármesteri Hivatali gépkocsik üzemanyag norma elszámolással kapcsolatos feladatok,
- 6.1.42. kiküldetési rendelvénnyel alapított végzett elszámolások és annak rögzítése a KIR rendszerben,
- 6.1.43. rendszeres illetmények, személyi jellegű megbízási díjas szerződések analitikus nyilvántartásának vezetése, nem rendszeres és külső személyi juttatások nettó összegét tartalmazó analitikus kimutatások készítése,
- 6.1.44. cafetéria keretében kifizetett juttatások KIR rendszerben történő feladása
- 6.1.45. a kerékbilincseléssel és közterület felügyelettel kapcsolatos bankforgalmi ügyintézői feladatok ellátása
- 6.1.46. a kerékbilincseléssel és közterület felügyelettel kapcsolatos bevételre vonatkozó PEK anyagok és egyedi utalások elektronikus megküldése a

- közterület felügyeleti ügyosztálynak
- 6.1.47. a kerékbilincseléssel és közterület felügyelettel kapcsolatos megrendelések, kötelezettségvállalások nyilvántartása
 - 6.1.48. a kerékbilincseléssel és közterület felügyelettel kapcsolatos számlák rögzítése, utalványrendelet kiállítása
 - 6.1.49. a kerékbilincseléssel és közterület felügyelettel eszközeinek leltározásában való részvétel
 - 6.1.50. a kerékbilincseléssel és közterület felügyelettel kapcsolatos főkönyvek analitikák egyeztetése.

6.2. Számviteli és Pénzügyi Iroda

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

- készítése az illetékes szervezeti egységek részére, *egyenlegközlő megküldése*
- 6.2.23. költségvetési fedezetek igazolása, érvényesítés,
 - 6.2.24. pályázatok benyújtásához adatszolgáltatás,
 - 6.2.25. társosztályok részére ill, a költségvetés tervezéséhez adatszolgáltatás, szükség esetén közreműködés a költségvetés elkészítésében,
 - 6.2.26. vezető részéről átruházott hatáskörben utalványozás, ellenjegyzés gyakorlása, teljesítések igazolása,
 - 6.2.27. felhatalmazott személyek bankszámla feletti aláírás jogosultság gyakorlása, utalásoknál banki aláíró,
 - 6.2.28. társasházaknak nyújtott felújítási támogatások utalás előkészítése, visszatérítendő támogatás, kölcsön nyilvántartása, igazolások kiadása. Hátralékosokról kimutatás készítése a szervezeti egységek részére.
 - 6.2.29. Polgármesteri Hivatal alkalmazottjai részére kifizetett fizetéselőlegek analitikus nyilvántartása, MÁK feladás készítése. Igazolások kiadása,
 - 6.2.30. Corvin-Sétány Program, a Teleki téri piac, a Józsefvárosi Egészségügyi Szolgálat komplex fejlesztése projektekkel kapcsolatos és az egyéb projektekkel kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása,
 - 6.2.31. EU-s pályázatok elszámolásával kapcsolatos feladatok, kapcsolattartás a Rév8 Zrtv-vel. A tervezett előirányzatok felhasználásának analitikus nyilvántartása,
 - 6.2.32. Áfa (önkormányzat és Hivatala) és rehabilitációs (Hivatal) hozzájárulás bevallásainak elkészítése. Pályázatokhoz szükséges tartozásokra vonatkozó igazolások beszerzése,
 - 6.2.33. féléves, és éves szöveges tájékoztatás készítése a Hivatali és az önkormányzati költségvetés teljesítéséről,
 - 6.2.34. féléves, és éves számszaki tájékoztatás készítése a Hivatal, az önkormányzati és a költségvetési szervek költségvetésének teljesítéséről,
 - 6.2.35. Eu-s (MNP III és egyéb) pályázatok analitikus nyilvántartása, kapcsolódó szerződések kötelezettség nyilvántartásba vétele, kapcsolódó számlák és egyéb kifizetések iktatása, utalványrendelet és kontírlap elkészítése, a számlák és kapcsolódó anyagok ellenőrzése, főkönyvi könyvelése, a támogatások leigénylése illetve abban való közreműködés,
 - 6.2.36. természetbeni juttatások és reprezentációs kiadások analitikus nyilvántartása,
 - 6.2.37. szerződések, kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartása,
 - 6.2.38. előirányzatok kontírozása, könyvelése, egyeztetése
 - 6.2.39. JGK Zrt. bonyolításában végzett feladatokra jóváhagyott előirányzatok felhasználásának analitikus nyilvántartása, főkönyvi könyvelése, koordinálása a Zrt-vel kötött szerződésben meghatározott kereteken belül, önkormányzati vagyonyilvántartás egyeztetése a vagyonkateszterrel, lakás-helyiség analitikus nyilvántartással,
 - 6.2.40. Ct-Ecostat integrált rendszerben törzsállomány karbantartása,
 - 6.2.41. bírságok, építési igazgatási követelések analitikus nyilvántartása,
 - 6.2.42. bizottsági, testületi előterjesztések készítése,
 - 6.2.43. tárgyévi nyitási és zárási könyvelési feladatok az önkormányzat esetében,
 - 6.2.44. zárszámadáshoz, I. félévi és negyedéves beszámolóhoz táblázatok összeállítása,
 - 6.2.45. analitikák vezetése, főkönyvi könyveléssel történő egyeztetése a számlarendben meghatározottak szerint,
 - 6.2.46. önkormányzathoz tartozó állami hozzájárulás számla és munkáltatói kölcsön

- alszámla számviteli könyvvezetése,
- 6.2.47. éves számszaki költségvetési beszámoló elkészítése a Hivatal vonatkozásában, havi és negyedéves jelentések, beszámolók elkészítése,
- 6.2.48. nemzetiségi önkormányzat beszámolóinak összeállítása, a kötelező analitikus nyilvántartások vezetése, főkönyvvel történő egyeztetése,
- 6.2.49. nemzetiségi önkormányzatok pénzforgalmi jelentés és negyedéves mérlegjelentés összeállítása a MÁK felé,
- 6.2.50. nemzetiségi önkormányzati bankok szerelése, nemzetiségi bankok és pénztárak kontírozása, könyvelése,
- 6.2.51. nemzetiségi önkormányzatok bevallásainak elkészítése, NAV felé megküldése, ezzel kapcsolatos egyéb könyvelési, utalási tétetek iktatása, kontírozása, könyvelése a Ct-Ecostat rendszerben,
- 6.2.52. Teleki téri piac bevételeinek egyeztetése ,
- 6.2.53. részvétel az éves számszaki költségvetési beszámoló elkészítésében a Hivatal vonatkozásában,
- 6.2.54. analitikus nyilvántartások egyeztetése a főkönyvvel, tételek rendezése a Ct-Ecostat rendszerben,
- 6.2.55. tartásdíjjal kapcsolatos feladatok ellátása,
- 6.2.56. kapcsolattartás a számlavezető bank helpdesk osztályával ill. szállítói partnerekkel, egyenlegközlő levelekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- 6.2.57. befejezett beruházások aktiválásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- 6.2.58. vevőszámlák kiállítása, magáncélú vezetékes telefonhasználat továbbszámolása, nyilvántartása,
- 6.2.59. kapcsolattartás ügyfelekkel, hivatali szervezeti egységekkel, önkormányzat intézményeivel,
- 6.2.60. Polgármesteri Hivatal kötelezettségvállalás analitikus nyilvántartás vezetése,
- 6.2.61. önkormányzat nevében kötelezettséget vállalókról féléves beszámoló készítése a Polgármester és a Jegyző felé,
- 6.2.62. Polgármesteri Hivatal bejövő számlák és egyéb kifizetések előkészítése, utalványrendelet, kontírlap elkészítése,
- 6.2.63. nettó 5MFt feletti önkormányzati szerződések közzététele,
- 6.2.64. részvétel az éves számszaki költségvetési beszámoló elkészítésében az önkormányzat vonatkozásában,
- 6.2.65. tárgyi eszköz és kisértékű tárgyi eszköz beruházással ill. felújítással kapcsolatos számlák feldolgozása a tárgyi eszköz modulban: számlák kötelezettségvállaláshoz kapcsolása, eszközök bevételezése, pénzügy felé történő feladása, kontírozása, aktiválás átvezetése, értékcsökkenés elszámolása, főkönyv felé feladása negyedévente. Készletmodul és tárgyi eszköz modul törzsállományok karbantartása,
- 6.2.66. önkormányzat esetében a bejövő számlák és egyéb kifizetések előkészítése, utalványrendelet, kontírlap elkészítése,
- 6.2.67. helyi adók kontírozása, főkönyvi könyvelése, kapcsolódó állományok könyvelése, egyeztetése,
- 6.2.68. nettó finanszírozás könyvelése, egyeztetése
- 6.2.69. egyéb pénztárosi feladatok ellátása
- 6.2.70. kerékbilincsel, közterület felügyeleti feladatokhoz kapcsolódó kihelyezett pénzári feladatok ellátása
- 6.2.71. kerékbilincsel, közterület felügyeleti feladatokhoz kapcsolódó ellátmány-

- előleg kifizetése, elszámoltatása, nyilvántartása
- 6.2.72. kerékbilincsel, közterület felügyeleti feladatokhoz kapcsolódó szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, kiadása, kezelése és elszámolása
- 6.2.73. kerékbilincs és közterületi feladatokhoz kapcsolódó készpénz bevételek kezelése
- 6.2.74. kerékbilincsel kapcsolatos számlázási feladatok
- 6.2.75. behajtást kezelő programban engedélyek rögzítése
- 6.2.76. Ct-ECOSTAT rendszer pénztári modul kezelése
- 6.2.77. a kerékbilincseléssel és közterület felügyelettel kapcsolatos főkönyvek analitikák egyeztetése
- 6.2.78. ellenőrzési nyomvonal elkészítése, felülvizsgálata,
- 6.2.79. biztosítja a szakmai feladatkörbe tartozó tevékenységből eredő követésállomány kezelését: a követelések nyilvántartását, a behajtásra történő intézkedések megtételét, év végi minősítését (behajthatatlan, vitatott, stb.) adatszolgáltatás
- 6.2.80. Egyéb követelések minősítése a Pénzügyi Ügyosztályvezető által meghatározott szempontok alapján
- 6.2.81. Követelés kezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása

6.3. Adóügyi Iroda

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

- viSSzaulalásra történő előkészítése;
- 6.3.12.környezettanulmányi eljárások lefolytatása adókedvezmény, helyi adó méltányosság esetén;
- 6.3.13.helyi adóban félévente behajtási cselekmények fogantatása (fizetési felszólítás küldése hátralékos lista alapján, munkabérből letiltás kezdeményezése, bankszámlára inkasszó kibocsátás);
- 6.3.14. hátralékos ügyekben – szükség szerint – az iratok előkészítése és továbbítása önálló bírósági végrehajtóknak, a NAV-nak, illetve felszámolási eljárás alatt lévő ügyekben követelés felszámoló felé történő bejelentése, a megtett intézkedések nyilvántartása, a hátralék alakulásának nyomon követése az egyes ügyek esetében, a hátralék alakulásának nyomon követése, valamint az átadott hátralékok aktualizálása;
- 6.3.15.adóellenőrzések lefolytatása;
- 6.3.16 gépjárműadó, telekadó és építményadó, magánszemélyek kommunális adója határozat minták megszerkesztése az ONKADO program szövegszerkesztője segítségével (feladatvégzéshez kapcsolódó);
- 6.3.17.adóigazolások kiadása (szerencsejáték engedélyhez, ingatlan vásárláshoz, pályázatokhoz, lakásvásárláshoz, stb.);
- 6.3.18.adóigazolás kiadása bírósági eljárás személyes költségmentesség, illetve illeték-feljegyzési jog engedélyezése iránti kérelemhez;
- 6.3.19.analitikus és könyvelési napló készítése;
- 6.3.20.elévült adóhátralékok törlése;
- 6.3.21.100 Ft alatti tételek rendezése;
- 6.3.22.ONKADO program-módosításainak átvezetése (verzió betöltés);
- 6.3.23. gépjárműadó, építményadó, telekadó, idegenforgalmi adó, bírság, késedelmi pótlék beszédési számlákra beérkezett pénzforgalom lekönyvelése, idegenben kimutatott tartozások befizetéseinek lekönyvelése, illeték számlára beérkezett pénzforgalom lekönyvelése, tovább utalása;
- 6.3.24. a nem azonosítható befizetések átfutó nyilvántartásba helyezése, az ismeretlen tételek rendezése, rendeltetési helyére történő továbbítása, átfutó-napló vezetése;
- 6.3.25. adóbevételek utalása az önkormányzati költségvetési számlára;
- 6.3.26. az évközi változások adónemenként (viSSzaulalás, viSSzatérítés, törlés) történő lekönyvelése;
- 6.3.27. az adóhátralékosokról, előírásokról, befizetésekről adónemenkénti megbontásban félévenként zárási összesítő készítése;
- 6.3.28. zárási feladatok: havonkénti zárlati összesítő, negyedévenként információs jelentés, félévenként eredmény-kimutatás készítése;
- 6.3.29. a M.Á.K. által kért listák határidőben történő továbbítása;
- 6.3.30. kiadási napló vezetése;
- 6.3.31. kivonatok, bizonylatok őrzése, selejtezése;
- 6.3.32. túlfizetések utalása a megfelelő számlára határozat alapján;
- 6.3.33. KekKH adatváltozás feldolgozása és rögzítése, az adatlapok folyamatos feldolgozása, az évközi változások átvezetése, előíró és törő határozatok készítése, mozgáskorlátozottak mentességére vonatkozó határozatok készítése (gépjárműadó vonatkozásában);
- 6.3.34. gépjárműadó, hátralékos adózók behajtási eljárás megindításának kezdeményezése (fizetési felszólítás küldése hátralékos lista alapján,

- munkabérből letiltás kezdeményezése, bankszámlára inkasszó kibocsátás) gépjármű forgalomból történő kivonása, végrehajtási jog törzskönyvbe történő bejegyzése;
- 6.3.35. ONKADO program-módosításainak átvezetése (verzió betöltés);
 - 6.3.36. önkormányzati adóhatóság által rendszeresített formanyomtatványok előkészítése);
 - 6.3.37. havonta ONKADO programból adólista készítése, helyben szokásos módon történő közzététele;
 - 6.3.38. egyes adónemek megszűnésével, illetve új adók bevezetésével kapcsolatos kampányfeladatok elvégzése és a fokozott behajtás időszakában helyszíni végrehajtási feladatok ellátása;
 - 6.3.39. ügyfélfogadás;
 - 6.3.40. a magánfőzessel kapcsolatos adóhatósági feladatok ellátása;
 - 6.3.41. talajterhelési díjjal kapcsolatos adóhatósági feladatok ellátása;
 - 6.3.42. az iroda tevékenységével kapcsolatos ellenőrzési nyomvonalak időszakos felülvizsgálata;
 - 6.3.43. éves beszámoló készítése az iroda tevékenységéről;
 - 6.3.44. adatszolgáltatás a Pénzügyi Ügyosztálynak a 60 napon túli lejárt esedékességű követelések állományáról a kialakított szabályozás szerint, mely alapján előterjesztés készül a bizottság részére;
 - 6.3.45. a csőd-és felszámolási eljárások figyelése, a szükséges intézkedések megtétele;
 - 6.3.46. a behajthatatlan követelések nyilvántartása az ONKADO programban;
 - 6.3.47. MÁK részére gépjárműadó megosztásáról szóló javaslat készítése, a megosztott adó utalása a központi költségvetés részére;
 - 6.3.48. inkasszó foganatosítása az önkormányzat számlavezető bankjának informatikai rendszere által;
 - 6.3.49. az év végi leltározásban való részvétel a követelések egyeztetésére vonatkozóan a Pénzügyi Ügyosztállyal;
 - 6.3.50. a követelések minősítése, az értékvesztés elszámolására vonatkozó javaslat elkészítése. Vitatott követelések esetén az ügyosztályvezető tájékoztatja a jegyzőt a további intézkedések megtételére. A behajthatatlannak minősített követelések bizonylatokkal való dokumentálása. A minősítés a nyilvántartásban való rögzítése.

Controlling referens

- 6.4.1. az utalványozással, kötelezettségvállalással összefüggő controlling feladatok ellátása
- 6.4.2. a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat és a Józsefvárosi nemzetiségi önkormányzatok belső kontrollrendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok koordinálása és részfeladatok ellátásában közreműködés
- 6.4.3. a külső és belső ellenőrzéssel kapcsolatos egyedi jegyzői utasítások elkészítésének és végrehajtásának koordinálása
- 6.4.4. ellenőrzési nyomvonalak elkészítésének, aktualizálásának koordinálása
- 6.4.5. a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzatok kockázatkezelési rendszerének az irányítása és működtetése
- 6.4.6. a banki utalás folyamatában az utalás összegszerűségének, a hatályos utasítás szerint kijelöltek általi aláírásának, a terhelendő bankszámlaszámnak, a

- jogosult bankszámlaszámának, esetlegesen a pályázati záradékolás meglétének ellenőrzése
- 6.4.7. a Pénzügyi Ügyosztályt érintő szabályzatok valamint, az ügyrend és munkaköri leírások elkészítésében, aktualizálásában való részvétel
- 6.4.8. a Pénzügyi Ügyosztályt érintő ellenőrzésekkel kapcsolatos intézkedési terv előkészítésében, végrehajtásában való közreműködés
- 6.4.9. az intézkedési terv végrehajtásról szóló jelentés elkészítése a jegyző és az ellenőrzést végző szerv felé
- 6.4.10. a Pénzügyi Ügyosztály érintő jogszabályváltozások figyelemmel kísérése
- 6.4.11. belső kontrollrendszer működéséről beszámoló készítése

7. HATÓSÁGI ÜGYOSZTÁLY

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

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

7.1. Építésügyi Iroda

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

- 7.1.1. építési engedélyezési
- 7.1.2. összevont engedélyezési
- 7.1.3. fennmaradási engedélyezési
- 7.1.4. használatbavételi engedélyezési
- 7.1.5. bontási engedélyezési
- 7.1.6. engedély hatályának meghosszabbítása iránti engedélyezési
- 7.1.7. jogutódlás tudomásulvételi
- 7.1.8. használatbavételi tudomásulvételi
- 7.1.9. országos építési követelményektől való eltérés engedélyezési
- 7.1.10. kötelezési
- 7.1.11. végrehajtási
- 7.1.12. szakhatósági,
- 7.1.13. veszélyhelyzet esetén szükségessé váló építési tevékenység tudomásulvételi eljárásokban
- 7.1.14. jogszabályokban meghatározott esetben és módon építésügyi hatósági szolgáltatást nyújt
- 7.1.15. kérelemre, vagy az ingatlan-nyilvántartást vezető első fokú ingatlanügyi hatóság hivatalból folytatott eljárás esetén az OÉNY-ből megismerhető adat, tény, állapot, vagy helyszíni szemle alapján a telken meglévő építmény vagy önálló rendeltetési egység jogszerűségére vonatkozó adat, tény igazolása céljából az Étv. 34. § (5) bekezdése elepján hatósági bizonyítványt állít

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

- 7.1.16. Engedélyezési ügyekkel összefüggő ellenőrzési és kötelezési eljárások, az építési munka végzésének helyszíni ellenőrzése, hatósági ellenőrzések folytatása.

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

Egyéb hatósági feladatok:

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

Jegyző feladatkörébe tartozó feladat:

- 7.1.32. Közútkezelői igazgatási jellegű feladatok ellátása.

7.2. Igazgatási Iroda

- 7.2.1. kereskedelmi tevékenység végzéséhez működési engedély kiadása, bejelentések nyilvántartásba vétele, nyilvántartások vezetése, hatósági ellenőrzések lefolytatása
- 7.2.2. az ipari, szolgáltató tevékenység végzéséhez, valamint a környezetre és egészségre veszélyes anyagok és készítmények raktározására használt telepre telepengedélyek kiadása, bejelentések nyilvántartásba vétele, hatósági ellenőrzések lefolytatása
- 7.2.3. a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyek nyilvántartásba vétele
- 7.2.4. üzleti célú szálláshelyek engedélyezése, bejelentések nyilvántartásba vétele, ellenőrzések lefolytatása
- 7.2.5. közérdekű kérelmekkel, panaszokkal, bejelentésekkel kapcsolatos eljárás
- 7.2.6. piacok, vásárok és bevásárlóközpontok engedélyezése, nyilvántartásba vétele,

- ellenőrzése, vásárcsarnokok hatósági nyilvántartásba vétele, ellenőrzése
- 7.2.7. állattartással, állatvédelemmel kapcsolatos jegyzői hatósági hatáskörök gyakorlása
- 7.2.8. Józsefvárosi Aranykoszorú szakmai kitüntetés odaítélésének előkészítő feladatai
- 7.2.9. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat
- 7.2.10. önkormányzati tulajdonú közterületen járda létesítésének, átépítésének engedélyezése
- 7.2.11. társasházak nyilvántartása
- 7.2.12. zenés, táncos rendezvények engedélyezése, ellenőrzése
- 7.2.13. az iroda tevékenységét érintő ügykörben beadványok kivizsgálása, hatósági eljárások lefolytatása
- 7.2.14. birtokvédelmi ügyek elbírálása
- 7.2.15. a talált dologgal kapcsolatos ügyintézés ellátása
- 7.2.16. a helyi rendelet, a képviselő-testületi és a bizottsági előterjesztések előkészítése
- 7.2.17. jegyző társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátása

Első fokú környezetvédelmi (szak)hatóságként:

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

7.3. Anyakönyvi Iroda

- 7.3.1 A törvényben meghatározottak szerint adatokat rögzít az elektronikus anyakönyvi nyilvántartásban, kiállítja az anyakönyvi okiratot, teljesíti az adatszolgáltatásokat, határidő nélkül őrzi az illetékeségi területén történt anyakönyvi eseményeket tartalmazó papír alapú anyakönyveket és betűrendes névmutatókat. Közreműködik a házasság megkötésében, valamint a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésében. Dönt a házassági névviselési forma iránti kérelemről. Az adatok bejegyzésre irányuló eljárásban teljesített bejegyzését követően okiratot állít ki.
- 7.3.2 Hivatalból anyakönyvezni a Magyarországon történt születést és halálesetet, ha bejelentésre kötelezett nincs, vagy a kötelezett a bejelentést elmulasztotta.
- 7.3.3 Az előtte tett apai elismerő nyilatkozatot az apai elismerő nyilatkozatok nyilvántartásában rögzíti, az aláírt példányát megküldi a születést nyilvántartó anyakönyvvezetőnek, illetve a hazai anyakönyvezést végző hatóságnak. A megszületett gyermekre tett apai elismerő nyilatkozat teljes hatálya esetén a rögzítéssel egyidejűleg az adatokat az elektronikus anyakönyvbe is bejegyzi.
- 7.3.4 A házasságkötési szándék bejelentéséről és a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítéséről jegyzőkönyvet vesz fel. A házasságkötés és a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésének időpontját a házassulókkal, illetve felekkel folytatott egyeztetést követően tűzi ki.
- 7.3.5 Aláírja a házastársakkal, illetve felekkel, a tanúkkal, továbbá a tolmáccsal együtt a

- házasságkötési, illetve bejegyzett élettársi kapcsolat létesítéséről szóló lapot.
- 7.3.6 Közreműködik a házasságkötés, illetve bejegyzett élettársi kapcsolat hivatali helyiségen kívüli létesítésénél.
- 7.3.7 Házasságkötésnél, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésénél történő közreműködést megtagadja, ha a házasságkötésnek, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésének akadálya van.
- 7.3.8 Születés anyakönyvezésekor a szülők születési és házassági anyakönyvi bejegyzésének az elektronikus anyakönyvbe történő bejegyzése érdekében megkeresi a születést és házasságkötés nyilvántartó anyakönyvvezetőt vagy a hazai anyakönyvezést végző hatóságot. 2010. évi I. törvény 57/A. § (1) bekezdése.
- 7.3.9 A házasságkötési szándék, illetve a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése iránti szándék bejelentésekor az érintett személyek születési anyakönyvi bejegyzésének az elektronikus anyakönyvbe történő bejegyzése érdekében megkeresi a születést nyilvántartó anyakönyvvezetőt vagy a hazai anyakönyvezést végző hatóságot.
- 7.3.10 A haláleset bejegyzése esetén az elhalt születési anyakönyvi bejegyzésben szereplő adatainak az elektronikus anyakönyvbe történő bejegyzése érdekében megkeresi a születést nyilvántartó anyakönyvvezetőt vagy a hazai anyakönyvezést végző hatóságot.
- 7.3.11 Ha az elhaltak halálakor házassága vagy bejegyzett élettársi kapcsolata állt fenn, az elhalt házassági vagy bejegyzett élettársi anyakönyvi bejegyzésben szereplő adatainak az elektronikus anyakönyvbe történő bejegyzése érdekében megkeresi a házasságot vagy a bejegyzett élettársi kapcsolatot nyilvántartó anyakönyvvezetőt vagy a hazai anyakönyvezést végző hatóságot.
- 7.3.12 Az elhalt házastársa vagy bejegyzett élettársa születési anyakönyvi bejegyzésében szereplő adatainak az elektronikus anyakönyvbe történő bejegyzése érdekében megkeresi a születést nyilvántartó anyakönyvvezetőt vagy a hazai anyakönyvezést végző hatóságot. 2010. évi I. törvény 58/A. § (3) bekezdése.
- 7.3.13 A törvényben meghatározott kötelező adattovábbítást végez, az arra jogosult részére adatigénylés alapján adattovábbítást végez, vagy az anyakönyvvezető az arra jogosult kérelmére hatósági bizonyítványt állít ki.
- 7.3.14 A statisztikáról szóló törvényben meghatározott adatgyűjtéssel kapcsolatos feladatai teljesítése céljából az anyakönyvi eljárás során kezeli a népmozgalmi adatszolgáltatás körébe tartozó adatokat.
- 7.3.15 Az elektronikus anyakönyvben kezelt adatok teljes körét közvetlen hozzáféréssel jogosult átvenni, továbbá a kizárólag a papíralapú anyakönyvben nyilvántartott adatot, valamint az anyakönyvi alapíratot jogosult megtekinteni.
- 7.3.16 Értesíti a gyámhatóságot, ha a gyermek születését az apa adatai nélkül anyakönyvezték, az apa adatait adattovábbítás teljesítése után jegyzi be a születési anyakönyvbe, ha a gyermeket ismeretlen szülőktől származó talált gyermeknek kell tekinteni, vagy kiskorú személy köt házasságot.
- 7.3.17 Más anyakönyvvezető, idegenrendészeti hatóság, külképviselet, és a KEKKH értesítése a törvényben meghatározott esetekben.
- 7.3.18 Az anyakönyvből a kizárólag papír alapú anyakönyvben nyilvántartott adat, valamint az alapírat tekintetében az arra jogosult tekintetében engedélyezi a betekintést, részére adatigénylés alapján adattovábbítást végez, kérelemre hatósági bizonyítványt állít ki, az érintett az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerint tájékoztatja személyes adatainak kezeléséről.

- 7.3.19 Az elhalt magyar állampolgár személyazonosság igazolására alkalmas hatósági igazolványát és személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványát érvényteleníti, majd a személyazonosításra alkalmas okmányokkal együtt továbbítja a haláleset helye szerint illetékes megyei (fővárosi) kormányhivatal járási hivatalának.
- 7.3.20 Az elhalt úti okmányában lévő érvényes magyar vízumra, illetve a tartózkodási jogosultságra vonatkozó bejegyzést követően az anyakönyvi folyószám feltüntetésével „érvénytelen” bejegyzést tesz, és a külföldi hatóságok által kiállított okmányokat a bejelentőnek visszaadja.
- 7.3.21 Az újszülött személyazonosító igazolványának kiadása érdekében az újszülött arcképét a személyazonosító igazolványt kiállító hatóság részére, a törvényes képviselők nevét a személyi azonosítót kiállító hatóság részére megküldi.
- 7.3.22 Az 1980. december 31-ig vezetett anyakönyvben található bejegyzés lezárásáról a bejegyzés folyószámának és az anyakönyv azonosító adatainak továbbításával az illetékes levéltárat értesíti.
- 7.3.23 A magyar állampolgárság megállapítása céljából megkeresi az állampolgársági ügyekben eljáró szervet.
- 7.3.24 A magyar állampolgárság megszerzésével kapcsolatos adatszolgáltatást az állampolgársági eskü vagy fogadalom letételéről más anyakönyvvezetőnek, a polgárok személyi adatait és lakcímét nyilvántartó hatóságnak, az idegenrendészeti, a menekültügyi hatóságnak, valamint a Központi Statisztikai Hivatalnak.
- 7.3.25. A kiadmányozás, a kiadmányozás és az aláírás rendjéről szóló 10/2013. (10.21.) sz. jegyzői utasítás II. rész C.) pontja szerint, az anyakönyvi eljárással összefüggő jegyzői döntéseket, intézkedéseket kiadmányozás keretében a hatósági ügyekért felelős aljegyző gyakorolja.
- 7.3.26. a helyi rendelet, a KT és a bizottsági előterjesztések előkészítése,
- 7.3.27. szakmai tájékoztatók készítése, kapcsolattartás, kórházakkal, klinikákkal
- 7.3.28. Az elektronikus anyakönyvi rendszeren keresztül igényelhető, központilag előállított anyakönyvi nyomtatványok, valamint a biztonsági tintával töltött íróeszköz igénylése és kezelése, továbbá az elektronikus anyakönyvi rendszer használatához szükséges hozzáférési jogosultságok és a felhasználói kártyák igénylése és kezelése
- 7.3.29. a selejtehető okmányok (hibás adattal kitöltött, továbbá a megszemélyesítés során megsérült anyakönyvi kivonatok) selejtezése, a selejtezés végrehajtásához bizottság felállítása, a megsemmisítésről jegyzőkönyv készítése.
- 7.3.30. a kerület címnyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása, a 14 éven aluli érintett és az egészségügyi okból történő akadályoztatása esetén a polgár személyazonosító igazolvány iránti kérelmének átvétele, a kérelmező jogosultságának és személyazonosságának ellenőrzése, a kérelem továbbításával kapcsolatos hatósági feladatok ellátása, adatok szolgáltatása meghatározott szervezeteknek és személyeknek, (a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény és a végrehajtására kiadott 146/1993. (X.26.) Kormányrendelet)
- 7.3.31. a kerületi lakosok hagyatéki ügyeinek teljes körű intézése, a temetést intéző személy

felhívása nyilatkozattételre, hagyatéki leltárfelvétele, ha az örökgyó kizárólag külföldi állampolgár volt, a hagyatéki eljárás lefolytatásának tényéről az állampolgárság szerinti állam külképviseletének értesítése, helyszíni és safe leltárak felvétele, gyámi vagy gondnoksági leltárral kapcsolatos feladatok, ingóságok értékelése, biztosítási intézkedések megtétele, értékek bírói letétbe helyezése, adóértékbizonyítványok megkérése, megüresedett, hagyatékkal terhelt önkormányzati bérlakások és öröklakások kulcs nyilvántartásának vezetése, a megüresedett bérlakásokról az önkormányzati vagygonkezelő értesítése, hagyatéki letár és mellékletei, valamint a hitelezői igények közjegyző felé való továbbítása

8. HUMÁNSZOLGÁLTATÁSI ÜGYOSZTÁLY

Az adott szakágazathoz tartozó több irodát összefogó szervezeti egység, melynek irányítója és vezetője az ügyosztályvezető. A Családtámogatási Iroda ellátja a települési támogatokkal kapcsolatos feladatokat, a Humánkapcsolati Iroda ellátja a tanügy-igazgatási, intézményfelügyeleti, egészségügyi, kulturális feladatokat. Az ügyosztály előkészíti a szakterülethez kapcsolódó képviselő-testületi, bizottsági előterjesztéseket és végrehajtja a szakterületét érintő képviselő-testületi, bizottsági döntéseket.

8.1. Családtámogatási Iroda

Általános feladatok:

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

Önkormányzati feladatok:

- 8.1.12. EU élelmiszersegély koordinációja.

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

Önkormányzat Hivatalának feladatai:

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

Ágazati alapfeladatok ellátásával kapcsolatos szakmai feladatok:

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

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

8.2. Humánkapcsolati Iroda

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

Általános feladatok:

- 8.2.1. óvodák, szociális, gyermekjóléti, egészségügyi intézmények alapításával, átszervezésével, gazdálkodási jogkörével, feladatának és tevékenységi körének módosításával, fenntartói jogának átadásával, megszüntetésével, névhasználatával kapcsolatos fenntartói tevékenység,
- 8.2.2. az óvodák, szociális, gyermekjóléti, egészségügyi intézmények alapító okiratával, pedagógiai, vagy szakmai programjával, szakmai dokumentumaival, szervezeti és működési szabályzatával, házirendjével, továbbképzési programjával, értékelésével kapcsolatos önkormányzati, hivatali feladatok,
- 8.2.3. óvodák, szociális, gyermekjóléti, egészségügyi intézmények szakmai törvényességi felügyelete, vizsgálatok végzése, ellenőrzésükkel (szakmai, törvényességi, hatósági) kapcsolatos fenntartói feladatok,
- 8.2.4. a szakterületet érintő statisztikák, adatszolgáltatások, kimutatások összeállítása,
- 8.2.5. jogszabály szerinti nyilvántartások vezetése,
- 8.2.6. részt vesz a kulturális tárgyú helyi önkormányzati rendeletek megvalósításában, segíti a rendeletekből adódó feladatok előkészítését, végrehajtását;
- 8.2.7. közreműködik a kulturális, közművelődési, sport, civil terveket, koncepciók összeállításában;
- 8.2.8. Józsefváros honlapjának felülvizsgálatával kapcsolatos intézkedések az óvodák, szociális, gyermekjóléti, egészségügyi intézmények vonatkozásában,
- 8.2.9. lakossági bejelentések, jelzések, egyedi kérelmek megválaszolása, panaszok kivizsgálása,
- 8.2.10. kapcsolatot tart a kerületi közművelődési intézményekkel, Helytörténeti Tanáccsal, a kulturális civil szervezetekkel, alapítványokkal, kerületi idős klubokkal, művészeti csoportokkal, segíti azok bemutatkozását. A tájékoztatás és a rendezvényeken való részvétel biztosítása érdekében kapcsolatot tart a kerületi köznevelési intézményekkel; az országos és fővárosi ágazati intézményekkel, a kerületi civil szervezetekkel, illetve társhatóságokkal,
- 8.2.11. hirdetések kiállításával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok
- 8.2.12. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben és versenyeztetési eljárásban közreműködik és adatot szolgáltat,
- 8.2.13. nyilvánosságra hozatal, közzétételi feladatok pályázati és egyedi támogatások vonatkozásában is,
- 8.2.14. az ágazatra vonatkozó pályázati kiírások figyelemmel kísérése, a lehetőségekről az érintett intézmények értesítése, pályázati igényük esetén a bizottsági, illetve a képviselő-testületi előterjesztés előkészítése, a pályázatok szakmai végrehajtásának, valamint a pénzeszközzel történő elszámolásának nyomon követése, a pályázatok fenntartási időszakában szakmai felügyelet biztosítása
- 8.2.15. az ágazatra vonatkozó jogszabályi előírások figyelemmel kísérése, valamint a módosítások helyi szintű normákra való átvezetésére vonatkozó javaslat készítése,
- 8.2.16. gondoskodik az ágazat szakmai jogszabály szerinti programjainak,

- koncepcióinak kidolgozásáról, aktualizálásáról és végrehajtásáról
- 8.2.17. jegyzői hatósági feladatok ellátása
 - 8.2.18. köznevelési (iskola, pedagógiai szakszolgálat, pedagógiai szakmai szolgáltatás) intézményvezetői megbízások jogszabály szerinti véleményezésének előkészítése
 - 8.2.19. civil szervezetek helyiségbérleti kérelmeinek esetén a JGK Zrt. megkeresése alapján az Emberi Erőforrás Bizottság ülésére előterjesztés készítése,
 - 8.2.20. nemzetiségi önkormányzat humánszolgáltatási tárgyú egyetértési jogával kapcsolatos hatáskör biztosítása,
 - 8.2.21. települési esélyegyenlőségi program elkészítése,
 - 8.2.22. Közalkalmazotti Tanácsok választása, működéséhez kapcsolódó fenntartói feladatok,
 - 8.2.23. ifjúsági ügyekkel kapcsolatos hivatali teendők,
 - 8.2.24. testvérvárosi kapcsolattartás kulturális feladatainak ellátása
 - 8.2.25. ellátja a kulturális tárgyú kérelmekkel (pl. könyv megjelentetés) kapcsolatos feladatokat;
 - 8.2.26. előkészíti a sport, egyházi, nemzetiségi és civil pályázatokat, az elszámolást, a feladatok végrehajtását megszervezi;
 - 8.2.27. ellátja a pályázati és egyedi – kivétel nemzetiségi önkormányzatok működési, valamint társasházak támogatása - támogatási szerződések előkészítési feladatait,
 - 8.2.28. részt vesz az iroda által előkészített támogatási szerződések vonatkozásában a támogatások analitikus nyilvántartásában,
 - 8.2.29. ellátja az irodához tartozó támogatási szerződésekben rögzített támogatások elszámolásának befogadását, értékelését és jóváhagyásra történő előkészítését;
 - 8.2.30. az önkormányzati művészeti tevékenység támogatása körében ellátja a művészeti tevékenységgel kapcsolatos véleményezési és szakmai feladatokat;
 - 8.2.31. ellátja a Józsefváros kártya rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat.
 - 8.2.32. ellátja az idegenforgalmi adó differenciált kiegészítésének felhasználásával kapcsolatos hivatali feladatokat;
 - 8.2.33. ellátja a címerhasználati engedélyekkel kapcsolatos teendőket,
 - 8.2.34. ellátja a köznevelési, szociális és gyermekjóléti intézményvezetői pályázati felhívások előkészítését.

Ágazati alapfeladatok ellátásával kapcsolatos szakmai feladatok:

- 8.2.35. a köznevelési intézmények nemzetiségi nevelésével kapcsolatos fenntartói és önkormányzati feladatok,
- 8.2.36. a magyar nyelvi előkészítés, a nemzetiség nyelvén folyó neveléssel és oktatással kapcsolatos fenntartói feladatok
- 8.2.37. óvodai felvételi körzetek kialakításával, módosításával kapcsolatos fenntartói feladatok, iskolák felvételi körzetének jogszabály szerinti véleményezése
- 8.2.38. óvodai felvétel fenntartói feladatai,
- 8.2.39. óvodai beiratkozással, jogviszonnyal kapcsolatos önkormányzati teendők,
- 8.2.40. az integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésével kapcsolatos fenntartói intézkedések,
- 8.2.41. óvodai csoportok kialakításához kapcsolódó fenntartói döntések előkészítése,
- 8.2.42. intézményi tanács, óvodaszékek működtetésének biztosítása,
- 8.2.43. az óvodai és az esélyegyenlőség megteremtésével összefüggő pályázatok

- benyújtásával, a pályázatok elszámolásával, fenntartásával kapcsolatos feladatok,
- 8.2.44. jogszabály szerinti rendkívüli szünet elrendelése
 - 8.2.45. pedagógus továbbképzési programok jóváhagyása
 - 8.2.46. iskolaérettségi vizsgálatok
 - 8.2.47. óvoda heti és éves nyitvatartási idejének önkormányzati döntésre előkészítése,
 - 8.2.48. nevelési-oktatási, szociális és gyermekjóléti intézmények közétkeztetésével, étkezési térítési díjak megállapításával, felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok
 - 8.2.49. intézményi munkatervhez előzetes vélemény intézményi munka értékelése
 - 8.2.50. óvodákban a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések jogszabály szerinti fenntartói ellenőrzése
 - 8.2.51. az ágazati kitüntetésekkel kapcsolatos előkészítő feladatok ellátása a rendezvény megszervezésének kivételével,
 - 8.2.52. Bursa Hungarica pályázattal kapcsolatos feladatok
 - 8.2.53. kerületi önkormányzati óvodák munkaerő-gazdálkodási rendszerének Kjt. szerinti elektronikus adatnyilvántartása a betöltetlen munkakörökről,
 - 8.2.54. a Pedagógus Szolgálati Emlékéremmel, a kerületben élő nyugdíjas pedagógusok részére a jubileumi oklevél igénylésével, átadásával kapcsolatos feladatok,
 - 8.2.55. az önkormányzati, valamint civil szervezetek által fenntartott személyes gondoskodást nyújtó szociális, gyermekjóléti intézményekkel kapcsolatos folyamatos koordináció, szakmai felügyelet a jogszabályok és az irányító/fenntartó által meghatározott keretek között,
 - 8.2.56. az önkormányzati fenntartású személyes gondoskodást nyújtó szociális feladatokat ellátó intézmények által nyújtott szolgáltatásokról negyedéves, illetve féléves jelentés az országos nyilvántartási rendszerbe
 - 8.2.57. az önkormányzati fenntartású személyes gondoskodást nyújtó szociális, gyermekjóléti feladatokat ellátó intézmények térítési díjának felülvizsgálata,
 - 8.2.58. az önkormányzat egészségügyi alapellátása körében közreműködik a kerületi lakosság háziorvosi ellátásának megszervezésében,
 - 8.2.59. az önkormányzat egészségügyi alapellátása körében közreműködik a házi gyermekorvosi ellátásának megszervezésében,
 - 8.2.60. az önkormányzat egészségügyi alapellátása körében közreműködik a felnőtt és gyermek fogorvosi ellátás kialakításában,
 - 8.2.61. az önkormányzat egészségügyi alapellátása körében közreműködik a felnőtt és gyermek ügyeleti ellátásról megszervezésében,
 - 8.2.62. nyilvántartja, ellenőrzi és egyezteti a háziorvosi és házi gyermekorvosi szolgáltatók területi ellátási kötelezettségét,
 - 8.2.63. előkészíti, nyilvántartja a háziorvosi és házi gyermekorvosi szerződéseket és javaslatot tesz azok módosítására,
 - 8.2.64. nyilvántartja az egészségügyi telephelyeket és rendelési időket,
 - 8.2.65. gondoskodik a kerület közalkalmazottainak és a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek foglalkozás-egészségügyi ellátásáról és szervezi annak évenkénti felülvizsgálatát
 - 8.2.66. az önkormányzat fenntartásában működő járóbeteg szakellátással és gondozó intézeti ellátással kapcsolatos fenntartói feladatok ellátása érdekében bizottsági, illetve testületi előterjesztéseket készít és gondoskodik a határozatok végrehajtásáról,

- 8.2.67. előkészíti az egészségügyi gépműszer minimumfeltételek forrásigényének biztosítását és azok beszerzését,
- 8.2.68. a lakossági bejelentéseket, panaszokat megvizsgálja,
- 8.2.69. megszervezi a Polgármesteri Hivatalban képernyő előtt dolgozó munkatársak szűrővizsgálatát,
- 8.2.70. felvilágosító előadásokat és szűrővizsgálatokat szervez a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői számára a megbetegedések megelőzése érdekében,
- 8.2.71. ellátja a TÁMPONT Információs Szolgálat keretében a Hivatal általános ügyfélszolgálati feladatait, ennek során átveszi az ügyfélkérelmeket, tájékoztatja az ügyfeleket a Hivatal által ellátott feladatokról, a Hivatal működéséről, a hivatali ügýtípusokról, szervezeti egységek elhelyezkedéséről, nyomtatványokról.

9. KÖZTERÜLET-FELÜGYELETI ÜGYOSZTÁLY

Ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 23. §.

(5) bekezdés 4. pontjában meghatározott, és a 23. §. (7) bekezdése alapján a Fővárosi Önkormányzat által átadott, valamint a Józsefvárosi Önkormányzat és a Fővárosi Rendészeti Igazgatóság között létrejött megállapodásban szereplő feladatokat. Különösen ideértve a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény 1. §. (4) bekezdésébe, valamint a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének a Józsefvárosi Közterület-felügyeletről szóló 19/2011. (IV.08.) önkormányzati rendeletébe foglalt feladatokat.

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

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

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

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

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

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

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

II. A Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal által ellátott önkormányzati feladatok

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

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

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

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

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