

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

Nincs kiadmányozási joga.

3.nc) A személyügyi és közalkalmazotti ügyintéző feladatkörei

- 2.3.2. előkészíti a kinevezéseket, munkaszerződéseket, továbbá ezek módosításait, átsorolásokat, megállapítja az illetményeket, pótlékokat, haladéktalanul továbbítja a munkaügyi iratokat a Magyar Államkincstár (MÁK) Illetményszámfejtési egységének, és a munkavégzés feltételeinek biztosítása érdekében megteszi a szükséges tájékoztatást az érintett belső szervezeti egységek felé, gondoskodik a foglalkoztatás feltételeinek biztosításáról (pl. pszichológiai alkalmassági vizsgálat, jelvény-igazolvány megrendelése) (2011. évi CXCV. törvény 38-49. § A kormányzati szolgálati jogviszony létesítése; 131-143. § Díjazás, illetmény; 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rend.; 71/2012. (XII. 13.) önkormányzati rendelet; 2012. I. törvény; 29/2012. (III. 7.) Korm. rend.);
- 2.3.3. összeállítja és kezeli a személyi anyagokat (45/2012. (III. 20.) Korm. rend);
- 2.3.4. naprakészen vezeti a közszolgálati alapnyilvántartást, és a KIRA személyügyi modulját; központi adatszolgáltatást végez a közszolgálati nyilvántartás adataiból (45/2012. (III. 20.) Korm. rend);
- 2.3.5. munkáltatói igazolásokat állít ki;
- 2.3.8. ellenőrzi a munkaidő nyilvántartásokat, szabadságok kiadását, nyilvántartja a hivatalvezetők, tisztségviselők, ügyosztály- és irodavezetők szabadságát (2011. évi CXCV. törvény 115. §);
- 2.3.10. ellátja a betegállománnyal, valamint a táppénz számfejtésével kapcsolatos feladatokat, továbbítja a távolmaradási jelentéseket a MÁK Illetményszámfejtési egységének, illetmény túlfizetés esetén fizetési felszólítást ad ki (2011. évi CXCV. törvény 149. §; 1997. évi LXXXIII. törvény);
- 2.3.14. ellátja az egyéb juttatásokkal kapcsolatos feladatokat (2011. évi CXCV. törvény 150-154.§);
- 2.3.15. ellátja a munkába járás költségtérítésével kapcsolatos feladatokat (39/2010. (II. 26.) Korm.rend.);
- 2.3.18.1. ellátja és koordinálja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat, felszólít vagyonyilatkozat tételre, vagyonyilatkozatokat őriz, nyilvántart és kezel (2007. évi CLII. törvény);
- 2.3.24. ellátja a jubileumi és hűségjutalommal kapcsolatos feladatokat, előkészíti a munkáltatói intézkedéseket, egyezteteti a munkáltatói átadást;
- 2.3.30. ellátja a szociális és jóléti feladatokat (2011. évi CXCV. törvény 152. §; 249/2012. (VIII. 31.); 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet);
- 2.3.31. ellátja a nyugdíjas köztisztviselők támogatásával, segélyezésével, kapcsolattartásával kapcsolatos feladatokat (249/2012. (VIII. 31.) Korm. rend. 10-12. §);
- 2.3.32. ellátja a kegyeleti támogatással kapcsolatos feladatokat 2011. évi CXCV. törvény 152. §),
- 2.3.33. adatszolgáltatást teljesít ajándékozáshoz, ünnepi rendezvények lebonyolításához;
- 2.3.40. az önkormányzati intézményvezetők közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos feladatok ellátása, pályázatok kiírása, kinevezés és annak módosítása, illetmény megállapítás, átsorolás, jogviszony megszüntetése, valamint egyéb személyügyi feladat hivatali koordinálása (2012. I. törvény; 1992. évi XXXIII. törvény);
- 2.3.53 - A követelés típusonként és évenként naprakész nyilvántartás vezetése a tudásbázisban kialakított excel táblázatokban;

- A követelések alapidokumentumainak (szerződés, határozat, stb.) átadása Pénzügyi Ügyosztály részére a számviteli nyilvántartás céljából;
- A követelések pénzügyi teljesítésének figyelése, nem teljesítés esetén fizetési felszólító levél küldése a számviteli politikában és az eszközök és források értékelési szabályzatában rögzítettek szerint. További behajtásra történő intézkedések megtételének kezdeményezése: ügyvédnek átadás. Az adott követelés behajtásával kapcsolatos cselekmények dokumentálása, nyomon követése és a nyilvántartásban való rögzítése.

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

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

3.o) A Szervezési és Képviselői Iroda vezetője

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

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

a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njt.)

egyres vagy nyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény

a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 36/2014. (XI.06.) önkormányzati rendelet (SZMSZ)

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

- Ellátja a bizottsági és képviselő-testületi határozatokat tartalmazó jegyzőkönyvi kivonatok hitelesítését.

3.oc) Az irodavezető feladatkörei

- Felügyeli a képviselő-testületi és bizottsági ülések megtartásának személyi és tárgyi feltételeinek biztosítását
- Figyelemmel kíséri a rendeletek hatályosításával kapcsolatos feladatokat
- Felügyeli a Közmeghallgatás és a lakossági fórumok megszervezését
- Gondoskodik a vezetés által rábízott feladatoknak a jogszabályban előírt ellátásáról
- Részt vesz a feladatait érintő bizottsági, illetve testületi üléseken, megbeszéléseken, egyeztetéseken és konzultációkon
- Gondoskodik a feladatkörét érintő testületi előterjesztések előkészítéséről ezeknek jogszabály szerinti, illetve szükség szerinti egyeztetéséről
- A jegyző irányában kezdeményezi a feladatkörét érintő szabályozások szükség szerinti felülvizsgálatát
- Beszerzi a munkája ellátásához szükséges jogszabályokat, a rendelkezéseket elsajátítja és alkalmazza
- Gyakorolja a jegyző által átruházott munkáltatói jogokat
- Feladatkörével kapcsolatos intézkedések kiadványozásra előkészíti



31
127

- Felel a vezetési alatt álló szervezeti egység szakszerű munkavégzéséért a feladatokra előírt jogszabályok és határidők betartásáért
- Biztosítja az általa vezetett szervezeti egységnél a munkafolyamatokba beépített ellenőrzés működését
- Biztosítja a szakmai feladatkörébe tartozó tevékenységéből eredő követelésállomány kezelését: a követelések típusonként és évenként naprakész nyilvántartását, a behajtásra történő intézkedések megtételét (dokumentálás, nyomon követés és a nyilvántartásban való rögzítés), adatszolgáltatást.

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

Szakmai feladatellátásában a feladat jellegének megfelelően az ügyintézők helyettesítik az irodavezető döntése alapján.

3.p) Képviselő-testületi ügyintézői munkakör:

3.pa) szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 36/2014. (XI.06.) önkormányzati rendelet (SZMSZ)

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

Kiadmányozási hatásköre nincs.

3.pc) Az ügyintéző feladatkörei

- 2.5.1. a Képviselő-testület és bizottsági ülésének előkészítése, megszervezése: szervezeti egységek tájékoztatása az ülések időpontjáról, esedékes napirendek összeállítása, meghívó elkészítése, postázási és pótpostázási feladatok elvégzése, (Mötv. III. fejezet, SZMSZ III. fejezet)
- 2.5.2. az ülés lebonyolítása: forgatókönyv elkészítése, szükséges adminisztráció biztosítása, (Mötv. III. fejezet, SZMSZ III. fejezet)
- 2.5.3. az ülések anyagainak hangkazettájából jegyzőkönyvi kivonatok, jegyzőkönyvek készítése, érintettek felé történő továbbítása, (Mötv. III. fejezet, SZMSZ III. fejezet)
- 2.5.4. bizottsági és képviselő-testületi ülésekről készült jegyzőkönyvek, valamint bizottsági és képviselő-testületi döntések a www.jozsefvaros.hu honlapon történő közzététele, (Mötv. III. fejezet, SZMSZ III. fejezet)
- 2.5.5. SZMSZ alapján az előterjesztések, meghívó, jegyzőkönyv bekötetésre előkészítése,
- 2.5.6. az elkészített jegyzőkönyv kontrollja, annak továbbítása a jogszabályban meghatározott szervekhez, (Mötv. III. fejezet, SZMSZ III. fejezet)
- 2.5.7. rendeletek kihirdetése, és továbbítása a jogszabályban meghatározott szervekhez, (Mötv. III. fejezet, SZMSZ II. fejezet)
- 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, (Mötv. III. fejezet, SZMSZ II. fejezet)

- 2.5.11. a képviselői felvilágosítás kérésekkel, valamint interpellációkkal kapcsolatos hivatali feladatok ellátása, (Mötv. III. fejezet, SZMSZ IX. fejezet)
- 2.5.12. szükség szerint egyéb előterjesztések készítése, illetve levelezés bonyolítása a polgármester, a jegyző, illetve az aljegyző által átadott anyagokban,
- 2.5.14. ügyfelek részére rendeletek kiadása, (Mötv. III. fejezet, SZMSZ III. fejezet)
- 2.5.15. hitelesített kivonatok kiadása,
- 2.5.22. a Kerületi Érdekegyeztető Tanács ülésekre, vezetői értekezletekre, tisztségviselői megbeszélésekre jegyzőkönyvvezető biztosítása, továbbá a rögzített hanganyagból jegyzőkönyvek készítése, (Mtv. XIX. fejezet, Kjt. II. rész)
- 2.5.23. rendezvények szervezése,
- 2.5.24. közmeghallgatás szervezése, lebonyolítása (Mötv. III. fejezet, SZMSZ VIII. fejezet)
- 2.5.25. képviselők, külsős bizottsági tagok tiszteletdíjával kapcsolatos teendők ellátása, (Mötv. III. fejezet, SZMSZ IV. fejezet)
- 2.5.26. a képviselők testületi munkában, illetve a bizottsági tagok bizottsági munkában történő részvételének folyamatos figyelemmel kísérése (Mötv. III. fejezet, SZMSZ IV. fejezet)
- 2.5.27. Képviselő-testület és bizottságainak üléseivel kapcsolatos kézbesítői feladatok ellátása, (Mötv. III. fejezet, SZMSZ V. fejezet)
- 2.5.28. képviselők, külső bizottsági tagok postájával kapcsolatos feladatok ellátása (igény szerint), (Mötv. III. fejezet, SZMSZ V. fejezet)
- 2.5.29. a lejárt képviselő-testületi határozatok begyűjtése, amelyből havonta elkészíti a polgármesteri tájékoztatót. (SZMSZ III. fejezet)

3.pd) A helyettesítés rendje és az ezekhez tartozó felelősségi szabályok: az azonos feladatkört ellátó ügyintézőik egymást helyettesítik.

3.q) Bizottsági ügyintézői munkakör:

3.qa) szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 36/2014. (XI.06.) önkormányzati rendelet (SZMSZ)

3.qb) Az ügyintéző által gyakorolt hatáskörök (kiadmányozás), a hatáskör gyakorlásának módja: kiadmányozási hatásköre nincs.

3.qc) Az ügyintéző feladatkörei

- 2.5.1. a Képviselő-testület bizottságainak ülésének előkészítése, megszervezése: szervezeti egységek tájékoztatása az ülések időpontjáról, esedékes napirendek összeállítása, meghívó elkészítése, postázási és pótpostázási feladatok elvégzése, (Mötv. III. fejezet, SZMSZ VI. fejezet)
- 2.5.2. az ülés lebonyolítása: forgatókönyv elkészítése, szükséges adminisztráció biztosítása, (Mötv. III. fejezet, SZMSZ V. fejezet)
- 2.5.3. az ülések anyagainak hangkazettájából jegyzőkönyvi kivonatok, jegyzőkönyvek készítése, érintettek felé történő továbbítása, (Mötv. III. fejezet, SZMSZ V. fejezet)

33
129

- 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, (Mötv. III. fejezet, SZMSZ VI. fejezet)
- 2.5.5. SZMSZ alapján az előterjesztések, meghívó, jegyzőkönyv bekötetésre előkészítése,
- 2.5.6. az elkészített jegyzőkönyv kontrollja, annak továbbítása a jogszabályban meghatározott szervekhez, (Mötv. III. fejezet, SZMSZ II. fejezet)
- 2.5.8. folyamatos közreműködés a bizottsági ülések előkészítésében, hangfelvétel készítésében, illetve kivonat és jegyzőkönyv készítésében, (Mötv. III. fejezet, SZMSZ II. fejezet)
- 2.5.9. bizottság átruházott hatáskörű döntéseiről szóló előterjesztések készítése félévenként, (SZMSZ II. fejezet)
- 2.5.10. hitelesített kivonatok kiadása, (Mötv. III. fejezet, SZMSZ VI. fejezet)
- 2.5.11. bizottsági ülések, valamint egyéb rendezvények esetén gondoskodik arról, hogy az ülés/rendezvény helyszínéül szolgáló terem ajtaja a rendezvény idejére nyitva legyen, valamint köteles az ülés/rendezvény végén a terem ajtaját bezárni,
- 2.5.12. rendezvények szervezése,
- 2.5.13. a bizottsági tagok bizottsági munkában történő részvételének folyamatos figyelemmel kísérése
- 2.5.14. Képviselő-testület és bizottságainak üléseivel kapcsolatos kézbesítői feladatok ellátása, (SZMSZ V. fejezet)
- 2.5.15. képviselők, külső bizottsági tagok postájával kapcsolatos feladatok ellátása (igény szerint). (Mötv. III. fejezet, SZMSZ VI. fejezet)

3.qd) A helyettesítés rendje és az ezekhez tartozó felelősségi szabályok: az azonos feladatkört ellátó ügyintézők egymást helyettesítik.

3.r) Képviselői referens:

3.ra) szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
 a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njt.)
 egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
 a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 36/2014. (XI.06.) önkormányzati rendelet

3.rb) Az ügyintéző által gyakorolt hatáskörök (kiadmányozás), a hatáskör gyakorlásának módja: kiadmányozási hatásköre nincs.

3.rc) Az ügyintéző feladatkörei

2.5.1. az Önkormányzat konzultációs testületeivel és eseti bizottságaival, fórumaival kapcsolatos szervezési feladatok ellátása. E feladatkörben – az összehívást kezdeményezni jogosult tisztségviselő, illetve bizottsági elnök útmutatásai alapján – koordinálja és szervezi a testületek működését.

- 2.5.2. a nemzetiségi önkormányzatok testületi üléseiről készült jegyzőkönyvek jegyzői törvényességi kontrollra előkészítése, továbbítása a jegyző részére, (Njt. V. fejezet, SZMSZ II. fejezet)
- 2.5.3. a nemzetiségi önkormányzatok testületi üléseiről készült jegyzőkönyvek továbbítása az illetékes Kormányhivatal részére. (Njt. V. fejezet, SZMSZ XI. fejezet)
- 2.5.4. a képviselő-testületi és bizottsági ülések, valamint egyéb rendezvények esetén gondoskodik arról, hogy az ülés/rendezvény helyszínéül szolgáló terem ajtaja a rendezvény idejére nyitva legyen, valamint köteles az ülés/rendezvény végén a terem ajtaját bezárni,
- 2.5.5. rendezvények szervezése,
- 2.5.6. közmeghallgatás szervezése, lebonyolítása, (Mötv. III. fejezet, SZMSZ III. fejezet)
- 2.5.7. képviselők, külsős bizottsági tagok vagyonyilatkozatával illetve köztartozásmentes nyilatkozataival kapcsolatos tevékenység, (2007. évi CLII. törvény)
- 2.5.8. képviselők részére hivatalos küldemények postázása a zárt fakkba,
- 2.5.9. képviselők, külsős bizottsági tagok tiszteletdíjával kapcsolatos teendők ellátása, (SZMSZ VI. fejezet)
- 2.5.10. bizottsági elnökök titkársági feladatainak ellátása,
- 2.5.11. a bizottsági elnökök tevékenységével kapcsolatos napi feladatok ellátása,
- 2.5.12. a bizottsági elnökök postájának kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- 2.5.13. a bizottsági elnökök részére érkezett küldemények áttekintése, szignálása, aláírásra történő előkészítése,
- 2.5.14. bizottsági elnökök fogadóóráival kapcsolatos feladatok ellátása, (SZMSZ VI. fejezet)
- 2.5.15. a Képviselői Iroda recepciós feladatainak ellátása,
- 2.5.16. a képviselők, külsős bizottsági tagok és a szervezeti egységek közötti kommunikáció biztosítása,
- ~~2.5.17.~~ Képviselő-testület és bizottságainak üléseivel kapcsolatos kézbesítői feladatok ellátása, (Mötv. III. fejezet, SZMSZ V. fejezet)
- 2.5.18. képviselők, külsős bizottsági tagok postájával kapcsolatos feladatok ellátása (igény szerint) (Mötv. III. fejezet, SZMSZ V. fejezet)
- 2.5.19. a képviselők fogadóórájával kapcsolatos feladatok ellátása (igény szerint) (SZMSZ V. fejezet)
- 2.5.20. a képviselők számára technikai és egyéb adminisztratív segítség nyújtása

3.rd) A helyettesítés rendje és az ezekhez tartozó felelősségi szabályok: helyettesítését a bizottsági ügyintéző látja el.

3.s) Nemzetiségi önkormányzati ügyintéző (ügyintéző hiánya esetén feladatait az irodavezető látja el:

3.sa) szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása

a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njt.)

3.sb) Az ügyintéző által gyakorolt hatáskörök (kiadmányozás), a hatáskör gyakorlásának módja: kiadmányozási hatásköre nincs.

3.sc) Az ügyintéző feladatkörei

35
131

- 2.5.1. a nemzetiségi önkormányzatokkal fenntartási és használati szerződések előkészítése, gondozása, annak mellékleteivel együtt, (Njt. V. fejezet,)
- 2.5.2. a nemzetiségi önkormányzatokkal kötendő együttműködési megállapodások előkészítése, gondozása, (Njt. V. fejezet)
- 2.5.3. a nemzetiségi önkormányzatok munkájának segítése, testületi üléseinek jegyzőkönyvezési feladatai, és az ehhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása (Njt. V. fejezet, SZMSZ II. fejezet)
- 2.5.4. szakmai segítségnyújtás a nemzetiségi önkormányzatok jegyzőkönyvezési és egyéb feladataihoz, (Njt. V. fejezet, SZMSZ VII. fejezet)
- 2.5.5. a nemzetiségi önkormányzatok testületi üléseiről készült jegyzőkönyvek jegyzői törvényességi kontrollra előkészítése, továbbítása a jegyző részére, (Njt. V. fejezet, SZMSZ VII. fejezet)
- 2.5.6. nemzetiségi képviselők vagyonynyilatkozatával és köztartozásmentes nyilatkozatával kapcsolatos feladatok (Njt. V. fejezet, SZMSZ VII. fejezet)

Az irodavezető e feladatkörét a Polgármesteri Hivatal, illetve az Önkormányzat által szerződett megbízott útján is elláthatja.

3.sd) A helyettesítés rendje és az ezekhez tartozó felelősségi szabályok: bizottsági vagy a testületi ügyintéző helyettesíti.

3.f) Fénymásolási feladatok

3.ta) szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása

3.tb) Az ügyintéző által gyakorolt hatáskörök (kiadmányozás), a hatáskör gyakorlásának módja: kiadmányozási joga nincs.

3.tc) Az ügyintézők feladatkörei

- 2.5.1. a hivatal szervezeti egységei részére történő fénymásolás ellátása (központi fénymásolóban).

A fenti feladatot a Szervezési és Képviselői Iroda minden ügyintézője köteles ellátni, vagy e feladatkört a Polgármesteri Hivatal, illetve az Önkormányzat által szerződett megbízott útján is el lehet látni.

3.td) A helyettesítés rendje és az ezekhez tartozó felelősségi szabályok: helyettesítését a bizottsági ügyintéző látja el.

3.u) Az Ügyviteli Iroda vezetője

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

- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről (Lvt)
- 2009. évi CLV. törvény a minősített adat védelméről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht)
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr)

335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

218/2012. (VIII.13.) Korm. rendelet a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról

78/2012. (XII.28.) BM rendelet az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról

90/2010. (III.26.) Korm. rendelet a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről

25/2008. (XII. 16.) sz. jegyzői utasítás a Budapest Főváros VIII. Kerület Józsefvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Iratkezelési Szabályzata (Iratkezelési Szabályzat)

10/2013. (X.21.) sz. jegyzői utasítás a kiadmányozás és az aláírás rendjéről

Minőségirányítási Kézikönyv Függelék AE-11

4/2014. (11.27.) sz. polgármesteri-jegyzői közös utasítás a kötelezettségvállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel, érvényesítéssel és szakmai teljesítésigazolással kapcsolatos eljárás rendjéről

3.ub) Az Ügyviteli Iroda vezetője által gyakorolt hatáskörök (kiadmányozás), a hatáskör gyakorlásának módja

A kiadmányozás és az aláírás rendjéről szóló 10/2013. (X.21.) sz. jegyzői utasítás III. fejezet 1.) pontja alapján a II. fejezet B.) 3.) pontjának megfelelően

A kötelezettségvállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel, érvényesítéssel és szakmai teljesítésigazolással kapcsolatos eljárás rendjéről szóló 4/2014. (11.27.) sz. polgármesteri-jegyzői közös utasítás alapján ellátja az Ügyviteli Iroda feladatkörébe tartozó utalványozási és teljesítésigazolási feladatokat az utasításban foglalt értékhatárig.

3.uc) Az Ügyviteli Iroda vezetőjének feladatkörei

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 - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 18. §; Iratkezelési Szabályzat 48.-57.

2.6.23. A Magyar Posta által küldött postai feladásáról szóló számlák ellenőrzése és *teljesítésigazolása* - Áht 38.§ (2) bek.; Ávr 57. § (1) bekezdés

2.6.8. Az elektronikus iratkezelő rendszer adatbázisának folyamatos nyilvántartása és aktualizálása - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 7. § d.) pontja

2.6.14. Az Átmeneti és Központi Irattárban elhelyezett ügyiratok szakszerű tárolásáról történő gondoskodás - Lvt 4.§, 9.§ (1) bek. e.) pontja; 78/2012. (XII.28.) BM rend.; Iratkezelési Szabályzat 137.-139.

2.6.15. Az évenkénti selejtezés előkészítése és végrehajtása - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 64. § (1) bekezdés.; Iratkezelési Szabályzat 152.-160.

2.6.16. A Hivatal kör-, fej- és névbélyegzőinek nyilvántartása, éves felülvizsgálata, bélyegzők selejtezése a Belső Ellátási Irodával együttműködve - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 54. §; Minőségirányítási Kézikönyv Függelék AE-11

2.6.17. A minősített iratok kezelése a hatályos anyagi jogszabályok alapján - 2009. évi CLV. törvény; 90/2010. (III.26.) Korm. rend.

2.6.18. A Hivatal Iratkezelési Szabályzata és az irattári terv elkészítése a szervezeti egységekkel történő egyeztetés alapján - Lvt 10.§ (1) bekezdés c.) pontja; 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 3.§ (2) bekezdés; 78/2012. (XII.28.) BM rend.;

2.6.19. A szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat

2.6.22. A Budapest Főváros Kormányhivatal VIII. Kerületi Hivatala hatáskörébe tartozó eljárás

37
133

rásokhoz szükséges és a Hivatal őrzésében lévő ügyiratok átadása a Kerületi Hivatal részére és az ezzel kapcsolatos együttműködés

2.6.20-21. *A VIII.ker. területén belül a szervezeti egységek által előkészített küldeményeket kézbesítők és a VIII. kerület területén kívül eső állandó kézbesítési feladatokat ellátó kézbesítők munkájának irányítása, ellenőrzése*

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

Kiadmányozás, szakmai teljesítésigazolás tekintetében *közvetlen felettese* helyettesíti.

A szakmai feladatellátás tekintetében a Bélyegző nyilvántartásért felelős iktató- ügyintéző munkakört betöltő munkatárs helyettesíti, kivéve a minősített iratok kezelésében.

A minősített iratok kezelésében a helyettesítést ellátja a Minősített iratok kezeléséért felelős iktató- ügyintéző munkakört betöltő munkatárs.

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

3.va) szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása

1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről (Lvt)

2009. évi CLV. törvény a minősített adat védelméről

335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

~~218/2012. (VIII.13.) Korm. rendelet a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról~~

78/2012. (XII.28.) BM rendelet az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról

90/2010. (III.26.) Korm. rendelet a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről

25/2008. (XII. 16.) sz. Jegyzői utasítás a Budapest Főváros VIII. Kerület Józsefvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Iratkezelési Szabályzata (Iratkezelési Szabályzat)

Minőségirányítási Kézikönyv Függelék ÁE-11

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

Nincs.

3.vc) Az ügyintéző feladatkörei

Postabontó

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 - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 18. §; Iratkezelési Szabályzat 48.-57.

2.6.2. Az un. „rövid utas” küldemények kézbesítése a Főpolgármesteri Hivatalba és a Kormányhivatalba - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 56. §; Iratkezelési Szabályzat 120.-129.

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 - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 27. § - 34. §, 51.§ (1) bekezdés; Iratkezelési Szabályzat 57. – 71.

2.6.4. A Hivatal szervezeti egységeitől érkezett iratok továbbítási módja szerinti postázá-

sa, kézbesítése (posta útján, „rövid utas”, belső posta) - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 56.§; Iratkezelési Szabályzat 120.-129.

2.6.5. A postán feladandó tértivevényes és ajánlott levelek ragszámmal történő ellátása, majd a ragszamos és közönséges levelekről az elektronikus feladójegyzék elkészítése - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 56.§; Iratkezelési Szabályzat 126.

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 - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 14.§; Iratkezelési Szabályzat 24., 26.

Általános iktató - ügyintéző

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), - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 39.§ - 42.§; Iratkezelési Szabályzat 81.-111.

2.6.8. Az elektronikus iratkezelő rendszer adatbázisának folyamatos nyilvántartása és aktualizálása - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 7.§ d.) pontja

Általános iktató – ügykezelő

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), - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 39.§ - 42.§; Iratkezelési Szabályzat 81.-111.

2.6.8. Az elektronikus iratkezelő rendszer adatbázisának folyamatos nyilvántartása és aktualizálása - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 7.§ d.) pontja

Bélyegző nyilvántartásért felelős iktató - ügyintéző

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), - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 39.§ - 42.§

2.6.8. Az elektronikus iratkezelő rendszer adatbázisának folyamatos nyilvántartása és aktualizálása - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 7.§ d.) pontja

2.6.16. A Hivatal kör-, fej- és névbélyegzőinek nyilvántartása, éves felülvizsgálata bélyegzők selejtezése a Belső Ellátási Irodával együttműködve - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend.54.§; Minőségirányítási Kézikönyv Függelék AE-11

Minősített iratok kezeléséért felelős iktató – ügyintéző

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), - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 39.§ - 42.§

2.6.8. Az elektronikus iratkezelő rendszer adatbázisának folyamatos nyilvántartása és aktualizálása - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 7.§ d.) pontja

2.6.17. A minősített iratok kezelése a hatályos anyagi jogszabályok alapján - 2009. évi CLV. tv.; 90/2010. (III.26.) Korm. rend.

39
135

Irattáros

2.6.7. A leiktatott iratok előadói ívvel történő ellátása, irattárban, határidőben lévő előzményi ügyiratok szerelése és továbbítása a szervezeti egységek felé -335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 39.§ - 42.§

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 - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 63.§; Iratkezelési Szabályzat 37.-47.

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. Iratkezelési Szabályzat 130.-134.

2.6.11. Az irattárban elhelyezett anyagokról naprakész nyilvántartás vezetése az elektronikus iratkezelő rendszerben - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 14.§; Iratkezelési Szabályzat 24.-28.

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 - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 59.§-62.§; 78/2012. (XII.28.) BM rend.; Iratkezelési Szabályzat 135.-142.

2.6.13. Az átmeneti irattárban lévő, de még nem selejtezhető ügyiratok áthelyezése a Központi Irattárba az irattári tételszámnak megfelelően - 78/2012. (XII.28.) BM rend.; Iratkezelési Szabályzat 143.-144.

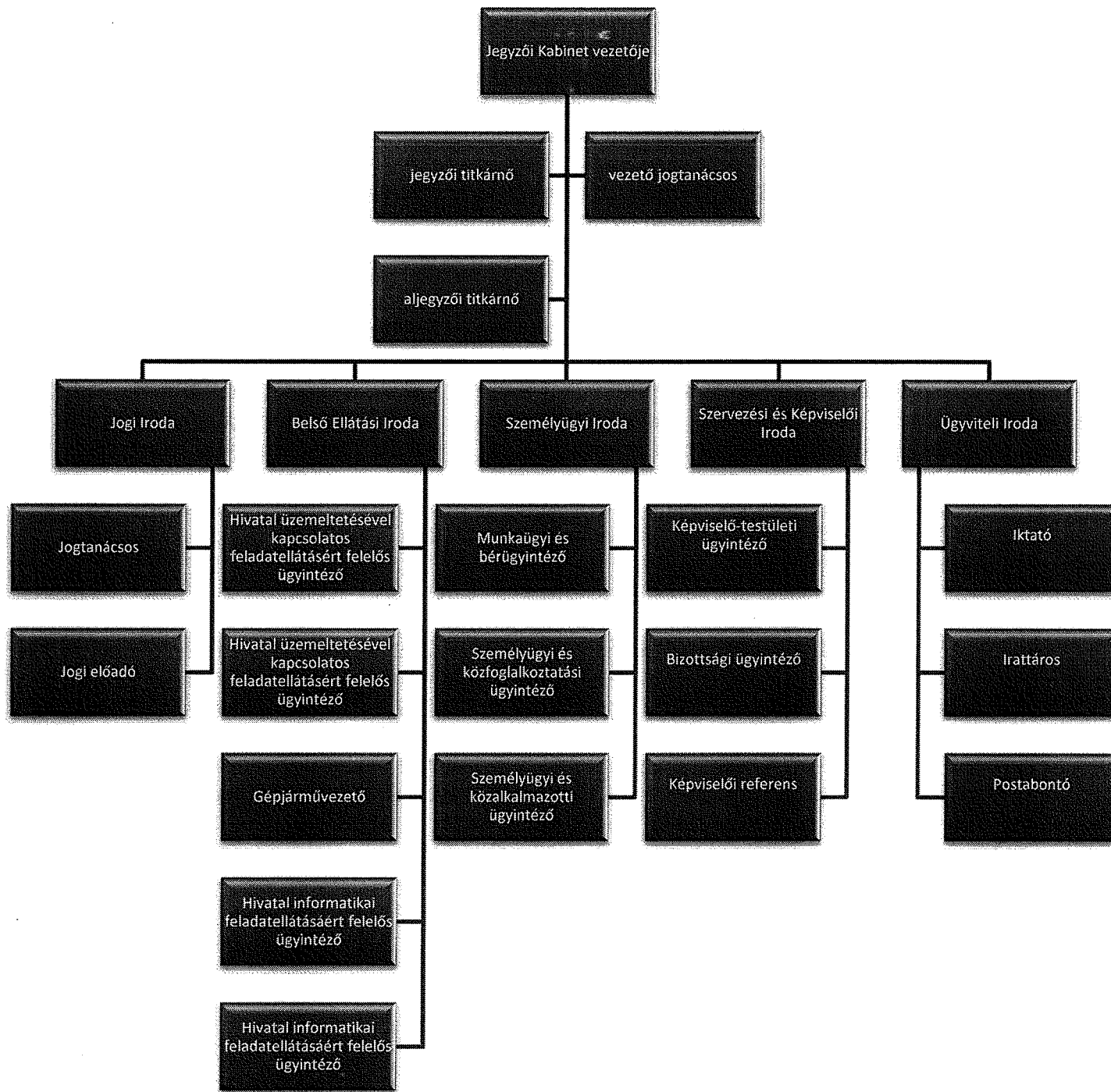
2.6.15. Az évenkénti selejtezés előkészítése és végrehajtása - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 64.§ (1) bek. ; Iratkezelési Szabályzat 152.-160.

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 ~~-218/2012. (VIII.13.) Korm. rend. 14.§ (2) bek.~~

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

A munkaköri leírásban foglaltak szerint, illetve az irodavezető egyedi utasítása alapján.

2. A szervezeti egység szervezeti ábrája (grafikus)



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

hétfőn 08⁰⁰ – 18⁰⁰ óráig
kedden 08⁰⁰ – 16⁰⁰ óráig

Handwritten signature

41
137

szerdán	08 ⁰⁰ – 16 ³⁰ óráig
csütörtökön	08 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ óráig
pénteken	08 ⁰⁰ – 13 ³⁰ óráig

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

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

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

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

6. Az ügyosztály ügyfélfogadási rendje

Ügyfélfogadás ideje: általános ügyfélfogadási időben

7. Értekezletek rendje:

Irodavezetők részére: két hetente hétfőn.

Ügyosztályi értekező: negyedévente egyszer.

8. Külső kapcsolattartás:

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

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

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

A jegyző törvényességi ellenőrzési jogkörében eljáró dolgozó jóváhagyott ellenőrzési program vagy eseti megbízás alapján jogosult ellenőrzést végezni.

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

9. Záró rendelkezések

Jelen ügyrend a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete által .../2016. (II.04.) számú határozattal elfogadott, a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú függeléke.

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

Jelen ügyrend 2016. február 15. napján lép hatályba, és a szervezeti egységnek, illetve jogelődjének korábbi ügyrendje hatályát veszti.

Budapest, 2016. február

.....
dr. Balla Katalin
Jegyzői Kabinetvezető

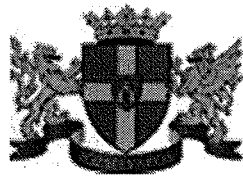
A Jegyzői Kabinet ügyrendjét jóváhagyom:

Danada-Rimán Edina
jegyző
tartó távollétében

dr. Mészár Erika
aljegyző

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

**BELSŐ ELLENŐRZÉSI
IRODA**



Ügyrendje

140
[Handwritten signature]

Tartalomjegyzék

1.a) Szervezeti egység megnevezése.....	3
1.b) A szervezeti egység címadatai	3
1.c) A szervezeti egység jogállása	3
2. A szervezeti egység általános feladat- és hatásköre	3
3. A Belső ellenőrzési Iroda engedélyezett létszáma tevékenységek szerinti bontás- ban, az azokhoz tartozó feladat- és hatáskörökkel	5
3.a) Az önálló irodavezető	5
.....	
3.aa) Az irodavezető szakmai feladatait az alábbi jogszabályok szerint végzi	5
.....	
3.ab) Az irodavezető feladatai	5
.....	
3.ac) Az irodavezető által gyakorolt hatáskörök (kiadmányozás),	6
a hatáskör gyakorlásának mód- ja.....	
3.b) Az ügyintézői munkakörök és ehhez tartozó feladat- és hatáskörök	7
3.ba) A belső ellenőr szakmai feladatait az alábbi jogszabályok szerint végzi	7
.....	
3.bb) A belső ellenőr feladatai	7
3.bc) A belső ellenőr hatáskörei	8
3.c) A helyettesítési rend és az ezekhez tartozó felelősségi szabályok	8
4. Az önálló iroda munkarendje	9
5. Az önálló iroda ügyfélfogadási rendje	9
6. Értekezletek rendje	9
7. Külső kapcsolattartás	9
8. Záró rendelkezések	10

2
191

A Belső Ellenőrzési Iroda Ügyrendje a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) SZMSZ-nek záró rendelkezések 23.4. pontja alapján készült.

1.a) Szervezeti egység megnevezése:

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal
Belső Ellenőrzési Iroda

1.b) A szervezeti egység címadatai:

Működési helye: Budapest, VIII. Baross u. 63-67.
Levél címe: 1082 Budapest Baross u. 63-67.
Telefon száma: 459-2184, 459-2254, fax száma: 313-6696
Email címe: belsoellenorzes@jozsefvaros.hu

1.c) A szervezeti egység jogállása:

1. A Belső Ellenőrzési Iroda nem önálló jogi személy, a Hivatal szervezeti felépítésében önálló irodaként működik.
2. A Belső Ellenőrzési Iroda tevékenységét a Jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a Jegyzőnek küldi meg, biztosítva ezáltal a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét.

2. A szervezeti egység általános feladat- és hatásköre:

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az Önkormányzat, 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.

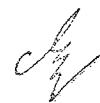
A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a Hivatal minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A Belső Ellenőrzési Iroda biztosítja a belső ellenőrzés keretében a Képviselő-testület által *felügyelt költségvetési szervek* ellenőrzését is *mint felügyeleti-ellenőrzést*. Továbbá ellenőrzést végezhet a Képviselő-testület által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknel és az irányítása alá tartozó köztulajdonban álló gazdasági társaságoknál.

A Belső Ellenőrzési Iroda biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzatok belső ellenőrzését az Önkormányzat és helyi nemzetiségi önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodás alapján.

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

A belső ellenőrzés feladata:

3
192 

1. az adott témák vonatkozásában elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
2. elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát,
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,
4. nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
5. éves bontásban nyilvántartást vezetni a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról a kialakított eljárási rend szerint.

Tanácsadó tevékenység keretében ellátandó feladatok különösen:

1. vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becsülésével,
2. pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás,
3. a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében,
4. tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
5. konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
6. javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

A belső ellenőrzési tevékenységhez kapcsolódó feladatok részletes leírásai a **BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNYVBEN** vannak szabályozva.

A belső ellenőrzési jelentésekről és az intézkedésekről Excel táblázatban készül nyilvántartás. A táblázat elektronikus formában a belső ellenőr meghajtón az Ellenőrzések nyilvántartása című mappában évszerinti bontásban megtalálhatóak. A belső ellenőrzés éves jelentés mellékletét képezi a nyilvántartás nyomtatott változata.

A Külső ellenőrzések nyilvántartása a belső ellenőrzési jelentések és intézkedések nyilvántartásával azonos formában és tartalommal történik az érintett szervezeti egységek által elektronikus formában szolgáltatott dokumentumok és az M-39 Külső ellenőrzések nyilvántartása című eljárás alapján. A nyilvántartás elérhető: a Tudásbázis: IV.Ügyintézési_segítség\Nyilvántartások,statisztikák, adatszolgáltatások\Külső Ellenőrzések mappában.

A belső ellenőrzés feladatait kiemelten meghatározó jogszabályok:

- Mőtv. - Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény 119.§
- Áht. – Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70.§

- **Bkr. - A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet**

3. A Belső ellenőrzési Iroda engedélyezett létszáma tevékenységek szerinti bontásban, az azokhoz tartozó feladat- és hatáskörökkel

A Belső Ellenőrzési Iroda szervezeti felépítése:

Irodavezető	1 fő
<u>Belső ellenőr, ügyintéző</u>	<u>1 fő</u>
Összesen:	2 fő

3.a) Az önálló irodavezető

Az önálló irodavezető a Hivatal SzMSz-ben meghatározott vezetői feladatok mellett, ellátja a belső ellenőrzési vezetői és belső ellenőrzési feladatokat is.

3.aa) Az irodavezető szakmai feladatait az alábbi jogszabályok szerint végzi:

- **Bkr. 22.§, 25.-26.§ - a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet**

3.ab) Az irodavezető feladatai:

- A belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése. {Bkr.22.§ (1)}
- A belső ellenőrzési kézikönyv rendszeres, de legalább két évente történő felülvizsgálata és a változások átvezetése. {Bkr.17.§ (4)}
- A kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terv – amely tartalmazza az Önkormányzati, Hivatali, a helyi nemzetiségi önkormányzatok~~ra~~ és a *felügyelti költségvetési szervek ellenőrzéseit* - összeállítása, és előzetes jóváhagyásra megküldi a Jegyző részére minden év november 30-ig. {Bkr.22.§,32.§ (3)}
- A Jegyző által jóváhagyott ellenőrzési terv alapján a helyi önkormányzatra vonatkozó éves ellenőrzési terv előkészítése a képviselő-testületi jóváhagyásra minden év december 31-ig. {Bkr.32.§ (4), Mötv.119.§ (5)}
- Az éves ellenőrzési terv jóváhagyás után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése, {Bkr.22.§ (1)}
- A belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása, az ellenőrzött szerv, szervezeti egység tájékoztatása az ellenőrzés céljáról, formájáról, jogszabályi felhatalmazásáról. {Bkr.22.§ (1), 35.§ (1)}
- Az ellenőrzések összehangolása, {Bkr.22.§ (1)}
- *Amennyiben* Ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, Jegyzőnek, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén Polgármesternek a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására, {Bkr.22.§ (1)}
- A jelentés tervezetét megküldése egyeztetés céljából az ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetőjének, illetve annak akire megállapítást vagy javaslatot tartalmaz. {Bkr.42.§ (1)}
- A lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a Jegyző számára történő megküldése, {Bkr.22.§ (1)}
- Az éves ellenőrzési jelentés összeállítása és amelyet jóváhagyásra megküld a Jegyző részére a tárgyévet követő év február 15-ig. {Bkr.22.§ (1)}

- Az éves jelentés és a költségvetési szervek éves jelentései alapján összeállítja az összefoglaló éves ellenőrzési jelentést, és megküldi a Jegyző és a Polgármester részére a tárgyévet követő április 30-ig. , {Bkr.48.-49.§}

Köteles:

- Gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók, {Bkr.22.§ (1)}
- Gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról, {Bkr.22.§ (1)}
- Biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében – Jegyző által jóváhagyott – éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról, {Bkr.22.§ (1)}
- A Jegyzőt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni, {Bkr.22.§ (1)}
- Kialakítani és működtetni az ellenőrzések nyilvántartását, {Bkr.22.§ (1), 50.§}
- A belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék. {Bkr.22.§ (1)}
- A belső ellenőrzési vezető megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a Jegyzőnek, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik. {Bkr.22.§ (1)}
- Biztosítani a szakmai feladatkörébe tartozó tevékenységből 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.
A belső ellenőrzési feladat jellegéből adódóan követelés csak esetlegesen külső szolgáltatóval belső ellenőrzési feladatra, szakértői feladatellátásra megbízási szerződés megszűnéséből eredhet.

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

Az irodavezető/belső ellenőrzési vezető **hatáskörei:**

- Jogosult ideiglenes kapacitás kiegészítés vagy speciális szakértelem szükségessége esetén külső szolgáltató bevonására javaslatot tenni a Jegyzőnek. {Bkr.16.§ (1)}
- Döntést hoz a belső ellenőr összeférhetlenségről az összeférhetlenség okának tudomására jutásától számított 10 napon belül. A döntés meghozataláig az ellenőrt, az összeférhetlenséggel összefüggésben az adott ellenőrzésben való részvétel alól felmenti. A belső ellenőrzési vezető összeférhetlensége esetén a Jegyző dönt. {Bkr.20.§ (3)}
- A belső ellenőrzési vezető jóváhagyásával lehet információt kérni más szervektől az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben. {Bkr.25.§ d)}
- Az éves ellenőrzési tervet a Jegyző egyetértésével módosíthatja. {Bkr.31.§ (5)}
- A Jegyző és belső ellenőrzési vezető kezdeményezésre tanácsadó tevékenység, illetve soron kívüli ellenőrzés végezhető. {Bkr.31.§ (6)}

JW

145

- Döntést hoz az ellenőrzött szerv, szervezeti egység ellenőrzéséről történő előzetes értesítés és a helyszíni ellenőrzés bejelentésének elhagyásáról. {Bkr.35.§ (5)}
- Megszakíthatja, felfüggesztheti az ellenőrzést és írásban tájékoztatja az ellenőrzött szerv vezetőjét és Jegyzőt. Dönt a vizsgálat folytatásáról és írásban értesíti a ellenőrzött szerv vezetőjét. {Bkr.38.§}
- Jóváhagyja a belső ellenőr által készített ellenőrzési programot, felügyeli annak végrehajtását, attól való eltérést is jóváhagyásával lehet. {Bkr.33.§}
- A belső ellenőrzési vezető esetében a Jegyző végzi a jóváhagyást.*
- Megállapíthatja a határidőt a jelentés tervezetre tett észrevételek megküldésére. {Bkr.42.§(3)(4)}
- A Jegyző kérésére véleményt fogalmaz meg a lezárt ellenőrzési jelentést vagy annak kivonatát nyilvánosságra vagy harmadik fél tudomására hozza. {Bkr.44.§ (3)}
- A Jegyző kérésére véleményt fogalmaz meg az elkészített intézkedési tervről. {Bkr.45.§ (3)}
- A Jegyző kérésére véleményt fogalmaz meg az ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetője által kiadott intézkedési tervben foglalt egyes feladatok határidő, illetve feladat módosítási kérelmére vonatkozóan. {Bkr.13.§ (5)}

Az irodavezető/belső ellenőrzési vezető **kiadmányozza:**

- A belső ellenőr, vizsgálatban részt vevő szakértő megbízó levelét. A belső ellenőrzési vezető esetében a Jegyző kiadmányozza a megbízó levelet. {Bkr.34.§ (1)}
- A belső ellenőrzési vezető által készített ellenőrzési jelentést, amely tartalmazza a vezetői összefoglalót. {Bkr.22.§ (1)}

3.b) Az ügyintézői munkakörök és ehhez tartozó feladat- és hatáskörök

A Belső Ellenőrzési Irodán az ügyintézői munkakört 1 fő belső ellenőr látja el.


3.ba) A belső ellenőr szakmai feladatait az alábbi jogszabályok szerint végzi:

- **Bkr. 25.-26.§** - a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet

3.bb) A belső ellenőr feladatai:

- Az ellenőrzés végzéséhez megbízólevelet és ellenőrzési programot készíteni. A jóváhagyott ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani. {Bkr.26.§ (a)}.
- Tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szerv vezetőjét tájékoztatni és megbízólevelét bemutatni. {Bkr.26.§ (b)}.
- Objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni. {Bkr.26.§ (c)}.
- Megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani. {Bkr.26.§ (d)}.
- *Amennyiben* Ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek. {Bkr.26.§ (e)}.
- Ellenőrzési jelentés tervezetet az ellenőrzött szerv vezetőjével egyeztetni, ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés aláírását követően a lezárt ellenőrzési jelentést a belső ellenőrzési vezetőnek átadni. {Bkr.26.§ (d)}.

7
196



- Az ellenőrzési megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik. {Bkr.26.§ (g)}.
- Az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve *amennyiben* ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében a belső ellenőrzési vezető útján az ellenőrzött költségvetési szerv vezetőjének jegyzőkönyv alapján átadni. {Bkr.26.§ (h)}.
- Az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni. {Bkr.26.§ (i)}.
- A tudomására jutott minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot megőrizni. {Bkr.26.§ (j)}.
- Az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat az ellenőrzés dokumentációjához csatolni. {Bkr.26.§ (k)}.
- A belső ellenőrzésekről és intézkedésekről nyilvántartás vezetése a kialakított nyilvántartás szerint.
- A külső ellenőrzések nyilvántartás vezetése a kiadott eljárás szerint.

3.bc) A belső ellenőr hatáskörei:

Jogosult:

- Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére. {Bkr.25.§ (a)}.
- Az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, a közszolgálati alapnyilvántartásba és más dokumentumokba, valamint az elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni, illetve visszaadni. {Bkr.25.§ (b)}.
- Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni. {Bkr.25.§ (c)}.
- Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől a belső ellenőrzési vezető jóváhagyásával. {Bkr.25.§ (d)}.
- A vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni. {Bkr.25.§ (e)}.

Kiadmányozza az általa önállóan készített jelentéseket.

3.c) A helyettesítési rend és az ezekhez tartozó felelősségi szabályok

- A belső ellenőrt távolléte esetén az irodavezető helyettesíti, az alábbiak szerint:
 - a belső ellenőrzési adminisztrációs és tanácsadói feladatok tekintetében minden esetben a távollét időtartamától függetlenül.
 - tartós távollét esetén (5 munkanapon túli):

JW

- teljes helyettesítés, ha az adott ellenőrzést a belső ellenőr és a belső ellenőrzési vezető együttesen végzi.
 - ha csak a belső ellenőr végzi az adott megkezdett ellenőrzést, akkor a belső ellenőrzési vezető megszakíthatja ez ellenőrzést a távollét megszűntéig.
 - ha csak a belső ellenőr végzi az adott nem megkezdett ellenőrzést, akkor a belső ellenőrzési vezető fogja az ellenőrzést lefolytatja figyelembe véve az ellenőrzés tervezett időtartamát és a belső ellenőrzés adott időszakában meglévő kapacitását.
- Az Irodavezetőt távolléte esetén a belső ellenőrzési és tanácsadási feladatok tekintetében a belső ellenőr látja el, kivéve az irodavezetői feladatokat, amelynek helyettesítése a jegyző külön megbízása alapján történik.
 - A tervezett távollétek (pl. szabadságok) az ellenőrzési munka stádiumának, határidejének függvényében kerülnek engedélyezésre, engedélyeztetésre.

4. Az önálló iroda munkarendje (a Hivatal dolgozóinak általános munkarendje szerint):

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

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

A belső ellenőr a Hivatal épületében a munkaidőn túl az irodavezető engedélyével, hétvégén – előzetes írásbeli bejelentés mellett – a jegyző engedélyével tartózkodhat.

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

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

5. Az önálló iroda ügyfélfogadási rendje

Az iroda tevékenységéhez nem kapcsolódik ügyfélfogadás.

6. Értekezletek rendje:

Az irodán belüli információáramlás szóban vagy írásban (elektronikus formában) történik.

Az iroda kis létszáma miatt külön értekezlet összehívása és tartása nem szükséges.

Az ügyosztályvezetői értekezleten elhangzottak szóbeli ismertetéssel történik az értekezletet követően, továbbá az email-en érkező utasítások, intézkedések email-en továbbításra kerülnek a belső ellenőr részére.

9
198

7. Külső kapcsolattartás:

Az irodavezető képviselő-testületi üléseken köteles részt venni.

Az irodavezető és a belső ellenőr feladatkörében eljárva közvetlen kapcsolatban állhat a Hivatal szervezeti egységekkel, az önkormányzat intézményeivel, gazdasági társaságaival. Ennek során jogszabályban, önkormányzati határozatban, munkáltatói döntésben meghatározott adatszolgáltatást kérhet és adhat.

8. Záró rendelkezések

Jelen Ügyrend a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete által .../2016. (II.04.) számú határozattal elfogadott, a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú függeléke.

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

Jelen Ügyrend 2016. február 15. napján lép hatályba és ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2016. január 1-jétől hatályos Ügyrend.

Budapest, 2016. február

Majerné Bokor Emese
irodavezető

A Belső Ellenőrzési Iroda Ügyrendjét jóváhagyom:

Danada-Rimán Edina
jegyző
tartós távollétében

dr. Mészár Erika
aljegyző

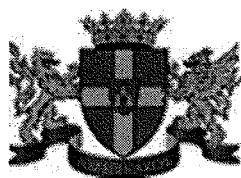


10
149

Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének 1. sz. függeléke

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

VÁROSÉPÍTÉSZTI ÜGYOSZTÁLY



Ügyrendje

2015. december 5.

Készítette: Iványi Gyöngyvér

150

1.a) Szervezeti egység megnevezése:

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal Városépítészeti
Ügyosztály

1.b) A szervezeti egység címadatai:

Működési helye: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal
III. em. 305-306-os helyiségcsoport
1084 Budapest, Rákóczi tér 3. (34899/B/1 hrsz ingatlan)

Tervtár

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

telefonszám: 06-1/45-92-157

email cím: foepitesz@jozsefvaros.hu

telefonszám: 06-1/45-92-157, 158, 279, 526, 565

1.c) A szervezeti egység jogállása:

A Városépítészeti Ügyosztály nem önálló jogi személy.

2. A szervezeti egység általános feladat- és hatásköre:

Az ügyosztályvezető – egyben főépítész - irányításával ellátja az kerületi önkormányzat építésügyi feladatainak előkészítését, közreműködik a polgármester hatáskörébe utalt építésügyi eljárások lefolytatásában. Szakmailag felügyeli a kerületfejlesztési projektben résztvevő szervezeteket.

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

Ügyosztályvezető	1fő
Ügyosztályvezető-helyettes	1fő
Ügyintéző	4fő
Összesen	6fő

3.a) Az ügyosztályvezető

3.aa) Az ügyosztályvezető szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása {törvénytől önkormányzati rendeletig}

2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól

2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről

253/1997. (XII.20.) Kormányrendelet az országos településrendezési és építési követelményekről

2
151

252/2006. (XII.7.) Kormányrendelet a településrendezési és építészeti tervtanácsokról

190/2009. (IX.15.) Kormányrendelet a főépítési tevékenységről

314/2012. (XI.8.) Kormányrendelet a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről

51/2011.(IX.19.) önk. rendelet a helyi építészeti-műszaki tervtanács létrehozásáról és működtetéséről

52/2011. (IX.19.) önkormányzati. rendelet a helyi értékvédelemről

5/2013.(II.10.) önkormányzati rendelet az építésüggyel összefüggő egyes helyi önkormányzati hatósági eljárások részletes szabályairól

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

A polgármester hatáskörébe tartozó településképi eljárások esetén a főépítész (ügyosztályvezető) átruházott hatáskörben jár el.

A településképi véleményezési eljárás során az ÉTDR-ben digitális formában, a településképi bejelentési és a településképi kötelezési eljárás esetén papír alapú aláírással kiadmányoz.

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

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

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

3.ac) Az ügyosztályvezető kizárólagos feladatkörei

1. az ügyosztály szervezi és ellenőrzi az ügyosztály munkáját,
2. ellátja az ügyosztály dolgozói tekintetében a jegyző által átruházott munkáltatói jogokat,
3. felügyeli az ügyosztály iktatási és irattározási tevékenységét,
4. a mindenkori hatályos belső normában foglaltak alapján gyakorolja a kiadmányozás, valamint a kötelezettségvállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel, teljesítésigazolással kapcsolatos jogköröket,
5. az ügyosztályt érintően gondoskodik a képviselő-testületi/bizottsági előterjesztések elkészítéséről, a képviselő-testületi/bizottsági döntések végrehajtásáról, ellenőrzi a végrehajtást,
6. részt vesz a képviselő-testület és az illetékes bizottságok ülésein,
7. biztosítja a szakmai feladatkörébe tartozó tevékenységéből eredő követelésállomány kezelését: a követelések nyilvántartását, a behajtásra történő intézkedések megtételét, év végi minősítését (behajthatatlan, vitatott, stb.), a számviteli nyilván-

3
152 ✓

tartás céljából a Pénzügyi Ügyosztály részére történő bizonylat átadást, adatszolgáltatást,

8. kizárólagosan ellátja a kerületi tervtanács elnöki feladatait,
9. kizárólagosan ellátja a településképi véleményezési eljárásban a polgármester által átruházott kiadmányozási feladatokat, a vonatkozó polgármesteri utasítás alapján,
10. teljes körűen gyakorolja a főépítészti tevékenységet,
11. a Rév8 Zrt. szakmai felügyelete.

- 4.1.1. A helyi önkormányzat építésügyi feladatával kapcsolatos döntések előkészítése, közreműködés a polgármester feladatkörében felmerülő építésügyi feladatokban (1997. évi LXXVIII. törvény 6/A. § (3) bekezdés és a 190/2009. (IX.15.) Korm. rend. 8.§ i) pont)
- 4.1.2. a kerület helyi építési szabályzatának és településrendezési terveinek előkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő feladatok ellátása (190/2009. (IX.15.) Korm. rend. 8.§ a)-b) pont és a 10.§ (1) bekezdés a)-f) pont)
- 4.1.3. nyilvántartást vezet a településrendezési eszközökről (190/2009. (IX.15.) Korm. rend. 8.§ e) pont és a 10.§ (1) bekezdés g) pont)
- 4.1.4. gondoskodik a hatályos településrendezési eszközöknek az önkormányzat honlapján történő közzétételéről (190/2009. (IX.15.) Korm. rend. 10.§ (1) bekezdés g) pont)
- 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 (1997. évi LXXVIII. törvény 6/A. § (1) a) ab) alpont és a 190/2009. (IX.15.) Korm. rend. 10.§ (1) bekezdés h) pont)
- 4.1.6. szakmai konzultációt biztosít a 4.1.5. pontban meghatározott követelmények teljesítése érdekében (1997. évi LXXVIII. törvény. 6/A. § (1) bekezdés a) ac) alpont)
- 4.1.7. ellátja a Központi Tervtanácsot a helyi építési szabályzattal kapcsolatos információkkal (190/2009. (IX.15.) Korm. rend. 8.§ h) pont)
- 4.1.8. segíti a helyi építészeti- műszaki tervtanács működtetését, gondoskodik az ezzel összefüggő nyilvántartás vezetéséről (190/2009. (IX.15.) Korm. rend. 8.§ g)-h) pont és a 10.§ (1) bekezdés j)-k) pont)
- 4.1.9. ellátja az önkormányzat kulturális örökség védelmével kapcsolatos feladatait (190/2009. (IX.15.) Korm. rend. 8.§ c) pont)
- 4.1.10. előkészíti az önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szabályozását, figyelemmel kíséri annak érvényesülését, gondoskodik az azokkal összefüggő nyilvántartás vezetéséről (1997. évi LXXVIII. tv. 6/A§ (1) a) aa) bek. és 190/2009.(IX.15.) Korm.rend. 10.§ (1) i) bek.)
- 4.1.11. előkészíti a kerület területén létesíthető rendeltetések körét és a reklámok elhelyezésére vonatkozó követelményeket meghatározó önkormányzati döntéseket (1997. évi LXXVIII. tv. 6/A§ (1) a) aa) bek.)
- 4.1.12. előkészíti a polgármester településképi bejelentési eljárással, településképi véleményezéssel, valamint településképi kötelezéssel kapcsolatos állásfoglalását (1997. évi LXXVIII. tv. 6/A§ (2)-(3)) bek.)
- 4.1.13. előkészíti a kerületben közterületen, illetve közterületről látszó módon elhelyezendő művészeti alkotásokkal kapcsolatos döntéseket

4
153

(190/2009.(IX.15.) Korm.rend. 8.§ d) bek.)

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

(190/2009.(IX.15.) Korm.rend. 10.§ (2) bek.)

4.2.1. Településfejlesztési stratégia kidolgozása, szakmai felügyelete (pl.: IVS, Településfejlesztési koncepció, Közterület használati terv)

(190/2009.(IX.15.) Korm.rend. 10.§ (2) bek.)

4.2.7. Rév 8 zRt. szakmai felügyelete az újonnan induló projektek esetén

4.2.8. Részt vesz a hivatalon belüli területi és települési információs rendszerek kialakításában és szakmailag felügyeli az ágazati részeket—együttműködve a hivatal más szervezeti egységeivel (térinformatika)

(190/2009.(IX.15.) Korm.rend. 8.§ f) bek.)

4.2.9. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat

4.2.10. a szervezeti egységen keletkezett szerződések esetén elkészíti a szakmai és a pénzügyi teljesítés igazolást

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

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

3.f) ügyosztályvezető-helyettes

3.f.a) Az ügyosztályvezető-helyettes szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása {törvénytől önkormányzati rendeletig}

2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól

2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről

253/1997.(XII.20.) Kormányrendelet az országos településrendezési és építési követelményekről

252/2006. (XII.7.) Kormányrendelet a településrendezési és építészeti tervtanácsokról

190/2009.(IX.15.) Kormányrendelet a főépítészeti tevékenységről

314/2012.(XI.8.) Kormányrendelet a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről


51/2011.(IX.19.) önk. rendelet a helyi építészeti-műszaki tervtanács létrehozásáról és működtetéséről

52/2011.(IX.19.) önk. rendelet a helyi értékvédelemről

5/2013.(II.10.) önk. rendelet az építésüggyel összefüggő egyes helyi önkormányzati hatósági eljárások részletes szabályairól

3.fb) Az ügyosztályvezető-helyettes által gyakorolt hatáskörök (kiadmányozás), a hatáskör gyakorlásának módja

Az 1991. évi XX. tv. 139.§, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § (6) bekezdése alapján a Városépíté-


5
159

szeti Ügyosztályhoz kapcsolódó tevékenységre jóváhagyott hivatali költségvetés kiadási előirányzat terhére 200.000,- Ft egyedi értékhatárig az ügyosztályvezető-helyettes kötelezettségvállalásra kijelölt.

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

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

3.fc) Az ügyosztályvezető-helyettes feladatkörei

Általános feladatkörök

1. figyelemmel kíséri a központi és helyi jogalkotást,
2. kezdeményezi a helyi jogszabályok módosítását, társadalmi és központi jogi környezet változása vagy felhatalmazása esetén,
3. elkészíti a polgármester, alpolgármesterek, bizottsági elnök, és a jegyző nevében a képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló jelentéseket,
4. az ügyosztályvezető koordinálása mellett előkészíti a belső szabályzatokat, azok szükség szerinti módosítási javaslatait a polgármester és/vagy a jegyző/aljegyzők intézkedésére,
5. részt vesz a feladatkörébe tartozó napirend tárgyalásakor a képviselő-testület, bizottságok ülésén, a helyi kisebbségi önkormányzatok ülésein,
6. rendszeresen beszámol az általa vezetett szervezeti egység tevékenységéről az ügyosztályvezetőnek,
7. az ügyosztályvezető koordinálása mellett gondoskodik a feladat-jegyzék (a hatályos jogi szabályozást is feltüntetve) elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról,
8. gondoskodik az általa vezetett szervezeti egységnél a munkafolyamatokba beépített ellenőrzés működéséről,
9. az általa aláírt vagy szignált iratért szakmai és büntetőjogi felelősséget vállal.
10. gondoskodik arról, hogy az általa vezetett szervezeti egység évenkénti bontásban nyilvántartsa 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.
11. Településképi, településrendezési, értékvédelemmel kapcsolatos feladatok esetén helyettesíti az ügyosztályvezetőt.

Szakmai feladatkörök

- 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

8
155

- 4.1.5. tájékoztatást ad a hatályos településrendezési eszközökben foglaltakról, ennek keretében javaslatot tesz a telek beépítésének feltételeire a településképi és az építészeti örökség megóvásával és minőségi alakításával kapcsolatban
- 4.1.6. szakmai konzultációt biztosít a 4.1.5. pontban meghatározott követelmények teljesítése érdekében
- 4.1.7. ellátja a Központi Tervtanácsot a helyi építési szabályzattal kapcsolatos információkkal
- 4.1.8. segíti a helyi építészeti- műszaki tervtanács működtetését, gondoskodik az ezzel összefüggő nyilvántartás vezetéséről
- 4.1.9. ellátja az önkormányzat kulturális örökség védelmével kapcsolatos feladatait
- 4.1.10. előkészíti az önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szabályozását, figyelemmel kíséri annak érvényesülését, gondoskodik az azokkal összefüggő nyilvántartás vezetéséről
- 4.1.11. előkészíti a kerület területén létesíthető rendeltetések körét és a reklámok elhelyezésére vonatkozó követelményeket meghatározó önkormányzati döntéseket
- 4.1.12. előkészíti a polgármester településképi bejelentési eljárással, településképi véleményezéssel, valamint településképi kötelezéssel kapcsolatos állásfoglalását
- 4.1.13. előkészíti a kerületben közterületen, illetve közterületről látszó módon elhelyezendő művészeti alkotásokkal kapcsolatos döntéseket
- 4.1.14. részt vesz a kerület településpolitikai, településfejlesztési, település üzemeltetési és az ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának elkészítésében, egyeztetésében, továbbá az ágazati koncepciók kerületet érintő részeinek összehangolásában és véleményezésében
- 4.2.15. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat
- 4.2.15. a szervezeti egységen keletkezett szerződések esetén előkészíti szakmai és a pénzügyi teljesítés igazolást
- 4.2.1. Településfejlesztési stratégia kidolgozása, szakmai felügyelete (pl.: IVS, Településfejlesztési koncepció, Közterület használati terv)
(190/2009.(IX.15.) Korm.rend. 10.§ (2) bek.)
- 4.2.8. Részt vesz a hivatalon belüli területi és települési információs rendszerek kialakításában és szakmailag felügyeli az ágazati részeket–együttműködve a hivatal más szervezeti egységeivel (térinformatika)
(190/2009.(IX.15.) Korm.rend. 8.§ f) bek.)

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

Az ügyosztályvezető-helyettes távolléte esetén szakmai feladataiban az ügyosztályvezető által kijelölt személy helyettesíti, általános esetben az egyes ügyintézők a saját feladataikkal kapcsolatos ügyekben helyettesítik.

3.g) ügyintéző – adminisztráció, településképi bejelentési eljárások

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

- 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről
- 253/1997.(XII.20.) Kormányrendelet az országos településrendezési és építési követelményekről


7
156

252/2006. (XII.7.) Kormányrendelet a településrendezési és építészeti tervtanácsokról

190/2009.(IX.15.) Kormányrendelet a főépítési tevékenységről

314/2012.(XI.8.) Kormányrendelet a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről

51/2011.(IX.19.) önk. rendelet a helyi építészeti-műszaki tervtanács létrehozásáról és működtetéséről

52/2011.(IX.19.) önk. rendelet a helyi értékvédelemről

5/2013.(II.10.) önk. rendelet az építésüggyel összefüggő egyes helyi önkormányzati hatósági eljárások részletes szabályairól

3.gb) Az ügyintéző által gyakorolt hatáskörök (kiadmányozás), a hatáskör gyakorlásának módja
- nincs

3.gc) Az ügyintéző feladatkörei

- Ellátja az ügyosztály adminisztrációs feladatait (iktatás, postázás, jelenléti és távolléti napló vezetése)
- segíti az ügyosztályvezetőt a szervezeti egység által készített vagy a szervezeti egység közreműködésével készített képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések, az előterjesztésekről szóló határozatok, valamint a lejárt határidejű határozatokról szóló jelentések évenkénti bontásban történő nyilvántartásában

4.1.3. nyilvántartást vezet a településrendezési eszközökről

4.1.9. gondoskodik a helyi építészeti értékvédelemmel összefüggő nyilvántartás vezetéséről

4.1.12. előkészíti a polgármester településképi bejelentési eljárással kapcsolatos állásfoglalását

4.2.15. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat

- Követeléskezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása:

- követelések naprakész nyilvántartása típusonként és évenként
- a követelések alapidokumentumainak átadása a Pénzügyi Ügyosztály részére
- a követelések pénzügyi teljesítésének nyomon követése, nemteljesítés esetén az irányadó szabályzatnak megfelelő fizetési felszólítás küldése az adós részére, szükség esetén az adott követelés behajtására irányuló további intézkedések kezdeményezése az illetékes szervnél, valamint a behajtással kapcsolatos intézkedések nyilvántartása, nyomon követése
- követelések egyeztetésére vonatkozó igény alapján együttműködés a Pénzügyi Ügyosztállyal
- a követelések minősítésére, az értékvesztés elszámolására vonatkozó javaslat elkészítése és megküldése a Pénzügyi Ügyosztály részére, a behajthatatlannak minősített követelések bizonylatokkal dokumentálása, e minősítés nyilvántartása
- erre vonatkozó felhívás esetén a követelések minősítésére vonatkozó adatszolgáltatás a Pénzügyi Ügyosztály részére
- az irányadó szabályozásnak megfelelő adatszolgáltatás a Pénzügyi Ügyosztálynak a 60 napon túli, lejárt esedékességű követelések állományáról

8
157

- a Pénzügyi Ügyosztály által végzett értékelés eredményének nyilvántartása
- követelés típusonként ellenőrzési nyomvonal készítése és felülvizsgálata

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

Az ügyintézőt a településképi véleményezési eljárásokért felelős ügyintéző vagy a településképi kötelezési eljárásokért felelős ügyintéző helyettesíti.

3.h) ügyintéző – településképi véleményezési eljárások

3.ha) szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása {törvénytől önkormányzati rendeletheig}

2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól

2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről

253/1997.(XII.20.) Kormányrendelet az országos településrendezési és építési követelményekről

252/2006. (XII.7.) Kormányrendelet a településrendezési és építészeti tervtanácsokról

190/2009.(IX.15.) Kormányrendelet a főépítési tevékenységről

314/2012.(XI.8.) Kormányrendelet a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről

51/2011.(IX.19.) önk. rendelet a helyi építészeti-műszaki tervtanács létrehozásáról és működtetéséről

52/2011.(IX.19.) önk. rendelet a helyi értékvédelemről

5/2013.(II.10.) önk. rendelet az építésüggyel összefüggő egyes helyi önkormányzati hatósági eljárások részletes szabályairól

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

- nincs

3.hc) Az ügyintéző feladatkörei

4.1.7. segíti a helyi építészeti- műszaki tervtanács működtetését, gondoskodik az ezzel 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 véleményezéssel kapcsolatos állásfoglalását

4.1.14. részt vesz a kerület településpolitikai, településfejlesztési, település üzemeltetési és az ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának elkészítésében, egyeztetésében, továbbá az ágazati koncepciók kerületet érintő részeinek összehangolásában és véleményezésében

4.2.8. Részt vesz a hivatalon belüli területi és települési információs rendszerek kialakításában és szakmailag felügyeli az ágazati részeket együttműködve a hivatal más szervezeti egységeivel (térinformatika)

(190/2009.(IX.15.) Korm.rend. 8.§ f) bek.)

Handwritten signature and date:
 188

4.2.15. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat

Követeléskezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása:

- követelések naprakész nyilvántartása típusonként és évenként
- a követelések alapküldeményeinek átadása a Pénzügyi Ügyosztály részére
- a követelések pénzügyi teljesítésének nyomon követése, nemteljesítés esetén az irányadó szabályzatnak megfelelő fizetési felszólítás küldése az adós részére, szükség esetén az adott követelés behajtására irányuló további intézkedések kezdeményezése az illetékes szervnél, valamint a behajtással kapcsolatos intézkedések nyilvántartása, nyomon követése
- követelések egyeztetésére vonatkozó igény alapján együttműködés a Pénzügyi Ügyosztállyal
- a követelések minősítésére, az értékvesztés elszámolására vonatkozó javaslat elkészítése és megküldése a Pénzügyi Ügyosztály részére, a behajthatatlannak minősített követelések bizonylatokkal dokumentálása, e minősítés nyilvántartása
- erre vonatkozó felhívás esetén a követelések minősítésére vonatkozó adatszolgáltatás a Pénzügyi Ügyosztály részére
- az irányadó szabályozásnak megfelelő adatszolgáltatás a Pénzügyi Ügyosztálynak a 60 napon túli, lejárt esedékességű követelések állományáról
- a Pénzügyi Ügyosztály által végzett értékelés eredményének nyilvántartása
- követelés típusonként ellenőrzési nyomvonal készítése és felülvizsgálata

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

Az ügyintézőt a településképi bejelentési eljárásokért felelős ügyintéző vagy a településképi kötelezési eljárásokért felelős ügyintéző helyettesíti.

3.i) ügyintéző – településképi kötelezési eljárás, értékvédelem

3.ia) szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása {törvénytől önkormányzati rendeletheig}

2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól

2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről

253/1997.(XII.20.) Kormányrendelet az országos településrendezési és építési követelményekről

252/2006. (XII.7.) Kormányrendelet a településrendezési és építészeti tervtanácsokról

190/2009.(IX.15.) Kormányrendelet a főépítési tevékenységről

314/2012.(XI.8.) Kormányrendelet a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről

51/2011.(IX.19.) önk. rendelet a helyi építészeti-műszaki tervtanács létrehozásáról és működtetéséről

52/2011.(IX.19.) önk. rendelet a helyi értékvédelemről

5/2013.(II.10.) önk. rendelet az építésüggyel összefüggő egyes helyi önkormányzati hatósági eljárások részletes szabályairól

3.ib) Az ügyintéző által gyakorolt hatáskörök (kiadmányozás), a hatáskör gyakorlásának módja
- nincs

3.ic) Az ügyintéző feladatkörei

- 4.1.1. A helyi önkormányzat építésügyi feladatával kapcsolatos döntések előkészítése, közreműködés a polgármester feladatkörében felmerülő építésügyi feladatokban
- 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
- 4.1.12. előkészíti a polgármester településképi kötelezéssel kapcsolatos állásfoglalását
- 4.2.15. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat
- 4.2.16. a szervezeti egységen keletkezett szerződések esetén előkészíti szakmai és a pénzügyi teljesítés igazolást

Követeléskezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása:

- követelések naprakész nyilvántartása típusonként és évenként
- a követelések alapdokumentumainak átadása a Pénzügyi Ügyosztály részére
- a követelések pénzügyi teljesítésének nyomon követése, nemteljesítés esetén az irányadó szabályzatnak megfelelő fizetési felszólítás küldése az adós részére, szükség esetén az adott követelés behajtására irányuló további intézkedések kezdeményezése az illetékes szervnél, valamint a behajtással kapcsolatos intézkedések nyilvántartása, nyomon követése
- követelések egyeztetésére vonatkozó igény alapján együttműködés a Pénzügyi Ügyosztállyal
- a követelések minősítésére, az értékvesztés elszámolására vonatkozó javaslat elkészítése és megküldése a Pénzügyi Ügyosztály részére, a behajthatatlannak minősített követelések bizonylatokkal dokumentálása, e minősítés nyilvántartása
- erre vonatkozó felhívás esetén a követelések minősítésére vonatkozó adatszolgáltatás a Pénzügyi Ügyosztály részére
- az irányadó szabályozásnak megfelelő adatszolgáltatás a Pénzügyi Ügyosztálynak a 60 napon túli, lejárt esedékességű követelések állományáról
- a Pénzügyi Ügyosztály által végzett értékelés eredményének nyilvántartása
- követelés típusonként ellenőrzési nyomvonal készítése és felülvizsgálata

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

Az ügyintézőt a településképi bejelentési eljárásokért felelős ügyintéző vagy a településképi véleményezési eljárásokért felelős ügyintéző helyettesíti.

3.d) ügyintéző – településfejlesztési koordinátor

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

2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól

2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről

190/2009.(IX.15.) Kormányrendelet a főépítészti tevékenységről

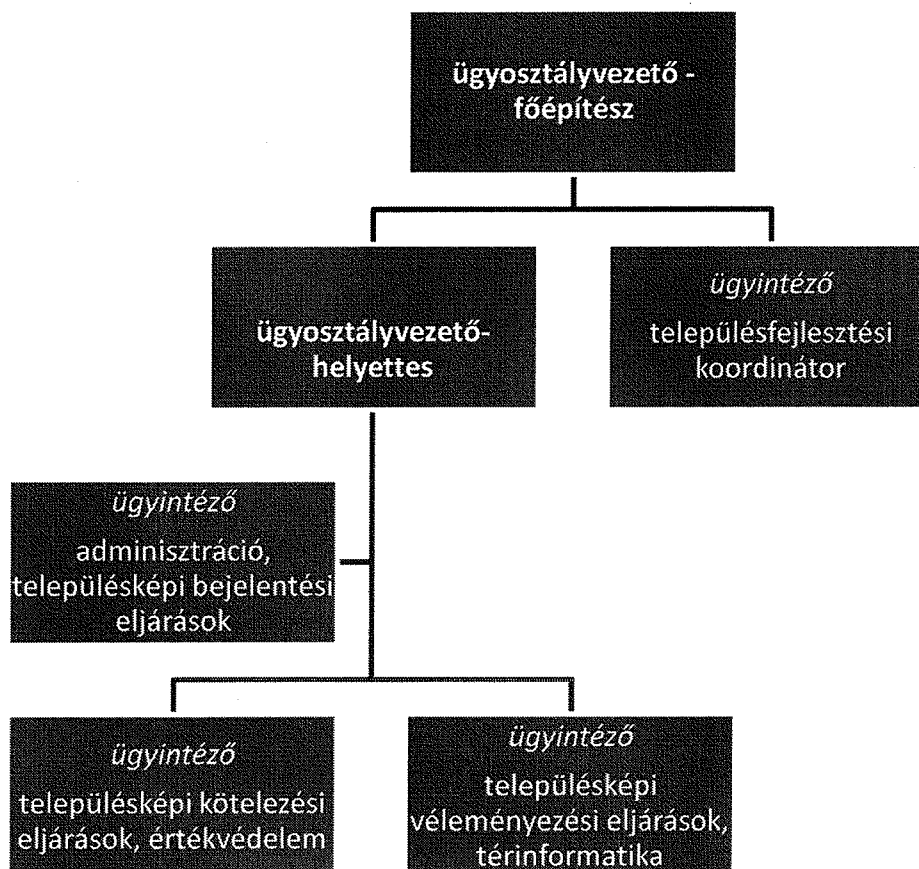
3.db) Az ügyintéző által gyakorolt hatáskörök (kiadmányozás), a hatáskör gyakorlásának módja
- nincs

3.dc) Az ügyintéző feladatkörei

- 4.1.2. a kerület helyi építési szabályzatának és településrendezési terveinek előkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő feladatok ellátása
- 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 településkép 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
- 4.2.1. Településfejlesztési stratégia kidolgozása, szakmai felügyelete (pl.: ITS, Településfejlesztési koncepció, Közterület alakítási terv)
- 4.2.9. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat
- 4.2.11. a szervezeti egységen keletkezett szerződések esetén előkészíti a szakmai teljesítés igazolást

3.dd) A helyettesítés rendje és az ezekhez tartozó felelősségi szabályok
Az ügyintézőt valamennyi feladatában az ügyosztályvezető-helyettes helyettesíti.

3. A szervezeti egység szervezeti ábrája (grafikus)



Handwritten signature

4. Az ügyosztály munkarendje (a Hivatal dolgozóinak általános munkarendje szerint):

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

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

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

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

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

5. Az ügyosztály ügyfélfogadási rendje

Ügyfélfogadás ideje: általános ügyfélfogadási rend szerint

Ügyfélfogadás helye: 1082 Budapest Baross u. 63-67. III. em. 306. iroda.

Soron kívüli ügyfélfogadás rendje: esetileg előre egyeztetett időpontban.


6. Értekezletek rendje:

Az Ügyosztályvezető minden hétfőn 10³⁰-kor tart értekezletet a munkatársak részére.

7. Külső kapcsolattartás:

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

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


13
162

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

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

Budapest, 2015.

Fernezelyi Gergely DLA
ügyosztályvezető

A Városépítészeti Ügyosztály ügyrendjét jóváhagyom:

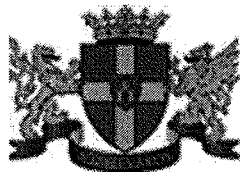
Danada-Rimán Edina
jegyző
tartós távollétében

dr. Mészár Erika
aljegyző

Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének 1. sz. függeléke

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

HATÓSÁGI ÜGYOSZTÁLY



Ügyrendje

2016. február

164

1.a) Szervezeti egység megnevezése:

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal Hatósági Ügyosztály

1.b) A szervezeti egység címadatai:

Működési helye: Bp. Főváros VIII. ker. Józsefvárosi Önkormányzat
Polgármesteri Hivatal
1082 Budapest, Baross utca 63-67

Levélcíme: 1082 Budapest, Baross utca 63-67

Hatósági Ügyosztály

telefon szám: 459 2164 fax szám: 459 2185
email cím: hatosag@jozsefvaros.hu

Igazgatási Iroda

telefon szám: 459 2164 fax szám: 459 2185
email cím: igazgatas@jozsefvaros.hu

Anyakönyvi Iroda

telefon/ szám: 459 -2265 fax: 459 2240
email cím: anyakonyv@jozsefvaros.hu

Építésügyi Iroda

telefon szám: 459226 fax: 459 2234
email: epites@jozsefvaros.hu

1.c) A szervezeti egység jogállása:

A Hatósági Ügyosztály nem önálló jogi személy.

2. A szervezeti egység általános feladat- és hatásköre:

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, *társasházak törvényességi felügyeleti*, a fakivágási ügyekben önkormányzati hatósági jogkörben

- jegyzői hagyatéki hatáskörben, illetve anyakönyvvezetői feladatokat lát el,

- jegyzői építésügyi hatósági, közútkezelői, továbbá utcanévváltozások, házsámrendezés, címgazolás jegyzői hatáskörben feladatokat lát el.

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

3.a) Az ügyosztályvezető

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

2
165

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

A Polgármesteri Hivatal irányításával, vezetésével és a jegyző helyettesítésével összefüggő egyes kérdésekről és az aljegyzői feladatkörökről szóló 2/2015. (IX.25.) polgármesteri-jegyzői utasítás VI. részében foglaltak szerint.

3.ac) Az ügyosztályvezető feladatkörei:

A három irodát összefogó szervezeti egység irányítója és vezetője az ügyosztályvezető. Az ügyosztályvezető szervezi és ellenőrzi az ügyosztály munkáját, az ügyosztályvezetőnek koordinációs tevékenysége és felügyeleti jogköre van az Igazgatási Iroda, az Anyakönyvi Iroda és az Építésügyi Iroda tekintetében.

Konkrét feladatok:

- A jogszabályokban foglaltak szerint biztosítja a szervezeti egységét érintő szakmai feladatok jogszerűségét, ellátását.
- A Polgármesteri Hivatal mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a belső normák alapján ellátja a szervezeti egységét érintő vezetői és irányítói feladatokat.
- Szakterületét érintően előkészíti-előkészíteti a képviselő-testületi/bizottsági előterjesztéseket és részt vesz a képviselő-testület és az illetékes bizottságok ülésein;
- Előkészíti a szervezeti egységet érintő önkormányzati kiténtetés (Józsefvárosi Aranykoszorú) adományozását.


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

A Hatósági Ügyosztály vezetőjét tartós távolléte esetén a feladatok ellátásában az ügyosztályi irodavezetők helyettesítik feladatkörüknek megfelelően.

3.b) Igazgatási Irodavezető

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

- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. tv.
- a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. tv.
- a kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. tv.
- a kiskereskedelmi szektorban történő vasárnapi munkavégzés tilalmáról szóló 2014. évi CII. tv.
- a társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. tv.
- a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv.
- a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. tv.
- a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. tv.
- az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. tv.
- az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. tv.


3
166

- a jegyző társasházak feletti törvényességi felügyeletének eljárási szabályairól szóló 155/2015 (VI.25.) Korm. rendelet
- a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX.29.) Korm. rendelet
- a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről szóló 239/2009. (X.20.) Korm. rendelet
- a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatásról szóló 173/2003. (X.28.) Korm. rendelet
- a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól szóló 57/2013. (II.27.) Korm. rendelet
- a vásárokról, a piacokról, és a bevásárlóközpontokról szóló 55/2009. (III.13.) Korm. rendelet
- a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011. (III.8.) Korm. rendelet
- a kedvtelésből tartott állatok tartásáról és forgalmazásáról szóló 41/2010. (II.26.) Korm. rendelet
- az állatvédelmi hatóság kijelöléséről szóló 334/2006 (XII.23.) Korm. rendelet
- a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól szóló 284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet
- a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet
- az országos településrendezési és építési követelményekről szóló 253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet
- a fás szárú növények védelméről szóló 346/2008. (XII.30.) Korm. rendelet
- a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról szóló 17/2015. (II.16.) Korm. rendelet
- a vízgazdálkodási hatósági jogkör gyakorlásáról szóló 72/1996. (V. 22.) Korm. rendelet
- a talált dolgok tekintetében követendő eljárásról szóló 2013. évi V. tv.
- a környezeti zaj- és rezgésterhelési határértékek megállapításáról szóló 27/2008. (XII. 3.) KvVM-EüM együttes rendelet
- a zajkibocsátási határértékek megállapításának, valamint a zaj- és rezgés kibocsátás ellenőrzésének módjáról szóló 93/2007. (XII. 18.) KvVM rendelet
- az üzletek éjszakai nyitvatartási rendjéről szóló Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros Önkormányzat Képviselő-testületének 45/2008. (IX.12.) sz. önk. rendelete
- a Józsefvárosban adományozható kiténtetésekről szóló 11/2006. (III.10.) számú Budapest Józsefváros Önkormányzati rendelet
- a zaj és rezgésvédelem helyi szabályozásáról szóló 28/2003. (V. 14.) sz. Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzati rendelet
- a józsefvárosi természeti környezet védelméről szóló 28/2014. (VII.101.) Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat rendelete
- a közterületek, ingatlanok rendjéről és a köztisztaságáról szóló 62/2007 (XI.13.) Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzati rendelet

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

A Polgármesteri Hivatal irányításával, vezetésével és a jegyző helyettesítésével össze-

4
167

függő egyes kérdésekről és az aljegyzői feladatkörökről szóló 2/2015. (IX.25.) polgármesteri-jegyzői utasítás VI. részében foglaltak szerint.

3.bc) Az irodavezető feladatkörei

- általános vezetői feladatok ellátása

7.2.14. az iroda tevékenységét érintő ügykörben beadványok kivizsgálása, hatósági eljárások lefolytatása

7.2.17. a helyi rendelet, a KT és a bizottsági előterjesztések előkészítése

7.2.28. pontban a követeléskezeléssel kapcsolatos feladatok -követelésállomány nyilvántartása, behajtásra történő intézkedések megtétele – ellenőrzése, évvégi minősítésében történő részvétel

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

A Polgármesteri Hivatal irányításával, vezetésével és a jegyző helyettesítésével összefüggő egyes kérdésekről és az aljegyzői feladatkörökről szóló 2/2015. (IX.25.) polgármesteri-jegyzői utasítás VI. részében foglaltak szerint.

3.c) Az ügyintézők munkakörei és az azokhoz tartozó feladat- és hatáskörök (személyenkénti bontásban)

- kereskedelmi ügyintéző: ipari-kereskedelmi, szálláshely szolgáltatói tevékenységet folytatók, piacok, vásárok és bevásárlóközpontok nyilvántartásba vétele, engedélyezése, zenés táncos rendezvények engedélyezése, hatósági eljárások lefolytatása jegyzői kereskedelmi hatósági ügyekben
- birtokvédelmi ügyintéző : kérelem alapján jegyzői birtokvédelmi eljárások lefolytatása
- állatvédelmi ügyintéző : kérelem alapján állatvédelemmel, állattartással kapcsolatos eljárások lefolytatása
- környezetvédelmi ügyintéző : zajhatárérték megállapítása, nem közterületi hulladék elszállításával és ártalmatlanításával kapcsolatos feladatok, fás- és fásszárú növények védelme, parlagfű elleni közérdekű védekezés, vízgazdálkodással kapcsolatos jegyzői hatósági feladatok
- talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintéző : közterületen talált tárgyak nyilvántartásba vétele, jegyzőkönyv készítése, a talált tárgyak őrzése, tulajdonos részére kiadása, értékesítés előkészítése
- társasházak törvényességi felügyeletét ellátó ügyintéző: a társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátása

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

Kereskedelem:

- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. tv.

5
168

- a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. tv.
- a kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. tv.
- a kiskereskedelmi szektorban történő vasárnapi munkavégzés tilalmáról szóló 2014. évi CII. tv.
- a társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. tv.
- a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX.29.) Korm. rendelet
- a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről szóló 239/2009. (X.20.) Korm. rendelet
- a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatásról szóló 173/2003. (X.28.) Korm. rendelet
- a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól szóló 57/2013. (II.27.) Korm. rendelet
- a vásárokról, a piacokról, és a bevásárlóközpontokról szóló 55/2009. (III.13.) Korm. rendelet
- a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011. (III.8.) Korm. rendelet
- a talált dolgok tekintetében követendő eljárásról szóló 2013. évi V. tv.
- az üzletek éjszakai nyitvatartási rendjéről szóló Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros Önkormányzat Képviselő-testületének 45/2008. (IX.12.) sz. önk. rendelete
- a Józsefvárosban adományozható kitüntetésekről szóló 11/2006. (III.10.) számú Budapest Józsefváros Önkormányzati rendelet

Birtokvédelem:

- a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv.
- a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról szóló 17/2015. (II.16.) Korm. rendelet

Állatvédelem:

- az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. tv.
- a kedvtelésből tartott állatok tartásáról és forgalmazásáról szóló 41/2010. (II.26.) Korm. rendelet
- az állatvédelmi hatóság kijelöléséről szóló 334/2006. (XII.23.) Korm. rendelet

Környezetvédelem:

- a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. tv.
- a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. tv.
- az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. tv.
- a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól szóló 284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet
- a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet
- az országos településrendezési és építési követelményekről szóló 253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet

Handwritten signature

- a fás szárú növények védelméről szóló 346/2008. (XII.30.) Korm. rendelet
- a vízgazdálkodási hatósági jogkör gyakorlásáról szóló 72/1996. (V. 22.) Korm. rendelet
- a környezeti zaj- és rezgésterhelési határértékek megállapításáról szóló 27/2008. (XII. 3.) KvVM-EüM együttes rendelet
- a zajkibocsátási határértékek megállapításának, valamint a zaj- és rezgés kibocsátás ellenőrzésének módjáról szóló 93/2007. (XII. 18.) KvVM rendelet
- a zaj és rezgés védelem helyi szabályozásáról szóló 28/2003. (V. 14.) sz. Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzati rendelet
- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros Önkormányzat Képviselő-testületének 28/2014. (VII.01.) önkormányzati rendelet a józsefvárosi természeti környezet védelméről a közterületek, ingatlanok rendjéről és a köztisztaságáról szóló 62/2007 (XI.13.) Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzati rendelet

Társasházak törvényességi felügyelete

- a társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. tv.
- a jegyző társasházak feletti törvényességi felügyeletének eljárási szabályairól szóló 155/2015. (VI.25.) Korm. rendelet

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

A Polgármesteri Hivatal irányításával, vezetésével és a jegyző helyettesítésével összefüggő egyes kérdésekről és az aljegyzői feladatkörökről szóló 2/2015. (IX.25.) polgármesteri-jegyzői utasítás VI. részében foglaltak szerint.

Az ügyintézők – az ügy érdemében hozott határozat kivételével – általános kiadmányozási joggal rendelkeznek az alábbiak szerint:

- eljárás megindítása,
- szakhatósági megkeresések,
- helyszíni szemle kitűzése, értesítése,
- a helyszínen jegyzőkönyvbe foglalt helyszíni ideiglenes intézkedések,
- idézés, értesítés,
- az első – általános – hiánypótlási felhívás,
- a kézbesítési vélelem
- értesítés jogerőre emelkedésről,
- a Hivatalon belüli irat-átadás kísérő levelei, adatkérés tekintetében.

3.cc) Az ügyintéző feladatkörei

7.2.1. kereskedelmi tevékenység végzéséhez működési engedély kiadása, bejelentések nyilvántartásba vétele, nyilvántartások vezetése, hatósági ellenőrzések lefolytatása, (a kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. tv; a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX.29.) Korm. rendelet)

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 (a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól szóló 57/2013. (II.27.) Korm. rendelet)

Handwritten signature

170

- 7.2.3. a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyek nyilvántartásba vétele (a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatásról szóló 173/2003. (X.28.) Korm. rendelet)
- 7.2.4. üzleti célú szálláshelyek engedélyezése, bejelentések nyilvántartásba vétele, ellenőrzések lefolytatása (a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről szóló 239/2009. (X.20.) Korm. rendelet)
- 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 (a vásárokról, a piacokról, és a bevásárlóközpontokról szóló 55/2009. (III.13.) Korm. rendelet)
- 7.2.7. állattartással, állatvédelemmel kapcsolatos jegyzői hatósági hatáskörök gyakorlása (az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. tv.; az állatvédelmi hatóság kijelöléséről szóló 334/2006 (XII.23.) Korm. rendelet 1. §, 2. §; a kedvtelésből tartott állatok tartásáról és forgalmazásáról szóló 41/2010. (II.26.) Korm. rendelet)
- 7.2.8. Józsefvárosi Aranykoszorú szakmai kitüntetés odaítélésének előkészítő feladatai (a Józsefvárosban adományozható kitüntetésekről szóló 11/2006. (III.10.) számú Budapest Józsefváros Önkormányzati rendelet 1. § (2) bekezdés, 8. §)
- 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 (a közterületek, ingatlanok rendjéről és a köztisztaságáról szóló 62/2007 (XI.13.) Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzati rendelet 4. §)
- 7.2.12. zenés, táncos rendezvények engedélyezése, ellenőrzése (a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011. (III.8.) Korm. rendelet)
- 7.2.13. az iroda tevékenységét érintő ügykörben beadványok kivizsgálása, hatósági eljárások lefolytatása
- 7.2.14. birtokvédelmi ügyek elbírálása (a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról szóló 17/2015. (II.16.) Korm. rendelet)
- 7.2.15. a talált dologgal kapcsolatos ügyintézés ellátása (a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv.).
- 7.2.16. társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátása (a társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. tv., a jegyző társasházak feletti törvényességi felügyeletének eljárási szabályairól szóló 155/2015. (VI.25.) Korm. rendelet)
- 7.2.17. helyi rendelet, a KT és a bizottsági előterjesztések előkészítése

Első fokú környezetvédelmi hatóságként:

- 7.2.18. közreműködik és eljár más hatóságok engedélyezési ügyeiben
- 7.2.19. eljár zaj- és panasz ügyekben (a környezeti zaj- és rezgésterhelési határértékek megállapításáról szóló 27/2008. (XII. 3.) KvVM-EüM együttes rendelet 2. §, 1., 2., 4. melléklete; a zajkibocsátási határértékek megállapításának, valamint a zaj- és rezgés-kibocsátás ellenőrzésének módjáról szóló 93/2007. (XII. 18.) KvVM rendelet 5. melléklete; a zaj és rezgésvédelem helyi szabályozásáról szóló

28/2003. (V. 14.) sz. Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzati rendelet 6. §.)

- 7.2.20. zaj határértéket állapít meg, a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól szóló 284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet 10-11. §; a környezeti zaj- és rezgésterhelési határértékek megállapításáról szóló 27/2008. (XII. 3.) KvVM-EüM együttes rendelet 2.§, 3.§, 5.§, 1., 2., 4. mellékletei; a zajkibocsátási határértékek megállapításának, valamint a zaj- és rezgés-kibocsátás ellenőrzésének módjáról szóló 93/2007. (XII. 18.) KvVM rendelet 1.§, 2.§, 1. 2. melléklet) zaj-és rezgésbíróságot szabhat ki a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól szóló 284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet 26-32. §; a zajkibocsátási határértékek megállapításának, valamint a zaj- és rezgés-kibocsátás ellenőrzésének módjáról szóló 93/2007. (XII. 18.) KvVM rendelet 5. §, 5. melléklet)
- 7.2.21. hozzájárulást adhat a korlátozás alá eső kivitelezési munka végzéséhez 28/2003. (V. 14.) sz. Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzati rendelet 7. §, 15.§)
- 7.2.22. szakhatóságként működik közre más hatóságok engedélyezési ügyeiben (a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól szóló 284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet 9.§ (6) bekezdés és a 2. melléklet; a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól¹ szóló 2004. évi CXL. törvény 44. § (1) bekezdése, 45. § 45A §)
- 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 (a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. tv. 61. §, 84. §; a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. tv.)
- 7.2.25. ellátja a fák, és fás szárú növények védelmével kapcsolatos hatósági feladatokat (a fás szárú növények védelméről szóló 346/2008. (XII.30.) Korm. rendelet; a józsefvárosi természeti környezet védelméről szóló 287/2014. (VII.01.) Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat rendelete)
- 7.2.26. ellátja a parlagfű elleni közérdekű védekezés jegyzői hatósági feladatait (az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. tv. 17. §)
- 7.2.27. vízgazdálkodási feladatok ellátása (a vízgazdálkodási hatósági jogkör gyakorlásáról szóló 72/1996. (V. 22.) Korm. rendelet 24. §)


Követeléskezelés

- 7.2.28. követelésállomány nyilvántartása, behajtásra történő intézkedések megtétele

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

7.3. Anyakönyvi Iroda

Feladata az első fokú anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása, hatósági nyilvántartás vezetése, az ember halálával bekövetkező hagyatékaszállítás – az örökös-ként érdekelt személyeknek és a hagyaték egyes vagyontárgyaira, vagyoni részhányadára való jogcímüknek magállapításával kapcsolatos egyes intézkedések megtétele. A címnyilvántartás vezetése érdekében ellátja a címképzési és címkezelési feladatokat. A nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetése érdekében gondoskodik az illetékességi területén bekövetkezett adatváltozások, valamint az illetékességi területén lakcímmel rendelkező polgár adatváltozásának és adatjavításának nyil-


172

vántartáson történő átvezetéséről. A hatósági nyilvántartásból adatokat szolgáltat a meghatározott szervezeteknek és személyeknek.

3.b) Anyakönyvi Irodavezető

3.ba) Az irodavezető szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása {törvénytől önkormányzati rendeletig}

- Anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. tv. és a végrehajtására kiadott 32/2014. (V. 19.) KIM rendelet
- egyes rangok és címek megszüntetéséről szóló 1947. évi IV. tv.
- a bejegyzett élettársi kapcsolatról, az ezzel összefüggő, valamint az élettársi viszony igazolásának megkönnyítéséhez szükséges egyes törvények módosításáról szóló 2009. évi XXIX. tv.
- a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. tv. és a végrehajtására kiadott 125/1993. (IX. 22.) Kormányrendelet
- a nemzetközi magánjogról szóló 1979. évi 13. tvr.
- a büntetőeljárásban résztvevők, az igazságszolgáltatást segítők Védelmi Programjáról szóló 2001. évi LXXXV. tv.
- a tanúvédelemről szóló 2001. évi LXXXV. tv.
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv.
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvénynek a halottakkal kapcsolatos rendelkezései végrehajtásáról, valamint a rendkívüli halál esetén követendő eljárásról szóló 34/1999. (IX. 24.) BM-EüM-IM együttes rendelet
- a holtak nyilvántartásáról szóló 1/1960. (IV.13.) IM rend.
- az egyes közjegyzői nemperes eljárásokról szóló 2008. évi XLV. tv.
- a gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. tv.
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv.
- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi. CXL. tv.
- illetékről szóló 1990. évi XCIII. tv.
- a közigazgatási hatósági eljárásban a személyes költségmentesség megállapításáról szóló 180/2005.(IX.9.) Kormányrendelet
- a biztonsági okmányokról szóló 86/1996. (VI. 14.) Kormányrendelet
- az egyes anyakönyvi eseményekhez kapcsolódó többlétszolgáltatásért fizetendő díjak

10
173

mértékéről szóló 12/2011. (II.12.) Önkormányzati rendelet


- a hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. tv
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet
- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XI.23.) Kormányrendelet
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény és a végrehajtására kiadott 146/1993. (X.26.) Kormányrendelet
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv.
- a központi címregiszterről és a címkezelésről szóló 345/2014. (XII. 23.) Korm. rendelet
- Az állami és önkormányzati nyilvántartások együttműködésének általános szabályairól szóló 2013. évi CCXX. tv.
- az önálló ingatlanok helyrajzszámozásáról és az alrészletek megjelöléséről szóló 44/2006.(VI.13.) FVM rendelet
- a közterület- és városrésznevek megállapításáról, azok jelöléséről, valamint a házszám-megállapítás szabályairól szóló 94/2012.(XII.27.) Főv. Kgy. rendelet
- az ingatlan-nyilvántartásról szóló 1997. évi CXLI. tv.

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

A Polgármesteri Hivatal irányításával, vezetésével és a jegyző helyettesítésével összefüggő egyes kérdésekről és az aljegyzői feladatkörökről szóló 2/2015. (IX.25.) polgármesteri-jegyzői utasítás VI. részében foglaltak szerint.

3.bc) Az irodavezető feladatkörei

- 7.3.1 A törvényben meghatározottak szerint adatokat rögzít az elektronikus anyakönyvi nyilvántartásban, kiállítja az anyakönyvi okiratot, teljesíti az adatszolgáltatásokat, határidő nélkül őrzi az illetékességi területén történt anyakönyvi eseményeket tartalmazó papír alapú anyakönyveket és betűrendes névmutatókat. Közreműködik a házasság megkötésében, valamint a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésében. Dönt a házassági névviselési forma iránti kérelemről. Az adatok bejegyzésre irányuló eljárásban teljesített bejegyzését követően okiratot állít ki. 2010. évi I. tv. 4.§ 32/2014. (V.19.) KIM rend. 4.§ (1)
- 7.3.2 Hivatalból anyakönyvezni a Magyarországon történt születést és halálozást, ha bejelentésre kötelezett nincs, vagy a kötelezett a bejelentést elmulasztotta. 2010. évi I. tv. 61. § (7)


11
176

- 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 anyakönyvvezést végző hatóságnak. A megszületett gyermekre tett apai elismerő nyilatkozat teljes hatálya esetén a rögzítéssel egyidejűleg az adatokat az elektronikus anyakönyvbe is bejegyzi. 2010. évi I. tv. 70. §
- 7.3.4 A házasságkötési szándék bejelentéséről és a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítéséről jegyzőkönyvet vesz fel. A házasságkötés és a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésének időpontját a házasulókkal, illetve felekkel folytatott egyeztetést követően tűzi ki. 2010. évi I. tv. 17.§ (2) (5), 27.§ (1), 31.§, 39.§ (1)
- 7.3.5 Aláírja a házastársakkal, illetve felekkel, a tanúkkal, továbbá a tolmáccsal együtt a házasságkötési, illetve bejegyzett élettársi kapcsolatlétesítéséről szóló lapot. 2010. évi I. tv. 30. § (1), 42.§ (1)
- 7.3.6 Közreműködik a házasságkötés, illetve bejegyzett élettársi kapcsolat hivatali helyiségen kívüli létesítésénél. 2010. évi I. tv. 18.§ - 19.§, 32.§-33.§
- 7.3.7 Házasságkötésnél, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésénél történő közreműködést megtagadja, ha a házasságkötésnek, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésének akadálya van. 2010. évi I. tv.22. §, 34.§
- 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 anyakönyvvezést végző hatóságot. 2010. évi I. tv. 57/A. § (1)
- 7.3.9 A házasságkötési szándék, illetve a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése iránti szándék bejelentésekor az érintett személyek születési anyakönyvi bejegyzésének az elektronikus anyakönyvbe történő bejegyzése érdekében megkeresi a születést nyilvántartó anyakönyvvezetőt vagy a hazai anyakönyvvezést végző hatóságot. 2010. évi I. tv. 58. § (2)
- 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 anyakönyvvezést végző hatóságot. 2010. évi I. tv. 58/A. §
- 7.3.11 Ha az elhaltnak halálakor házassága vagy bejegyzett élettársi kapcsolata áll 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 anyakönyvvezést végző hatóságot. 2010. évi I. tv. 58/A. § (2)

12
175

- 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 anyakönyvvezést végző hatóságot. 2010. évi I. tv. 58/A. § (3)
- 7.3.13 A törvényben meghatározott kötelező adattovábbítást végez, az arra jogosult részére adatigénylés alapján adattovábbítást végez, vagy az anyakönyvvezető az arra jogosult kérelmére hatósági bizonyítványt állít ki. 2010. évi I. tv. 77.§
- 7.3.14 A statisztikáról szóló törvényben meghatározott adatgyűjtéssel kapcsolatos feladatai teljesítése céljából az anyakönyvi eljárás során kezeli a népmozgalmi adatszolgáltatás körébe tartozó adatokat. 2010. évi I. tv. 80.§
- 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. 2010. évi I. tv. 81.§
- 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. 2010. évi I. tv. 88.§
- 7.3.17 Más anyakönyvvezető, idegenrendészeti hatóság, külképviselet, és a KEKKH értesítése a törvényben meghatározott esetekben. 2010. évi I. tv. 87.§ és 89.§
- 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 érintettet az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerint tájékoztatja személyes adatainak kezeléséről. 2010. évi I. tv. 78.§
- 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. 2010. évi I. tv. 62. § (3)
- 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. 2010. évi I. tv. 62. § (4)
- 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. 2010. évi I. tv. 89. § (1)

- 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. 2010. évi I. tv. 89. § (2)
- 7.3.23 A magyar állampolgárság megállapítása céljából megkeresi az állampolgársági ügyekben eljáró szervet. 2010. évi I. tv. 16.§ (2)
- 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. 1993. évi LV. tv.19. § (1)
- 7.3.25. A kiadmányozás, a Polgármesteri Hivatal irányításával, vezetésével és a jegyző helyettesítésével összefüggő egyes kérdésekről és az aljegyzői feladatkörökről szóló 2/2015. (IX.25.) polgármesteri-jegyzői utasításban foglaltak szerint, az anyakönyvi eljárással összefüggő jegyzői döntéseket, intézkedéseket kiadmányozás keretében az ügyosztályvezető 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.
- 7.3.31. A címnyilvántartás vezetése érdekében ellátja a címképzési és címkezelési feladatokat. A nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetése érdekében gondoskodik az illetékességi területén bekövetkezett adatváltozások, valamint az illetékességi területén lakcímmel rendelkező polgár adatváltozásának és adatjavításának nyilvántartáson történő átvezetéséről. A hatósági nyilvántartásból adatokat szolgáltat a meghatározott szervezeteknek és személyeknek.

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

A Polgármesteri Hivatal irányításával, vezetésével és a jegyző helyettesítésével összefüggő egyes kérdésekről és az aljegyzői feladatkörökről szóló 2/2015. (IX.25.) polgármesteri-

jegyzői utasítás VI. részében foglaltaknak megfelelően történik.

3.ca) Az ügyintézők munkakörei és az azokhoz tartozó feladat- és hatáskörök (személyenkénti bontásban)

Anyakönyvvezető:

- 7.3.1. A törvényben meghatározottak szerint adatokat rögzít az elektronikus anyakönyvi nyilvántartásban, kiállítja az anyakönyvi okiratot, teljesíti az adatszolgáltatásokat, határidő nélkül őrzi az illetékességi területén történt anyakönyvi eseményeket tartalmazó papír alapú anyakönyveket és betűrendes névmutatókat. Közreműködik a házasság megkötésében, valamint a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésében. Dönt a házassági névviselési forma iránti kérelemről. Az adatok bejegyzésre irányuló eljárásban teljesített bejegyzését követően okiratot állít ki. 2010. évi I. tv. 4.§ 32/2014. (V.19.) KIM rend. 4.§ (1)
- 7.3.2. Hivatalból anyakönyvezni a Magyarországon történt születést és halálesetet, ha bejelentésre kötelezett nincs, vagy a kötelezett a bejelentést elmulasztotta. 2010. évi I. tv. 61. § (7)
- 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. 2010. évi I. tv. 70. §
- 7.3.4. A házasságkötési szándék bejelentéséről és a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítéséről jegyzőkönyvet vesz fel. A házasságkötés és a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésének időpontját a házasulókkal, illetve felekkel folytatott egyeztetést követően tűzi ki. 2010. évi I. tv. 17.§ (2) (5), 27.§ (1), 31.§, 39.§ (1)
- 7.3.5. Aláírja a házastársakkal, illetve felekkel, a tanúkkal, továbbá a tolmáccsal együtt a házasságkötési, illetve bejegyzett élettársi kapcsolatlétesítéséről szóló lapot. 2010. évi I. tv. 30. § (1), 42.§ (1)
- 7.3.6. Közreműködik a házasságkötés, illetve bejegyzett élettársi kapcsolat hivatali helyiségen kívüli létesítésénél. 2010. évi I. tv. 18.§ - 19.§, 32.§-33.§
- 7.3.7. Házasságkötésnél, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésénél történő közreműködést megtagadja, ha a házasságkötésnek, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésének akadálya van. 2010. évi I. tv.22. §, 34.§
- 7.3.8. Születés anyakönyvezésekor a szülők születési és házassági anyakönyvi bejegyzésének az elektronikus anyakönyvbe történő bejegyzése érdekében megkeresi a születést és házasságkötés nyilvántartó anyakönyvvezetőt vagy a hazai anyakönyvezést végző hatóságot. 2010. évi I. tv. 57/A. § (1)
- 7.3.9. A házasságkötési szándék, illetve a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése iránti szándék bejelentésekor az érintett személyek születési anyakönyvi bejegyzésének az elektronikus anyakönyvbe történő bejegyzése érdekében megkeresi a születést nyilvántartó anyakönyvvezetőt vagy a hazai anyakönyvezést végző hatóságot. 2010. évi I. tv. 58. § (2)

- 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 anyakönyvvezést végző hatóságot. 2010. évi I. tv. 58/A. §
- 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 anyakönyvvezést végző hatóságot. 2010. évi I. tv. 58/A. § (2)
- 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 anyakönyvvezést végző hatóságot. 2010. évi I. tv. 58/A. § (3)
- 7.3.13. A törvényben meghatározott kötelező adattovábbítást végez, az arra jogosult részére adatigénylés alapján adattovábbítást végez, vagy az anyakönyvvezető az arra jogosult kérelmére hatósági bizonyítványt állít ki. 2010. évi I. tv. 77.§
- 7.3.14. A statisztikáról szóló törvényben meghatározott adatgyűjtéssel kapcsolatos feladatai teljesítése céljából az anyakönyvi eljárás során kezeli a népmozgalmi adatszolgáltatás körébe tartozó adatokat. 2010. évi I. tv. 80.§
- 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. 2010. évi I. tv. 81.§
- 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. 2010. évi I. tv. 88.§
- 7.3.17. Más anyakönyvvezető, idegenrendészeti hatóság, külképviselet, és a KEKKH értesítése a törvényben meghatározott esetekben. 2010. évi I. tv. 87.§ és 89.§
- 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. 2010. évi I. tv. 78.§
- 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. 2010. évi I. tv. 62. § (3)
- 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. 2010. évi I. tv. 62. § (4)
- 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. 2010. évi I. tv. 89. § (1)

- 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. 2010. évi I. tv. 89. § (2)
- 7.3.23. A magyar állampolgárság megállapítása céljából megkeresi az állampolgársági ügyekben eljáró szervet. 2010. évi I. tv. 16.§ (2)
- 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. 1993. évi LV. tv.19. § (1)

A szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása {törvénytől önkormányzati rendeletheig}

- Anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. tv. és a végrehajtására kiadott 32/2014. (V. 19.) KIM rendelet
- egyes rangok és címek megszüntetéséről szóló 1947. évi IV. tv.
- a bejegyzett élettársi kapcsolatáról, az ezzel összefüggő, valamint az élettársi viszony igazolásának megkönnyítéséhez szükséges egyes törvények módosításáról szóló 2009. évi XXIX. tv.
- a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. tv. és végrehajtására kiadott 125/1993. (IX. 22.) Kormányrendelet
- a nemzetközi magánjogról szóló 1979. évi 13. tvr.
- a büntetőeljárásban résztvevők, az igazságszolgáltatást segítők Védelmi Programjáról szóló 2001. évi LXXXV. tv.
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv.
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvénynek a halottakkal kapcsolatos rendelkezései végrehajtásáról, valamint a rendkívüli halál esetén követendő eljárásról szóló 34/1999. (IX. 24.) BM-EüM-IM együttes rendelet
- a holtak nyilvántartásáról szóló 1/1960. (IV.13.) IM rend.
- az egyes közjegyzői nemperes eljárásokról szóló 2008. évi XLV. tv.
- a gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. tv.
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. V. tv.
- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. tv.
- illetékről szóló 1990. évi XCIII. tv.
- a közigazgatási hatósági eljárásban a személyes költségmentesség megállapításáról szóló 180/2005.(IX.9.) Kormányrendelet



17
180

- a biztonsági okmányokról szóló 86/1996. (VI. 14.) Kormányrendelet
- az egyes anyakönyvi eseményekhez kapcsolódó többlétszolgáltatásért fizetendő díjak mértékéről szóló 12/2011. (II.12.) Önkormányzati rendelet

3.cb) Hagyatéki ügyintéző:

- 7.3.31. a kerületi lakosok hagyatéki ügyeinek teljes körű intézése, a temetést intéző személy felhívása nyilatkozattételre, hagyatéki leltárfelvétele, ha az örökhagyó kizárólag kül-földi 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 lététbe helyezése, adó-értékbizonyítványok megkérése, megüresedett, hagyatékkal terhelt önkormányzati bérlakások és öröklakások kulcs nyilvántartásának vezetése, a megüresedett bérlakásokról az önkormányzati vagyonkezelő értesítése, hagyatéki letár és mellékletei, valamint a hitelezői igények közjegyző felé való továbbítása

A szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása {törvénytől önkormányzati rendeletig}

- a hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. tv
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet
- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XI.23.) Kormányrendelet
- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. tv.

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

Az anyakönyvvezetők kiadmányozása az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. tv.4.§ -ában, valamint az anyakönyvezési feladatok ellátásának részletes szabályairól szóló 32/2014. évi (V.19.) KIM rendelet 4.§(1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően történik.

Az ügyintézők kiadmányozása, a Polgármesteri Hivatal irányításával, vezetésével és a jegyző helyettesítésével összefüggő egyes kérdésekről és az aljegyzői feladatkörökről szóló 2/2015. (IX.25.) polgármesteri-jegyzői utasítás VII. részében foglaltaknak megfelelően történik.

Az ügyintézők – az ügy érdemében hozott határozat kivételével - általános, tartós kiadmányozási joggal rendelkeznek az alábbiak szerint:

- eljárás megindítása,
- a szakhatósági megkeresések,

- a helyszíni szemle kitűzése, az arra vonatkozó értesítés,
- a helyszínen jegyzőkönyvbe foglalt helyszíni ideiglenes intézkedések,
- az idézés, az értesítés,
- az első – általános – hiánypótlási felhívás,
- a kézbesítési vélelem,
- értesítés jogerőre emelkedésről,
- a Hivatalon belüli irat-átadás kísérő levelei, adatkérés tekintetében.

eredeti kiadmány, dokumentum hitelesítése (aláírt határozat/végzés hitelesítése)

a címkezelés, a közzététel, a hirdetőtáblán történő kifüggesztés tekintetében.

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

Ha a településen az anyakönyvi igazgatási feladatok az anyakönyvvezető akadályoztatása vagy az anyakönyvvezetői feladatokat ellátó személy hiánya miatt nem láthatóak el, a jegyző kérelmére a helyettesítésről a fővárosi és megyei kormányhivatal az illetékességi területéhez tartozó települési önkormányzatok képviselő-testülete hivatalainak anyakönyvvezetői közül történő kijelöléssel gondoskodik. (az anyakönyvvezési feladatok ellátásának részletes szabályairól szóló 32/2014. (V.19.) KIM rendelet 5. § (1) bekezdése)

3.b) Építésügyi irodavezető

3.ba) Az irodavezető szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása {törvénytől önkormányzati rendeletig}

- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. tv.
- az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII tv
- a társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. tv.
- 1990.évi XCIII. tv az illetékekről
- 1997. évi törvény az ingatlan-nyilvántartásról
- 2001. évi LXIV törvény a kulturális örökség védelméről
- 2010. évi CXXVI. tv. a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról.
- ~~2012. évi CLVII. tv. a településfejlesztéssel, a településrendezéssel és az építésüggyel összefüggő egyes törvények módosításáról~~
- 253/1997.(XII.20.) Korm. rendelet OTÉK
- 343/2006.(XII.23.) Korm. rendelet az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről (módosította a 394/2012 (XII.20.) Korm. rendelet
- 312/2012.(XI.8.) Korm. rendelet az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról
- 313/2012.(XI.8.) Korm. rendelet az Építésügyi Dokumentációs és Információs Központról, valamint az Országos Építésügyi Nyilvántartásról
- ~~322/2012. (XI.16.) Korm. rendelet az egyes építésüggyel összefüggő egyes Korm. rendeletek módosításáról~~

- 83/2012.(IV.21.) Korm. rendelet a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról
- 245/2006.(XII.05.) Korm. rendelet az építésügyi bírság megállapításának részletes szabályairól
- 252/2006.(XII.07.) Korm. rendelet a településrendezési és az építészeti-műszaki tervtanácsokról
- 191/2009.(IX.15.) Korm. rendelet az építőipari kivitelezési tevékenységről
- 39/2015.(III.11.) Korm. rendelet a régészeti örökség és a műemléki érték védelmével kapcsolatos szabályokról
- 456/2015.(XII.29.) *Korm. rendelet a lakóépület építésének egyszerű bejelentéséről és egyes építésügyi tárgyú kormányrendeletek módosításáról*
- 85/2000.(XI.8.) FVM rendelet a telekalakításról
- 47/1998.(X.15.) Föv. Kgy. rendelet BVKSZ
- 66/2007.(XII.12.) önk. rendelet JÓKÉSZ
- 5/2013.(II.10.) önk. rendelet az építésüggyel összefüggő egyes helyi önkormányzati hatósági eljárások részletes szabályairól
- 51/2011.(IX.19.) önk. rendelet a helyi építészeti-műszaki tervtanács létrehozásáról és működéséről (módosítja a 6/2013.(II.10) önk. rendelet
- A közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény
 - A közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény végrehajtásáról szóló 30/1988. (IV.21:) MT rendelet
 - a helyi közutak kezelésének szakmai szabályáról szóló 5/2004.(I.28.) GKM rendelet

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

A Polgármesteri Hivatal irányításával, vezetésével és a jegyző helyettesítésével összefüggő egyes kérdésekről és az aljegyzői feladatkörökről szóló 2/2015. (IX.25.) polgármesteri-jegyzői utasítás VII. részében foglaltaknak megfelelően történik.

3.bc) Az irodavezető feladatkörei: általános vezetői feladatok

7.1.24. Megállapítás, illetve a jóváhagyás előtt véleményezi az illetékességi területén a helyi építési szabályzatot és a településrendezési terveket.

7.1.25. A helyi rendelet, a KT és a bizottsági előterjesztések előkészítése

7.1.29. külföldi állampolgárok ingatlan szerzésével kapcsolatos nyilatkozatok előkészítése

7.1.30. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat

7.1.35. pontban meghatározott, követeléskezeléssel kapcsolatos feladatok -követelésállomány nyilvántartása, behajtásra történő intézkedések megtétele – ellenőrzése, évvégi minősítésében történő részvétel

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

A Polgármesteri Hivatal irányításával, vezetésével és a jegyző helyettesítésével összefüggő egyes kérdésekről és az aljegyzői feladatkörökről szóló 2/2015. (IX.25.) polgármesteri-jegyzői utasítás VI. részében foglaltaknak megfelelően történik.

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

- építésügyi hatósági ügyintéző
- közútkezelői feladatokat ellátó ügyintéző
- ügyintéző és ügykezelő

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

- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. tv.

- az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII tv

- a társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. tv.

- 1990.évi XCIII. tv az illetékekről

- 1997. évi törvény az ingatlan-nyilvántartásról

- 2001. évi LXIV törvény a kulturális örökség védelméről

- 2010. évi CXXVI. tv. a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról.

~~—2012. évi CLVII. tv. a településfejlesztéssel, a településrendezéssel és az építésüggyel összefüggő egyes törvények módosításáról~~

- 253/1997.(XII.20.) Korm. rendelet OTÉK

- 343/2006.(XII.23.) Korm. rendelet az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről (módosította a 394/2012 (XII.20.) Korm. rendelet

- 312/2012.(XI.8.) Korm. rendelet az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról

- 313/2012.(XI.8.) Korm. rendelet az Építésügyi Dokumentációs és Információs Központról, valamint az Országos Építésügyi Nyilvántartásról

~~—322/2012. (XI.16.) Korm. rendelet az egyes építésüggyel összefüggő egyes Korm. rendeletek módosításáról~~

- 83/2012.(IV.21.) Korm. rendelet a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról

- 245/2006.(XII.05.) Korm. rendelet az építésügyi bírság megállapításának részletes szabályairól

- 252/2006.(XII.07.) Korm. rendelet a településrendezési és az építészeti-műszaki tervtanácsokról

- 191/2009.(IX.15.) Korm. rendelet az építőipari kivitelezési tevékenységről

- 39/2015. (III.11.) Korm. rendelet a régészeti örökség és a műemléki érték védelmével kapcsolatos szabályokról

- 456/2015.(XII.29.) Korm. rendelet a lakóépület építésének egyszerű bejelentéséről és egyes építésügyi tárgyú kormányrendeletek módosításáról

- 85/2000.(XI.8.) FVM rendelet a telekalakításról

- 47/1998.(X.15.) Föv. Kgy. rendelet BVKSZ

- 66/2007.(XII.12.) önk. rendelet JÓKÉSZ

- 5/2013.(II.10.) önk. rendelet az építésüggyel összefüggő egyes helyi önkormányzati hatósági eljárások részletes szabályairól

- 51/2011.(IX.19.) önk. rendelet a helyi építészeti-műszaki tervtanács létrehozásáról és működéséről (módosítja a 6/2013.(II.10) önk. rendelet

a közútkezelői feladatokat is ellátó ügyintéző feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok :

21
189

- A közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény
 - A közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény végrehajtásáról szóló 30/1988. (IV.21.) MT rendelet
 - a helyi közutak kezelésének szakmai szabályáról szóló 5/2004.(I.28.) GKM rendelet

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

Az ügyintézők kiadmányozása a Polgármesteri Hivatal irányításával, vezetésével és a jegyző helyettesítésével összefüggő egyes kérdésekről és az aljegyzői feladatkörökről szóló 2/2015. (IX.25.) polgármesteri-jegyzői utasítás VI. részében foglaltaknak megfelelően történik.

Az ügyintézők – az ügy érdekében hozott határozat kivételével – általános kiadmányozási joggal rendelkeznek az alábbiak szerint:

- eljárás megindítása,
- szakhatósági megkeresések,
- helyszíni szemle kitűzése, értesítése,
- a helyszínen jegyzőkönyvbe foglalt helyszíni ideiglenes intézkedések,
- idézés, értesítés,
- az első – általános – hiánypótlási felhívás,
- a kézbesítési vélelem
- értesítés jogerőre emelkedésről,
- a Hivatalon belüli irat-átadás kísérő levelei, adatkérés tekintetében.

Két ügyintéző együttesen jogosult aláírni: a határozatok, végzések és tervek jogerős záradékát, kivéve a jogorvoslattal megtámadott döntéseket.

3.cc) Az ügyintéző feladatkörei:

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,

22
185