

- 7.1.14. jogszabályokban meghatározott esetben és módon építésügyi hatósági szolgáltatást nyújt.
- 7.1.15. jogszabályban meghatározott esetekben tény, állapot, egyéb adat igazolása céljából
- a.) a tervezés elősegítése érdekében vagy,
  - b.) az ingatlan adataiban bekövetkezett változásnak az ingatlan nyilvántartásba történő átvezetéséhez helyszíni szemle alapján hatósági bizonyítványt állít ki
- 7.1.16. 456/2015. (XII.29.) Korm. rendelet „ a lakóépület építésének egyszerű bejelentéséről és egyes építésügyi tárgyú kormányrendeletek módosításáról” alapján tájékoztatást ad az építtetőnek, tulajdonosnak és az építésfelügyeleti hatóságnak.

„Az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról” szóló 312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet alapján  
Első fokú építésügyi hatóságként – az engedélyezési eljárással összefüggésben - jogosult az építési tevékenység jogszerűségének ellenőrzésére.

- 7.1.17. Engedélyezési ügyekkel összefüggő ellenőrzési és kötelezési eljárások, az építési munka végzésének helyszíni ellenőrzése, hatósági ellenőrzések folytatása
- 7.1.18. Engedélytől eltérően épített építmény fennmaradásának engedélyezésekor építési bírságot szab ki
- 7.1.19. jogszabályban meghatározott esetekben és módon elrendelheti a telek bekerítését, továbbá az engedély nélküli építményhasználat megszüntetését
- 7.1.20. El kell rendelnie: jogszerűtlen vagy szakszerűtlen építési tevékenység esetében az építési tevékenység végzésének megszüntetését, vagy a 2013. január 1-je előtt indult, folyamatban lévő eljárások esetén a jogerős és végrehajtható építési engedélynek és a hozzátartozó, jóváhagyott engedélyezési terveknek megfelelő állapot kialakítását.
- 7.1.21. a 2013. január 1-je előtt indult, folyamatban lévő eljárások esetén szabályossá tételei kötelezettség nem teljesítése esetén haladéktalanul intézkedik a bontásról.
- 7.1.22. A végrehajtható kötelezettséget - annak nem teljesítése miatt a kötelezett terhére hatósági úton, a felmerülő költségeket megelőlegezve - maga végeztetheti el, a költségek erejéig, azok megtérítéséig az érintett ingatlanra jelzálogjogot jegyeztethet be az ingatlan-nyilvántartásba. A munkálatok tülésére kötelezheti azt, aki akadályozza az elrendelt munkálatok elvégzését.
- 7.1.23. Intézkedik a jogerős, és végrehajtható kötelezettségek teljesítés elmaradása esetén a Ket, ÉTv és a 193/2009. (IX.15.) Korm. rendelet szerinti végrehajtásra,  
„Az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról” szóló 312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet alapján
- 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

Egyéb hatósági feladatok:

- 7.1.26. Vezeti a jogszabályban meghatározott építésügyi hatósági nyilvántartásokat (kivéve a település rendezési nyilvántartást)

„Az Építésügyi Dokumentációs és Információs Központról, valamint az Országos Építésügyi Nyilvántartásról” szóló 313/2012.(XI.8.) Korm. rendelet alapján

7.1.27. Építésügyi szakhatóságként működik közre más hatóságok engedélyezési ügyeiben.

„Az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról” szóló 312/2012.(XI.8.) Korm. rendelet alapján

7.1.28. a zenés táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről szóló kormányrendelet szerint általános építésügyi szakhatósági eljárást folytat.

7.1.31. jegyzői hatáskörben jár el a telekalakítási, engedélyezési eljárás esetén

7.1.32. utcanevváltozások, házszámrendezés, címigazolás jegyzői hatáskörben

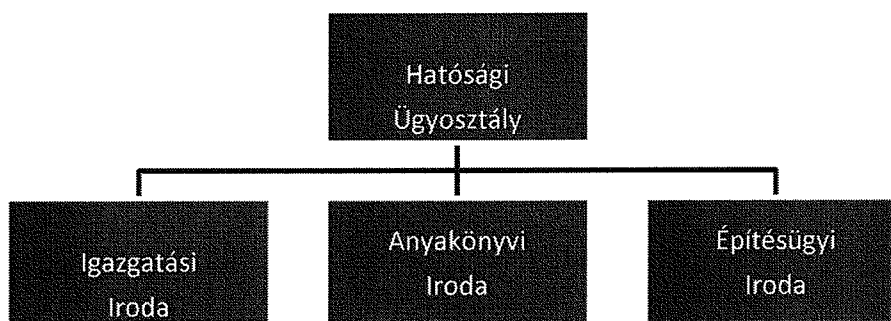
7.1.33. közútkezelői döntések kiadása

7.1.34. munkakezdési hozzájárulás kiadása

7.1.35. követelésállomány nyilvántartása, behajtásra történő intézkedések megtétele

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

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



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

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

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

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

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

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

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

Az ügyosztály ügyfélfogadás rendje megegyezik a Polgármesteri Hivatal általános ügyfélfogadási rendjével.

Ügyfélfogadás helye: 1082 Budapest Baross utca 63-67

Soron kívüli ügyfélfogadás rendje: Az Anyakönyvi Iroda újszülött és haláleset bejelentése esetén, munkaidőben, az általános ügyfélfogadási renden kívül is fogad ügyfeleket.

#### **7. Értekezletek rendje:**

- az ügyosztályvezetői értekező napján
- résztvevők: irodavezetők
- jegyzőkönyv:

#### **8. Külső kapcsolattartás:**

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

A hivatali dolgozók külső kapcsolattartásának körét és rendjét – ideértve a 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 szervekkel, a jegyző és a polgármester tartja a kapcsolatot, illetve esetenként dönt a kapcsolattartó személyéről.

#### **9. Záró rendelkezések**

Jelen ügyrend a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-

testülete által ..../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

.....

Ügyosztályvezető

A Hatósági Ügyosztály ügyrendjét jóváhagyom:

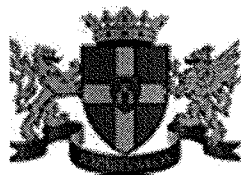
Danada-Rimán Edina  
jegyző  
tartós távollétében

dr. Mészár Erika  
aljegyző

*Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének 1. sz. függeléke*

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

**HUMÁNSZOLGÁLTATÁSI ÜGYOSZTÁLY**



**Ügyrendje**

**2015. november**

**Készítette: dr. Bojsza Krisztina**

*Handwritten signature*  
190

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

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal Humánszolgáltatási  
Ügyosztály

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

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

Levélcíme: 1082 Budapest, Baross u. 63-67. vagy 1431 Budapest, Pf.: 160.

Humánszolgáltatási Ügyosztály                      telefon: 459-2192, fax szám: 459-2138

email cím: [oktatas@jozsefvaros.hu](mailto:oktatas@jozsefvaros.hu)

Humánkapcsolati Iroda                                      telefon: 459-2192, fax szám: 459-2138

email cím: [oktatas@jozsefvaros.hu](mailto:oktatas@jozsefvaros.hu)

Családtámogatási Iroda                                      telefonszám: 333-5743, 459-2277, fax: 314-1416

e-mail cím:    [szocialis@jozsefvaros.hu](mailto:szocialis@jozsefvaros.hu)

telephely cím:    1082 Budapest, Baross u. 66-68.

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

A Humánszolgáltatási Ügyosztály nem önálló jogi személy.

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

Az adott szakágazathoz tartozó több irodát összefogó szervezeti egység, melynek irányítója és vezetője az ügyosztályvezető. A Családtámogatási Iroda ellátja az eseti- és rendszeres támogatásokkal, segélyezéssel kapcsolatos feladatokat, a Humánkapcsolati Iroda ellátja a tanügyigazgatási, intézményfelügyeleti, egészségügyi, kulturális feladatokat. Az ügyosztály előkészíti a szakterületéhez kapcsolódó képviselő-testületi, bizottsági előterjesztéseket és végrehajtja a szakterületét érintő képviselő-testületi, bizottsági döntéseket.

**3. A Humánszolgáltatási Ügyosztály engedélyezett létszáma tevékenységek szerinti bon-  
tásban, az azokhoz tartozó feladat- és hatáskörökkel**

**Humánszolgáltatási Ügyosztály tagozódása:**

ügyosztályvezető

ügyintéző

**A Humánkapcsolati Iroda tagozódása:**

irodavezető

ügyintéző

**A Családtámogatási Iroda tagozódása:**

irodavezető

ügyintéző



Az ügyosztály létszámát a polgármester és a jegyző állapítja meg, az ügyosztály létszámát megemelhetik, csökkenthetik, irodán belül átcsoportosíthatják.

3.a) Az ügyosztályvezető

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

Törvények:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.)
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Szt.)
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény,
- a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló törvény tárgyében,
- a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (Kbt.)
- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (Ket.)
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.)
- az európai uniós csatlakozással összefüggő egyes törvénymódosításokról, törvényi rendelkezések hatályon kívül helyezéséről, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról szóló 2004. évi XXIX. törvény 141-143. §
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény

Kormányrendeletek:

- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.)

Önkormányzati rendeletek:

- Budapest Józsefváros Önkormányzatának a Józsefvárosban adományozható kitüntetésekéről szóló 11/2006. (III.10.) sz. ök. rendelet
- a háziorvosi körzetekről szóló 25/2002. (VI.21.) sz. ök. rendelet
- a Józsefvárosban működő önszerveződő közösségek, továbbá művészek és sportolók pályázati támogatásáról szóló 22/2011. (IV.12.) sz. ök. rendelet
- Józsefváros kártyáról szóló 64/2011. (XI.07.) sz. ök. rendelet
- az önkormányzat közművelődési feladatairól szóló 81/2011. (XII.22.) sz. ök. rendelet
- a Józsefvárosi Diákösztöndíjről szóló 35/2007. (VI.04.) sz. ök. rendelet
- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének a pénzügyi és természetbeni, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások helyi szabályairól szóló önkormányzati rendelete
- Budapest Józsefvárosi Önkormányzatának az önkormányzat tárgyévi és átmeneti gazdálkodásáról és költségvetéséről szóló önkormányzati rendeletei

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

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

A kiadmányozás rendjéről szóló hatályos polgármesteri utasításban foglaltak szerinti hatáskörrel rendelkezik.



3  
192

A kötelezettség-vállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel, érvényesítéssel, teljesítésigazolással kapcsolatos eljárásiról szóló hatályos polgármesteri-jegyzői együttes utasítás szerint gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási, utalványozási, teljesítésigazolási jogot.

### 3.ac) Az ügyosztályvezető feladatkörei

- az ügyosztály irányítója és vezetőjeként szervezi és ellenőrzi az ügyosztály munkáját, koordinációs tevékenysége és felügyeleti jogköre van a Humánkapcsolati Iroda és a Családtámogatási Iroda tekintetében,
- ellátja az ügyosztály dolgozói tekintetében a jegyző által átruházott munkáltatói jogokat,
- gondoskodik az általa vezetett ügyosztály tevékenységére vonatkozó költségvetés-tervezeték elkészítéséről, betartatásáról,
- felügyeli az ügyosztály iktatási és irattározási tevékenységét,
- köteles az egységes polgármesteri hivatal munkáját elősegítő szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásra, a szabályozott hivatalon belüli és külső kapcsolattartásra,
- folyamatos elemző munkát végez, melynek alapján változtatást kezdeményez az irodát érintő feladatok vonatkozásában a hatékonyabb, eredményesebb, gazdaságosabb, racionálisabb feladatellátás érdekében,
- az ügyosztály feladatait érintő ügyben ügyfélfogadást tart,
- figyelemmel kíséri az ügyosztály ügyfélszolgálati tevékenységét,
- a Minőségirányítási Rendszerdokumentáció részét képező eljárásokban foglaltak alapján biztosítja a szervezeti egységét érintő szakmai feladatok ellátását,
- a Polgármesteri Hivatal mindenkori hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a belső normák alapján ellátja a szervezeti egységét érintő vezetői és irányítói feladatokat,
- a hatályos belső normában foglaltak alapján gyakorolja a kiadmányozás, valamint a kötelezettségvállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel, teljesítésigazolással kapcsolatos jogkörét,
- Működteti az ügyosztály tekintetében a Minőségirányítási Rendszert,
- a szervezeti egységei részére feladataik ellátásához szakmai segítséget nyújt,
- szakterületét érintően gondoskodik a képviselő-testületi/bizottsági előterjesztések elkészítéséről, a képviselő-testületi/bizottsági döntések végrehajtásáról,
- részt vesz a képviselő-testület és az illetékes bizottságok ülésein;
- egyeztetéseken, rendezvényeken képviseli a Humán-szolgáltatási Ügyosztályt
- felügyeli az általa vezetett szervezeti egységek szakmai feladatkörébe tartozó tevékenységéből eredő követelésállomány kezelését: a követelések nyilvántartását (elektronikusan), a behajtásra történő intézkedések megtételét, javaslatot tesz a követelések év végi minősítésére (behajthatatlan, vitatott, stb), biztosítja a számviteli nyilvántartás céljából a Pénzügyi Ügyosztály részére történő bizonylat átadást, adatot szolgáltat, közreműködik követelés típusonként az ellenőrzési nyomvonal elkészítéséről és felülvizsgálatáról.

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

Az ügyosztályvezetőnek nincs általános helyettese, az ügyosztályvezetőt a Családtámogatási Irodával kapcsolatos feladatkörét tekintve a Családtámogatási Iroda vezetője, a Humánkapcsolati Irodával kapcsolatos feladatkörét tekintve a Humánkapcsolati Iroda vezetője helyettesíti.

### 3.b) Az irodavezetők (személyenkénti bontásban)

A  
198



## 1. A Családtámogatási Iroda irodavezető

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

### Törvények:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Szt.)
- a hadigondozásról szóló 1994. évi XLV. törvény (Hadigond.tv.)
- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (Ket.)
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény (Kttv.)
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.)
- a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény (Flt.)
- a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
- a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló törvény tárgyában,
- a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény (Csttv.)
- a villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvény (Vet.)
- a földgázellátásról szóló 2008. évi XL. törvény (Get.)
- a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (Kbt.)
- a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény,
- az egyes gazdasági és pénzügyi tárgyú törvények megalkotásáról, illetve módosításáról szóló 2010. évi XC. törvény,
- az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. LXXV. törvény,
- a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól, és egyes törvények módosításáról szóló 2011. CXCI. törvény,
- a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény,
- a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény (74. §)
- a természetes személyek adósságrendezéséről szóló 2015. évi CV. tv.

### Kormányrendeletek:

- a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól szóló 63/2006. (III.27.) Korm. rendelet (Sztvhr.)
- az egyes pénzbeli szociális ellátások elszámolásának szabályairól szóló 62/2006. (III.27.) Korm. rendelet
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásokról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet, (Gyer.)
- a gyermekvédelmi és a gyámügyi feladat-és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII.23.) Korm. rendelet,
- a villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 273/2007. (X.19.) Korm. rendelet (Vet vhr)
- a földgázellátásról szóló 2008. évi XL. törvény rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 19/2009. (I.30.) Korm. rendelet (Get vhr),
- a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet,

  
5  
199

- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- az 1945 és 1963 között törvénytörő módon elítéltek, az 1956-os forradalommal és szabadságharcával összefüggésben elítéltek, valamint a korábbi nyugdíjcsökkenés megszüntetéséről, továbbá az egyes személyes szabadságot korlátozó intézkedések hatálya alatt állt személyek társadalombiztosítási és munkajogi helyzetének rendezéséről szóló 93/1990. (IX.21.) Korm. rendelet
- az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatátvételeiről szóló 288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet,
- a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény végrehajtásáról szóló 168/1997. (X. 6.) Korm. rendelet,
- a Foglalkoztatási és Közfoglalkoztatási adatbázisról szóló 169/2011. (VIII.24.) Korm. rendelet
- 392/2013. (XI. 12.) Korm. rendelet a szociális és gyermekvédelmi ellátások országos nyilvántartásáról

#### Miniszteri rendeletek:

- a Start-számlával, kincstári letéti Start-számlával rendelkező gyermekek magasabb összegű állami támogatásra való jogosultságának igazolásáról szóló 1/2008. PM rendelet,
- A települési önkormányzatok részére szociális nyári gyermekétkeztetés céljából nyújtott támogatás igénylésének, folyósításának és elszámolásának részletes szabályait tartalmazó adott évre vonatkozó ágazati miniszteri rendelet
- 21/2015 (IX.2.) IM rendelet a természetes személy adósságrendezési eljárásában az adósra, adóstársra vonatkozó környeztetanulmány elvégzésével összefüggő szabályokról

#### Önkormányzati rendeletek:

- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének a pénzügyi és természetbeni ellátások helyi szabályairól szóló önkormányzati rendelete
- Budapest Józsefvárosi Önkormányzatának az önkormányzat tárgyévi és átmeneti gazdálkodásáról és költségvetéséről szóló önkormányzati rendeletei

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

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


A kiadmányozás rendjéről szóló hatályos polgármesteri utasításban foglaltak szerinti hatáskörrel rendelkezik.

A kötelezettség-vállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel, érvényesítéssel, teljesítésigazolással kapcsolatos eljárási rendről szóló hatályos polgármesteri-jegyzői együttes utasítás szerint gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási, utalványozási, teljesítésigazolási jogot.

3.bc) Az irodavezető feladatkörei

6/195

- Elkészíti a Családtámogatási Iroda (a továbbiakban: az általa vezetett szervezeti egység) tevékenységére vonatkozó költségvetést, ellenőrzi annak betartását, elkészíti a költségvetési beszámolókat, terveket.
- Előkészíti az általa vezetett szervezeti egység feladatköréhez tartozó bizottsági és képviselő-testületi előterjesztéseket, írásos anyagokat, gondoskodik a határozatok végrehajtásáról, a lejárt határidejű határozatokról szóló jelentéseket elkészíti.
- A szociális és gyermekvédelmi hatósági jogköröket a hatályos belső és külső normák szerint előkészíti, gyakorolja, feladatellátása során hatóságként jár el.
- Ellátja az általa vezetett szervezeti egység feladatellátásával kapcsolatos követelésekkel kapcsolatos alábbi feladatokat:
  - megszervezi és biztosítja a követelésekkel kapcsolatos feladatellátást.
  - gondoskodik a tudásbázison kialakított excel-táblát naprakész vezetéséről (követelés típusonként és évenként), valamint az adatok WINSZOC rendszerbe történő rögzítéséről,
  - átadja a követelések alapidokumentumait (szerződés, határozat, stb.) a Pénzügyi Ügyosztály részére a számviteli nyilvántartás céljából.
  - figyeli a követelések pénzügyi teljesítését, nem teljesítés esetén gondoskodik a fizetési felszólító küldéséről a számviteli politikában és az eszközök és források értékelési szabályzatában, valamint a hatályos jogszabályokban (Szt, Ket, helyi rendelet) rögzítettek szerint. Gondoskodik a további behajtásra történő intézkedések megtételéről (pl. jövedelemből tiltás) kezdeményezése: ügyvédnek/végrehatónak átadás.
  - Felügyeli az adott követelés behajtásával kapcsolatos cselekmények dokumentálását, nyomon követését.
  - Részt vesz az évvégi leltározásban a követelések egyeztetésére vonatkozóan a Pénzügyi Ügyosztállyal.
  - Elkészíti a követelések minősítésére, az értékvesztés elszámolására vonatkozó javaslatot és továbbítja ügyosztályvezetője felé.
  - Bizonylatokkal dokumentálja a behajthatatlannak minősített követeléseket.
  - Gondoskodik a minősítés nyilvántartásban való rögzítéséről.
  - Felhívás alapján adatszolgáltatást készít a Pénzügyi Ügyosztály részére a követelések minősítéséről, az adatszolgáltatást továbbítja az ügyosztályvezetőnek.
  - Adatszolgáltatást készít és jóváhagyásra az ügyosztályvezető részére továbbítja a 60 napon túli lejárt esedékességű követelések állományáról a kialakított szabályozás szerint, mely alapján előterjesztés készül a bizottság részére.
  - Gondoskodik a Pénzügyi Ügyosztály által végzett értékelés eredményének rögzítéséről a nyilvántartásba.
  - Követelés típusonként elkészíti az ellenőrzési nyomvonalat és elvégzi annak szükség szerinti felülvizsgálatát.
- A hatályos belső normában foglaltak alapján gyakorolja a kiadmányozás, valamint a kötelezettségvállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel, teljesítésigazolással kapcsolatos jogkörét. Kiadmányozza az az általa vezetett szervezeti egység által elkészített államigazgatási és önkormányzati hatósági döntéseket, intézkedéseket, leveleket, egyéb dokumentumokat, szignálás/aláírás előtt ellenőrzi a döntés megalapozottságát, az eljárás törvényességet. Kézjegyével (szignálás) látja el azon iratokat, melyeknél a kiadmányozási, aláírási joggal ügyosztályvezetője vagy egyéb vezetője rendelkezik.
- Jegyzői egyedi utasítás alapján előkészíti és koordinálja az irodát érintő pályázatokat és azok teljesítését ellenőrzi.
- Képviselő-testületi döntés alapján ellátja:
  - EU élelmiszersegély koordinációja

196 

- pályázatok előkészítése és megvalósítása.
- Lakóingatlan lefoglalása és kiürítése esetén a végrehajtást kérő részére igazolás készítése, kiadása.
- Javaslatot tesz a szervezeti egység feladatellátásába tartozó, valamint külön jogszabályok alapján meghatározott kötelező jellegű települési önkormányzati feladatellátásra vonatkozóan szerződések megkötésére, az ezekre vonatkozó előterjesztéseket és szerződéseket előkészíti.
- Havi, negyedévi, félévi, évi statisztika, egyéb jelentések elkészítése, adatszolgáltatás teljesítése (pl.: Központi Statisztikai Hivatal, Magyar Államkincstár).
- Az általa vezetett szervezeti egység tevékenységét érintően a Józsefvárosi Honlap naprakészen tartásával, frissítésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Részt vesz a testületi és bizottsági üléseken és egyéb szakmai értekezleteken.
- Köteles az egységes polgármesteri hivatal munkáját elősegítő szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásra, a szabályozott hivatalon belüli és külső kapcsolattartásra.
- Az iroda feladatait érintő egyedi ügyekben egyeztetett időpontban havonta legalább egy alkalommal félfogadást tart.
- Elősegíti a Minőségirányítási Rendszer működését.
- A szervezeti egységet érintő beszerzésekben, közbeszerzésekben történő közreműködés.
- Nyilvántartja 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.
- A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletében, függelékében, egyéb belső normában a Családtámogatási Iroda tevékenységét meghatározó feladatok tekintetében gondoskodik az iroda szakszerű és jogszerű működéséről, a feladat- és hatásköri jegyzékben meghatározott feladatok végrehajtásáról, rendszeresen ellenőrzi a feladatellátást.
- Felügyeli és ellenőrzi a Családtámogatási Iroda iktatási és irattározási tevékenységét, havonta ellenőrzi a hátralék listát.
- Az általa vezetett szervezeti egység dolgozóinak egyenlő teherviselését felügyeli, a feladatokat ezen elv mentén szétosztja, feladatellátásáról és az ennek során felmerülő problémákról rendszeres időközönként (hetente) beszámol az ügyosztályvezetőnek.
- A jegyző által átruházott egyéb munkáltatói jogokat gyakorolja:
  - javaslatot tesz egyes személyzeti ügyekben (alkalmazás, jutalmazás, munkaértékelés, fegyelmi stb.).
  - előkészíti és az ügyosztályvezető részére továbbítja az általa vezetett szervezeti egység dolgozóinak teljesítményértékelésének kitűzését, munkateljesítményének értékelését és minősítését,
  - előkészíti és az ügyosztályvezető részére továbbítja az általa vezetett szervezeti egység dolgozóinak szabadság engedélyezését,
  - az általa vezetett szervezeti egység dolgozói esetében engedélyezi a munkaidő alatti eltávozást, meghatározza a munkavégzés helyét és feladatait, biztosítja a munkavégzés feltételeit,
  - előkészíti és az ügyosztályvezető részére továbbítja minden év február 28-ig az általa vezetett szervezeti egység dolgozóit érintő, szabadságolási ütemtervet, gondoskodik az éves szabadságok december 31-ig történő kiadásáról,
  - ellenőrzi a jelenléti ívek és távolladási ívek vezetését, havonta a távollétek okát időtartamát jelenti (GYED, GYES, betegség, továbbtanulás, szabadság),
  - elkészíti és az ügyosztályvezető részére továbbítja az általa vezetett szervezeti egység dolgozóinak a munkaköri leírását, gondoskodik a munkaköri leírások naprakészen tartásáról,

*Handwritten signature*

- Felügyeli az általa vezetett szervezeti egység által használt adatbázisok és szakmai nyilvántartó programok (pl.: WINSZOC, PTR, Takarnet) naprakész vezetését, a program karbantartását biztosítja.
- Biztosítja az adósságrendezési terv elkészítéséhez a Családi Csődvédelmi Szolgálat formanyomtatványa szerinti környezettanulmány elkészítését a Családi Csődvédelmi Szolgálattal.
- Biztosítja az általa vezetett szervezeti egységre tartozó ügyekben a döntések, iratminták, nyomtatványok naprakészen tartását, felülvizsgálatát, javítását.
- Az önkormányzat tisztségviselői, hivatalvezetői, ügyosztályvezető felé beérkezett lakossági beadványokkal, panaszokkal kapcsolatban ellenőrzi a szükséges intézkedések megtételét, ellenőrzi a válaszleveleket.
- figyelemmel kíséri a központi és helyi jogalkotást; jogszabályfigyeléssel kapcsolatos feladatok ellátása, kezdeményezi az önkormányzati rendeletek módosítását, társadalmi és központi jogi környezet változása vagy felhatalmazása esetén;
- biztosítja a jegyzői, polgármesteri hatáskörök gyakorlását az államigazgatási hatósági ügyek intézése körében;
- elkészíti a polgármester, alpolgármesterek, bizottsági elnök és a jegyző nevében a Képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló jelentéseket;
- az ügyosztályvezető koordinálása mellett előkészíti a belső szabályzatokat, azok szükség szerinti módosítási javaslatait a polgármester és/vagy a jegyző/aljegyzők intézkedésére;
- az ügyosztályvezető koordinálása mellett gondoskodik a feladat-jegyzék (a hatályos jogi szabályozást is feltüntetve) elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról;
- gondoskodik az általa vezetett szervezeti egységnél a munkafolyamatokba beépített ellenőrzés működéséről;
- az általa aláírt vagy szignált iratért szakmai, munkajogi és büntetőjogi felelősséget vállal.
- folyamatos elemző munkát végez, melynek alapján változtatást kezdeményez az irodát érintő feladatok vonatkozásában a hatékonyabb, eredményesebb, gazdaságosabb, racionálisabb feladatellátás érdekében,
- rendszeresen tájékoztatja az ügyosztályvezetőt az iroda által ellátott feladatok végrehajtásának állásáról, soron kívül tájékoztatja az ügyosztályvezetőt az iroda munkavégzése során felmerülő - ügyosztályvezetői beavatkozást, segítséget igénylő - problémáról,

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

Az irodavezetőt az általa kijelölt ügyintéző helyettesíti, a 3.bb) pontban felsorolt hatáskörök tekintetében az ügyosztályvezető helyettesíti. A Családtámogatási Iroda vezetője az ügyosztályvezetőt helyettesíti a Családtámogatási Irodával kapcsolatos feladatai tekintetében.

## 2. A Humánkapcsolati Iroda irodavezető

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

Törvények:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- a nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény (Nkt.)
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (Köot.)
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)

198

- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény,
- az egészségügyi hatósági igazgatási tevékenységről szóló 1991. évi XI. törvény,
- a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény (Eb. tv.),
- az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvény.
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.)
- a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló törvény tárgyében,
- a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény,
- a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (Kbt.)
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Szt.)

#### Kormányrendeletek:

- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet (a pedagógus – továbbképzésről, a pedagógus – szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről),
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet,
- a súlyos mozgáskorlátozottak közlekedési kedvezményeiről szóló 164/1995. (XII.27.) Korm. rendelet
- a személyes gondoskodás igénybevitelével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról szóló 340/2007. (XII.15.) Korm. rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet
- Az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet,
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992-évi XXXIII.tv. köznevelési intézményben történő végrehajtásáról

#### Miniszteri rendeletek:

- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet
- a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól szóló 63/2006. (III.27.) Korm. rendelet
- az egyes pénzbeli szociális ellátások elszámolásának szabályairól szóló 62/2006. (III.27.) Korm. rendelet,
- az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet

*Handwritten signature*

- a betegjogi, az ellátottjogi és a gyermekjogi képviselő működésének feltételeiről szóló 1/2004. (I.5.) ESzCsM rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet
- a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet
- az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet
- 15/2013.(II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

#### Önkormányzati rendeletek:

- Budapest Józsefváros Önkormányzatának a Józsefvárosban adományozható kitüntetésekéről szóló 11/2006. (III.10.) sz. ök. rendelet
- a háziorvosi körzetekről szóló 25/2002. (VI.21.) sz. ök. rendelet
- a Józsefvárosban működő önszerveződő közösségek, továbbá művészek és sportolók pályázati támogatásáról szóló 22/2011. (IV.12.) sz. ök. rendelet
- Józsefváros kártyáról szóló 64/2011. (XI.07.) sz. ök. rendelet
- az önkormányzat közművelődési feladatairól szóló 81/2011. (XII.22.) sz. ök. rendelet
- a Józsefvárosi Diákösztöndíjről szóló 35/2007. (VI.04.) sz. ök. rendelet
- 37/2009.(IX.18.) sz. önkormányzati rendelet a térítési díj és tandíj megállapításának szabályairól

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

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

A kiadmányozás rendjéről szóló hatályos polgármesteri utasításban foglaltak szerinti hatáskörrel rendelkezik.

A kötelezettség-vállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel, érvényesítéssel, teljesítésigazolással kapcsolatos eljárási rendről szóló hatályos polgármesteri-jegyzői együttes utasítás szerint gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási, utalványozási, teljesítésigazolási jogot.

#### 3.bg) Az irodavezető feladatkörei

- Elkészíti a Humánkapcsolati Iroda (a továbbiakban: az általa vezetett szervezeti egység) tevékenységére vonatkozó költségvetést, ellenőrzi annak betartását, elkészíti a költségvetési beszámolókat, terveket.
- Előkészíti az általa vezetett szervezeti egység feladatköréhez tartozó bizottsági és képviselő-testületi előterjesztéseket, írásos anyagokat, gondoskodik a határozatok végrehajtásáról, a lejárt határidejű határozatokról szóló jelentéseket elkészíti.
- Az általa vezetett szervezeti egység feladatát képező hatósági jogköröket a hatályos belső és külső normák szerint előkészíti, gyakorolja, feladatellátása során hatóságként jár el.
- Ellátja az általa vezetett szervezeti egység feladatellátásával kapcsolatos követelésekkel

kapcsolatos alábbi feladatokat:

- megszervezi és biztosítja a követelésekkel kapcsolatos feladatellátást.
  - gondoskodik a tudásbázison kialakított excel-táblát naprakész vezetéséről (követelés típusonként és évenként),
  - átadja a követelések alapidokumentumait (szerződés, határozat, stb.) a Pénzügyi Ügyosztály részére a számviteli nyilvántartás céljából.
  - figyeli a követelések pénzügyi teljesítését, nem teljesítés esetén gondoskodik a fizetési felszólító küldéséről a számviteli politikában és az eszközök és források értékelési szabályzatában, valamint a hatályos jogszabályokban (Szt, Ket, helyi rendelet) rögzítettek szerint. Gondoskodik a további behajtásra történő intézkedések megtételéről (pl. jövedelemből tiltás) kezdeményezése: ügyvédnek/végrehatónak átadás.
  - Felügyeli az adott követelés behajtásával kapcsolatos cselekmények dokumentálását, nyomon követését.
  - Részt vesz az évvégi leltározásban a követelések egyeztetésére vonatkozóan a Pénzügyi Ügyosztállyal.
  - Elkészíti a követelések minősítésére, az értékvesztés elszámolására vonatkozó javaslatot és továbbítja ügyosztályvezetője felé.
  - Bizonylatokkal dokumentálja a behajthatatlannak minősített követeléseket.
  - Gondoskodik a minősítés nyilvántartásban való rögzítéséről.
  - Felhívás alapján adatszolgáltatást készít a Pénzügyi Ügyosztály részére a követelések minősítéséről, az adatszolgáltatást továbbítja az ügyosztályvezetőnek.
  - Adatszolgáltatást készít és jóváhagyásra az ügyosztályvezető részére továbbítja a 60 napon túli lejárt esedékességű követelések állományáról a kialakított szabályozás szerint, mely alapján előterjesztés készül a bizottság részére.
  - Gondoskodik a Pénzügyi Ügyosztály által végzett értékelés eredményének rögzítéséről a nyilvántartásba.
  - Követelés típusonként elkészíti az ellenőrzési nyomvonalat és elvégzi annak szükség szerinti felülvizsgálatát.
- Ellátja az általa vezetett szervezeti egység feladatellátásával kapcsolatos követelések nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, felügyeli a behajtásra történő intézkedések megtételét, javaslatot tesz az ügyosztályvezető felé a követelések évvégi minősítésére (behajthatatlan, vitatott, stb.), a számviteli nyilvántartás céljából a Pénzügyi Ügyosztály részére történő bizonylat átadást, adatszolgáltatást előkészíti.
- A hatályos belső normában foglaltak alapján gyakorolja a kiadmányozás, valamint a kötelezettségvállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel, teljesítésigazolással kapcsolatos jogkörét. Kiadmányozza az az általa vezetett szervezeti egység által elkészített államigazgatási és önkormányzati hatósági döntéseket, intézkedéseket, leveleket, egyéb dokumentumokat, szignálás/aláírás előtt ellenőrzi a döntés megalapozottságát, az eljárás törvényességet. Kézjegyével (szignálás) látja el azon iratokat, melyeknél a kiadmányozási, aláírási joggal ügyosztályvezetője vagy egyéb vezetője rendelkezik.
- Jegyzői egyedi utasítás alapján előkészíti és koordinálja az irodát érintő pályázatokat és azok teljesítését ellenőrzi.
- Javaslatot tesz a szervezeti egység feladatellátásába tartozó, valamint külön jogszabályok alapján meghatározott kötelező jellegű települési önkormányzati feladatellátásra vonatkozóan szerződések megkötésére, az ezekre vonatkozó előterjesztéseket és szerződéseket előkészíti.
- Havi, negyedévi, félévi, évi statisztika, egyéb jelentések elkészítése, adatszolgáltatás teljesítése (pl.: Központi Statisztikai Hivatal, Magyar Államkincstár).



- Az általa vezetett szervezeti egység tevékenységét érintően a Józsefvárosi Honlap naprakészen tartásával, frissítésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Részt vesz a testületi és bizottsági üléseken és egyéb szakmai értekezleteken.
- Köteles az egységes polgármesteri hivatal munkáját elősegítő szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásra, a szabályozott hivatalon belüli és külső kapcsolattartásra.
- Az iroda feladatait érintő egyedi ügyekben egyeztetett időpontban havonta legalább egy alkalommal félfogadást tart.
- Elősegíti a Minőségirányítási Rendszer működését.
- A szervezeti egységet érintő beszerzésekben, közbeszerzésekben történő közreműködés.
- Nyilvántartja 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.
- A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletében, függelékében, egyéb belső normában a Humánkapcsolati Iroda tevékenységét meghatározó feladatok tekintetében gondoskodik az iroda szakszerű és jogszerű működéséről, a feladat- és hatásköri jegyzékben meghatározott feladatok végrehajtásáról, rendszeresen ellenőrzi a feladatellátást.
- Felügyeli és ellenőrzi a Humánkapcsolati Iroda iktatási és irattározási tevékenységét, havonta ellenőrzi a hátralék listát.
- Az általa vezetett szervezeti egység dolgozóinak egyenlő teherviselését felügyeli, a feladatokat ezen elv mentén szétosztja, feladatellátásáról és az ennek során felmerülő problémákról rendszeres időközönként (hetente) beszámol az ügyosztályvezetőnek.
- A jegyző által átruházott egyéb munkáltatói jogokat gyakorolja:
  - javaslatot tesz egyes személyzeti ügyekben (alkalmazás, jutalmazás, munkaértékelés, fegyelmi stb.).
  - előkészíti és az ügyosztályvezető részére továbbítja az általa vezetett szervezeti egység dolgozóinak teljesítményértékelésének kitűzését, munkateljesítményének értékelését és minősítését,
  - előkészíti és az ügyosztályvezető részére továbbítja az általa vezetett szervezeti egység dolgozóinak szabadság engedélyezését,
  - az általa vezetett szervezeti egység dolgozói esetében engedélyezi a munkaidő alatti eltávozást, meghatározza a munkavégzés helyét és feladatait, biztosítja a munkavégzés feltételeit,
  - előkészíti és az ügyosztályvezető részére továbbítja minden év február 28-ig az általa vezetett szervezeti egység dolgozóit érintő, szabadságolási ütemtervet, gondoskodik az éves szabadságok december 31-ig történő kiadásáról,
  - ellenőrzi a jelenléti ívek és távollemaradási ívek vezetését, havonta a távollétek okát időtartamát jelenti (GYED, GYES, betegség, továbbtanulás, szabadság),
  - elkészíti és az ügyosztályvezető részére továbbítja az általa vezetett szervezeti egység dolgozóinak a munkaköri leírását, gondoskodik a munkaköri leírások naprakészen tartásáról,
- Felügyeli az általa vezetett szervezeti egység által használt adatbázisok naprakész vezetését.
- Biztosítja az általa vezetett szervezeti egységre tartozó ügyekben a döntések, iratminták, nyomtatványok naprakészen tartását, felülvizsgálatát, javítását.
- Az önkormányzat tisztségviselői, hivatalvezetői, ügyosztályvezető felé beérkezett lakossági beadványokkal, panaszokkal kapcsolatban ellenőrzi a szükséges intézkedések megtételét, ellenőrzi a válaszelevelet.
- figyelemmel kíséri a központi és helyi jogalkotást; jogszabályfigyeléssel kapcsolatos feladatok ellátása, kezdeményezi az önkormányzati rendeletek módosítását, társadalmi és

13  
2021

- központi jogi környezet változása vagy felhatalmazása esetén;
- biztosítja a jegyzői, polgármesteri hatáskörök gyakorlását az államigazgatási hatósági ügyek intézése körében;
  - közreműködik az önkormányzati intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a határozatok végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében, gazdasági társaságok esetén a tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos döntések és intézkedések előkészítésében, döntések végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében;
  - elkészíti a polgármester, alpolgármesterek, bizottsági elnök és a jegyző nevében a Képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló jelentéseket;
  - az ügyosztályvezető koordinálása mellett előkészíti a belső szabályzatokat, azok szükség szerinti módosítási javaslatait a polgármester és/vagy a jegyző/aljegyzők intézkedésére;
  - az ügyosztályvezető koordinálása mellett gondoskodik a feladat-jegyzék (a hatályos jogi szabályozást is feltüntetve) elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról;
  - gondoskodik az általa vezetett szervezeti egységnél a munkafolyamatokba beépített ellenőrzés működéséről;
  - az általa aláírt vagy szignált iratért szakmai, munkajogi és büntetőjogi felelősséget vállal.
  - folyamatos elemző munkát végez, melynek alapján változtatást kezdeményez az irodát érintő feladatok vonatkozásában a hatékonyabb, eredményesebb, gazdaságosabb, racionálisabb feladatellátás érdekében,
  - rendszeresen tájékoztatja az ügyosztályvezetőt az iroda által ellátott feladatok végrehajtásának állásáról, soron kívül tájékoztatja az ügyosztályvezetőt az iroda munkavégzése során felmerülő - ügyosztályvezetői beavatkozást, segítséget igénylő - problémáról,

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

A Családtámogatási Iroda ügyintézői feladatkörüket tekintve 4 csoportra oszthatóak (Izd. 3cca-3ccd), a 3.cc) pontban meghatározott feladatokat utcaörzethez kötötten párban látják el.

Humánkapcsolati Iroda ügyintézői feladatkörüket tekintve 7 csoportra oszthatóak (Izd 3cce)-3cek).

#### 3.ca) szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása

##### 3.caa) Családtámogatási Iroda ügyintéző:

###### Törvények:

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Szt.)
- a hadigondozásról szóló 1994. évi XLV. törvény (Hadigond.tv.)
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.)
- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (Ket.)

###### Kormányrendeletek:

- a pénzügyi és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól szóló 63/2006. (III.27.) Korm. rendelet (Sztvhr.)

14  
203

- egyes lakáscélú kölcsönökből eredő adósságok rendezéséről szóló 11/2005. (I.26.) Korm. rendelet
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásokról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet, (Gyer.)
- a gyermekvédelmi és a gyámügyi feladat-és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII.23.) Korm. rendelet,
- a villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 273/2007. (X.19.) Korm. rendelet (Vet vhr)
- a földgázellátásról szóló 2008. évi XL. törvény rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 19/2009. (I.30.) Korm. rendelet (Get vhr)
- a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- az 1945 és 1963 között törvénysértő módon elítéltek, az 1956-os forradalommal és szabadságharcral összefüggésben elítéltek, valamint a korábbi nyugdíjcsökkenés megszüntetéséről, továbbá az egyes személyes szabadságot korlátozó intézkedések hatálya alatt állt személyek társadalombiztosítási és munkajogi helyzetének rendezéséről szóló 93/1990. (IX.21.) Korm. rendelet
- a Foglalkoztatási és Közfoglalkoztatási adatbázisról szóló 169/2011. (VIII.24.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet
- 392/2013. (XI. 12.) Korm. rendelet a szociális és gyermekvédelmi ellátások országos nyilvántartásáról

#### Miniszteri rendeletek:

- a Start-számlával, kincstári letéti Start-számlával rendelkező gyermekek magasabb összegű állami támogatásra való jogosultságának igazolásáról szóló 1/2008. PM rendelet

#### Önkormányzati rendeletek:

- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének a pénzbeli és természetbeni ellátások helyi szabályairól szóló önkormányzati rendelete

#### 3.cab) Humánkapcsolati Iroda ügyintéző:

#### Törvények:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- a nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény (Nkt.)
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (Köot.)
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény,
- az egészségügyi hatósági igazgatási tevékenységről szóló 1991. évi XI. törvény,
- a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény (Eb. tv.).
- az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvény.
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)

*[Handwritten signature]*

15  
209

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.)
- a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló törvény tárgyében,
- a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény,
- a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (Kbt.)
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Szt.)

#### Kormányrendeletek:

- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet (a pedagógus – továbbképzésről, a pedagógus – szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről),
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet,
- a súlyos mozgáskorlátozottak közlekedési kedvezményeiről szóló 164/1995. (XII.27.) Korm. rendelet
- a személyes gondoskodás igénybevitelével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról szóló 340/2007. (XII.15.) Korm. rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet
- Az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII.tv. köznevelési intézményben történő végrehajtásáról

#### Miniszteri rendeletek:

- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet
- a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól szóló 63/2006. (III.27.) Korm. rendelet
- az egyes pénzbeli szociális ellátások elszámolásának szabályairól szóló 62/2006. (III.27.) Korm. rendelet,
- az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet
- a betegjogi, az ellátottjogi és a gyermekjogi képviselő működésének feltételeiről szóló 1/2004. (I.5.) ESzCsM rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet

*Handwritten signature*

16  
205

- a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet
- az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

#### Önkormányzati rendeletek:

- Budapest Józsefváros Önkormányzatának a Józsefvárosban adományozható kitüntetésekéről szóló 11/2006. (III.10.) sz. ök. rendelet
- a háziorvosi körzetekről szóló 25/2002. (VI.21.) sz. ök. rendelet
- a Józsefvárosban működő önszerveződő közösségek, továbbá művészek és sportolók pályázati támogatásáról szóló 22/2011. (IV.12.) sz. ök. rendelet
- Józsefváros kártyáról szóló 64/2011. (XI.07.) sz. ök. rendelet
- az önkormányzat közművelődési feladatairól szóló 81/2011. (XII.22.) sz. ök. rendelet
- a Józsefvárosi Diákösztöndíjről szóló 35/2007. (VI.04.) sz. ök. rendelet
- 37/2009. (IX.18.) sz. önkormányzati rendelet a térítési díj a tandíj megállapításának szabályairól

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

#### *Családtámogatási Iroda ügyintézői*

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

A kiadmányozás rendjéről szóló hatályos polgármesteri utasításban foglaltak szerinti hatáskörrel rendelkezik.

#### *Humánkapcsolati Iroda ügyintézői*

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

A kiadmányozás rendjéről szóló hatályos polgármesteri utasításban foglaltak szerinti hatáskörrel rendelkezik.


3.cc) Az ügyintéző feladatkörei

#### *Családtámogatási Iroda*

*cca) Eseti támogatások-segélyező ügyintéző feladatai:*

Szt 45. § és az Önkormányzat Képviselő-testületének a pénzbeli és természetbeni ellátások helyi szabályairól szóló önkormányzati rendelete alapján:

- települési támogatás, rendkívüli települési támogatás teljes körű ügyintézése (pl: kérelem átvétele, ellenőrzése, adatok egyeztetése, belföldi jogsegély kérése, környezettanulmány végzése döntési javaslat elkészítése;

 27  
206

Szt 48.§ (1) bekezdése alapján:

- köztemetés ügyintézése;

Gyvt. 19. §, 67/A és a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 27-29. §-a alapján:

- önkéntes szülői nyilatkozatok felvétele a hátrányos helyzet és a halmozottan hátrányos helyzet megállapításához, felülvizsgálat, nyilatkozat továbbítása az illetékes szerv felé.
- a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásával és a KIR-be történő adatszolgáltatással kapcsolatos ügyintézés (229/2012. (VIII.28.) Korm.rend. 27.§-29.§)

Gyvt. 19. § alapján:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény

Gyvt. 20/B. § alapján:

- rendszeres gyermekvédelmikedvezményhez kapcsolódó pénzbeli támogatás

93/1990. (IX.21.) Korm. rendelet alapján:

- a kárpótlási ügyekben a folyósítás biztosítása a jogosultak részére

A 63/2006. (III.27.) Korm. rendelet (Sztvhr.) 5. § (3) bekezdés alapján:

- az eseti államigazgatási és önkormányzati hatósági hatáskörben megállapított pénzbeli támogatások folyósításának előkészítése és a pénzügyi teljesítésre történő továbbítása;

Ket 107. § (1) és (2) bekezdés alapján:

- fellebbezések felterjesztésének előkészítése a II. fokú szerv felé javaslattal ellátva, döntés végrehajtása.

Szt 17.§-a alapján:

- Az államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyekben benyújtott méltányossági kérelmek vizsgálata, döntés előkészítés, végrehajtás
- Ket. 26. § (1) c) pontja alapján belföldi jogsegély keretében hatósági bizonyítvány kiadása;

Get vhr 56. § és Vetvhr 30. §-a alapján:

- Igazolás kiállítása szociálisan rászoruló személyként a védendő fogyasztók nyilvántartásába történő felvétel / nyilvántartásába vétel meghosszabbítása iránt.


Fenti ügytípusokban - mind az egyedi önkormányzati hatósági ügyekben, mind az egyedi államigazgatási hatósági ügyekben – a szociális igazgatási eljárás lefolytatása, a nyilvántartások vezetése

- Az igazgatási eljárás lefolytatása során valamennyi esetben feladat:
  - a joghatóság, hatáskör és illetékesség vizsgálata,
  - tényállás tisztázása, a szükséges bizonyítási eljárás lefolytatása,
  - érdemi döntéshozatal előkészítése, ide értve a munkakörébe tartozó támogatások esetén a bizottsági előterjesztést is,

- jogorvoslati eljárás lefolytatásának előkészítése, ide értve a bizottsági illetve képviselő-testületi előterjesztések előkészítését is,
  - szükség esetén végrehajtási eljárás lefolytatása.
- PTR és WINSZOC adatbázis és szakmai nyilvántartó program egyedi ügyekhez kapcsolódó naprakész vezetése, informatikai adatbázis rögzítési feladatainak ellátása (pl: TAKARNET naplózás)
  - Ügyfélfogadás (helyettesítés);
  - Általános lakossági információnyújtás telefonon, szóban, írásban (papír, elektronikus)
  - vezető által meghatározott adatszolgáltatási- és adatrögzítési feladatok ellátása
  - Az önkormányzat által fenntartott vagy működtetett intézményekkel, szervezetekkel kapcsolattartás, együttműködés a szociálisan rászoruló lakosok ügyeinek intézésében
  - Társintézményekkel, szervezetekkel, közüzemi szervekkel az egyedi államigazgatási hatósági és az önkormányzati hatósági hatáskörben megállapított támogatások végrehajtása érdekében szükség szerinti kapcsolattartás, adatszolgáltatás és adatkérés
  - Környezet tanulmány készítése - a Ket 26. §-a, az Szt 10. §-a, a 331/2006. (XII.23.) Korm. rendelet, egyrészt jogsegély teljesítése, másrészt az egyedi államigazgatási hatósági és az önkormányzati hatósági hatáskörbe és illetékességbe tartozó ügyekben, valamint a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének a pénzügyi és természetbeni ellátások helyi szabályairól szóló önkormányzati rendelete alapján.
  - Ellátja a szervezeti egysége feladatellátásába tartozó követelések kezelésével kapcsolatos alábbi feladatokat:
    - naprakészen vezeti a tudásbázison kialakított excel-táblát (követelés típusonként és évenként), valamint az adatok WINSZOC rendszerbe,
    - előkészíti átadásra a követelések alapkokumentumait (szerződés, határozat, stb.) a Pénzügyi Ügyosztály részére a számviteli nyilvántartás céljából.
    - ellenőrzi a követelések pénzügyi teljesítését, nem teljesítés esetén előkészíti a fizetési felszólító küldéséről a számviteli politikában és az eszközök és források értékelési szabályzatában, valamint a hatályos jogszabályokban (Szt, Ket, helyi rendelet) rögzítettek szerint. Előkészíti a további behajtásra történő intézkedéseket (pl. jövedelemből tiltás) kezdeményezése: ügyvédnek/végrehatónak átadás.
    - Dokumentálja az adott követelés behajtásával kapcsolatos cselekményeket
    - Javaslatot tesz irodavezetője felé a követelések minősítésére, az értékvesztés elszámolására.
    - Bizonylatokkal dokumentálja a behajthatatlannak minősített követeléseket.
    - Rögzíti a nyilvántartásban a követelés minősítését.
    - Felhívás alapján adatszolgáltatásban közreműködik készít a Pénzügyi Ügyosztály részére a követelések minősítéséről.
    - Adatszolgáltatás készítésében közreműködik 60 napon túli lejárt esedékességű követelések állományáról a kialakított szabályozás szerint, mely alapján előterjesztés készül a bizottság részére.
    - Rögzíti a Pénzügyi Ügyosztály által végzett értékelés eredményét a nyilvántartásba.

3.ccb) az ügyintézők szakmai munkáját szervező és ellenőrző ügyintéző feladatai:  
a cca) pontban foglaltakon felül:

- A döntés-előkészítések szakmai ellenőrzése, javítása, szignálása;

  
19  
208

- A konkrét (eseti) ügyekhez kapcsolódó kérelemnyomtatványok, tájékoztatók karbantartása, frissítése
- PTR és WINSZOC (eseti) adatbázis és szakmai nyilvántartó program karbantartása, mintahatározatok előkészítése

Szt 33.§ és a 37. § (1) bekezdés alapján:

- OEP jelentés
- Havi, negyedéves, féléves, éves statisztika elkészítésében való közreműködés

*Humánkapcsolati Iroda*

*3cce) Tanügy-igazgatási, köznevelési ügyintéző*

Nkt., EMMI rendelet, Áht., Ávr. alapján:

- óvodák alapításával, átszervezésével, fenntartói jogának átadásával, megszüntetésével, névhasználatával kapcsolatos fenntartói tevékenység, (SZMSZ 8.2.1.)

Áht., Ávr. alapján:

- az intézmények alapító okiratával, szakmai programjával, szakmai dokumentumaival, szervezeti és működési szabályzatával, házirendjével kapcsolatos önkormányzati, hivatali feladatok, (SZMSZ 8.2.2)

Nkt., EMMI rendelet alapján:

- szakmai törvényességi felügyelet, vizsgálatok végzése (SZMSZ 8.2.3),

229/2012. (VIII.28.) Korm. r. alapján:

- a szakterületet érintő statisztikák, adatszolgáltatások, kimutatások összeállítása (SZMSZ 8.2.4),
- lakossági bejelentések, jelzések, egyedi kérelmek megválaszolása, panaszok kivizsgálása (SZMSZ 8.2.9),
- a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben és versenyeztetési eljárásban közreműködik és adatot szolgáltat, (SZMSZ 8.2.12.),
- az ágazatra vonatkozó pályázati kiírások figyelemmel kísérése, a lehetőségekről az érintett intézmények értesítése, pályázati igényük esetén a bizottsági, illetve a képviselő-testületi előterjesztés előkészítése, a pályázatok szakmai végrehajtásának, valamint a pénzeszközzel történő elszámolásának nyomon követése (SZMSZ 8.2.14.),
- az ágazatra vonatkozó jogszabályi előírások figyelemmel kísérése, valamint a módosítások helyi szintű normákra való átvezetésére vonatkozó javaslat készítése (SZMSZ 8.2.15.),
- gondoskodik az ágazat szakmai jogszabály szerinti programjainak, koncepcióinak kidolgozásáról, aktualizálásáról és végrehajtásáról (SZMSZ 8.2.16.),

Nkt., Ket. alapján:

- jegyzői hatósági feladatok ellátása (SZMSZ 8.2.17.),

20  
209



Nkt. alapján:

- köznevelési intézményvezetői megbízások véleményezésének előkészítése, (SZMSZ 8.2.18)
- nemzetiségi önkormányzat humánszolgáltatási tárgyú egyetértésével kapcsolatos hatáskör biztosítása, (SZMSZ 8.2.20.)
- óvodai felvétel fenntartói feladatai (SZMSZ 8.2.38),
- óvodai beiratkozással, jogvisztonnyal kapcsolatos önkormányzati teendők (SZMSZ 8.2.39),
- a köznevelési intézmények nemzetiségi nevelésével kapcsolatos fenntartói és önkormányzati feladatok (SZMSZ 8.2.35),
- nemzetiség nyelvén folyó neveléssel és oktatással kapcsolatos fenntartói feladatok (SZMSZ 8.2.36)
- felvételi körzetek kialakítása az óvodák vonatkozásában (SZMSZ 8.2.37),
- az integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésével kapcsolatos fenntartói intézkedések (SZMSZ 8.2.41),
- óvodai csoportok kialakításához kapcsolódó fenntartói döntések előkészítése (SZMSZ 8.2.42),
- az óvodai és az esélyegyenlőség megteremtésével összefüggő pályázatok benyújtásával, a pályázatok elszámolásával kapcsolatos feladatok (SZMSZ 8.2.44)
- a köznevelési intézményekben az intézményi tanácsok, óvodaszékek működtetésének biztosítása (SZMSZ 8.2.43)
- iskolaérettségi vizsgálatokkal kapcsolatos feladatok (SZMSZ 8.2.47)
- óvoda heti és éves nyitvatartási ideje önkormányzati döntésre előkészítése (SZMSZ 8.2.48),
- intézményi munkatervhez előzetes vélemény intézményi munka értékelése (SZMSZ 8.2.50),
- óvodákban a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések fenntartó ellenőrzése (SZMSZ 8.2.51)
- munkaerő-gazdálkodási rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása (SZMSZ 8.2.54),
- a Pedagógus Szolgálati Emlékéremmel, a kerületben élő nyugdíjas pedagógusok részére a jubileumi oklevél igénylésével, átadásával kapcsolatos feladatok (SZMSZ 8.2.55),
- az önkormányzati fenntartású személyes gondoskodást nyújtó szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények térítési díjának felülvizsgálata, (az önkormányzat fenntartásában és működtetésében lévő köznevelési intézmények vonatkozásában) (SZMSZ 8.2.49),

 21  
210

- lakossági bejelentések, jelzések, egyedi kérelmek megválaszolása, panaszok kivizsgálása (SZMSZ 8.2.9),
- ellátja a köznevelési intézményvezetői pályázati felhívások előkészítését (SZMSZ 8.2.34.)

*3ccf) Szociális, gyermekjóléti, ifjúsági és egészségüggyel kapcsolatos feladatok ügyintézője*

- óvodák, szociális, gyermekjóléti, egészségügyi intézmények alapításával, átszervezésével, gazdálkodási jogkörével, feladatának és tevékenységi körének módosításával, fenntartói jogának átadásával, megszüntetésével, névhasználatával kapcsolatos fenntartói tevékenység (SZMSZ 8.2.1.)
- az intézmények alapító okiratával, szakmai programjával, szakmai dokumentumaival, szervezeti és működési szabályzatával, házirendjével kapcsolatos önkormányzati, hivatali feladatok (SZMSZ 8.2.2),
- szakmai törvényességi felügyelet, vizsgálatok végzése (SZMSZ 8.2.3),
- a szakterületet érintő statisztikák, adatszolgáltatások, kimutatások összeállítása (SZMSZ 8.2.4),
- az önkormányzat egészségügyi alapellátása körében közreműködik a kerületi lakosság háziorvosi ellátásának megszervezésében (SZMSZ 8.2.59),
- az önkormányzat egészségügyi alapellátása körében közreműködik a házi gyermekorvosi ellátásának megszervezésében (SZMSZ 8.2.60),
- az önkormányzat egészségügyi alapellátása körében közreműködik a felnőtt és gyermek fogorvosi ellátás kialakításában (SZMSZ 8.2.61),
- az önkormányzat egészségügyi alapellátása körében közreműködik a felnőtt és gyermek ügyeleti ellátásról megszervezésében (SZMSZ 8.2.62),
- nyilvántartja, ellenőrzi és egyezteteti a háziorvosi és házi gyermekorvosi szolgáltatók területi ellátási kötelezettségét (SZMSZ 8.2.63),
- előkészíti, nyilvántartja a háziorvosi és házi gyermekorvosi szerződéseket és javaslatot tesz azok módosítására (SZMSZ 8.2.64),
- nyilvántartja az egészségügyi telephelyeket és rendelési időket (SZMSZ 8.2.65),
- az ágazatra vonatkozó jogszabályi előírások figyelemmel kísérése, valamint a módosítások helyi szintű normákra való átvezetésére vonatkozó javaslat készítése (SZMSZ 8.2.14),
- a lakossági bejelentéseket, panaszokat megvizsgálja (SZMSZ 8.2.69),
- az ágazatra vonatkozó pályázati kiírások figyelemmel kísérése, a lehetőségekről az érintett intézmények értesítése, pályázati igényük esetén a bizottsági, illetve a képviselő-

testületi előterjesztés előkészítése, a pályázatok szakmai végrehajtásának, valamint a pénzeszközzel történő elszámolásának nyomon követése (SZMSZ 8.2.14),

- ifjúsági ügyekkel kapcsolatos hivatali teendők (SZMSZ 8.2.23),
- a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben és versenyeztetési eljárásban közreműködik és adatot szolgáltat (SZMSZ 8.2.12).
- Közalkalmazotti Tanácsok választása, működéséhez kapcsolódó fenntartói feladatok (SZMSZ 8.2.22)
- lakossági bejelentések, jelzések, egyedi kérelmek megválaszolása, panaszok kivizsgálása (SZMSZ 8.2.9),
- kapcsolattartás az országos és fővárosi ágazati intézményekkel, a kerületi civil szervezetekkel, illetve társhatóságokkal (SZMSZ 8.2.10),
- ellátja a szociális és gyermekjóléti intézményvezetői pályázati felhívások előkészítését (SZMSZ 8.2.34.)

*3ccg) Szociális, gyermekjóléti, ifjúsági és egészségüggyel kapcsolatos feladatok ügyintézője*

- szociális, gyermekjóléti, egészségügyi intézmények alapításával, átszervezésével, gazdálkodási jogkörével, feladatának és tevékenységi körének módosításával, fenntartói jogának átadásával, megszüntetésével, névhasználatával kapcsolatos fenntartói tevékenység, (SZMSZ 8.2.1),
- az intézmények alapító okiratával, szakmai programjával, szakmai dokumentumaival, szervezeti és működési szabályzatával, házirendjével kapcsolatos önkormányzati, hivatali feladatok (SZMSZ 8.2.2),
- szociális, gyermekjóléti, egészségügyi intézmények szakmai törvényességi felügyelete, vizsgálatok végzése, ellenőrzésükkel (szakmai, törvényességi, hatósági) kapcsolatos fenntartói feladatok (SZMSZ 8.2.3),
- a szakterületet érintő statisztikák, adatszolgáltatások, kimutatások összeállítása (SZMSZ 8.2.4),
- az ágazatra vonatkozó pályázati kiírások figyelemmel kísérése, a lehetőségekről az érintett intézmények értesítése, pályázati igényük esetén a bizottsági, illetve a képviselő-testületi előterjesztés előkészítése, a pályázatok szakmai végrehajtásának, valamint a pénzeszközzel történő elszámolásának nyomon követése (SZMSZ 8.2.14),
- az ágazatra vonatkozó jogszabályi előírások figyelemmel kísérése, valamint a módosítások helyi szintű normákra való átvezetésére vonatkozó javaslat készítése (SZMSZ 8.2.15),
- az ágazati kitüntetésekkel kapcsolatos előkészítő feladatok ellátása a rendezvény megszervezésének kivételével (SZMSZ 8.2.52),



23  
212

- az önkormányzati fenntartású személyes gondoskodást nyújtó szociális feladatokat ellátó intézmények által nyújtott szolgáltatásokról negyedéves, illetve féléves jelentés az országos nyilvántartási rendszerbe (SZMSZ 8.2.57),
- az önkormányzati fenntartású személyes gondoskodást nyújtó szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények térítési díjának felülvizsgálata (SZMSZ 8.2.58),
- gondoskodik a kerület közalkalmazottainak és a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek foglalkozás-egészségügyi ellátásáról és szervezi annak évenkénti felülvizsgálatát (SZMSZ 8.2.66,)
- az önkormányzat fenntartásában működő járóbeteg szakellátással és gondozó intézeti ellátással kapcsolatos fenntartói feladatok ellátása érdekében bizottsági, illetve testületi előterjesztéseket készít és gondoskodik a határozatok végrehajtásáról (SZMSZ 8.2.67),
- előkészíti az egészségügyi gépműszer minimumfeltételek forrásigényének biztosítását és azok beszerzését (SZMSZ 8.2.68),
- a lakossági bejelentéseket, panaszokat megvizsgálja (SZMSZ 8.2.69),
- megszervezi a Polgármesteri Hivatalban képernyő előtt dolgozó munkatársak szűrővizsgálatát (SZMSZ 8.2.70)
- felvilágosító előadásokat és szűrővizsgálatokat szervez a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői számára a megbetegedések megelőzése érdekében (SZMSZ 8.2.71),
- az ágazatra vonatkozó jogszabályi előírások figyelemmel kísérése, valamint a módosítások helyi szintű normákra való átvezetésére vonatkozó javaslat készítése (SZMSZ 8.2.14),
- a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben és versenyeztetési eljárásban közreműködik és adatot szolgáltat (SZMSZ 8.2.12),
- a szakterületet érintő statisztikák, adatszolgáltatások, kimutatások összeállítása (SZMSZ 8.2.4),
- települési esélyegyenlőségi programmal kapcsolatos fenntartói feladatok (SZMSZ 8.2.21)
- Közalkalmazotti Tanácsok választása, működéséhez kapcsolódó fenntartói feladatok (SZMSZ 8.2.22)
- gondoskodik az ágazat szakmai jogszabály szerinti programjainak, koncepcióinak kidolgozásáról, aktualizálásáról és végrehajtásáról (SZMSZ 8.2.16)
- lakossági bejelentések, jelzések, egyedi kérelmek megválaszolása, panaszok kivizsgálása (SZMSZ 8.2.9),
- kapcsolattartás az országos és fővárosi ágazati intézményekkel, a kerületi civil szervezetekkel, illetve társhatóságokkal (SZMSZ 8.2.10),




ellátja a szociális és gyermekjóléti intézményvezetői pályázati felhívások előkészítését

*3cch) Kulturális és civil szervezetekkel kapcsolatos feladatok ügyintézője*

81/2011. (XII.22.) sz. ök. rendelet alapján:

- az ágazati kitüntetésekkel kapcsolatos előkészítő feladatok ellátása a rendezvény megszervezésének kivételével (SZMSZ 8.2.52),
- az ágazatra vonatkozó jogszabályi előírások figyelemmel kísérése, valamint a módosítások helyi szintű normákra való átvezetésére vonatkozó javaslat készítése (SZMSZ 8.2.15),
- ellátja a Józsefváros kártya rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat (SZMSZ 8.2.31),
- címerhasználati engedélyekkel kapcsolatos feladatok ellátása (SZMSZ 8.2.33)
- előkészíti a nemzetiségi és civil pályázatokat, az elszámolást, a feladatok végrehajtását megszervezi (SZMSZ 8.2.26);
- az önkormányzati művészeti tevékenység támogatása körében ellátja a művészeti tevékenységgel kapcsolatos véleményezési és szakmai feladatokat (SZMSZ 8.2.30)
- ellátja a pályázati és egyedi támogatások elszámolásának szakmai ellenőrzését (SZMSZ 8.2.29.)
- az idegenforgalmi adó differenciát kiegészítésének felhasználásával kapcsolatos feladatok ellátása (SZMSZ 8.2.32)
- az ágazatra vonatkozó pályázati kiírások figyelemmel kísérése, a lehetőségekről az érintett intézmények értesítése, pályázati igényük esetén a bizottsági, illetve a képviselő-testületi előterjesztés előkészítése, a pályázatok szakmai végrehajtásának, valamint a pénzeszközzel történő elszámolásának nyomon követése (SZMSZ 8.2.14),
- testvérvárosi kapcsolattartás kulturális feladatainak ellátása (SZMSZ 8.2.24)
- ellátja a kulturális tárgyú kérelmekkel (pl. könyv megjelentetés) kapcsolatos feladatokat (SZMSZ 8.2.25)
- az önkormányzati, valamint civil szervezetek által fenntartott személyes gondoskodást nyújtó szociális, gyermekvédelmi, gyermekjóléti intézményekkel kapcsolatos folyamatos koordináció, szakmai felügyelet a jogszabályok és az irányító/fenntartó által meghatározott keretek között (SZMSZ 8.2.56),
- civil szervezetek helyiségbérleti kérelmeinek esetén a JGK Zrt. megkeresése alapján az Emberi Erőforrás Bizottság ülésére előterjesztés készítése (SZMSZ 8.2.19),
- a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben és versenyeztetési eljárásban közreműködik és adatot szolgáltat (SZMSZ 8.2.12),

 25  
219

- a szakterületet érintő statisztikák, adatszolgáltatások, kimutatások összeállítása (SZMSZ 8.2.4),
- kapcsolatot tart a kerületi közművelődési intézményekkel, Helytörténeti Tanáccsal, a kulturális civil szervezetekkel, alapítványokkal, művészeti csoportokkal, segíti azok bemutatkozását, kapcsolattartás az országos és fővárosi ágazati intézményekkel, a kerületi civil szervezetekkel, illetve társhatóságokkal (SZMSZ 8.2.10).
- részt vesz a kulturális tárgyú helyi önkormányzati rendeletek megvalósításában, segíti a rendeletekből adódó feladatok előkészítését, végrehajtását (SZMSZ 8.2.6);
- közreműködik a kulturális, közművelődési, sport, civil tervek, koncepciók összeállításában (SZMSZ 8.2.7),
- Bursa Hungarica pályázattal kapcsolatos feladatok (SZMSZ 8.2.58)
- lakossági bejelentések, jelzések, egyedi kérelmek megválaszolása, panaszok kivizsgálása (SZMSZ 8.2.9),
- Ellátja a szervezeti egysége feladatellátásába tartozó követelések kezelésével kapcsolatos alábbi feladatokat:
  - naprakészen vezeti a tudásbázison kialakított excel-táblát (követelés típusonként és évenként),
  - előkészíti átadásra a követelések alapdokumentumait (szerződés, határozat, stb.) a Pénzügyi Ügyosztály részére a számviteli nyilvántartás céljából.
  - ellenőrzi a követelések pénzügyi teljesítését, nem teljesítés esetén előkészíti a fizetési felszólító küldéséről a számviteli politikában és az eszközök és források értékelési szabályzatában, valamint a hatályos jogszabályokban (Szt, Ket, helyi rendelet) rögzítettek szerint. Előkészíti a további behajtásra történő intézkedéseket (pl. jövedelemből tiltás) kezdeményezése: ügyvédnek/végrehatónak átadás.
  - Dokumentálja az adott követelés behajtásával kapcsolatos cselekményeket
  - Javaslatot tesz irodavezetője felé a követelések minősítésére, az értékvesztés elszámolására.
  - Bizonylatokkal dokumentálja a behajthatatlannak minősített követeléseket.
  - Rögzíti a nyilvántartásban a követelés minősítését.
  - Felhívás alapján adatszolgáltatásban közreműködik készít a Pénzügyi Ügyosztály részére a követelések minősítéséről.
  - Adatszolgáltatás készítésében közreműködik 60 napon túli lejárt esedékességű követelések állományáról a kialakított szabályozás szerint, mely alapján előterjesztés készül a bizottság részére.
  - Rögzíti a Pénzügyi Ügyosztály által végzett értékelés eredményét a nyilvántartásba.

*3cci) Pedagógiai, közművelődési és sportszervezetekkel kapcsolatos feladatok ügyintézője*

- az ágazati kitüntetésekkel kapcsolatos előkészítő feladatok ellátása a rendezvény megszervezésének kivételével (SZMSZ 8.2.52),

26  
215

- hirdetmények kifüggesztésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok (SZMSZ 8.2.11).
- az ágazatra vonatkozó jogszabályi előírások figyelemmel kísérése, valamint a módosítások helyi szintű normákra való átvezetésére vonatkozó javaslat készítése (SZMSZ 8.2.15)
- előkészíti a sport és egyházi pályázatokat, az elszámolást, a feladatok végrehajtását megszervezi (SZMSZ 8.2.26);
- támogatási szerződések előkészítésével kapcsolatos feladatok (SZMSZ 8.2.27)
- ellátja a támogatási szerződésekben rögzített támogatások elszámolásával kapcsolatos feladatokat (befogadás, értékelés, előkészítés jóváhagyásra), ellátja a pályázati és egyedi támogatások elszámolásának szakmai ellenőrzését (SZMSZ 8.2.29.)
- az önkormányzati művészeti tevékenység támogatása körében ellátja a művészeti tevékenységgel kapcsolatos véleményezési és szakmai feladatokat (SZMSZ 8.2.30)
- az ágazatra vonatkozó pályázati kiírások figyelemmel kísérése, a lehetőségekről az érintett intézmények értesítése, pályázati igényük esetén a bizottsági, illetve a képviselő-testületi előterjesztés előkészítése, a pályázatok szakmai végrehajtásának, valamint a pénzeszközzel történő elszámolásának nyomon követése (SZMSZ 8.2.14),
- jogszabály szerinti rendkívüli szünet elrendelése (SZMSZ 8.2.45)
- pedagógus továbbképzési programok jóváhagyása (SZMSZ 8.2.46)
- a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben és versenyeztetési eljárásban közreműködik és adatot szolgáltat (SZMSZ 8.2.12),
- a szakterületet érintő statisztikák, adatszolgáltatások, kimutatások összeállítása (SZMSZ 8.2.4),
- Közalkalmazotti Tanácsok választása, működéséhez kapcsolódó fenntartói feladatok (SZMSZ 8.2.22)
- gondoskodik az ágazat szakmai jogszabály szerinti programjainak, koncepcióinak kidolgozásáról, aktualizálásáról és végrehajtásáról (SZMSZ 8.2.16)
- kapcsolatot tart a kerületi közművelődési intézményekkel, Helytörténeti Tanáccsal, alapítványokkal, művészeti csoportokkal, segíti azok bemutatkozását. A tájékoztatás és a rendezvényeken való részvétel biztosítása érdekében kapcsolatot tart a kerületi köznevelési intézményekkel (SZMSZ 8.2.10);
- jogszabály szerinti nyilvántartások vezetése (SZMSZ 8.2.5)
- részt vesz a kulturális tárgyú helyi önkormányzati rendeletek megvalósításában, segíti a rendeletekből adódó feladatok előkészítését, végrehajtását (SZMSZ 8.2.6);

*[Handwritten signature]*

27  
216

- intézményi tanács, óvodaszékek működtetésének biztosítása (SZMSZ 8.2.43),
- pedagógiai, közművelődési sport ügýtípusokkal kapcsolatban a kerületi honlap frissítésével kapcsolatos feladatok ellátása (SZMSZ 8.2.8),
- közreműködik a kulturális, közművelődési, sport, civil tervek, koncepciók összeállításában (SZMSZ 8.2.16),
- lakossági bejelentések, jelzések, egyedi kérelmek megválaszolása, panaszok kivizsgálása (SZMSZ 8.2.9),
- kapcsolattartás az országos és fővárosi ágazati intézményekkel, a kerületi civil szervezetekkel, illetve társhatóságokkal (SZMSZ 8.2.11),

*3ccj) Általános ügyfélszolgálati feladatok ügyintézője*

- Ellátja a TÁMPONT Információs Szolgálat keretében a Hivatal általános ügyfélszolgálati feladatait, ennek során átveszi az ügyfélkérelmeket, tájékoztatja az ügyfeleket a Hivatal által ellátott feladatokról, a Hivatal működéséről, a hivatali ügýtípusokról, szervezeti egységek elhelyezkedéséről, nyomtatványokról (SZMSZ 8.2.72).

*3cck) Ügyintéző, titkári feladatok*

- a szakterületet érintő statisztikák, adatszolgáltatások, kimutatások összeállítása (SZMSZ 8.2.4),
- jogszabály szerinti nyilvántartások vezetése (SZMSZ 8.2.5),
- szervezeti egységet érintő adatok tekintetében a kerületi honlap frissítésével kapcsolatos feladatok ellátása (SZMSZ 8.2.8),
- az ágazatra vonatkozó jogszabályi előírások figyelemmel kísérése (SZMSZ 8.2.15),
- a szakterületét érintő jogszabályokat megismeri, alkalmazza, érvényesíti, betartja,
- ellátja az ügyosztályvezető és az irodavezető mellett a titkárnői, asszisztensi, személyügyi nyilvántartási feladatokat,
- gondoskodik az ügyiratok megfelelő, szakszerű és pontos tárolásáról, elvégzi az irattári teendőket,
- nyilvántartja az irodavezetők és az iroda dolgozói számára a határidőket és feladataikat, valamint a Képviselő-testületi, bizottsági határozatok végrehajtásának határidejét és beszerzi a szükséges aláírásokat,
- nyilvántartja a képviselő-testületi ülések és az egyéb bizottsági ülések anyagait, az ügyosztály szakterületét érintő határozatokat, rendeleteket,
- nyilvántartja a Humánkapcsolati Irodát érintő szerződéseket,

*Handwritten signature*



- naprakész nyilvántartást vezet a Humánkapcsolati Irodához tartozó helyiségek és eszközök leltári állományáról, szükség esetén kezdeményezi a selejtezést,

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

#### *Családtámogatási Iroda*

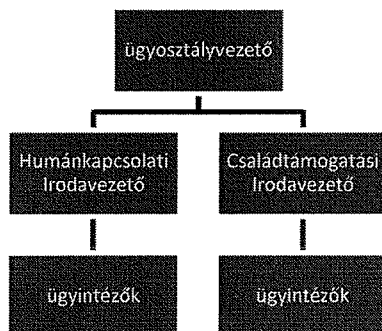
Az ügyintéző:

- ki helyettesíti: a hiányzó ügyintézőt távollétében a párvaként kijelölt ügyintéző helyettesíti.
- kit helyettesít: a párvaként kijelölt ügyintézőt helyettesíti.

#### *Humánkapcsolati Iroda*

A helyettesítés rendje a munkaköri leírásokban szabályozva.

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



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

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

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

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

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

*[Handwritten signature]*  
29  
218

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**

Családtámogatási Iroda ügyfélfogadás ideje:

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

Ügyfélfogadás helye: 1082 Budapest, Baross u. 66-68.

A Humánkapcsolati Iroda ügyfélfogadási rendje megegyezik a Hivatal általános ügyfélfogadási rendjével

TÁMPONT Információs Szolgálat ügyfélfogadási rendje megegyezik a Hivatal dolgozóinak általános munkarendjével.

Soron kívüli ügyfélfogadás rendje:

A Családtámogatási Iroda soron kívüli ügyfélfogadásának rendje a 9/2010. (06.17.) számú jegyzői körlevél alapján kiadott 5/2010. (06.18.) számú irodavezetői utasítás szerinti, mely az alábbiakat tartalmazza:  
*„Minden olyan esetben, amikor az ügyfél*

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

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

*Azon tényről, hogy a váróteremben a fent megjelölt kritériumoknak megfelelő ügyfél várakozik ügyének intézése céljából, a biztonsági szolgálat munkatársa tájékoztatja az illetékes ügyintézőt.”*

### **7. Értekezletek rendje:**

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

- a résztvevőknek kiadja a feladatokat, instrukciókkal segíti a megértést, biztosítja a döntések előkészítésének, végrehajtásának feltételeit,
- a résztvevőkkel áttekinti a feladatok végrehajtásának állását,
- értelmezi az új jogszabályokat, a képviselő-testületi, bizottsági, polgármesteri és jegyzői döntéseket, valamint meghatározza az azokból következő feladatokat,

- tisztázza az okokat és meghatározza a szükséges intézkedéseket,
- szakmai megbeszélést, tájékoztatót tart új módszerek bevezetése, a munkamódszerek fejlesztése érdekében,
- feltárja a konfliktus helyzeteket és fel- vagy megoldja azokat.

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

### **8. Külső kapcsolattartás:**

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

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

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

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

### **9. Záró rendelkezések**

Jelen ügyrend a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete által 214/2015. (IX.17.) számú határozattal elfogadott, a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú függeléke.


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

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

Budapest, 2015.....

.....

Ügyosztályvezető

  
31  
220

A Humánszolgáltatási Ügyosztály ügyrendjét jóváhagyom:

Danada- Rimán Edina  
jegyző tartós távollétében

dr. Mészár Erika  
aljegyző



32  
221

*Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének 1. sz. függeléke*

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

**PÉNZÜGYI ÜGYOSZTÁLY**



**Ügyrendje**

*2016. február*

**Készítette: Páris Gyuláné, dr. Suba Árpád, Bai-Rácsai Tünde, Molnár Antalné**

*Handwritten signature and number 222*

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

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Ügyosztály

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

Működési helye: Budapest Baross u. 63-67.

Levélcíme: 1082 Budapest, Baross u. 63-67. vagy 1431 Budapest, Pf.: 160.

Pénzügyi Ügyosztály  
email cím: [penzugy@jozsefvaros.hu](mailto:penzugy@jozsefvaros.hu)

telefonszám: 06-1-459-2235  
fax szám: 06-1-314-0605

Költségvetési és Pénzügyi Felügyeleti Iroda  
email cím: [penzugy@jozsefvaros.hu](mailto:penzugy@jozsefvaros.hu)

telefonszám: 06-1-459-2247  
fax szám: 06-1-314-0605

Számviteli és Pénzügyi Iroda  
email cím: [penzugy@jozsefvaros.hu](mailto:penzugy@jozsefvaros.hu)

telefonszám: 06-1-459-2242  
fax szám: 06-1-313-0438

Adóügyi Iroda  
email cím: [adougy@jozsefvaros.hu](mailto:adougy@jozsefvaros.hu)

telefonszám: 06-1-459-2144

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

A Pénzügyi Ügyosztály nem önálló jogi személy.

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

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

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

**Pénzügyi Ügyosztály tagozódása:**

ügyosztályvezető	1 fő
controlling referens	1 fő
ügyintéző	1 fő

**Költségvetési és Pénzügyi Felügyeleti Iroda**

irodavezető helyettes:	1 fő
ügyintéző:	5 fő

### **Számviteli és Pénzügyi Iroda**

irodavezető: 1 fő  
ügyintéző: 13 fő

### **Adóügyi Iroda**

irodavezető: 1 fő  
ügyintéző: 10 fő

### **3.a) Az ügyosztályvezető**

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

- Magyarország Alaptörvénye
- Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII.30) kormányrendelet
- Nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori éves törvény
- Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet
- A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet
- A fővárosi önkormányzat és a kerületi önkormányzatok közötti forrásmegosztásról szóló 2006. évi CXXXIII. törvény
- Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
- Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény
- A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény
- A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény
- A gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény
- Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- A jövedéki adóról és a jövedéki termékek forgalmazásának különös szabályairól szóló 2003. évi CXXVII. törvény
- Az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- Józsefvárosi Önkormányzat mindenkori átmeneti gazdálkodásáról szóló helyi rendelet
- Józsefvárosi Önkormányzat mindenkori költségvetéséről szóló rendelet
- Adósságkezelési szolgáltatásról szóló 31/2010.(VII.15.) számú helyi rendelet
- Az építményadóról szóló 38/2014. (XI.13.) sz. önkormányzati rendelet
- A telekadóról szóló 39/2014.(XI.13.) sz. önkormányzati rendelet
- Az idegenforgalmi adóról szóló 40/2014. (XI.13.) sz. önkormányzati rendelet

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

  
5  
229

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

A kiadmányozás rendjéről szóló hatályos polgármesteri utasításban foglaltak szerinti hatáskörrel rendelkezik.

A kötelezettség-vállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel, érvényesítéssel, teljesítésigazolással kapcsolatos eljárási rendről szóló hatályos polgármesteri-jegyzői és jegyzői utasítás szerint gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben az utalványozási, teljesítésigazolási jogot.

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

- az ügyosztály irányítója és vezetőjeként szervezi és ellenőrzi az ügyosztály munkáját, koordinációs tevékenysége és felügyeleti jogköre van a Költségvetési és Pénzügyi Felügyeleti Iroda, a Számviteli és Pénzügyi Iroda és az Adóügyi Iroda tekintetében
- ellátja az ügyosztály dolgozói tekintetében a jegyző által átruházott munkáltatói jogokat
- felügyeli az ügyosztály iktatási és irattározási tevékenységét
- köteles az egységes polgármesteri hivatal munkáját elősegítő szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásra, a szabályozott hivatalon belüli és külső kapcsolattartásra
- folyamatos elemző munkát végez, melynek alapján változtatást kezdeményez az irodát érintő feladatok vonatkozásában a hatékonyabb, eredményesebb, gazdaságosabb, racionálisabb feladatellátás érdekében
- az ügyosztály feladatait érintő ügyben ügyfélfogadást tart
- figyelemmel kíséri az ügyosztály ügyfélszolgálati tevékenységét
- a Minőségirányítási Rendszerdokumentáció részét képező eljárásokban foglaltak alapján biztosítja a szervezeti egységét érintő szakmai feladatok ellátását
- a Polgármesteri Hivatal mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a belső normák alapján ellátja a szervezeti egységét érintő vezetői és irányítói feladatokat
- a hatályos belső normában foglaltak alapján gyakorolja a kiadmányozás, valamint a kötelezettségvállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel, teljesítésigazolással kapcsolatos jogkörét
- Működteti az ügyosztály tekintetében a Minőségirányítási Rendszert
- a szervezeti egységei részére feladataik ellátásához szakmai segítséget nyújt,
- szakterületét érintően gondoskodik a képviselő-testületi/bizottsági előterjesztések elkészítéséről, a képviselő-testületi/bizottsági döntések végrehajtásáról
- részt vesz a képviselő-testület és az illetékes bizottságok ülésein
- egyeztetéseken, rendezvényeken képviseli a Pénzügyi Ügyosztályt
- biztosítja a szakmai feladatkörébe tartozó tevékenységből eredő követelésállomány kezelését: a követelések nyilvántartását, a behajtásra történő intézkedések megtételét, évvégi minősítését (behajthatatlan, vitatott, stb.), adatszolgáltatást
- ellátja a követelés kezelés beszámolási kötelezettséggel kapcsolatos feladatok koordinálását, az adatok összesítését, bizottsági előterjesztés készítését a hivatali és az önkormányzati követelések tekintetében,
- figyelemmel kíséri a szakmai ügyosztályok tájékoztatását a követelések pénzügyi teljesítéséről,
- elvégzi a követelések év végi értékelését a követeléseket előíró szakmai szervezeti egységek minősítése alapján,



4  
125



- biztosítja az értékelések megküldését a minősítést végző szakmai szervezeti egységeknek,
- ellátja a Polgármesteri Hivatal SZMSZ 7.2 pontjában meghatározott feladatokat.

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

Az ügyosztályvezetőnek nincs általános helyettese, az ügyosztályvezetőt Költségvetési és Pénzügyi Felügyeleti Irodával kapcsolatos feladatkörét tekintve a Költségvetési és Pénzügyi Felügyeleti Iroda helyettes vezetője, a Számviteli és Pénzügyi Irodával kapcsolatos feladatkörét tekintve a Számviteli és Pénzügyi Iroda vezetője és az Adóügyi Irodával kapcsolatos feladatkörét tekintve az Adóügyi Iroda vezetője helyettesíti.

### **3.b) Az irodavezetők**

#### **Költségvetési és Pénzügyi Felügyeleti Iroda vezetője**

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

- Magyarország Alaptörvénye
- Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII.30) kormányrendelet
- Nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- Helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és határcikereiről szóló 1991. évi XX. törvény
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori éves törvény
- Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet
- A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet
- A fővárosi önkormányzat és a kerületi önkormányzatok közötti forrásmegosztásról szóló 2006. évi CXXXIII. törvény
- Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
- Nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény, *a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 428/2012. (XII.29.) Korm. rendelet*
- Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény
- A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény
- A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény
- A gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény
- Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény
- A társadalombiztosítás ellátására és a magánnyugdíjra jogosultakról valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény
- *A szociális hozzájárulási adóról szóló 2011. évi CLVI. törvény*
- Az egészségügyi hozzájárulásról szóló 1998. évi LXVI. törvény
- A megváltozott munkaképességű személyek ellátásáról és egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXCI. törvény ( 23-24.§)

5  
226

- Közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011 évi. CVI. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló kormányrendeletek
- Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény valamint az ehhez kapcsolódó ágazati végrehajtási kormányrendeletek
- Közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény
- A Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény, és annak végrehajtási rendeletei
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint végrehajtási rendeletei
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és végrehajtási rendeletei
- A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és végrehajtási rendelete
- A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II.26). kormányrendelet
- A lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény
- A mindenkori minimálbér és garantált bérminimumról szóló kormányrendelet
- Az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet
- Józsefvárosi Önkormányzat mindenkori átmeneti gazdálkodásáról szóló *önkormányzati rendelet*
- Józsefvárosi Önkormányzat mindenkori költségvetéséről szóló *önkormányzati rendelet*
- *A pénzbeli és természetbeni, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások helyi szabályairól szóló 10/2015. (III.01.) önkormányzati rendelet*
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások formáiról és a térítési díj fizetési kötelezettségekről szóló 21/2011.(IV.12.) helyi rendelet
- Bölcsődei térítési díjakról szóló 13/2012.(II.23.) számú helyi rendelet
- A Budapest Józsefvárosi Önkormányzat által fenntartott óvodákban, valamint az állami intézményfenntartó központ által fenntartott Budapest Főváros VIII. kerületi iskolákban alkalmazott étkezési térítési díjakról *szóló 13/2013.(III.28.) önkormányzati rendelet*
- *Az önkormányzati képviselők, a bizottsági elnökök, a bizottság tagjának díjazásáról szóló 35/2014. (X.22.) önkormányzati rendelet*
- Józsefvárosban adományozható kitüntetésekéről szóló, többször módosított 11/2006.(III.10.) számú helyi rendelet
- *a Polgármester Hivatalnál közszolgálati jogviszonyban állók díjazásáról és egyéb juttatásairól szóló 46/2014. (XII. 12.) önkormányzati rendelet*
- Lakóház-működtetési és lakóházfelújítás-lebonyolítási szolgáltatás ellátásáról szóló 64/1995.(XII.18.) számú helyi rendelet
- Önkormányzati biztos kirendelésének és tevékenységének rendjéről szóló 58/1999.(XII.24.) számú helyi rendelet
- *a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 36/2014. (XI.06.) önkormányzati rendelet*

5  
227

- Budapest, Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 66/2012.(XII.13.) számú helyi rendelet

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

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

A kötelezettség-vállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel, érvényesítéssel, teljesítésigazolással kapcsolatos eljárási rendről szóló hatályos polgármesteri-jegyzői együttes utasítás szerint gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási, utalványozási, teljesítésigazolási jogot. Pénzügyi Ügyosztályvezető által kiadott kiadmányozási és helyettesítési rendben meghatározott hatáskörrel rendelkezik.

**3.bc) Az irodavezető feladatkörei**

Általánosságban iroda vezetői feladatok ellátása, az iroda munkájának koordinálása, az irodát érintő feladatok ellátásának megszervezése, ellenőrzése. Vezetői és ügyosztályi értekezleten való részvétel, beszámolás.

Feladatkörei:

6.1.1. ellenőrzési nyomvonal elkészítése és felülvizsgálata

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

6.1.2. átmeneti, ideiglenes gazdálkodásról szóló rendelet-tervezet elkészítése

- Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
- A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet

• 6.1.3 a forrásmegosztáshoz szükséges adatszolgáltatás

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori éves törvény
- Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
- A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM
- A fővárosi önkormányzat és a kerületi önkormányzatok közötti forrásmegosztásról szóló 2006. évi CXXXIII. törvény

6.1.6. költségvetés tervezés előkészítése a helyi szabályzatban foglaltak alapulvételével,

6.1.7. intézmények költségvetési tervezetének felülvizsgálata, javítása, Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat költségvetési tervezetének elkészítése a Hivatal belső szervezetének közreműködésével

6.1.8. kerületi költségvetés elkészítése (testületi előterjesztés, rendelet-tervezet)

6.1.9. éves költségvetési rendelet elfogadása után a KGR programmal a költségvetési nyomtatványok kitöltése Hivatalra és Önkormányzatra, az intézmények felé intézkedés, kitöltött nyomtatványok, jóváhagyott előirányzatok ellenőrzése, javítása

  
7  
228

6.1.61. a költségvetéshez kapcsolódó rendelet tervezetek könyvvizsgálónak történő eljuttatásáról gondoskodás, szükség esetén a könyvvizsgálóval egyeztetés, annak érdekében, hogy a könyvvizsgálói vélemény a képviselő-testület üléséig elkészülhessen

- Magyarország Alaptörvénye
- Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII.30) kormányrendelet
- Nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- Helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori éves törvény
- Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet,
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
- A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet,
- A fővárosi önkormányzat és a kerületi önkormányzatok közötti forrásmegosztásról szóló 2006. évi CXXXIII. törvény
- Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- Nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény, a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 428/2012. (XII.29.) Korm. rendelet
- Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény,
- A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
- A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény,
- A gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény,
- Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény,
- A társadalombiztosítás ellátására és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény,
- Az egészségügyi hozzájárulásról szóló 1998. évi LXVI. törvény,
- A megváltozott munkaképességű személyek ellátásáról és egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXCI. törvény ( 23§-24§),
- Közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi. CVI. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló kormányrendeletek
- Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény valamint az ehhez kapcsolódó ágazati végrehajtási kormányrendeletek
- Közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCVI. törvény,
- A Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény, és annak végrehajtási rendeletei
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint végrehajtási rendeletei
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és végrehajtási rendeletei

- A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és végrehajtási rendelete
- A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II.26). kormányrendelet
- A mindenkori minimálbér és garantált bérminimumról szóló kormányrendelet
- *a pénzbeli és természetbeni, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások helyi szabályairól szóló 10/2015. (III.01.) önkormányzati rendelet*
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások formáiról és a térítési díj fizetési kötelezettségekről szóló 21/2011.(IV.12.) helyi rendelet
- Bölcsődei térítési díjakról szóló 13/2012. (II.23.) számú helyi rendelet
- 13/2013.(III.28.) a Budapest Józsefvárosi Önkormányzat által fenntartott óvodákban, valamint az állami intézményfenntartó központ által fenntartott Budapest Főváros VIII. kerületi iskolákban alkalmazott étkezési térítési díjakról
- *az önkormányzati képviselők, a bizottsági elnökök, a bizottság tagjának díjazásáról szóló 35/2014. (X.22.) önkormányzati rendelet*
- Józsefvárosban adományozható kitüntetésekéről szóló, többször módosított 11/2006.(III.10.) számú helyi rendelet
  - *a Polgármester Hivatalnál közszolgálati jogviszonyban állók díjazásáról és egyéb juttatásairól szóló 46/2014. (XII. 12.) önkormányzati rendelet*
- Lakóház-működtetési és lakóházfelújítás-lebonyolítási szolgáltatás ellátásáról szóló 64/1995.(XII.18.) számú helyi rendelet
- Önkormányzati biztos kirendelésének és tevékenységének rendjéről szóló 58/1999.(XII.24.) számú helyi rendelet
- *a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 36/2014. (XI.06.) önkormányzati rendelet*
- Budapest, Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 66/2012.(XII.13.) számú helyi rendelet
- Józsefvárosi Önkormányzat mindenkori átmeneti gazdálkodásáról szóló helyi rendelet

6.1.10. Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat jóváhagyott költségvetési előirányzatainak szervezeti egységenként való részletes (szakfeladatonként, szerkezeti bontáson belül soronként) feldolgozása, szervezeti egységek kiértékelése, a Hivatal egységes feldolgozása könyvelésre történő átadása

- Józsefvárosi Önkormányzat mindenkori költségvetéséről szóló rendelet
- Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
- A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet

6.1.11. költségvetés rendelet módosításáról szóló előterjesztés és rendelet-tervezet elkészítése a helyi szabályzatban foglalt figyelembevételével

6.1.15. kerületi pénzmaradvány felülvizsgálata

6.1.18. nemzetiségi önkormányzatok költségvetési és átmeneti gazdálkodásáról szóló határozatainak ellenőrzése, a nemzetiségi önkormányzatok elemi költségvetésének elkészítése, a költségvetés módosítására vonatkozó határozati javaslatok, jegyzőkönyvek pénzügyi-költségvetési szempontból történő ellenőrzése, az írásbeli előterjesztések előzetes pénzügyi fedezet igazolása

*Az*

9  
130

- Magyarország Alaptörvénye
- Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII.30) kormányrendelet
- Nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. Törvény
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- Helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és határcikereiről szóló 1991. évi XX. törvény
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori éves törvény
- Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
- A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet
- A fővárosi önkormányzat és a kerületi önkormányzatok közötti forrásmegosztásról szóló 2006. évi CXXXIII. törvény
- Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és végrehajtási rendelete
- Nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény, *a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 428/2012. (XII.29.) Korm. rendelet*
- Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény
- A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény
- A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény
- A gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény
- Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény
- A társadalombiztosítás ellátására és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény
- Az egészségügyi hozzájárulásról szóló 1998. évi LXVI. törvény
- A megváltozott munkaképességű személyek ellátásáról és egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXCI. törvény (23§-24§)
- Közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló kormányrendeletek
- Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény valamint az ehhez kapcsolódó ágazati végrehajtási kormányrendeletek
- Közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény,
- A Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény, és annak végrehajtási rendeletei
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint végrehajtási rendeletei
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és végrehajtási rendeletei
- A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és végrehajtási rendelete

- A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II.26). kormányrendelet
  - A lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény
  - A mindenkori minimálbér és garantált bérminimumról szóló kormányrendelet
  - a pénzbeli és természetbeni, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások helyi szabályairól szóló 10/2015. (III.01.) önkormányzati rendelet
  - A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások formáiról és a térítési díj fizetési kötelezettségekről szóló 25/2012.( III.29.) helyi rendelet
  - Bölcsődei térítési díjakról szóló 13/2012.(II.23.) számú önkormányzati rendelet
  - A Budapest Józsefvárosi Önkormányzat által fenntartott óvodákban, valamint az állami intézményfenntartó központ által fenntartott Budapest Főváros VIII. kerületi iskolákban alkalmazott étkezési térítési díjáról szóló 13/2013.(III.28.) számú önkormányzati rendelet
  - az önkormányzati képviselők, a bizottsági elnökök, a bizottság tagjának díjazásáról szóló 35/2014. (X.22.) önkormányzati rendelet
  - Józsefvárosban adományozható kitüntetésekéről szóló, többször módosított 11/2006.(III.10.) számú helyi rendelet
  - a Polgármester Hivatalnál közszolgálati jogviszonyban állók díjazásáról és egyéb juttatásairól szóló 46/2014. (XII. 12.) önkormányzati rendelet
  - Lakóház-működtetési és lakóházfelújítás-lebonyolítási szolgáltatás ellátásáról szóló 64/1995.(XII.18.) számú önkormányzati rendelet
  - Önkormányzati biztos kirendelésének és tevékenységének rendjéről szóló 58/1999.(XII.24.) számú önkormányzati rendelet
  - a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 36/2014. (XI.06.) önkormányzati rendelet
  - Budapest, Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 66/2012.(XII.13.) számú önkormányzati rendelet
  - Józsefvárosi Önkormányzat mindenkori költségvetéséről szóló önkormányzati rendelet
- 6.1.20. a nemzetiségi önkormányzatok jegyzőkönyveinek pénzügyi-költségvetési szempontok szerinti ellenőrzése, az írásbeli előterjesztések előzetes pénzügyi fedezet igazolása
- 6.1.24. költségvetési szervek féléves, éves szöveges beszámolójának készítése, *közreműködés az iroda munkakörébe tartozó költségvetések és azok teljesítésének elemzésében, ellenőrzésében, javaslatok megtételében,*
- 6.1.25. a költségvetési szervek, gazdasági társaságok gazdálkodásának figyelemmel kísérése, elemzések készítése, javaslatok készítése
- 6.1.26. költségvetési szervek és gazdasági társaságok részére pénzügyi, költségvetési segítségnyújtás
- 6.1.33. jóváhagyott költségvetési rendelet megküldése a költségvetési szervezeteknek és gazdasági társaságoknak, az elemi költségvetési bekérő elkészítése
- Nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény, a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 428/2012.(XII.29.) Korm. rendelet
  - Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény
  - A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény



11  
232

- Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII.30) kormányrendelet
- Nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- Helyi Önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény
- Helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és határcikereiről szóló 1991. évi XX. törvény
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkor évi törvény
- Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
- a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet,
- Józsefvárosi Önkormányzat mindenkor évi költségvetéséről szóló önkormányzati rendelet
- Józsefvárosi Önkormányzat mindenkor átmeneti gazdálkodásáról szóló önkormányzati rendelet

6.1.28. vezető részéről átruházott hatáskörben ellenjegyzési, utalványozási, teljesítésigazolási, jogkör, valamint bankszámla feletti aláírás jogosultság gyakorlása, vagy kiadmányozás

6.1.29. testületi-bizottsági előterjesztések, határozati javaslatok, rendeletek készítésében, pénzügyi-költségvetési szakmai véleményezésében közreműködés

6.1.30. szabályzatok készítése, aktualizálása

6.1.34. adatszolgáltatásban, információszolgáltatásban közreműködés

6.1.58. Elkészíti és folyamatosan aktualizálja az állami támogatások felhasználásának dokumentálására vonatkozó szabályokat az önkormányzat gazdasági társaságai esetében

- A Budapest Józsefvárosi Önkormányzatnak, a Józsefvárosi Polgármesteri Hivatalnak, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzatoknak a kötelezettségvállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel, érvényesítéssel és teljesítésigazolással kapcsolatos eljárási rendjéről szóló a mindenkor hatályos utasítás alapján utalványozási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási hatáskör gyakorlása
- Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
- A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet
- Józsefvárosi Önkormányzat mindenkor évi költségvetéséről szóló helyi rendelet
- Józsefvárosi Önkormányzat mindenkor átmeneti gazdálkodásáról szóló helyi rendelet
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkor évi törvény

6.1.60. Vezetői irányítási, koordinációs feladatok

- Elkészíti az általa vezetett szervezeti egység feladatköréhez tartozó bizottsági és képviselő-testületi előterjesztéseket, írásos anyagokat, gondoskodik a határozatok végrehajtásáról, a lejárt határidejű határozatokról szóló jelentéseket.
- A hatályos belső normában foglaltak alapján gyakorolja a kötelezettségvállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel, teljesítésigazolással kapcsolatos jogkörét.

*Handwritten signature*



- Az általa vezetett szervezeti egység tevékenységét érintően a Józsefvárosi Honlap naprakészen tartásával, frissítésével kapcsolatos feladatok ellátásának biztosítása.
- Részt vesz a testületi és bizottsági üléseken és egyéb szakmai értekezleten.
- Köteles az egységes polgármesteri hivatali munkáját elősegítő szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásra, a szabályozott hivatalon belüli és külső kapcsolat-tartásra.
- Elősegíti a Minőségirányítási Rendszer működését.
- A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletében, függelékében, egyéb belső normában az Iroda tevékenységét meghatározó feladatok tekintetében gondoskodik az Iroda szakszerű és jogszerű működéséről, a feladat- és hatásköri jegyzékben meghatározott feladatok végrehajtásáról, rendszeresen ellenőrzi a feladatellátást.
- Az általa vezetett szervezeti egység dolgozóinak egyenlő teherviselését felügyeli, a feladatokat ezen elv mentén szétosztja, feladatellátásáról és az ennek során felmerülő problémákról rendszeres időközönként (hetente) beszámol az ügyosztályvezetőnek.
- A jegyző által átruházott egyéb munkáltatói jogokat gyakorolja:
  - javaslatot tesz egyes személyzeti ügyekben (alkalmazás, jutalmazás, munkaértékelés, fegyelmi stb.),
  - előkészíti és az ügyosztályvezető részére továbbítja az általa vezetett szervezeti egység dolgozóinak teljesítményértékelésének kitűzését, annak értékelését és minősítését,
  - előkészíti és az ügyosztályvezető részére továbbítja az általa vezetett szervezeti egység dolgozóinak szabadság engedélyezését,
  - az általa vezetett szervezeti egység dolgozói esetében engedélyezi a munkaidő alatti eltávozást, meghatározza a munkavégzés helyét és feladatait, biztosítja a munkavégzés feltételeit,
  - előkészíti és az ügyosztályvezető részére továbbítja minden és február 28-ig az általa vezetett szervezeti egység dolgozóit érintő szabadságolási ütemtervet, gondoskodik az éves szabadságok december 31-ig történő kiadásáról.
  - ellenőrzi a jelenléti ívek és távolmaradási ívek vezetését, havonta a távollétek okát és időtartamát jelenti,
  - elkészíti és az ügyosztályvezető részére továbbítja az általa vezetett szervezeti egység dolgozóinak munkaköri leírását, gondoskodik a munkaköri leírások naprakészen tartásáról,
  - felügyeli az általa vezetett szervezeti egység által használt adatbázisok és szakmai nyilvántartó programok naprakész vezetését, a program karbantartását biztosítja,
  - figyelemmel kíséri a központi és a helyi jogalkotást, jogszabályfigyeléssel kapcsolatos feladatok ellátása, kezdeményezi az önkormányzati rendeletek módosítását, társadalmi és jogi környezet változása vagy felhatalmazása esetén,
  - az ügyosztályvezető koordinálása mellett gondoskodik a feladat-jegyzék (a hatályos jogi szabályozást is feltüntető) elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról,
  - gondoskodik az általa vezetett szervezeti egységnél a munkafolyamatba beépített ellenőrzés működéséről,
  - az általa aláírt vagy szignált iratért szakmai, munkajogi és büntetőjogi felelősséget vállal,
  - folyamatos elemző munkát végez, melynek alapján változtatást kezdeményez az Irodát érintő feladatok vonatkozásában a hatékonyabb, eredményesebb, gazdaságosabb, racionálisabb feladatellátás érdekében,

*[Handwritten signature]*

- rendszeresen tájékoztatja az ügyosztályvezetőt az iroda által ellátott feladatok végrehajtásának állásáról, soron kívül tájékoztatja az ügyosztályvezetőt az Iroda munkavégzése során felmerülő, ügyosztályvezetői beavatkozást, segítséget igénylő problémáiról.
- kapcsolatot tart a Bankokkal, önkormányzati intézményekkel, a Hivatal szervezeti egységeivel, önkormányzat gazdasági társaságaival, MÁK-al, egyéb külső szervezetekkel.

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

Távollétében a Pénzügyi Ügyosztály vezetője helyettesíti.

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

3.c/1 Költségvetési támogatások igénylésével, *évközi módosításával*, elszámolásával, költségvetés tervezésével, módosításával, *előirányzatok* analitikus nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatok ellátását végző ügyintéző

3.c/2 Törzsadattári nyilvántartással, bankszámlanyitással, zárással, megszüntetéssel, likviditási ütemterv elkészítésével kapcsolatos feladatok ellátását végző ügyintéző és költségvetési szervek önkormányzati támogatásának utalásával, nyilvántartásával, havi beszámoló, pénzügyi elemzések készítésével kapcsolatos feladatok ellátását, hagyatéki pénzügyek intézése, köztemetés nyilvántartása, utalása, gondozási díjakkal kapcsolatos ügyintézését végző ügyintéző

3.c/3 Nemzetiségi önkormányzatok pénzügyi-gazdasági tevékenységével összefüggő feladatok ellátását végző ügyintéző

3.c/4. Személyi jellegű kifizetésekkel kapcsolatos valamennyi pénzügyi feladat ellátását végző ügyintéző

3.c/5. Kerékbilincsel, közterület felügyelettel kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátását végző ügyintéző

### **3.ca) szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok**

- Magyarország Alaptörvénye
- Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII.30) kormányrendelet
- Nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- Helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori éves törvény
- Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet,
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
- A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet,
- A fővárosi önkormányzat és a kerületi önkormányzatok közötti forrásmegosztásról szóló 2006. évi CXXXIII. törvény

14  
235

- Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- Nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény, *a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 428/2012. (XII.29.) Korm. rendelet*
- Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény
- A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény
- A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény
- A gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény
- Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény
- A társadalombiztosítás ellátására és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény
- *A szociális hozzájárulásról szóló 2011. évi CLVI. törvény*
- Az egészségügyi hozzájárulásról szóló 1998. évi LXVI. törvény
- A megváltozott munkaképességű személyek ellátásáról és egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXCI. törvény ( 23§-24§)
- Közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi. CVI. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló kormányrendeletek
- Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény valamint az ehhez kapcsolódó ágazati végrehajtási kormányrendeletek
- Közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény
- A Munka törvénykönyvéről szóló 2011. évi I. törvény
- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény, és annak végrehajtási rendeletei
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint végrehajtási rendeletei
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és végrehajtási rendeletei
- A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és végrehajtási rendelete
- A munkába járással kapcsolatos utazási költségterítésről szóló 39/2010. (II.26). kormányrendelet
- A mindenkori minimálbér és garantált bérminimumról szóló kormányrendelet
- Józsefvárosi Önkormányzat mindenkori átmeneti gazdálkodásáról szóló *önkormányzati* rendelet
- Józsefvárosi Önkormányzat mindenkori költségvetéséről szóló *önkormányzati* rendelet
- a pénzbeli és természetbeni, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások helyi szabályairól szóló 10/2015. (III.01.) önkormányzati rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások formáiról és a térítési díj fizetési kötelezettségekről szóló 21/2011.( IV.12.) *önkormányzati* rendelet
- Bölcsődei térítési díjakról szóló 13/2012.(II.23.) számú *önkormányzati* rendelet
- *A Budapest Józsefvárosi Önkormányzat által fenntartott óvodákban valamint az állami intézményfenntartó központ által fenntartott Budapest Főváros VIII. kerületi iskolákban alkalmazott étkezési térítési díjakról szóló 13/2013.(III.28.) önkormányzati rendelet*



- az önkormányzati képviselők, a bizottsági elnökök, a bizottság tagjának díjazásáról szóló 35/2014. (X.22.) önkormányzati rendelet
- Józsefvárosban adományozható kitüntetésekéről szóló, többször módosított 11/2006.(III.10.) számú önkormányzati rendelet
- a Polgármester Hivatalnál közszolgálati jogviszonyban állók díjazásáról és egyéb juttatásairól szóló 46/2014. (XII. 12.) önkormányzati rendelet
- Lakóház-működtetési és lakóházfelújítás-lebonyolítási szolgáltatás ellátásáról szóló 64/1995.(XII.18.) számú helyi rendelet
- Önkormányzati biztos kirendelésének és tevékenységének rendjéről szóló 58/1999.(XII.24.) számú helyi rendelet
- a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 36/2014. (XI.06.) önkormányzati rendelet
- Budapest, Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 66/2012.(XII.13.) számú helyi rendelet,

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

- Az ügyintézők kiadmányozási hatáskörrel nem rendelkeznek.

### 3.cc) Az ügyintéző feladatkörei

3.c/1 Költségvetési támogatások igénylésével, *évközi módosításával*, elszámolásával, költségvetés tervezésével, módosításával, *előirányzatok* analitikus nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatok ellátását végző ügyintéző


- 6.1.12. költségvetési rendelet *módosításáról a kiértékelés a mellékletekkel együtt megküldése a költségvetési szerveknek, a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek*
- 6.1.5. éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez az állami támogatások kerületi szintű elszámoltatása, elszámolása - *a jövedelempótló támogatásokon kívül - a jogszabályban meghatározottak alapján a helyi szabályzatban foglaltak betartásával, a költségvetési szervek és a Hivatal szervezeti egységei elszámolásának ellenőrzése, MÁK rendszerben rögzítése, a költségvetési beszámoló támogatásokra vonatkozó - jövedelempótló támogatások kivételével - táblázatainak kitöltése*
- 6.1.4. *a mindenkor hatályos jogszabály, valamint a helyi szabályzat foglaltak az önkormányzatot megillető állami támogatások igénylése, a központi rendszerben az adatszolgáltatás rögzítése, a MÁK felé aláírva beküldése, intézményenkénti, jogcímenkénti nyilvántartása, és a változások átvezetése, a változások költségvetési rendeletben való átvezetéséhez feladás készítése, jogszabályban meghatározottak alapján az állami támogatások évközi módosítása*
- 6.1.15. kerületi pénzmaradvány és költségvetési rendelet tervezet elkészítése, feldolgozása intézményenként
- 6.1.9. *az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal költségvetésének elemi költségvetési szintű felbontásában, elkészítésében való közreműködés, a KGR rendszerben történő rögzítése*
- 6.1.35. ÖNEGM és az ebr 42. rendszer folyamatos figyelése, Pénzügyi Ügyosztályra vonatkozó adatszolgáltatás *a szükséges intézkedések megtétele - ha nem közvetlenül a Pénzügyi Ügyosztályhoz tartozik, akkor az illetékes társosztály figyelmének felhívása az adatszolgáltatásra, bizonylatok megküldése*

- 6.1.37. költségvetés az önkormányzat hivatalos honlapján történő megjelenítéséről gondoskodás,
- 6.1.52. *a jogtalanul igénybe vett állami támogatások - minden fajta költségvetési támogatás- kamatának kiszámolása, a támogatások és a kamat átutalásáról intézkedés a költségvetési beszámoló idevonatkozó űrlapjai alapján az Áht-ban meghatározott határideig, a teljesítésről a MÁK értesítése*
- 6.1.53. *az önkormányzat beszámolójának pénzforgalmi feldolgozása során jelentkező feladatok*
- 6.1.54. *a költségvetési rendelet módosításakor a módosítások átvezetése a rendelet mellékletein, a rendelet melléklet adatainak és az előirányzat analitikus nyilvántartásának egyeztetése*
- 6.1.51. *lejárt határidejű határozatok végrehajtására vonatkozó beszámoló elkészítése*
- 6.1.55. *havonta a nettó finanszírozás keretében kimutatott állami támogatások összegének, leutalásának ellenőrzése, szükség esetén az évközi központosított, központi állami támogatásokról a költségvetés módosítására vonatkozóan az adatok megadása*
- 6.1.56. *MÁK állami támogatás felülvizsgálata - helyszíni, adatbekérős - során adatszolgáltatás biztosítása*
- 6.1.57. *az eredeti költségvetés tervezési folyamataiban az irodavezető helyettes irányításával, szakmailag ellenőrzi a költségvetési szervek által benyújtott költségvetés tervezetét*
- 6.1.59. *költségvetési szervek, gazdasági társaságok részére pénzügyi-költségvetési támogatás nyújtása*
- 6.1.13. *az Önkormányzat és a költségvetési szervek költségvetési előirányzatainak analitikus nyilvántartásának elkészítése, az évközi módosítások nyilvántartáson történő átvezetése (címrendenként, költségvetés kiemelt előirányzatai*

- Józsefvárosi Önkormányzat mindenkorai költségvetéséről szóló rendelet
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkorai éves törvény
- Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
- A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet,
- Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény

3c/2 Törzsadattári nyilvántartással, bankszámlanyitással, zárással, megszüntetéssel, likviditási ütemterv elkészítésével kapcsolatos feladatok ellátását végző és költségvetési szervek önkormányzati támogatásának utalásával, nyilvántartásával, havi beszámolók, pénzügyi elemzések készítésével kapcsolatos feladatok ellátását, hagyatéki pénzügyek intézése, köztemetés nyilvántartása, utalása, gondozási díjakkal kapcsolatos ügyintézését végző ügyintéző

- 6.1.14. költségvetési szervek, gazdasági társaságok, Polgármesteri Hivatal jóváhagyott költségvetési előirányzatainak likviditási ütemtervére bekérő elkészítése, majd az adatszolgáltatás után a kerületi szintű likviditási ütemterv elkészítése, annak havonkénti kerületi szintű összesítése
- Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet
  - Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
  - A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet

 17  
238

- Józsefvárosi Önkormányzat mindenkori költségvetéséről szóló rendelet

6.1.22. a köznevelési törvényben meghatározott KIR rendszerhez pénzügyi adatszolgáltatás teljesítése

- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény, és annak végrehajtási rendeletei

6.1.17. bankszámlanyitásokkal, megszüntetésekkel kapcsolatos intézkedések, ÁFA körbe való bejelentés 6.1.16. kerületi törzsadattári nyilvántartás (tv-i előírás), alapító okiratok, módosítások bejelentése a Mák felé

6.1.23. költségvetési szervek részére az önkormányzati támogatás leutalása szabályzat szerint

6.1.24. intézményi havi, féléves, éves szöveges beszámolók készítése

6.1.25. a költségvetési szervek, gazdasági társaságok gazdálkodásának figyelemmel kísérése, elemzések készítése, javaslatok készítése

6.1.26. költségvetési szervek és gazdasági társaságok részére pénzügyi, költségvetési segítségnyújtás

6.1.31. hagyatéki pénzügyek intézése, köztemetés nyilvántartása, utalása

6.2.32. gondozási díjakkal kapcsolatos ügyintézés

6.1.38. költségvetési felügyeleti szervi támogatások analitikus nyilvántartásának vezetése, egyeztetése a költségvetési szervek gazdasági vezetőivel, a számvittel a helyi szabályozásban foglaltak megfelelően

- Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
- a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet
- Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény

3.c/3 Nemzetiségi önkormányzatok pénzügyi-gazdasági tevékenységével összefüggő feladatok ellátását végző ügyintéző

6.1.21. nemzetiségi önkormányzatok pályázatának benyújtásához, szöveges-szakmai elszámolásához segítségnyújtás, teljes körű pénzügyi feladatellátás,

6.1.19. a nemzetiségi önkormányzatok beszámoló készítésével kapcsolatos feladatok ellátása,

6.1.20. nemzetiségi önkormányzatok jegyzőkönyveinek pénzügyi-költségvetési szempontok szerinti ellenőrzése, az írásbeli előterjesztések előzetes pénzügyi fedezet igazolása

6.1.39. a nemzetiségi önkormányzatok vonatkozásában az átmeneti gazdálkodásról szóló határozati javaslat, költségvetési koncepció pénzügyi költségvetés részét képező határozati javaslat, eredeti költségvetésről szóló határozati javaslat és a számszaki melléklet elkészítése a nemzetiségi önkormányzatok elnökeivel együttműködve,

6.1.40. nemzetiségi önkormányzatok pénzügyi-gazdasági feladataival kapcsolatos feladatok,

6.1.36. nemzetiségi önkormányzatok elemi költségvetésének rögzítése a KGR rendszerben

*Ch*

- Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
- a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet
- Józsefvárosi Önkormányzat mindenkori költségvetéséről szóló rendelet
- Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- Nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- *a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 428/2012. (XII.29.) Korm. rendelet*

3.c/4. Személyi jellegű kifizetésekkel kapcsolatos valamennyi pénzügyi feladat ellátását végző ügyintéző.

- 6.1.27. nem rendszeres juttatások, megbízási szerződések bérszámfejtése, egyeztetése a számviteli nyilvántartásokkal, feladása a Mák felé. A kifizetésekről év végi adóigazolások kiadása, jövedelem igazolások kiadása
- 6.1.41. önkormányzati és Polgármesteri Hivatali gépkocsik üzemanyag norma elszámolással kapcsolatos feladatok
- 6.1.42. kiküldetési rendelvény alapján végzett elszámolások és annak rögzítése a KIRA rendszerben
- 6.1.43. rendszeres illetmények, személyi jellegű megbízási díjas szerződések analitikus nyilvántartásának vezetése, nem rendszeres és külső személyi juttatások nettó összegét tartalmazó analitikus kimutatások készítése
- 6.1.44. cafetéria keretében kifizetett juttatások KIRA rendszerben történő feladása
  - Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény
  - A társadalombiztosítás ellátására és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény
  - Az egészségügyi hozzájárulásról szóló 1998. évi LXVI. törvény
  - A megváltozott munkaképességű személyek ellátásáról és egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXCI. törvény (23.§-24.§)
  - Közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi. CVI. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló kormányrendeletek
  - Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény valamint az ehhez kapcsolódó ágazati végrehajtási kormányrendeletek
  - Közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény
  - A Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
  - A mindenkori minimálbér és garantált bérminimumról szóló kormányrendelet
  - Józsefvárosi Önkormányzat mindenkori átmeneti gazdálkodásáról szóló helyi rendelet
  - Józsefvárosi Önkormányzat mindenkori költségvetéséről szóló rendelet
  - Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori éves törvény
  - Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet
  - Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
  - a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet

19  
290

3.c/5. Kerékbilincsel, közterület felügyelettel kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátását végző ügyintéző

- 6.1.45.a kerékbilincseléssel és közterület felügyelettel kapcsolatos bankforgalmi ügyintézői feladatok ellátása
- 6.1.46.a kerékbilincseléssel és közterület felügyelettel kapcsolatos bevételre vonatkozó PEK anyagok és egyedi utalások elektronikus megküldése a közterület felügyeleti ügyosztálynak
- 6.1.47.a kerékbilincseléssel és közterület felügyelettel kapcsolatos megrendelések, kötelezettségvállalások nyilvántartása
- 6.1.48.a kerékbilincseléssel és közterület felügyelettel kapcsolatos számlák rögzítése, utalványrendelet kiállítása
- 6.1.49.a kerékbilincseléssel és közterület felügyelettel eszközeinek leltározásában való részvétel
- 6.1.50.a kerékbilincseléssel és közterület felügyelettel kapcsolatos főkönyvek analitikák egyeztetése

- Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet,
- A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet,
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
- Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- Az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet
- Józsefvárosi Önkormányzat mindenkori átmeneti gazdálkodásáról szóló helyi rendelet
- Józsefvárosi Önkormányzat mindenkori költségvetéséről szóló rendelet

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

A helyettesítés rendje a munkaköri leírásokban szabályozva

#### **Pénzügyi és Számviteli Irodavezető**

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

- Magyarország Alaptörvénye
- Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII.30) kormányrendelet
- Nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- Helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és határcikereiről szóló 1991. évi XX. törvény
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori éves törvény
- Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet
- A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet
- Az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező el-




számolási módjáról 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet

- Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
- Nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény, valamint a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 28/2012. (III.06.) kormányrendelet
- Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény
- A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény
- A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény
- A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény
- A gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény
- Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint végrehajtási rendeletei
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény
- 2008. évi III. törvény az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól
- 2008. évi IV. törvény az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól a társadalombiztosítási és szociális ellátások megállapítása során
- A pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. törvény
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- 18/2005. (XII.27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi minták
- A mindenkori minimálbér és garantált bérminimumról szóló kormányrendelet
- Józsefvárosi Önkormányzat mindenkori átmeneti gazdálkodásáról szóló helyi rendelet
- Józsefvárosi Önkormányzat mindenkori költségvetéséről szóló rendelet
- önkormányzati rendelete
- Budapest Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 66/2012. (XII.13.) számú helyi rendelet
- *Társasházaknak adható önkormányzati támogatásokról szóló 23/2015. (V.21.) önkormányzati rendelet*
- *A pénzügyi és természetbeni, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások helyi szabályairól szóló 10/2015. (III.01.) önkormányzati rendelet*

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

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

A kiadmányozás rendjéről szóló hatályos polgármesteri utasításban foglaltak szerinti hatáskörrel rendelkezik.

 21  
292

A kötelezettség-vállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel, érvényesítéssel, teljesítésigazolással kapcsolatos eljárási rendről szóló hatályos polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, a mindenkor hatályos jegyzői utasítás, valamint a mindenkor hatályos jegyzői és elnöki utasítás szerint gyakorolja a polgármester a jegyző és a nemzetiségi önkormányzatok elnökei által meghatározott körben a kiadmányozási, utalványozási, ellenjegyzési és teljesítésigazolási jogot.

Pénzügyi Ügyosztályvezető által kiadott kiadmányozási és helyettesítési rendben meghatározott hatáskörrel rendelkezik.

### **3.bc) Az irodavezető feladatkörei**

Általánosságban iroda vezetői feladatok ellátása, az iroda munkájának koordinálása, az irodát érintő feladatok ellátásának megszervezése, ellenőrzése. Vezetői és ügyosztályi értekezleten való részvétel, beszámolás.

#### Feladatkörei

- 6.2.1. a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzatok jogszabályi előírások szerinti számviteli rendjének kialakítása, felügyelete
- 6.2.3. éves számszaki költségvetési beszámoló elkészítése, önkormányzat vonatkozásában a MÁK felé, *az ehhez szükséges éves zárás elkészítése az Ecostat pénzügyi integrált rendszerben, pénzügyi és főkönyvi adatok, a feladatok egyeztetése, lefuttatása*
- 6.2.4. havi, negyedéves, éves egyeztetések, év végi értékelések elvégzése
- 6.2.5. költségvetési szervek havi, éves számszaki beszámolóinak felülvizsgálata ellenőrzése, jóváhagyása a KGR rendszerben, a költségvetési szervek éves *költségvetési beszámolóinak, havi pénzforgalmi jelentéseinek, negyedéves mérlegjelentéseinek átvétele, egyeztetés az eredeti és a módosított előirányzat tekintetében, egyeztetés az önkormányzati támogatások, az alul és a túlfinanszírozás tekintetében, a beszámoló adatainak egyeztetése a főkönyvi kivonattal, a mérlegjelentésben a nyitó adatok és a belső összefüggések egyeztetése,*
- 6.2.6. *zárszámadás, zárszámadási rendelet számszaki mellékleteinek elkészítése, a könyvvizsgálók részére adatszolgáltatás a zárszámadás véleményezése érdekében*
- 6.2.8. havi pénzforgalmi és negyedéves mérlegjelentés készítése (Önkormányzat) vonatkozásában a MÁK felé
- 6.2.21. kapcsolattartás a könyvvizsgálókkal, bankszámlavezető hitelintézettel, intézményekkel és egyéb szervezetekkel
- 6.2.24. pályázatok benyújtásához adatszolgáltatás
- 6.2.25. társosztályok részére, a költségvetés tervezéséhez, *a költségvetés módosításához* adatszolgáltatás, szükségesetén közreműködés a költségvetés elkészítésében
- 6.2.27. felhatalmazott személyek bankszámla feletti aláírás jogosultság gyakorlása, utalásoknál banki aláíró, az utalandó anyagok ellenőrzése (szükséges melléklet, aláírások, cég nevének, bankszámlaszámának, utalandó összegének, kötelezettség vállalási szabályzatnak való megfelelés vonatkozásában)
- 6.2.33. féléves és éves szóveges tájékoztatás készítése  
a Hivatali és az önkormányzati költségvetés teljesítéséről
- 6.2.34. féléves és éves számszaki tájékoztatás készítése a Hivatal, az önkormányzati és a költségvetési szervek

költségvetésének teljesítéséről

- 6.2.38. előirányzatok kontírozása, könyvelése, egyeztetése
- 6.2.40. Ct-Ecostat integrált rendszerben törzsállomány karbantartása
- 6.2.42. bizottsági, testületi előterjesztések készítése
- 6.2.43. tárgyévi nyitási és zárási könyvelési feladatok az önkormányzat esetében
- 6.2.44. zárszámadáshoz, I. félévi és negyedéves beszámolóhoz táblázatok összeállítása
- 6.2.45. analitikus *nyilvántartások* vezetése, főkönyvi könyveléssel történő egyeztetése a számlarendben meghatározottak szerint: *a befejezetlen beruházások állománya, a beruházásra adott előleg, valamint a biztosíték analitikus nyilvántartásának vezetése, a számlarendben rögzített egyeztetési feladatok elvégzése a havi, negyedéves jelentések és éves beszámolók összeállítása előtt az Önkormányzat főkönyvi könyvelésében, kiemelten a befejezetlen beruházási állomány, a tárgyi eszköz analitikus nyilvántartás, az előirányzatok, a bankkivonatok, a pénztárak zárókészletének tekintetében, A KGR rendszerbe a beszámolók adatainak betöltése, a belső ellenőrzések elvégzése.*
- 6.2.46. önkormányzathoz tartozó állami hozzájárulás számla és a munkáltatói kölcsön alszámla számvetési könyvvezetése, *az állami támogatások egyeztetése a MÁK nyilvántartásával és az előirányzattal,*
- 6.2.26. vezető részéről átruházott hatáskörben utalványozás, ellenjegyzés gyakorlása, teljesítések igazolása,
- 6.2.78. ellenőrzési nyomvonal elkészítése, felülvizsgálata
- 6.2.79. *biztosítja a szakmai feladatkörébe tartozó tevékenységből eredő követésállomány kezelését: a követelések nyilvántartását, a behajtásra történő intézkedések megtételét, évvégi minősítését (behajthatatlan, vitatott, stb.) adatszolgáltatást*
- 6.2.81. *követelés kezeléssel kapcsolatos feladatok ellátás: a Tudásbázison kialakított excel tábla - az Irodát érintő oszlopainak - folyamatos vezetésének (követeléstípusonként és évenként), a vevőknek, adósoknak egyenlegközlő levél kiküldésének, negyedéves hátralékos listák a követelést előíró szakmai szervezeti egységek részére történő kiküldésének megszervezése, biztosítása értékelés eredményének a követelést előíró szakmai szervezeti egység felé történő megküldéséről gondoskodás év végi leltározásban való részvétel a követelések egyeztetésére vonatkozóan*
- 6.2.80. *egyéb követelések minősítése a Pénzügyi Ügyosztályvezető által meghatározott szempontok alapján*
- 6.2.84. *vezetői irányítási, koordinációs feladatok*
- *Elkészíti az általa vezetett szervezeti egység feladatköréhez tartozó bizottsági és képviselő-testületi előterjesztéseket, írásos anyagokat, gondoskodik a határozatok végrehajtásáról, a lejárt határidejű határozatokról szóló jelentéseket.*
  - *A hatályos belső normában foglaltak alapján gyakorolja a kötelezettségvállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel, teljesítésigazolással kapcsolatos jogkörét.*
  - *Az általa vezetett szervezeti egység tevékenységét érintően a Józsefvárosi Honlap naprakészen tartásával, frissítésével kapcsolatos feladatok ellátása.*
  - *Részt vesz a testületi és bizottsági üléseken és egyéb szakmai értekezleten.*
  - *Köteles az egységes polgármesteri hivatali munkáját elősegítő szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásra, a szabályozott hivatalon belüli és külső kapcsolat-tartásra.*
  - *Elősegíti a Minőségirányítási Rendszer működését.*

- *A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletében, függelékében, egyéb belső normában a Számviteli és Pénzügyi Iroda tevékenységét meghatározó feladatok tekintetében gondoskodik az Iroda szakszerű és jogszerű működéséről, a feladat- és hatásköri jegyzékben meghatározott feladatok végrehajtásáról, rendszeresen ellenőrzi a feladatellátást.*
- *Az általa vezetett szervezeti egység dolgozóinak egyenlő teherviselését felügyeli, a feladatokat ezen elv mentén szétosztja, feladatellátásáról és az ennek során felmerülő problémákról rendszeres időközönként (hetente) beszámol az ügyosztályvezetőnek.*
- *Felelős az értékvesztés elszámolásáért, a behajthatatlan követelések számviteli nyilvántartásból történő kivezetéséért.*
- *Felügyeli a havi, negyedévi, félévi, évi statisztikai jelentések elkészítését és az adat-szolgáltatás teljesítését.*
- *A jegyző által átruházott egyéb munkáltatói jogokat gyakorolja:*
  - *javaslatot tesz egyes személyzeti ügyekben (alkalmazás, jutalmazás, munkaértékelés, fegyelmi stb.),*
  - *előkészíti és az ügyosztályvezető részére továbbítja az általa vezetett szervezeti egység dolgozóinak teljesítményértékelésének kitűzését, annak értékelését és minősítését,*
  - *előkészíti és az ügyosztályvezető részére továbbítja az általa vezetett szervezeti egység dolgozóinak szabadság engedélyezését,*
  - *az általa vezetett szervezeti egység dolgozói esetében engedélyezi a munkaidő alatti eltávozást, meghatározza a munkavégzés helyét és feladatait, biztosítja a munkavégzés feltételeit,*
  - *előkészíti és az ügyosztályvezető részére továbbítja minden és február 28-ig az általa vezetett szervezeti egység dolgozóit érintő szabadságolási ütemtervet, gondoskodik az éves szabadságok december 31-ig történő kiadásáról.*
  - *ellenőrzi a jelenléti ívek és távolmaradási ívek vezetését, havonta a távollétek okát és időtartamát jelenti,*
  - *elkészíti és az ügyosztályvezető részére továbbítja az általa vezetett szervezeti egység dolgozóinak munkaköri leírását, gondoskodik a munkaköri leírások naprakészen tartásáról,*
  - *felügyeli az általa vezetett szervezeti egység által használt adatbázisok és szakmai nyilvántartó programok naprakész vezetését, a program karbantartását biztosítja,*
  - *figyelemmel kíséri a központi és a helyi jogalkotást, jogszabályfigyeléssel kapcsolatos feladatok ellátása, kezdeményezi az önkormányzati rendeletek módosítását, társadalmi és jogi környezet változása vagy felhatalmazása esetén,*
  - *az ügyosztályvezető koordinálása mellett előkészíti a belső szabályzatokat, azok szükség szerinti módosítási javaslatait a polgármester és/vagy a jegyző/aljegyző intézkedésére,*
  - *az ügyosztályvezető koordinálása mellett gondoskodik a feladat-jegyzék (a hatályos jogi szabályozást is feltüntetve) elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról,*
  - *gondoskodik az általa vezetett szervezeti egységnél a munkafolyamatba beépített ellenőrzés működéséről,*
  - *az általa aláírt vagy szignált iratért szakmai, munkajogi és büntetőjogi felelősséget vállal,*
  - *folyamatos elemző munkát végez, melynek alapján változtatást kezdeményez az Irodát érintő feladatok vonatkozásában a hatékonyabb, eredményesebb, gazdaságosabb, racionálisabb feladatellátás érdekében,*

*Handwritten signature*

- rendszeresen tájékoztatja az ügyosztályvezetőt az iroda által ellátott feladatok végrehajtásának állásáról, soron kívül tájékoztatja az ügyosztályvezetőt az Iroda munkavégzése során felmerülő, ügyosztályvezetői beavatkozást, segítséget igénylő problémáiról.

- Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori éves törvény

**3.bd)** A helyettesítés rendje és az ezekhez tartozó felelősségi szabályok  
A munkaköri leírásban kijelöltek szerint

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

3.c/1. Önkormányzati fizetési számla és bankok főkönyvi könyvelését ellátó, áfa-bevallást és egyéb adóbevallásokat elkészítő, érvényesítési feladatokat ellátó ügyintéző

3.c/2. Hivatali kötelezettségvállalást nyilvántartó, hivatali bank és pénztárak könyvelését elvégző, kifizetések előkészítését, utalványrendeletek előállítását ellátó, analitikákat vezető, és azokat a főkönyvvel egyeztető ügyintéző

3.c/3. Uniós pályázatok nyilvántartását ellátó, kötelezettségvállalását vezető, elkülönített alszámlájának könyvelését elvégző, analitikáinak főkönyvvel történő egyeztetését ellátó ügyintéző

3.c/4. JGK.Zrt. feladatellátásával összefüggő pénzügyi feladatokat ellátó, helyi adók könyvelését elvégző, vagyonkataszter egyeztetését elvégző, lakáslap és ingatlanokat érintő negyedéves állományváltozások könyvelését, önkormányzati pénzárra könyvelését ellátó ügyintéző

3.c/5. Önkormányzati és hivatali bankanyagok bontását, könyvelésre való előkészítését ellátó, banki jóváírásokról utalványrendeleteket előállító, tartásdíjjal kapcsolatos feladatokat, szociális igazgatási és ellátási feladatellátásból adódó követelések Tudásbázison vezetett nyilvántartásban a Pénzügyi Ügyosztályra vonatkozó adatok kitöltését elvégző ügyintéző

3.c/6. Önkormányzatba és hivatalba érkező számlák ellenőrzésével, iktatásával, kiadási utalványrendeletek előállításával, számlák és egyéb kiadások utalásával foglalkozó ügyintéző


3.c/7. Társasházak felújítási támogatásával kapcsolatos feladatokat ellátó, CSP projekttel és az egyéb projektekkel kapcsolatos pénzügyi feladatokat ellátó, munkáltatói kölcsönnel, helyi támogatással összefüggő pénzügyi feladatokat elvégző, támogatások elszámolását nyilvántartó, szociálpolitikai segélyek utalás előkészítésével foglalkozó, állami támogatásokat leigénylő ügyintéző

3.c/8. Önkormányzati, hivatali és 11 nemzetiségi önkormányzat pénztárával kapcsolatos feladatokat ellátó, vevőszámlák kiállítását elvégző, szigorú számadású nyomtatványok vezetését ellátó ügyintéző

3.c/9. Önkormányzati kötelezettségvállalás nyilvántartását ellátó, nyilvános adatok közzétételét ellátó ügyintéző

3.c/10. Nemzetiségi önkormányzatok kötelezettségvállalás nyilvántartását vezető, banki és pénztári kifizetéseinek és bevételeinek könyvelését ellátó, nemzetiségi önkormányzatok beszámolóinak összeállítását elvégző, érvényesítési feladatokat ellátó ügyintéző

3.c/11. Tárgyi eszköz, kisértékű tárgyi eszköz, készletek nyilvántartását ellátó, leltározással, selejtezéssel kapcsolatos feladatokat ellátó ügyintéző

 25  
246

3.c/12. Önkormányzat és Hivatal bérfeladással kapcsolatos feladatokat ellátó, nettó finanszírozásban a bér-és járulékokkal kapcsolatos feladatokat ellátó valamint a átmenetileg szabad pénzeszközök lekötéséről gondoskodó és arról adatot szolgáltatató ügyintéző

3.c/13. Kerékbilincssel, közterület felügyelettel kapcsolatos pénztári feladatok ellátását végző ügyintéző

### 3.ca) szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása

- Magyarország Alaptörvénye
- Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII.30) kormányrendelet
- Nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. Törvény
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- Helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és határcikreiről szóló 1991. évi XX. törvény
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori éves törvény
- Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet
- A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet
- Az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet
- Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
- Nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény, valamint a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 28/2012. (III.06.) kormányrendelet
- Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény
- A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény
- A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény
- A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény
- A gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény
- Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény
- A társadalombiztosítás ellátására és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény
- Az egészségügyi hozzájárulásról szóló 1998. évi LXVI. törvény
- A megváltozott munkaképességű személyek ellátásáról és egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXCI. törvény
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint végrehajtási rendeletei
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény
- 2008. évi III. törvény az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól

- 2008. évi IV. törvény az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól a társadalombiztosítási és szociális ellátások megállapítása során, továbbá a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997.évi LXXXI. törvény módosításáról
- 2007. évi CXXXVI. törvény a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet
- 18/2005. (XII.27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi minták
- A mindenkori minimálbér és garantált bérminimumról szóló kormányrendelet
- Józsefvárosi Önkormányzat mindenkori átmeneti gazdálkodásáról szóló helyi rendelet
- Józsefvárosi Önkormányzat mindenkori költségvetéséről szóló *önkormányzati* rendelet
- Lakóház-működtetési és lakóházfelújítás-lebonyolítási szolgáltatás ellátásáról szóló 64/1995.(XII.18.) számú *önkormányzati* rendelet
- Budapest, Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 66/2012.(XII.13.) számú *önkormányzati* rendelet
- *Társasházaknak adható önkormányzati támogatásokról szóló 23/2015.(V.21.) önkormányzati rendelet*
- *A pénzbeli és természetbeni, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások helyi szabályairól szóló 10/2015.(III.01.) önkormányzati rendelet*

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

A kötelezettség-vállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel, érvényesítéssel, teljesítésigazolással kapcsolatos eljárási rendről szóló hatályos polgármesteri-jegyzői együttes utasítás szerint gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási, utalványozási, teljesítésigazolási jogot.

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

3.c/1. Önkormányzati fizetési számla és bankok főkönyvi könyvelését ellátó, áfa-bevallást és egyéb adóbevallásokat elkészítő, érvényesítési feladatokat ellátó ügyintéző

- 6.2.25. társosztályok részére, a költségvetés tervezéséhez, *költségvetés módosításához* adatszolgáltatás, szükség esetén közreműködés a költségvetés elkészítésében,
- 6.2.2. az Önkormányzat számveteli könyvvezetése (főkönyvi és analitikus), előzetesen kontírozott bevételek és kiadások ellenőrzése
- 6.2.53. részvétel az éves számszaki költségvetési beszámoló elkészítésében a Hivatal vonatkozásában,
- 6.2.64. részvétel az éves számszaki költségvetési beszámoló elkészítésében az önkormányzat vonatkozásában,
- 6.2.23. költségvetési fedezetek igazolása, érvényesítés,
- 6.2.12. a Hivatal belső szervezeti egységeinek havonta nyújtott pénzfogalmi adatszolgáltatás, ill. egyedi igények alapján adatszolgáltatás
- Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori éves törvény
- Az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet
- Magyarország Alaptörvénye
- Nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet
- A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 2008. évi III. törvény az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól
- 2008. évi IV. törvény az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól a társadalombiztosítási és szociális ellátások megállapítása során, továbbá a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény módosításáról
- Józsefvárosi Önkormányzat mindenkori átmeneti gazdálkodásáról szóló *önkormányzati* rendelet
- Józsefvárosi Önkormányzat mindenkori költségvetéséről szóló *önkormányzati* rendelet

6.2.32. Áfa (önkormányzat és Hivatala) és rehabilitációs (Hivatal) hozzájárulás és egyéb adóbevallásainak elkészítése. Pályázatokhoz szükséges tartozásokra vonatkozó igazolások beszerzése

- Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény
- A megváltozott munkaképességű személyek ellátásáról és egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXCI. törvény alapján

3.c/2 Hivatali kötelezettségvállalást nyilvántartó, hivatali bank és pénztárak könyvelését elvégző, kifizetések előkészítését, utalványrendeletek előállítását ellátó, analitikákat vezető, és azokat a főkönyvvel egyeztető ügyintéző

6.2.23. költségvetési fedezetek igazolása, érvényesítés,

6.2.38. előirányzatok kontírozása, könyvelése, egyeztetése

6.2.40. Ct-Ecostat integrált rendszerben törzsállomány karbantartása

6.2.64. részvétel az éves számszaki költségvetési beszámoló elkészítésében az önkormányzat vonatkozásában

6.2.47. éves számszaki költségvetési beszámoló elkészítése a Hivatal vonatkozásában, havi és negyedéves jelentések, beszámolók elkészítése

6.2.25. társosztályok részére, a költségvetés tervezéséhez, *költségvetés módosításához* adatszolgáltatás, szükség esetén közreműködés a költségvetés elkészítésében

6.2.60. Polgármesteri Hivatal kötelezettségvállalás analitikus nyilvántartás vezetése,

6.2.62. Polgármesteri Hivatal bejövő számlák és egyéb kifizetések előkészítése, utalványrendelet, kontírlap elkészítése

- Magyarország Alaptörvénye
- Nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény
- Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény



- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori éves törvény
- Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet
- A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet
- Az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet
- 2008. évi III. törvény az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól
- 2008. évi IV. törvény az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól a társadalombiztosítási és szociális ellátások megállapítása során, továbbá a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997.évi LXXXI. törvény módosításáról
- Józsefvárosi Önkormányzat mindenkori átmeneti gazdálkodásáról szóló *önkormányzati* rendelet
- Józsefvárosi Önkormányzat mindenkori költségvetéséről szóló *önkormányzati* rendelet

3.c/3. Uniós pályázatok nyilvántartását ellátó, kötelezettségvállalását vezető, elkülönített alszámlájának könyvelését elvégző, analitikáinak főkönyvvel történő egyeztetését ellátó ügyintéző

6.2.25. társosztályok részére, , a költségvetés tervezéséhez, *költségvetés módosításához* adatszolgáltatás, szükség esetén közreműködés a költségvetés elkészítésében,

6.2.35. Eu-s (MNP III és egyéb ) pályázatok analitikus nyilvántartása, kapcsolódó szerződések kötelezettség nyilvántartásba vétele, kapcsolódó számlák és egyéb kifizetések iktatása, utalványrendelet és kontírlap elkészítése, a számlák és kapcsolódó anyagok ellenőrzése, főkönyvi könyvelése, a támogatások leigénylése illetve abban való közreműködés

6.2.31. EU-s pályázatok elszámolásával kapcsolatos feladatok, kapcsolattartás a Rév8 Zrt-vel. A tervezett előirányzatok felhasználásának analitikus nyilvántartása,

6.2.64. részvétel az éves számszaki költségvetési beszámoló elkészítésében az önkormányzat vonatkozásában

- Magyarország Alaptörvénye
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény
- A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény
- Nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. Törvény
- Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori éves törvény
- Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet
- 2008. évi III. törvény az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól
- 2008. évi IV. törvény az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól a társadalombiztosítási és szociális ellátások megállapítása

sa során, továbbá a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997.évi LXXXI. törvény módosításáról

- A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet
- Az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet
- Józsefvárosi Önkormányzat mindenkori átmeneti gazdálkodásáról szóló helyi rendelet
- Józsefvárosi Önkormányzat mindenkori költségvetéséről szóló rendelet

3.c/4. JGK Zrt. feladatellátásával összefüggő pénzügyi feladatokat ellátó, helyi adók könyvelését elvégző, vagyonkataszter egyeztetését elvégző, lakáslap és ingatlanokat érintő negyedéves állományváltozások könyvelését, önkormányzati pénzár könyvelését ellátó ügyintéző

6.2.39. JGK Zrt. bonyolításában végzett feladatokra jóváhagyott előirányzatok felhasználásának analitikus nyilvántartása, főkönyvi könyvelése, koordinálása a Zrt-vel kötött szerződésben meghatározott kereteken belül, önkormányzati vagyonnyilvántartás egyeztetése a vagyonkataszterrel, lakás-helyiség analitikus nyilvántartással

6.2.66. önkormányzat esetében a bejövő számlák és egyéb kifizetések előkészítése, utalványrendelet, kontírlap elkészítése

6.2.67. helyi adók kontírozása, főkönyvi könyvelése, kapcsolódó állományok könyvelése, egyeztetése

6.2.68. nettó finanszírozás könyvelése, egyeztetése

6.2.64. részvétel az éves számszaki költségvetési beszámoló elkészítésében az önkormányzat vonatkozásában

6.2.53. részvétel az éves számszaki költségvetési beszámoló elkészítésében a Hivatal vonatkozásában

6.2.25. társosztályok részére, , a költségvetés tervezéséhez, *költségvetés módosításához* adatszolgáltatás, szükség esetén közreműködés a költségvetés elkészítésében

- Magyarország Alaptörvénye
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori éves törvény
- Nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. Törvény
- Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet
- Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény
- A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény
- A gépjárműadókról szóló 1991. évi LXXXII. törvény
- Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvény
- 2008. évi III. törvény az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól,
- 2008. évi IV. törvény az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól a társadalombiztosítási és szociális ellátások megállapítása során, továbbá a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997.évi LXXXI. törvény módosításáról,

- A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet,
- Az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet
- Józsefvárosi Önkormányzat mindenkori átmeneti gazdálkodásáról szóló *önkormányzati* rendelet,
- Józsefvárosi Önkormányzat mindenkori költségvetéséről szóló *önkormányzati* rendelet
- Budapest, Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 66/2012.(XII.13.) számú *önkormányzati* rendelet,
- Az Önkormányzat tulajdonában álló nem lakás céljára szolgáló helyiségek elidegenítésének feltételeiről szóló 32/2013. (VII.15.) Budapest Józsefváros Önkormányzati rendelet
- Az Önkormányzat tulajdonában álló lakások elidegenítéséről szóló 33/2013. (VII.15.) Budapest Józsefváros Önkormányzati rendelet
- *Társasházaknak adható önkormányzati támogatásokról szóló 23/2015.(V.21.) önkormányzati rendelet*
- Az Önkormányzat tulajdonában álló nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásának feltételeiről szóló Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 35/2013. (VI.20.) önkormányzati rendelet

3.c/5. Önkormányzati és hivatali bankanyagok bontását, könyvelésre való előkészítését ellátó, banki jóváírásokról utalványrendeleteket előállító, tartásdíjjal kapcsolatos feladatokat, szociális igazgatási és ellátási feladatellátásból adódó követelések Tudásbázison vezetett nyilvántartásban a Pénzügyi Ügyosztályra vonatkozó adatok kitöltését elvégző ügyintéző

6.2.15. Hivatali, önkormányzati, fizetési számlák bank szerelése

6.2.54. analitikus nyilvántartások egyeztetése a főkönyvvel, tételek rendezése a Cst-Ecostat rendszerben

6.2.64. részvétel az éves számszaki költségvetési beszámoló elkészítésében az önkormányzat vonatkozásában

6.2.53. részvétel az éves számszaki költségvetési beszámoló elkészítésében a Hivatal vonatkozásában

6.2.81. Követelés kezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása (szociális igazgatási és ellátási feladatellátásból adódó követelések Tudásbázison vezetett nyilvántartásban a Pénzügyi Ügyosztályra vonatkozó adatok kitöltése)

- Magyarország Alaptörvénye
- Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet
- Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvény
- Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori éves törvény
- Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény
- 2008. évi III. törvény az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól
- 2008. évi IV. törvény az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól a társadalombiztosítási és szociális ellátások megállapítá-

sa során, továbbá a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997.évi LXXXI. törvény módosításáról

- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
- A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet
- Az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet
- Józsefvárosi Önkormányzat mindenkori átmeneti gazdálkodásáról szóló *önkormányzati* rendelet
- Józsefvárosi Önkormányzat mindenkori költségvetéséről szóló *önkormányzati* rendelet

6.2.55.tartásdíjjal kapcsolatos feladatok ellátása

6.2.36. természetbeni juttatások és reprezentációs kiadások analitikus nyilvántartása

- A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény

3.c/6. Önkormányzatba és hivatalba érkező számlák ellenőrzésével, iktatásával, kiadási utalványrendeletek előállításával, számlák és egyéb kiadások utalásával foglalkozó ügyintéző

6.2.56.kapcsolattartás a számlavezető bank helpdesk osztályával ill. szállítói partnerekkel, egyenlegközlő levelekkel kapcsolatos feladatok ellátása

6.2.18. bejövő átutalásos számlák iktatása, utalványrendelet elkészítése, pénzügyi rendezése, kötelezettségvállaláshoz továbbítás

6.2.41. bírságok, építési igazgatási követelések analitikus nyilvántartása

6.2.53. részvétel az éves számszaki költségvetési beszámoló elkészítésében a Hivatal vonatkozásában

6.2.54. analitikus nyilvántartások egyeztetése a főkönyvvel, tételek rendezése a Ct-Ecostat rendszerben

6.2.64. részvétel az éves számszaki költségvetési beszámoló elkészítésében az önkormányzat vonatkozásában

6.2.81. Követeléskezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása (bírságok Tudásbázison vezetett analitikákkal kapcsolatos feladatok)

- Magyarország Alaptörvénye
- Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet
- Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvény
- 2008. évi III. törvény az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól
- 2008. évi IV. törvény az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól a társadalombiztosítási és szociális ellátások megállapítása során, továbbá a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997.évi LXXXI. törvény módosításáról
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori éves törvény
- A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet

32  
2013

- Az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet
- Józsefvárosi Önkormányzat mindenkori átmeneti gazdálkodásáról szóló *önkormányzati* rendelet
- Józsefvárosi Önkormányzat mindenkori költségvetéséről szóló *önkormányzati* rendelet

3.c.7. Társasházak felújítási támogatásával kapcsolatos feladatokat ellátó, CSP projekttel kapcsolatos pénzügyi feladatokat ellátó, munkáltatói kölcsönrel, helyi támogatással összefüggő pénzügyi feladatokat elvégző, támogatások elszámolását nyilvántartó, szociálpolitikai segélyek utalás előkészítésével foglalkozó, állami támogatásokat leigénylő ügyintéző

- 6.2.25. társosztályok részére, a költségvetés tervezéséhez, a költségvetés módosításhoz adatszolgáltatás, szükség esetén közreműködés a költségvetés elkészítésében
  - 6.2.53. részvétel az éves számszaki költségvetési beszámoló elkészítésében a Hivatal vonatkozásában
  - 6.2.64. részvétel az éves számszaki költségvetési beszámoló elkészítésében az önkormányzat vonatkozásában
  - 6.2.28. társasházaknak nyújtott felújítási támogatások utalás előkészítése, visszatérítendő támogatás, kölcsön nyilvántartása, igazolások kiadása, azonosítás alatt álló tételek rendezésével kapcsolatos feladatok ellátása, hátralékosokról kimutatás készítése a szervezeti egységek részére
  - 6.2.30. Corvin-Sétány Program és az egyéb projektekkel kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása
  - 6.2.17. munkáltatói kölcsön (lakásépítési és vásárlási) nyilvántartása
  - 6.2.45. analitikák vezetése, főkönyvi könyveléssel történő egyeztetése a számlarendben meghatározottak szerint: *Önkormányzat és a Hivatal költségvetésében szereplő beruházások analitikus nyilvántartása*
  - 6.2.57. befejezett beruházások aktiválásával kapcsolatos feladatok ellátása
  - 6.2.9. beruházási statisztikai jelentések készítése
  - 6.2.20. helyi és fiatal házasok lakásépítési támogatás nyilvántartása és ügyintézése
  - 6.2.16. átadott pénzeszközök, támogatások analitikus nyilvántartása, elszámolások figyelemmel kísérése
  - 6.2.22. helyiség-lakás óvadék, bérleti jogviszony megváltás, közterület foglalás, egyéb vevők, analitikus nyilvántartása, számlázása, hátralékosokról kimutatás készítése az illetékes szervezeti egységek részére, egyenlegközlő megküldése,
  - 6.2.81. Követelés kezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása (közterület foglalással, társasházak visszatérítendő támogatások Tudásbázison vezetett analitikákkal kapcsolatos feladatok)
  - 6.2.83. segélyek banki kiutalásának, pénztári kifizetésének előkészítése
- Magyarország Alaptörvénye
  - Nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. Törvény
  - Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet
  - Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
  - Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori éves törvény
  - Nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény, valamint a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 28/2012. (III.06.) kormányrendelet

- Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvény
- 2008. évi III. törvény az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól
- 2008. évi IV. törvény az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól a társadalombiztosítási és szociális ellátások megállapítása során, továbbá a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997.évi LXXXI. törvény módosításáról
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
- A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet
- Az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet
- Józsefvárosi Önkormányzat mindenkori átmeneti gazdálkodásáról szóló *önkormányzati rendelet*
- Józsefvárosi Önkormányzat mindenkori költségvetéséről szóló *önkormányzati rendelet*
- *Társasházaknak adható önkormányzati támogatásokról szóló 23/2015.(V.21.) önkormányzati rendelet*
- *A pénzbeli és természetbeni, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások helyi szabályairól szóló 10/2015.(III.01.) önkormányzati rendelet*

6.2.19. szociálpolitikai segélyek nyilvántartása, utalása, a kapcsolódó költségvetési támogatások leigénylése

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint végrehajtási rendeletei

3.c./8. Önkormányzati, hivatali és 11 nemzetiségi önkormányzat pénztárával kapcsolatos feladatokat ellátó, vevőszámlák kiállítását elvégző, szigorú számadású nyomtatványok vezetését ellátó ügyintéző

6.2.13. pénztárosi feladatok ellátása az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a nemzetiségi önkormányzatok tekintetében, valutapénztárral kapcsolatos feladatok ellátása, bevételi utalványrendeletek és kontírlapok elkészítése

6.2.45. analitikák vezetése, főkönyvi könyveléssel történő egyeztetése a számlarendben meghatározottak szerint

6.2.58. vevőszámlák kiállítása, magáncélú vezetékes telefonhasználat továbbszámlázása, nyilvántartása

6.2.59. kapcsolattartás ügyfelekkel, hivatali szervezeti egységekkel, önkormányzat intézményeivel

6.2.64. részvétel az éves számszaki költségvetési beszámoló elkészítésében az önkormányzat vonatkozásában

6.2.53. részvétel az éves számszaki költségvetési beszámoló elkészítésében a Hivatal vonatkozásában

6.2.69. egyéb pénztárosi feladatok ellátása

6.2.81. Követelés kezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása (hátralékos vevők részére fizetési felszólítás küldése)

- Magyarország Alaptörvénye
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvény

- Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény
- Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet
- Nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori éves törvény
- A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet
- Az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet
- Józsefvárosi Önkormányzat mindenkori átmeneti gazdálkodásáról szóló helyi rendelet
- Józsefvárosi Önkormányzat mindenkori költségvetéséről szóló rendelet
- 2008. évi III. törvény az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól
- 2008. évi IV. törvény az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló jogszabályok

3.c/9. Önkormányzati kötelezettségvállalás nyilvántartását ellátó, nyilvános adatok közzétételét ellátó ügyintéző

- 6.2.61. önkormányzat nevében kötelezettséget vállalókról féléves beszámoló készítése a Polgármester és a Jegyző felé,
- 6.2.63. nettó 5MFt feletti önkormányzati szerződések közzététele,
- 6.2.37. szerződések, kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartása,
- 6.2.25. társosztályok részére, a költségvetés tervezéséhez, *költségvetés módosításhoz* adatszolgáltatás, szükség esetén közreműködés a költségvetés elkészítésében,
- 6.2.53. részvétel az éves számszaki költségvetési beszámoló elkészítésében a Hivatal vonatkozásában,
- 6.2.64. részvétel az éves számszaki költségvetési beszámoló elkészítésében az önkormányzat vonatkozásában,
- Magyarország Alaptörvénye
- Nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori éves törvény
- Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet
- Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
- A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet
- Az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet
- 2008. évi III. törvény az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól
- 2008. évi IV. törvény az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló jogszabályok

- 2007. évi CXXXVI. törvény a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról
- 18/2005. (XII.27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi minták
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011.évi CXII. törvény
- A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007.évi CLXXXI. törvény
- Józsefvárosi Önkormányzat mindenkori átmeneti gazdálkodásáról szóló helyi rendelet
- Józsefvárosi Önkormányzat mindenkori költségvetéséről szóló rendelet

3.c/10. Nemzetiségi önkormányzatok kötelezettségvállalás nyilvántartását vezető, banki és pénztári kifizetéseinek és bevételeinek könyvelését ellátó, nemzetiségi önkormányzatok beszámolóinak összeállítását elvégző, érvényesítési feladatokat ellátó ügyintéző

- 6.2.37.szerződések, kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartása,
- 6.2.38. előirányzatok kontírozása, könyvelése, egyeztetése
- 6.2.48. nemzetiségi önkormányzat beszámolóinak összeállítása, a kötelező analitikus nyilvántartások vezetése, főkönyvvel történő egyeztetése
- 6.2.49.nemzetiségi önkormányzatok pénzforgalmi jelentés és negyedéves mérlegjelentés összeállítása a MÁK felé
- 6.2.50. nemzetiségi önkormányzati bankok szerelése, nemzetiségi bankok és pénztárak kontírozása, könyvelése
- 6.2.51. nemzetiségi önkormányzatok bevallásainak elkészítése, NAV felé megküldése, ezzel kapcsolatos egyéb könyvelési, utalási tétetek iktatása, kontírozása, könyvelése a Ct-Ecostat rendszerben
- 6.2.52. Teleki téri piac *bevételek egyeztetése*
- 6.2.53.részvétel az éves számszaki költségvetési beszámoló elkészítésében a Hivatal vonatkozásában
- 6.2.23.költségvetési fedezetek igazolása, érvényesítés
- 6.2.25.társosztályok részére, a költségvetés tervezéséhez, *költségvetés módosításához* adatszolgáltatás, szükség esetén közreműködés a költségvetés elkészítésében
- 6.2.64.részvétel az éves számszaki költségvetési beszámoló elkészítésében az önkormányzat vonatkozásában
- 6.2.81. Követelés kezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása (nemzetiségi önkormányzatok vevői követelések minősítésében részvétel)

- Magyarország Alaptörvénye
- Nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori éves törvény
- Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet
- Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvény
- Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény
- A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény
- Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény



- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
- A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet
- Az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet
- 2008. évi III. törvény az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól
- 2008. évi IV. törvény az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló jogszabályok
- Nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény Józsefvárosi Önkormányzat mindenkori átmeneti gazdálkodásáról szóló *önkormányzati* rendelet
- Józsefvárosi Önkormányzat mindenkori költségvetéséről szóló *önkormányzati* rendelet

3.c/11. Tárgyi eszköz, kisértékű tárgyi eszköz, készletek nyilvántartását ellátó, leltározással, selejtezéssel kapcsolatos feladatokat ellátó ügyintéző

- 6.2.57. befejezett beruházások aktiválásával kapcsolatos feladatok ellátása
- 6.2.10. leltározás, selejtezés megszervezése, bonyolítása, tárgyi eszközök, készletek analitikus nyilvántartásának vezetése
- 6.2.59. kapcsolattartás ügyfelekkel, hivatali szervezeti egységekkel, önkormányzat intézményeivel
- 6.2.65. tárgyi eszköz és kisértékű tárgyi eszköz beruházással ill. felújítással kapcsolatos számlák feldolgozása a tárgyi eszköz modulban: számlák kötelezettségvállaláshoz kapcsolása, eszközök bevételezése, pénzügy felé történő feladása, kontírozása, aktiválás átvezetése, értékcsökkenés elszámolása, főkönyv felé feladása negyedévente. Készletmodul és tárgyi eszköz modul törzsállományok karbantartása
- 6.2.25. társosztályok részére, a költségvetés tervezéséhez, *költségvetés módosításához* adatszolgáltatás, szükség esetén közreműködés a költségvetés elkészítésében
- 6.2.53. részvétel az éves számszaki költségvetési beszámoló elkészítésében a Hivatal vonatkozásában
- 6.2.64. részvétel az éves számszaki költségvetési beszámoló elkészítésében az önkormányzat vonatkozásában
- Magyarország Alaptörvénye
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori éves törvény
- Nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
- Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
- A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet
- Az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet
- Józsefvárosi Önkormányzat mindenkori átmeneti gazdálkodásáról szóló *önkormányzati* rendelet
- Józsefvárosi Önkormányzat mindenkori költségvetéséről szóló *önkormányzati* rendelet

37  
258

3.c/12. Önkormányzat és Hivatal bérfeladással kapcsolatos feladatokat ellátó, nettó finanszírozásban a bér-és járulékokkal kapcsolatos feladatokat ellátó, valamint az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötéséről gondoskodó és arról adatot szolgáltató ügyintéző

6.2.68.nettó finanszírozás könyvelése, egyeztetése

6.2.14.az önkormányzat és a Hivatal bérfeladásának elkészítése, kontírozása, kötelezettségvállalás és teljesítés

6.2.11.átmenetileg szabad pénzeszközök lekötése

6.2.25. társosztályok részére, a költségvetés tervezéséhez, *költségvetés módosításához* adatszolgáltatás, szükség esetén közreműködés a költségvetés elkészítésében

6.2.53. részvétel az éves számszaki költségvetési beszámoló elkészítésében a Hivatal vonatkozásában

6.2.64.részvétel az éves számszaki költségvetési beszámoló elkészítésében az önkormányzat vonatkozásában

6.2.29.*Polgármesteri Hivatal alkalmazottjai részére kifizetett fizetéselőlegek analitikus nyilvántartása, MÁK feladás készítése. Igazolások kiadása*

- Magyarország Alaptörvénye
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori éves törvény
- Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény
- Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény
- A mindenkori minimálbér és garantált bérminimumról szóló kormányrendelet
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
- A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet
- Az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet
- Józsefvárosi Önkormányzat mindenkori átmeneti gazdálkodásáról szóló önkormányzati rendelet
- Józsefvárosi Önkormányzat mindenkori költségvetéséről szóló rendelet

3.c/13.Kerékbilincsel, közterület felügyelettel kapcsolatos pénztári feladatok ellátását végző ügyintéző

6.2.70.kerékbilincsel, közterület felügyeleti feladatokhoz kapcsolódó kihelyezett pénztári feladatok ellátása

6.1.71.kerékbilincsel, közterület felügyeleti feladatokhoz kapcsolódó ellátmányelőleg kifizetése, elszámoltatása, nyilvántartása

6.2.72. kerékbilincsel, közterület felügyeleti feladatokhoz kapcsolódó szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, kiadása, kezelése és elszámolása

6.2.73.kerékbilincsel és közterületi feladatokhoz kapcsolódó készpénz bevételek kezelése

6.2.74.kerékbilincsel kapcsolatos számlázási feladatok

6.2.75.behajtást kezelő programban engedélyek rögzítése

6.2.76.Ct-ECOSTAT rendszer pénztári modul kezelése