

6.2.77.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 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
- Józsefvárosi Önkormányzat mindenkori átmeneti gazdálkodásáról szóló önkormányzati rendelet
- Józsefvárosi Önkormányzat mindenkori költségvetéséről szóló rendelet

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

A helyettesítési szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

**Adóügyi Iroda vezetője**

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

- A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény kivéve az iparüzési adóra vonatkozó III. és IV. fejezetek
- Az adózás rendjéről szóló XCII. törvény I.-X fejezet
- A közigazgatási és hatósági eljárásról szóló 2004. évi CXL. törvény (Art. 5 § (2) bek. alapján Ket-nek az eljárás megindítására, az újrafelvételi eljárásra, a hatósági szolgáltatásra, valamint - a határozat jogerőre emelkedésére vonatkozó szabályok kivételével – a végrehajtási eljárásra vonatkozó szabályait, a kiskorú adózó esetében az ügyintézés soronkívüliségére és határidejére vonatkozó szabályait nem kell alkalmazni)
- A mindenkor hatályos költségvetési törvény
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- Gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény
- *A Józsefvárosi Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 36/2014. (XI.06.) önkormányzati rendelet*
- Az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- A bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény
- Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény
- Szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény a 2012. április 15-e előtti szabálysértések vonatkozásában;
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI törvény

- A társadalombiztosítás ellátására és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény
- A hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény
- Hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. törvény
- Ingatlan-nyilvántartásról szóló 1997. évi CXLI törvény
- A csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991.évi XLIX. törvény
- A cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény
- A szerencsejáték szervezéséről szóló 1991. évi XXXIV. törvény
- A fiatalkorúak dohányzásának visszaszorításáról és a dohánytermékek kiskereskedelméről szóló 2012. évi CXXXIV. törvény
- A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény
- A jövedéki adóról és a jövedéki termékek forgalmazásának különös szabályairól szóló 2003. évi CXXVII. törvény
- A környezetterhelési díjról szóló 2003. évi LXXXIX. törvény
- *37/2015. (XII. 28.) NGM rendelet az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe tartozó adók, és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásának, kezelésének, elszámolásának, valamint az önkormányzati adóhatóság adatszolgáltatási eljárásának szabályairól*
- Költségmentesség engedélyezésének alapjául szolgáló körülmények igazolásáról 2/1968.(I.24.) IM. rendelet
- Ingatlanok forgalmi értékadatainak szolgáltatási rendjéről és az adatszolgáltatás igazgatási szolgáltatási díjáról szóló 33/2007 (XII.23) PM rendelet
- A súlyos mozgáskorlátozottak közlekedési kedvezményeinek rendszeréről szóló 102/2011. (VI.29.) Korm. rendelet
- 149/1997 (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 63/2006 (III.27.) Korm. rendelet a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól
- *368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról*
- A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény végrehajtásával kapcsolatos rendelkezésekről, valamint ahhoz kapcsolódó egyes rendeletek módosításáról szóló 22/2012 (IV.13) BM rendelet
- Az egyes elkobzott dolgok közérdekű felhasználásáról szóló 2000. évi XIII. tv., a szabálysértési eljárás során lefoglalt és elkobzott dolgok kezeléséről és értékesítéséről szóló 39/2009. (XII.22.) PM rendelet
- A mindenkori jegybanki alapkamat mértékről szóló 1/2013.(I.29.) MNB rendelet
- A lakáscélú állami támogatásokról szóló 12/2001. Korm. rendelet
- 13/1991. (V.21.) PM rendelet a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó adók, és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásáról, kezeléséről, elszámolásáról
- 44/2004. (XII.20.) PM rendelet az eljárási illeték megfizetésének és megfizetés ellenőrzésének részletes szabályairól,
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
- 35/2008.(XII.31.) PM rendelet az önkormányzati adóhatóságok által rendszeresíthető bevallási, bejelentési nyomtatványok tartalmáról
- Az építményadóról szóló 38/2014. (XI.13.) sz. önkormányzati rendelet

*Handwritten signature*

- A telekadóról szóló 39/2014.(XI.13.) sz. önkormányzati rendelet
- A magánszemélyek kommunális adójáról szóló 40/2014.(XI.13.) önkormányzati rendelet
- Az idegenforgalmi adóról szóló 57/2010. (XII.30.) sz. önkormányzati rendelet
- A talajterhelési díj helyi szabályairól szóló 42/2015. (X.29.) önkormányzati rendelet

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

A kiadmányozás, a kiadmányozás és az aláírás rendjéről szóló 12/2015. (IX.25.) sz. *polgármesteri-jegyzői közös* utasítás IV. fejezet 2. pontjában foglaltaknak megfelelően történik. Az Adóügyi Iroda vezetője önállóan kiadmányozza az elsőfokú határozat meghozataláig bezárólag (ideértve az elsőfokú határozat meghozatalát is) Iroda feladat- és hatáskörébe tartozó valamennyi döntést, intézkedést, ide nem értve a VII.) pontban szereplő, az ügyintézők által is gyakorolható kiadmányozási jogokat.

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

Általánosságban az irodavezetői feladatok ellátása, az iroda munkájának koordinálása, önálló kiadmányozás az irodát érintő feladatok tekintetében, továbbá gépjárműadó behajtással és adóellenőrzések lefolytatásával kapcsolatos ügyintézői feladatok ellátása:

#### Feladatkörei

- 6.3.14. *esetenként hátralékos ügyekben az iratok előkészítése és továbbítása önálló bírósági végrehajtóknak, felszámolási eljárás alatt lévő ügyekben követelés felszámoló felé történő bejelentése*
- 6.3.15. adóellenőrzések lefolytatása
  - Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény Art. 86.§-143.§
- 6.3.34. gépjárműadó, hátralékos adózók behajtási eljárás megindításának kezdeményezése (fizetési felszólítás küldése hátralékos lista alapján, munkabérből letiltás kezdeményezése, bankszámlára inkasszó kibocsátás) gépjármű forgalomból történő kivonása, végrehajtási jog törzskönyvbe történő bejegyzése
- 6.3.39. ügyfélfogadás
- 6.3.42. az iroda tevékenységével kapcsolatos ellenőrzési nyomvonalak időszakos felülvizsgálata
- 6.3.43. éves beszámoló készítése az adóügyi iroda tevékenységéről
- 6.3.44. adatszolgáltatás a Pénzügyi Ügyosztálynak a 60 napon túli lejárt esedékességű követelések állományáról a kialakított szabályozás szerint, mely alapján előterjesztés készül a bizottságság részére
- 6.3.45. a csőd-és felszámolási eljárások figyelése, a szükséges intézkedések megtétele
- 6.3.46. a behajthatatlan követelések nyilvántartása az ÖNKADÓ programban

6.3.49. az év végi leltározásban való részvétel a követelések egyeztetésére vonatkozóan a Pénzügyi Ügyosztállyal

6.3.50. a követelések minősítése, az értékvesztés elszámolására vonatkozó javaslat elkészítése. Vitatott követelések esetén az ügyosztályvezető tájékoztatja a jegyzőt a további intézkedések megtételére. A behajthatatlannak minősített követelések bizonylatokkal való dokumentálása. A minősítés a nyilvántartásban való rögzítése.

6.3.53. *Vezetői irányítási, koordinációs feladatok*

- *Elkészíti az Adóügyi Iroda költségvetését.*
- *Elkészíti az Adóügyi Iroda éves Ellenőrzési tervét.*
- *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 helyi adóval kapcsolatos hatósági jogköröket a hatályos belső és külső normák szerint előkészíti, gyakorolja, feladatellátása során hatóságként jár el.*
- *A hatályos belső normában foglaltak alapján gyakorolja a kiadmányozás, valamint a kötelezettségvállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel, teljesítésigazolással kapcsolatos jogkörét. Kiadmányozza az általa vezetett szervezeti egység által elkészített hatósági döntéseket, intézkedéseket, leveleket, egyéb dokumentumokat, szignálás/aláírás előtt ellenőrzi a döntés megalapozottságát, az eljárás törvényességét. Kézjegyével látja el azon iratokat, melyeknél a kiadmányozási, aláírási joggal ügyosztályvezetője vagy egyéb vezetője rendelkezik.*
- *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 az Adóügyi Iroda tevékenységét meghatározó feladatok tekintetében gondoskodik az Iroda szakszerű és jogszerű működéséről, a feladat- és hatásköri jegyzékben meghatározott feladatok végrehajtásáról, rendszeresen ellenőrzi a feladatellátást. Gondoskodik az adóhátralékok behajtásáról.*
- *Felügyeli és ellenőrzi az 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, 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 (ÖNKADÓ, TAKARNAET stb.) naprakész vezetését, a program karbantartását biztosítja,
- 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 válaszeveleket,
- 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,
- biztosítja a jegyzői hatáskörök gyakorlását az adóhatósági ügyek intézése körében,
- 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,
- 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.

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

Az irodavezető kiadmányozási jogkörével kapcsolatosan ügyosztályvezető végzi a helyettesítést.

Az irodavezető Adóügyi Iroda közvetlen koordinációs feladatai ellátása tekintetében Gergely Eszter helyettesíti.

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

- 3.c./1. Magánszemély kommunális adójával kapcsolatos feladatokat ellátó ügyintéző; valamint gépjárműadóval kapcsolatos feladatokat ellátó ügyintéző
- 3.c./2. Adók és adók módjára behajtandó köztartozásokat behajtó; lefoglalt és elkobzott dolgokkal kapcsolatos adóhatósági feladatokat ellátó ügyintéző
- 3.c./3. Ingatlan értékbecslést végző ügyintéző; valamint gépjárműadóval *és adók módjára behajtandó köztartozások behajtásával* kapcsolatos adóhatósági feladatokat ellátó ügyintéző
- 3.c./4. Helyi adókkal (építményadó, telekadó, idegenforgalmi adó) kapcsolatos feladatokat ellátó ügyintéző
- 3.c./5. Helyi adókkal (építményadó, telekadó, idegenforgalmi adó) kapcsolatos feladatokat ellátó és magánfőzéssel kapcsolatos feladatokat ellátó ügyintéző
- 3.c./6. Helyi adókkal (építményadó, telekadó, idegenforgalmi adó) kapcsolatos feladatokat ellátó és talajterhelési díjjal kapcsolatos feladatokat ellátó ügyintéző
- 3.c./7. Gépjárműadóval kapcsolatos feladatokat ellátó és adóigazolással, költségmentességgel, vagyoni bizonyítvánnyal kapcsolatos feladatokat ellátó ügyintéző
- 3.c./8. Gépjárműadóval kapcsolatos feladatokat ellátó és költségmentességgel, vagyoni bizonyítvánnyal kapcsolatos feladatokat ellátó ügyintéző
- 3.c./9. Gépjárműadó behajtással kapcsolatos feladatokat ellátó ügyintéző
- 3.c./10. Adókönyvelő és adóigazolással, költségmentességgel, vagyoni bizonyítvánnyal kapcsolatos feladatokat ellátó ügyintéző

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

- A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény kivéve az iparüzési adóra vonatkozó III. és IV. fejezetek
- Az adózás rendjéről szóló XCII. törvény I.-X fejezet
- A közigazgatási és hatósági eljárásról szóló 2004. évi CXL. törvény (Art. 5 § (2) bek. alapján Ket-nek az eljárás megindítására, az újrafelvételi eljárásra, a hatósági szolgáltatásra, valamint - a határozat jogerőre emelkedésére vonatkozó szabályok kivételével – a végrehajtási eljárásra vonatkozó szabályait, a kiskorú adózó esetében az ügyintézés során kívüliségére és határidejére vonatkozó szabályait nem kell alkalmazni)
- A mindenkor hatályos költségvetési törvény
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- Gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény
- A Józsefvárosi Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 36/2014. (XI.06.) önkormányzati rendelet
- Az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- A bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény
- Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény
- Szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény a 2012. április 15-e előtti szabálysértések vonatkozásában
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI törvény



44  
JG

- A társadalombiztosítás ellátására és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény
- A hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény
- Hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. törvény
- Ingatlan-nyilvántartásról szóló 1997. évi CXLI törvény
- A csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991.évi XLIX. törvény
- A cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény
- A szerencsejáték szervezéséről szóló 1991. évi XXXIV. törvény
- A fiatalkorúak dohányzásának visszaszorításáról és a dohánytermékek kiskereskedelméről szóló 2012. évi CXXXIV. törvény
- A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény
- A jövedéki adóról és a jövedéki termékek forgalmazásának különös szabályairól szóló 2003. évi CXXVII. törvény
- A környezetterhelési díjról szóló 2003. évi LXXXIX. törvény
- A magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről és fogyatékoságokról szóló 5/2003. (II.19.) ESZCSM rendelet
- Költségmentesség engedélyezésének alapjául szolgáló körülmények igazolásáról 2/1968.(I.24.) IM. rendelet
- Ingatlanok forgalmi értékadatainak szolgáltatási rendjéről és az adatszolgáltatás igazgatási szolgáltatási díjáról szóló 33/2007 (XII.23) PM rendelet
- a súlyos mozgáskorlátozottak közlekedési kedvezményeinek rendszeréről szóló 102/2011. (VI.29.) Korm. rendelet
- 149/1997 (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 63/2006 (III.27.) Korm. rendelet a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól
- A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény végrehajtásával kapcsolatos rendelkezésekről, valamint ahhoz kapcsolódó egyes rendeletek módosításáról szóló 22/2012 (IV.13) BM rendelet
- Az egyes elkobzott dolgok közérdekű felhasználásáról szóló 2000. évi XIII. tv., a szabálysértési eljárás során lefoglalt és elkobzott dolgok kezeléséről és értékesítéséről szóló 39/2009. (XII.22.) PM rendelet
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. Korm. rendelet
- A lakáscélú állami támogatásokról szóló 12/2001. Korm. rendelet
- 13/1991. (V.21.) PM rendelet a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó adók, és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásáról, kezeléséről, elszámolásáról
- A mindenkori jegybanki alapkamat mértékről szóló MNB rendelet
- 44/2004. (XII.20.) PM rendelet az eljárási illeték megfizetésének és megfizetés ellenőrzésének részletes szabályairól
- 368/2011 (XII.31. ) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
- 35/2008.(XII.31.) PM rendelet az önkormányzati adóhatóságok által rendszeresíthető bevallási, bejelentési nyomtatványok tartalmáról

- 37/2015. (XII. 28.) NGM rendelet az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe tartozó adók, és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásának, kezelésének, elszámolásának, valamint az önkormányzati adóhatóság adatszolgáltatási eljárásának szabályairól
- Az építményadóról szóló 38/2014. (XI.13.) sz. önkormányzati rendelet
- A telekadóról szóló 39/2014.(XI.13.) sz. önkormányzati rendelet
- A magánszemélyek kommunális adójáról szóló 40/2014.(XI.13.) önkormányzati rendelet
- Az idegenforgalmi adóról szóló 57/2010. (XII.30.) sz. önkormányzati rendelet
- A talajterhelési díj helyi szabályairól szóló 42/2015. (X.29.) önkormányzati rendelet

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

A kiadmányozás, a kiadmányozás és az aláírás rendjéről szóló 2/2015. (IX.25.) sz. *polgármesteri-jegyzői közös* utasítás VII. fejezetben foglaltaknak megfelelően történik.

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

- eljárás megindítása,
- szakhatósági megkeresések,
- helyszíni szemle kitűzése, *az arra vonatkozó* értesítés,
- a helyszínen jegyzőkönyvbe foglalt helyszíni ideiglenes intézkedések,
- idézés, értesítés,
- az első – általános – hiánypótlási felhívás,
- a kézbesítési vélelem
- értesítés jogerőre emelkedésről,
- a Hivatalon belüli irat-átadás kísérő levelei, adatkérés tekintetében,
- *az eredeti kiadmány, dokumentum hitelesítése (az aláírt határozat/végzés hitelesítése),*
- *a címkezelése, a közzététel, a hirdetőtáblán történő kifüggesztés tekintetében.*

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

#### **3.c./1. Magánszemély kommunális adójával kapcsolatos adóhatósági feladatokat ellátó, valamint gépjárműadóval kapcsolatos feladatokat ellátó ügyintéző**

6.3.6. adóbevallások alapján az adó kivetése (előírása) és felülvizsgálata (magánszemély kommunális adója vonatkozásában), kivető, törölő és mentességet megállapító határozatok készítése

- A helyi adókról szóló 1990.évi C. törvény kivéve az iparüzési adóra vonatkozó III. és IV. fejezetek
- Az adózás rendjéről szóló XCII. törvény I-X. fejezet (Art.)
- A magánszemélyek kommunális adójáról szóló 40/2014.(XI.13.) önkormányzati rendelet
- Ingatlan- nyilvántartásról szóló 1997.évi CXLI. törvény 17.§ (1) bek. r) pontja

6.3.7. magánszemély kommunális adója ONKADO programban történő rögzítése

46  
267



(feladatból adódó)

- A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény 34.§
- A magánszemély kommunális adójáról szóló 40/2014.(XI.13.) sz önkormányzati rendelet
- Ingatlan-nyilvántartásról szóló 1997. évi CXLI törvény 17.§ (1) bek. r) pont

6.3.9. magánszemélyek kommunális adója és gépjárműadó alanyai folyószámláinak (számlaegyenlegek) kibocsátásával kapcsolatos munkálatok elvégzése

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

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

- Az adózás rendjéről szóló XCII. törvény 133-134.§
- Az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény 29.§, 33.§ (2) 23. pont, IX. fejezet 73 §
- Magánszemély kommunális adójáról szóló 40/2014.(XI.13.) önkormányzati rendelet

6.3.12. környeztanulmányi eljárások lefolytatása adókedvezmény, helyi adó méltányosság esetén,

- A magánszemély kommunális adójáról szóló 40/2014.(XI.13.) önkormányzati rendelet

6.3.13. helyi ( kommunális) adóban félévente behajtási cselekmények foganatosítása *(fizetési felszólítás küldése hátralékos lista alapján, munkabérből letiltás kezdeményezése, bankszámlára inkasszó kibocsátás)*

- Adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 150.§ (1), 146. § (4), 144.§,
- A bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény 7.§ (1), 58.§ (1)-(3), 65. § (1)-(2)

6.3.14. *esetenként hátralékos ügyekben (kommunális adó) az iratok előkészítése és továbbítása önálló bírósági végrehajtóknak, felszámolási eljárás alatt lévő ügyekben követelés felszámoló felé történő bejelentése* Adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 145.§, 146.§ (4)

- A csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991.évi XLIX. törvény 10.§ (2)
- A cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény

6.3.15. adóellenőrzések lefolytatása

- Adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény Art. 86.§-143.§

6.3.16 magánszemély kommunális adója határozat minták megszerkesztése az ONKADO program szövegszerkesztője segítségével *(feladatvégzéshez kapcsolódó)*

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

6.3.36. önkormányzati adóhatóság által rendszeresített formanyomtatványok előkészítése

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

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

- Adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 43. §., 164. §

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

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

6.3.39. ügyfélfogadás

6.3.45. a csőd-és felszámolási eljárások figyelése, a szükséges intézkedések megtétele

6.3.46. a behajthatatlan követelések nyilvántartása az ÖNKADÓ programban

6.3.56. *Kommunális adóról kivetési összesítő készítése, MÁK felé való megküldése*

- 37/2015. (XII. 28.) NGM rendelet az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe tartozó adók, és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásának, kezelésének, elszámolásának, valamint az önkormányzati adóhatóság adatszolgáltatási eljárásának szabályairól

### **3.c./2 Adók és adók módjára behajtandó köztartozásokat behajtó; lefoglalt és elkobzott dolgokkal kapcsolatos adóhatósági feladatokat ellátó ügyintéző**

6.3.1. idegenben kimutatott, adók módjára behajtandó köztartozások (közigazgatási bírság, pénzbírság, helyszíni bírság, igazgatási szolgáltatási díj, hulladékgazdálkodási díj), saját gépjárműadó és szabálysértési határozatokban kimutatott tartozások, gyermektartásdíj behajtása, fizetési felszólítás kiküldése behajtási eredmény visszajelentése, ONKADO programban rögzítése, fizetések folyamatos ellenőrzése, munkabérek, járandóságok és egyéb követelések letiltása

- Adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 144-153. §, 161. §
- Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 42. § (3) bek., 53. § (2) bek., 92. § (6) bek., 93. § (2) bek., 99. §
- Szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 142. § (10) bek.
- Szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény 111 §., 135. § (4) bek. a 2012. április 15-e előtti szabálysértések vonatkozásában

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI törvény 24. § (8) bek., 133/A § (7) bek., 154. § (4) bek.
- A társadalombiztosítás ellátására és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény 43. § (1) bek. b) pontja
- A hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény 52. § (1) bek., 86. § (7) bek.
- 149/1997 (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 63/2006 (III.27.) Korm. rendelet a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól
- 13/1991.(V.21.) PM rendelet a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó adók, és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásáról, kezeléséről, elszámolásáról
- Bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény 7. § (1) bek., 58. § (1-3) bek., 73. § (1) bek.
- A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény végrehajtásával kapcsolatos rendelkezésekről, valamint ahhoz kapcsolódó egyes rendeletek módosításáról szóló 22/2012 (IV.13) BM rendelet 10. §
- A bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény 7.§ (1), 58.§ (1)-(3), 65. § (1)-(2)
- Gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény 9.§ (4) bek.

6.3.2. helyszíni behajtás, foglalási jegyzőkönyv (ingóvégrehajtás végzése és a lefoglalt ingóságok értékesítése (árverés) – önálló bírósági végrehajtó szerződés szerinti megkeresése)

- Adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 145-146, 154-158. §
- Bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény 84. §, 89-96/b §, 100. §, 104-105.§

6.3.3. szabálysértési hatóság tevékenységéhez kapcsolódó feladatok ellátása (lefoglalt, illetve elkobzott dolgok nyilvántartása, őrzése, megsemmisítése stb.)

- Az egyes elkobzott dolgok közérdekű felhasználásáról szóló 2000. évi XIII. tv., a szabálysértési eljárás során lefoglalt és elkobzott dolgok kezeléséről és értékesítéséről szóló 39/2009. (XII.22.) PM rendelet

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

- Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 43. §., 164. §

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

6.3.39. ügyfélfogadás

**3.c./3. Ingatlan értékbecslést végző ügyintéző, valamint gépjárműadóval és adók módjára behajtandó köztartozások behajtásával kapcsolatos adóhatósági feladatokat ellátó ügyintéző**

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

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

6.3.5. összehasonlító értékadat megkérése Nemzeti Adó- és Vámhivataltól

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

6.3.9. folyószámlák (számlaegyenlegek) kibocsátásával kapcsolatos munkálatok elvégzése

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

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

- Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 43. §., 164. §

6.3.12. *Környezettanulmányi eljárások lefolytatása adókedvezmény, helyi adó méltányosság esetén.*

6.3.14. *Esetenként hátralékos ügyekben az iratok előkészítése és továbbítása önálló bírósági végrehajtóknak, felszámolási eljárás alatt lévő ügyekben követelés felszámoló felé történő bejelentése*

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

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

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

6.3.39. ügyfélfogadás

6.3.45. a csőd-és felszámolási eljárások figyelése, a szükséges intézkedések

50  
271

megtétele

#### 6.3.46. a behajthatatlan követelések nyilvántartása az ÖNKADÓ programban

6.3.1. *idegenben kimutatott, adók módjára behajtandó köztartozások (közigazgatási bírság, pénzbírság, helyszíni bírság, igazgatási szolgáltatási díj, hulladékgyűjtési díj), saját szabálysértési határozatokban kimutatott tartozások, gyermektartásdíj behajtása, fizetési felszólítás kiküldése, a behajtási eredmény visszajelentése, ONKADO programban rögzítése, fizetések folyamatos ellenőrzése, munkabérek, járandóságok és egyéb követelések letiltása;*

- *Adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 144-153. §, 161. §*
- *Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 42. § (3) bek., 53. § (2) bek., 92. § (6) bek., 93. § (2) bek., 99. §*
- *Szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 142. § (10) bek.*
- *Szabálysértésekről szóló 1999. évi LXXIX. törvény 111 §., 135. § (4) bek. a 2012. április 15-e előtti szabálysértések vonatkozásában*
- *A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 24. § (8) bek., 133/A § (7) bek., 154. § (4) bek.*
- *A társadalombiztosítás ellátására és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény 43. § (1) bek. b) pontja*
- *A hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény 52. § (1) bek., 86. § (7) bek.*
- *149/1997 (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról*
- *37/2015. (XII. 28.) NGM rendelet az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe tartozó adók, és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásának, kezelésének, elszámolásának, valamint az önkormányzati adóhatóság adatszolgáltatási eljárásának szabályairól*
- *Bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény 7. § (1) bek., 58. § (1-3) bek., 73. § (1) bek.*
- *A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény végrehajtásával kapcsolatos rendelkezésekről, valamint ahhoz kapcsolódó egyes rendeletek módosításáról szóló 22/2012 (IV.13) BM rendelet 10. §*
- *A bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény 7.§ (1), 58.§ (1)-(3), 65. § (1)-(2)*
- *Gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény 9.§ (4) bek.*

#### 3.c./4. Helyi adókkal (épitményadó, telekadó, idegenforgalmi adó) kapcsolatos feladatokat ellátó ügyintéző

6.3.6. adóbevallások alapján az adó kivetése (előírása) és felülvizsgálata (épitmény-, és telekadó vonatkozásában), kivető, törlő és mentességet megállapító határozatok elkészítése, jogerősítése

- *Az épitményadóról szóló 38/2014. (XI.13.) sz. önkormányzati rendelet*
- *A telekadóról szóló 39/2014.(XI.13.) sz. önkormányzati rendelet*
- *Ingtalan-nyilvántartásról szóló 1997. évi CXLI törvény 17.§ (1) bek. r) pont*

6.3.7. épitmény-, és telekadó ONKADO programban történő rögzítése (feladatból adódó)

51  
272

- 6.3.8. idegenforgalmi adó bevallások feldolgozása, a befizetések nyilvántartása
- A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény 34.§
  - Az idegenforgalmi adóról szóló 57/2010. (XII.30.) sz. önkormányzati rendelet
- 6.3.9. folyószámlák (számlaegyenlegek) kibocsátásával kapcsolatos munkálatok elvégzése
- Az adózás rendjéről szóló XCII. törvény 43.§ (8) bek.
- 6.3.10. méltányossági eljárások lefolytatása, a kedvezmények elbírálását követően határozat készítése, jogerősítése (az engedélyezett részletfizetés teljesítésének folyamatos ellenőrzése, nem teljesítés esetén behajtási cselekmény foganatosítása)
- Az adózás rendjéről szóló XCII. törvény 133-134.§
  - Az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény 29.§, 33.§ (2) 23. pont, IX. fejezet 73 §
  - Az építményadóról szóló 38/2014. (XI.13.) sz. önkormányzati rendelet
  - A telekadóról szóló 39/2014.(XI.13.) sz. önkormányzati rendelet
- 6.3.11. a túlfizetési kérelmek figyelemmel kísérése, adózó kérelmére azok visszautalásra történő előkészítése
- Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 43. §.
- 6.3.12. környeztanulmányi eljárások lefolytatása adókedvezmény, helyi adó méltányosság esetén
- Az építményadóról szóló 38/2014. (XI.13.) sz. önkormányzati rendelet
  - A telekadóról szóló 39/2014.(XI.13.) sz. önkormányzati rendelet
- 6.3.13. helyi adóban félévente behajtási cselekmények foganatosítása (fizetési felszólítás küldése hátralékos lista alapján, munkabérből letiltás kezdeményezése, bankszámlára inkasszó kibocsátás)
- Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 150.§ (1), 146. § (4), 144.§,
  - A bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény 7.§ (1), 58.§ (1)-(3), 65. § (1)-(2)
- 6.3.14. *esetenként hátralékos ügyekben az iratok előkészítése és továbbítása önálló bírósági végrehajtóknak, felszámolási eljárás alatt lévő ügyekben követelés felszámoló felé történő bejelentése*
- Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 145.§, 146.§ (4)
  - A csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991.évi XLIX. törvény 10.§ (2)
  - A cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény
- 6.3.15. adóellenőrzések lefolytatása
- Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény Art. 86.§-143.§
- 6.3.16. telekadó és építményadó a határozat minták megszerkesztése az ONKADO program szövegszerkesztője segítségével (feladatvégzéshez kapcsolódó)
- A közigazgatási és hatósági eljárásról szóló 2004. évi CXL. törvény 72. §

*Handwritten signature*

6.3.36. önkormányzati adóhatóság által rendszeresített formanyomtatványok előkészítése

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

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

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

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

6.3.39. ügyfélfogadás

6.3.45. a csőd-és felszámolási eljárások figyelése, a szükséges intézkedések megtétele

6.3.46. a behajthatatlan követelések nyilvántartása az ÖNKADÓ programban

6.3.51. *Építményadó és telekadóról kivetési összesítő készítése, MÁK felé való megküldése*

- 37/2015. (XII. 28.) NGM rendelet az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe tartozó adók, és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásának, kezelésének, elszámolásának, valamint az önkormányzati adóhatóság adatszolgáltatási eljárásának szabályairól

6.3.52. *Építményadó fizetési kötelezettség alól igényelt adófelfüggesztésről összesítő készítése, MÁK felé való megküldése*

- 37/2015. (XII. 28.) NGM rendelet az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe tartozó adók, és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásának, kezelésének, elszámolásának, valamint az önkormányzati adóhatóság adatszolgáltatási eljárásának szabályairól

### **3.c./5. Helyi adókkal (építményadó, telekadó, idegenforgalmi adó) és magánfőzéssel kapcsolatos feladatokat ellátó ügyintéző**

6.3.6. adóbevallások alapján az adó kivetése (előírása) és felülvizsgálata (építmény-, és telekadó vonatkozásában), kivető, törlő és mentességet megállapító határozatok elkészítése, jogerősítése

- Az építményadóról szóló 38/2014. (XI.13.) sz. önkormányzati rendelet
- A telekadóról szóló 39/2014.(XI.13.) sz. önkormányzati rendelet
- Ingatlan-nyilvántartásról szóló 1997. évi CXLI törvény 17.§ (1) bek. r) pont

6.3.7. építmény-, és telekadó ONKADO programban történő rögzítése *(feladatból adódó)*

6.3.8. idegenforgalmi adó bevallások feldolgozása, a befizetések nyilvántartása

53  
279

- A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény 34.§
- Az idegenforgalmi adóról szóló 57/2010. (XII.30.) sz. önkormányzati rendelet

6.3.9. folyószámlák (számlaegyenlegek) kibocsátásával kapcsolatos munkálatok elvégzése

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

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

- Az adózás rendjéről szóló XCII. törvény 133-134.§
- Az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény 29.§, 33.§ (2) 23. pont, IX. fejezet 73 §
- Az építményadóról szóló 38/2014. (XI.13.) sz. önkormányzati rendelet
- A telekadóról szóló 39/2014.(XI.13.) sz. önkormányzati rendelet

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

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

6.3.12. környezettanulmányi eljárások lefolytatása adókedvezmény, helyi adó méltányosság esetén

- Az építményadóról szóló 38/2014. (XI.13.) sz. önkormányzati rendelet
- A telekadóról szóló 39/2014.(XI.13.) sz. önkormányzati rendelet

6.3.13. helyi adóban félévente behajtási cselekmények foganatosítása (fizetési felszólítás küldése hátralékos lista alapján, munkabérből letiltás kezdeményezése, bankszámlára inkasszó kibocsátás)

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

6.3.14. *esetenként hátralékos ügyekben az iratok előkészítése és továbbítása önálló bírósági végrehajtóknak, felszámolási eljárás alatt lévő ügyekben követelés felszámoló felé történő bejelentése* Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 145.§, 146.§ (4)

- A csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991.évi XLIX. törvény 10.§ (2)
- A cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény

6.3.15. adóellenőrzések lefolytatása

- Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény Art. 86.§-143.§

6.3.16. telekadó és építményadó határozat minták megszerkesztése az ONKADO program szövegszerkesztője segítségével (feladatvégzéshez kapcsolódó)

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

6.3.40. a magánfózéssel kapcsolatos adóhatósági feladatok ellátása



- A jövedéki adóról és a jövedéki termékek forgalmazásának különös szabályairól szóló 2003. évi CXXVII. törvény

6.3.36. önkormányzati adóhatóság által rendszeresített formanyomtatványok előkészítése

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

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

- Önkormányzati adóhatóság vezetőjének döntése alapján figyelembe véve az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény Art. 55/B §-át
- A Józsefvárosi Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 36/2014. (XI.06.) önkormányzati rendelet 1. § b) pontja

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

6.3.39. ügyfélfogadás

6.3.45. a csőd-és felszámolási eljárások figyelése, a szükséges intézkedések megtétele

6.3.46. a behajthatatlan követelések nyilvántartása az ÖNKADÓ programban

**3.c./6 Helyi adókkal (épitményadó, telekadó, idegenforgalmi adó) és talajterhelési díjjal kapcsolatos feladatokat ellátó ügyintéző**

6.3.6. adóbevallások alapján az adó kivetése (előírása) és felülvizsgálata (épitmény-, és telekadó vonatkozásában), kivető, törlő és mentességet megállapító határozatok elkészítése, jogerősítése

- Az épitményadóról szóló 38/2014. (XI.13.) sz. önkormányzati rendelet
- A telekadóról szóló 39/2014.(XI.13.) sz. önkormányzati rendelet
- Ingatlan-nyilvántartásról szóló 1997. évi CXLI törvény 17.§ (1) bek. r) pont

6.3.7. épitmény-, és telekadó ONKADO programban történő rögzítése (feladatból adódó)

6.3.8. idegenforgalmi adó bevallások feldolgozása, a befizetések nyilvántartása

- A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény 34.§
- Az idegenforgalmi adóról szóló 57/2010. (XII.30.) sz. önkormányzati rendelet

6.3.9. folyószámlák (számlaegyenlegek) kibocsátásával kapcsolatos munkálatok elvégzése

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

6.3.10. méltányossági eljárások lefolytatása, a kedvezmények elbírálását követően határozat készítése, jogerősítése (az engedélyezett részletfizetés teljesítésének

folyamatos ellenőrzése, nem teljesítés esetén behajtási cselekmény foganatosítása)

- Az adózás rendjéről szóló XCII. törvény 133-134.§
- Az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény 29.§, 33.§ (2) 23. pont, IX. fejezet 73 §
- Az építményadóról szóló 38/2014. (XI.13.) sz. önkormányzati rendelet
- A telekadóról szóló 39/2014.(XI.13.) sz. önkormányzati rendelet

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

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

6.3.12. környezettanulmányi eljárások lefolytatása adókedvezmény, helyi adó méltányosság esetén

- Az építményadóról szóló 38/2014. (XI.13.) sz. önkormányzati rendelet
- A telekadóról szóló 39/2014.(XI.13.) sz. önkormányzati rendelet

6.3.13. helyi adóban félévente behajtási cselekmények foganatosítása (fizetési felszólítás küldése hátralékos lista alapján, munkabérből letiltás kezdeményezése, bankszámlára inkasszó kibocsátás)

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

6.3.14. *esetenként hátralékos ügyekben az iratok előkészítése és továbbítása önálló bírósági végrehajtóknak, felszámolási eljárás alatt lévő ügyekben követelés felszámoló felé történő bejelentése*

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

6.3.15. adóellenőrzések lefolytatása

- Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény Art. 86.§-143.§

6.3.41. talajterhelési díjjal kapcsolatos adóhatósági feladatok ellátása

- A környezetterhelési díjról szóló 2003. évi LXXXIX. törvény
- A talajterhelési díj helyi szabályairól szóló 42/2015. (X.29.) önkormányzati rendelet

6.3.16. telekadó és építményadó határozat minták

megszerkesztése az ONKADO program szövegszerkesztője segítségével (feladatvégzéshez kapcsolódó)

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

6.3.36. önkormányzati adóhatóság által rendszeresített formanyomtatványok előkészítése

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

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

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

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

6.3.39. ügyfélfogadás

6.3.45. a csőd-és felszámolási eljárások figyelése, a szükséges intézkedések megtétele

6.3.46. a behajthatatlan követelések nyilvántartása az ÖNKADÓ programban

6.3.54. *A beszedett és bevallott idegenforgalmi adó adatairól összesítő készítése, MÁK felé való megküldése*

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

6.3.9. folyószámlák (számlaegyenlegek) kibocsátásával kapcsolatos munkálatok elvégzése,

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

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

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

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

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

6.3.14. *esetenként hátralékos ügyekben az iratok előkészítése és továbbítása önálló bírósági végrehajtóknak, felszámolási eljárás alatt lévő ügyekben követelés felszámoló felé történő bejelentése*

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

6.3.16. gépjárműadó határozatok megszerkesztése az ONKADO program szövegszerkesztője segítségével

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

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

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

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

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

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

- Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 176.§ (1) a)
- Gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény I. fejezet, II. fejezet, V. fejezet
- A súlyos mozgáskorlátozottak közlekedési kedvezményeinek rendszeréről szóló 102/2011. (VI.29.) Korm. rendelet
- A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény
- A magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről és fogyatékoságokról szóló 5/2003. (II.19.) ESZCSM rendelet

6.3.35. ONKADO program-módosításainak átvezetése (verzió betöltés)

- 
- *37/2015. (XII. 28.) NGM rendelet az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe tartozó adók, és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásának, kezelésének, elszámolásának, valamint az önkormányzati adóhatóság adatszolgáltatási eljárásának szabályairól*
- A mindenkor hatályos MNB rendelet a jegybanki alapkamat mértékéről

6.3.36. önkormányzati adóhatóság által rendszeresített formanyomtatványok előkészítése

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

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

- Önkormányzati adóhatóság vezetőjének döntése alapján figyelembe véve az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény Art. 55/B §-át
- A Józsefvárosi Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 36/2014. (XI.06.) önkormányzati rendelet 1. § b) pontja

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

6.3.39. ügyfélfogadás

6.3.40. jogszabályfigyelés

6.3.45. a csőd-és felszámolási eljárások figyelése, a szükséges intézkedések megtétele

6.3.46. a behajthatatlan követelések nyilvántartása az ÖNKADÓ programban

6.3.55. *Gépjármű adóról kivetési összesítő készítése, MÁK felé való megküldése*

- 37/2015. (XII. 28.) NGM rendelet az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe tartozó adók, és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásának, kezelésének, elszámolásának, valamint az önkormányzati adóhatóság adatszolgáltatási eljárásának szabályairól

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

6.3.9. folyószámlák (számlaegyenlegek) kibocsátásával kapcsolatos munkálatok elvégzése,

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

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

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

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

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

6.3.12 környezettanulmányi eljárások lefolytatása adókedvezmény, helyi adó méltányosság esetén

- 6.3.14. *esetenként hátralekös ügyekben az iratok előkészítése és továbbítása önálló bírósági végrehajtóknak, felszámolási eljárás alatt lévő ügyekben követelés felszámoló felé történő bejelentése* Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 145.§, 146.§ (4)
- A csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991.évi XLIX. törvény 10.§ (2)
- A cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény

6.3.16. gépjárműadó határozatok megszerkesztése az ONKADO program szövegszerkesztője segítségével

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

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

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

- 6.3.18. adóigazolás kiadása bírósági eljárás személyes költségmentesség, illeték-feljegyzési jog engedélyezése iránti kérelemhez
- A költségmentesség engedélyezésének alapjául szolgáló körülmények igazolásáról 2/1968.(I.24.) IM. rendelet 1. sz. melléklet
- 6.3.33. KekKH adatváltozás feldolgozása és rögzítése, az adatlapok folyamatos feldolgozása, az évközi változások átvezetése, előíró és törölő határozatok készítése, mozgáskorlátozottak mentességére vonatkozó határozatok készítése (gépjárműadó vonatkozásában)
- Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 176.§ (1) a),
  - Gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény I. fejezet, II. fejezet, V. fejezet
  - A súlyos mozgáskorlátozottak közlekedési kedvezményeinek rendszeréről szóló 102/2011. (VI.29.) Korm. rendelet
  - A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény
  - A magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről és fogyatékoságokról szóló 5/2003. (II.19.) ESZCSM rendelet
- 6.3.35. ONKADO program-módosításainak átvezetése (verzió betöltés),
- 37/2015. (XII. 28.) NGM rendelet az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe tartozó adók, és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásának, kezelésének, elszámolásának, valamint az önkormányzati adóhatóság adatszolgáltatási eljárásának szabályairól
  - A mindenkor hatályos MNB rendelet a jegybanki alapkamat mértékéről
- 6.3.36. önkormányzati adóhatóság által rendszeresített formanyomtatványok előkészítése
- 35/2008.(XII.31.) PM rendelet az önkormányzati adóhatóságok által rendszeresíthető bevallási, bejelentési nyomtatványok tartalmáról 13. sz. mell. (gépjárműadó
- 6.3.38. egyes adónemek megszűnésével, illetve új adók bevezetésével kapcsolatos kampányfeladatok elvégzése és a fokozott behajtás időszakában helyszíni végrehajtási feladatok ellátása
- 6.3.39. ügyfélfogadás
- 6.3.45. a csőd-és felszámolási eljárások figyelése, a szükséges intézkedések megtétele
- 6.3.46. a behajthatatlan követelések nyilvántartása az ÖNKADÓ programban

### **3.c./9. Gépjárműadó behajtásával kapcsolatos feladatokat ellátó ügyintéző**



60  
281

- 6.3.2. helyszíni behajtás, foglalási jegyzőkönyv (ingóvégrehajtás végzése és a lefoglalt ingóságok értékesítése (árverés) – önálló bírósági végrehajtó szerződés szerinti megkeresése, illetve a NAV megkeresése végrehajtás foganatosítása végett
- 6.3.34. gépjárműadó, hátralékos adózók behajtási eljárás megindításának kezdeményezése (fizetési felszólítás küldése hátralékos lista alapján, munkabérből letiltás kezdeményezése, bankszámlára inkasszó kibocsátás) gépjármű forgalomból történő kivonása, végrehajtási jog törzskönyvbe történő bejegyzése
- 6.3.14. *esetenként hátralékos ügyekben az iratok előkészítése és továbbítása önálló bírósági végrehajtóknak, felszámolási eljárás alatt lévő ügyekben követelés felszámoló felé történő bejelentése*
- 6.3.10. méltányossági eljárások lefolytatása (a behajtás során indult méltányossági ügyek esetében), a kedvezmények elbírálását követően határozat készítése, jogerősítése (az engedélyezett részletfizetés teljesítésének folyamatos ellenőrzése, nem teljesítés esetén behajtási cselekmény foganatosítása)
- 6.3.11. a túlfizetési kérelmek figyelemmel kísérése, adózó kérelmére azok visszautalásra történő előkészítése (a behajtás eredményeként jelentkező esetleges túlfizetések esetében)
- 6.3.38. egyes adónemek megszűnésével, illetve új adók bevezetésével kapcsolatos kampányfeladatok elvégzése és a fokozott behajtás időszakában helyszíni végrehajtási feladatok ellátása
- 6.3.45. a csőd-és felszámolási eljárások figyelése, a szükséges intézkedések megtétele
- 6.3.46. a behajthatatlan követelések nyilvántartása az ÖNKADÓ programban
- 6.3.39. ügyfélfogadás

### **3.c./10. Adókönyvelő és adóigazolással, költségmentességgel, vagyoni bizonyítvánnyal kapcsolatos feladatokat ellátó ügyintéző**

- 6.3.19. analitikai és könyvelési napló készítése
- Adózás rendjéről szóló 2003.évi XCII. törvény 44 §
  - Számvitelről szóló 2000.évi C törvény
- 6.3.20. elévült adóhátralékok törlése,
- Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 164 §
- 6.3.21. 100 Ft alatti tételek rendezése
- Az adózás rendjéről szóló 2003. évi törvény XCII. törvény 2-es számú mellékletének II. pontja
- 6.3.22. ONKADO program-módosításainak átvezetése (verzió betöltés)
- 37/2015. (XII. 28.) NGM rendelet az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe tartozó adók, és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásának, kezelésének, el-

61  
282

számolásának, valamint az önkormányzati adóhatóság adatszolgáltatási eljárásának szabályairól

- 1/2013.(I.29) MNB rendelet a jegybanki alapkamat mértékéről
- 6.3.23. a gépjárműadó, építményadó, telekadó, idegenforgalmi adó, kommunális adó, talajterhelési díj, magánfűzési díj, bírság, késedelmi pótlék, egyéb bevételek, idegenbevételek, államigazgatási eljárási illeték beszedési, elszámolási alszámlák napi számlakivonatairól fizetési számlakivonat-nyilvántartást vezetése, a befolyt bevételek könyvelése az adózók folyószámlájára
- Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 35. § - 44. §, 53. §, 124. §
- Mindenkor hatályos költségvetési törvény
- A 44/2004. (XII.20.) PM rendelet az eljárási illeték megfizetésének és megfizetés ellenőrzésének részletes szabályairól,
- 368/2011 (XII.31. ) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 37/2015. (XII. 28.) NGM rendelet az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe tartozó adók, és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásának, kezelésének, elszámolásának, valamint az önkormányzati adóhatóság adatszolgáltatási eljárásának szabályairól

6.3.24. az azonosítás alatt álló bevételek nyilvántartásba helyezése, az ismeretlen tételek rendezése, rendeltetési helyére történő továbbítása

- 368/2011 (XII.31. ) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 145.§

6.3.25. adóbevételek utalása az önkormányzati költségvetési számlára

- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról 145. §

6.3.26. az évközi változások adónemenként (visszautalás, visszatérítés, törlés) történő lekönyvelése (könyvelésből adódó feladat)

6.3.27. havonta a havi zárások során a számlakivonat nyilvántartás ellenőrzött záró összegének az önkormányzati főkönyv részére adategyeztetés céljából átadás

37/2015. (XII. 28.) NGM rendelet az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe tartozó adók, és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásának, kezelésének, elszámolásának, valamint az önkormányzati adóhatóság adatszolgáltatási eljárásának szabályairól

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

6.3.28. havonta az önkormányzati könyvelés részére feladás készítés a fizetési alszámlák forgalmáról, negyedévente zárási összesítők készítése, átadása az önkormányzati könyvelés részére

37/2015. (XII. 28.) NGM rendelet az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe tartozó adók, és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásának, kezelésének, elszámolásának, valamint az önkormányzati adóhatóság adatszolgáltatási eljárásának szabályairól

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

6.3.29. a MÁK részére félévente a zárási összesítők megküldése

37/2015. (XII. 28.) NGM rendelet az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe tartozó adók, és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásának, kezelésének, elszámolá-



sának, valamint az önkormányzati adóhatóság adatszolgáltatási eljárásának szabályairól

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

6.3.30. a fizetési alszámlákról kiutalt összegekről az adófeldolgozó program segítségével kiadási napló vezetése

- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 44. §
- 37/2015. (XII. 28.) NGM rendelet az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe tartozó adók, és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásának, kezelésének, elszámolásának, valamint az önkormányzati adóhatóság adatszolgáltatási eljárásának szabályairól

6.3.31. Fizetési alszámla kivonatok, bizonylatok őrzése, selejtezése

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

6.3.32. túlfizetések utalása a megfelelő számlára határozat alapján

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

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

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

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

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

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

6.3.39. ügyfélfogadás

6.3.47. MÁK részére gépjárműadó megosztásáról szóló javaslat készítése, a megosztott adó utalása a központi költségvetés részére

6.3.48. inkasszó foganatosítása az önkormányzat számlavezető bankjának informatikai rendszere által

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

A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

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

63  
289

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

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

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

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

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

- 6.4.2. a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat és a Józsefvárosi nemzetiségi önkormányzatok belső kontrollrendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok koordinálása és részfeladatok ellátásában közreműködés
  - 6.4.3. a külső és belső ellenőrzéssel kapcsolatos egyedi jegyzői utasítások elkészítésének és végrehajtásának koordinálása
  - 6.4.4. ellenőrzési nyomvonalak elkészítésének, aktualizálásának koordinálása
  - 6.4.8. a Pénzügyi Ügyosztályt érintő ellenőrzésekkel kapcsolatos intézkedési terv előkészítésében, végrehajtásában való közreműködés
  - 6.4.9. az intézkedési terv végrehajtásról szóló jelentés elkészítése a jegyző és az ellenőrzést végző szerv felé
  - 6.4.5. a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzatok kockázatkezelési rendszerének az irányítása és működtetése
  - 6.4.7. a Pénzügyi Ügyosztályt érintő szabályzatok valamint, az ügyrend és munkaköri leírások elkészítésében, aktualizálásában való részvétel
  - 6.4.10. A Pénzügyi Ügyosztály érintő jogszabályváltozások figyelemmel kísérése
  - 6.4.11. *belső kontrollrendszer működéséről beszámoló készítése*
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet
  - Magyarország Alaptörvénye

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011.évi CXII. törvény
- A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007.évi CLXXXI.

6.4.1. az utalványozással, kötelezettségvállalással összefüggő kontrolling feladatok ellátása

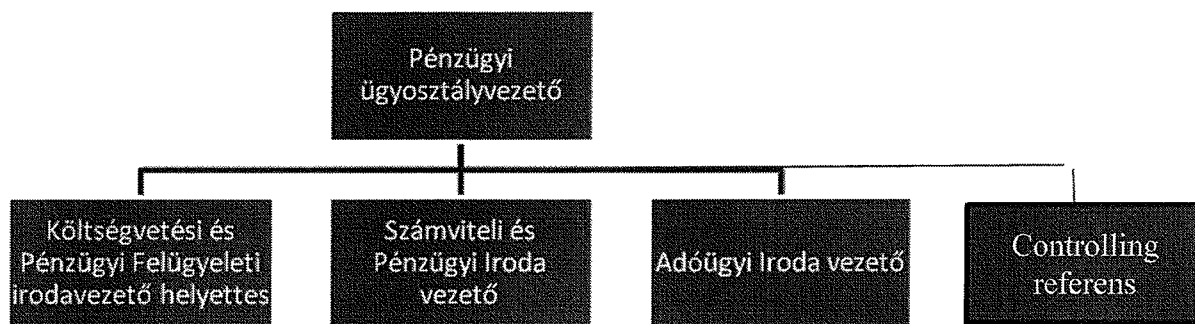
6.4.6. A banki utalás folyamatában az utalás összegszerűségének, a hatályos utasítás szerint kijelöltek általi aláírásának, a terhelendő bankszámlaszámnak, a jogosult bankszámlaszámának, esetlegesen a pályázati záradékolás meglétének ellenőrzése

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- A nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- Nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény Józsefvárosi Önkormányzat mindenkori átmeneti gazdálkodásáról szóló helyi rendelet
- Józsefvárosi Önkormányzat mindenkori költségvetéséről szóló rendelet alapján:

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

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

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



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

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

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

65  
286

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

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

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

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

Ügyfélfogadás ideje:

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

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

Soron kívüli ügyfélfogadás rendje:

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

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

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

#### **7. Értekezletek rendje:**

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

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

- feltárja a konfliktus helyzeteket és fel- vagy megoldja azokat.

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

### **8. Külső kapcsolattartás:**

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

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

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

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

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

Budapest, 2016. február


.....

Páris Gyuláné  
Ügyosztályvezető

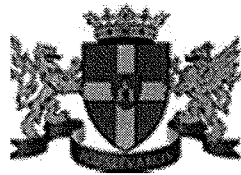
A Pénzügyi Ügyosztály ügyrendjét jóváhagyom:

Danada-Rimán Edina  
jegyző  
tartós távollétben

dr. Mészár Erika  
aljegyző

67  
288 

# GAZDÁLKODÁSI ÜGYOSZTÁLY



## Ügyrendje

*2016. február*

Készítette: *dr. Galambos Eszter ügyosztályvezető-helyettes*

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'E. Galambos'.

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

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Ügyosztály

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

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

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

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

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

A Gazdálkodási Ügyosztály nem önálló jogi személy.

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

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

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

**3.a) Az ügyosztályvezető**

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

**Törvények:**

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

2  
190

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

**Kormányrendeletek:**

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

**Miniszteri rendeletek:**

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

**Közyűlési rendelet:**

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

**Önkormányzati rendeletek:**

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

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

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

3.ac) Az ügyosztályvezető feladatkörei



12. az ügyosztály szervezi és ellenőrzi az ügyosztály munkáját,
13. ellátja az ügyosztály dolgozói tekintetében a jegyző által átruházott munkáltatói jogokat,
14. felügyeli az ügyosztály iktatási és irattározási tevékenységét,
15. a mindenkor hatályos belső normában foglaltak alapján gyakorolja a kiadmányozás, valamint a kötelezettségvállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel, teljesítésigazolással kapcsolatos jogköröket,
16. az ügyosztályt érintően gondoskodik a képviselő-testületi/bizottsági előterjesztések elkészítéséről, a képviselő-testületi/bizottsági döntések végrehajtásáról, ellenőrzi a végrehajtást,
17. részt vesz a képviselő-testület és az illetékes bizottságok ülésein.
18. biztosítja a szakmai feladatkörébe tartozó tevékenységéből eredő követelésállomány kezelését: a követelések nyilvántartását, a behajtásra történő intézkedések megtételét, év végi minősítését (behajthatatlan, vitatott, stb.), a számviteli nyilvántartás céljából a Pénzügyi Ügyosztály részére történő bizonylat átadást, adatszolgáltatást.

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

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

### 3.b) Az ügyosztályvezető-helyettes

3.ba) A szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása

#### **Törvények:**

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

#### **Kormányrendeletek:**

1. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.)

4  
292

kormányrendelet

2. az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adat-szolgáltatási rendjéről szóló 147/1992. (XI. 6.) kormányrendelet

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

3.bb) Az ügyosztályvezető-helyettes feladatkörei

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

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

Gazdasági társaságokkal való kapcsolattartás

Alapítói határozatok, polgármesteri döntések készítése, elkészítésben való közreműködés

Alapítói határozatok nyilvántartása

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

Társasági szerződések nyilvántartása

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

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

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

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

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

- b) A szervezeti egység feladatait érintően közbeszerzési eljárásokban és közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárásokban való részvétel.
- c) *Az önkormányzat közbeszerzéseit bonyolító gazdasági társasággal kapcsolatot tart fenn. Feladata a közbeszerzési közreműködőkkel kapcsolatos koordináló feladatok ellátása, intézkedési jogosultság a közbeszerzési és beszerzési ügyekben a Hivatal szervezeti egységei felé (adatkérés, tájékoztatáskérés stb.), valamint ellátja a Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság döntése alapján a Hivatal által bonyolított közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatokat.*
- d) *A szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat.*
- e) Corvin Sétány Program lezárásával kapcsolatos feladatok koordinálása  
A megállapodásban, szerződésekben lévő határidők figyelemmel kísérése  
Kapcsolattartás a RÉV8 Zrt.-vel és a Befektetővel  
Előterjesztések készítése, elkészítésben való közreműködés
- f) részt vesz a képviselő-testület és az illetékes bizottságok ülésein.

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

5  
293

### sának módja

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **3. Ingatlanvagyon nyilvántartás vezetésével, kezelésével foglalkozó ügyintéző:**

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

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

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

#### **5. A vagyongazdálkodással megbízott gazdasági társaság feladat ellátásával kapcsolo-**

**latos szerződés kezelésével, a feladat ellátás ellenőrzésével foglalkozó ügyintéző:**

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

**6. Városüzemeltetési feladatokat ellátó ügyintéző:**

- a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény
- a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény végrehajtásáról szóló 30/1988. (IV.21.) MT rendelet

**7. Városüzemeltetési feladatokat ellátó ügyintéző:**

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

**8. Városüzemeltetési feladatokat ellátó ügyintéző:**

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

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

Az ügyintézőknek kiadmányozási joga nincs.

3.dc) Az ügyintéző feladatkörei

**Gazdálkodási Ügyosztály**

**1. ügyintéző**

**Közterület használati engedélyekkel kapcsolatos feladatok ellátása.**

Ügyfélfogadás

Beérkezett kérelmek döntéshozó elé terjesztése

Határozatok elkészítése, és ügyfél részére történő kiadása

Közterület-használattal kapcsolatos panaszok kezelése, válaszlevél elkészítése

Követeléskezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása:

- követelések naprakész nyilvántartása típusonként és évenként
- a követelések alapidokumentumainak átadása a Pénzügyi Ügyosztály részére
- a követelések pénzügyi teljesítésének nyomon követése, nemteljesítés esetén az irányadó szabályzatnak megfelelő fizetési felszólítás küldése az adós részére, szükség esetén az adott követelés behajtására irányuló további intézkedések kezdeményezése az illetékes szervnél, valamint a behajtással kapcsolatos intézkedések nyilvántartása, nyomon követése

- követelések egyeztetésére vonatkozó igény alapján együttműködés a Pénzügyi Ügyosztállyal
- a követelések minősítésére, az értékvesztés elszámolására vonatkozó javaslat elkészítése és megküldése a Pénzügyi Ügyosztály részére, a behajthatatlannak minősített követelések bizonylatokkal dokumentálása, e minősítés nyilvántartása
- erre vonatkozó felhívás esetén a követelések minősítésére vonatkozó adatszolgáltatás a Pénzügyi Ügyosztály részére
- az irányadó szabályozásnak megfelelő adatszolgáltatás a Pénzügyi Ügyosztálynak a 60 napon túli, lejárt esedékességű követelések állományáról
- a Pénzügyi Ügyosztály által végzett értékelés eredményének nyilvántartása
- követelés típusonként ellenőrzési nyomvonal készítése és felülvizsgálata
  
- 2011. évi CLXXXIX. törvény III. Fejezet
- 2004. évi II. törvény IV/A. fejezet
- 2004. évi CLX. törvény
- 2000. évi C törvény
- 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
- 59/1995. (X.20.) fővárosi közgyűlési rendelet
- 18/2013. (IV.24.) önkormányzati rendelet

## 2. ügyintéző

### Közterület használati engedélyekkel kapcsolatos feladatok ellátása

Ügyfélfogadás

Beérkezett kérelmek döntéshozó elé terjesztése

Határozatok elkészítése, és ügyfél részére történő kiadása

Közterület-használattal kapcsolatos panaszok kezelése, válaszlevél elkészítése

Követeléskezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása:

- követelések naprakész nyilvántartása típusonként és évenként
- a követelések alapidokumentumainak átadása a Pénzügyi Ügyosztály részére
- a követelések pénzügyi teljesítésének nyomon követése, nemteljesítés esetén az irányadó szabályzatnak megfelelő fizetési felszólítás küldése az adós részére, szükség esetén az adott követelés behajtására irányuló további intézkedések kezdeményezése az illetékes szervnél, valamint a behajtással kapcsolatos intézkedések nyilvántartása, nyomon követése
- követelések egyeztetésére vonatkozó igény alapján együttműködés a Pénzügyi Ügyosztállyal
- a követelések minősítésére, az értékvesztés elszámolására vonatkozó javaslat elkészítése és megküldése a Pénzügyi Ügyosztály részére, a behajthatatlannak minősített követelések bizonylatokkal dokumentálása, e minősítés nyilvántartása
- erre vonatkozó felhívás esetén a követelések minősítésére vonatkozó adatszolgáltatás a Pénzügyi Ügyosztály részére
- az irányadó szabályozásnak megfelelő adatszolgáltatás a Pénzügyi Ügyosztálynak a 60 napon túli, lejárt esedékességű követelések állományáról
- a Pénzügyi Ügyosztály által végzett értékelés eredményének nyilvántartása
- követelés típusonként ellenőrzési nyomvonal készítése és felülvizsgálata
  
- 2011. évi CLXXXIX. törvény III. Fejezet
- 2004. évi II. törvény IV/A. fejezet
- 2004. évi CLX. törvény
- 2000. évi C törvény

- 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
- 59/1995. (X.20.) fővárosi közgyűlési rendelet
- 18/2013. (IV.24.) önkormányzati rendelet

### **3. ügyintéző:**

#### **Ingyenértékes nyilvántartás vezetése, kezelése**

- Ingyenértékes nyilvántartás naprakész vezetése
- Képviselő-testületi, bizottsági döntések alapján az ingatlanokat érintő változások átvezetése
- Telekalakítással kapcsolatos feladatok ellátása
- Helyi támogatással kapcsolatos feladatok ellátása

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

- Elővásárlással kapcsolatos ügyintézés
- bizottsági ülésekre való előkészítés
- 147/1992. (XI. 6.) kormányrendelet
- 66/2012. (XII.13.) önkormányzati rendelet

### **4. ügyintéző:**

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

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

Megállapodások elkészítése

Elszámolási csomagok ügyintézése

Követeléskezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása:

- követelések naprakész nyilvántartása típusonként és évenként
- a követelések alapidokumentumainak átadása a Pénzügyi Ügyosztály részére
- a követelések pénzügyi teljesítésének nyomon követése, nemteljesítés esetén az irányadó szabályzatnak megfelelő fizetési felszólítás küldése az adós részére, szükség esetén az adott követelés behajtására irányuló további intézkedések kezdeményezése az illetékes szervnél, valamint a behajtással kapcsolatos intézkedések nyilvántartása, nyomon követése
- követelések egyeztetésére vonatkozó igény alapján együttműködés a Pénzügyi Ügyosztállyal
- a követelések minősítésére, az értékvesztés elszámolására vonatkozó javaslat elkészítése és megküldése a Pénzügyi Ügyosztály részére, a behajthatatlannak minősített követelések bizonylatokkal dokumentálása, e minősítés nyilvántartása
- erre vonatkozó felhívás esetén a követelések minősítésére vonatkozó adatszolgáltatás a Pénzügyi Ügyosztály részére
- az irányadó szabályozásnak megfelelő adatszolgáltatás a Pénzügyi Ügyosztálynak a 60 napon túli, lejárt esedékességű követelések állományáról
- a Pénzügyi Ügyosztály által végzett értékelés eredményének nyilvántartása
- követelés típusonként ellenőrzési nyomvonal készítése és felülvizsgálata
- 2003. évi CXXXIII. törvény
- 2004. évi CLX. törvény
- 2000. évi C törvény
- 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
- 23/2015. (V.21.) önkormányzati rendelet

## **5. ügyintéző:**

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

Részt vesz a szerződés elkészítésében, módosításában.  
Nyilvántartja a szerződést, gondoskodik annak aláírásáról.

**A Kisfalu Józsefvárosi Vagyongazdálkodó Kft. számláinak ellenőrzése, teljesítésigazolás elkészítése a feladat ellátással kapcsolatos szerződésben foglaltak teljesülése függvényében**

A beérkezett számlák kifizetése érdekében a teljesítés igazolás előkészítése

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

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

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

## **6. ügyintéző:**

**Zöldfelületekkel, zöldterületekkel kapcsolatos feladatok ellátása**

Közösségi kertekkel kapcsolatos feladatok ellátása, kapcsolattartás a Józsefvárosi Városüzemeltetési Szolgálattal

Részt vesz a Józsefvárosi Önkormányzat zöldfelület fenntartási és környezetvédelmi koncepciójának megvalósításában

Kapcsolatot tart a Józsefvárosi Városüzemeltetési Szolgálattal a zöldfelületekkel kapcsolatos beadványok elintézése érdekében

**Hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása**

Panaszok kezelése, továbbítása a Józsefvárosi Városüzemeltetési Szolgálat felé  
Ügyosztályra érkező levelek intézése, válaszok elkészítése

**Egyéb, városüzemeltetéssel összefüggő feladatok ellátása**

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

Bérlői jogutódlásokhoz, bérlési jog átruházásához kapcsolódó előterjesztések készítése

Üres üzlethelyiségek pályáztatásával kapcsolatos feladatok ellátása

Követeléskezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása:

- követelések naprakész nyilvántartása típusonként és évenként
- a követelések alapidokumentumainak átadása a Pénzügyi Ügyosztály részére

10  
298

- a követelések pénzügyi teljesítésének nyomon követése, nemteljesítés esetén az irányadó szabályzatnak megfelelő fizetési felszólítás küldése az adós részére, szükség esetén az adott követelés behajtására irányuló további intézkedések kezdeményezése az illetékes szervnél, valamint a behajtással kapcsolatos intézkedések nyilvántartása, nyomon követése
  - követelések egyeztetésére vonatkozó igény alapján együttműködés a Pénzügyi Ügyosztállyal
  - a követelések minősítésére, az értékvesztés elszámolására vonatkozó javaslat elkészítése és megküldése a Pénzügyi Ügyosztály részére, a behajthatatlannak minősített követelések bizonylatokkal dokumentálása, e minősítés nyilvántartása
  - erre vonatkozó felhívás esetén a követelések minősítésére vonatkozó adatszolgáltatás a Pénzügyi Ügyosztály részére
  - az irányadó szabályozásnak megfelelő adatszolgáltatás a Pénzügyi Ügyosztálynak a 60 napon túli, lejárt esedékességű követelések állományáról
  - a Pénzügyi Ügyosztály által végzett értékelés eredményének nyilvántartása
  - követelés típusonként ellenőrzési nyomvonal készítése és felülvizsgálata
- 2012. évi CLXXXV. törvény V. fejezet, VII. fejezet
  - 2004. évi XXIX. törvény XIII. fejezet
  - 2004. évi CLX. törvény
  - 2000. évi C törvény
  - 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
  - 2011. évi CXCV. törvény II. fejezet
  - 6/2014. (III. 06.) önkormányzati rendelet

#### **7. ügyintéző:**

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

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

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

Illetékes bizottság elé döntésre előkészíti a beérkezett kérelmeket

Elkészíti a megállapodásokat

Követeléskezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása:

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





- az irányadó szabályozásnak megfelelő adatszolgáltatás a Pénzügyi Ügyosztálynak a 60 napon túli, lejárt esedékességű követelések állományáról
- a Pénzügyi Ügyosztály által végzett értékelés eredményének nyilvántartása
- követelés típusonként ellenőrzési nyomvonal készítése és felülvizsgálata

### **Hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása**

Házhoz menő szelektív hulladékgyűjtéssel kapcsolatos feladatok

### **Utca névtáblák cseréje, pótlása (5.2.6. pont)**

Részt vesz a beszerzési eljárásban  
Megrendelő elkészítése

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

Karácsonyi díszkivilágítással kapcsolatos hivatali feladatok ellátása

- 1988. évi I. törvény 8. § (1) bek. c) pont, 9/D. §, 15/A-15/E. §
- 2012. évi CLXXXV. törvény V. fejezet, VII. fejezet
- 2004. évi CLX. törvény
- 2000. évi C törvény
- 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
- 30/2010. (VI. 04.) fővárosi közgyűlési rendelet
- 26/2010. (VI.18.) önkormányzati rendelet
- 15/2011. (III.18.) önkormányzati rendelet

## **8. ügyintéző**

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

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

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

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

döntések előkészítése  
döntésről a kérelmező értesítése.

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

1200  
300

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

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

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

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

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

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

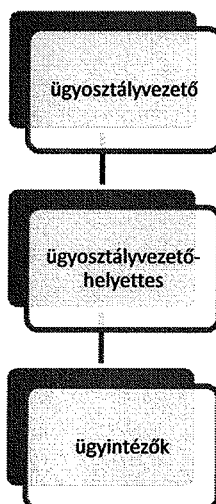
Az adminisztrációs feladatokat ellátó ügyintézőt az ügyosztályvezető eseti kijelölése alapján helyettesítik.

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

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

A városüzemeltetéssel foglalkozó ügyintézők egymást helyettesítik.

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



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

*Handwritten signature*

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

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

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

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

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

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

Ügyfélfogadás ideje: A Polgármesteri Hivatal általános ügyfélfogadási ideje.

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

## **7. Értekezletek rendje:**

Az ügyosztályvezető minden csütörtökön tart értekezletet 8 órától.

## **8. Külső kapcsolattartás:**

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

A hivatali dolgozók külső kapcsolattartásának körét és rendjét – ideértve a 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.

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 16. napján lép hatályba, és a szervezeti egységnek illetve jogelődjének korábbi ügyrendje hatályát veszti.

Budapest, 2016. február

.....  
dr. Hencz Adrienn  
ügyosztályvezető

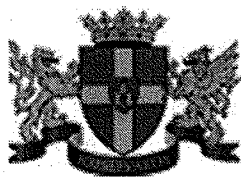
A Gazdálkodási Ügyosztály ügyrendjét jóváhagyom:

Danada-Rimán Edina  
jegyző  
tartós távollétében

.....  
dr. Mészár Erika  
aljegyző



# **KÖZTERÜLET-FELÜGYELETI ÜGYOSZTÁLY**



**Ügyrendje**

**2015. ....**

Készítette: Bajusz Ferenc ügyosztályvezető

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

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

Rövidített neve: Józsefvárosi Közterület-felügyelet

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**3.a) Az ügyosztályvezető**

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

**Törvények:**

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

2  
305

- vábbiakban Rend. tv.)
5. a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
  6. a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
  7. A közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény
  8. A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény
  9. A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény
  10. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
  11. A hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény
  12. A mozgóképről szóló 2004. évi II. törvény
  13. A Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény
  14. A szerencsejáték szervezéséről szóló 1991. évi XXXIV. törvény
  15. Az állatok védelméről szóló 1998. évi XXVIII. törvény
  16. *A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény*

#### **Kormányrendeletek:**

1. A közszolgálati tisztviselők munka- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről szóló 30/2012. (III. 7.) Kormányrendelet
2. Az egyes közlekedési szabálysértések miatt alkalmazandó szabálysértési pénzbírság, illetve helyszíni bírság kötelező mértékéről, valamint a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvénnyel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról 63/2012. (IV. 2.) Kormányrendelet
3. A mozgásában korlátozott személy parkolási igazolványáról szóló 218/2003. (XII. 11.) Kormányrendelet
4. A közúti árufuvarozáshoz, személyszállításhoz és a közúti közlekedéshez kapcsolódó egyes rendelkezések megsértése esetén kiszabható bírságok összegéről, valamint a bírsággal összefüggő hatósági feladatokról szóló 156/2009. (VII. 29.) Kormányrendelet
5. A közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I.21.) Kormányrendelet
6. a személyazonosító igazolvány kiadásáról és nyilvántartásáról szóló 168/1999. (XI. 24.) Kormányrendelet
7. a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Kormányrendelet
8. *Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 13.) Korm. rendelet*
9. a kedvtelésből tartott állatok tartásáról és forgalmazásáról szóló 41/2010. (II. 26.) Kormányrendelet

#### **Miniszteri rendeletek:**

1. A közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény végrehajtásáról szóló 30/1988. (IV.21.) MT rendelet
2. A közúti közlekedés szabályairól szóló 1/1975. (II. 5.) KPM-BM együttes rendelet
3. a kerékbilincs közterület-felügyelet általi alkalmazására, a járművek elszállítására, valamint a felmerült költségekre vonatkozó szabályokról szóló 55/2009. (X. 16.) IRM rendelet
4. Az utak forgalomszabályozásáról és a közúti jelzések elhelyezéséről szóló 20/1984. (XII. 21.) KM rendelet
5. A közúti jelzőtáblák megtervezésének, alkalmazásának és elhelyezésének követelményeiről szóló 83/2004. (VI. 4.) GKM rendelet
6. A rendészeti feladatokat ellátó személyek és a segédfelügyelők által alkalmazható kényszerítő eszközök igénylésének, átvételének és visszavételének szabályairól, a térítés módjáról, a kényszerítő eszközök típusaira, fajtáira és az alkalmazásukra, valamint a jelentéstétel és a kivizsgálás rendjére vonatkozó részletes szabályokról szóló 86/2012. (XII. 28.) BM rendelet
7. a közterület-felügyelet egyenruha ellátásáról, a felügyelői jelvényről és szolgálati igazolványról szóló 46/1999. (XII. 8.) BM rendelet
8. a rendészeti feladatokat ellátó személyek, valamint a fegyveres biztonsági őrök ruházati ellátására vonatkozó részletes szabályokról szóló 70/2012. (XII. 14.) BM rendelet
9. A közterület-felügyelői intézkedések végrehajtásának módjáról és eszközeiről szóló 43/1999. (XI. 26.) BM rendelet
10. Az egyes közúti közlekedési szabályokra vonatkozó rendelkezések megsértésével kapcsolatos bírsággal összefüggő hatósági feladatokról, a bírságok kivetésének részletes szabályairól és a bírságok felhasználásának rendjéről szóló 42/2011. (VIII. 11.) NFM rendelet
11. A közszolgálati tisztviselők egyéni teljesítményértékeléséről szóló 10/2013. (VI. 30.) KIM rendelet

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

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



- közmű-, vasút- és egyéb építések és az útburkolat bontások szabályozásáról szóló 34/2008. (VII. 15.) Főv. Kgy. rendelet
6. Budapest főváros közigazgatási területén a teherforgalom közlekedésének szabályozásáról szóló 5/2013. (III. 8) Főv. Kgy. rendelettel módosított 92/2011. (XII. 30.) Főv. Kgy. rendelet

### **Önkormányzati rendeletek:**

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

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

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

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

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

- ra;
10. Folyamatosan értékeli a kerület közbiztonsági, köztisztasági helyzetét, javaslatot tesz a javítás érdekében szükséges intézkedések bevezetésére;
  11. Rendszeresen ellenőrzi a járművek és műszaki/technikai eszközök állapotát, intézkedik a javításra, kezdeményezi a szükséges fejlesztéseket;
  12. *Ellenőrzi és felügyeli a szakmai feladatkörébe tartozó tevékenységéből eredő követelésállomány kezelésével kapcsolatos feladatokat, javaslatot készít a követelések minősítésére és az értékvesztés elszámolására.*

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

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

Tartós távollétnek az egy napot meghaladó távollét tekintendő.

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

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

Az ügyosztályvezető feladatellátását ügyosztályvezető-helyettesek segítik, támogatják.

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

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

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

#### **Feladata különösen:**

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

zök működőképességét, alkalmazhatóságát.

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

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

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

#### **Feladata különösen:**

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

### **3.c) Szolgálatirányító:**

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

#### **Feladata különösen:**

310<sup>7</sup> *cl*

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

**3.d) Az asszisztens:**

Az ügyosztályvezető közvetlen alárendeltségében végzi a titkársági adminisztrációt.

**Feladata különösen:**



1. Érkezteti és szignálásra előkészíti a beérkező postát.
2. Átveteti a szignált iratokat, vezeti és figyelemmel kíséri a határidőket.
3. Postázza a kiadmányozásra kerülő iratokat, előkészíti az irattározásra.
4. Koordinálja a vezető és az állomány, illetve az állampolgárok, a társszervek és egyéb személyek közti kommunikációt, szervezi a szükséges megbeszéléseket, ügyfélfogadást, időpontokat egyeztet és tart nyilván.
5. Elvégzi az állomány tájékoztatásával kapcsolatos feladatokat (pl.: szabályozók ismertetése, oktató normák, kivonatok elosztása, tudomásul vétel igazoltatása).

### **3.e) A közterület-felügyelő:**

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

#### **Feladata különösen:**


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

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

Kezeli a közterület-felügyelők által kezdeményezett intézkedéseket.

#### **Feladata különösen:**

1. Az ügyirat végállapotba helyezéséig az ügyfeldolgozó rendszer segítségével önállóan elvégzi az ügyvel kapcsolatos adatkezelési, továbbítási és egyéb feladatokat.
2. Elvégzi a rá szignált panaszok, beadványok kezelését, végrehajtja a hozzájuk rendelt munkafolyamatokat.

312 

3. Figyelemmel kíséri a határidőket, intézkedik a határidőhöz kötött, jogszabályban előírt következményre (feljelentés, behajtás, stb.)
4. Elvégzi az ügyekkel kapcsolatos adminisztratív teendőket.
5. *A követelés típusonként és évenként naprakész nyilvántartás vezetése a Sessionbase rendszerben*
6. *A behajthatatlannak minősített követelés státuszának megadása a Sessionbase rendszerben*
7. Irratározza és selejtezésre előkészíti a végállapotú ügyiratokat.

### **3.g) Segédfelügyelő:**

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

#### **Feladata különösen:**

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

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

#### **Feladata különösen:**

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

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

#### **Feladata különösen:**

1. A kiszabott büntetések és a befolyt összegek alakulásának elemzése-értékelése
2. Az eredményesség javításának felmérése, monitorozása
3. A felmérés, monitorozás során feltárt lehetőségek kapcsán a bevezetendő intézkedések oktatása az állomány részére

4. A feladatával kapcsolatos statisztika vezetése, kimutatások készítése
5. A feladatköréhez tartozó ügyfeldolgozó tevékenység
6. A korrupció megelőzéséhez, felderítéséhez szükséges feladatok végrehajtása
7. *A követelés típusonkénti és évenkénti naprakész nyilvántartás vezetése,*
8. *A követelések pénzügyi teljesítésének figyelése, az adott követelés behajtásra (lakhely szerinti Kormányhivatal, lakhely szerinti Polgármesteri Hivatal jegyzője részére) történő átadásával kapcsolatos feladatok nyomon követése, a behajtásra átadásból befolyt összegekre vonatkozó külön nyilvántartás vezetése*
9. *A követelések év végi leltározásában való részvétel*
10. *A követelések minősítésére és az értékvesztés elszámolására vonatkozó javaslat előkészítése, a behajthatatlannak minősített követelések bizonylatokkal való dokumentálása*
11. *A követelések minősítéséről és a követelésekkel kapcsolatos adatszolgáltatás előkészítése és megküldése a Pénzügyi Ügyosztály részére*
12. *A követelések követelés típusonkénti ellenőrzési nyomvonalainak elkészítése és folyamatos felülvizsgálata az alkalmazott gyakorlat és a jogszabályi változások figyelembevételével*
13. *A követelésállomány kezelésével és beszámolásra történő előkészítéssel kapcsolatos feladatok ellátása*
14. Egyéb, az ügyosztályvezető, vagy helyettesei által meghatározott iratkezelési/ügyfeldolgozó feladat.

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

A szolgálatirányítók, közterület-felügyelők, a szabálysértési és közigazgatási ügyintézők, valamint a segédfelügyelők azonos munkakörben, valamint az oktatási/képzési és adminisztrációs/hátralékkezelési referens egymást helyettesítik.

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

### **4.) Az ügyosztály munkarendje**

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

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

|            |                   |
|------------|-------------------|
| hétfő:     | 08.00-18.00 óráig |
| kedd:      | 08.00-16.00 óráig |
| szerda:    | 08.00-16.30 óráig |
| csütörtök: | 08.00-16.00 óráig |

péntek: 08.00-13.30 óráig

#### 4.b)

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 5.) Az ügyosztály ügyfélfogadási rendje

Ügyfélfogadás ideje: Hétfőtől péntekig 08:00 és 16:00 óra között

Ügyfélfogadás helye: 1084 Budapest, Német u. 17-19.

#### 6.) Értekezletek rendje

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

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

#### 7.) Külső kapcsolattartás

Az ügyosztály dolgozóit az állampolgárokkal, az önkormányzati és más külső szervezetekkel, intézményekkel és gazdasági társaságokkal való kapcsolattartásban a kulturált,

12  
315



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.

### **8.) Záró rendelkezések**

Jelen ügyrend a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete által .../2015.(12.03.) számú határozattal elfogadott, a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú függeléke.

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


Jelen ügyrend 2015. december ...-én lép hatályba.

Budapest, 2015. december.....

.....  
Ügyosztályvezető

A Közterület-felügyeleti Ügyosztály ügyrendjét jóváhagyom:

Danada-Rimán Edina  
jegyző

15  
316 

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

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

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

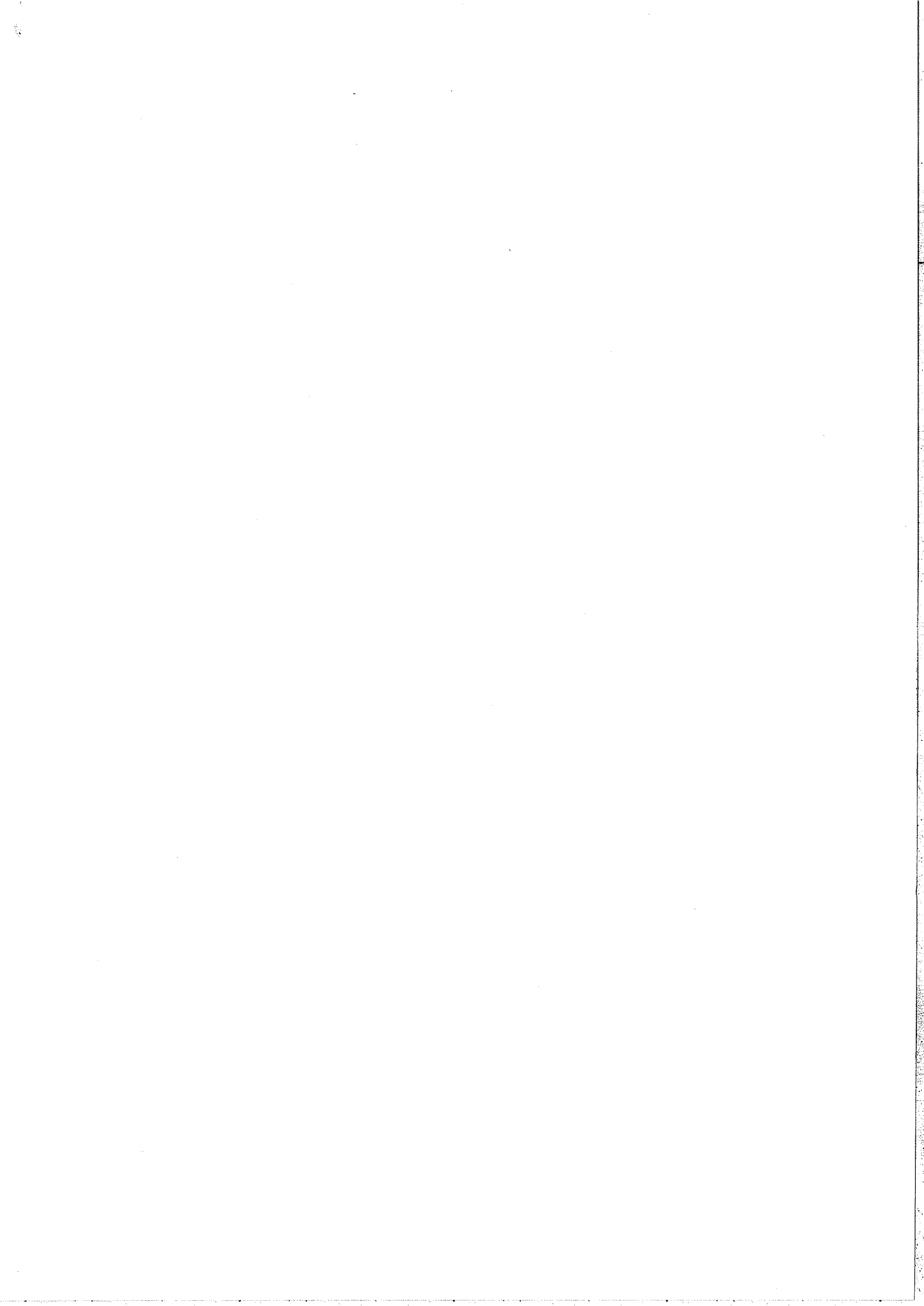
2018  
318

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

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

*Handwritten signature*

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



A kihirdetés módja: kifüggesztés  
A kihirdetés napja:

Danada-Rimán Edina  
jegyző  
tartós távollétében  
dr. Mészár Erika  
aljegyző

**Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének  
.../2016. (.....) önkormányzati rendelete**

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

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésébe meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot alkotja meg:

1. § A Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 36/2014. (XI.06.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 2. melléklete helyébe e rendelet 1. melléklete lép.

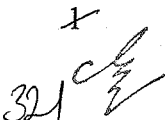
2. § E rendelet 2016. február 05. napján lép hatályba, és a hatályba lépését követő napon hatályát veszti.

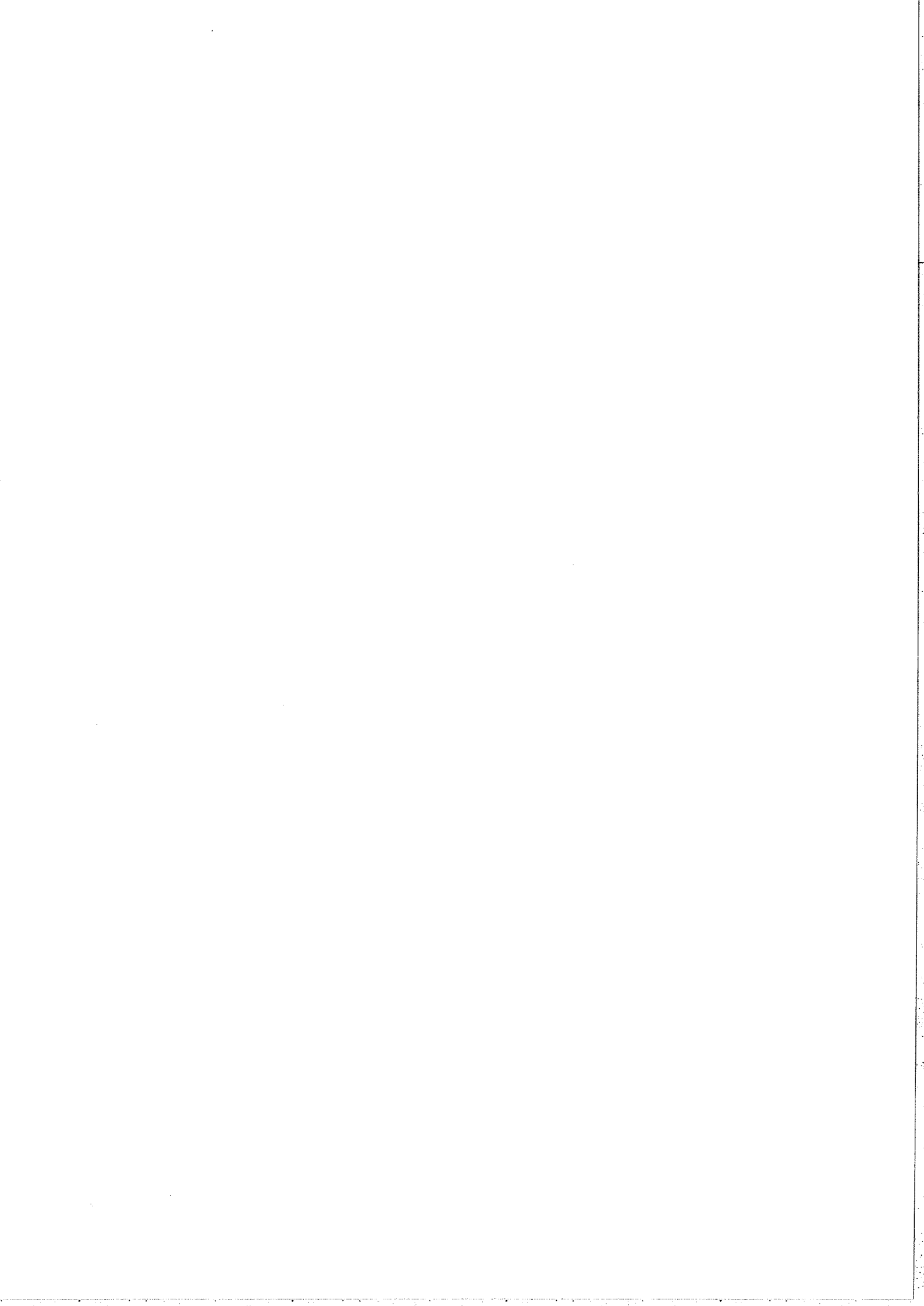
Budapest 2016. február

Danada-Rimán Edina  
jegyző  
tartós távollétében

dr. Kocsis Máté  
polgármester

dr. Mészár Erika  
aljegyző

321 

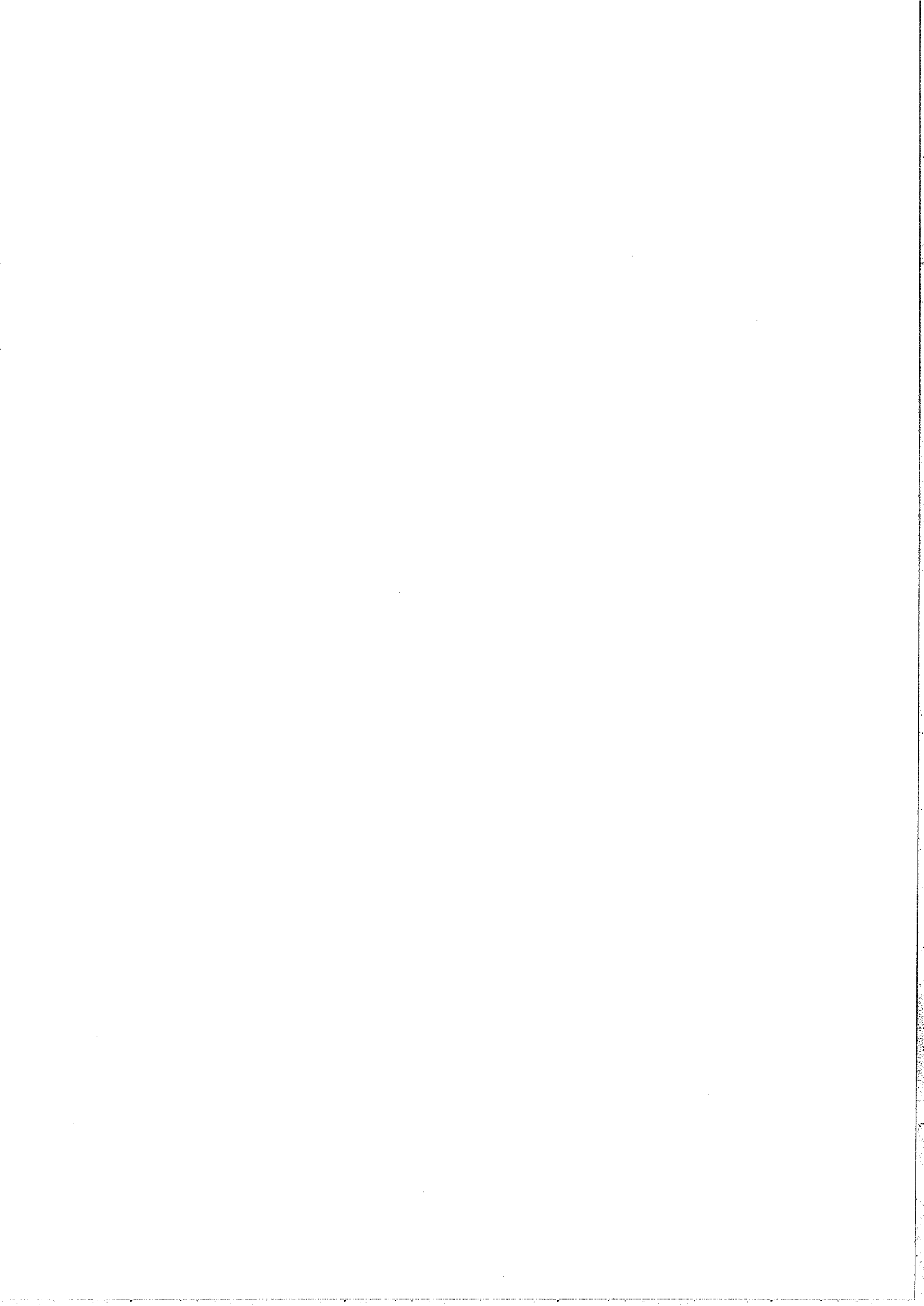




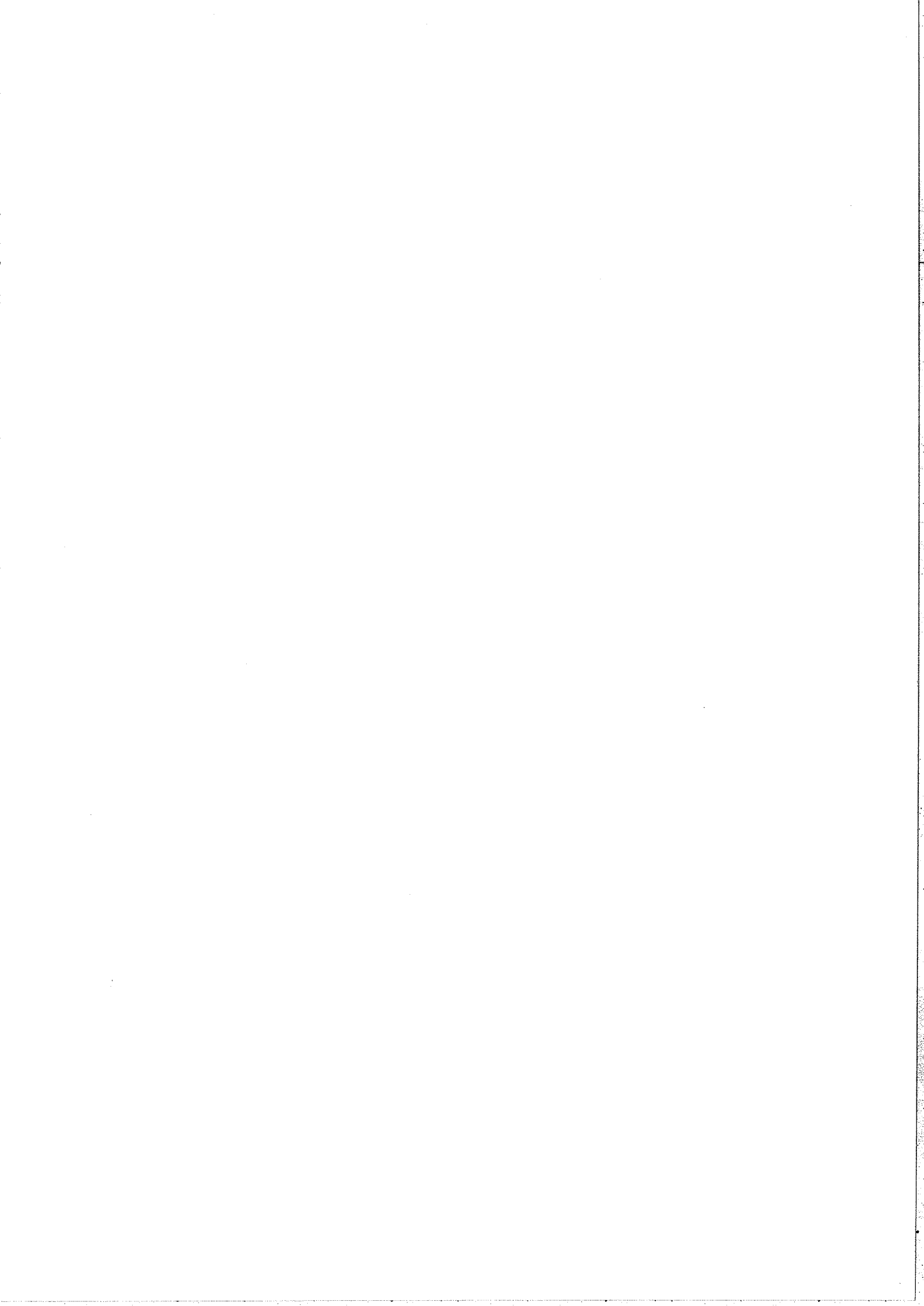
2. melléklet a 36/2014. (XI.06.) önkormányzati rendelethez

**AZ ÖNKORMÁNYZAT ALAPTEVÉKENYSÉGE ÉS ANNAK KORMÁNYZATI FUNKCIÓJA**

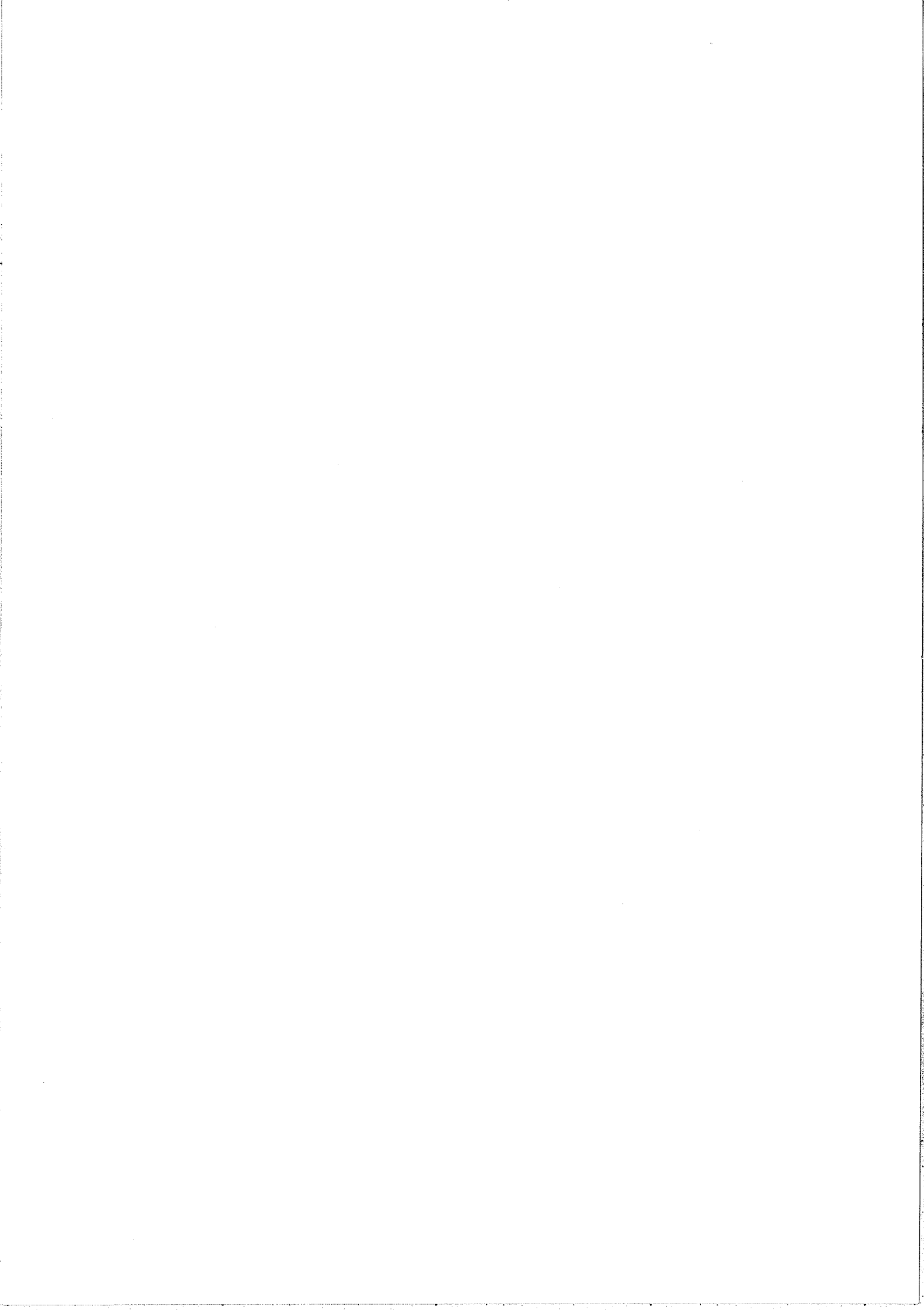
- 011130 Önkormányzatok és Önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
- 013340 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 016010 Országgyűlési, önkormányzati, európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 016020 Országos és helyi népszavazással összefüggő feladatok ellátása
- 016030 Állampolgársági ügyek
- 016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
- 022010 Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése
- 031010 Közbiztonság, közrend igazgatása
- 031030 Közterület rendjének fenntartása
- 031070 Baleset-megelőzés
- 032020 Tűz-és katasztrófavédelmi tevékenységek
- 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 041232 Start-munka program-téli közfoglalkoztatás
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 041236 Országos közfoglalkoztatási program
- 041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram
- 044310 Építésügyi Igazgatás
- 045120 Út, autópálya építése
- 045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
- 045170 Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása
- 046040 Hírügynökségi, információs szolgáltatás
- 047110 Kis és nagykereskedelem igazgatás támogatása
- 047120 Piac üzemeltetése
- 047320 Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek
- 051030 Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
- 052080 Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése



|        |  |
|--------|--|
| 053010 | Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása                      |
| 061010 | Lakáspolitikai igazgatása  |
| 061020 | Lakóépület építése   |
| 062020 | Településfejlesztési projektek és támogatásuk                      |
| 063080 | Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése |
| 064010 | Közvilágítás   |
| 066010 | Zöldterület-kezelés  |
| 066020 | Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások                    |
| 072210 | Járóbeteg gyógyító szakellátása                                    |
| 072111 | Háziorvosi alapellátás   |
| 072112 | Háziorvosi ügyeleti ellátás  |
| 072220 | Járóbeteg rehabilitációs szakellátása                              |
| 072230 | Járóbeteg gyógyító gondozása                                       |
| 072311 | Fogorvosi alapellátás  |
| 072410 | Otthoni egészségügyi szakápolás                                    |
| 072420 | Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások                          |
| 072450 | Fizioterápiás szolgáltatás   |
| 072470 | Természetgyógyászat  |
| 072480 | Egyéb paramedikális szolgáltatások                                 |
| 073160 | Egynapos sebészeti ellátás   |
| 074011 | Foglalkozás- egészségügyi alapellátás                              |
| 074012 | Foglalkozás-egészségügyi szakellátás                               |
| 074031 | Család és nővédelmi egészségügyi gondozás                          |
| 074032 | Ifjúsági egészségügyi gondozás                                     |
| 074051 | Nem fertőző megbetegedések megelőzése                              |
| 074054 | Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok                    |
| 076040 | Egészségügyi szakértői tevékenység                                 |
| 081030 | Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése         |
| 081041 | Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása     |
| 081045 | Szabadidősport-(rekreációs sport-) tevékenység és támogatása       |
| 081071 | Üdülési szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés                     |
| 082020 | Színházak tevékenysége   |
| 082030 | Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)                          |
| 082091 | Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése         |



- 082092 Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
- 082093 Közművelődés-egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
- 083030 Egyéb kiadói tevékenység
- 084020 Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása
- 086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
- 086090** ***Egyéb szabadidős szolgáltatás***
- 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladata
- 091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- 098010 Oktatás igazgatása
- 101131 Pszichiátriai betegek átmeneti ellátása
- 101141** ***Pszichiátriai betegek nappali ellátása***
- 101142 Szervedélybetegek nappali ellátása
- 101221 Fogyatékosokkal élők nappali ellátása
- 101240 Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő képzések, támogatások
- 102050 Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
- 104012 Gyermekek átmeneti ellátása
- 104030 Gyermekek napközbeni ellátása
- 104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
- 104036 Munkahelyi étkeztetés bölcsődében
- 104042** ***Család és gyermekjóléti szolgáltatások***
- 104060 A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
- 105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások
- 106010 Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
- 106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
- 107016 Utcai szociális munka
- 107051 Szociális étkeztetés
- 107052 Házi segítségnyújtás
- 109010 Szociális szolgáltatások igazgatása



## INDOKOLÁS

### Általános indokolás

A rendelet-tervezet célja az SZMSZ aktualizálása, a megfelelő működés érdekében szükséges változtatások átvezetésével.

### Részletes indokolás

1.§-hoz

Törzskönyvi nyilvántartásba vétel érdekében a kormányzati funkciók köre módosul.

2.§-hoz:

Jogtechnikai záró rendelkezés.

325<sup>5</sup>  
A

