



Előterjesztés

Budapest Józsefvárosi Önkormányzat
Képviselő-testülete számára

8/3

Előterjesztő: dr. Sára Botond polgármester, Danada-Rimán Edina jegyző

A képviselő-testületi ülés időpontja: 2018. október 04.

.....sz. napirend

Tárgy: Beszámoló a Polgármesteri Hivatal 2017. évi tevékenységéről, és javaslat a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

A napirendet nyílt ülésen kell tárgyalni, a határozat elfogadásához egyszerű szavazattöbbség, a rendelet elfogadásához minősített szavazattöbbség szükséges.

ELŐKÉSZÍTŐ SZERVEZETI EGYSÉG: JEGYZŐI KABINET SZEMÉLYÜGYI IRODA

KÉSZÍTETTE: MÁTRAHÁZI JUDIT

PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL/NEM IGÉNYEL, IGAZOLÁS:

JOGI KONTROLL:

BETERJESZTÉSRE ALKALMAS:

DANADA-RIMÁN EDINA

JEGYZŐ

Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság véleményezi X

Emberi Erőforrás Bizottság véleményezi -

Társasházi Pályázatok Elbíráló Ideiglenes Bizottság véleményezi -

Smart City Ideiglenes Bizottság véleményezi -

Határozati javaslat a bizottság számára:

A Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság javasolja Képviselő-testületnek az előterjesztés megtárgyalását

Tisztelt Képviselő-testület!

I. Tényállás és a döntés tartalmának részletes ismertetése

A) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban Mőtv.) 81. § (3) bekezdés f) pontja alapján a jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.

Az Mőtv. szerinti beszámolási kötelezettséget az 1. számú mellékletként csatolt beszámoló tartalmazza, mely átfogó képet nyújt a jelenlegi hivatali feladatellátásról. A beszámoló tartalmazza a 2017. évben ellátott főbb feladatokat, projekteket, a személyi jellegű döntésekről szóló összefoglalót, tartalmazza továbbá a feladatvégzésre vonatkozó olyan fontosabb mutatószámokat, mint az ügyiratforgalom, az előterjesztések és ülések száma, továbbá kitér a minőségirányítás működtetésére, az ellenőrzések és kontrolling rendszerére, végül a megfogalmazott célokra és a fejlesztésre vonatkozó javaslatokra.

B) A megfogalmazott célokkal összhangban, a hatékonyabb irányítás, ellenőrzés biztosítása, valamint a jogszabályi összhang megteremtése érdekében indokoltá vált a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban: SZMSZ) felülvizsgálata és módosítása.

ÉRKEZETT

1

2018. OKTÓBER 26. 17:56

A 2017. május 1. napjával hatályba lépett módosítás óta olyan változások álltak be a jogszabályi környezetben, amelyeknek szükségessé vált az átvezetése, továbbá a munkavégzés során a gyakorlatban mutatkoztak meg olyan munkaszervezési problémák, melyek orvoslása elengedhetetlen. Ilyen a lényegesen eltérő szakterületeket átölelő ügyosztályokhoz tartozó irodavezetők helyettesítése, és a közterület-felügyeleti feladatok ellátásának rendszere. A közterület-felügyelettel kapcsolatos feladatok tekintetében lakosság és az érintettek bevonásával egy olyan új struktúra bontakozott ki, amely az ügyosztály szervezetét alapjaiban módosítja. A körzeti rendészet felállításával a vezetői jog- és felelősségi körök, az állománnyal történő kapcsolattartás és a szolgálat irányításával és vezetésével kapcsolatos feladatok újragondolása egy másfajta felépítést eredményeztek, melyet részletesen a jelen előterjesztés 2. számú mellékleteként csatolt SZMSZ tartalmaz.

C) A Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 36/2014. (XI.06.) önkormányzati rendelet 43. § (2) bekezdése alapján a jegyző gyakorolja a Képviselő-testület Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei közötti álláshely átcsoportosítással kapcsolatos hatásköreit azzal, hogy a Polgármesteri Hivatal összlétszámáról, valamint az egész Polgármesteri Hivatalt érintő létszámemelésről vagy létszámcsökkentésről nem dönthet. A jegyző a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának egyidejű módosításával a döntéseiről minden év december 31. napjáig tájékoztatja a Képviselő-testületet.

A 2017. májusától hatályos Hivatali SZMSZ létszámához képest az alábbi szervezeti egységek létszáma változott tartósan az átcsoportosítások kapcsán:

Városvezetési Ügyosztály	19	20
Jegyzői Kabinet	46	47
Hatósági Ügyosztály	40	41
Városépítészeti Iroda	6	8
Humánszolgáltatási Ügyosztály	25	23
Közterület-felügyeleti Ügyosztály	68	66

Az év közbeni átcsoportosítások indoka legtöbbször áthidaló megoldásként az érkező munkatárs álláshelyének átmeneti biztosítása, amíg a távozó munkatárs jogviszonya még fennáll, illetve az egyes feladatok szervezeten belüli helyének megváltozása. Ilyen például az oktatási referensi feladatkör áthelyezése a Közterület-felügyeleti Ügyosztályból a Jegyzői Kabinet állományába. Az egységes hatósági szemlélet és hátralékkezelés megteremtése érdekében átkerült továbbá a Hatósági Ügyosztály feladatkörébe a közterület-felügyeleti intézkedések dokumentációinak (bírság, feljelentés, jegyzőkönyv, stb.) kezelése, feldolgozása, és a hátralékkezelési feladatok elvégzése. A Városvezetési Ügyosztályon belül a képviselői iroda ügyintézői állománya bővült. A Városépítészeti Iroda létszámnövekedését egyrészt a településképi eljárással kapcsolatos munkaterhek növekedése, másrészt a gyermekgondozásról rövid időre visszatérő, majd újra gyermeket vállaló munkatárs helyén foglalkoztatott ügyintéző továbbfoglalkoztatása indokolta. A Humánszolgáltatási Ügyosztály állományából családtámogatási területre lehetőség mutatkozott az álláshelyek hatékonyabb felhasználására, tekintettel a szociális területen történt feladat átadásra Budapest Főváros Kormányhivatala VIII. kerületi Hivatala részére.

II. A betervezés indoka

A) A Polgármesteri Hivatal tevékenységéről szóló jegyzői beszámoló elfogadása a Képviselő-testület hatáskörébe tartozik.

B) Az Mötv 67. § (1) bekezdés d) pontja alapján a polgármester a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának,

létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására. A rendelet elfogadása a Képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe tartozik.

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítással érintett részei egységes szerkezetben az előterjesztés mellékletét képezik, a módosítások dőlt betűtípussal kerültek jelölésre.

III. Döntés célja és pénzügyi hatása

A döntés célja az SZMSZ felülvizsgálata, módosítása a hatékony és szabályszerű működés biztosítása érdekében. Az osztályvezetői szinthez tartozó munkakörök bővítése többletköltséggel nem jár, tekintettel arra, hogy a három megszűnő irodavezetői munkakörre tervezett illetmény biztosítja a fedezetet 2018. költségvetési évre a 12203 címen.

IV. Jogszabályi környezet

A Képviselő-testület hatásköre az Mötv. 42. § 1. pontján, a 81. § (3) bekezdés f) pontján alapul.

Kérem az alábbi határozati javaslat és a mellékelt önkormányzati rendelet elfogadását.

Határozati javaslat

A Képviselő-testület úgy dönt, hogy

1. elfogadja a jegyző beszámolóját a Polgármesteri Hivatal 2017. évi tevékenységéről.

Felelős: jegyző

Határidő: 2018. október 04.

2. jóváhagyja a Polgármesteri Hivatal – a határozat mellékletét képező, egységes szerkezetbe foglalt - Szervezeti és Működési Szabályzatát 2018. október 05-ei hatályba lépéssel.

Felelős: polgármester, jegyző

Határidő: 2018. október. 05.

3. felkéri a polgármestert és a jegyzőt a határozat 2. pontja alapján a Polgármesteri Hivatal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatának aláírására.

Felelős: polgármester, jegyző

Határidő: 2018. október 05.

A döntés végrehajtását végző szervezeti egység: Jegyzői Kabinet, valamennyi érintett szervezeti egység

Budapest, 2018. szeptember

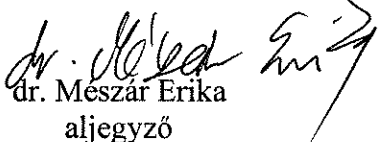

Danada-Rimán Edina
jegyző


dr. Sára Botond
polgármester

Törvényességi ellenőrzés:

Danada-Rimán Edina
jegyző

nevében és megbízásából


dr. Mészár Erika
aljegyző

**Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének
...../2018. (X.05.) 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) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

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

2.§ Ez a rendelet 2018. október 5-én lép hatályba.

Budapest, 2018.

Danada-Rimán Edina
jegyző

dr. Sára Botond
polgármester

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

**A POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA,
MUNKARENDJE, VALAMINT AZ ÜGYFÉLFOGADÁS RENDJE**

1. A POLGÁRMESTERI HIVATAL MUNKARENDJE

a) Általános munkarend

hétfő: 08.00-18.00 óráig

kedd: 08.00-16.00 óráig

szerda: 08.00-16.30 óráig

csütörtök: 08.00-16.00 óráig

péntek: 08.00-13.30 óráig

b) Általánostól eltérő munkarend

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.

2. A POLGÁRMESTERI HIVATAL ÜGYFÉLFOGADÁSI RENDJE

2.1. A Polgármesteri Hivatal általános ügyfélfogadási rendje:

hétfő: 13.30-18.00 óráig

szerda: 08.15-16.30 óráig

péntek: 08.15-11.30 óráig

A Hatósági Ügyosztály Anyakönyvi Iroda újszülött anyakönyvezése, valamint haláleset anyakönyvezése esetén munkaidőben az általános ügyfélfogadási renden kívül is fogad ügyfeleket.

2.2. TÁMPONT Információs Szolgálat ügyfélfogadási rendje:

hétfő: 08.15-18.00 óráig

kedd: 08.15-16.00 óráig

szerda: 08.15-16.30 óráig

csütörtök: 08.15-16.00 óráig

péntek: 08.15-13.30 óráig

2.3. Közterület-felügyeleti Ügyosztály ügyfélfogadási rendje:

hétfő: 08.00-16.00 óráig

kedd: 08.00-16.00 óráig

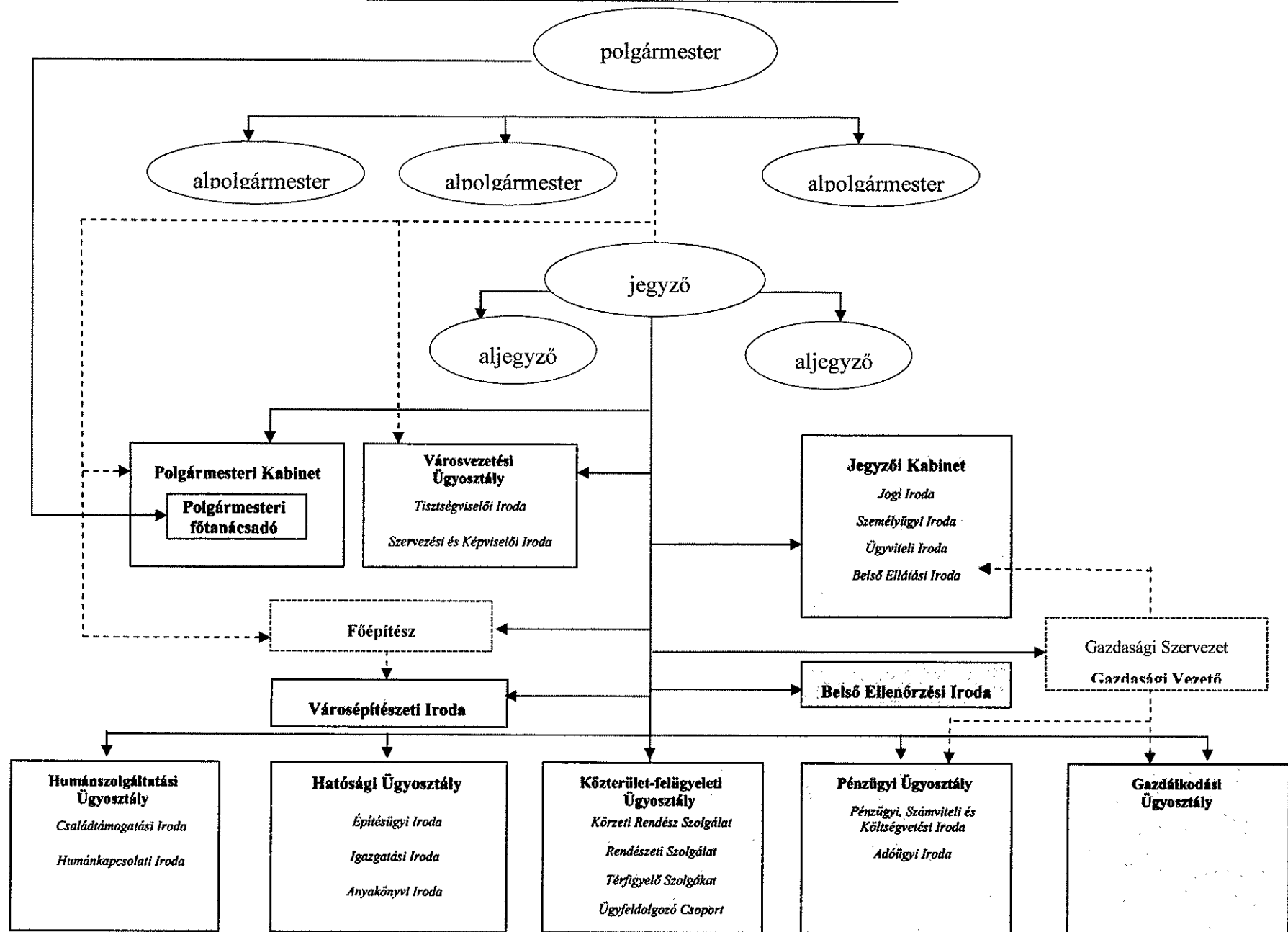
szerda: 08.00-16.00 óráig

csütörtök: 08.00-16.00 óráig

péntek: 08.00-16.00 óráig



A POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA



Jegyzői beszámoló
a Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal
2017. évi tevékenységéről

I.

Bevezető

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81.§ (3) bekezdésének f) pontja alapján 2013. január 1-jétől a jegyző évente köteles beszámolni a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.

A beszámoló első része tartalmazza a Hivatal által 2017. évben ellátott főbb feladatokat. Ezt követi a hivatali szervezet változásának ismertetése, létszám adatokkal, ügyiratforgalmi adatok ismertetésével, majd a Hivatal kontrollrendszerének, minőségirányítási rendszerének működtetésével kapcsolatos események bemutatása, végül a Hivatal működésének értékelése mellett a Hivatal fejlesztésével kapcsolatos jövőbeli elképzelések ismertetése.

II.

A Hivatal által 2017. évben ellátott jelentősebb feladatok

1. Hatósági feladatok

Anyakönyvi Igazgatás:

Az Iroda anyakönyvi igazgatási, jegyzői hatáskörben hagyatéki, címképzési és címkezelési illetve önkormányzati hatósági hatáskörben köztemetéssel kapcsolatos feladatokat lát el.

A létszám év közben két alkalommal is változott. Egy fővel bővült, aki anyakönyvi irattárosi feladatokat lát el, amivel nagyon megkönnyíti az anyakönyvvezetők munkáját, illetve egy anyakönyvvezetővel csökkent az átszervezések során.

Év végére irodavezetővel együtt 18 fő volt az engedélyezett létszám, melyből 12 fő anyakönyvvezetői, 3 fő hagyatéki és a köztemetéssel kapcsolatos, 1 fő címképzési, címkezelési és 1 fő irattárosi feladatokat lát el.

Összehasonlítva az utóbbi két év ügyiratforgalmát, megállapítható, hogy az anyakönyvi alapíratok és hagyatéki ügyek tekintetében a számok szinte változatlanok, a kivonat kérelmek, adatszolgáltatásoknál az ügyiratok száma csökkent ugyan, de az iratok száma nem (itt az „átrendeződés” technikai változtatás, amely az iktatásban történt).

A köztemetéssel kapcsolatos ügyek száma több mint 50%-al nőtt, illetve a címnyilvántartási, lakcím-rendezési ügyek száma majdnem 50%-al csökkent, aminek egyik oka az időközi választás volt, mert megadott időintervallumban nem lehet a címnyilvántartást javítani.

A 2017. évi folyó anyakönyvi ügyek:

Születés anyakönyvezés:	6170
Házasságkötés:	194
Haláloset anyakönyvezése:	2020
Bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése:	5
Névadó:	1
Házassági évforduló társadalmi megünneplése:	2
Állampolgársági eskü:	210

Továbbra sem változott a születések és halálozások tekintetében az Iroda leterheltsége, a számok az elmúlt évhez képest szinte változatlanok. (2016-ban a születések száma 6630, a haláloseteké 1891 volt.) Ezen eseményszámok fővárosi, de országos szinten is kiemelkedők, ami a kerületben található több kórháznak, a születések tekintetében pedig a két szülészeti klinikának tudható be. A többi anyakönyvi esemény sem mutat különösebb eltérést az előző évi adatokhoz képest.

A Képviselő-testület 2016. októberi döntése értelmében minden kerületi lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező házassulandó párt, akik Józsefvárosban szeretnének házasságot kötni, ajándékos-maggal ajándékozunk meg. Az eltelt időszak tapasztalata szerint a jegyespárok nagyra értékelik az

önkormányzat ezen gesztusát és örömmel veszik az ajándékot. 2017. évben 143 ajándécsomag került átadásra.

Összességében elmondható, hogy az Iroda anyakönyvi feladatai nem csökkentek. Az amúgy is nagy leterheltséggel dolgozó munkatársak helyzetét tovább nehezíti az anyakönyvezésben azonnali – születés, haláleset anyakönyvezése –, illetve 5 napos határidejű kérelmek és belföldi jogsegélyek teljesítése. Ehhez társul még a nagy ügyfélforgalom, mely ügyfélfogadási naponként átlagosan 70-80 ügyfelet jelent.

A feladatok minél gyorsabb, hatékonyabb ellátása érdekében az év második felétől megkezdődött az ügyfélfogadás és az Irodán belüli munkamegosztás átszervezése, melynek eredményeképpen az ügyfelek egyértelműen gyorsabb, szakszerűbb „kiszolgálást” kapnak, egyúttal az ügyintézők is egy átláthatóbb rendszerben végzik feladataikat.

A **hagyatéki eljárás** jegyzői feladatai az elhunyt kerületi lakosok örökösödésben érdekelt személyek megállapítása, a hagyatéki vagyontárgyaira, vagyoni részhányadára való jogcímük megállapítása, vagyonleltár felvétele, szükség esetén helyszíni és safe leltár felvételével, értékek bírói letétbe helyezése.

Ezen kívül a hagyatéki feladatokat végző ügyintézők veszik fel a gyámi és gondnoksági leltárt, amire 2017-ben 54 alkalommal került sor.

A **köztemetés** a képviselő-testület hatáskörébe tartozó önkormányzati feladat, amely a kerületünkben olyan elhunytak temetéséről rendelkezik, akik hozzátartozójának felkutatása nem vezetett eredményre, vagy az eltemettetésre köteles személy anyagi, szociális körülményei miatt nem tudja vállalni a költségeket. Sajnálatos, hogy ezen esetek száma évről évre folyamatos emelkedést mutat.

A **központi címregiszterrel és címkezeléssel** kapcsolatos jegyzői feladatok szintén az Iroda feladatkörébe tartoznak, mely 2015-ben került bevezetésre. Célja egy egységes központi nyilvántartás (KCR) kialakítása, amely a címadatok vonatkozásában hiteles forrást nyújt az állami és önkormányzati nyilvántartások számára. Ezen cél elérése érdekében indult 2015-ben az azóta is folyamatban lévő (min-
tegy 70 000 kerületi címhelyre vonatkozóan) a jogszabályi előírásoknak megfelelő címkezelési, címképzési eljárás.

Hatósági ellenőrzések, eljárások:

A tavalyi évben 467 esetben tettek eleget a kereskedők bejelentési és ez által nyilvántartási kötelezettségüknek, valamint 8 esetben indult működési engedélyezési eljárás. A hatósági nyilvántartás szerint 5121 kereskedő végzett tevékenységet a kerületben.

Éjszakai ellenőrzésre a tavalyi évben 24 alkalommal került sor, mely közel 166 üzletet és szálláshelyet érintett. Ebből 21 esetben került sor intézkedésre, melyek az alábbiak: nyitva tartás 22-6 óra közötti korlátozására, és az éjszakai nyitva tartási engedély visszavonására 6 esetben; ideiglenes bezárás elrendelésére 6 esetben; üzlet ideiglenes bezárása (a bünyügyi eljárás befejezéséig, de legfeljebb 1 évre) 1 esetben; végleges bezárás miatt, nyilvántartásból való törlésre 1 esetben; bejelentés nélküli szálláshelyek megtiltására és bírság kiszabására 3 esetben; zeneszolgáltatás tiltására, zajhatárérték megállapítására és kötelezés a határérték igazolására 2 esetben; kötelező nyitva tartási idő megszegése miatti bírság kiszabására 1 esetben; adatváltozás bejelentésének elmulasztása miatti bírság kiszabására 1 esetben. A kereskedők a megállapított hiányosságoknak a megszabott határidőig eleget tettek, melyeket az utóellenőrzések során a kereskedelmi hatóság munkatársai megvizsgáltak.

Kerületünkben 1 db zenés táncos szórakozóhelynek minősülő vendéglátó egység (CORVIN CLUB Budapest VIII. kerület Blaha Lujza tér 1-2.) működik állandó jelleggel – ellenőrzésére 2017. év során a 23/2011. (III.8.) Korm. rendeletben meghatározottak szerinti 3 alkalommal került sor.

Az üzletek éjszakai nyitvatartási rendjéről szóló 28/2017. (VI.15.) önkormányzati rendelet 7. § (1) bekezdése értelmében az éjszakai nyitvatartási engedéllyel rendelkező üzletek – a vendéglátó egységek kivételével – 22.00 és 06.00 óra között szeszes italt nem árusíthatnak, amelynek tényéről a vásárlókat kötelesek tájékoztatni. A tájékoztatást az üzlet bejáratánál és az üzletben a vásárlók által jól látható helyen kell elhelyezni.

A fentiekben előírt kötelezettség betartását az elvégzett éjszakai szemlék során a kereskedelmi hatóság munkatársai 33 üzletben ellenőrizték. Az ellenőrzések során 5 alkalommal a kereskedők megszegték a

fentiekben hivatkozott rendelet paragrafusaiban rögzített kötelezettségüket, ennek okán az üzlet nyitva tartás 22-6 óra közötti korlátozására, és az éjszakai nyitva tartási engedély visszavonására került sor.

A 2017. évben 122 lakás esetében végeztek a kereskedelmi hatóság és az adóügyi iroda munkatársai közösen üzleti célú szálláshely ellenőrzést, mely szemléket követően a lefolytatott eljárások esetében a jogszabályokban előírt kötelezettségeket betartatták.

A BRFK VIII. kerületi Rendőrkapitányság, a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal Közterület-felügyeleti Ügyosztály, valamint más hatóságok (Munkaügyi Felügyelőség, Fogyasztóvédelmi Felügyelőség, NAV, BFKH Népegészségügyi Osztály PMKH Érdi Járási Hivatal Állategészségügyi Osztály, Katasztrófavédelmi Igazgatóság, BMH Idegenrendészeti Igazgatóság) munkatársaival előzetes időpontok egyeztetése mellett több alkalommal folytattak a kereskedelmi hatóság munkatársai közös hatósági ellenőrzéseket mind az éjszakai mind a napközbeni órákban a Baross utcában, a Népszínház utcában és hozzá kapcsolódó mellékutcaiban, valamint az Illés utcában.

Ugyancsak folyamatos volt a kerület közigazgatási területén található üres ingatlanokon elhelyezett illegális hulladék ellenőrzése, melyre eseti jelleggel más helyi szerv bevonását is igénybe vettük. A szoros együttműködésnek és ezáltal a folyamatos ellenőrzéseknek, valamint az ingatlantulajdonosok együttműködésének köszönhetően nem került sor kötelezésre. Állattartási ügykörben 40 esetben érkezett lakossági panasz, melyből az állattartó kötelezésére 4 esetben került sor, állatvédelmi bírság kiszabására nem került sor.

A 2017. év folyamán 48 zajvédelmi eljárás indult. Kerületünk lakosai 56 esetben nyújtottak be zajvédelmi ügyben panaszkérelmet, melyeket minden esetben kivizsgáltunk és a szükséges intézkedéseket megtettük.

Birtokvédelmi ügykörben 94 esetben folytattunk le eljárásokat, a fakivágási ügyek száma 46 volt.

Jogszabályba ütköző szabálytalanság miatt a 2017. évben 13 esetben szabott ki pénzbírságot a hatóság. A kiszabott bírságokból ez idáig 471.000.-Ft folyt be a Hivatal számlájára, a be nem fizetett pénzbírságok (300.000.-Ft) behajtása érdekében a szükséges intézkedések megtörténtek.

Társasházak törvényességi felügyeleti eljárása

2017. évben 113 db ügyben indult kerületünkben, a társasházak működésével kapcsolatos törvényességi felügyeleti eljárás, melyből a jegyző társasházak feletti törvényességi felügyeletének eljárási szabályairól szóló 155/2015. (VI.25.) Korm. rendelet alapján 31 db ügyben kért kizárást a Kormányhivaltól. A Kormányhivatal kijelölése alapján a jegyző 45 esetben járt (jár) el. A 2016. évhez képest az eljárások száma másfélszeresére növekedett.

Megállapítható, hogy az eljárás kezdeményezői, többségében tulajdonostársak (társasházi lakók) voltak. Azonban előfordul olyan eset is, amikor a házban lakó volt közös képviselők is indítanak eljárást.

A bejelentések jelentős része arra irányul, hogy a Társasháznak nincs szervezeti-működési szabályzata, nem tartanak közgyűlést, nincs házirendje, vagy a közgyűlési határozatok jogszabálysértőek, a társasház költségvetése hibás (számszaki hibák vannak a költségvetésben), a közös képviselő (vagy az intézőbizottság) nem küldi időben a közgyűlési meghívókat, és előterjesztéseket, a közös képviselőtől (vagy az intézőbizottságtól) nem kapják meg a közgyűlési határozatokat, nem egyértelmű a közös költségekről szóló kimutatás, a rezsicsökkentések végrehajtásához kapcsolódóan nem nyújt tájékoztatást a közös képviselő (vagy az intézőbizottság) a tulajdonostársaknak.

A Társasházak bizonyos százalékának egyáltalán nincs szervezeti-működési szabályzata, házirendje, költségvetése, illetve nem tartanak közgyűlést. Sok esetben tapasztalható, hogy a jegyző részére benyújtott dokumentációk (SzMSz, Alapító okirat) a hatályos szabályozásnak nem felelnek meg.

Az eljárás során a jelzett dokumentációk minden esetben vizsgálatra kerülnek. Ha a vizsgálat alapján a működés jogszabályba ütközését állapítja meg a jegyző, akkor felhívás kibocsátásra kerül sor, amelyben a törvényesség helyreállítására „kötelezi” a társasházat.

Az eljárás során meghallgatásra kerül a közös képviselő, a bejelentő, helyszíni szemlére kerül sor, és iratokat kérhet be a hatóság.

A törvényességi felügyeleti eljárással érintett társasházak közös képviselői túlnyomórészt együttműködők, a kért dokumentumokat rendelkezésre bocsájtják, a felhívásban előírtakat igyekeznek teljesíteni. Azonban előfordult olyan eset is, ahol a közös képviselő, vagy intézőbizottság a jegyzői törvényességi felhívásban foglaltaknak nem tesz eleget, a leveleket át sem veszik.

Számos esetben tapasztalható, hogy a költségvetés készítésénél nem tartják be a számviteli szabályokat, a költségvetés nem tartalmazza a tervezett tényleges bevételeket és kiadásokat, a lejárt követeléseket, a vagyontárgyak tárgyi-eszköz leltárát, kötelezettségeket, a rezsicsökkentések eredményeként jelentkező megtakarítások összegét költségnemenként, a közös költségekhez való hozzájárulás előírását és teljesítését (tulajdonostársak nevének feltüntetésével).

Bírósági eljárás kezdeményezésére kerületünkben ezidáig nem került sor.

Építésigazgatás:

Az Építésügyet is – mint az Ország összes hatóságát – komoly kihívás elé állította a 2016. január 1-jétől életbe lépett Ket. 29.§ (1a)-(1c) és 71/A.§, mely meghatározza a sommás és nem sommás eljárások menetét, határidőit.

Az Építésügyben olyan, mint sommás eljárás gyakorlatilag nem létezik, tekintettel arra, hogy minden esetben van ellenérdeklő ügyfél. A 8 nap alatt nem lebonyolítható eljárások esetében – ami a legtöbb eljárást jelenti – pedig függő hatályú döntést kell hozni, amely egy 2 hónapos időintervallumba szorítja be a hatóságot. Ez alatt az idő alatt a döntést meg kell hozni, akkor is, ha az eljárás még nem tudott lezárulni, mert a hiánypótlás nem teljesült, mert a szakhatósági vélemények még nem érkeztek meg (hiszen a szakhatóság ügyintézési határideje még le sem járt).

A 2017-os évben 73 db függő hatályú határozatot adott ki az építési hatóság. Illetve gyakorlattá vált, hogy olyan eljárásokban, ahol viszonylag gyorsan meg lehet hozni a döntést (pl.: jogutódlási eljárás), ott a jogszabályban meghatározott 15 vagy 21 napos határidő ellenére 8 nap alatt meghozzuk a döntést, így elkerülhető a függő hatályú döntés meghozatalával járó plusz munka.

A fenti változások okán, átgondoltuk az eljárásrendet és az építetővel együttműködve, a szakhatóságokkal egyeztetve az ügyfelek érdekében nagyon sok plusz munkát vállalva - a kérelmek benyújtását megelőzően – folyamatos tervegyeztetésekkel segítünk előkészíteni az építési engedélyezési eljárást. Teszik ezt azért, mert a 2 hónapos határidőbe csak így teljesíthető.

Egyetlen esetben sem léptük túl a függőhatályú döntésben biztosított 2 hónapos határidőt!

Az ingatlanpiac fellendülésére reagálva a lakosság minden egyéb rendeltetésű ingatlanból – lehetőleg nem építési engedély köteles módon – lakást kíván kialakítani, mely esetben a rendeltetésmód változás bejegyzése a Földhivatalnál az építési hatóság által kiadmányozott hatósági bizonyítvánnyal történhet. 2017-ben 27 db hatósági bizonyítványt adott ki az építési hatóság – helyszíni szemle megtartásával – az ingatlan nyilvántartásban történő átvezetés céljából. Az egyéb ügyekben kiadott hatósági bizonyítványok száma 61 db.

A nehézségek ellenére a 2017-os évben 44 db építési 8 db bontási engedély határozat született: összesen 711 db új építésű lakás létesítésére, a Semmelweis Egyetem Szentkirályi utcai épületszárnnyal történő bővítésére, és egy 90 szobás szálloda létesítésére. A használatbavételi engedély határozatok száma 22 db: összesen 309 db lakás, egy parkolóház, egy kollégiumi épület és egy mentőállomás is használatbavételi engedélyt kapott ebben az esztendőben.

Ezekon felül az alap- és a végrehajtási eljárásokban összesen 424 db végzés született, 4 db használatbavétel és 6 db jogutódlás tudomásulvételi eljárása történt meg.

Építési hatósági jogkörben összesen 697 döntés született.

2017-es évben összesen 15 db fellebbezés felterjesztésére került sor a II. fokú építésügyi hatósághoz, melyek közül 5 db-ot elutasított a döntés helybenhagyása mellett, 4 db döntést megsemmisített és megszüntette az eljárást, 2 db döntést megsemmisített és új eljárás lefolytatására utasította a hatóságot, 3 esetben megváltoztató döntést hozott, 1 esetben pedig a másodfokú eljárást megszüntette.

A tipikus építésügyi eljárások mellett az építésügyi iroda jegyzői hatáskörben a címképzési és a közutkezelői feladatokat is ellátja a kerületben.

A közútkezelői feladatok ügyében összesen 152 döntés született, melyből 87 db közútkezelői hozzájárulás és 65 db munkakezdési hozzájárulás.

Az újonnan használatba vett ingatlanok címe a használatbavételi engedély kiadását követően albetétenként határozattal kerül meghatározásra címkoordináták rögzítésével (mely az új 50-250 lakásos társasházak esetében nem kis feladat).

Az Anyakönyvi Iroda megkeresésére, továbbá saját hatáskörben összesen 8 db címképzési döntést hozott az Építésügyi Iroda a 2017-es év folyamán.

2. Humánszolgáltatási ügyek

a) Humánkapcsolati Iroda

A 2017. év feladatai közé tartozott többek között az Önkormányzat fenntartásában működő Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék, a Napraforgó Egyesített Óvoda, a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ alapidokumentumainak módosításából adódó feladatok ellátása, a családok átmeneti otthona kialakításával, a gyermekek átmeneti otthona tárgyában kötött ellátási szerződések felülvizsgálatával és az óvodai átszervezéssel kapcsolatos döntések előkészítése. Az Iroda ellátta még a 2017/2018. nevelési évre szóló óvodai beiratkozással, a bölcsődék és óvodák zárási rendjének meghatározásával (téli és nyári zárva tartás), az óvodák középtávú továbbképzési programja jóváhagyásával, a 2017/2018. nevelési évben indítható óvodai csoportok számának és maximális létszám túllépésével, valamint a Józsefvárosi Kábítószerügyi Egyeztető Fórum működésével összefüggő kötelezettségvállalási feladatokat (programok megtartásához szükséges beszerzések, megrendelések, szerződések), továbbá a Budapest Józsefvárosi Önkormányzat 2016. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról szóló átfogó értékelés, a Józsefvárosi Háziorvosi Életpályamodell megvalósításával kapcsolatos döntések, valamint a rendelők felújításával összefüggő szervezési és egyeztetési feladatok ellátása, döntéshozói előkészítése.

Az Iroda jegyzői átruházott hatáskörben 2017. évben 25 esetben hozott óvodai felmentéséről szóló határozatot.

Az Iroda készítette elő és bonyolította le a Józsefvárosban működő önszerveződő közösségek (civil szervezetek, egyházak), továbbá művészek, sportolók és a nemzetiségi önkormányzatok részére kiírt pályázatot.

2017. évben 112 db támogatási szerződés került előkészítésre.

b.) Családtámogatási Iroda

A pénzügyi és természetbeni, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások helyi szabályairól szóló 10/2015. (III. 01.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: rendelet) 2015. március 1. napján lépett hatályba. Az új rendelet az önkormányzati támogatás formáját és rendszerét megváltoztatta, a korábbiaknál szigorúbb elbírálási szempontrendszert vezetett be. Az új szempontrendszerrel az Iroda adminisztrációs terhei nem csökkentek, mivel a támogatási kérelmek többségénél a korábbiaknál alaposabb és teljes körű elbírálási szabályrendszer került meghatározásra, társhatósági megkeresésekre, valamint az ügyfél személyes körülményeinek feltárásához környezettanulmányok készítésére is sor került. 2017. évben több mint 1200 esetben készült környezettanulmány.

A rendkívüli települési támogatások esetében az előkészítő munkacsoport intézménye került bevezetésre, melynek két tagja az Iroda munkatársaiból került kijelölésre. A munkacsoport 2017. évben heti rendszerességgel ülésezett, összesen 46 alkalommal, a megtárgyalt ügyek száma 1570, ülésein átlagosan 30-40 ügy megtárgyalására került sor.

A rendelet alapján az Önkormányzat évről évre kedvezményes feltételek mellett biztosít erdei iskolai táborozási lehetőséget a kerületi iskolások, óvodások számára Magyarán. A rendelet szerint táboroztatási támogatásra az Önkormányzat fenntartásában lévő vagy 2016. december 31-ig általa működtetett oktatási-nevelési intézmény vezetőjének javaslata alapján, az a szociálisan rászorult gyermek jogosult, aki az Önkormányzat fenntartásában lévő vagy 2016. december 31-ig általa működtetett oktatási-nevelési intézménybe járó, vagy Önkormányzat fenntartásában lévő gyermekjóléti intézmény ellátottja.

Az önkormányzat stabil működése és jó gazdálkodása lehetővé tette, hogy a magyarkúti tábort igénybe vevők kedvezményezett köre bővítésre és a támogatási összeg növelésre kerüljön 2017. szeptember 01. napjától. A korábbi szabályokhoz képest a nem VIII. kerületi állandó lakcímmel rendelkező iskolások, óvodások is és a Biztos Kezdet Gyerekházat igénybe vevő gyermekek, a gyermekek hozzátartozói, gyámja is jogosulttá válnak a táboroztatási támogatásra úgy, hogy a kedvezmény mértéke a korábbi 590 Ft/nap összeghez képest 3050 Ft/nap összegre emelkedett, ezzel a táborozás (a szállás és a napi háromszori étkezés költsége) ingyenessé vált az arra jogosultak számára annak érdekében, hogy anyagi nehézségek miatt ne maradjanak ki gyermekek a magyarkúti tábor adta lehetőségekből.

2017. évben az Önkormányzat 709 fő részére 3.560.485 Ft összegben biztosított kedvezményes táborozást Magyarkúton, illetve Káptalanfüreden.

2017. január 1. napjától a születési támogatás hivatalból kerül megállapításra, így minden józsefvárosi lakóhellyel rendelkező és gyermekét Józsefvárosban nevelő törvényes képviselő részére 5.000 Ft értékű utalvány és 10.000 Ft értékű ajándék csomag kerül megállapításra. 2017. december 31. napjáig összesen 4.815.000 Ft került kifizetésre és 321 fő vette igénybe.

2017. március 13-tól új támogatási típus, a hátralékkiegyenlítő támogatás került bevezetésre, amely 2017. évben 4 fő részére került megállapításra 373.710 Ft összegben.

A Bursa Hungarica ösztöndíj pályázat koordinálását 2017. szeptember hónapban vette át a Családtámogatási Iroda a Humánkapcsolati Irodától. Az ösztöndíjra összesen 49 pályázat érkezett, melyek közül mindegyik tanuló támogatott lett az Önkormányzat által havi 5.000.-Ft-tal. Pályázat elutasítására nem volt szükség.

2016. évtől új feladatként jelent meg a szünidei étkeztetés, melynek keretében a települési önkormányzat a szülő vagy törvényes képviselő kérelmére a déli meleg főétkezést a hátrányos helyzetű gyermekek részére biztosítja. Ez 2017. évben is mind a négy szünidő tekintetében lebonyolításra került, amely a nyilvántartási és értesítési feladatok ellátása miatt jelentős adminisztratív feladatot jelentett az Iroda részére.

2018. január 1. napjától hatályos az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.), a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (Ket.) pedig a fenti napon hatályát veszítette. A jogszabályváltozásra való felkészülést az Iroda 2017. szeptemberben megkezdte, mely keretein belül a határozatok, valamint a nyomtatványok felülvizsgálata, módosítása vált szükségessé.

3. Pénzügyi-számviteli, adóügyi feladatok

A Pénzügyi Ügyosztály az előző évnek megfelelően változatlan struktúrában végzi a tevékenységét. A gazdasági vezető Irányítja a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetének feladatait ellátó szervezeti egységek vezetőit, valamint irányítja az Önkormányzat költségvetési szerveit a tervezéssel, a gazdálkodással, a finanszírozással, az adatszolgáltatással és a beszámolóval kapcsolatban.

A Pénzügyi Ügyosztály ellátja a gazdasági vezető tevékenységével kapcsolatos előkészítési és háttér-feladatokat.

A gazdasági vezető vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet, felelős a jogszabályban számára meghatározott feladatok ellátásáért. A költségvetési szerv más szervezeti egységéhez beosztott, továbbá a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szerv alkalmazásában álló, a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személynek iránymutatást ad. Irányítja a gazdasági szervezet feladatait ellátó szervezeti egységek vezetőit, a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete az ellátandó feladatok alapján a Pénzügyi Ügyosztály, a Gazdálkodási Ügyosztály, valamint a Belső Ellátási Iroda.

2017. január 1-jétől átvételre kerültek a JGK Zrt.-től a lakás és helyiség gazdálkodás pénzügyi feladatai, ezért bővült az ügyosztály tevékenysége a közüzemi díjak kifizetésével és az Ór utcai pénztár működtetésével.

A Pénzügyi Ügyosztály ellátja az ügyrendben foglalt rendszeres feladatokat, a Hivatal, az Önkormányzat és a Nemzetiségi önkormányzatok költségvetésének tervezését, a gazdálkodás során annak

végrehajtását. A vagyronról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerinti éves költségvetési beszámolót, valamint az éves költségvetési beszámolók alapján zárszámadást készít.

a) Költségvetési és Pénzügyi Felügyeleti Iroda

2017. évben a Költségvetési Iroda a Polgármesteri Nyilvántartó rendszerben 110 db polgármesteri átruházott hatáskörben hozott előirányzat módosítást készített és vezetett fel, melyből a kezdeményező a Közterület-felügyelet 1 db, a Jegyzői kabinet 2 db, a Belső Ellátási Iroda 1 db, a Gazdasági vezető 4 db, a Pénzügyi Ügyosztály 1 db, a Városepítészeti Iroda 2 db, a Városvezetési Ügyosztály 20 db, a Gazdálkodási Ügyosztály 34 db, a Humánszolgáltatási Ügyosztály 44 db, a RÉV8 Zrt. 1 db esetében volt. Az iroda további 6 jegyzői saját hatáskörű előirányzat módosítást készített a Jegyzői Kabinet kezdeményezésére. Négy költségvetési rendeletmódosítás történt, ami a kerületi intézményeket is érintette. 2017 decemberében előkészítette a 2018. évi költségvetést.

Adatot szolgáltatott a 2018. évi költségvetési támogatások megállapításához, két alkalommal a 2017. évi költségvetési támogatások módosításához, valamint a 2016. évi költségvetési támogatások elszámolásának felülvizsgálata során a helyszíni és a dokumentum alapú MÁK ellenőrzéshez. A Nemzeti-ségi önkormányzatok 2016. évi állami működési és helyi önkormányzati támogatások elszámolásával kapcsolatos feladatot is ellátta. A nemzetiségi önkormányzatok 233 határozatot hoztak 2017-ben, melyek érintették a költségvetésüket.

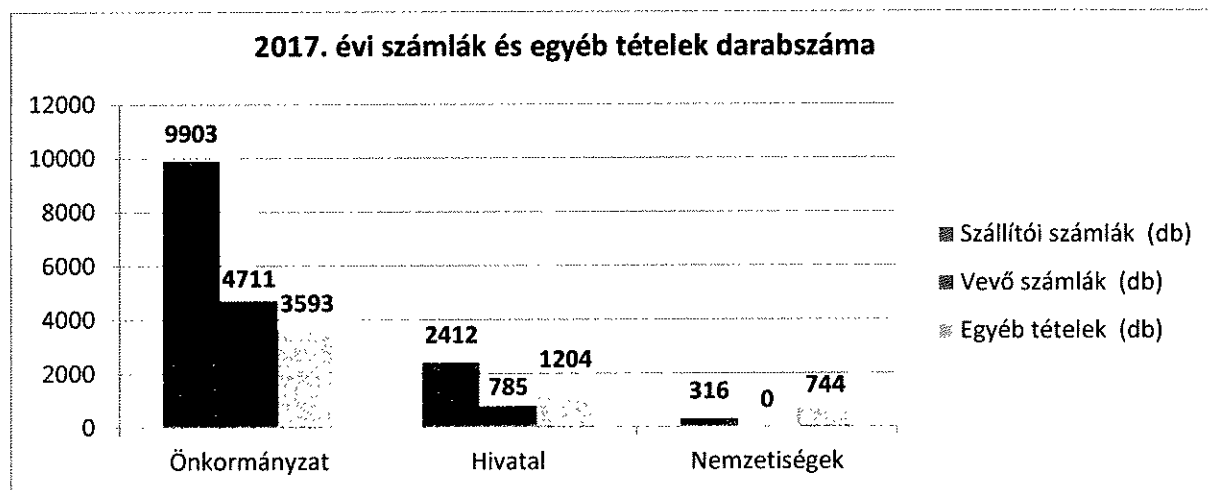
b.) Pénzügyi és Számviteli Iroda

Ellátja a pénzügyi, számviteli feladatokat, elkészíti a NAV részére a havi és negyedéves Áfa bevallást, rehabilitációs és cégautó adó bevallást, valamint a KSH részére a negyed éves és éves beruházási statisztikai adatszolgáltatást.

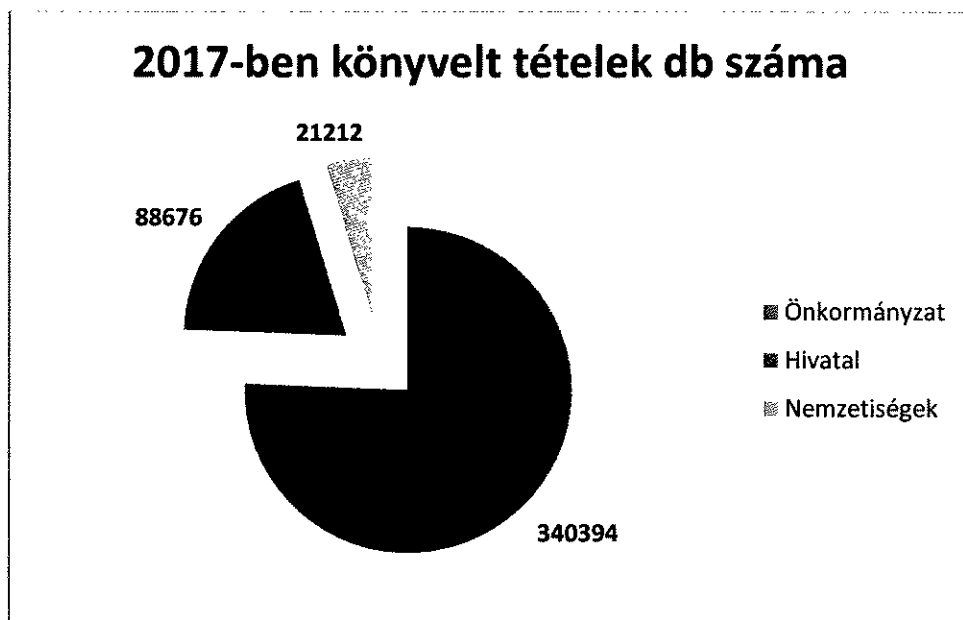
Az államháztartás információs rendszere keretében adatszolgáltatást teljesít a Kincstár részére a költségvetési év során, havi rendszerességgel időközi költségvetési jelentés és negyedévente időközi mérlegjelentés formájában. A KGR rendszerben történik az éves költségvetési beszámoló és költségvetés rögzítése is.

Az ügyosztály a banki átutalásokhoz kapcsolódóan a kötelezettségvállalás nyilvántartásban 2.088 db szerződést tart nyilván.

Éves szinten 23 668 db vevői, szállítói és egyéb bizonylatot dolgoz fel. Ezen belül a köztemetéssel foglalkozó ügyintéző összesen 296 esetben járt el, az egyéb vevők száma 105, a közterület foglalás esetén 312, a Teleki téri piac esetén 76 ügyfélnek állít ki havi rendszerességgel számlát. A társasházi támogatások esetén havi 180-200 ügyfél befizetésének analitikáját kezeli.



2017. évben a könyvelt tételek száma 450 282 db volt, a legnagyobb feladatot az Önkormányzat feladatainak ellátása jelentette. A megnövekedett tételszám oka a lakás és helyiség bérbeadással kapcsolatos feladatok 2017. évi ellátása.



Az Önkormányzaton belül 39 bankszámla kezelése, és 6 pénztár működtetése történik. A Hivatalban a bankszámlák száma 7, a pénztárak száma 3. Minden nemzetiségi önkormányzat rendelkezik egy-egy bankszámlával és egy-egy pénztárral, ezen kívül három önkormányzat egy-egy valuta pénztárral. Új feladatként a közhasznú foglalkoztatottak bérének kifizetésére külön bankszámla és pénztár nyitását írta elő a Magyar Államkincstár.

A nem rendszeres kifizetések számfejtése is a Pénzügyi Ügyosztályon történik. A Hivatal, önkormányzat és nemzetiségi önkormányzatok esetében 3.236 tétel számfejtését jelentette.

b) Adóügyi feladatok

Az Adóügyi Irodán 2017. évben elsősorban az adóvégrehajtást érintően történtek változások, tekintettel arra, hogy 2017. január 1-től jogszabály módosítás következtében a fővárosi és megyei kormányhivatalok, illetve járási (fővárosi kerületi) hivatalok által kimutatott adók módjára behajtandó köztartozások (pl. gyermektartásdíj, igazgatásslátszolgáltatási díj) végrehajtása tekintetében teljes körűen az állami adóhatóság jár el. Ez alapján a korábban kimutatásra került tartozások (összesen 352 ügy) átadásra került a Nemzeti Adó- és Vámhivatal részére. A hatáskör módosulásból eredő feladatok jelentős adminisztrációval jártak.

2017. év végén kihirdetésre kerültek az új adózási jogszabályok is, melyek értelmében az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) törvényen alapuló fizetési kötelezettségek tekintetében is megszűnt az önkormányzati adóhatóságok végrehajtási hatásköre 2017. december 31. napjával.

Szintén 2017. január 1-től az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (rég Art.) bevezette a támogató eljárás intézményét, melynek az a célja, hogy az adóhatóságok a szankciók alkalmazása helyett elsősorban szakmai segítségnyújtással, az adózók közreműködésével érik el az adózók adókötelezettségeinek jogszerű teljesítését, háttérbe szorítva ezzel a korábbi bírságolási gyakorlatot.

A 257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelet alapján az önkormányzati adóhatóságnak 2019. január 1-től át kell térnie az önkormányzati ASP rendszerre a jelenleg használt ÖNKADÓ nevű adónyilvántartó programról, mely megvalósítása végett már 2017-ben megkezdődtek a szükséges előkészületek.

Adóztatási tevékenység

A 2017. év elsődleges célkitűzése az idegenforgalmi adókötelezettségek teljesítésének ellenőrzése volt. Az adóelkerülő magatartást tanúsító szálláshely-szolgáltatók nem csak az önkormányzat adóbevételeit rövidítik meg, hanem az idegenforgalmi ágazat piaci szereplőinek versenyét is kedvezőtlenül befolyásolják azáltal, hogy a jogkövető piaci szereplőkhöz képest a szolgáltatást igénybevevőket előnyben tudják részesíteni azáltal, hogy az idegenforgalmi adóval csökkentett összegért tudják kínálni szolgáltatásaikat, ezzel korlátozva a tisztességes piaci versenyt.

Handwritten signature and date 15

Az önkormányzati adóhatóság ennek megvalósítása céljából kockázatelemzési tevékenységet végzett a nyilvánosan - online felületeken - elérhető adatok és az adóhatóság nyilvántartásának adatai összevetésével.

A bejelentési kötelezettségeiket elmulasztó adózókkal szemben támogató eljárást kezdeményezett, illetve az Igazgatási Irodával közösen több, mint 100 helyszíni ellenőrzést végzett.

Az idegenforgalmi adóból származó bevételek 2017-ben jelentős növekedést mutattak 284.723.825,00 Ft-ról 375.889.995,00 Ft-ra emelkedtek. Ez jelentős részben az önkéntes adófizetők számának növekedésével magyarázható.

2017. évben az Adóügyi Iroda tovább folytatta a 2016. évben megkezdett adófelderítési tevékenységét, melynek eredményeként összesen 18.999.722,- Ft építményadó követelés előírása történt meg. Az építményadóból származó bevétel összege 2017-ben nem érte el a 2016. évi bevételt, tekintettel arra, hogy az előző évben jelentős összegű - múltira szóló adókötelezettség - előírása és beszedése történt meg, illetve egyes, jelentős adóalapot képező adótárgyak kikerültek a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény hatálya alól.

Pozitív tendenciát mutat az önkormányzati adóhatóság saját hatáskörben végzett adóvégrehajtásának eredményessége. A növekvő tendencia elsősorban a gépjárműadó behajtása területén mutatható ki. Míg a 2016-ban behajtott követelések aránya a gépjárműadó beszedése végett - jogi személyekkel szemben - kezdeményezett inkasszók esetében csak 47,57 % volt, addig 2017. évben 67,89 %-ra emelkedett. Ez az esedékessé vált tartozások gyors végrehajtásának, illetve közvetve a már huzamosabb ideje tapasztalható gazdasági fellendülésnek is köszönhető, ugyanis az adóvégrehajtással érintett jogi személyek túlnyomó részt működő, prosperáló, likvid eszközökkel rendelkező gazdasági társaságok.

4. Önkormányzati vagyonnal, beruházásokkal, fejlesztésekkel kapcsolatos feladatok

a) A társasházi pályázati lehetőségeket 2017. évben a társasházaknak adható önkormányzati támogatásokról szóló 23/2015. (V.21.) sz. önkormányzati rendelet szabályozta, amely a 2017. év folyamán két alkalommal került módosításra.

A 11/2017. (III.13.) önkormányzati rendelettel a Társasházi Pályázatokat Elbíráló Ideiglenes Bizottság (a továbbiakban TPEIB) létrehozatalához kapcsolódva az Ideiglenes Bizottság elnevezés került a rendeleten átvezetésre, valamint a kivitelezési és elszámolási határidők meghosszabbításának szabályozása történt meg.

A 26/2017. (VI.15.) önkormányzati rendelettel a közösségi együttélés alapvető szabályairól és ezek elmulasztásának jogkövetkezményeiről szóló rendelet szabályozásával összhangban, ahhoz kapcsolódóan a pályázat benyújtásának korlátozását jelentő szabály került a rendeletbe, valamint a pályázati feltételek közül a tulajdonostárs tartozásaival kapcsolatos igazolás bekérésének mellőzésével is kiegészült a rendelet. A módosítással továbbá bővült a pályázaton kívüli támogatás igénylése keretében támogatható munkálatok köre a közös tulajdonú épületrész lomtalanításával.

A 2017. évben (nem számolva a 2016. évben beadott, de keret hiányában már elbírálásra nem került 201 db pályázatot) összesen 235 érvényes pályázat került benyújtásra, amelyből a 2017. évben 55 pályázat került a TPEIB által megtárgyalásra – a 2016. évről átvitt pályázatok mellett -, a fennmaradó 180 társasház pályázata tárgyában az érdemi döntéshozatal, valamint a támogatási szerződés megkötése a 2018. évi költségvetés terhére tolódott át.

A TPEIB javaslatára – a 2016. évről a 2017. évre áthozott 201 pályázattal együtt - 253 társasházzal került sor támogatási szerződés megkötésére (a fennmaradó 3 pályázat esetében a társasház utóbb visszavonta pályázatát).

A 2017. évben, illetve a korábbi években megkötött támogatási szerződésekhez is kapcsolódóan a társasházak elszámolásai alapján összesen 660.569.487 Ft került kifizetésre, ebből 290.650.700 Ft vissza nem térítendő, 369.918.787 Ft visszatérítendő támogatás formájában.

A támogatásban részesített társasházaknak a megítélt támogatási összeg kiutalása utólagos finanszírozás formájában valósul meg, amely a házak elszámolásának beérkezésével összhangban folyamatos.

A 2017. évben a rendelet által előírt, a kamatmentes kölcsöntámogatást érintően legalább 3 havi törlesztő részletnek megfelelő összeg befizetésével elmaradt – egyébként kisszámú - társasházak felszólí-

tása megtörtént, amelynek a Pénzügyi Ügyosztály tájékoztatása szerint a társasházak nagy többsége eleget tett, és befizette elmaradását.

A 2016. év végén eseti pályázat került kiírásra "Világos kapualjak,, elnevezéssel, amelynek keretében a társasházak vissza nem térítendő támogatást igényelhetnek kapubejárataik kültéri megvilágítására 50.000,-Ft összegben, továbbá a bejárati kapuik teljes körű helyreállítására 400.000,-Ft összegben. A fentiekre a Képviselő-testület 45.000.000 Ft keretösszegű forrást biztosított, amelyet az évfolyamán három alkalommal együttesen további 45.000.000 Ft összeggel bővített. A társasházak 203 db érvényes pályázatot nyújtottak be 2017. évben, amelyből 195 db pályázat került elbírálásra a TPEIB által. A program keretében benyújtott pályázatok alapján összesen 85.780.822 Ft összegű vissza nem térítendő támogatás nyújtására kötött szerződést az Önkormányzat.

b) Az önkormányzati beruházások és fejlesztések megvalósításával kapcsolatos 2017. évi hivatali feladatok:

- Józsefváros karácsonyi feldíszítése és díszkivilágítása;
- Corvin Sétány Program szerződéses rendszerének lezárásában való közreműködés, 2017. évben két alkalommal került módosításra a szerződés;
- Belügyminisztérium által megítélt bruttó 400.000.000,- Ft összeg önkormányzati tulajdonú lakások felújítására, a támogatói okirat 2017. július 06. napján került kiadásra a Belügyminisztérium által;
- Térfigyelő kamera rendszer fejlesztésével kapcsolatban 2017. évben két alkalommal döntött a Képviselő-testület, melyben új közterületi helyszínek kerültek kijelölésre. (A kamerák villamos energia ellátására vonatkozó áramszolgáltatói szerződések rendezése 2016-ban megtörtént, a mérő nélküli kamerák esetében az ELMŰ kedvezményes díjazású szerződése is megkötésre kerültek. A kamera rendszer épületeken történő elhelyezését és üzemeltetését biztosító használati megállapodások aláírása, megkötése megtörtént.)

c) Tulajdonosi és közterület-használati hozzájárulás

2017. évben 84 előterjesztés készült tulajdonosi hozzájárulás megadásának elbírálása tárgyában. A tulajdonosi hozzájárulások az alábbi csoportosítás szerint alakultak:

Tulajdonosi hozzájárulás vonatkozása	Tulajdonosi hozzájárulások száma
• kapubehajtó útcsatlakozás létesítése, átalakítása	18
• ingatlanok közműbekötésének közterületi munkái	43
• közmű rekonstrukciók elvégzése	12
• út- és járda felújítások	4
• egyéb	7
Összesen:	84

Közterület-használati hozzájárulás megadásával kapcsolatos kérelmek tekintetében a Hivatal jelentős ügyfélforgalmat bonyolít személyes és telefonos megkeresések formájában. Személyesen hozzávetőleg havonta 100-120 ügyfél keresi fel a Hivatal Gazdálkodási Ügyosztályát, telefonon és elektronikus úton havonta átlagosan 180-240 darabszámra tehető a megkeresések száma. A 2017. évben összesen 858 hatósági határozat született közterület használat ügyben, melyből 304 darab a Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság döntése alapján, 554 darab polgármesteri hatáskörben született.

A Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonában lévő közterületek használatáról és használatának rendjéről szóló 18/2013. (IV.24.) önkormányzati rendelet a 2017 évben két alkalommal módosult, 2017. október 01-től pedig a Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonában lévő közterületek használatáról és használatának rendjéről szóló 37/2017. (IX.14.) önkormányzati rendelet van hatályban.

17

Fellebbezés egy ügyben érkezett, melyet a Képviselő-testület elbíralt, és jóváhagyta az elsőfokú hatóság határozatát. Az ügy a bíróság elé került, amely jóváhagyta az Önkormányzat döntését..

5. A Hivatal által kezelt és előkészített önkormányzati projektek

a) Európai Unió pályázatok kezelése

Az alábbi, az önkormányzat által korábban elnyert EU-s pályázatok jelenleg a fenntartási időszakban vannak.

Ezekre vonatkozóan a Hivatal minden évben fenntartási jelentést készít és a közreműködő szervezet általi megkeresésekre a szükséges válaszok megadja.

Projekt-azonosító	Projekt megnevezése	Elszámolt összköltség	Támogatási összeg	Önrész
TÁMOP-3.1.4/01-2008-0021	Kompetenciafejlesztés Józsefvárosban	52 749 840	52 749 840	0
TÁMOP-3.3.2-08/1-2008-0002	Komplex közoktatási esélyegyenlőségi program megvalósítása Józsefvárosban az esélyegyenlőség többirányú, egyidejű javítása érdekében	75 649 640	75 649 640	0
KEOP-5.3.0/A/09-2009-0015	Energia racionalizálás Józsefváros önkormányzati fenntartású közintézményeiben	497 124 207	380 896 567	116 227 640
ÁROP-3.A.1/B-2008-0018	Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal Szervezetfejlesztése	55 000 000	49 500 000	5 500 000
KMOP-4.5.2-09-2009-0023	Bölcsődeépítés Józsefvárosban	316 832 500	249 568 960	67 263 540
KMOP-5.1.1/B-2008-0001	Magdolna Negyed Program II.	1 966 425 109	1 732 651 534	233 773 575
KMOP-5.2.2/B-2f-2009-0004	Európa Belvárosa Program	1 653 436 485	908 052 676	745 383 809
KEOP-5.5.0/A/12-2013-0122	Energia racionalizálás Józsefvárosban	115 890 551	98 506 968	17 383 583
KMOP-5.1.1/B-12-k-2012-0001	Magdolna Negyed Program III.	3 819 572 953	3 819 572 953	0
KMOP-4.3.2/A-13-2013-0001	Józsefvárosi Egészségügyi Szolgálat komplex fejlesztés	970 000 000	970 000 000	0

KEOP- 5.7.0/15-2015- 0237	Józsefvárosi Óvodai Intézmények energetikai fejlesztése	119 616 640	119 616 640	0
---------------------------------	---	-------------	-------------	---

b) Beruházási projektekkel kapcsolatos feladatok

Európa Belvárosa Program II. – TÉR_KÖZ „A”

A program 2013-ban kedvező elbírálásban részesült a Fővárosi Önkormányzat által meghirdetett TÉR_KÖZ „A” jelű pályázatán, a Támogatási Szerződés 2014. július 11-én került aláírásra, a program megvalósításának többször módosított határideje 2017. december 31. A program főbb elemei – közterület és társasházi felújítások – 2015 évben megvalósultak.

2016 évben az ún. nem beruházási programelemek, a helyi Civilek a Palotanegyedért Egyesület által megvalósított „Mi Büszke Bródy Sándor utcaiak” és a „Megélt Történelem” elnevezésű közösségerősítő és a helyi történelmet feldolgozó projektek fejeződtek be. Elkészült a programban résztvevő társasházak történetét feldolgozó kiadvány szerkesztett anyaga, HÁZTÓL HÁZIG UTCÁTÓL UTCÁIG - TÖRTÉNETEK A MEGÚJULÓ PALOTANEGYEDRŐL című kiadvány. A több mint 150 oldalból álló, színvonalas kül- és beltartalmú anyag nyomdai sokszorosítását az Önkormányzat vállalta, folyamatban van a beszerzési eljárás előkészítése.

A Galéria Negyed Program megvalósult, négy önkormányzati helyiség került felújításra, amelyekben galériák kerültek kialakításra. A helyiségek hasznosítása a JGK Zrt. feladata. A projekt 2017. december 31-én zárult. Az elszámolásra a projekt befejezését követően 180 nap áll rendelkezésre.

„JÁTSZÓTÁRSÁK – II. János Pál pápa téri játszótér funkcióbővítő megújítása” - TÉR_KÖZ „B”

A Józsefvárosi Önkormányzat megbízásából a Rév8 Zrt. a Népszínház Kör a Polgári Értékekért egyesület együtt készítette el a „JÁTSZÓTÁRSÁK – II. János Pál pápa téri játszótér funkcióbővítő megújítása” című pályázatot. 2013 szeptemberében a Fővárosi Közgyűlés a projektet sikeresen elbírálta és mintegy 60 millió forint támogatásban részesítette.

Első lépésként 2015 évben elkészült a játszótér felújítása, ezt követően 2016-ban az egyesület vette birtokába a területet. A pályázat keretében beszerzett játzó- és sporteszközök kikölcsozvése mellett az egyesület kétheti rendszerességgel közösségi, családi rendezvényeket tartott. A rendezvények sikeres lebonyolításához nagyban hozzájárult a téren kialakított csöszház, ahol a meglévő raktárfunkció mellett vizesblokk is épült. A közel egy év alatt 18 kisebb és nagyobb rendezvény került megtartásra. 2016 végén a program lezárásra került, az elszámolás folyamatban van a támogató fővárosi Önkormányzat felé.

„Budapest-Józsefváros, Magdolna-Orczy Negyed Szociális Városrehabilitációs Program”

A leromlott településrészekben élő alacsony státuszú lakosság életkörülményeinek javítása, társadalmi és fizikai rehabilitációja Budapesten” című pályázati felhívásra (VEKOP-6.2.1-15) az Önkormányzat benyújtotta a „Budapest-Józsefváros, Magdolna-Orczy Negyed Szociális Városrehabilitációs Program” elnevezésű pályázatot. A projekt célja a leszakadó vagy leszakadással veszélyeztetett városrészben koncentráltan megnyilvánuló társadalmi-fizikai-gazdasági problémák komplex módon való kezelése, illetve az akcióterületen élők társadalmi integrációjának elősegítése. A három nagy programelemen – lakhatás, foglalkoztatás és gazdaság, közbiztonság és közterület – megvalósítására az Önkormányzat, mintegy 2 milliárd forint uniós támogatást kíván igénybe venni. A Nemzetgazdasági Minisztérium Regionális Fejlesztési Programokért Felelős Helyettes Államtitkárság 2017. október 18-án kelt, IKT-2017-302-I1-00006390 iktatószámú támogató levélben arról értesítette az Önkormányzatot, hogy a VEKOP-6.2.1-15-2016-00013 azonosítószámmal nyilvántartott támogatási kérelme a 2017. október 10-i támogatói döntés értelmében – a támogatási kérelemben igényelt támogatási összeggel megegyező – 2 milliárd Ft összegű támogatásban részesült. A projekt szakmai-műszaki tartalom előkészítése, a megvalósíthatósági tanulmány készítése folyamatban van.

Európa Belvárosa Program III.-TÉR_KÖZ „A”

A Fővárosi Önkormányzat a kerületi önkormányzatok számára közterületek komplex megújítására és közösségi célú városrehabilitációs programok megvalósítására pályázatot hirdetett meg TÉR_KÖZ Közterületek komplex megújítása címen.

A pályázati kiírás „A” jelű elemére az Önkormányzat a „Palotanegyed gazdasági és kulturális fejlődését célzó Európa Belvárosa Program III. ütemének megvalósítása” címmel adott be pályázatot. Hasonlóan a korábbi ütemekhez, most is közterület és társasház felújítási programelemeket, illetve a helyi Civilek a Palotanegyedért Egyesület által bonyolított közösségépítő programelemeket tartalmaz a pályázat. A pályázat elbírálásáról a Fővárosi Közgyűlés 2017. április 5-én döntött, melyben a pályázatot csökkentett összeggel, 350 millió Ft-tal támogatta. Az Együttműködési Megállapodás 2017. augusztus 1-jén aláírásra került. 2017. december 19-én a Képviselő-testület a 251/2017 (XII.19.) számú határozatával elfogadta a projekthez kapcsolódó költségek módosítását és döntött a Támogatási Szerződés megkötéséről.

TÉR_KÖZ „B”

A fent ismertetett fővárosi TÉR_KÖZ pályázati kiírás „B” jelű elemére adott be pályázatot az Önkormányzat „TÉR_ÉPÍTŐK – Józsefváros Tisztviselőtelep - Bláthy Ottó utca közterület megújítás és funkcióváltás a helyi lakosok és a Tisztviselőtelepi Önkormányzati Egyesület együttműködésével” címmel. A projekt célja új közpark kialakítása a Bláthy Ottó utca Vajda Péter utca felőli, jelenleg zsákutcaként funkcionáló területén, közösségi tervezés keretében. A pályázat elbírálásáról a Fővárosi Közgyűlés 2017. április 5-én döntött, melyben a pályázatot 40 millió Ft összeggel támogatta. Az Együttműködési Megállapodás 2017. augusztus 1-jén aláírásra került. A pályázat az alábbi két projektet tartalmazza:

1. közterület megújítása (Bláthy Ottó utca Vajda Péter utca és Bíró Lajos utca között szakaszán -- Vajda Péter utca felőli oldala zsákutca, jelenleg parkolóként használják, iskola és óvoda öleli körbe, de azoknak csak a gazdasági/hátsó bejárata nyílik ide)

2. nem beruházási tevékenység (kulturális rendezvények) Tisztviselőtelepi Önkormányzati Egyesület (a továbbiakban: TÖE) rendezésében és együttműködésében pl. bográcsfesztivál, karácsonyfa állítás, esetleg mobilszínpad stb.) + kommunikációs tevékenységek

2017. december 19-én a Képviselő-testület a 252/2017 (XII.19.) számú határozatával elfogadta a projekthez kapcsolódó költségek módosítását és döntött a Támogatási Szerződés megkötéséről.

Pitypang Óvoda újjáépítése

A Józsefvárosi Önkormányzat vezetésének eltökélt szándéka a Pitypang Napközi Otthonos Óvoda újjáépítése és ez által bővítése. Az Önkormányzat egy új, 6 csoportos, XXI. századi kihívásoknak megfelelő épület felépítése mellett döntött. Az új épület a jelenlegi játszóudvar helyén létesült, míg a régi óvoda helyén kialakított nagyobb, zöldebb játszóudvaron a meglévő játszóelemek kerültek elhelyezésre újakkal kiegészülve. A kivitelezés 2016 nyarán megkezdődött és 2018. januárjában fejeződött be.

Káptalanfüredi gyermektábor fejlesztése

Az egyes sportinfrastruktúra-fejlesztési, turisztikai és egyéb kiemelt beruházások forrásszükségletének biztosításáról szóló 2065/2017. (XII.27.) számú kormányhatározat alapján támogatói okirat került kiadásra a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium által a káptalanfüredi gyermek-és utánpótlás tábor fejlesztése tárgyban. A támogatói okirat alapján az Önkormányzat 2.200.000.000,- Ft, azaz kettőmilliárd-kettőszázmillió forint összegű költségvetési támogatásban részesül;

MKSZ tornacsarnok felújítási program

2017. évben az Önkormányzat a Magyar Kézilabda Szövetség (MKSZ) által kiírt Országos Tornaterem felújítási pályázati felhívásra pályázatokat nyújtott be a Képviselő-testület döntéseit követően. A Vajda Péter Ének-zene Általános és Sportiskola sportpályája, valamint a Deák-Diák Általános Iskola tornaterme felújítása a 2017. évben megvalósult. 2017. évben fenti két iskola tornatermének/sportpályájának felújítása mellett a Németh László Általános Iskola tornatermének, valamint a Lakatos Menyhért Általános Iskola és Gimnázium tornatermének felújítására is nyújtott be pályázatot

az Önkormányzat, mely pozitív elbírálásban részesült, a kivitelezésre vonatkozó együttműködési megállapodás megkötése 2018. évben várható.

6. Közterület-felügyelet

A 2017. év egyik fő célkitűzése a közterület-felügyelet megítélésének további javítása, a felügyelőkre érkező panaszok számának további csökkentése, a lakossági panaszok kezelésében elért eredmények fenntartása, további javítása volt. Célként fogalmazódott meg továbbá a közösségi együttélés alapvető szabályairól és ezek elmulasztásának jogkövetkezményeiről szóló rendeletben szabályozott tényállások fokozott ellenőrzése, betartatása, és az ebtartási szabályokkal kapcsolatos intézkedések fokozása, valamint a létszámhelyzet stabilizálása.

Személyzeti helyzet:

A hatékony és sikeres működéshez fontos feladat volt az állomány feltöltése, melynek érdekében az önkormányzat és hivatal sokat tett. A fővárosi felügyeletet érintő összehasonlítás alapján megállapítható, hogy a kerületi felügyelők anyagi megbecsülése a legjobbak között van. Az esetleges elvándorlások és kilépések személyes, illetve objektív okokra vezethetők vissza. 2017-ben a létszám 60 főről 66 főre emelkedett. Az állomány megtartásához azonban szükséges az elért eredmények megtartása különös figyelemmel arra, hogy Józsefvárosban a szolgálatellátás sokkal nagyobb elvárásokkal és nehezebb feladatvégrehajtással jár.

Az intézkedések szakszerűségének további javítása érdekében 2017-ben folytatódott az intézkedéstaktikai képzések, amit továbbra is Droppán Attila r. zls. tartott megbízási szerződés alapján heti 1 alkalommal. Ezen túlmenően folytatódott a 2016-ban megkezdett angol nyelvoktatás is, ami 2017. októberében ért véget.

Intézkedési mutatók:

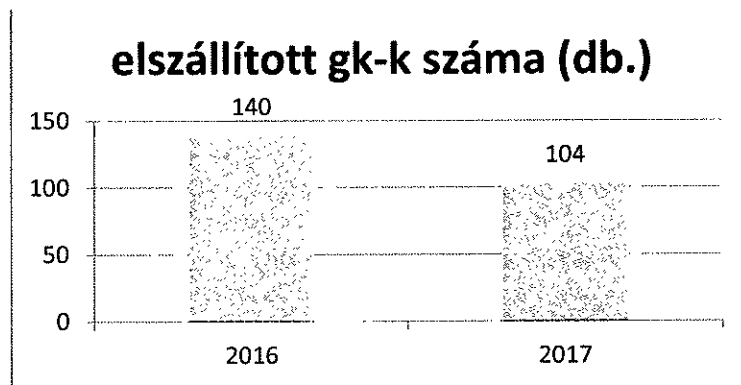
„A közösségi együttélés alapvető szabályairól és ezek elmulasztásának jogkövetkezményeiről” szóló Budapest, VIII. kerület Józsefváros Önkormányzata Képviselő Testületének 18/2016. (VI.02.) önkormányzati rendelete alapján indított ügyekben a közterület-felügyelet folytatja le a közigazgatási hatósági eljárást. A lefolytatott, kerületi lakost érintő eljárásokról havi szinten értesítést küldünk a Humán-szolgáltatási Ügyosztály Családtámogatási Irodának az eljárásaikban történő felhasználás érdekében.

A 2017. évben az alábbi eljárásokat folytatta az ügyosztály.

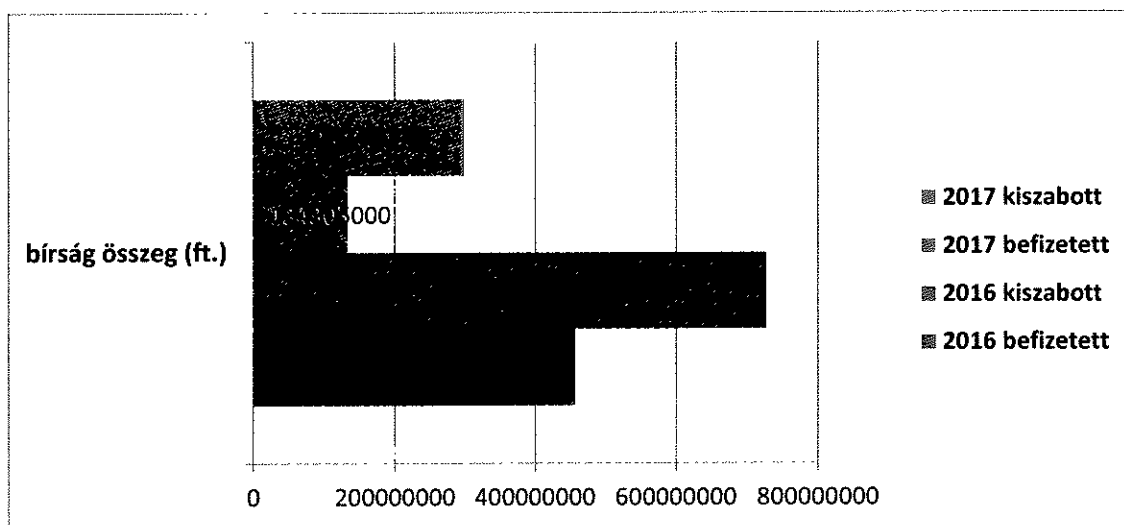
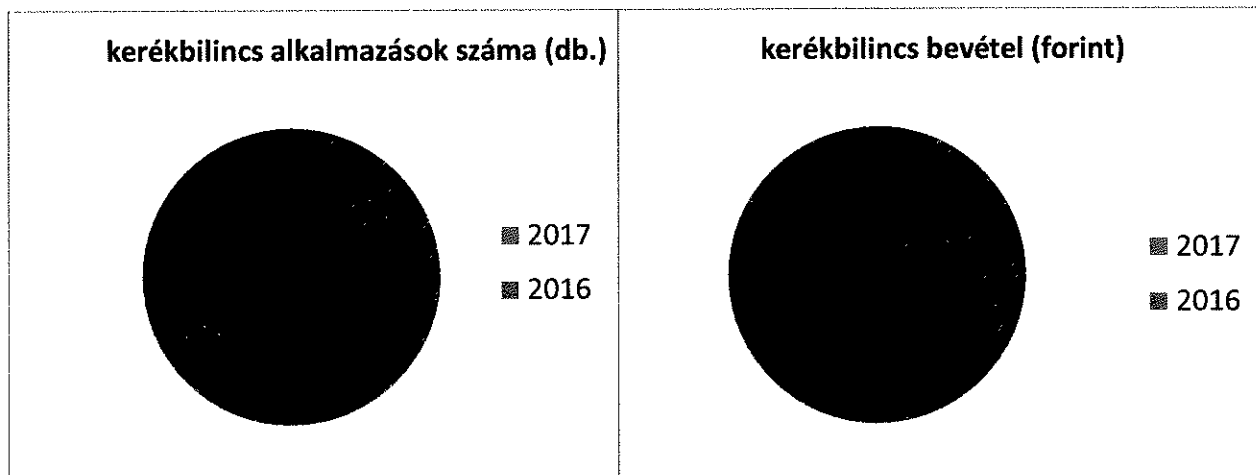
Közösségi együttélés /eljárások 2017	Összesen	Bírság (Ft)	Figyelemztetés (db)
Zöldfelület (szilárd burkolattal el nem látott) (14 § e)	2	5 000	1
Közterület-használat (12 § a)	64	3 370 000	15
Közterület-használat (12 § c)	1		
Közterület-használat (12 § b)	3		
Közterület rendeltetéstől eltérő használat (járadakartartás, szórakozóhely előtti hulladékgyűjtő) (11. § a) e)	34	385 000	24
11. § e	13	100 000	11
Galambetetés 11 § g)	7		7
Összesen	124	3 860 000	58

Gépjármű elszállítás:

Handwritten signature and number 21



Kerékbilincs alkalmazás:



ÖSSZEHASONLÍTÓ STATISZTIKA 2016 - 2017			
	2016		2017
Szabálysértési THB (távollétében kiszabott helyszíni bírság)	2.864	eset	3.902
Szabálysértési HB (helyszíni bírság)	682	eset	927
KRESZ-be ütköző szabálysértés miatt közvetlen feljelentés	620	eset	529
Sztv. közvetlen feljelentés (ebből külön)	2.321	eset	3.795

közterületi szeszszital fogyasztás miatt	1.643	eset	2.546
köztisztasági szabálysértés miatt	568	eset	999
éltvitelszerű közterületi tartózkodás miatt	26	eset	155
Közigazgatási THB (tartalmazza a fix kamerát)	17.383	eset	7.189
Közigazgatási HB	177	eset	280
Közigazgatási közvetlen feljelentés	78	eset	1.677

A kerékbilincses és KRESZ szabálysértési intézkedésszám ismételt csökkenésének oka, hogy az erők és eszközök továbbra is célirányosan átcsoportosításra kerültek, és így továbbra is a lakosságot leginkább irritáló és szabálysértést megvalósító magatartások elleni fellépést szolgáló intézkedésekre helyeztük a hangsúlyt.

Továbbra is kiemelt feladatként került meghatározásra a kerületben magas számban előforduló illegális személtlerakás ügyében történő fellépés, az elkövetők tettenérése és eljárás alá vonása. A feladat eredményes végrehajtása érdekében együttműködésre került sor a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. Városüzemeltetési Igazgatósággal, a BRFK VIII. kerületi Rendőrkapitánysággal, valamint a Fővárosi Közterület-fenntartó Nonprofit Zrt. Biztonsági Igazgatóságával. Az együttműködéseknek köszönhetően volt ahol tettenéréssel, volt ahol utólagos felderítéssel sikerült illegális személtlerakást elkövető személyt eljárás alá vonni.

A Képviselő-testület a 2017.06.08-i ülésén döntött a józsefvárosi térfigyelő rendszer további 25 kamerával történő bővítéséről és fejlesztéséről. A fejlesztés keretében a tárolókapacitás a jelenlegi 5 napról 8 napra bővül, illetve szoftveres fejlesztésekre is sor kerül.

Együttműködés:

A **Hatósági Ügyosztályal** rendszeresen végrehajtásra kerülnek ellenőrzések a lakossági bejelentések ellenőrzése és kezelése érdekében. A **Gazdálkodási Ügyosztályal** rendszeresen egyeztetések és ellenőrzések folynak a kiadott közterület foglalási hozzájárulások vonatkozásában. 2017. április 6-án a Palotanegyedre kiadott közterület-foglalási engedélyek ellenőrzése érdekében ütemezett akciót szervezett az ügyosztály. 2017. április 25-26. valamint 2017. június 14-15. napján a Corvin köz és a teljes József körút ellenőrzésére került sor a közterület-foglalások jogszerűségének megállapítása érdekében.

Az alábbi külső szervekkel került sor közös fellépésre, együttműködésre:

- A közterület-felügyeleti feladatok egységes végrehajtása és szakmai tapasztalatcsere érdekében - **Fővárosi Önkormányzat Rendészeti Igazgatóság**;
- Lakossági bejelentések kapcsán szervezett akciók végrehajtása - **Nemzeti Adó- és Vámhivatal; Budapest Főváros Kormányhivatala Munkavédelmi- és Munkaügyi Főosztály; BM Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal; Budapest Főváros Kormányhivatala VI. kerületi Hivatala Népegészségügyi Osztálya (ÁNTSZ)**;
- A kerület közrendjének biztosítása, akciók végrehajtása a lakossági panaszok, lakosságot irritáló cselekmények visszaszorítása és a térfigyelő rendszer eredményes üzemeltetése érdekében **BRFK VIII. kerületi Rendőrkapitányság**;
- Eljárási rend kialakítása a szabálysértések bizonyíthatósága érdekében. Plakáthelyek időszakos ellenőrzése - **Budapest Főváros Kormányhivatala VIII. ker. Hivatala**;
- illegális személtlerakás elleni fellépés koordinálása 2017.11.16. és 2017.12.06. - **FKF Zrt.**
- A Közterület-felügyeleti Ügyosztály kiemelt feladatként végezte a Kőbányai út fokozott ellenőrzését közterület-használat miatt, az iskolák környékének ellenőrzését. (**FŐRI** felkérésre)
- **Szentendrei Közterület-felügyelet** és a **Miskolci Rendészet** szakmai látogatást tettek Józsefváros közterület-felügyeletét ellátó szervezeti egységénél, és felkérés alapján **Budakalász Közterület-felügyeleténél** szakmai oktatásra került sor,
- Rendvédelmi Nap 2017.05.12.,
- Közbiztonsági Fórum 2017.06.29.,
- Nagyvárosi Bűnmegelőzési Program 2017.11.20.

A közterület-felügyelettel kapcsolatos feladatok tekintetében lakosság és az érintettek bevonásával felmérés történt a vélemények és igények megismerése érdekében. A felmérés eredménye alapján egy

23

olyan új struktúra bontakozott ki, amely az ügyosztály szervezetét alapjaiban módosította; létrejött a körzeti rendészet. A megfelelő humán erőforrás biztosítása érdekében több lépcsős alkalmassági felmérésen vettek részt az Közterület-felügyeleti Ügyosztály állományából jelentkezők, majd a korábbiakban lefolytatott kérdőíves kutatás és fókuszcsoportos beszélgetés eredményeként hangsúlyt kapott preferenciák és értékek mentén összeállított tematika szerinti tréning került lebonyolításra részükre, amely a Nemzeti Községi Egység Rendszer Magatartástudományi Intézet bevonásával valósult meg.

7. Városépítéset, településfejlesztés, -rendezés

A kerületi építési szabályzat és a szabályozási terv módosításának koordinálása

Új JÓKÉSZ tervezetése

Az URBANITAS Tervező és Tanácsadó Kft. kapott megbízást az új Józsefvárosi Kerületi Építési Szabályzat és Szabályozási Terv elkészítésére. A szerződés megkötésére került, a módosítási eljárás a vonatkozó Korm. rendelet előírásainak megfelelően elindult. Két ütemben várható az új építési szabályzat elfogadása: a Csarnok negyed, a Magdolna negyed, a Corvin negyed és az Orczy negyed területére 2018 szeptemberében, míg a többi városrész területére 2018 decemberében.

Az új településfejlesztési és –rendezési eszközök véleményezése

Településszerkezeti Terv (TSZT) - Fővárosi Rendezési Szabályzat (FRSZ)

A Budapest Főváros Rendezési Szabályzatának, és a Fővárosi Településszerkezeti Terv módosítási eljárása folyamatban van tekintettel a kerületek által felvetett problémákra. Mindkét településrendezési eszköz véleményezésében az Önkormányzat a főépítész közreműködésével részt vett. A módosítást a 2017. december 6-i ülésén a Fővárosi Közgyűlés elfogadta.

Szomszédos kerületek helyi építési szabályzatai, valamint a Duna-parti Építési Szabályzat (továbbiakban DÉS)

A településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet részletesen meghatározza a településrendezési eszközök egyeztetésének és elfogadásának szabályait. A Korm. rendelet alapján a polgármesterhez érkezett megkeresésekre a választ, a polgármesteri döntéseket a jogszabályokban előírtaknak megfelelően a főépítész készíti elő. A 2017. évben összesen 14 településrendezési eszközzel kapcsolatban érkezett megkeresés az V, IX., X. és XIV kerület részéről.

Az új településképi rendelet és a településképi arculati kézikönyv előkészítése

A településképi védelméről szóló 2016. évi LXXIV. törvény (továbbiakban: Tktv.) 14. § (2) bekezdése alapján a helyi építési szabályzat településképi követelményeit, valamint az építészeti örökség helyi védelméről szóló, a reklámok, reklámhordozók és cégek elhelyezésének, alkalmazásának követelményeiről, feltételeiről és tilalmáról szóló, és a településképi véleményezési, illetve a településképi bejelentési eljárás sajátos jogintézményekről szóló önkormányzati rendeletet 2017. szeptember 30-ig lehetett alkalmazni. Tekintettel a vonatkozó jogszabályok módosítására szükségessé vált az új helyi településképi rendelet (a továbbiakban: TKR) megalkotása. A Tktv. 4. § (1) bekezdése értelmében a településképi rendelet szakmai megalapozása érdekében településképi arculati kézikönyv (a továbbiakban: TAK) készült. A Képviselő-testület az iroda által előkészített előterjesztés alapján 2017. október 1. napi hatálybalépéssel megalkotta vonatkozó rendeletét és elfogadta a kézikönyvet.

Településképi eljárások lefolytatása önkormányzati hatósági jogkörben

A településképi bejelentés

	2017. évben (db)
homlokzat felújítása	79
nyílászáró cseréje	83
reklám- és cégelhelyezés	39
rendeltetésmódosítás	34

klíma kihelyezés	57
egyéb	360
összesen	652

A településképi véleményezés

A 2017. évben 97 településképi vélemény kibocsátására került sor.

A településképi kötelezés

A 2017. évben 38 ügyben került sor településképi kötelezés kibocsátására.

A kerületi tervtanács működtetése

A jogszabályoknak megfelelően 2011 októbere óta működik a kerületi főépítész vezetése alatt a helyi építészeti-műszaki tervtanács. A fentebb már említett településképi törvény szerint a polgármester településképi véleményének alapját a helyi tervtanács vagy a főépítész véleménye képezi. 2017. november végéig 12 tervtanácsi ülésen 78 tervet bíralt el a Tervtanács, melyek megszervezése és lebonyolítása a Városépítészeti Iroda feladata.

Főépítész véleményezés

Jogszabályban foglalt köteletségének eleget téve, a Városépítészeti Iroda előkészítése alapján, a főépítész a 2017. évben 315 esetben adott állásfoglalást a JÖKÉSZ-t, illetve a KSZT-t érintő, a településképet befolyásoló, illetve építészeti szakmai kérdésekben jogszabályi vagy általános konzultációs alapon, többek között az alábbi esetekben:

- településképi véleményezési eljárásban – a nem tervtanács köteles ügyekben (30 eset)
- közterület-foglalás (72 eset)
- működési engedély (130 eset)
- parkoló-megváltás (4 eset)
- belföldi jogsegély (20 eset)
- egyéb megkeresések, főépítész konzultáció (59 eset)

Helyi értékvédelem előkészítése

Józsefvárosban az építészeti értékek védelme rendeleti szinten 2011. év óta létezik. Kerületrészenként történik a védetté nyilvánítás, ennek megfelelően eddig a Palotanegyed, a Népszínház, a Csarnok és a Corvin negyed építészeti értékeinek védelme történt meg. Jelenleg a Losonci és a Magdolna negyedek vizsgálata zajlik.

A közterületről látható módon elhelyezésre kerülő emlékművek véleményezése

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló CLXXXIX. tv. 42. § 8. pontja alapján a Képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik a köztéri szobrok, műalkotások állítása. Tekintettel a művészeti alkotások településképet befolyásoló szerepére/hatására, a Hivatal SZMSZ-e 2012. év óta a főépítész tevékenységei közé sorolta az ezekkel kapcsolatos előkészítő feladatokat. Amennyiben a Képviselő-testület nem csak tulajdonosi hozzájárulást ad, hanem pénzbeli fedezetet is igénylő támogatásról dönt, abban az esetben a Városépítészeti Iroda koordinációs szerepet is ellát, az elhelyezni kívánt emlékművekkel kapcsolatban döntés-előkészítő munkát folytat.

Kérelmezett és/vagy elhelyezett alkotások a 2017. évben:

- Mindszenty – emlékmű (NKA támogatással; átadva: 2017. november 6.)
- Martsa István – Ülő nő c. szobor felújítása és áthelyezése a Fűvészkertbe
- Trianon – emlékmű (2017. évben újabb, meghívásos képzőművészeti pályázat volt)
- Bud Spencer szobor (átadva: 2017. november 11.)
- Stróbl Alajos emléktábla
- Margitay Ági emléktábla (átadva: 2017. július 12.)
- Löffler testvérek emléktáblája
- Dr. Hetényi Ernő emléktáblája
- botlatókö Ungár Jenő emlékére

195

Pályázatok lebonyolítása

Tűzfalfestés

A Képviselő-testület a 148/2016. (VI.02.) számú határozatával elfogadta a 2016. évi társasházi tűzfalfestési pályázati felhívást. A pályázati konstrukciót a 2017. évben kedvezőbbé tette az Önkormányzat, valamint 50.000 e Ft fedezetet biztosított rá. A pályázat lehetőséget biztosít Józsefváros közigazgatási területén lévő épületek tűzfal festési munkáinak támogatására, az érintett tűzfalak műszaki állapotának és hőszigetelő képességének javításához, valamint a művészi értékű falfestéséhez.

A Főépítész szakmai irányítása mellett a Városepítészeti Iroda a pályázat lebonyolításában koordinációs feladatokat lát el, tájékoztatást nyújt az érdeklődőknek. Jelen tájékoztató lezárásáig egy pályázat érkezett be, azonban a Bíráló Bizottság az önerőt nem látta biztosítottnak.

Telekalakítási eljárások

Az Iroda három telekalakítási eljárásban vett részt, a Vajda Péter utcai iskola telekosztása Törökbecse utca telekosztása és a Rezső tér átnevezése és telekosztása.

8. A Hivatal 2017. évi beruházásai

2017 évben a Hivatal mindennapi stabil működéséhez elengedhetetlen beszerzéseken kívül az alábbi beruházások kerültek teljesítésre, mely több esetben Önkormányzati fedezetből került teljesítésre.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások helyi szabályairól szóló 10/2015. (III.01.) önkormányzati rendelet módosításának köszönhetően önkormányzati forrásból úgynevezett újszülött ajándécsomagok kerültek bevezetésre a leendő szülők támogatására és segítésére.

Az Önkormányzat saját forrásából több rendőrségi kontaktpont is berendezésre és felszerelésre került így a külső megjelenés magas színvonala, az igényeknek megfelelő bútorok és konyhai berendezések, valamint tárgyi kiegészítők is biztosítva lettek a VIII. kerület Népszínház utca 38. és VIII. kerület Gutenberg tér 3. szám alatti helyiségekben.

A Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal főépületében és telephelyein 2016. évhez hasonlóan folytatódtak a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. közreműködésével az irodahelyiségek festése, felújítása, újak kialakítása, továbbá a leamortizálódott irodai és egyéb bútorzatok cserélése számos irodahelyiségben.

2017 júliusában a már elavult fizikai szerver gépek és hálózati elemek cseréje valósult meg, így a szerverek közti kommunikáció gyorsabbá, megbízhatóbbá és biztonságosabbá vált, mely fejlesztésnek köszönhetően 2018. évben további ráépülő fontos beruházások válnak lehetővé, melyek az elektronikus ügyintézés és egyéb jogszabályi követelményeknek való megfelelést is támogatják.

2017 év elején indított nyílt közbeszerzési eljárást lefolytatva szeptemberben az elavult fénymásoló berendezéseket új, korszerű irodatechnikai berendezések váltották ki, mely a támogató szoftvernek révén az ügyintézés hatékonysági fokát emelte, mind e mellett felügyeletet biztosít a fénymásoló papír és festékek felhasználása felett is, mely a takarékoskosságot és a környezettudatosságot erősíti.

2017 negyedik negyedévében a Józsefvárosi Önkormányzat számára 2 db Ford Focus típusú gépjárművek kerültek beszerzésre, melyek a Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal használatába kerültek a rugalmas logisztika és belső ellátási feladatok biztosítása érdekében.

9. Közfoglalkoztatás, diákmunka program

a) Közfoglalkoztatás

Míg a Budapest Főváros Kormányhivatala VIII. Kerületi Hivatal Foglalkoztatási Osztályán (a továbbiakban KHFO) a 2016-os évben átlagosan 1580 regisztrált józsefvárosi álláskereső volt nyilvántartásban, addig a 2017-ben nyilvántartott álláskeresők száma hozzávetőleg 50%-al csökkent: az elmúlt év zárónapján 780 regisztrált józsefvárosi álláskeresőt tartottak nyilván. Ezt alátámasztani látszik az aktív korú, nem foglalkoztatott személyek segélyében (FHT) részesülők számának csökkenése: ameddig 2016 decemberében 724 fő részesült ebben a támogatásban, addig 2017 decemberében már csak 353 fő kapott FHT-t, ami a regisztrált álláskeresők redukálódásával szinkronban szintén közel 50%-os csökkenést mutat az előző évihez képest.

A KHFO tájékoztatása szerint 2017-ben 293 főt irányított ügyfélszolgálati irodákra közfoglalkoztatásba történő bevonás céljából, melyből 225 fő jelent meg ténylegesen. Közülük közfoglalkoztatási szerződést kötött 118 fő, a foglalkoztathatósági vizsgálat eredménye alapján 86 fő bizonyult a felkínálható munkakörök mindegyikére alkalmatlannak, 7 fő visszautasította a közmunkát és 14 főnek nem tudunk közmunkát felajánlani mentális probléma miatt, átmeneti egészségügyi okból, családi okból.

**Közfoglalkoztatás ügyfélforgalma VIII. kerületben
2017. január 1 - december 31. napjáig**

Hónap	Megjelent	Közmunkaviszonyt létesített		Visszautasította a felajánlott állást	10 napon belül nem reagált	Orvosilag alkalmatlannak	Egyéb okból nem foglalkoztatható
		Intézményi	Kommunális				
1. jan	3	1	0	0	0	0	2
2. febr	2	0	0	0	0	1	1
3. márc	56	56	0	0	0	0	0
4. ápr	30	14	0	7	0	9	0
5. máj	43	12	2	0	0	23	6
6. jún	22	12	2	0	0	5	3
7. júl	11	6	0	0	0	4	1
8. aug	3	1	0	0	0	1	1
9. szept	10	7	1	0	0	2	0
10. okt	4	1	1	0	0	2	0
11. nov	7	0	0	0	0	7	0
12. dec	34	2	0	3	0	29	0
Összesen	0	225	112	6	10	83	14
		118					

A 2017-18-es programok és státuszok:

2017-ben a Kormányhivatalnál bevezetésre került az úgynevezett profiling rendszer, amely alapján három a regisztrált álláskeresőket három kategóriába sorolandóak:

- I. képzettsége és szaktudása révén munkaerőpiaci állásban önerőből elhelyezkedni képes,
- II. munkaerőpiaci állásban, esetleg közfoglalkoztatásban segítséggel elhelyezkedni képes,
- III. kizárólag közfoglalkoztatásban elhelyezhető.

A II. és a III. kategóriába soroltak álláskeresői járadékra való jogosultságuk esetén annak kimerítésére kötelezettek, csak azt követően közvetíthetők piaci állásba, vagy közfoglalkoztatásba. Az előző évi közfoglalkoztatási programokból 2017. február 28. napján kilépő 237 közfoglalkoztatott mindegyike átesett a fenti átvilágításon.

2017 márciusától a KHFO a decentralizált keretből 100 millió Ft forrást biztosított a Józsefváros rendelkezésére, amely a 2016-ban kapott keretösszegnek mindösszesen a 25%-át tette ki. Ez azt is jelentette, hogy az előző évi program záró nagyjából 50%-os feltöltöttségi szintjéhez képest további 50%-kal kevesebb státusszal kalkulálhattak a kerület intézményei, így a Józsefvárosi Önkormányzat 30% bér és járulék önrészt, valamint április 1-én történő programindítást vállalt kerületi szinten az igényelhető közfoglalkoztatási státuszok maximalizálása érdekében. Szintén a közmunka státuszok feltöltésének optimalizálása miatt a KHFO a 2018. február 28-ig engedélyezett közmunka program feltöltését három szakaszban tette lehetővé:

- 1) 2017. április 1. - 2018. február 28. között betölthető státuszok,
- 2) 2017. június 1. - 2018. február 28. között betölthető státuszok,
- 3) 2017. szeptember 1. - 2018. február 28. között betölthető státuszok.

Ez azt jelentette, hogy a közmunka programra pályázó intézmények a teljes időszakra igényelt összes státuszszámaikat három részletben tölthették föl:

Handwritten signature and date 27

Józsefvárosi intézmények szakaszolt státuszigényei

2017. április 1-2018.02.28.-ig

	Intézmény	Lét-szám	2017.04.01- 2018.02.28 (státusz)	2017.06.01- 2018.02.28. (státusz)	2017.09.01- 2018.02.28 (státusz)
2	Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék	11	3	4	4
3	Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.	45	14	15	16
4	Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal	26	8	9	9
5	JSZSZGYK	16	5	5	6
6	Kesztyűgyár	16	7	4	5
Összesen:		114	37	37	40

Mindemellett az egyes szakaszok üresen maradt státuszai a program végéig folyamatosan betölthetők maradtak.

A közmunka programok feltöltése, standard közfoglalkoztatás

Az összesen 114 standard státusz feltöltése a szakaszolások miatt változóan alakult. Az első, április-májusi szakasz átlaga bizonyult a legsikeresebbnek, 65%-os feltöltöttséggel sikerült elindítani a kerületi közmunka programot. Ide azokat az álláskeresőket közvetítették, akik az előző évi program lezárása után álláskeresői járadékra nem voltak jogosultak, valamint piaci állásban sem voltak elhelyezhetőek. A második szakaszban (június-augusztus) visszaesett az arány 46%-ra, ugyanakkor a KHFO által közmunkára közvetített ügyfelek száma is kevesebb, mint a felére csökkent az április-májusi időszakhoz képest. Az utolsó szakaszban (szeptember-február) további 33%-ra mérséklődött a betöltött közmunka státuszok aránya az közfoglalkoztatási ügyfélszolgálati irodára érkező közvetített ügyfelek további csökkenésének köszönhetően.

Kommunális terület

Súlyos problémát jelentett az utcaseprő státuszok feltöltése. 2017 februárjában a program zárásakor 69 utcaseprő lépett ki a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.-től, majd közülük 30 fővel megbízási szerződés formájában továbbfoglalkoztatást biztosított a JGK Zrt. 2017 márciusától. A fennmaradó további közel 30 fő egy része a KHFO profiling rendszerének köszönhetően sikeresen elhelyezkedett a nyílt munkaerőpiacon, a másik része pedig egyéb okok miatt kikerült a nyilvántartásból hosszabb-rövidebb időre. Ez azzal járt, hogy a JGK Zrt. 45 közfoglalkoztatási státuszából 2017 októberéig 7-et sikerült betölteni, ezért a KHFO státuszcsökkentést hajtott végre a JGK Zrt.-nél 2017. november 1-től: a korábbi 45 kommunális státusz 22-re módosult. Mivel kommunális területre közvetített álláskeresők továbbra sem érkeztek ügyfélszolgálati irodánkra, ezért kezdeményeztük a KHFO-nál a közvetítések megnyitását az illetékessége alá tartozó két másik kerület, az V. és a VII. kerületek felé. Ennek eredményeképpen a KHFO november-december hónapokban 50 illetékességi területéhez tartozó regisztrált álláskeresőt értesített postai úton a közmunka lehetőségéről, melyből összesen 32 fő jelent meg a munkáltatónál. Közülük 29 fő orvosilag alkalmatlannak bizonyult, 3 fő pedig visszautasította a felkínált utcatakarítói közmunkát.

Józsefvárosi Cigányzenekar

Mivel továbbra is kiemelt hangsúly helyeződött a kerületben 2009. óta töretlen népszerűséget élvező Józsefvárosi Cigányzenekar további működésére, 60 fő muzsikusi márciusi indulását a KHFO a rendelkezésre álló források szűke ellenére 50%-os önrész támogatás mellett engedélyezni tudta a Józsefvárosi Közösségiért Nonprofit Zrt. számára. A zenekar esetében a standard státuszoknál előírt szakaszos feltöltési kötelezettségtől a KHFO eltekintett, ennek köszönhetően megszakítás nélkül 2018. február 28-ig szóltak a muzsikusi szerződésai.

A Józsefvárosi Cigányzenekar rendszeresen fellép a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ idők klubjaiban, valamint a kerület jelentősebb ünnepein, eseményein.

A zenekar a státuszainak közel 100%-os feltöltöttségi szintjét a közmunka program elejétől a végéig stabilan tartani tudta.

Reintegráció

A közfoglalkoztatás célja, hogy az álláskeresőket az elsődleges munkaerőpiacra való visszakerülésre felkészítse. Az év folyamán 26 közfoglalkoztatott szakította meg a közfoglalkoztatási szerződését azzal az indokkal, hogy a nyílt munkaerőpiacon önerőből képes volt elhelyezkedni.

A közfoglalkoztatásból piaci munkába történő elhelyezkedés esetén 2016 óta lehetőség van az úgynevezett elhelyezkedést segítő támogatás (EHT) igénybevételeire, amely a piaci munkába állást követően igényelhető a Kormányhivatal Foglalkoztatási Osztályán. A támogatás összege az aktív korúak ellátásának (FHT) összegével megegyezően 22 800 Ft, és kedvező elbírálás esetén annak közfoglalkoztatási programnak a végéig jár havi rendszerességgel, amelyben az elhelyezkedést megelőzően a munkavállaló részt vett.

b) Diákmunka program

A Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal 2017-ben is részt vehetett a Nemzetgazdasági Minisztérium által támogatott Nyári diákmunka programban.

A Hivatal 20 fő középiskolás és felsőoktatási intézményben tanuló diáknak biztosított munkalehetőséget július-augusztus hónapban. A felkészült szervezésnek köszönhetően valamennyi jelentkező diák részt vehetett a programban általa meghatározott ideig.

A programban részt vevő diákok értékteremtő munkát végeztek, a szervezeti egységek visszajelzése szerint tevékenységükre szükség volt, nagy segítséget jelentett a jelenlétük. A diákok részéről is pozitívak a visszajelzések, vannak olyanok, akik akár évről-évre jelentkeznek, hogy a Hivatalnál töltsék szakmai gyakorlati idejüket, és a munkatapasztalat mellett saját jövedelmet is szerezhetnek, mely több családnál segítséget jelent a családi kiadások csökkentésében. 2017-ben egy a diákmunka programban résztvevő pályakezdő fiatalt a Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal immár köztisztviselőiként is alkalmazni tudott.

III.

Hivatali szervezet és létszámgazdálkodás

2016. évre vonatkozóan a Polgármesteri Hivatal létszámát érintő döntés nem született. A korábbiakban – a Képviselő-testület **247/2014. (XII.04.) sz. határozatával** megállapított – engedélyezett létszám 263 fő.

A Hivatal engedélyezett létszámában bekövetkező változásokat, valamint a fluktuációs adatokat a következő táblázatok szemléltetik:

2016. január 01. – december 31.			2017. január 01. – december 31.		
belépők száma: 50 fő	kilépők száma:	51 fő	belépők száma: 57 fő	kilépők száma:	37 fő
	ebből:			ebből:	
	felmentés (átszervezés)	4		felmentés	0
	lemondás	0		lemondás	1
	közös megegyezés	25		közös megegyezés	19
	nyugdíj miatti felmentés	7		nyugdíj miatti felmentés	6
	elhalálozás	1		elhalálozás	0
	határozott idő lejárt	0		határozott idő lejárt	0
	hivatalvesztés	0		hivatalvesztés	0
	próbaidő alatt	8		próbaidő alatt	5

	végleges áthelyezés	6		végleges áthelyezés	6
	egyéb	0		egyéb	0

Fentiekből látható, hogy a 2016. évi 36,9%-ra teljes fluktuációs mutató (levonva az átszervezés miatt áthelyezett 4 főt) 2017. évre 35,7%-ra csökkent. A tavalyi évhez képest a fluktuáció kiegyensúlyozott, a nyugdíjazás miatti megszűnés kevésbé befolyásolható, így az ebből adódó kilépést figyelmen kívül hagyva a mutató hozzávetőleg 33,5%-ot jelez. A közös megegyezéssel kilépők száma csökkent a tavalyi évhez képest, melyet legtöbb esetben anyagi vagy családi okok miatt kezdeményeznek a munkavállalók. Megállapítható, hogy a ki- és belépők aránya megfordult, azaz többen léptek be, mint ahányan elhagyták a Hivatalt. A 2016-ban bevezetett javító intézkedések (pl. üdülési rekreációs támogatás, teljesítmény elismerése) hatására a tendencia csökkenni kezdett, de a folyamat megfordulásában vélhetően mérföldkő volt a bérek, juttatások rendezése tekintettel arra, hogy 2017-től a képviselő-testület rendeletében a központi illetményalapnál jóval magasabb, 47.500 Ft összegű illetményalapot állapított meg.

2017. évben nagy hangsúlyt kapott a személyi állomány fejlesztése, a közszolgálati tisztviselők kötelező továbbképzésein belül a Nemzeti Közszeológálati Egyetem (NKE) által összeállított programok keretében, a vezetőképzéseken való részvétel nagyobb hangsúlyt kapott, továbbá tanulmányi szerződés keretében is, kiemelkedő számban, összesen 29 fő tanulmányait támogatta a Hivatal. Az NKE által indított, államilag támogatott önkormányzati szaktanácsadó szakon 10 munkatársunk vehetett részt, melynek befejezése az idei évben várható. Szintén az NKE Vezető- és Továbbképzési Intézet szervezésében indított államháztartási – és ellenőrzés szakirányú továbbképzési szakon 2 fő szerzett szakképesítést. A közterület-felügyelet munkatársai közül négyen B kategóriás járművezetői engedély megszerzésére irányuló tanfolyamon vehettek részt. A Szent István Egyetem Gépészmérnöki Kar diplomás továbbképzés keretében 2 fő településüzemeltető szakember/szakmérnök szakon tanulhatott tovább.

Közbeszerzési szakjogász, közúti járművezetők oktatását végző szakember végzettséget szerzett egy-egy munkatársunk, és további egy fő végezte el a közigazgatási mesterképzési szakot. Jelenleg is folyamatban van még további 7 fő továbbtanulása, melyet tanulmányi szerződéssel támogat a hivatal különböző területeken, például közigazgatás-szervező alapképzési szak, jogász, általános mediátor, vagy szociális munkás.

A létszámadatok azonban önmagukban a feladatellátás feltételeit és tényleges helyzetét részleteiben kevésbé mutatják be, azonban az ügyiratforgalom adataival összevetve már árnyaltabb képet kapunk.

Ügyiratforgalmi adatok

Az alábbi táblázat mutatja a Hivatal 2016. és 2017. évi ügyiratforgalmának összehasonlítását.

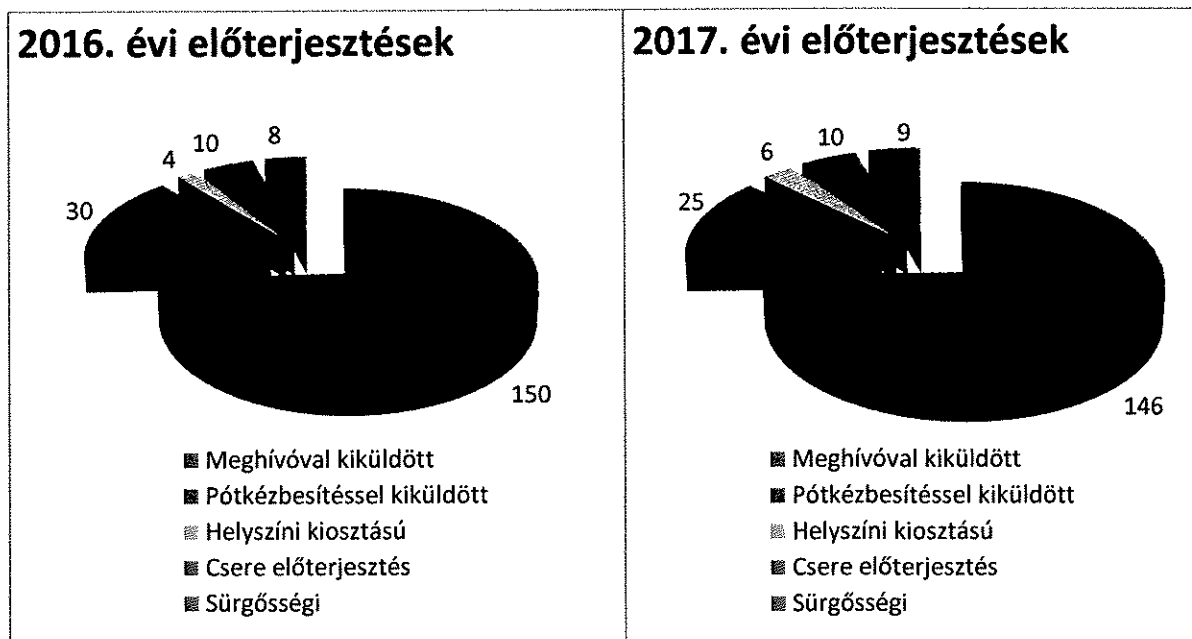
Szervezeti egység-Feladat / év / db	2016		2017	
	Ügy	Irat	Ügy	Irat
Szervezeti egység				
Tisztviselők (01,07)	19	2111	55	237
Polgármesteri Kabinet (39)	43	184	1	3
MNP III. (36)	37	40	20	25
Auróra (37)	25	25	3	3
Projektek (38)	29	30	16	16
Minőségirányítási vezető (20)	13	20	14	18
Jogi Iroda (28)	492	1408	592	1284
Személyügyi Iroda (17)	885	1938	961	2031
Kerületi közfoglalkoztatás (40)	11	688	11	208
Belső Ellátási Iroda – Informatika (23)	26	136	16	194
Belső Ellátási Iroda – Üzemeltetés (33)	129	1461	104	1478
Ügyviteli Iroda (35)	24	210	20	145
Belső Ellenőrzési Iroda (18)	19	155	16	188

Városépítészeti Iroda (26)	851	2429	1033	3305
Polgári Védelem (29)	15	49	8	19
Városfejlesztési Iroda (27)	81	88	19	21
Pénzügyi Ügyosztály (03)	133	165	71	96
Adóügyi Iroda (14)	16180	36605	14679	30627
Gazdálkodási Ügyosztály (16)	1827	4564	1888	3853
Építésügyi Iroda (08)	877	4354	651	3599
Igazgatási Iroda (05)	3813	5889	3309	5213
Anyakönyvi Iroda (34)	25573	31638	18740	30683
Humánkapcsolati Iroda (09)	468	4602	447	4519
Családtámogatási Iroda (04)	4643	17740	4256	17414
Egészségügy (10)	105	447	108	303
Szervezési és Képviselői Iroda (02)	34	313	35	285
Közterület-felügyeleti Ügyosztály (41)	376	1029	1123	1705
Összesen	56728	118318	48160	107381

Összehasonlítva a 2016. és 2017. év ügyirat és iratforgalmát szervezeti egységenként látható, hogy az előző évhez képest kiegyensúlyozott és növekedést nem mutató ügyiratforgalom tapasztalható.

Képviselő-testületi munka, előterjesztések, nemzetiségi önkormányzatok

Alábbiakban közölt diagramok Hivatal által előkészített, napirendre vett képviselő-testületi előterjesztések kézbesítési arányának összehasonlítását mutatják be.



2016. évben összesen 180 előterjesztést vett napirendre a Képviselő-testület. A sürgősségi és a csere előterjesztések az összes előterjesztés 4,44 %-át és 5,56 %-át tették ki. A pótkézbesítésű előterjesztések aránya 16,67 %, míg helyszíni kiosztású anyagok aránya 2,67 %-os volt.

A nemzetiségi önkormányzatok 2017-ben 120 testületi ülést tartottak, az alábbiak szerint:

nemzetiségi önkormányzat	rendes ülés	rendkívüli ülés
Bolgár Önkormányzat	8	5
Görög Önkormányzat	10	2
Lengyel Önkormányzat	7	9
Német N. Önkormányzat	11	2

Handwritten signature and the number 31.

Örmény Önkormányzat	1	3
Roma Önkormányzat	13	0
Román Önkormányzat	6	5
Ruszin Önkormányzat	8	4
Szerb Önkormányzat	7	3
Szlovák Önkormányzat	6	6
Ukrán Önkormányzat	0	4

IV.

A belső kontrollrendszer működtetése

A belső kontrollrendszer, mint folyamatrendszer hozzájárul ahhoz, hogy a szervezet (az önkormányzat és a polgármesteri hivatal) tevékenységét szabályosan, hatékonyan végezze, biztosítva a közvagyonnal, a közpénzzel való felelős gazdálkodást, a nyilvántartások és beszámolók teljességét, pontosságát, s azt, hogy a megfelelő, hiteles információk kellő időben, a vezetés, a döntéshozók rendelkezésére álljanak.

Ennek megfelelően a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 3.§-a alapján a jegyző működteti és fejleszti az önkormányzat, a hivatal belső kontrollrendszerét, valamint az éves költségvetési beszámolók elfogadásával egyidejűleg nyilatkozatban értékeli a belső kontrollrendszer minőségét.

A 2017. évben a belső kontrollrendszer öt eleme – kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, monitoring – közül nagyobb hangsúlyt kapott az integrált kockázat kezelési rendszer működtetése, a kontrolltevékenységek szabályozása az ellenőrzési nyomvonalak felülvizsgálata és új nyomvonalak készítése során.

Az integrált kockázatkezelés során a 2016. évben beazonosított és a kockázati leltárba felvett 9 db kockázat kezelésére kiadott vezetői intézkedésben meghatározott feladatok végrehajtásáról a kijelölt felelősök beszámoltak. A 2017. évi felülvizsgálat – a kockázatok értékelése – alkalmával a 2016. évben beazonosított kockázatok közül 6 esetben további intézkedés szükséges a kockázati tűréshatár feletti értékek miatt. Továbbá 7 db új kockázat került beazonosításra, amelyhez újabb vezetői intézkedés került kiadásra. A kockázatkezelést a kijelölt felelős koordinációs tevékenysége biztosítja, folyamatosan figyelemmel kíséri, nyomon követi a kiadott vezetői intézkedések végrehajtását, beszámol a jegyző részére.

Az ellenőrzési nyomvonalak 2017. évi felülvizsgálata megtörtént, a nyomvonalak adattartama kiegészült a kontroll típusok (megelőző, feltáró, helyrehozó) megnevezésével, a kontrollpontok, felelősök meghatározásával, az ellenőrzés formájával és annak dokumentálásával, valamint rögzítésre kerültek a folyamatban rejlő kockázatok, azok kezelésére vonatkozó javaslatokkal. További folyamatokra is készültek ellenőrzési nyomvonalak, így pl: az átmenetileg szabad pénzeszközök befektetése, közösségi együttélés alapvető szabályainak megsértésével kapcsolatos helyszíni ellenőrzések és közigazgatási hatósági eljárások, települési önkormányzatok központi költségvetéséből származó támogatásának igénylése, lemondása, elszámolása.

A korábbi „szabálytalansági eljárásrend” helyett a szervezet integritását sértő események kezelésének eljárás rendje került előkészítésre, amely az íratlan és egyéb értékalapú szabályok megsértésének eseteit is lefedi, hogy ezáltal megfeleljen az „integritás” legszélesebb értelemben vett definíciójának.

A monitoring tevékenységek közül az Mötv. 119. § (4) bekezdése és Áht. 70. §-a alapján a helyi önkormányzat és a hivatal belső ellenőrzése biztosított, amelyet a Hivatal Belső Ellenőrzési Irodája lát el a Képviselő-testület által elfogadott éves terv alapján. A helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében történik az önkormányzat által felügyelt költségvetési szervek ellenőrzése is. A belső ellenőrzés célja, hogy új módszerek alkalmazásával, folyamatos szakmai felkészültséggel a helyi önkormányzat, a hivatal és a helyi nemzetiségi önkormányzat szabályszerű, hatékony és eredményes működését javasolataival, tanácsaival segítse. A belső ellenőrzési tevékenység fókuszba igazodott a szervezeti célokhoz, célkitűzésekhez, valamint a Jegyző által kezdeményezett soron kívüli ellenőrzésekhez is.

A belső ellenőrzés fokozott figyelmet fordít az általa megfogalmazott javaslatok alapján készített intézkedési tervek végrehajtásának nyomon követésére, hasznosulásának érvényesítésére. Az intézkedési

tervben foglalt feladatok végrehajtását és arról való beszámoló elkészítését - az eredményesség érdekében - a belső kontrollrendszer működtetésében résztvevő kontrolling referens koordinálja. A belső ellenőrzés tevékenységről részletes beszámoló készült a 2017. évi zárszámadással egy időben, melyet a képviselő-testület elfogadott.

A helyi önkormányzat nemzetiségi önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodásaiban külön fejezet rendelkezik a belső kontrollrendszerrel és a belső ellenőrzéssel. A fejezet utal a helyi nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzésére vonatkozó eljárási rendre.

A jegyző, mint a költségvetési szerv vezetője, valamint a hivatal gazdasági vezetője a belső kontroll témakörben a jogszabály által előírt továbbképzési kötelezettségüket 2017. évben teljesítették.

A helyi önkormányzat és a hivatal belső kontrollrendszerének értékelése eredményeként folyamatos fejlesztésekre van szükség a jogszabályi változásoknak való megfelelés céljából, különös tekintettel az integrált, folyamatalapú, a szervezet minden tevékenységére kiterjedő kockázatkezelési rendszer eredményes működtetésére. A 2018. évi fejlesztési cél az e-ügyintézés és az ASP rendszer bevezetésével kapcsolatos további előkészítési feladatok megvalósítása, és az adatvédelemi előírások szabályozása és azok gyakorlatban való átültetése.

Minőségirányítási rendszer működtetése

A nemzeti szabvány alapján a vállalatok, intézmények kiépíthetik saját minőségirányítási (minőségbiztosítási) rendszerüket és lehetőséget szerezhetnek annak független, harmadik fél általi tanúsítására (minősítésére). A szabványt annak értékelésére lehet használni, hogy képes-e a szervezet teljesíteni az ügyféli, jogszabályi és egyéb szabályozó követelményeket, valamint saját követelményeit.

A 2008. óta működtetett minőségirányítási rendszerünk átfogja a Hivatal teljes tevékenységi körét, amelynek kialakításakor azonosítottuk főbb folyamatainkat, azok sorrendjét és kapcsolódásait, meghatároztuk a folyamatok működtetéséhez szükséges erőforrásokat és követelményeket. A szabályozott folyamatokat ellenőrizzük, figyelemmel kísérjük, és ennek eredményeit felhasználjuk a folyamatok tökéletesítéséhez.

A 2017. évre vonatkozó ügyfél, képviselői és dolgozói elégedettségmérés 2018 májusában lebonyolításra került. A kérdőívek tartalmilag felülvizsgálatra kerültek, a legtöbb módosítás a dolgozói elégedettségmérés kérdőívén történt. Kidolgozásra került az online kérdőív, ami a dolgozói elégedettségmérés esetében kizárólagos lehetőségként, az ügyfél és képviselői elégedettségmérés esetében a papíralapú kérdőív mellett opcionális lehetőségként került felajánlásra.

A hivatali folyamatok belső auditálása sajátos formája a szolgáltatás minősége vizsgálatának. A módszer lényege, hogy a szervezet a saját munkatársai egy általuk a napi gyakorlatban nem alkalmazott eljárást helyszínen és az ügyiratok áttanulmányozásával vizsgálják át egy tőlük független szervezeti egységnél. A belső audit során megvizsgálják a dokumentált eljárás és a napi gyakorlat közötti összhangot, és javaslatokat fogalmaznak meg akár a szabályozás, akár a gyakorlat megváltoztatására, amennyiben az a szolgáltatás minőségének javítása érdekében célszerűnek tűnik. 2017. évben öt eljárás auditálására került sor. Az elvégzett belső auditok megállapításai alapján két eljárás felülvizsgálatára, módosítására van szükség. Valamennyi minőségirányítási eljárást az illetékes szervezeti egységek felülvizsgálták, illetve új eljárásokat dolgoztak ki. A felülvizsgált és újonnan készített 2017 júliusában történt meg, 36 módosított, 3 új eljárás került kiadásra, továbbá 3 eljárás hatályon kívül került.

2017. évben is lezajlott a minőségirányítási rendszer külső auditálása, az auditálást az InterCert Minősítő és Tanúsító Kft. végezte el. A külső auditorok megvizsgálták a minőségirányítással kapcsolatos valamennyi dokumentumot, valamint négy eljárást is. A megújító audit eredménye szerint szervezetünk által bevezetett és működtetett minőségirányítási rendszer megfelel az MSZ EN ISO 9001:2009 nemzetközi szabványnak, így az igazolás a tanúsítvány érvényességének fenntartásáról kiállításra került.

V.

A Hivatal 2017. évi működésének jegyzői értékelése, a hivatal fejlesztésével kapcsolatos vezetői elképzelések

A jegyzői értékelés szerint a Hivatal 2017. évben is jól megfelelt a vele szemben támasztott követelményeknek. A hivatali munka jó szakmai színvonalon, az elvártak szerint működik.

A 2018. évre vonatkozó alábbi hivatalvezetői célok megvalósítását tűzöm ki:

1. A Pénzügyi Ügyosztály az üres álláshelyeinek betöltése, a munkavállalók megtartása, a dolgozók szakmai képzése, főiskolai végzettségű munkavállalók arányának növelése, támogatása.
2. Kiemelt hangsúlyt szükséges fektetni a munkaerő megtartással kapcsolatos problémák és motivációk feltárására, és a megoldási lehetőségek felkutatására. Ennek érdekében szükséges a hivatali vezetők kompetenciáinak további fejlesztése, valamint az anyagi és természetbeni jutatási lehetőségek felkutatása, ösztönző rendszerek kialakítása működtetése.
3. A közterület-felügyelet megítélésének további javítása a lakossági panaszok kezelésében elért eredmények fenntartása, ennek érdekében körzeti rendész szervezet létrehozása. A közösségi együttélés alapvető szabályairól és ezek elmulasztásának jogkövetkezményeiről szóló rendeletben szabályozott tényállások fokozott ellenőrzése, betartatása, az ebtartási szabályokkal kapcsolatos intézkedések, valamint az illegális személtlerakással kapcsolatos fellépés további fokozása.
4. Adóügyekkel kapcsolatban helyi adók tekintetében adófelderítések végzése, a végrehajtás folyamatosságának fenntartása, idegenforgalmi adó területén az eddigi tapasztalatok alapján új kockázatelemzési módszerek, ellenőrzési irányok kidolgozása az önkéntes adófizetés növelése érdekében.
5. A 2018. évi fejlesztési cél az e-ügyintézés és az ASP rendszer bevezetésével kapcsolatos további előkészítési feladatok megvalósítása azokon a szakterületeken, amelyeket érint, és az adatvédelemi előírások szabályozása és azok gyakorlatban való átültetése.
6. Hatósági eszközök alkalmazása, a társszervekkel való együttműködés elmélyítése és célzott (területi vagy tematikus) intézkedési stratégiák alapján akciótervek kidolgozása a lakosság nyugalmanak és biztonságának megőrzése, fokozása érdekében.
7. A társasházi pályázatok esetében bevezetett, és 2017. évtől működő integrált EcoStat program „Támogatás” moduljának kiterjesztése a közterület-használattal kapcsolatos feladatokra.

Budapest, 2018. szeptember 26.

Danada-Rimán Edina
jegyző

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi



Polgármesteri Hivatal

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

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

Tartalomjegyzék

BEVEZETÉS	3
1. A POLGÁRMESTERI HIVATAL MEGNEVEZÉSE, SZÉKHELYE, JELZŐSZÁMAI	3
2. A POLGÁRMESTERI HIVATAL JOGÁLLÁSA ÉS FELADATKÖRE	5
3. A POLGÁRMESTERI HIVATAL GAZDÁLKODÁSA, JELZŐSZÁMAI	6
4. A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	6
5. A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK TÍPUSAI, JOGÁLLÁSUK, VEZETÉSÜK, A MŰKÖDÉS RENDJE	8
6. A POLGÁRMESTERI HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE	10
7. A SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐINEK, VALAMINT A MUNKAVÁLLALÓK FELADATAINAK ÁLTALÁNOS MEGHATÁROZÁSA	10
8. A POLGÁRMESTERI HIVATAL ÁLTALÁNOS FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE	17
9. A HIVATALI FELADAT- ÉS HATÁSKÖR MEGHATÁROZÁS SZABÁLYAI	18
10. A POLGÁRMESTERI HIVATAL ÁLTAL ELLÁTOTT LEGFONTOSABB ÜGYKÖRÖK ÉS ÜGYTÍPUSOK	18
11. A SZERVEZETI EGYSÉGEK BELSŐ SZABÁLYOZÁSÁNAK RENDJE	19
12. A POLGÁRMESTERI HIVATAL KÜLSŐ KAPCSOLATAI, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	19
13. MUNKÁLTATÓI JOGKÖR	20
14. ÉRTEKEZLETEK	22
15. A HIVATALON BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	22
16. MUNKAREND	23
17. A VEZETŐK ÜGYFÉLFOGADÁSI RENDJE	25
18. A HELYETTESÍTÉS	25
19. MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL	25
20. UTASÍTÁSI, ELLENŐRZÉSI JOGOK, BESZÁMOLTATÁS	26
21. A KIADMÁNYOZÁS ÉS A HATÁSKÖRÁTRUHÁZÁS RENDJE	26
22. KIKÜLDETÉS	27
23. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	27

BEVEZETÉS

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

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

1. A POLGÁRMESTERI HIVATAL MEGNEVEZÉSE, SZÉKHELYE, JELZŐSZÁMAI

- 1.1. **a) A Polgármesteri Hivatal alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölése:**
Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése {az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (1) bekezdés a) pont}.

b) A Polgármesteri Hivatal módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratának kelte, száma, alapítás időpontja {Ávr. 13. § (1) bekezdés b) pont}:
43/2016.(II.04.) sz. képviselő-testületi határozat 2016. február 04.
Az alapítás időpontja: 1990. október 20.

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

b) A Polgármesteri Hivatal rövidített megnevezése: Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal

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

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

- 1.4. **A Polgármesteri Hivatal székhelye:**
1082 Budapest, VIII. kerület Baross utca 63-67.
levélcíme: 1431 Budapest, Pf.: 160
telefonszáma: (06-1) 459-2100
internet címe: <http://www.jozsefvaros.hu/>
e-mail címe: hivatal@jozsefvaros.hu

1.5. A Polgármesteri Hivatal jelzőszámai:

Adószám: 15508009-2-42
Szektor: 1251
KSH kód: 0125405
Megye: 01
Statisztikai számjel: 15508009-.8411-325-01
Fejezetszám: 13

Szakági besorolása: 841105 (Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége)

Költségvetési intézményi törzsszám: 508001

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

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

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

Szakmai alaptevékenységek(ek) kormányzati funkció szerinti megjelölése:

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

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

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- az általános közigazgatási rendtartásról közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.)

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Nek. tv.)
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.)
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)
- a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
- a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi. LXIII. törvény
- a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (Jat.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Bkr.)
- a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet
- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 36/2014. (XI.06.) önkormányzati rendelete (Önk. SZMSZ)
- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének a Józsefvárosi Közterület-felügyeletről szóló 46/2013. (XI.01.) önkormányzati rendelete

- 1.9. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol {Ávr. 13. § (1) bekezdés d) pont}.
- 1.10. A Polgármesteri Hivatalhoz más költségvetési szerv nincs rendelve {Ávr. 13. § (1) bekezdés i) pont}.
- 1.11. A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábráját a 2. számú melléklet tartalmazza {Ávr. 13. § (1) bekezdés e) pont}.
- 1.12. A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek feladatait a 3. számú melléklet tartalmazza {Ávr. 13. § (1) bekezdés e) pont}.

2. A POLGÁRMESTERI HIVATAL JOGÁLLÁSA ÉS FELADATKÖRE

- 2.1. A Polgármesteri Hivatal az Mötv. 41. § (1) bekezdése, az Áht. 7.§ (1) bekezdése, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján önálló jogi személy, amely jogszabályban vagy az Alapító Okiratban meghatározott közfeladatokat látja el.
- 2.2. A Polgármesteri Hivatal, mint a Képviselő-testület szerve a közfeladatok ellátása érdekében az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával, az önkormányzati és állami szervekkel történő együttműködés összehangolásával, a bizottságok működésének ügyvitelével kapcsolatos feladatokat, valamint – megállapodás alapján – a nemzetiségi önkormányzatok gazdasági-pénzügyi, belső ellenőrzési feladatait látja el.
- 2.3. A Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratát az 1. számú melléklet tartalmazza.
- 2.4. A Polgármesteri Hivatal által ellátott önkormányzati és hivatali kötelező és önként vállalt feladatát az 5. számú melléklet tartalmazza.

3. A POLGÁRMESTERI HIVATAL GAZDÁLKODÁSA, JELZŐSZÁMAI

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

4. A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

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

1. Polgármesteri Kabinet

2. Városvezetési Ügyosztály

- Tisztviselői Iroda
- Szervezési és Képviselői Iroda

3. Jegyzői Kabinet

- Jogi Iroda
- Személyügyi Iroda

- Belső Ellátási Iroda
- Ügyviteli Iroda
- 4. Belső Ellenőrzési Iroda (önálló iroda)**
- 5. Városépítészeti Iroda (önálló iroda)**
- 6. Gazdálkodási Ügyosztály**
- 7. Pénzügyi Ügyosztály**
 - *Pénzügyi, Számviteli és Költségvetési Iroda*
 - Adóügyi Iroda
- 8. Hatósági Ügyosztály**
 - Építésügyi Iroda
 - Igazgatási Iroda
 - Anyakönyvi Iroda
- 9. Humánszolgáltatási Ügyosztály**
 - Családtámogatási Iroda
 - Humánkapcsolati Iroda
- 10. Közterület-felügyeleti Ügyosztály**
 - *Körzeti Rendész Szolgálat*
 - *Rendészeti Szolgálat*
 - *Térfigyelő Szolgálat*
 - *Ügyfeldolgozó Csoport*

4.3. A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek engedélyezett létszáma:

	engedélyezett létszám (fő)
Hivatalvezetők	3
Polgármesteri Kabinet	15
ebből polgármesteri főtanácsadó munkakör	1
Városvezetési Ügyosztály	20
Jegyzői Kabinet	47
Belső Ellenőrzési Iroda	2
Városépítészeti Iroda	8
Gazdálkodási Ügyosztály	12
Pénzügyi Ügyosztály	35
Hatósági Ügyosztály	41

Humánszolgáltatási Ügyosztály	23
Közterület-felügyeleti Ügyosztály	66
Gazdasági vezető	1
Főépítész	1
Mindösszesen:	275

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

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

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

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

5. A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK TÍPUSAI, JOGÁLLÁSUK, Vezetésük, a működés rendje

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

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

A jegyző közvetlen felügyelete alá tartoznak a Hivatal, illetve az Önkormányzat működését, feladatellátását átfogóan érintő, kiemelt, jogszabályban nevesített önálló szakmai munkakörök. Az önálló szakmai munkaköröket a 7.17. pont tartalmazza.

5.3. A szervezeti egységek jogállása

a) ügyosztályok:

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

b) ügyosztályi irodák:

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

c) önálló irodák:

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

5.4. A vezetői kinevezések

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

Fentiek figyelembevételével az elfogadott szervezési struktúra alapján:

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

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

6. A POLGÁRMESTERI HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE

6.1. Polgármester

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

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

6.2. Alpolgármesterek

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

Az alpolgármesterek közötti feladatmegosztás:

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

Az alpolgármesterek feladataikat a polgármester irányításával látják el.

6.3. Jegyző

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

6.4. Aljegyzők

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

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

7.1. A szervezeti egységek vezetőire vonatkozó általános szabályok

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

7.2. Ügyosztályvezető, kabinetvezető

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

Az ügyosztályvezető irányítja az ügyosztály munkáját, amelynek során:

- gondoskodik az ügyosztályon belüli munka megszervezéséről, ellenőrzi a feladatok végrehajtását;
- biztosítja a kiadott feladatok határidőre történő szakszerű és törvényes végrehajtását;
- biztosítja a jegyzői hatáskörök gyakorlását az államigazgatási hatósági ügyek intézése körében;
- biztosítja az általa vezetett szervezeti egységnél a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés működését;
- figyelemmel kíséri az ügyosztály feladatellátásához kapcsolódó jogszabályok változásait, irányítja azok értelmezését, alkalmazását;
- kezdeményezi az önkormányzati rendeletek módosítását, társadalmi és központi jogi környezet változása vagy felhatalmazása esetén;
- rendszeresen beszámol az általa vezetett szervezeti egység tevékenységéről a jegyzőnek, igény esetén a polgármesternek;
- az ügyosztályhoz tartozó szervezeti egység dolgozói részére szükség szerint tart munkamegbeszélést vagy egyéni eligazítást;
- segíti és figyelemmel kíséri a szervezeti egység dolgozói szakmai tudásának fejlődését;
- gondoskodik az ügyosztály dolgozói munkaköri leírásainak elkészítéséről és karbantartásáról;
- ellenőrzi az ügyosztályhoz tartozó vezetők és szervezeti egységek munkáját. Az irodavezetők tekintetében gyakorolja a jegyző által biztosított egyéb munkáltatói jogokat, véleményezi az irodavezetők munkáltatói jogkörben tett javaslatait;
- előkészíti a belső szabályzatokat, azok módosításait, illetve koordinálja az általa irányított szervezeti egységek belső szabályzatainak elkészítését, módosítását;

- koordinálja az általa irányított szervezeti egységek feladat-jegyzékének (a hatályos jogi szabályozást is feltüntető) elkészítését, folyamatos aktualizálását;
- a testületi munka hatékonysága érdekében együttműködik a bizottsági elnökökkel, részt vesz a Képviselő-testület ülésén a feladatkörébe tartozó napirendi pont tárgyalásakor, valamint az illetékes bizottságok ülésein;
- elkészíti a polgármester, alpolgármesterek, bizottsági elnök, és a jegyző nevében a Képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló jelentéseket;
- szükség szerint együttműködik a társ szervezeti egységek vezetőivel a feladatkörüket érintő kérdésekben;
- közreműködik az önkormányzati intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a határozatok végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében, gazdasági társaságok esetén a tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos döntések és intézkedések előkészítésében, döntések végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében;
- az általa aláírt vagy szignált iratért szakmai, munkajogi és büntetőjogi felelősséget vállal;
- köteles gondoskodni arról, hogy távollétében a helyettesítés folyamatosan fennálljon;
- folyamatos elemző munkát végez, melynek alapján változtatást kezdeményez az ügyosztályt érintő feladatok vonatkozásában a hatékonyabb, eredményesebb, gazdaságosabb, racionálisabb feladatellátás érdekében;
- jogszabályfigyeléssel kapcsolatos feladatok koordinálása;
- biztosítja a szakmai feladatkörébe tartozó tevékenységből eredő követelésállomány kezelését: a követelések nyilvántartását, a behajtásra történő intézkedések megtételét, évvégi minősítését (behajthatatlan, vitatott, stb.), a számviteli nyilvántartás céljából a Pénzügyi Ügyosztály részére történő bizonylat átadást, adatszolgáltatást
- *azonosítja az általa irányított szervezeti egység folyamatait,*
- *felelős a szervezeti egységet érintő munkafolyamatok ellenőrzési nyomvonalait előkészítéséért, aktualizálásáért és az abban foglaltak betartását ellenőrzi,*
- *felelős az irányítása alá tartozó terület célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatokat beazonosításáért és értékeléséért, javaslatot tesz azok kezelési módjára,*
- *beszámolót készít az intézkedési tervben foglalt feladat végrehajtásáról,*
- *együttműködik az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt (belső kontroll koordinátorral) integrált kockázatkezelési felelőssel.*

7.3. Az ügyosztályvezető helyettesítése

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

7.4. Önálló irodavezető

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

Az önálló irodavezető irányítja az iroda munkáját, amelynek során:

- figyelemmel kíséri a központi és helyi jogalkotást,
- kezdeményezi a helyi jogszabályok módosítását, társadalmi és központi jogi környezet változása vagy felhatalmazása esetén,
- biztosítja a jegyzői hatáskörök gyakorlását az államigazgatási hatósági ügyek intézése körében,
- közreműködik az önkormányzati intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a határozatok végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében, gazdasági társaságok esetén a tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos döntések és intézkedések előkészítésében, döntések végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében,
- elkészíti a polgármester, alpolgármesterek, bizottsági elnök, és a jegyző nevében a képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló jelentéseket,
- előkészíti a belső szabályzatokat, azok szükség szerinti módosítási javaslatait a polgármester és/vagy a jegyző/aljegyzők intézkedésére,
- részt vesz a Képviselő-testület ülésén, a feladatkörébe tartozó napirend tárgyalásakor a bizottsági üléseken,
- rendszeresen beszámol az általa vezetett szervezeti egység tevékenységéről a jegyzőnek, igény esetén közvetlenül a polgármesternek, segíti a tanácsnok(ok) munkáját,
- gondoskodik a feladat-jegyzéknek (a hatályos jogi szabályozást is feltüntetve) elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról,
- biztosítja az általa vezetett szervezeti egységnél a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés működését,
- az általa aláírt vagy szignált iratért szakmai, munkajogi és büntetőjogi felelősséget vállal,
- köteles gondoskodni arról, hogy távollétében a helyettesítés folyamatosan fennálljon,
- folyamatos elemző munkát végez, melynek alapján változtatást kezdeményez az irodát érintő feladatok vonatkozásában a hatékonyabb, eredményesebb, gazdaságosabb, racionalisabb feladatellátás érdekében,
- jogszabályfigyeléssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- biztosítja a szakmai feladatkörébe tartozó tevékenységből eredő követelésállomány kezelését: a követelések nyilvántartását, a behajtásra történő intézkedések megtételét, évvégi minősítését (behajthatatlan, vitatott, stb.), a számviteli nyilvántartás céljából a Pénzügyi Ügyosztály részére történő bizonylat átadást, adatszolgáltatást
- *azonosítja az általa irányított szervezeti egység folyamatait,*
- *felelős a szervezeti egységet érintő munkafolyamatok ellenőrzési nyomvonalait előkészítéséért, aktualizálásáért és az abban foglaltak betartását ellenőrzi,*
- *felelős az irányítása alá tartozó terület célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatokat beazonosításáért és értékeléséért, javaslatot tesz azok kezelési módjára,*
- *beszámolót készít az intézkedési tervben foglalt feladat végrehajtásáról,*
- *együttműködik az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt (belső kontroll koordinátorral) integrált kockázatkezelési felelőssel.*

7.5. Ügyosztályi irodavezető és ügyosztályvezető-helyettes

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

a) Az ügyosztályi irodavezető általános feladatai:

1. figyelemmel kíséri a központi és helyi jogalkotást;
2. kezdeményezi az önkormányzati rendeletek módosítását, társadalmi és központi jogi környezet változása vagy felhatalmazása esetén;
3. biztosítja a jegyzői hatáskörök gyakorlását az államigazgatási hatósági ügyek intézése körében;
4. közreműködik az önkormányzati intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a határozatok végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében, gazdasági társaságok esetén a tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos döntések és intézkedések előkészítésében, döntések végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében;
5. elkészíti a polgármester, alpolgármesterek, bizottsági elnök és a jegyző nevében a képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló jelentéseket;
6. az ügyosztályvezető koordinálása mellett előkészíti a belső szabályzatokat, azok szükség szerinti módosítási javaslatait a polgármester és/vagy a jegyző/aljegyzők intézkedésére;
7. részt vesz a feladatkörébe tartozó napirend tárgyalásakor a Képviselő-testület, bizottságok ülésén, a helyi nemzetiségi önkormányzatok ülésein;
8. rendszeresen beszámol az általa vezetett szervezeti egység tevékenységéről az ügyosztályvezetőnek;
9. az ügyosztályvezető koordinálása mellett gondoskodik a feladat-jegyzék (a hatályos jogi szabályozást is feltüntető) elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról;
10. gondoskodik az általa vezetett szervezeti egységnél a munkafolyamatokba beépített ellenőrzés működéséről;
11. az általa aláírt vagy szignált iratért szakmai, munkajogi és büntetőjogi felelősséget vállal;
12. folyamatos elemző munkát végez, melynek alapján változtatást kezdeményez az irodát érintő feladatok vonatkozásában a hatékonyabb, eredményesebb, gazdaságosabb, racionálisabb feladatellátás érdekében;
13. rendszeresen tájékoztatja az ügyosztályvezetőt az iroda által ellátott feladatok végrehajtásának állásáról, soron kívül tájékoztatja az ügyosztályvezetőt az iroda munkavégzése során felmerülő - ügyosztályvezetői beavatkozást, segítséget igénylő - problémáról;
14. jogszabályfigyeléssel kapcsolatos feladatok ellátása
15. *azonosítja az általa irányított szervezeti egység folyamatait,*
16. *felelős a szervezeti egységet érintő munkafolyamatok ellenőrzési nyomvonalait előkészítéséért, aktualizálásáért és az abban foglaltak betartását ellenőrzi,*
17. *felelős az irányítása alá tartozó terület célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok beazonosításáért és értékeléséért, javaslatot tesz azok kezelési módjára,*
18. *beszámolót készít az intézkedési tervben foglalt feladat végrehajtásáról,*
19. *együttműködik az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt (belső kontroll koordinátorral) integrált kockázatkezelési felelőssel.*

b) Az ügyosztályvezető-helyettes általános feladatai:

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

Feladatköre az ügyosztályvezető távollétében megegyezik az ügyosztályvezető fel-

datkörével, amelyet távollétében önállóan, egyébként az ügyosztályvezető által meghatározott munkamegosztás szerint lát el.

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

7.6. Az irodavezető helyettesítése

Az önálló/nem önálló irodavezető helyettesítésére a kinevezett irodavezető-helyettes, vagy az irodavezető által megbízott személy a munkaköri leírásában foglaltak szerint jogosult. Az egyes helyettesítési feladatok ellátása mellett köteles az ügyintézői feladatait is teljeskörűen ellátni.

7.7. Polgármesteri főtanácsadó

Speciális közszolgálati jogviszonyban álló foglalkoztatott, a Kttv. 239. §-a szerinti önkormányzati főtanácsadói kinevezéssel. Ellátja a képviselő-testület és bizottságai döntésének előkészítéséhez, illetve a polgármester tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatokat. Jelen Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a polgármesteri főtanácsadóra ezen szabályzat vezetőnek nem minősülő köztisztviselőkre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni, azzal, hogy a munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester.

7.8. Referens

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

7.9. Ügyintéző

A Polgármesteri Hivatal érdemi ügyintézését végző köztisztviselői. Feladatai:

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

7.10. Szolgálatirányító és szolgálatvezető

Speciális, rendészeti feladatokat ellátó közszolgálati jogviszonyban álló, munkáltatói jogkörről nem rendelkező szakmai vezető. A szolgálatirányító az ügyosztályvezető és az ügyosztályvezető-helyettes alárendeltségében látja el feladatait, közvetlenül irányítja a közterület-felügyelők napi szolgálatát.

7.11. Közterület-felügyelő

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

7.12. Segédfelügyelő

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

7.13. Ügyintézői besorolású titkárnő/titkár

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

7.14. Ügykezelő

Gondoskodik az adminisztrációs, ügyiratkezelési feladatok ellátásáról, az iratok átvételéről, iktatásáról, sokszorosításáról, továbbításáról. Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza.

7.15. Munkavállaló

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

7.16. Közfoglalkoztatott

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

7.17. Önálló szakmai munkakörök

7.17.1 Gazdasági vezető

Irányítja a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetének feladatait ellátó szervezeti egységek vezetőit az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt feladatok ellátásában, valamint irányítja az Önkormányzat költségvetési szerveit a tervezéssel, a gazdálkodással, a finanszírozással, az adatszolgáltatással és a beszámolóval kapcsolatban.

7.17.2. Főépítész

A főépítészti tevékenységről szóló 190/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet alapján ellátja az önkormányzat településszerkezeti tervének, helyi építési szabályzatának elkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő feladatokat. Részt vesz a településpolitikai, településfejlesztési, településüzemeltetési és az önkormányzatok ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának elkészítésében és egyeztetésében, továbbá az ágazati koncepciók települést érintő részeinek összehangolásában és véleményezésében. Szakmai véleményével segíti az önkormányzatnak az előzőekkel kapcsolatos döntéseinek előkészítését, állásfoglalásainak kialakítását.

7.17.3 Ügyfélkapcsolati vezető

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 2011. évi CXII. törvény 1. sz. mellékletében nevesített ügyfélkapcsolati feladatok ellátása.

7.17.4. Minőségirányítási vezető

Az MSZ EN ISO 9001:2015 szabványban foglaltak szerint ellátja a Minőségirányítási Rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat.

7.17.5 Közbiztonsági referens

Közreműködik a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvényben meghatározott, a polgármester katasztrófák elleni védekezésre való felkészülési, a védekezési, a helyreállítás szakmai feladataiban, valamint a rendvédelmi és honvédelmi feladatok végrehajtásában. Kapcsolatot tart a rendvédelmi szervekkel és egyéb társszervekkel.

7.17.6. Munkavédelmi referens

Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés munkáltatói feladatainak teljesítése érdekében, ellátja a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény alapján előírt feladatokat.

7.17.7. Esélyegyenlőségi referens

Ellátja az esélyegyenlőségi terv elkészítésével kapcsolatos és az abban részére meghatározott feladatokat, valamint az egyéb belső normákban foglalt esélyegyenlőséggel és egyenlő bánásmóddal kapcsolatos munkáltatói feladatokat az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvényben foglaltak alapján.

7.17.8. Adatvédelmi tisztviselő

Ellátja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben előírt adatvédelmi és adatbiztonsági feladatokat.

7.17.9 Elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős

Ellátja az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben előírt, a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő feladatokat.

7.17.10 Belső kontroll koordinátor és integrált kockázatkezelési felelős

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben foglaltak alapján a költségvetési szervek belső kontrollrendszerét működtetnek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével. A Jegyző kijelölése alapján a belső kontroll koordinátor koordinálja, összefogja a szervezeten belül a belső kontroll rendszer működését. A belső kontroll koordinátor látja el az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásával kapcsolatos feladatokat.

7.17.11 Szabálytalansági felelős

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak alapján a költségvetési szervek belső kontrollrendszerét működtetnek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével. A módszertan szerint a szabálytalanságkezelési szabályzatban meg kell jelölni a szabálytalanságkezelésért felelős személyeket, aki ellátja a Belső Kontroll Kézikönyvben előírt adminisztratív és operatív feladatokat.

8. A POLGÁRMESTERI HIVATAL ÁLTALÁNOS FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

8.1. A Képviselő-testület működésével kapcsolatban a Polgármesteri Hivatal

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

8.2. A bizottságok működésével kapcsolatban a Polgármesteri Hivatal

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

8.3. A nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatban

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

8.4. Az önkormányzati intézményekkel kapcsolatban

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

8.5. Az önkormányzati képviselők tevékenységével kapcsolatban a Polgármesteri Hivatal

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

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

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

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

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

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

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

9. A HIVATALI FELADAT- ÉS HATÁSKÖR MEGHATÁROZÁS SZABÁLYAI

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

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

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

A munkaköri leírás a kinevezési okmány melléklete. A munkaköri leírások naprakész állapotaért a szervezeti egységek vezetői felelősek.

11. A POLGÁRMESTERI HIVATAL ÁLTAL ELLÁTOTT LEGFONTOSABB ÜGYKÖRÖK ÉS ÜGYTÍPUSOK

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

10.1. Kiemelt vagy jelentős felelősségvállalással járó ügytípusok

- a) A költségvetés elkészítése és módosítása
- b) Kötelezettségvállalás, utalványozás előkészítése, felügyelete
- c) Képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések szakmai és törvényességi kontrollja
- d) Peres és nemperes jogi képviselő
- e) A 25.000.000,-Ft-ot meghaladó értékű vagyonyügyletekkel/pénzügyi tranzakciókkal kapcsolatos előkészítő vagy ellenőrző munka

- f) Stratégiai jellegű projektek ügyintézése
- g) A Polgármesteri Hivatal, az önkormányzati intézményrendszer, illetve az egyes ágazatok egészét érintő ügyek (pl. átszervezés, belső szabályzatok, stb.) előkészítése és lebonyolítása
- h) Közbeszerzéssel kapcsolatos ügyintézés
- i) Jogtanácsosi ellenjegyzés (pl. adásvételi szerződés, jelzálogszerződés stb.)
- j) Az egész kerület városképét vagy városüzemeltetését érintő projektek ügyintézése
- k) A döntéshozók vagy tisztségviselők számára végzett közvetlen, szervezeten belüli szakmai előkészítő munka

10.2. Általános hivatali ügytípusok

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

10.3. Adminisztratív, ügykezeléssel összefüggő vagy fizikai munkával járó ügytípusok

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

11. A SZERVEZETI EGYSÉGEK BELSŐ SZABÁLYOZÁSÁNAK RENDJE

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

12. A POLGÁRMESTERI HIVATAL KÜLSŐ KAPCSOLATAI, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

12.1. A képviselői rendje

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

A Polgármesteri Hivatalt a jegyző helyetteseként eljárva az általa meghatározott sorrendben az aljegyzők, együttes távollétük esetén a jegyző által megbízott köztisztviselő képviseli. A megbízott képviselői jogosultságát írásbeli meghatalmazás szerint látja el. A jogtanácsosok a jogi képviselő során a jogtanácsosi igazolványukban foglaltak szerint képviselik Budapest Főváros

VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzatot, és/vagy annak Polgármesteri Hivatalát.

12.2. A külső kapcsolattartás rendje

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

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

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

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

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

13. MUNKÁLTATÓI JOGKÖR

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

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

- kinevezés,
- közszolgálati jogviszony megszüntetése,
- fegyelmi eljárás megindítása,
- vezetői kinevezés és annak visszavonása,
- vezetők teljesítményértékelése,
- vagyonnyilatkozatra kötelezett munkakörök megállapítása,
- rendkívüli munkavégzés elrendelése,
- jutalmazás,
- közszolgálati szabályzatban megállapított juttatások, támogatások, kedvezmények engedélyezése, megvonása,
- szakmai továbbképzésre való jelentkezések elbírálása, engedélyezése,
- az alapilletmény eltérítése,
- Kttv.-ben meghatározott pótlékok megítélése,
- köztisztviselő kérésére tartalékállományba helyezés,
- köztisztviselő/ügykezelő átirányítása más szervezeti egységhez,
- köztisztviselő/ügykezelő kirendelése más közigazgatási szervhez,

- külföldi kiküldetés, tanulmányutak engedélyezése,
- fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- felterjesztés kitüntetésre,
- címek adományozása,
- szervezeti egységeknél belső helyettesítés elrendelése tartós távollét esetén,
- célfeladat és céljuttatás meghatározása,
- a ügyosztályok és önálló irodák vezetői, a gazdasági vezető és a főépítész, valamint az aljegyzők szabadságának engedélyezése.

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

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

13.3.1. Önálló munkáltatói jogosítványok és köteleességek:

- a köztisztviselők teljesítménykövetelményeinek kitűzése és éves munkateljesítményének értékelése,
- szabadság engedélyezése,
- munkaidő alatti eltávozás engedélyezése,
- munkavégzés helyének és feladatainak meghatározása, munkavégzés feltételeinek biztosítása,
- minden év február 28-ig az általa vezetett szervezeti egységek dolgozóit érintő, szabadságolási ütemterv elkészítése, az évi rendes szabadság engedélyezése, az éves szabadságok december 31-ig történő kiadásáról való gondoskodás,
- a jelenléti ívek és távolmaradási ívek vezetésének ellenőrzése, havonta a távollétek okának, időtartamának jelentése (GYED, GYES, betegség, továbbtanulás, szabadság).

13.3.2. Nem önálló munkáltatói jogosítványok:

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

13.4. A polgármesteri főtanácsadóra a 13.1.-13.3. pontban foglaltak nem vonatkoznak. A

polgármester a munkáltatói jogkör gyakorlását önállóan szabályozza a Kttv.-ben foglaltak figyelembe vételével.

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

14. ÉRTEKEZLETEK

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

15. A HIVATALON BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

15.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolatok

- 15.1.1. A Polgármesteri Hivatal vezető besorolású és beosztott köztisztviselői egymással, valamint az önkormányzati intézményekkel és gazdasági társaságokkal a Polgármesteri Hivatal feladatainak ellátásával kapcsolatos munkafolyamatokban közvetlenül működnek együtt. A több területet/szervezeti egységet érintő feladatok esetén munkacsoportonkénti működés indokolt az azt vezető felelős kijelölésével. A feladatok egyeztetése értekezleteken történik.
- 15.1.2. Az együttműködés zavarai esetén a szervezeti egységek/vezetők között felmerülő feladatellátással, munkamegosztással kapcsolatos vita esetén a jegyző bírálja el a problémát és hoz döntést.
- 15.1.3. A problémák megelőzése érdekében törekedni kell a megfelelő, lehetőleg formalitásoktól mentes tájékoztatásra, a folyamatos információáramlásra.
- 15.1.4. A munkafolyamatok szabályozására általánosan megfogalmazva az SZMSZ, a belső szabályzatok, a Minőségirányítási Kézikönyv és annak függelékét képező eljárások szolgálnak.

15.2. Egyéb kapcsolatokra vonatkozó szabályozás (szolgálati út)

- 15.2.1. A Hivatalban dolgozó beosztott és valamennyi vezető besorolású köztisztviselő kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok végrehajtásáról, zavarairól, a vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló beszámolót, jelentést minden esetben a szervezet szerinti közvetlen vezetést, felügyeletet gyakorló vezető részére adják meg.
- 15.2.2. Magasabb szintű vagy másik szervezeti egység vezetője kérdésére, valamint feladatkörükben eljáró dolgozó kérdésére a dolgozók, illetve az iroda/ügyosztályvezetők kötelesek a tevékenységi körükre vonatkozóan a tájékoztatást megadni, és erről a hivatali felettesnek beszámolni.
- 15.2.3. Az ügyosztályvezetők, ügyosztályvezető-helyettesek, irodavezetők, a gazdasági vezető és főépítész a jegyzőn keresztül kötelesek a Képviselő-testület tagjainak a képviselői munkához szükséges és igényelt tájékoztatást megadni, a személyes adatok védelméről szóló törvényben foglalt kötelezettségek, illetve az állami- és a szolgálati titokra vonatkozó szabályok egyidejű betartásával.

- 15.2.4. A hivatali felettes utasítási joga a szervezeti felépítés szerint hozzá tartozó dolgozókra terjed ki. Rendkívüli esetben vagy külön megbízás alapján, illetve az ügymenet modellben szereplő esetekben a hivatali felettes átlépheti a szervezeti felépítéssel meghatározott vezetői lépcsőt. Ebben az esetben az utasítást kiadó és az utasított köteles az utasítás tényéről és a szolgálati út elmaradásának okáról, indokairól a hivatali felettest tájékoztatni a feladat teljesítésével egyidejűleg.

16. MUNKAREND

16.1. A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak munkarendje:

a) Általános munkarend

hétfő: 08.00-18.00 óráig

kedd: 08.00-16.00 óráig

szerda: 08.00-16.30 óráig

csütörtök: 08.00-16.00 óráig

péntek: 08.00-13.30 óráig

b) Általánostól eltérő munkarend

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

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

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

16.4. Az ügyfélfogadás rendje a következő:

A Polgármesteri Hivatal általános ügyfélfogadási rendje:

- | | |
|------------|--|
| – hétfőn | 13. ³⁰ -18. ⁰⁰ óráig |
| – szerdán | 08. ¹⁵ -16. ³⁰ óráig |
| – pénteken | 08. ¹⁵ -11. ³⁰ óráig |

58

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

A TÁMPONT Információs Szolgálat ügyfélfogadási rendje:

–	hétfő	08. ¹⁵ -18. ⁰⁰ óráig
–	kedd	08. ¹⁵ -16. ⁰⁰ óráig
–	szerda	08. ¹⁵ -16. ³⁰ óráig
–	csütörtök	08. ¹⁵ -16. ⁰⁰ óráig
–	péntek	08. ¹⁵ -13. ³⁰ óráig

A Közterület-felügyeleti Ügyosztály ügyfélfogadási rendje:

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

- 16.5. Az általános ügyfélfogadási rendtől eltérni csak a munkaszüneti és ünnepnapok munkarendjét meghatározó jogszabályok szerinti keretben lehet, amelyről a Képviselő-testület – a polgármesternek a jegyző javaslatára benyújtott előterjesztésére – külön rendelkezik.
- 16.6. Ügyfélfogadási idő alatt a köztisztviselők kötelesek a Hivatalban tartózkodni, helyszínelés csak a szervezeti egység vezetőjének külön engedélyével lehetséges.
- 16.7. A Polgármesteri Hivatal épületében a köztisztviselők munkaidőn túl a szervezeti egység vezetőjének engedélyével, hétvégén - előzetes írásbeli bejelentés mellett - a jegyző engedélyével tartózkodhatnak.
- 16.8. A munkahelyéről önhibáján kívül távol maradó dolgozó akadályoztatásának tényéről haladéktalanul köteles közvetlen hivatali felettesét vagy a Jegyzői Kabinet Személyügyi Irodát értesíteni.
- 16.9. A betegségről szóló orvosi igazolást a dolgozó legkésőbb a munkába állása első napján köteles a közvetlen vezetője részére átadni. Az átadás előtt az utolsó munkában töltött nap időpontját a szervezeti egység vezetőjének a táppénzes lapon le kell igazolnia.
- 16.10. Eltérő a munkarend:
 - a.) képviselő-testületi, bizottsági ülések, közmeghallgatások, lakossági fórumok esetén
 - b.) elrendelt túlmunka eseténA Polgármesteri Hivatal egészét érintő általános munkarendtől való eltérésről a jegyző javaslatára a polgármester előterjesztést nyújt be a Képviselő-testület részére. (pl: ünnepnapok miatti változások).
- 16.11. Túlmunka esetén a szabadidőt az ügyosztályvezetők, önálló irodavezetők, a gazdasági vezető és a főépítész részére a jegyző, beosztott köztisztviselők esetében az adott szervezeti egység vezetője, nem önálló irodavezetők, szolgálatirányítók, szolgálatvezetők részére pedig az ügyosztályvezető biztosítja. A Polgármesteri Kabinethez tartozók ré-

59

szére a szabadidőt a polgármester biztosítja.

16.12. Távollét

Az ügyosztályvezetők és az önálló irodavezetők, a gazdasági vezető és a főépítész esetében a - napi feladatellátáson kívüli - távollétet a jegyző titkárságán be kell jelenteni. Egyéb köztisztviselők, munkavállalók - vezetői engedéllyel - a távolléti naplóban történő rögzítést követően távozhatnak a Polgármesteri Hivatalból.

17. A VEZETŐK ÜGYFÉLFOGADÁSI RENDJE

A jegyző általános ügyfélfogadási ideje:

minden hónap második hétfőjén: 13.³⁰ – 18.⁰⁰ -ig

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

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

18. A HELYETTESÍTÉS

18.1. A helyettesítés alapelvei az alábbiak:

- Amennyiben lehetséges, az azonos képzettséggel rendelkezők helyettesítsék egymást azzal, hogy az irányítási struktúra fenntartásáról a vezető köteles gondoskodni a helyettesítés rendjének kialakítása során.
- Kinevezett helyettes hiányában a vezetők tartós helyettesítéséről felettesük vagy a jegyző gondoskodik (felfelé irányuló helyettesítés)

18.2. Az ügyintézők a 18.1. pont figyelembe vételével a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást. Az ügyintézők, ügykezelők és munkavállalók helyettesítését a szervezeti egység vezetője határozza meg. Tartós helyettesítés esetén a helyettesítéssel való megbízásról a jegyző dönt.

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

19. MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL

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

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

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

- a.) az átadásra kerülő munkakör feladatait, munkaköri leírását,
- b.) a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolását, valamint tájékoztatást a végrehajtás helyzetéről, eredményéről, a szükséges további teendőkről,

- c.) az átadásra kerülő ügyiratok, adatok, utasítások, tervek, szabályzatok, nyilvántartások jegyzékét, a munkakörhöz kapcsolódóan keletkezett, rendelkezésére álló elektronikus dokumentumok fellelhetőségi helyét.
- d.) az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos észrevételeit,
- e.) az átadás helyét, idejét, az átadó és az átvevő aláírását.

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

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

20. UTASÍTÁSI, ELLENŐRZÉSI JOGOK, BESZÁMOLTATÁS

- 20.1. Az ügyosztályvezetők, ügyosztályvezető-helyettesek, irodavezetők, *irodavezető-helyettesek* és szolgálatirányítók, *szolgálatvezetők és a gazdasági vezető* feladat- és hatáskörükben a koordinálásuk alá tartozó dolgozók tekintetében feladat meghatározási, utasítási, ellenőrzési, beszámoltatási joggal rendelkeznek.
- 20.2. Az átruházott hatáskörben (kiadmányozási jogkörben) ellátott hatáskör (kiadmányozás) jogszabályi címezte utasítást adhat, illetve a hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör, átadott kiadmányozási jogkör további átruházása tilos.
- 20.3. Ellenőrzést a jegyző, munkaterületén az aljegyzők és a jegyző által megbízott személy, továbbá szervezeti egységében a hivatali felettes végezhet.
- 20.4. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőjét beszámolási kötelezettség terheli:
 - a.) a feladat végrehajtásáról, ha azt jogszabály előírja, hivatali felettese kéri vagy a végrehajtás során akadály merült fel,
 - b.) az átruházott hatáskörben illetve átadott kiadmányozási jogkörben ellátott feladatokról az átruházó által meghatározott rendben,
 - c.) amennyiben szabálytalanságot észlel az eljárás során.
- 20.5. A jegyző kezdeményezheti a polgármesternél az önkormányzati gazdálkodó szervezetek és intézmények adatszolgáltatását az önkormányzat működése érdekében.

21. A KIADMÁNYOZÁS ÉS A HATÁSKÖRÁTRUHÁZÁS RENDJE

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

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

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

22. KIKÜLDETÉS

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

23. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 23.1 Az SZMSZ hatálya kiterjed a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeire és valamennyi hivatali dolgozóra.
- 23.2. Az SZMSZ megismertetéséről és betartatásáról a jegyző a szervezeti egységek vezetői útján gondoskodik és ellenőrzi a benne foglaltakat.
- 23.3. Az SZMSZ és mellékleteinek, függelékének naprakészen tartásáról a jegyző az aljegyzők útján gondoskodik.
- 23.4. A szervezeti egységek aktualizált ügyrendjeit az abban szükségessé vált változtatást követő 60 napon belül csatolni kell a függelékhez.
- 23.5. Az SZMSZ közzétételre kerül az alábbi helyen: T meghajtó\Normák\Szabályzatok
- 23.6. A Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal – a Képviselő-testület 277/2015. (XII.03.) számú határozatával elfogadott – Szervezeti és Működési Szabályzatának a módosítását a Budapest Főváros VIII. Kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete a..... (.....) számú határozatávalhatállyal hagyta jóvá.

Budapest, 2018.....

.....
dr. Sára Botond
polgármester

.....
Danada-Rimán Edina
jegyző

Mellékletek

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

Függelékek

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



Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének 3. sz. melléklete

Budapest Főváros VIII. kerület
Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal

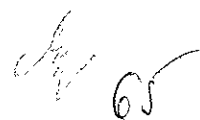
szervezeti egységeinek

szakmai feladatai

Jóváhagyom:

dr. Sára Botond
polgármester

Danada-Rimán Edina
jegyző



Tartalomjegyzék

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
KÜLÖNÖS RENDELKEZÉSEK	4
1. POLGÁRMESTERI KABINET	4
1/A. VÁROSVEZETÉSI ÜGYOSZTÁLY	5
1/A.1. TISZTSÉGVISELŐI IRODA	5
1/A.2. SZERVEZÉSI ÉS KÉPVISELŐI IRODA	5
2. JEGYZŐI KABINET	7
2.1. JEGYZŐI REFERENSEK	8
2.2. JOGI IRODA	9
2.3. SZEMÉLYÜGYI IRODA	10
2.4. BELSŐ ELLÁTÁSI IRODA	13
2.6. ÜGYVITELI IRODA	19
3. BELSŐ ELLENŐRZÉSI IRODA	20
4. VÁROSÉPÍTÉSZETI IRODA	21
5. GAZDÁLKODÁSI ÜGYOSZTÁLY	22
6. PÉNZÜGYI ÜGYOSZTÁLY	23
6.1. PÉNZÜGYI, SZÁMVITELI ÉS KÖLTSÉGVETÉSI IRODA	24
6.2. ADÓÜGYI IRODA	27
	31
7. HATÓSÁGI ÜGYOSZTÁLY	34
7.1. ÉPÍTÉSÜGYI IRODA	34
7.2. IGAZGATÁSI IRODA	35
7.3. ANYAKÖNYVI IRODA	36
8. HUMÁNSZOLGÁLTATÁSI ÜGYOSZTÁLY	39
8.1. CSALÁDTÁMOGATÁSI IRODA	39
8.2. HUMÁNKAPCSOLATI IRODA	41
9. KÖZTERÜLET-FELÜGYELETI ÜGYOSZTÁLY	44
9.1. RENDÉSZETI IRODA	44
9.2. KÖZIGAZGATÁSI IRODA	45
10. ÖNÁLLÓ SZAKMAI MUNKAKÖRÖK	45

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A támogatási pályázatokkal kapcsolatos általános rendelkezések

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

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

Minden szervezeti egység feladata, hogy:

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

Ennek során biztosítani kell:

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

KÜLÖNÖS RENDELKEZÉSEK

1. POLGÁRMESTERI KABINET

- kezeli a polgármesteri/alpolgármesteri protokoll-listát, ellátja a polgármestert/alpolgármestert érintő protokolláris feladatokat;
- kapcsolatot tart, és kapcsolatot épít egyházi, nemzetiségi, civil társadalmi szervezetekkel, alapítványokkal, egyesületekkel;
- felelős a kerületi konzultáció lebonyolításáért a hatékony társadalmi egyeztetés, a partnerség alapelvein nyugvó párbeszéd megteremtése érdekében;
- nyomon követi a kerület marketingstratégiájának kidolgozását;
- aktívan részt vesz az önkormányzat online megjelenésének, egységes arculatának kialakításában;
- a Józsefváros Közösségeiért Nonprofit Zrt.-vel együttműködve pr tevékenység ellátása körében elősegíti az önkormányzat jó megítélését;
- a lakossággal való jó ügyféli-, állampolgári kapcsolat kialakítása, valamint az önkormányzati ügyekről történő széles körű tájékoztatás érdekében a Józsefváros Közösségeiért Nonprofit Zrt.-vel együttműködve, koordinálja a kommunikációs és marketing tevékenységet;
- kulturális rendezvények megszervezése során együttműködik a Józsefváros Közösségeiért Nonprofit Zrt.-vel, továbbá nemzeti ünnepek, önkormányzati elismerések átadásának tiszteletére szervezett kerületi események lebonyolítását koordinálja;
- a polgármester fővárosi önkormányzati képviselőségéből adódó szakmai feladatok ellátása, tevékenységének koordinálása;
- koordinálja a sajtó részéről érkező – a polgármestert/alpolgármestereket érintő – megkereséseket, részt vesz a polgármesteri/alpolgármesteri interjúk szervezésében;
- sajtófigyelést végez a polgármestert/ alpolgármestereket és az Önkormányzatot érintő sajtóhírek tekintetében;
- sajtóanyagokat és háttéranyagokat készít, összeállítja a kapcsolódó szakmai anyagokat;
- koordinálja, elemzi, archiválja az Önkormányzatot érintő média-megjelenéseket;
- összeállítja és a címzettek részére továbbítja az egyes sajtómegkeresésekkel kapcsolatos sajtómeghívókat;
- közreműködik az egyes rendezvényekhez, sajtótájékoztatókhoz kötődő sajtójelenlét szervezésében, ellátja az ügyintézési feladatokat;
- kapcsolatot tart az önkormányzati intézmény-és cégvezetőkkel a sajtómegkeresések vonatkozásában;
- kapcsolatot tart az írott és elektronikus sajtóban érdekelt munkatársakkal későbbi média-megjelenések céljából;
- javaslatot tesz a kulturális programok nyomtatott formában, elektronikus, illetve egyéb úton történő népszerűsítése érdekében az önkormányzat honlapjának szerkesztésével és tartalmával kapcsolatban, valamint kapcsolatot tart a helyi újságok és médiumok szerkesztőségével;

A polgármesteri főtanácsadó a polgármester vezetésével és irányításával ellátja a képviselő-testület és bizottságai döntésének előkészítéséhez, illetve a polgármester tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó önkormányzati feladatokat.

1/A. VÁROSVEZETÉSI ÜGYOSZTÁLY

Feladata a polgármester/alpolgármesterek, képviselők tevékenységével kapcsolatos napi teendők, hivatali ügyek ellátása, titkársági feladatok koordinálása, valamint a Képviselő-testület és Bizottságai működésével kapcsolatos ügyviteli, szervezési feladatok ellátása:

Tisztviselői Iroda

- ellátja a polgármesteri/ alpolgármesteri titkársági és adminisztrációs feladatokat;
- reprezentációs tevékenységekkel kapcsolatos feladatokat;
- posta kezelésével kapcsolatos feladatokat;
- intézi és koordinálja a gazdálkodási és humán területet érintő feladatokat, ideértve a testületi és bizottsági ülésekhez kapcsolódó előterjesztések és egyéb, a Polgármesteri Kabinet vonatkozásában felmerülő feladatok ellátását is;
- nyilvántartja a polgármesteri utasításokat;
- áttekinti a polgármester/alpolgármesterek részére érkezett küldeményeket, azokat szignálja, aláírásra előkészíti;
- koordinálja a polgármester/alpolgármesterek feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben az ügyintézési tevékenységet;
- áttekinti és véleményezi a polgármesterhez/alpolgármesterekhez érkező bizottsági és képviselő-testületi előterjesztéseket, jegyzőkönyveket;
- a képviselő-testületi ülések előkészítése során biztosítja a szervezeti egységek és a polgármester/alpolgármesterek közötti kommunikációt;
- ellátja a polgármesteri/alpolgármesteri fogadóórakkal kapcsolatos feladatokat;
- szervezi a polgármester/alpolgármesterek lakossági kapcsolatait;
- a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat;
- testvérvárosi kapcsolattartásra vonatkozó szervezési feladatok ellátása
- közbiztonsági referensi feladatok ellátása;

Szervezési és Képviselői Iroda

- a Képviselő-testület és bizottságai ülésének előkészítése, megszervezése: szervezeti egységek tájékoztatása az ülések időpontjáról, esedékes napirendek összeállítása, meghívó elkészítése, postázási és pótpostázási feladatok elvégzése,
- az ülés lebonyolítása: forgatókönyv elkészítése, szükséges adminisztráció biztosítása,
- az ülések anyagainak *hangfelvételéből* jegyzőkönyvi kivonatok, jegyzőkönyvek készítése, érintettek felé történő továbbítása,
- bizottsági és képviselő-testületi ülésekről készült jegyzőkönyvek, valamint bizottsági és képviselő-testületi döntések a www.jozsefvaros.hu honlapon történő közzététele,
- SZMSZ alapján az előterjesztések, meghívó, jegyzőkönyv bekötötésre előkészítése,
- az elkészített jegyzőkönyv kontrollja, annak továbbítása a jogszabályban meghatározott szervekhez,
- rendeletek kihirdetése, és továbbítása a jogszabályban meghatározott szervekhez,
- folyamatos közreműködés a bizottsági ülések előkészítésében, hangfelvétel készítésében, illetve kivonat és jegyzőkönyv készítésében,
- a helyi rendeletek jogtárba történő felvezetése, amelynek hatályosítása testületi ülések után szükség szerint folyamatosan történik. A jogtáron keresztül a hatályos helyi jog-

anyag minden szervezeti egység számára egységes szerkezetben elérhető a T:\INormák\Rendeletek mappában,

- a lejárt képviselő-testületi határozatok begyűjtése, amelyből *a rendes képviselő-testületi ülésekre* elkészíti a polgármesteri tájékoztatót,
- a képviselői kérdésekkel, valamint interpellációkkal kapcsolatos hivatali feladatok ellátása,
- szükség szerint egyéb előterjesztések készítése, illetve levelezés bonyolítása a polgármester, a jegyző, illetve az aljegyző által átadott anyagokban,
- bizottság átruházott hatáskörű döntéseiről szóló előterjesztések készítése félévenként,
- ügyfelek részére rendeletek kiadása,
- hitelesített kivonatok kiadása,
- a nemzetiségi önkormányzatok munkájának segítése, testületi üléseinek jegyzőkönyvvezési feladatai, és az ehhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása,
- szakmai segítségnyújtás a nemzetiségi önkormányzatok jegyzőkönyvvezési és egyéb feladataihoz,
- a nemzetiségi önkormányzatok testületi üléseiről készült jegyzőkönyvek törvényességi kontrollra előkészítése, ,
- a nemzetiségi önkormányzatok testületi üléseiről készült jegyzőkönyvek továbbítása az illetékes Kormányhivatal részére.
- a Kerületi Érdekegyeztető Tanács ülésekre, vezetői értekezletekre, tisztségviselői megbeszélésekre jegyzőkönyvvezető biztosítása, továbbá a rögzített hanganyagból jegyzőkönyvek készítése,
- közmeghallgatás szervezése, lebonyolítása,
- képviselők, külsős bizottsági tagok *vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségével és köztartozásmentes adózói adatbázisban történő nyilvántartásával* kapcsolatos tevékenység,
- képviselők részére hivatalos küldemények postázása a zárt fakkba,
- képviselők, külsős bizottsági tagok tiszteletdíjával kapcsolatos teendők ellátása,
- a képviselők testületi munkában, illetve a bizottsági tagok bizottsági munkában történő részvételének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat.
- bizottsági elnökök titkársági feladatainak ellátása,
- *szépkorúak köszöntésével, valamint a házassági évfordulót ünneplők megajándékozásával kapcsolatos feladatok ellátása,*
- a bizottsági elnökök tevékenységével kapcsolatos napi feladatok ellátása,
- a bizottsági elnökök postájának kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- a bizottsági elnökök részére érkezett küldemények áttekintése, szignálása, aláírásra történő előkészítése,
- bizottsági elnökök fogadóóráival kapcsolatos feladatok ellátása,
- a képviselői iroda recepciós feladatainak ellátása,
- a képviselők, külső bizottsági tagok és a szervezeti egységek közötti kommunikáció biztosítása,
- Képviselő-testület és bizottságainak üléseivel kapcsolatos kézbesítői feladatok ellátása,
- képviselők, külső bizottsági tagok postájával kapcsolatos feladatok ellátása (igény szerint)
- a képviselők fogadóórájával kapcsolatos feladatok ellátása (igény szerint),

jel

70

- a képviselők számára technikai és egyéb adminisztratív segítség nyújtása,
- a hivatal szervezeti egységei részére történő fénymásolás (központi fénymásolóban),

2. JEGYZŐI KABINET

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

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

2.1.A. Vezető jogtanácsos (Jegyzői referens)

- 2.1.1. ellátja az Önkormányzat peres és nem peres eljárásaiban a képviselőket, jogerős bírósági ítéletek végrehajtásának kezdeményezését, kivéve az önkormányzati gazdasági társaságok feladatai körébe tartozó ügyekben *(az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény 66-69. §, a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 65. §)*
- 2.1.2. ellátja a jegyző által kiszignált egyedi ügyek jegyzői utasításoknak megfelelő koordinálását, jogszerűségének vizsgálatát, az eljáró szakmai szervezeti egységgel kapcsolatot tart; *(az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény 66-69. §)*
- 2.1.3. ellátja a jegyzői törvényességi véleményezés megvalósulásához szükséges Hivatalon belüli jogi koordinációs tevékenységet; *(az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény 66-69. §)*
- 2.1.4. a Hivatal szervezeti egységeinek - az előterjesztések előkészítését is beleértve - a jogszabályok helyes alkalmazásában segítséget nyújt; *(az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény 66-69. §)*
- 2.1.5. együttműködik a Hivatal szervezeti egységeivel a külső és belső ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésében. *(az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény 66-69. §)*
- 2.1.6. ellátja a képviselő-testületi előterjesztések előkészítői és ügyosztályi jogi szignálást követő jogi kontrollját; *(az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény 66-69. §)*
- 2.1.7. a szerződéskötés elnevezésű eljárás szerint ellátja a jogi felülvizsgálati feladatokat az Önkormányzat/ Polgármesteri Hivatal szerződéseinek tekintetében; *(az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény 66-69. §)*
- 2.1.8. helyi jogalkotás elnevezésű eljárás szerint ellátja a kodifikációval kapcsolatos feladatokat, rendelet-tervezeteket tartalmazó előterjesztések esetén az előterjesztések készítése elnevezésű eljárás szerint ellátja a képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések jogi szempontú véleményezésével kapcsolatos feladatokat; *(az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény 66-69. §)*

2.1.B. Nemzetiségi referens

- biztosítja a nemzetiségi önkormányzatok törvényes működését,
- biztosítja a nemzetiségi önkormányzatok írásbeli előterjesztéseinek előzetes jogi kontrollját, részt vesz az ülésen, azon jelzi amennyiben törvénysértést észlel,
- jogi szempontból áttekinti a nemzetiségi önkormányzatok jegyzőkönyveit;
- előkészíti és gondozza a nemzetiségi önkormányzatokkal fenntartási és használati szerződéseket, annak mellékleteivel együtt,
- előkészíti és gondozza a nemzetiségi önkormányzatokkal kötendő együttműködési megállapodásokat.

2.1.C. Belső kontroll koordinátor

- *a belső kontrol rendszer működtetésével kapcsolatos 7.17.10 pontban meghatározott feladatok ellátása*
- *az integrált kockázatkezelési rendszer irányításával és működésének koordinálásával kapcsolatos 7.17.10 pontban meghatározott feladatok ellátása,*
- *a gazdasági vezető feladatköréhez kapcsolódó szabályzatok előkészítésében, aktualizálásában részvétel,*
- *utalványozással összefüggő kontrolling feladatok ellátása,*
- *az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötésével kapcsolatos feladatok ellátása,*
- *az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a nemzetiségi önkormányzatok fizetési számlájához kapcsolódó szerződéskötéssel kapcsolatos feladatok ellátása,*
- *a gazdasági szervezet feladatkörét érintő ellenőrzésekkel kapcsolatos intézkedési terv, intézkedések előkészítésében, végrehajtásában való közreműködés*
- *az intézkedési terv végrehajtásról szóló jelentés elkészítése a jegyző és az ellenőrzést végző szerv felé,*
- *a gazdasági szervezetet érintő jogszabályváltozások figyelemmel kísérése,*
- *egyéb kontrollig feladatok ellátása.*

2.1.D. Választási referens

- A Választási eljárásról szóló törvényben foglaltak alapján részt vesz a Helyi Választási Iroda és a Választókerületi Választási Iroda alábbi feladatainak ellátásában és koordinálásában:
- a választás előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos szervezési feladatok,
- a választópolgárok, jelöltek és jelölő szervezetek tájékoztatása, választási információs szolgálat működtetése;
- a választási bizottságok titkársági feladatainak ellátása, döntés előkészítés a választási bizottságok hatáskörébe tartozó ügyeket,
- a választási bizottságok működésének és a szavazás lebonyolításának tárgyi és technikai feltételeinek biztosítása,
- a választási szervek tagjainak oktatása,
- a választási iratok kezelése, biztonságos őrzése, illetőleg megsemmisítése,
- az igazgatási és informatikai próbákkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- a választás előkészítéséhez és lebonyolításához szükséges választási információs rendszerek működtetése,
- a szavazatok összesítése, adatszolgáltatás a választás eredményének megállapításához.

2.1.E. Projekt koordinátor (referens)

- ellátja egyes projektek koordinációját;
- ellátja a Magdolna Negyed Program III., az Európa Belvárosa Programokkal, valamint a KEOP-5.7.0/15-2015-0237 és a KEOP-5.7.0/15/0241 kódszámú – Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat óvodáinak és középületeinek energetikai korszerűsítése tárgyú – projektek hivatali szintű projektkoordinációját és pénzügyi menedzsmentjét;
- részt vesz a pályázatfigyeléssel kapcsolatos tevékenységben;

2.2. Jogi Iroda

Képviselő-testület és bizottságai működésével összefüggő feladatok:

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

Hivatalkoordinációs és előkészítő törvényességi feladatok:

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

Egyéb feladatok:

- 2.2.12. a szerződéskötés elnevezésű eljárás szerint ellátja a jogi felülvizsgálati feladatokat az Önkormányzat/ Polgármesteri Hivatal szerződéseit tekintetében; *jogi szempontból* áttekinti a nemzetiségi önkormányzatok szerződéseit,
- 2.2.13. belső normaalkotás rendje elnevezésű eljárás szerint áttekinti a belső normák tervezetét, ellátja a belső normák nyilvántartásával, feltöltésével, utasítások, intézkedések rendszeres felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat;

- 2.2.14. ellátja a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával, naprakészen tartásával kapcsolatos feladatokat;
- 2.2.15. helyi jogalkotás elnevezésű eljárás szerint ellátja a kodifikációval kapcsolatos feladatokat, rendelet-tervezeteket tartalmazó előterjesztések esetén az előterjesztések készítése elnevezésű eljárás szerint ellátja a képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések jogi szempontú véleményezésével kapcsolatos feladatokat;
- 2.2.18. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat;
- 2.2.19. ellátja a hivatali/önkormányzati szerződések évenkénti felülvizsgálatának összhivatali koordinálását;
- 2.2.20. nyilvántartja az önkormányzati/hivatali szerződést biztosító mellékkötelezettségeket, negyedévente javaslatot készít a mellékkötelezettségek érvényesítésére vonatkozóan;
- 2.2.21. ellátja az aljegyző egyedi utasításában meghatározott feladatokat;
- 2.2.22. ellátja a hagyatéki hitelezői igényekkel kapcsolatos jogi feladatokat a Pénzügyi Ügyosztállyal együttműködve.

2.3. Személyügyi Iroda

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

- 2.3.1. ellátja az állaspályázatokkal kapcsolatos feladatokat;
- 2.3.2. előkészíti a kinevezéseket, munkaszerződéseket, továbbá ezek módosításait, átsorolásokat, megállapítja az illetményeket, pótlékokat, haladéktalanul továbbítja a munkaügyi iratokat a Magyar Államkincstár (MÁK) Illetményszámfejtési egységének, és a munkavégzés feltételeinek biztosítása érdekében megteszi a szükséges tájékoztatást az érintett belső szervezeti egységek felé;
- 2.3.3. összeállítja és kezeli a személyi anyagokat;
- 2.3.4. naprakészen vezeti a közszolgálati alapnyilvántartást és a KIRA személyügyi modulját, központi adatszolgáltatást végez a közszolgálati nyilvántartás adataiból;
- 2.3.5. munkáltatói igazolásokat állít ki;
- 2.3.6. ellátja a fegyelmi ügyek megindításával kapcsolatos feladatokat;
- 2.3.7. munkaügyi tárgyú peres ügyekben kapcsolatot tart a jogi képviselővel, szükség szerint adatot szolgáltat, iratbetekintést biztosít, az ügyet nyilvántartja;
- 2.3.8. ellenőrzi a munkaidő nyilvántartásokat, szabadságok kiadását, nyilvántartja a hivatalvezetők, tisztségviselők és ügyosztályvezetők szabadságát;
- 2.3.9. ellátja a célfeladat kiírásával és a rendkívüli munkavégzés elrendelésével kapcsolatos feladatokat, a céljuttatás, valamint a túlmunka díjazásának kifizetéséről intézkedik;
- 2.3.10. ellátja a betegállománnyal, valamint a táppénz számfejtésével kapcsolatos feladatokat, továbbítja a távolmaradási jelentéseket a MÁK Illetményszámfejtési egységének, illetmény túlfizetés esetén fizetési felszólítást ad ki;
- 2.3.11. ellátja az adónyilatkozatokkal, valamint az éves adóbevallással kapcsolatos feladatokat, tájékoztatja a munkatársakat, nyilatkozatokat kér be és továbbítja a MÁK Illetményszámfejtési egységének;
- 2.3.12. ellátja a társadalombiztosításhoz kapcsoló feladatokat;

- 2.3.12.1. ellátja a GYES és GYED állománnyal kapcsolatos feladatok, tájékoztatja a munkatársat az igényelhető ellátásokról, kiadja a fizetés nélküli szabadságot, annak megszűnését követően állományba helyez, jelent a MÁK felé;
- 2.3.12.2. a munkatárs kérésére a nyugdíjhoz szükséges szolgálati, illetve jogosultsági időt megkéri, szükséges munkáltatói igazolásokat kiállítja;
- 2.3.12.3. nyilvántartja a Nyugdíjbiztosító jogosultsági idő beszámításáról szóló határozatait;
- 2.3.13. működteti a cafetéria rendszert a Közzszolgálati Szabályzatban foglaltak szerint;
 - 2.3.13.1. javaslatot tesz juttatások körének meghatározására, tájékoztatja a munkatársakat, biztosítja a cafetéria-nyilatkozatok leadását, a használt szoftver adatokkal feltölti, jogosulatlan igénybevétel esetén fizetési felszólítást ad ki;
 - 2.3.13.2. feladást készít a cafetéria juttatások kifizetéséhez a Pénzügyi Ügyosztály részére;
 - 2.3.13.3. ellátja az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat;
- 2.3.14. ellátja az egyéb juttatásokkal kapcsolatos feladatokat;
- 2.3.15. ellátja a munkába járás költségterítésével kapcsolatos feladatokat;
- 2.3.16. ellátja a tanulmányi szerződés megkötésével kapcsolatos előkészítő feladatokat, nyilvántartja az igénybevett munkaidő kedvezményeket, intézkedik az átvállalt tandíj kifizetéséről;
- 2.3.17. ellátja a fizetés előleg felvételével kapcsolatos engedélyezési és ellenőrzési feladatokat;
- 2.3.18. ellátja az állami kezességvállalással kapcsolatos nyilvántartási és tájékoztatási feladatokat;
 - 2.3.18.1. ellátja és koordinálja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat, felszólít vagyonyilatkozat tételre, vagyonyilatkozatokat őriz, nyilvántart és kezel;
 - 2.3.18.2. ellátja a minősítéssel kapcsolatos feladatokat, a minősítés határidőben történő elkészítését biztosítja;
- 2.3.19. működteti a teljesítményértékelési rendszert;
- 2.3.20. részt vesz a szervezeti célok kitűzésében, nyomon követi a kiemelt célok leképpezését a vezetői beszámolók alapján;
- 2.3.21. koordinálja a teljesítményértékeléssel kapcsolatos vezetői feladatokat, előkészíti a nyomtatványokat, valamint a teljesítményértékeléseket határidőben bekéri.;
- 2.3.22. ellátja a jutalmazással kapcsolatos feladatok ellátása, jutalmazási elvek előkészítése, munkáltatói döntés támogatása a szükséges kimutatók elkészítésével, jogosultságból kizárt foglalkoztatottak szűrése, kifizetésről történő intézkedés;
- 2.3.23. ellátja a kitüntetések adományozásával és címadományozással kapcsolatos munkajogi feladatokat, kimutatókat készít, javaslatokat kér be, az átadási rendezvény szervezőjével kapcsolatot tart és együttműködik;
- 2.3.24. ellátja a jubileumi és hűségjutalommal kapcsolatos feladatokat, előkészíti a munkáltatói intézkedéseket, egyeztet a munkáltatói átadást;
- 2.3.25. létszámnyilvántartást vezet, kimutatókat készít, külső vagy belső megkeresésre adatot szolgáltat a személyügyi nyilvántartás adataiból;
- 2.3.26. *elkészíti az ügyosztályvezet és a jegyző közvetlen irányítása alá tartozó referensek, önálló szakmai munkakört ellátók munkaköri leírását;*
- 2.3.27. ellátja a közfoglalkoztatottak jogviszonyával kapcsolatos teljes körű ügyinté-
zést;

- 2.3.28. ellátja a továbbképzéssel kapcsolatos feladatokat;
 - 2.3.28.1. *elkészíti az éves továbbképzési tervet*
 - 2.3.28.2. *ellátja a munkáltatói feladatokat a Nemzeti Községi Szolgálati Egyetem által működtetett „probono” felületén a kötelező továbbképzés rendszerét,*
 - 2.3.28.3. *az oktatási referens bevonásával nyelvtanfolyamot szervez és bonyolít le,*
 - 2.3.28.4. *belső képzéseket, tréningeket szervez,*
 - 2.3.28.5. *az oktatási referens bevonásával ellátja az új belépők oktatásával kapcsolatos feladatokat;*
- 2.3.29. ellátja a jogviszony megszűnésével/megszüntetésével kapcsolatos feladatokat;
- 2.3.30. ellátja a szociális és jóléti feladatokat;
- 2.3.31. ellátja a nyugdíjas köztisztviselők támogatásával, segélyezésével, kapcsolattartásával kapcsolatos feladatokat;
- 2.3.32. ellátja a kegyeleti támogatással kapcsolatos feladatokat,
- 2.3.33. adatszolgáltatást teljesít ajándékozáshoz, ünnepi rendezvények lebonyolításához;
- 2.3.34. munkavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában közreműködik;
- 2.3.35. ellátja a munkavédelmi feladatokkal jogszerű ellátásának biztosítását és koordinálását a munkavédelmi feladatokat ellátó köztisztviselővel együttesen, munka- és útibalesetek nyilvántartását, baleseti ellátást nem igénylő események nyilvántartását, baleseti jegyzőkönyvek kiállítását, ellenőrzését és továbbítását a MÁK Illetményszámfejtési egységének;
- 2.3.36. részt vesz a biztonságos munkavégzés és munkafeltételek ellenőrzésében;
- 2.3.37. ellátja az esélyegyenlőség biztosításával kapcsolatos feladatokat.

Polgármester munkáltatói jogkörének gyakorlásából adódó feladatok ellátása

- 2.3.38. a foglalkoztatási jogviszonyban álló alpolgármesterek jogviszonyával kapcsolatos okiratok előkészítése, illetmény megállapítással, költségtérítéssel, cafetériával kapcsolatos feladatok, valamint egyéb személyügyi feladatok ellátása,
- 2.3.39. az önkormányzati intézményvezetők közalkalmazotti és munkajogviszonyával kapcsolatos feladatok ellátása, pályázatok kiírása, kinevezés és annak módosítása, illetmény megállapítás, átsorolás, községi Szolgálati jogviszony megszüntetése, valamint egyéb személyügyi feladat hivatali koordinálása. Az önkormányzati intézmények gazdasági vezetőjének megbízásával, kinevezésével, illetve a megbízás visszavonásával és a felmentésével kapcsolatos feladatok ellátása.

Egyéb általános feladatok

- 2.3.40. a Polgármesteri Hivatal személyügyi előirányzatainak tervezése, féléves és évi beszámoló előkészítéséhez tájékoztatás és adatszolgáltatás az Iroda tevékenységi köréből,
- 2.3.41. az iroda tevékenységi köréhez kapcsolódó teljesítés igazolások elvégzése és utalványozási jogkör ellátása a vonatkozó helyi szabályozás szerint,
- 2.3.42. a munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos munkaügyi tárgyú (jegyzői, jegyzői-polgármesteri közös) utasítások, szabályzatok, rendeletek, illetve ezek mellékleteinek előkészítése,
- 2.3.43. munkáltatói döntés előkészítés, feljegyzések készítése, szükség esetén jogi szakvélemény bekérése, munkatársak jogviszonyát érintő munkáltatói tájékoztatók kiadása,

- 2.3.44. beszerzési eljárás lefolytatása a Személyügyi Iroda feladatkörébe tartozó ügyben,
- 2.3.45. személyügyi, illetve munkajogi tárgyú képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések előkészítése,
- 2.3.46. közreműködés és adatszolgáltatás a szervezeti egységet érintő közbeszerzési eljárásban,
- 2.3.47. Tudásbázison a Személyügyi közlőny mappa karbantartása, nyomtatványok frissítése, információk, tájékoztatók elhelyezése,
- 2.3.48. álláskereső tájékoztatása, benyújtott önéletrajzok nyilvántartása,
- 2.3.49. szakmai gyakorlat lebonyolítása tekintetében felsőoktatási intézménnyel megállapodás előkészítése, kapcsolattartás a felsőoktatási intézménnyel és a jelentkezőkkel,
- 2.3.50. az iroda tevékenységét érintő folyamatok kialakítása,
- 2.3.51. szervezetet érintően: átszervezés előkészítésében, munkakörök kialakításában, munkaköri követelmények meghatározásában való részvétel, munkakör térkép elkészítése, szervezeti felépítés változása esetén, az ezzel szükségessé váló intézkedésekben eljáró szervezeti egységek tájékoztatása,
- 2.3.52. biztosítja a szakmai feladatkörébe tartozó tevékenységéből eredő követelésállomány kezelését: a követelések nyilvántartását, a behajtásra történő intézkedések megtételét, évvégi minősítését (behajthatatlan, vitatott, stb.), a számviteli nyilvántartás céljából a Pénzügyi Ügyosztály részére történő bizonylat átadást, adatszolgáltatást.

Közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok

- 2.3.53. éves szinten a közfoglalkoztatás irányelveire, keretszámaira tervezetet készít, előzetesen konzultálva a Munkaügyi Központtal,
 - 2.3.54. az elfogadott éves kerületi közfoglalkoztatási irányelvnek és a Munkaügyi Központ által elfogadott pályázati támogatásoknak megfelelő módon szervezi a kerületi közfoglalkoztatást,
 - 2.3.55. elkészíti a kerületi rövid és hosszabb távú közfoglalkoztatási pályázatokat, azok végrehajtását nyomon követi, előkészíti a hatósági szerződéseket,
 - 2.3.56. ügyfélszolgálatot működtet, fogadja a Munkaügyi Központ által kerületi közfoglalkoztatásra közvetített álláskeresőket, a megfelelő foglalkoztatási helyre irányítja,
 - 2.3.57. eljár a munkavállalásra jelentkező álláskereső munka-egészségügyi alkalmassági vizsgálatának lebonyolítása érdekében,
 - 2.3.58. a közvetített személyekről havi adatszolgáltatást biztosít a Munkaügyi Központ részére,
 - 2.3.59. segítséget nyújt a foglalkoztatóknak, pl. pályázatok benyújtásához, pályázati támogatások igényléséhez, figyelemmel kíséri a határozott idejű munkaviszony megszűnésének idejét,
 - 2.3.60. a Munkaügyi Központ eljárás rendjének megfelelő módon előkészíti a havi elszámolásokat a kerületi foglalkoztatók adatszolgáltatásai alapján,
 - 2.3.61. elkészíti a foglalkoztatással kapcsolatos kötelező jelentéseket,
 - 2.3.62. elkészíti a pályázatok benyújtásához szükséges dokumentációt, ellátja a pályázati támogatások igényléséhez szükséges elszámolások előkészítését.
 - 2.3.63. ellátja a Minőségirányítási Rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat.
 - 2.3.64. ellátja a szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos feladatokat.
- A jegyző és az aljegyző munkáját közvetlenül segíti a jegyzői/aljegyzői titkárnő-ügyintéző,

aki:

- 2.3.65. Ellátja a jegyző/aljegyző feladataival kapcsolatos szervezési és ügyviteli, valamint szükség szerint önálló ügyintézői teendőket. Nyilvántartást vezet a jegyző/aljegyző munkaköréhez kapcsolódó határidős feladatokról, figyelemmel kíséri a határidőket. Kezeli a jegyző/aljegyző időbeosztását az Otutlook Naptár használatával.
- 2.3.66. Ellátja a beérkező napi posta és kimenő levelek érkeztetésével, iktatásával, irattározásával kapcsolatos feladatokat. Leírja, szükség esetén előkészíti, összeállítja a jegyző kimenő leveleit.
- 2.3.67. Nyilvántartást vezet a jegyzőhöz/aljegyzőhöz érkezett ügyiratokról, a közérdekű bejelentésekről, panaszokról. Gondoskodik azok ügyintézésre való továbbításáról. Részt vesz a jegyzőnek/aljegyzőnek címzett panaszos ügyek, lakossági bejelentések kivizsgálásában, és írásbeli megválaszolásában; kapcsolatot tart az ügyfelekkel.
- 2.3.68. Előkészíti a jegyzői/aljegyzői fogadóórákat. Esetenként jegyzőkönyvet készít a tárgyalásokról. Gondoskodik a jegyző/aljegyző ügyfélfogadásán felmerült ügyek intézéséről. Szükség szerint részt vesz a jegyzői/aljegyzői programokon, helyszíni szemléken.
- 2.3.69. Koordinálja a jegyző/aljegyző által kiszignált egyedi ügyeket. Előkészíti a jegyzői/aljegyzői anyagokat, beszámolókat, előterjesztéseket.
- 2.3.70. Gondoskodik a nyugdíjba vonuló, valamint hűség- és jubileumi jutalomban részesülő munkatársak köszöntésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- 2.3.71. Ellátja a jegyző/aljegyző vendégeinek és ügyfeleinek fogadásával, vendéglátásával kapcsolatos teendőket. Gondoskodik a reprezentáció megszervezéséről, a költségek előírás szerinti elszámolásáról, valamint rendszerezi az jegyzőnek/aljegyzőnek járó közlönyöket, folyóiratokat, napilapokat és gondoskodik az esetleges hiányok pótlásáról.
- 2.3.72. Részt vesz a képviselő-testület és az illetékes bizottságok ülésein.
- 2.3.73. Felelős a Jegyzői Kabinet által használt gépi berendezések karbantartásának, javításának bejelentésében, valamint a hivatalvezetői titkárság irodaszereinek megrendelésében és kezelésében.
- 2.3.74. A Jegyzői Kabinet tekintetében előkészíti a szükséges személyügyi és ellátási jellegű adatszolgáltatásokat, jelentéseket, gondoskodik a munkaidő nyilvántartás vezetéséről.
- 2.3.75. Közreműködik a Jegyzői Kabinetvezető feladatköréhez kapcsolódó titkársági, ügyviteli feladatok ellátásában.

2.4. Belső Ellátási Iroda

Az iroda a gazdasági szervezet részét képezi, az irodavezető a gazdasági vezető irányítása alatt látja el a beszerzésekhez kapcsolódó feladatait.

Üzemeltetési feladatok:

- 2.4.1. vezetékes telefonhálózat és végponti elemek üzemeltetése, új igények ügyintézése, mellékek igény szerint áthelyezése,
- 2.4.2. vezetékes telefonhálózat alközpontjainak üzemeltetése,
- 2.4.3. mobil telefonok rendszerben tartása, szolgáltatóval kapcsolattartás (+beszerzés),

- 2.4.4. kábeltelevízió hálózat üzemeltetése,
- 2.4.5. irodagépek üzemeltetése (iratmegsemmisítő),
- 2.4.6. sokszorosító berendezések üzemeltetése, a szerződéses karbantartó céggel való kapcsolattartás,
- 2.4.7. a hivatali gépkocsik üzemeltetésével, külső-belső tisztítatásával/esztétikai karbantartásával/, futó- és tervezett javíttatásával, egyéb szervíz-munkákkal kapcsolatos feladatok intézése,
- 2.4.8. egyedi kérések (pl. polc, zárcsere) kivitelezése, szerelése,
- 2.4.9. a fenti üzemeltetési tevékenységekhez szükséges anyag megvásárlása,
- 2.4.10. általános irodaszer megrendelések összeállítása, teljes bonyolítás,
- 2.4.11. bélyegző, névjegykártya elkészíttetése,
- 2.4.12. oklevéltartók beszerzése,
- 2.4.13. általános nyomtatványok, megrendelés, teljes bonyolítás,
- 2.4.14. speciális nyomtatványok beszerzése, könyvkötészet megrendelése,
- 2.4.15. nagy értékű és kis értékű tárgyi eszközök beszerzése (bútor, műszaki cikk, anyag és segédanyag, szerszám, stb.),
- 2.4.16. napilapok, folyóiratok megrendelése, nyilvántartása, kiadókkal folyamatos kapcsolattartás, számlák ügyintézése,
- 2.4.17. hivatali reprezentáció beszerzése, kiosztása, nyilvántartása,
- 2.4.18. ME-35 Eredményességet mérő mutatószámok kezelése az *iroda* tevékenységét érintő adatgyűjtési és adatszolgáltatási feladatok,
- 2.4.19. ME-26 Gondnoksági feladatok ellátása elnevezésű eljárás szerinti áruszolgáltatási igények nyilvántartásával kapcsolatos feladatok,
- 2.4.20. készlet-nyilvántartási, valamint a bevételezett készletek kezelésével kapcsolatos feladatok,
- 2.4.21. vezetékes telefonhálózat hívószám, végpontok nyilvántartása, faxvonalak nyilvántartása,
- 2.4.22. mobil előfizetések nyilvántartása,
- 2.4.23. vezetékes telefonok költségeinek (magán és hivatalos) nyilvántartása, a számlák online követése,
- 2.4.24. a PIN-kódos telefonálás bevezetésével külső szerződő féllel való kapcsolattartás,
- 2.4.25. a telefonos PIN-kódok kezelése,
- 2.4.26. *a mobil telefonok költségeinek figyelése, nyilvántartása, a telefonokkal kapcsolatos ügyintézés,*
- 2.4.27. gépkocsik adminisztrációja, futás kilométer, üzemanyag fogyasztás, költségek nyilvántartása, számlák ellenőrzése,
- 2.4.28. a Hivatal berendezési és felszerelési tárgyak, épülettartozékok nyilvántartása a Pénzügyi Ügyosztállyal közösen, leltározás előkészítése, lebonyolítása, az adatok feldolgozása, a Pénzügyi Ügyosztállyal közösen,
- 2.4.29. selejtezés előkészítése, lebonyolítása, az adatok feldolgozása, a Pénzügyi Ügyosztállyal közösen,
- 2.4.30. raktárkezelés, raktárnyilvántartás,
- 2.4.31. a Hivatal központi épületének, és telephelyeinek takarítása külső szolgáltatóval,
- 2.4.32. rovar- és féregmentesítés megrendelése, megszervezése,
- 2.4.33. *rendezvények, egyéb ünnepek feltételeinek biztosítása, a rendezvényekkel kapcsolatos beszerzések (virág, koszorú, étel, ital, kellékek, stb. megvétele), lebonyolítása, oklevelek előkészítése,*

- 2.4.34. *helyiség átrendezés, berendezés, előkészítés, hangosítás biztosítása,*
- 2.4.35. *a büfé feltételeinek biztosítása, kapcsolattartás a szerződő céggel,*
- 2.4.36. *a napi ütemezett és az ad hoc személy- és teherszállítások elvégzése, elvégzése, (bútormozgatási és költöztetési feladatok),*
- 2.4.37. *hivatali gépkocsi-használat engedélyeztetése magáncélú használatra,*
- 2.4.38. *az iroda feladatkörébe tartozó számlák kezelésével kapcsolatos feladatok (érkeztetés, teljesítés igazolás elkészítése),*
- 2.4.39. *az iroda tevékenységi körébe tartozó számlareklamációval és a pénzügyi teljesítésekkel kapcsolatban felmerült problémák megoldása,*
- 2.4.40. *gépjármű üzemanyagköltséggel kapcsolatos ellátmány-kezelési feladatok elvégzése,*
- 2.4.41. *portaszolgálat felügyelete, fegyveres őrzési feladatok ellátásának megrendelése,*
- 2.4.42. *információs és névtáblák frissítése,*
- 2.4.43. *tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,*
- 2.4.44. *a lift üzemeltetési és karbantartási feladatainak koordinációja és ellenőrzése,*
- 2.4.45. *a Hivatal által használt épületekben lévő helyiségek - előzetes felmérés alapján – javítási munkáira vonatkozó éves karbantartási terv elkészítése,*
- 2.4.46. *a lift üzemeltetési és karbantartási feladatainak koordinációja és ellenőrzése,*
- 2.4.47. *a Hivatal által használt épületekben lévő helyiségek - előzetes felmérés alapján – javítási munkáira vonatkozó éves karbantartási terv elkészítése,*
- 2.4.48. *javítási munkák épületen belül; ide értve a külső telephelyeket is, kis karbantartás, a lehetséges külső közreműködő megbízása, kiviteleztetés,*
- 2.4.49. *klíma rendszerek üzemeltetése, szakcéggel való kapcsolattartás,*
- 2.4.50. *víz-, csatornarendszerek üzemeltetése, karbantartása, felújítása,*
- 2.4.51. *elektromos hálózat üzemeltetése, karbantartása, a szerződéses karbantartó céggel kapcsolattartás,*
- 2.4.52. *lámpatestek bérlete,*
- 2.4.53. *az épületek körüli járda, parkoló takarítása, télen csúszásmentesítés, hó eltakarítás,*
- 2.4.54. *közüzemi és egyéb számlák folyamatos ellenőrzése,*
- 2.4.55. *kivitelezéshez pénzügyi fedezet biztosíttatása,*
- 2.4.56. *a munka vállalkozásba adásakor a kivitelező alkalmassági vizsgálata,*
- 2.4.57. *a munkák pénzügyi fedezetének vizsgálata,*
- 2.4.58. *nagy értékű és kis értékű tárgyi eszközök beszerzése,*
- 2.4.59. *kulturális feladatok ellátása és rendezvények lebonyolítása, valamint kerületi kitüntetések átadása tekintetében szükség esetén a Józsefvárosi Közösségiért Nonprofit Zrt.-vel történő együttműködés,*
- 2.4.60. *hivatali feladatellátást szolgáló vagyon, illetve épület (ideértve a gépjárműveket is) biztosításával, kárrendezésével kapcsolatos ügyek ellátása,*
- 2.4.61. *kiküldetés költségeivel, illetve saját gépkocsi hivatali célú használatával kapcsolatos feladatok ellátása,*
- 2.4.62. *a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat és a műszaki tartalom elkészítése,*
- 2.4.63. *a Hivatal terembeosztásának a Microsoft Outlook alkalmazásával történő vezetése,*
- 2.4.64. *a képviselő-testületi és bizottsági ülések, valamint egyéb rendezvények esetén gondoskodik arról, hogy az ülés/rendezvény helyszínéül szolgáló terem ajtaja*

a rendezvény idejére nyitva legyen, valamint köteles az ülés/rendezvény végén a terem bezárásáról,

2.4.65. *a választással kapcsolatos feladatok: étkeztetés beszerzése, megszervezése, technikai eszközök beszerzése, biztosítása, személy-, eszköz- és élelmiszer-szállítás megszervezése, a szavazóhelyiségek akadálymentesítése, a kezelő-személyzet (irányítók) oktatásának megszervezése, a választási iratanyagok jogszabály szerinti megsemmisítése,*

Közterület-felügyelettel kapcsolatos feladatok vonatkozásában:

2.4.66. *elvégezteti a közterület-felügyelet feladatellátását szolgáló gépjárművekkel kapcsolatos szervizigényes karbantartási feladatokat, gondoskodik a szolgáltatás beszerzési folyamatának lebonyolításáról, a szükséges adminisztráció elvégzéséről.*

2.4.67. *kapcsolatot tart a szerződött szervizpartnerrel, elősegíti a javítás mihamarabbi elvégzését.*

2.4.68. *gondoskodik a közterület-felügyelet feladatellátását szolgáló gépjárművek szükség szerinti mosatásáról, tisztítatásáról, a szolgáltatás beszerzési folyamatának lebonyolításáról*

2.4.69. *gondoskodik a gépjárművek évszaknak megfelelő átállásáról (téli- nyári gumiztatás, szélvédőmosó folyadék feltöltése), az ehhez kapcsolódó adminisztráció elvégzéséről, beszerzési folyamat lebonyolításáról*

2.4.70.

2.4.71. *a kerékbilincsek karbantartása,*

2.4.72. *közterület-felügyelők egyenruhájának és egyéb kiegészítő felszereléseinek beszerzése, nyilvántartása, tárolása, kiosztása.*

Informatikai feladatok:

A Polgármesteri Hivatal számítástechnikai rendszerével kapcsolatban:

2.4.73. az informatikai hálózat üzemeltetése, fejlesztése

2.4.73.1. *üzemeltetni a LAN-WAN hálózatot*

2.4.73.2. *segítség nyújtás a hálózat átalakításának, továbbfejlesztésének tervezésében a felhasználói igények előzetes felmérésével és rendszerezésével, a várható terhelés meghatározásával*

2.4.73.3. *a külső szállító által készített rendszerdokumentációt kezelése, a változások folyamatosan nyomon követése, a hálózaton történő módosítások dokumentálása*

2.4.73.4. *folyamatos hálózat felügyelet, a rendelkezésre álló eszközök (hálózat felügyeleti szoftver) segítségével nyomon követni a hálózati eseményeket*

2.4.74. hardver beüzemelés és bővítés

2.4.74.1. *a hálózati eszközök, számítógépek és perifériák üzembe állítása*

2.4.74.2. *a hálózati kiszolgálók telepítésének figyelemmel kísérése és információgyűjtés a későbbi problémamentes üzemeltetés érdekében*

2.4.74.3. *kliens gépek telepítése, csatlakoztatása a hálózathoz*

2.4.74.4. *perifériák, nyomtatók, szkennerek, multimédia eszközök, esetleges mágnesszalagos adattárolók üzemeltetése*

2.4.75. rendszer adminisztráció és integráció

- 2.4.75.1. javaslat tétel arra, hogy milyen komponensekkel (ideértve a szervereket, klienseket és perifériákat) lehet a felhasználók igényeit legjobban kielégíteni;
- 2.4.75.2. konfigurálja a hálózat szervereit, illetve segítséget nyújt a külső szállítóknak ezen szolgáltatás teljesítésében, kidolgozza a kliensekre vonatkozó telepítési irányelveket
- 2.4.75.3. annak meghatározása, hogy mely alkalmazásokat kell lokálisan, illetve központilag telepíteni megvizsgálva mindkét lehetőség előnyeit és hátrányait
- 2.4.75.4. felhasználói jogosultsági koncepció kidolgozása
- 2.4.75.5. a szerverek adminisztrálása, konfigurálása
- 2.4.76. operációs rendszerek és felhasználói szoftverek kezelése
 - 2.4.76.1. telepíti a felhasználó gépén az általa használt, az illetékes személy(ek) által jóváhagyott operációs rendszereket és felhasználói szoftvereket
 - 2.4.76.2. kialakítja és a felhasználói igények szerint bővíti az új felhasználók teljes induló kliens-környezetét, beleértve a jogosultságok kiosztását a szükséges rendszerek használatához, a felvételt az elektronikus levelezőrendszerbe, a tárterület kiosztását és a megfelelő könyvtárszerkezetek létrehozását
 - 2.4.76.3. folyamatosan figyelemmel kíséri a Megrendelőnél használt operációs rendszerek és standard szoftverek új verzióinak megjelenését, elemzéseket készít az új verziók bevezetésének lehetőségéről illetve szükségességéről
 - 2.4.76.4. szükség esetén próbatelepítéseket végez, felderíti a régi és az új verziók között esetleg előforduló kompatibilitási problémákat, különös tekintettel a különböző verziók egyidejű használatának buktatóira
 - 2.4.76.5. egy-egy új verzió frissítéséről hozott döntés esetében megtervezi az átállás forgatókönyvét
 - 2.4.76.6. a már meglévő termékek új verzióihoz hasonlóan elvégzi az eddig még nem használt új szoftvereszközök bevezetés előtti tesztelését is, tapasztalataival támogatva a bevezetésről hozott döntést
 - 2.4.76.7. a nem jogtiszt szoftverhasználatot rendszeresen jelzi és törekszik a jogtisztaság biztosítására
 - 2.4.76.8. rendszeresen biztonsági másolatot készít a felhasználók szervereken tárolt adatairól, igény esetén visszaállít egyes fájlokat e másolatból
 - 2.4.76.9. megtervezi a mentési stratégiát és minden kiszolgáló esetében meghatározza a mentések gyakoriságát és körét
 - 2.4.76.10. speciális funkcionalitású (pl: banki átutalást végző) munkaállomások esetén gondoskodik kliens-oldali adatok mentéséről is, amennyiben a felhasználó ezt igényli
- 2.4.77. adatbázis adminisztráció
 - 2.4.77.1. Amennyiben az adminisztrációhoz szükséges információk rendelkezésre állnak telepíti, üzemelteti és karbantartja adatbázis-szoftvereit
 - 2.4.77.2. közreműködik az alkalmazások üzemeltetéséhez elengedhetetlen adatbázis- fejlesztési és felügyeleti eszközök kiválasztásában, telepítésében és adminisztrációjában
 - 2.4.77.3. a részletes rendszerterv alapján igény esetén véleményezi az adatbázis fizikai modelljét

- 2.4.77.4. a felhasználói követelmények alapján meghatározó módon közreműködik az adatbázisokat érintő hardver-konfiguráció (processzor-architektúra, háttértárak, hálózat, adatbiztonsági eszközök, stb.) kiválasztásában, ezekkel összefüggésben véleményezi a beruházási tervet
- 2.4.77.5. amennyiben a szükséges információk rendelkezésre állnak közreműködik az adatbázist befolyásoló operációs rendszerek paramétereinek meghatározásában, konfigurálásában és beállításában
- 2.4.77.6. közreműködik az Informatikai Szabályzat kialakításában, és részt vesz a vonatkozó biztonsági előírások betartásában, és betartatásában
- 2.4.78. felhasználói támogatás
 - 2.4.78.1. az informatikai rendszer használoinak történő segítség nyújtás a felmerülő napi problémák megoldásával
- 2.4.79. felhasználói helpdesk
 - 2.4.79.1. a hardver hibák azonosítása, a hibás gép továbbítása a garanciát nyújtó alvállalkozó felé
 - 2.4.79.2. minden meghibásodott eszköz - (pl.: monitor, nyomtató), amelynek javítása számítógép szervizes ismeretekkel nem megoldható – továbbítása a szakszervíz felé
 - 2.4.79.3. a helyszínen megoldható rendellenes hardver működések kezelése (pl.: patroncsere)
 - 2.4.79.4. a szoftverhibák azonosítása (pl.: kézi adatbázis indexelés, registry állítás), és jelzése a szállító felé
 - 2.4.79.5. a helyszínen megoldható szoftver hibák kezelése (pl.: paraméterezés, újratelepítés)
 - 2.4.79.6. törekszik a felhasználók támogatására problémáik megoldásával kapcsolatban
- 2.4.80. a Polgármesteri Hivatal informatikai rendszerével kapcsolatban üzemeltetés, a rendszer fejlesztése
- 2.4.81. telefonkönyvek (online is) aktualizálása, karbantartása
- 2.4.82. informatikai tárgyú testületi, bizottsági előterjesztések készítése, a határozatok végrehajtása
- 2.4.83. informatikai projektek előkészítése, lebonyolítása
- 2.4.84. informatikai stratégia készítése és karbantartása
- 2.4.85. a GISPÁN rendszer üzemeltetése, karbantartása, a folyamatos fejlesztési, igazítási feladatainak ellátása, egyes nyilvántartásainak frissítése
- 2.4.86. eszközbeszerzések lebonyolítása, koordinálása (ált. közbeszerzési eljárás keretében)
- 2.4.87. önkormányzati, hivatali feladatok informatikai, számítástechnikai támogatása
- 2.4.88. a számítástechnikai rendszer üzemeltetésével összekapcsoltan diszpécser szolgálat működtetése
- 2.4.89. felhasználói igények alapján digitalizálások, nagy méretű anyagok nyomtatása
- 2.4.90. a hivatali belső Intranet fejlesztése, karbantartása
- 2.4.91. internet elérhetőség és alkalmazással kapcsolatos tevékenységek
- 2.4.92. a hálózat fejlesztésben, menedzselésben való részvétel
- 2.4.93. fogyóeszközök, kellék beszerzések ügyintézése
- 2.4.94. számítástechnikai eszközök karbantartásával kapcsolatos ügyintézés
- 2.4.95. folyamatos segítségnyújtás a felhasználók részére szoftver alkalmazások, számítástechnikai problémák tárgyában

2.4.96. meglévő és új, bevezetendő alkalmazások felhasználóinak oktatása

Önkormányzat honlapjával kapcsolatban

2.4.97. az érintett szervezeti egységek kérésére közérdekű adatok honlapon történő közzétételében való közreműködés különös tekintettel az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglalt közérdekű adatok vonatkozásában

2.4.98. *a Szervezési és képviselői iroda akadályoztatása esetén bizottsági és képviselő-testületi ülések előterjesztéseinek, valamint az elkészült jegyzőkönyvek, bizottsági és képviselő-testületi döntések www.jozsefvaros.hu honlapon történő közzétételének technikai-informatikai segítése,*

2.4.99. a megjelentetni kívánt hivatali információk átalakítása megfelelő formátumba (elsősorban pdf) és feltöltése

2.4.100. a honlap tartalmi karbantartása a telefonkönyv szinkronizálása vonatkozásában

2.4.101. *a választással kapcsolatban: Körzetesítés feladatok, igazgatási és informatikai próbák lebonyolítása, a választás napján bekövetkezett rendkívüli események, a szavazóköri részvételi adatok, napközbeni jelentések rögzítése a választási informatikai rendszerben, honlap üzemeltetése.*

Térfigyelő, távfelügyeleti és közterület-felügyeleti rendszergazdai feladatok:

2.4.102. Térfigyelő rendszerrel kapcsolatos informatikai feladat:

2.4.102.1. 2.4.98.1. A rendszergazda végzi a térfigyelő rendszer műszaki és számítástechnikai berendezéseinek, egyéb eszközeinek folyamatos felügyeletét és hibaelhárítását;

2.4.102.2. Feladata a rendszer minden elemének (kültéri és központi eszközök, számítógépek, monitorok, vezérlők, hálózati eszközök, szünetmentes tápegység, klímaberendezések) beszerzésével, karbantartásával kapcsolatos ügyintézés, folyamatos kapcsolattartás a szolgáltató/beszállító cégekkel;

2.4.102.3. A rendszer koaxiális és optikai vezetékes, valamint vezeték nélküli átviteli hálózatának felügyelete, kapcsolattartás a telepítő és karbantartó cégekkel;

2.4.102.4. A rendszer felhasználóinak adminisztrációja, folyamatos támogatás, oktatás;

2.4.102.5. A térfigyelő működtetéséhez szükséges rendszerbeállítások (időszinkron, rögzítés, kamera üzemmódok (preset pozíciók, pásztázás, órjárat, PTZ, videofalak) szükség szerinti egyedi beállítások elvégzése;

2.4.102.6. Esetenként a rögzített események kezelése, mentése, archiválása;

2.4.102.7. Fejlesztés (mint például a jelenleg folyó bővítés, átalakítás) során aktív részvétel a projekt lebonyolításában, kapcsolattartás a szolgáltató és az üzemeltető illetékes szervekkel;

2.4.102.8. Kapcsolattartás és ügyintézés külső szervezetekkel, társasházakkal a kültéri eszközök (kamera, vezeték nélküli hálózat, antenna, stb.) engedélyeztetésével, üzemeltetésével kapcsolatban.

2.4.103. Közigazgatási kamerák és a képeket fogadó, feldolgozó egység feladatai

- 2.4.103.1. Ellátja a közigazgatási kamerák, az ahhoz kapcsolódó átviteli rendszer, a monitor szoba és a kapcsolódó technika műszaki és informatikai felügyeletét és karbantartását, a hibaelhárítást;
- 2.4.103.2. Bővítés esetén intézkedik a beszerzésre, telepítésre.
- 2.4.104. Távfelügyeleti rendszerrel kapcsolatos feladatok
 - 2.4.104.1. A riasztó távfelügyeleti rendszer minden műszaki elemének (központi vevőberendezés, rádiós vevő, antenna, számítógép) folyamatos felügyelete, karbantartása, hibaelhárítás;
 - 2.4.104.2. A távfelügyeleti ügyfelek adatainak kezelése, adminisztrációja, adatok rögzítése a központi rendszerben;
 - 2.4.104.3. Ügyfél bekötés esetén kapcsolattartás a telepítőkkel, beállítás és felprogramozás a központi vevőközpontban;
 - 2.4.104.4. A távfelügyeleti események listáinak napi ellenőrzése (hiba, betörés, tesztjel);
 - 2.4.104.5. Ügyfelekkel való kapcsolattartás, kiértékelés hiba esetén, adategyeztetés, eseménylista készítés és szolgáltatás;
 - 2.4.104.6. Az önkormányzati objektumok rendszeres riasztó karbantartásának felügyelete, kapcsolattartás a karbantartó céggel;
 - 2.4.104.7. A rendszer eszközeinek nyilvántartása, leltár;
 - 2.4.104.8. A kiépített lépcsőházi kamerarendszer műszaki felügyelete, karbantartása, hibaelhárítás. A kamera rendszerből történő mentés esetén részvétel és segítségnyújtás a rendőrségnek.
- 2.4.105. Beléptető és egyéb rendszerekkel kapcsolatos feladatok

Ellátja a beléptető rendszer, a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. jegykiadó automatáira telepített segélyhívó rendszer, a három téren felszerelt hangos kamerák és a Budapesti Közlekedési Központ forgalomirányító kameráinak képét továbbító rendszer felügyeletét, karbantartását és a szükség szerinti hibaelhárítást.

2.6. Ügyviteli Iroda

- 2.6.1. A Magyar Posta Zrt. által kézbesített, a Főpolgármesteri Hivatalból és a Kormányhivatalból érkezett un. „rövid utas” küldemények átvétele a postai jegyzék és a kézbesítőokmány szerint,
- 2.6.2. az un. „rövid utas” küldemények kézbesítése a Főpolgármesteri Hivatalba és a Kormányhivatalba,
- 2.6.3. a beérkezett küldemények érkeztetése, és átadása a szervezeti egység részére az iratkezelő rendszerből kinyomtatott érkeztető lista alapján, vagy szignálási jegyzék alapján iktatásra átadás,
- 2.6.4. a Hivatal szervezeti egységeitől érkezett iratok továbbítási módja szerinti csoportosítása (posta útján, „rövid utas”, belső posta),
- 2.6.5. a postán feladandó tértivevényes és ajánlott levelek ragszámmal történő ellátása, majd a ragszámos és közönséges levelekről az elektronikus feladójegyzék elkészítése,
- 2.6.6. a szervezeti egységek egymásnak küldött iratainak átvétele, érkeztetése, és átadása az iratkezelő rendszerből kinyomtatott érkeztetési lista alapján, vagy szignálási jegyzék alapján iktatásra átadás,

- 2.6.7. az iktatásra átvett anyagok iktatása – a beérkezés napján de legkésőbb az azt követő munkanap - az elektronikus iratkezelő rendszerben (iratokat előzményezi, ellátja iktatószámmal és egyéb azonosító adatokkal, csatolja vagy szereli az iratokat), előadói ívben történő továbbítása a szervezeti egységek felé,
- 2.6.8. az elektronikus iratkezelő rendszer adatbázisának folyamatos nyilvántartása és aktualizálása,
- 2.6.9. az ügyiratok ügyiratpótló alapján irattárból, határidőből történő kiadása – az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott határidőn belül – és a kiadás tényének rögzítése az elektronikus iratkezelő rendszerben,
- 2.6.10. a határidő-nyilvántartás vezetése az elektronikus iratkezelő rendszerben, az erre kijelölt ügyiratok határidőbe helyezése, és az aktuális határidőben lévő ügyiratok továbbítása az ügyintézőkhöz,
- 2.6.11. az irattárban elhelyezett anyagokról naprakész nyilvántartás vezetése az elektronikus iratkezelő rendszerben,
- 2.6.12. az elintézett ügyiratok – az ügyintéző az ügyirat lezárására vonatkozó ügykezelői feladatainak elvégzése, és az elektronikus iratkezelő rendszerben az irattározás tényének rögzítése után - átmeneti irattárba helyezése az irattári tételszámnak megfelelően,
- 2.6.13. az átmeneti irattárban lévő, de még nem selejtezhető ügyiratok áthelyezése a Központi Irattárba az irattári tételszámnak megfelelően,
- 2.6.14. az Átmeneti és Központi Irattárban elhelyezett ügyiratok szakszerű tárolásáról történő gondoskodás,
- 2.6.15. az évenkénti selejtezés előkészítése és végrehajtása,
- 2.6.16. a Hivatal kör-, fej- és névbélyegzőinek nyilvántartása, éves felülvizsgálata, bélyegzők selejtezése a Belső Ellátási Irodával együttműködve,
- 2.6.17. a minősített iratok kezelése a hatályos anyagi jogszabályok alapján,
- 2.6.18. a Hivatal Iratkezelési Szabályzata és az irattári terv elkészítése a szervezeti egységekkel történő egyeztetés alapján,
- 2.6.19. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat.
- 2.6.20. Budapest VIII. kerület területén belül a Hivatal szervezeti egységei által előkészített kézbesítendő küldemények kikézbésítése a címzettek részére,
- 2.6.21. a VIII. kerület területén kívül eső de állandó kézbesítési feladatok ellátása - kiemelten a Személyügyi Iroda és a Pénzügyi Ügyosztály által küldendő iratokra vonatkozóan-, illetve sürgős iratok kézbesítése,
- 2.6.22. a Budapest Főváros Kormányhivatal VIII. Kerületi Hivatala hatáskörébe tartozó eljárásokhoz szükséges és a Hivatal őrzésében lévő ügyiratok átadása a Kerületi Hivatal részére és az ezzel kapcsolatos együttműködés.

3. BELSŐ ELLENŐRZÉSI IRODA

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

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

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

A belső ellenőrzés feladata:

- 3.1. elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- 3.2. elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát,
- 3.3. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- 3.4. nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

Tanácsadó tevékenység keretében ellátandó feladatok különösen:

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

4. VÁROSEPÍTÉSZETI IRODA

Az irodavezető irányításával ellátja az kerületi önkormányzat építésügyi feladatainak előkészítését, közreműködik a polgármester hatáskörébe utalt építésügyi eljárások lefolytatásában. Közreműködik a kerületfejlesztési projektek és a településrendezési eszközök előkészítésében és koordinálásában.

- 4.1.1. a helyi önkormányzat építésügyi feladatával kapcsolatos döntések előkészítése, közreműködés a polgármester feladatkörében felmerülő építésügyi feladatokban
- 4.1.2. a kerület helyi építési szabályzatának és településrendezési terveinek előkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő feladatok ellátása
- 4.1.3. nyilvántartást vezet a településrendezési eszközökről

- 4.1.4. gondoskodik a hatályos településrendezési eszközöknek az önkormányzat honlapján történő közzétételéről
- 4.1.5. tájékoztatást ad a hatályos településrendezési eszközökben foglaltakról, ennek keretében javaslatot tesz a telek beépítésének feltételeire a településképi és az építészeti örökség megővásával és minőségi alakításával kapcsolatban
- 4.1.6. szakmai konzultációt biztosít a 4.1.5. pontban meghatározott követelmények teljesítése érdekében
- 4.1.7. ellátja a Központi Tervtanácsot a helyi építési szabályzattal kapcsolatos információkkal
- 4.1.8. segíti a helyi építészeti- műszaki tervtanács működtetését, gondoskodik az ezzel összefüggő nyilvántartás vezetéséről
- 4.1.9. ellátja az önkormányzat kulturális örökség védelmével kapcsolatos feladatait
- 4.1.10. előkészíti az önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szabályozását, figyelemmel kíséri annak érvényesülését, gondoskodik az azokkal összefüggő nyilvántartás vezetéséről
- 4.1.11. előkészíti a kerület területén létesíthető rendeltetések körét és a reklámok elhelyezésére vonatkozó követelményeket meghatározó önkormányzati döntéseket
- 4.1.12. előkészíti a polgármester településképi bejelentési eljárással, településképi véleményezéssel, valamint településképi kötelezéssel kapcsolatos állásfoglalását
- 4.1.13. előkészíti a kerületben közterületen, illetve közterületről látszó módon elhelyezendő művészeti alkotásokkal kapcsolatos döntéseket
- 4.1.14. részt vesz a kerület településpolitikai, településfejlesztési, település üzemeltetési és az ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának elkészítésében, egyeztetésében, továbbá az ágazati koncepciók kerületet érintő részeinek összehangolásában és véleményezésében
- 4.1.15. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat
- 4.1.16. a szervezeti egységben keletkezett szerződések esetén előkészíti szakmai és a pénzügyi teljesítés igazolást

5. GAZDÁLKODÁSI ÜGYOSZTÁLY

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

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

Az ügyosztály a gazdasági szervezet részét képezi, az ügyosztályvezető a gazdasági vezető irányítása alatt látja el az ebből eredő feladatait.

- 5.1 Közterület használati hozzájárulásokkal kapcsolatos feladatok ellátása
- 5.2 Társasházi felújítási pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátása
- 5.3 Önkormányzati tulajdonosi hozzájárulásokkal kapcsolatos feladatok
- 5.4 Ingatlanvagyon nyilvántartás vezetése, kezelése
- 5.5 Ifjúházak, helyi támogatással kapcsolatos ügyintézés
- 5.6 A szervezeti egységen keletkezett szerződések esetén a teljesítés igazolás elkészítése
- 5.7 Parkolóhely megváltással kapcsolatos feladatok ellátása.
- 5.8 Közreműködés a forgalomtechnikai eljárásokban.
- 5.9 Utca névtáblák cseréje, pótlása, újak beszerzésére, elhelyezésére vonatkozó feladatok

ellátása

- 5.10 Zöldfelületekkel, zöldterületekkel kapcsolatos feladatok ellátása, együttműködve a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.-vel
- 5.11 Hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása.
- 5.12 Közút nem közlekedési célú igénybevételehez szükséges tulajdonosi hozzájárulással kapcsolatos feladatok ellátása.
- 5.13 *A vagyongazdálkodással megbízott Önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaságok feladat ellátásával kapcsolatos szerződéseinek elkészítése, módosítása, kezelése, a feladat ellátás ellenőrzése a szerződésben foglaltak, és a hatályos jogszabályi rendelkezések alapján*
- 5.14 A Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. számláinak ellenőrzése, teljesítés-igazolás elkészítése
- 5.15 *Az önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaságok vonatkozásában a feladat ellátás körében szakmai támogatás biztosítása, a beruházásokhoz kapcsolódó koordinációs tevékenység ellátása, a megvalósulás üzemeltetői szempontú nyomon követése.*
- 5.16 Tulajdonosi jogkörből eredő feladatok koordinálása az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok tekintetében
- 5.17 Corvin Sétány Program lezárásával kapcsolatos feladatok koordinálása
- 5.18 Önkormányzat által kötött általános vagyon- és felelősségbiztosításra vonatkozó szerződésekkel összefüggő feladatok ellátása.
- 5.19 A szervezeti egység feladatait érintően közbeszerzési eljárásokban és közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárásokban való közreműködés.
- 5.20 Egyéb városüzemeltetéssel összefüggő feladatok ellátása.
- 5.21 Az Új Teleki téri Piac üzemeltetéséből eredő fenntartói feladatok ellátása.
- 5.22 A szervezeti egység feladatait érintően közbeszerzési eljárásokban és közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárásokban való részvétel
- 5.23 A feladat ellátáshoz kapcsolódó rendelet tervezetek készítése, a rendeletek felülvizsgálata
- 5.24 Ellenőrzési nyomvonalak elkészítése és felülvizsgálata.
- 5.25 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 (adatkerés, tájékoztatáskérés stb.), valamint ellátja a Város-gazdálkodási és Pénzügyi Bizottság döntése alapján a Hivatal által bonyolított közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatokat.
- 5.26 gazdasági program, vagyongazdálkodási terv elkészítésében való közreműködés.

6. PÉNZÜGYI ÜGYOSZTÁLY

Az adott szakágazathoz tartozó több irodát összefogó szervezeti egység, melynek irányítója és vezetője az ügyosztályvezető. Az ügyosztályvezető szervezi és ellenőrzi az ügyosztály munkáját, az ügyosztályvezetőnek koordinációs tevékenysége és felügyeleti jogköre van a Költségvetési és Pénzügyi Felügyeleti Iroda, Számviteli és Pénzügyi Iroda, Adóügyi Iroda tekintetében. A Pénzügyi Ügyosztály ellátja a gazdasági vezető tevékenységével kapcsolatos előkészítési és háttérfeladatokat.

A Gazdasági vezető irányítása alapján a Pénzügyi Ügyosztályvezető koordinálja az Önkor-

mányzat és a Polgármesteri Hivatal a tervezéssel, a gazdálkodással, a finanszírozással, az adatszolgáltatással és a beszámolással kapcsolatos feladatait.

6.1. Pénzügyi, Számvitel és Költségvetési Iroda

- 6.1.1. Költségvetési szervek, Polgármesteri Hivatal jóváhagyott költségvetési előirányzata alapján a likviditási ütemterv bekérő elkészítése, majd az adatszolgáltatás után a kerületi szintű likviditási ütemterv elkészítése, annak havonkénti kerületi szintű összesítése,*
- 6.1.2. Kerületi törzsadattári nyilvántartás (tv-i előírás), alapító okiratok, módosítások bejelentése a Mák felé,*
- 6.1.3. A köznevelési törvényben meghatározott KIR rendszerhez pénzügyi adatszolgáltatás teljesítése,*
- 6.1.4. Köztemetés analitikus nyilvántartása, számlák, utalványrendelet, kontírlap kiállítása*
- 6.1.5. Támogatással összefüggő számlák kontírozása, analitikus nyilvántartása, intézményekkel történő egyeztetése*
- 6.1.6. Költségvetési felügyeleti szervi támogatások analitikus nyilvántartásának vezetése, egyeztetése a költségvetési szervek gazdasági vezetőivel, a számvittel a helyi szabályozásban foglaltak megfelelően,*
- 6.1.7. Költségvetési szervek részére az önkormányzati támogatás utalásának előkészítése szabályzat szerint,*
- 6.1.8. Bírságok, építési igazgatási követelések nyilvántartása*
- 6.1.9. költségvetési szervek bankszámlanyitásaival, megszüntetéseivel kapcsolatos intézkedések, áfa körbe való bejelentés,*
- 6.1.10. Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat jóváhagyott költségvetési eredeti és módosított előirányzatainak szervezeti egységeként való részletes feldolgozása, szervezeti egységek kiértékelése, könyvelésre történő átadása,*
- 6.1.11. Költségvetési rendelet módosítások átvezetése a rendelet mellékletein, mellékletekkel együtt megküldése a költségvetési szerveknek, a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek*
- 6.1.12. ÖNEGM és az ebr 42. rendszer folyamatos figyelése, Pénzügyi Ügyosztályra vonatkozó adatszolgáltatás, a szükséges intézkedések megtétele, más, az illetékes társosztály figyelmének felhívása az adatszolgáltatásra, bizonylatok megküldése*
- 6.1.13. A költségvetés az önkormányzat hivatalos honlapján történő megjelenítéséről gondoskodás,*
- 6.1.14. Lejárt határidejű határozatok végrehajtására vonatkozó beszámoló készítése*
- 6.1.15. A jogtalanul igénybe vett állami támogatások kamatának kiszámolása, a támogatások és a kamat átutalásáról intézkedés*
- 6.1.16. Havonta az állami támogatások összegének, leutalásának ellenőrzése,*
- 6.1.17. MÁK állami támogatás felülvizsgálata - helyszíni, adatbekérős - során adatszolgáltatás biztosítása*
- 6.1.18. Részvétel a költségvetés tervezési és beszámolási folyamataiban*
- 6.1.19. Elkészíti és folyamatosan aktualizálja az állami támogatások felhasználásának dokumentálására vonatkozó szabályokat az önkormányzat gazdasági társaságai esetében*
- 6.1.20. Költségvetési rendelet elfogadása után a KGR programmal a költségvetési nyomtatványok kitöltése Hivatalra és Önkormányzatra, az intézmények felé intézkedés, kitöltött nyomtatványok, jóváhagyott előirányzatok ellenőrzése, javi-*

- tása,
- 6.1.21. Az önkormányzatot megillető állami támogatások igénylése, a központi rendszerben az adatszolgáltatás rögzítése, beküldése, intézményenkénti, jogcímenkénti nyilvántartása, változások átvezetése
 - 6.1.22. Éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez a költségvetési támogatások kerületi szintű elszámoltatása, elszámolása, a költségvetési szervek és a Hivatal szervezeti egységei elszámolásának ellenőrzése, MÁK rendszerben rögzítése, a költségvetési beszámoló támogatásokra vonatkozó táblázatainak kitöltése,
 - 6.1.23. kerületi költségvetési terv elkészítése (testületi előterjesztés, rendelet-tervezet),
 - 6.1.24. Ellátja az általános pénzügyi titkársági feladatokat, fénymásolás, szkennelés, fax küldése
 - 6.1.25. Ellátja a levelezéssel kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a levelezések iktatásáról, postázásáról, ügyiratok iktatásáról
 - 6.1.26. Ellenőrzi az utalványrendeletek, ügyiratok aláírás státuszát, gondoskodik az iktatókönyvvél történő átadásáról, az aláíróknak történő eljuttatásáról
 - 6.1.27. Beazonosítja az iratokat, számlákat és átadó könyvön keresztül átadja a pénzügyi ügyosztályon feladatot ellátó személynek
 - 6.1.28. Résztétel az éves számszaki költségvetési beszámoló elkészítésében, táblázatok, elszámolások készítésében, egyeztetésben
 - 6.1.29. Áfa, cégautó és rehabilitációs hozzájárulás bevételeinek elkészítése, (önkormányzat és Hivatal és Nemzetiségi önkormányzatok) NAV felé megküldése. Pályázatokhoz szükséges tartozásokra vonatkozó igazolások beszerzése,
 - 6.1.30. Önkormányzathoz tartozó állami hozzájárulás számla, munkáltatói kölcsön alszámla egyéb alszámlák számviteli könyvvételezése,
 - 6.1.31. Helyi adók kontírozása, főkönyvi könyvelése, kapcsolódó állományok könyvelése, egyeztetése
 - 6.1.32. Nettó finanszírozás könyvelése, egyeztetése, az állami támogatások egyeztetése a MÁK nyilvántartásával és az előirányzattal
 - 6.1.33. Helyi és fiatal házaspár lakásépítési támogatás nyilvántartása és ügyintézése
 - 6.1.34. Munkáltatói kölcsön (lakásépítési és vásárlási) nyilvántartása
 - 6.1.35. Vevőszámlák kiállítása, magáncélú vezeték telefonhasználat továbbszámolása, nyilvántartása
 - 6.1.36. Egyéb vevők, analitikus nyilvántartása, számlázása, hátralékosokról kimutatás készítése az illetékes szervezeti egységek részére, egyenlegközlő megküldése
 - 6.1.37. Társasházi támogatások, kölcsönök nyilvántartásának vezetés, igazolások kiadása, hátralékosokról kimutatás készítése az illetékes szervezeti egységek részére, egyenlegközlő megküldése
 - 6.1.38. Társasházaknak nyújtott támogatások utalás előkészítése
 - 6.1.39. követelés kezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása
 - 6.1.40. az utalványozással, kötelezettségvállalással összefüggő kontrolling feladatok ellátása
 - 6.1.41. a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat és a Józsefvárosi nemzetiségi önkormányzatok belső kontrollrendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok koordinálása és részfeladatok ellátásában közreműködés
 - 6.1.42. a külső és belső ellenőrzéssel kapcsolatos egyedi jegyzői utasítások elkészítésének és végrehajtásának koordinálása
 - 6.1.43. ellenőrzési nyomvonalak elkészítésének, aktualizálásának koordinálása
 - 6.1.44. a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzatok kockázatkezelési rendszerének az irányítása és működtetése

- 6.1.45. a banki utalás folyamatában az utalás összecszerűségének, a hatályos utasítás szerint kijelöltek általi aláírásának, a terhelendő bankszámlaszámnak, a jogosult bankszámlaszámának, esetlegesen a pályázati záradékolás meglétének ellenőrzése
- 6.1.46. a gazdasági vezető feladatköréhez kapcsolódó szabályzatok előkészítése, aktualizálása
- 6.1.47. a gazdasági szervezet feladatkörét érintő ellenőrzésekkel kapcsolatos intézkedési terv, intézkedések előkészítésében, végrehajtásában való közreműködés
- 6.1.48. az intézkedési terv végrehajtásról szóló jelentés elkészítése a jegyző és az ellenőrzést végző szerv felé
- 6.1.49. a gazdasági szervezetet érintő jogszabályváltozások figyelemmel kísérése
- 6.1.50. belső kontrollrendszer működéséről beszámoló készítése
- 6.1.51. Vezető részéről átruházott hatáskörben bankszámla feletti aláírás jogosultság gyakorlása,
- 6.1.52. Érvényesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása
- 6.1.53. Polgármesteri Hivatal időközi költségvetési, mérlegjelentés, éves költségvetési beszámoló és mérleg készítése, KGR programban történő rögzítése, egyeztetések, ellenőrzések, értékelések ellátása
- 6.1.54. Polgármesteri Hivatal kötelezettségvállalás analitikus nyilvántartás vezetése,
- 6.1.55. Önkormányzat és Polgármesteri Hivatal bérkönyvelése, kontírozása, kötelezettségvállalás és teljesítése
- 6.1.56. Kerékbilincseléssel és közterület felügyelettel kapcsolatos főkönyvek analitikák egyeztetése
- 6.1.57. A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek nyújtott pénzfogalmi adatszolgáltatás költségvetéshez, beszámolóhoz
- 6.1.58. Teleki téri piac bevételeinek egyeztetése,
- 6.1.59. Támogatások elszámolásának összeállítása
- 6.1.60. Testületi-bizottsági előterjesztések, határozati javaslatok, rendeletek készítése, pénzügyi-költségvetési szakmai véleményezése,
- 6.1.61. Költségvetési rendelet módosításáról szóló előterjesztés és rendelet-tervezet elkészítése
- 6.1.62. Költségvetési maradvány és a költségvetési rendelet tervezet elkészítése, feldolgozása, intézményenkénti felülvizsgálata
- 6.1.63. Átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet-tervezet elkészítése,
- 6.1.64. Költségvetéshez kapcsolódó rendelet tervezetek könyvvizsgálónak történő eljuttatása, egyeztetése
- 6.1.65. Költségvetés tervezés előkészítése, költségvetési szervek, gazdasági társaságok elemi költségvetési bekérő elkészítése, kerületi költségvetési terv elkészítése (testületi előterjesztés, rendelet-tervezet), jóváhagyott költségvetési rendelet megküldése
- 6.1.66. Intézmények, gazdasági társaságok költségvetési tervezetének felülvizsgálata, javítása, Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat költségvetési tervezetének elkészítése a Hivatal belső szervezetének közreműködésével,
- 6.1.67. A költségvetési szervek, gazdasági társaságok gazdálkodásának figyelemmel kísérése, elemzések javaslatok készítése,
- 6.1.68. Féléves, és éves szöveges tájékoztatás előkészítése a Hivatali és az önkormányzati költségvetés teljesítéséről,
- 6.1.69. költségvetési szervek féléves, éves szöveges beszámolójának elkészítése, közreműködés a költségvetések és azok teljesítése elemzésének elkészítésében, elle-

- nőrzésében, javaslatok megtételében,
- 6.1.70. költségvetési szervek, gazdasági társaságok részére pénzügyi-költségvetési támogatás nyújtása,
- 6.1.71. Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat költségvetési tervezetének elkészítése a Hivatal belső szervezetének közreműködésével,
- 6.1.72. a forrásmegosztáshoz szükséges adatszolgáltatás,
- 6.1.73. költségvetési szervek és gazdasági társaságok részére pénzügyi, költségvetési segítségnyújtás,
- 6.1.74. Nem rendszeres és külső, megbízási szerződések bérszámfejtése, elnyert pályázatokhoz kapcsolódó személyi jellegű juttatások számfejtése, egyéb juttatások, változó bérek számfejtése, egyeztetése a számviteli nyilvántartásokkal, feladása a KIRA rendszerben. A kifizetésekről év végi adóigazolások, jövedelem igazolások kiadása,
- 6.1.75. Polgármesteri Hivatal alkalmazottjai részére kifizetett fizetéselőlegek analitikus nyilvántartása,
- 6.1.76. Természetbeni juttatások, Cafetéria keretében kifizetett juttatások, cégtelefon adó és reprezentációs kiadások analitikus nyilvántartása, KIRA rendszerben történő feladása
- 6.1.77. Rendszeres illetmények, személyi jellegű megbízási díjas szerződések analitikus nyilvántartásának vezetése, nem rendszeres és külső személyi juttatások nettó összegét tartalmazó analitikus kimutatások készítése,
- 6.1.78. Kiküldetési rendelvénnyel alapított végzett elszámolások és annak rögzítése a KIRA rendszerben,
- 6.1.79. Szabadság nyilvántartás vezetése, távolmaradás jelentés elkészítése személyügy felé
- 6.1.80. Önkormányzati és Polgármesteri Hivatali gépkocsik üzemanyag norma elszámolással kapcsolatos feladatok,
- 6.1.81. Hivatali, fizetési számlák bank szerelése, személyhez kapcsolódó kifizetések kontírozása, utalványrendelet készítése
- 6.1.82. Pénztárellenőri, feladatok ellátása
- 6.1.83. Önkormányzat számviteli könyvvezetése (főkönyvi és analitikus), bevételek és kiadások könyvelése, ellenőrzése
- 6.1.84. Előirányzatok kontírozása, könyvelése, egyeztetése
- 6.1.85. Nemzetiségi önkormányzati bankok, pénztárak, bér és előirányzat kontírozása, könyvelése, utalványrendelet készítése, kötelezettségvállalás vezetése
- 6.1.86. Nemzetiségi önkormányzatok időközi költségvetési, mérlegjelentés, éves költségvetési beszámoló és mérleg készítése, KGR programban történő rögzítése, egyeztetések, ellenőrzések, értékelések ellátása
- 6.1.87. Nemzetiségi önkormányzatok pályázatainak benyújtásához, szöveges-szakmai elszámolásához segítségnyújtás, teljes körű pénzügyi feladatellátás,
- 6.1.88. Nemzetiségi önkormányzatok pénzügyi-gazdasági feladataival kapcsolatos feladatok, beérkező számlák ellenőrzése, iktatása, utalványrendelet kiállítása, kontírozása, aláírásra továbbítása
- 6.1.89. Kötelező analitikus nyilvántartások vezetése, főkönyvvel történő egyeztetése,
- 6.1.90. Nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolattartás, döntés előkészítésben való részvétel, szakmai segítségnyújtás
- 6.1.91. Nemzetiségi önkormányzatok költségvetési beszámolóinak készítésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- 6.1.92. nemzetiségi önkormányzatok költségvetési és átmenti gazdálkodásáról szóló

- határozatainak, ellenőrzése, a nemzetiségi önkormányzatok elemi költségvetésének elkészítése, a költségvetés módosítására vonatkozó határozati javaslatok, jegyzőkönyvek pénzügyi-költségvetési szempontból történő ellenőrzése, az írásbeli előterjesztések előzetes pénzügyi fedezet igazolása,
- 6.1.93. nemzetiségi önkormányzatok jegyzőkönyveinek pénzügyi-költségvetési szempontok szerinti ellenőrzése, az írásbeli előterjesztések előzetes pénzügyi fedezet igazolása
- 6.1.94. nemzetiségi önkormányzatok elemi költségvetésének rögzítése a KGR rendszerben,
- 6.1.95. a nemzetiségi önkormányzatok vonatkozásában az átmeneti gazdálkodásról szóló határozati javaslat, költségvetési koncepció pénzügyi költségvetés részét képező határozati javaslat, eredeti költségvetésről szóló határozati javaslat és a számszaki melléklet elkészítése a nemzetiségi önkormányzatok elnökeivel együttműködve,
- 6.1.96. Szakmai feladatkörébe tartozó analitikus nyilvántartások naprakész vezetése, főkönyvi könyveléssel történő egyeztetése, adatszolgáltatás a Tudásbázison vezetett nyilvántartás számára a számlarendben meghatározottak szerint,
- 6.1.97. Biztosítja a szakmai feladatkörébe tartozó tevékenységből eredő követésállomány kezelését: a követelések nyilvántartását, a behajtásra történő intézkedések megtételét, év végi minősítését (behajthatatlan, vitatott, stb.) adatszolgáltatás
- 6.1.98. Részvétel az éves számszaki költségvetési beszámoló elkészítésében
- 6.1.99. Önkormányzat egyedi és rendszeres közterület foglalással kapcsolatos számlák kiállítása, postázása, analitikus nyilvántartás vezetése, egyeztetése Gazdálkodási ügyosztállyal
- 6.1.100. Közterület foglalással kapcsolatos számlák kontírozása, utalványrendelet kiállítása
- 6.1.101. Pénztári és pénztárosi feladatok ellátása az Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal, Közterület, Nemzetiségi önkormányzatok, valuta és utalvány pénztárral kapcsolatban, bevételi utalványrendeletek és kontírlapok elkészítése
- 6.1.102. Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, kiadása, kezelése és elszámolása, illetékbélyegek értékesítése, utalványok kezelése
- 6.1.103. Behajtást kezelő programban engedélyek rögzítése, befizetések kezelése
- 6.1.104. Önkormányzat és Polgármesteri Hivatal bejövő készpénzes számláinak iktatása, utalványrendelet, kontírlap elkészítése
- 6.1.105. Segélyek banki kiutalásának, pénztári kifizetésének iktatása, utalványrendelet, kontírlap elkészítése
- 6.1.106. Analitikus nyilvántartás vezetése, segélyek Családtámogatási irodával történő egyeztetése, visszaérkezett kifizetések kimutatásának készítése
- 6.1.107. Átadott, átvett pénzeszközök, analitikus nyilvántartása, elszámolások figyelemmel kísérése,
- 6.1.108. Beruházások, felújítások analitikus nyilvántartásának vezetése, egyeztetése
- 6.1.109. Az Önkormányzat belső szervezeti egységeinek nyújtott pénzfogalmi adatszolgáltatás költségvetéshez, beszámolóhoz
- 6.1.110. Ellátja az Önkormányzati kiadások és bevételek érvényesítését
- 6.1.111. Helyettesítőként ellátja a Hivatal érvényesítési feladatait
- 6.1.112. Vezeti az Önkormányzati projektekkel kapcsolatos analitikus nyilvántartást, gondoskodik az elszámoláshoz szükséges adatszolgáltatásról

- 6.1.113. az Önkormányzat számviteli könyvvezetése (főkönyvi és analitikus), előzetesen kontírozott bevételek és kiadások ellenőrzése
- 6.1.114. Eu-s pályázatok analitikus nyilvántartása, kapcsolódó szerződések kötelezettség nyilvántartásba vétele, kapcsolódó számlák és egyéb kifizetések iktatása, utalványrendelet és kontírlap elkészítése, a számlák és kapcsolódó anyagok ellenőrzése, főkönyvi könyvelése, a támogatások leigénylése illetve abban való közreműködés
- 6.1.115. Tárgyi eszköz és kis értékű tárgyi eszköz beruházással, felújítással kapcsolatos számlák feldolgozása, eszközök bevételezése, kontírozása, pénzügy felé történő feladása, aktiválás átvezetése, értékcsökkenés elszámolása, főkönyv felé feladása negyedévente.
- 6.1.116. Befejezett beruházások aktiválásával kapcsolatos feladatok ellátása
- 6.1.117. Önkormányzati vagyonnyilvántartás egyeztetése a vagyon kataszterrel, lakás-helyiség analitikus nyilvántartással
- 6.1.118. Önkormányzati, Hivatali és Nemzetiségi önkormányzati beruházási statisztikai jelentések készítése
- 6.1.119. Leltározás, selejtezés megszervezése, bonyolítása
- 6.1.120. Szabályzatok készítése, aktualizálása, Ellenőrzési nyomvonal elkészítése és felülvizsgálata,
- 6.1.121. Adatszolgáltatásban, információszolgáltatásban közreműködés,
- 6.1.122. Kapcsolattartás ügyfelekkel, hivatali szervezeti egységekkel, önkormányzat intézményeivel
- 6.1.123. Bizottsági, testületi előterjesztések készítése
- 6.1.124. Ct-Ecostat integrált rendszerben törzsállomány karbantartása
- 6.1.125. Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat és a Nemzetiségi önkormányzatok jogszabályi előírások szerinti számviteli rendjének kialakítása, felügyelete
- 6.1.126. Pályázatok benyújtásához adatszolgáltatás
- 6.1.127. Önkormányzat időközi pénzforgalmi, mérlegjelentés, éves költségvetési beszámoló és mérleg készítése, KGR programban történő rögzítése, egyeztetések, ellenőrzések, értékelések ellátása
- 6.1.128. Zárszámadási rendelet, félévi beszámoló számszaki mellékleteinek elkészítése, a könyvvizsgálók részére adatszolgáltatás a zárszámadás véleményezése érdekében
- 6.1.129. Tárgyévi nyitási és zárási könyvelési feladatok az önkormányzat esetében
- 6.1.130. Egyéb követelések minősítése a Pénzügyi Ügyosztályvezető által meghatározott szempontok alapján
- 6.1.131. Költségvetési szervek havi, negyedéves, éves számszaki beszámolóinak felülvizsgálata, jóváhagyása a KGR rendszerben, egyeztetés, ellenőrzés az önkormányzati támogatások, előirányzatok, a beszámoló adatainak egyeztetése a főkönyvi kivonattal, a mérlegjelentésben a nyitó adatok és a belső összefüggések egyeztetése,
- 6.1.132. Átmenetileg szabad pénzeszközök lekötése,
- 6.1.133. Éves költségvetési beszámoló közzététele,
- 6.1.134. Vezetői irányítási, koordinációs feladatok
- 6.1.135. Vezető részéről átruházott hatáskörben kiadmányozás gyakorlása,
- 6.1.136. Biztosítja a szakmai feladatkörébe tartozó tevékenységből eredő követésállomány kezelését: a követelések nyilvántartását, a behajtásra történő in-

- tézkedések megtételét, év végi minősítését (behajthatatlan, vitatott, stb.) adat-szolgáltatás
- 6.1.137. Önkormányzati, fizetési számlák, bank szerelése, utalványrendelet, kontírlap készítése, könyvelése
- 6.1.138. Pénztári és pénztáros helyettesi feladatok ellátása az Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal, Közterület és a nemzetiségi önkormányzatok, valuta és utalvány pénztárral kapcsolatban, bevételi utalványrendeletek és kontírlapok elkészítése
- 6.1.139. Közterület foglalás bank szerelése, utalványrendelet, kontírlap készítése, könyvelése
- 6.1.140. Banki átutalások, bérkifizetés állományának előállítása, átutalása
- 6.1.141. Költségvetési szervek részére az önkormányzati támogatás leutalása szabályzat szerint
- 6.1.142. Önkormányzat esetében a szállítói számlák és egyéb kifizetések előkészítése, utalványrendelet, kontírlap elkészítése
- 6.1.143. Kapcsolattartás a számlavezető bank helpdesk osztályával, szállítói partnerekkel, egyenlegközlő levelekkel kapcsolatos feladatok ellátása
- 6.1.144. JGK Zrt. bonyolításában végzett feladatokra jóváhagyott előirányzatok felhasználásának analitikus nyilvántartása, főkönyvi könyvelése, üzemeltetés, karbantartás, elidegenítés, lakbér könyvelése
- 6.1.145. Üzemanyag kiadások analitikus nyilvántartása könyvelése,
- 6.1.146. Helyettesítőként ellátja a banki ügyintéző feladatait
- 6.1.147. Számlák közötti átvezetések kezelése
- 6.1.148. Az önkormányzati tulajdonú lakás és nem lakás célú helyiségek üzemeltetésével és fenntartásával kapcsolatos pénzügyi számviteli feladatok ellátása.
- 6.1.149. Szerződések, kötelezettségvállalások nyilvántartásának vezetése
- 6.1.150. Önkormányzat nevében kötelezettséget vállalókról féléves beszámoló készítése a Polgármester és a Jegyző felé,
- 6.1.151. Nettó 5 M Ft feletti önkormányzati szerződések közzététele
- 6.1.152. Helyi pályázatok elszámolásának pénzügyi szempontból történő ellenőrzése
- 6.1.153. Analitikus nyilvántartások, azonosítás alatt álló tételek egyeztetése a főkönyvvel, tételek rendezése a Ct-Ecostat rendszerben, leltárkészítés
- 6.1.154. Helyiség-lakás óvadék, bérleti jogviszony megváltás, analitikus nyilvántartása, hátralékosokról kimutatás készítése az illetékes szervezeti egységek részére, egyenlegközlő megküldése,
- 6.1.155. Szállítói, átutalásos számlák iktatása, utalványrendelet és kontírlap készítése
- 6.1.156. Részvétel az éves számszaki költségvetési beszámoló és támogatások elszámolásának elkészítésében
- 6.1.157. Pénztárellenőr helyettesi feladatok ellátása
- 6.1.158. Polgármesteri Hivatal kerékbilincseléssel és közterület felügyelettel kapcsolatos bank szerelése, kiadási, bevételi utalvány rendelet, kontírlap elkészítése,
- 6.1.159. Polgármesteri Hivatal bejövő átutalásos számlák és egyéb kifizetések előkészítése, utalványrendelet, kontírlap kiállításellátása.

6.3. Adóügyi Iroda

- 6.3.1. idegenben kimutatott, adók módjára behajtandó köztartozások behajtása, fize-

- tési felszólítás kiküldése, a behajtási eredmény visszajelentése, ONKADO programban rögzítése, fizetések folyamatos ellenőrzése, munkabérek, járandóságok és egyéb követelések letiltása;
- 6.3.2. helyszíni behajtás, foglalási jegyzőkönyv (ingóvégrehajtás végzése és a lefoglalt ingóságok értékesítése (árverés) – önálló bírósági végrehajtó szerződés szerinti megkeresése, illetve a NAV megkeresése végrehajtás foganatosítása végett;
- 6.3.3.;
- 6.3.4. adó-és értékbizonyítvány kiállítása (ingatlan értékbecslések készítése), helyszíni szemle lefolytatása;
- 6.3.5. összehasonlító értékadat megkérése Nemzeti Adó- és Vámhivaltól;
- 6.3.6. adóbevallások alapján az adó kivetése (előírása) és felülvizsgálata (építmény-, és telekadó, magánszemélyek kommunális adója vonatkozásában), kivető, törlő és mentességet megállapító határozatok elkészítése, jogerősítése;
- 6.3.7. építmény-, és telekadó, magánszemélyek kommunális adója ONKADO programban történő rögzítése (feladatból adódó);
- 6.3.8. idegenforgalmi adó bevallások feldolgozása, a befizetések nyilvántartása;
- 6.3.9. folyószámlák (számlaegyenlegek) kibocsátásával kapcsolatos munkálatok elvégzése;
- 6.3.10. méltányossági eljárások lefolytatása, a kedvezmények elbírálását követően határozat készítése, jogerősítése (az engedélyezett részletfizetés teljesítésének folyamatos ellenőrzése, nem teljesítés esetén behajtási cselekmény foganatosítása);
- 6.3.11.a túlfizetési kérelmek figyelemmel kísérése, adózó kérelmére azok visszautalásra történő előkészítése;
- 6.3.12.környezettanulmányi eljárások lefolytatása adókedvezmény, helyi adó méltányosság esetén;
- 6.3.13.helyi adóban félévente behajtási cselekmények foganatosítása (fizetési felszólítás küldése hátralékos lista alapján, munkabérből letiltás kezdeményezése, bankszámlára inkasszó kibocsátás);
- 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;
- 6.3.16. gépjárműadó, telekadó és építményadó, magánszemélyek kommunális adója határozat minták megszerkesztése az ONKADO program szövegszerkesztője segítségével (feladatvégzéshez kapcsolódó);
- 6.3.17.adóigazolások kiadása (szerencsejáték engedélyhez, ingatlan vásárláshoz, pályázatokhoz, lakásvásárláshoz, stb.);
- 6.3.18.adóigazolás kiadása bírósági eljárás személyes költségmentesség, illetve illeték-feljegyzési jog engedélyezése iránti kérelemhez;
- 6.3.19.analitikus és könyvelési napló készítése;
- 6.3.20.elévült adóhátralékok törlése;
- 6.3.21.;
- 6.3.22.ONKADO program-módosításainak átvezetése (verzió betöltés);
- 6.3.23. gépjárműadó, építményadó, telekadó, idegenforgalmi adó, bírság, késedelmi pótlék beszedési számlákra beérkezett pénzforgalom lekönyvelése, idegenben kimutatott tartozások befizetéseinek lekönyvelése, illeték számlára beérkezett pénzforgalom lekönyvelése, tovább utalása;
- 6.3.24. az azonosítás alatt álló bevételek nyilvántartásba helyezése, az ismeretlen

- tételek rendezése, rendeltetési helyére történő továbbítása;
- 6.3.25. adóbevételek utalása az önkormányzati költségvetési számlára;
- 6.3.26. az évközi változások adónemenként (visszaautalás, visszatérítés, törlés) történő lekönyvelése;
- 6.3.27. havonta a havi zárások során a számlakivonat nyilvántartás ellenőrzött záró összegének az önkormányzati főkönyv részére adategyeztetés céljából átadás;
- 6.3.28. havonta az önkormányzati könyvelés részére feladás készítés a fizetési alszámlák forgalmáról, negyedévente zárási összesítők készítése, átadása az önkormányzati könyvelés részére;
- 6.3.29. a MÁK részére félévente a zárási összesítők megküldése 6.3.30. a fizetési alszámlákról kiutalt összegekről az adófeldolgozó program segítségével kiadási napló vezetése;
- 6.3.30. kiadási napló vezetése;
- 6.3.31. fizetési alszámla kivonatok, bizonylatok őrzése, selejtezése;
- 6.3.32. túlfizetések utalása a megfelelő számlára határozat alapján;
- 6.3.33. KekKH adatváltozás feldolgozása és rögzítése, az adatlapok folyamatos feldolgozása, az évközi változások átvezetése, előíró és törlő határozatok készítése, mozgáskorlátozottak mentességére vonatkozó határozatok készítése (gépjárműadó vonatkozásában);
- 6.3.34. gépjárműadó, hátralékos adózók behajtási eljárás megindításának kezdeményezése (fizetési felszólítás küldése hátralékos lista alapján, munkabérből letiltás kezdeményezése, bankszámlára inkasszó kibocsátás) gépjármű forgalomból történő kivonása, végrehajtási jog törzskönyvbe történő bejegyzése;
- 6.3.35. ONKADO program-módosításainak átvezetése (verzió betöltés);
- 6.3.36. önkormányzati adóhatóság által rendszeresített formanyomtatványok előkészítése);
- 6.3.37. havonta ONKADO programból adólista készítése, helyben szokásos módon történő közzététele;
- 6.3.38. egyes adónemek megszűnésével, illetve új adók bevezetésével kapcsolatos kampányfeladatok elvégzése és a fokozott behajtás időszakában helyszíni végrehajtási feladatok ellátása;
- 6.3.39. ügyfélfogadás;
- 6.3.40. a magánfőzéssel kapcsolatos adóhatósági feladatok ellátása;
- 6.3.41. talajterhelési díjjal kapcsolatos adóhatósági feladatok ellátása;
- 6.3.42. az iroda tevékenységével kapcsolatos ellenőrzési nyomvonalak időszakos felülvizsgálata;
- 6.3.43. éves beszámoló készítése az iroda tevékenységéről;
- 6.3.44. adatszolgáltatás a Pénzügyi Ügyosztálynak a 60 napon túli lejárt esedékességű követelések állományáról a kialakított szabályozás szerint, mely alapján előterjesztés készül a bizottság részére;
- 6.3.45. a csőd-és felszámolási eljárások figyelése, a szükséges intézkedések megtétele;
- 6.3.46. a behajthatatlan követelések nyilvántartása az ONKADO programban;
- 6.3.47. MÁK részére gépjárműadó megosztásáról szóló javaslat készítése, a megosztott adó utalása a központi költségvetés részére;
- 6.3.48. inkasszó foganatosítása az önkormányzat számlavezető bankjának informatikai rendszere által;
- 6.3.49. az év végi leltározásban való részvétel a követelések egyeztetésére vonatkozóan a Pénzügyi Ügyosztállyal;
- 6.3.50. a követelések minősítése, az értékvesztés elszámolására vonatkozó javaslat el-

készítése. 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;

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

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

6.3.53 Vezetői irányítási, koordinációs feladatok;

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

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

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

7. HATÓSÁGI ÜGYOSZTÁLY

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

– jegyzői kereskedelmi hatósági, jegyzői környezetvédelmi, jegyzői állatvédelmi, jegyzői birtokvédelmi, a fakivágási ügyekben önkormányzati hatósági jogkörben

- jegyzői hagyatéki hatáskörben, illetve anyakönyvvezetői feladatokat lát el,

- jegyzői építésügyi hatósági feladatokat lát el.

7.1. Építésügyi Iroda

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

7.1.1. építési engedélyezési

7.1.2. összevont engedélyezési

7.1.3. fennmaradási engedélyezési

7.1.4. használatbavételi engedélyezési

7.1.5. bontási engedélyezési

7.1.6. engedély hatályának meghosszabbítása iránti engedélyezési

7.1.7. jogutódlás tudomásulvételi

7.1.8. használatbavételi tudomásulvételi

7.1.9. országos építési követelményektől való eltérés engedélyezési

7.1.10. kötelezési

7.1.11. végrehajtási

7.1.12. szakhatósági

7.1.13. veszélyhelyzet esetén szükségessé váló építési tevékenység tudomásulvételi eljárásokban

7.1.14. jogszabályokban meghatározott esetben és módon építésügyi hatósági szolgáltatást nyújt

7.1.15. *hatósági bizonyítványt állít ki, jogszabályban meghatározott esetekben tény, állapot, egyéb adat igazolása céljából
a tervezés elősegítése érdekében vagy,
az ingatlan adataiban bekövetkezett változásnak az ingatlan nyilvántartásba történő átvezetéséhez helyszíni szemle alapján.*

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

- 7.1.16. Engedélyezési ügyekkel összefüggő ellenőrzési és kötelezési eljárások, az építési munka végzésének helyszíni ellenőrzése, hatósági ellenőrzések folytatása.
- 7.1.17. Engedélytől eltérően épített építmény fennmaradásának engedélyezésekor építési bírságot szab ki.
- 7.1.18. jogszabályban meghatározott esetekben és módon elrendelheti a telek bekerítését, továbbá az engedély nélküli építményhasználat megszüntetését.
- 7.1.19. El kell rendelnie: jogszerűtlen vagy szakszerűtlen építési tevékenység esetében az építési tevékenység végzésének megszüntetését, vagy a 2013. január 1-je előtt indult, folyamatban lévő eljárások esetén a jogerős és végrehajtható építési engedélynek és a hozzátartozó, jóváhagyott engedélyezési terveknek megfelelő állapot kialakítását.
- 7.1.20. a 2013. január 1-je előtt indult, folyamatban lévő eljárások esetén szabályossá tételei kötelezettség nem teljesítése esetén haladéktalanul intézkedik a bontásról.
- 7.1.21. Intézkedik a jogerős, és végrehajtható kötelezettségek teljesítés elmaradása esetén a Ákr., Étv. szerinti végrehajtásra.
- 7.1.22. Megállapítás, illetve a jóváhagyás előtt véleményezi az illetékességi területén a helyi építési szabályzatot és a településrendezési terveket.
- 7.1.23. A helyi rendelet, a képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések előkészítése.

Egyéb hatósági feladatok:

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

Jegyző feladatkörébe tartozó feladat:

- 7.1.31. közútkezelői döntések kiadása
- 7.1.32. munkakezdési hozzájárulás kiadása
- 7.1.33. követelésállomány nyilvántartása, behajtásra történő intézkedések megtétele

7.2. Igazgatási Iroda

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

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

Első fokú környezetvédelmi (szak)hatóságként:

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

Adminisztrációs/hátralékkezelési referens

- 7.2.29. A közterület-felügyelők és az igazgatási ügyintézők által foganatosított intézkedések dokumentációinak (bírság, feljelentés, jegyzőkönyv, stb.) kezelése, feldolgozása, a hátralékkezelési feladatok elvégzése.
- 7.2.30. A kiszabott büntetések és a befolyt összegek alakulásának elemzése-értékelése;
- 7.2.31. Az eredményesség javításának felmérése, monitorozása;
- 7.2.32. A felmérés, monitorozás során feltárt lehetőségek kapcsán a bevezetendő intézkedések oktatása az állomány részére;
- 7.2.33. A feladatával kapcsolatos statisztika vezetése, kimutatások készítése;
- 7.2.34. A feladatköréhez tartozó ügyfeldolgozó tevékenység,
- 7.2.35. A korrupció megelőzéséhez, felderítéséhez szükséges feladatok végrehajtása,
- 7.2.36. A követelés típusonkénti és évenkénti naprakész nyilvántartás vezetése,
- 7.2.37. A követelések pénzügyi teljesítésének figyelése, az adott követelés behajtásra (lak-hely szerinti Kormányhivatal, lakhely szerinti Polgármesteri Hivatal jegyzője részére) történő átadásával kapcsolatos feladatok nyomon követése, a behajtásra átadásból befolyt összegekre vonatkozó külön nyilvántartás vezetése
- 7.2.38. A követelések év végi leltározásában való részvétel

- 7.2.39. A követelések minősítésére és az értékvesztés elszámolására vonatkozó javaslat előkészítése, a behajthatatlannak minősített követelések bizonylatokkal való dokumentálása,
- 7.2.40. A követelések minősítéséről és a követelésekkel kapcsolatos adatszolgáltatás előkészítése és megküldése a Pénzügyi Ügyosztály részére,
- 7.2.41. A követelések követelés típusonkénti ellenőrzési nyomvonalainak elkészítése és folyamatos felülvizsgálata az alkalmazott gyakorlat és a jogszabályi változások figyelembevételével,
- 7.2.42. A követelésállomány kezelésével és beszámolásra történő előkészítéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

7.2. Anyakönyvi Iroda

- 7.3.1 A törvényben meghatározottak szerint adatokat rögzít az elektronikus anyakönyvi nyilvántartásban, kiállítja az anyakönyvi okiratot, teljesíti az adatszolgáltatásokat, határidő nélkül őrzi az illetékességi területén történt anyakönyvi eseményeket tartalmazó papír alapú anyakönyveket és betűrendes névmutatókat. Közreműködik a házasság megkötésében, valamint a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésében. Dönt a házassági névviselési forma iránti kérelemről. Az adatok bejegyzésre irányuló eljárásban teljesített bejegyzését követően okiratot állít ki.
- 7.3.2 Hivatalból anyakönyvezni a Magyarországon történt születést és halálesetet, ha bejelentésre kötelezett nincs, vagy a kötelezett a bejelentést elmulasztotta.
- 7.3.3 Az előtte tett apai elismerő nyilatkozatot az apai elismerő nyilatkozatok nyilvántartásában rögzíti, az aláírt példányát megküldi a születést nyilvántartó anyakönyvvezetőnek, illetve a hazai anyakönyvezést végző hatóságnak. A megszületett gyermekekre tett apai elismerő nyilatkozat teljes hatálya esetén a rögzítéssel egyidejűleg az adatokat az elektronikus anyakönyvbe is bejegyzi.
- 7.3.4 A házasságkötési szándék bejelentéséről és a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítéséről jegyzőkönyvet vesz fel. A házasságkötés és a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésének időpontját a házasulókkal, illetve felekkel folytatott egyeztetést követően tűzi ki.
- 7.3.5 Aláírja a házastársakkal, illetve felekkel, a tanúkkal, továbbá a tolmáccsal együtt a házasságkötési, illetve bejegyzett élettársi kapcsolat létesítéséről szóló lapot.
- 7.3.6 Közreműködik a házasságkötés, illetve bejegyzett élettársi kapcsolat hivatali helyiségen kívüli létesítésénél.
- 7.3.7 Házasságkötésnél, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésénél történő közreműködést megtagadja, ha a házasságkötésnek, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésének akadálya van.
- 7.3.8 Születés anyakönyvezésekor a szülők születési és házassági anyakönyvi bejegyzésének az elektronikus anyakönyvbe történő bejegyzése érdekében megkeresi a születést és házasságkötés nyilvántartó anyakönyvvezetőt vagy a hazai anyakönyvezést végző hatóságot az *anyakönyvi eljárásról* szóló 2010. évi I. törvény 57/A. § (1) bekezdése alapján.
- 7.3.9 A házasságkötési szándék, illetve a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése iránti szándék bejelentésekor az érintett személyek születési anyakönyvi bejegyzésének az elektronikus anyakönyvbe történő bejegyzése érdekében megkeresi a születést nyilvántartó anyakönyvvezetőt vagy a hazai anyakönyvezést végző hatóságot.
- 7.3.10 A haláleset bejegyzése esetén az elhalt születési anyakönyvi bejegyzésben szereplő adatainak az elektronikus anyakönyvbe történő bejegyzése érdekében megkeresi a születést nyilvántartó anyakönyvvezetőt vagy a hazai anyakönyvezést végző hatósá-

- got.
- 7.3.11 Ha az elhaltak halálakor házassága vagy bejegyzett élettársi kapcsolata állt fenn, az elhalt házassági vagy bejegyzett élettársi anyakönyvi bejegyzésben szereplő adatainak az elektronikus anyakönyvbe történő bejegyzése érdekében megkeresi a házasságot vagy a bejegyzett élettársi kapcsolatot nyilvántartó anyakönyvvezetőt vagy a hazai anyakönyvezést végző hatóságot.
- 7.3.12 Az elhalt házastársa vagy bejegyzett élettársa születési anyakönyvi bejegyzésében szereplő adatainak az elektronikus anyakönyvbe történő bejegyzése érdekében megkeresi a születést nyilvántartó anyakönyvvezetőt vagy a hazai anyakönyvezést végző hatóságot az *anyakönyvi eljárásról szóló* 2010. évi I. törvény 58/A. § (3) bekezdése alapján.
- 7.3.13 A törvényben meghatározott kötelező adattovábbítást végez, az arra jogosult részére adatigénylés alapján adattovábbítást végez, vagy az anyakönyvvezető az arra jogosult kérelmére hatósági bizonyítványt állít ki.
- 7.3.14 A statisztikáról szóló törvényben meghatározott adatgyűjtéssel kapcsolatos feladatai teljesítése céljából az anyakönyvi eljárás során kezeli a népmozgalmi adatszolgáltatás körébe tartozó adatokat.
- 7.3.15 Az elektronikus anyakönyvben kezelt adatok teljes körét közvetlen hozzáféréssel jogosult átvenni, továbbá a kizárólag a papíralapú anyakönyvben nyilvántartott adatot, valamint az anyakönyvi alapíratot jogosult megtekinteni.
- 7.3.16 Értesíti a gyámhatóságot, ha a gyermek születését az apa adatai nélkül anyakönyvezték, az apa adatait adattovábbítás teljesítése után jegyzi be a születési anyakönyvbe, ha a gyermeket ismeretlen szülőktől származó talált gyermeknek kell tekinteni, vagy kiskorú személy köt házasságot.
- 7.3.17 Más anyakönyvvezető, idegenrendészeti hatóság, külképviselet, és a *Belügyminisztérium Személyi Nyilvántartási és Igazgatási Főosztály Személyi Nyilvántartás Igazgatási Osztály* értesítése a törvényben meghatározott esetekben.
- 7.3.18 Az anyakönyvből a kizárólag papír alapú anyakönyvben nyilvántartott adat, valamint az alapírat tekintetében az arra jogosult tekintetében engedélyezi a betekintést, részére adatigénylés alapján adattovábbítást végez, kérelemre hatósági bizonyítványt állít ki, az érintett az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerint tájékoztatja személyes adatainak kezeléséről.
- 7.3.19 Az elhalt magyar állampolgár személyazonosság igazolására alkalmas hatósági igazolványát és személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványát érvényteleníti, majd a személyazonosításra alkalmas okmányokkal együtt továbbítja a haláleset helye szerint illetékes megyei (fővárosi) kormányhivatal járási hivatalának.
- 7.3.20 Az elhalt úti okmányában lévő érvényes magyar vízumra, illetve a tartózkodási jogosultságra vonatkozó bejegyzést követően az anyakönyvi folyószám feltüntetésével „érvénytelen” bejegyzést tesz, és a külföldi hatóságok által kiállított okmányokat a bejelentőnek visszaadja.
- 7.3.21 Az újszülött személyazonosító igazolványának kiadása érdekében az újszülött arc képét a személyazonosító igazolványt kiállító hatóság részére, a törvényes képviselők nevét a személyi azonosítót kiállító hatóság részére megküldi.
- 7.3.22 Az 1980. december 31-ig vezetett anyakönyvben található bejegyzés lezárásáról a bejegyzés folyószámának és az anyakönyv azonosító adatainak továbbításával az illetékes levéltárat értesíti.
- 7.3.23 A magyar állampolgárság megállapítása céljából megkeresi az állampolgársági ügyekben eljáró szervet.
- 7.3.24 A magyar állampolgárság megszerzésével kapcsolatos adatszolgáltatást az állampol-

gársági eskü vagy fogadalom letételéről más anyakönyvvezetőnek, a polgárok személyi adatait és lakcímét nyilvántartó hatóságnak, az idegenrendészeti, a menekültügyi hatóságnak, valamint a Központi Statisztikai Hivatalnak.

- 7.3.25. A kiadmányozás, a kiadmányozás és az aláírás rendjéről szóló 10/2013. (10.21.) sz. jegyzői utasítás II. rész C.) pontja szerint, az anyakönyvi eljárással összefüggő jegyzői döntéseket, intézkedéseket kiadmányozás keretében a hatósági ügyekért felelős aljegyző gyakorolja.
- 7.3.26. a helyi rendelet, képviselő-testületi és a bizottsági előterjesztések előkészítése,
- 7.3.27. szakmai tájékoztatók készítése, kapcsolattartás, kórházakkal, klinikákkal
- 7.3.28. Az elektronikus anyakönyvi rendszeren keresztül igényelhető, központilag előállított anyakönyvi nyomtatványok, valamint a biztonsági tintával töltött íróeszköz igénylése és kezelése, továbbá az elektronikus anyakönyvi rendszer használatához szükséges hozzáférési jogosultságok és a felhasználói kártyák igénylése és kezelése
- 7.3.29. a selejtezhető okmányok (hibás adattal kitöltött, továbbá a megszemélyesítés során megsérült anyakönyvi kivonatok) selejtezése, a selejtezés végrehajtásához bizottság felállítása, a megsemmisítésről jegyzőkönyv készítése.
- 7.3.30. a kerület címnyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása, a 14 éven aluli érintett és az egészségügyi okból történő akadályoztatása esetén a polgár személyazonosító igazolvány iránti kérelmének átvétele, a kérelmező jogosultságának és személyazonosságának ellenőrzése, a kérelem továbbításával kapcsolatos hatósági feladatok ellátása, adatok szolgáltatása meghatározott szervezetnek és személyeknek, (a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény és a végrehajtására kiadott 146/1993. (X.26.) Kormányrendelet)
- 7.3.31. a kerületi lakosok hagyatéki ügyeinek teljes körű intézése, a temetést intéző személy felhívása nyilatkozattételre, hagyatéki leltárfelvétele, ha az örökhagyó kizárólag külföldi állampolgár volt, a hagyatéki eljárás lefolytatásának tényéről az állampolgárság szerinti állam külképviseletének értesítése, helyszíni és safe leltárak felvétele, gyámi vagy gondnoksági leltárral kapcsolatos feladatok, ingóságok értékelése, biztosítási intézkedések megtétele, értékek bírói letétbe helyezése, adó-értékbizonyítványok megkérése, megüresedett, hagyatékkal terhelt önkormányzati bérlakások és öröklakások kulcs nyilvántartásának vezetése, a megüresedett bérlakásokról az önkormányzati vagyongazdálkodó értesítése, hagyatéki letár és mellékletei, valamint a hitelezői igények közjegyző felé való továbbítása.
- 7.3.32. a címnyilvántartás vezetése érdekében ellátja a címkezelési feladatokat. A nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetése érdekében gondoskodik az illetékességi területén bekövetkezett adatváltozások, valamint az illetékességi területén lakcímmel rendelkező polgár adatváltozásának és adatjavításának nyilvántartáson történő átvezetéséről. A hatósági nyilvántartásból adatokat szolgáltat a meghatározott szervezetnek és személyeknek.
- 7.3.33. ha nincs, vagy nem lelhető fel az elhunyt eltemettetésére köteles személy, vagy az eltemettetésre köteles személy az elhunyt eltemettetéséről nem gondoskodik, a halálesetről történő tudomásszerzést követő 21 napon belül kérelemre, vagy hivatalból

gondoskodik az elhunyt személy közkölségen történő eltemtetéséről. Ha van eltemtetésre köteles személy, akkor azt a köztemetés költségeinek megtérítésére kötelezi. Más település által végrehajtott köztemetés költségeinek ellenőrzése.

8. HUMÁNSZOLGÁLTATÁSI ÜGYOSZTÁLY

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

8.1. Családtámogatási Iroda

Általános feladatok:

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

Önkormányzati feladatok:

- 8.1.12. EU élelmiszersegély koordinációja.
- 8.1.13. Települési támogatás. A települési támogatással kapcsolatos összesítés, előkészítés utalásra.
- 8.1.14.
- 8.1.15.
- 8.1.16. *Bursa Hungarika ösztöndíj pályázattal kapcsolatos feladatok.* A megalapozott önkormányzati döntések meghozatala érdekében helyszíni szemle tartása, környezettanulmány felvétele.

- 8.1.17. Az önkormányzati igazgatási feladatokkal kapcsolatos fellebbezések, méltányossági kérelmek felterjesztése a II. fokú szerv felé javaslattal ellátva, a döntések végrehajtása.

Önkormányzat Hivatalának feladatai:

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

Ágazati alapfeladatok ellátásával kapcsolatos szakmai feladatok:

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

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

8.2. Humánkapcsolati Iroda

A Humánkapcsolati Iroda által ellátott önkormányzati, *közigazgatási* és intézményfelügyeleti feladatok:

Általános feladatok:

- 8.2.1. óvodák, szociális, gyermekjóléti, egészségügyi intézmények alapításával, átszervezésével, gazdálkodási jogkörével, feladatának és tevékenységi körének módo-

- sításával, fenntartói jogának átadásával, megszüntetésével, névhasználatával kapcsolatos fenntartói tevékenység,
- 8.2.2. az óvodák, szociális, gyermekjóléti, egészségügyi intézmények alapító okirátával, pedagógiai, vagy szakmai programjával, szakmai dokumentumaival, szervezeti és működési szabályzatával, házirendjével, továbbképzési programjával, értékelésével kapcsolatos önkormányzati, hivatali feladatok,
- 8.2.3. óvodák, szociális, gyermekjóléti, egészségügyi intézmények szakmai törvényességi felügyelete, vizsgálatok végzése, ellenőrzésükkel (szakmai, törvényességi, hatósági) kapcsolatos fenntartói feladatok,
- 8.2.4. a szakterületet érintő statisztikák, adatszolgáltatások, kimutatások összeállítása,
- 8.2.5. jogszabály és belső normák szerinti nyilvántartások vezetése,
- 8.2.6. részt vesz a kulturális tárgyú helyi önkormányzati rendeletek megvalósításában, segíti a rendeletekből adódó feladatok előkészítését, végrehajtását;
- 8.2.7. közreműködik a kulturális, közművelődési, sport, civil terveket, koncepciók összeállításában;
- 8.2.8. Józsefváros honlapjának felülvizsgálatával kapcsolatos intézkedések az óvodák, szociális, gyermekjóléti, egészségügyi intézmények vonatkozásában,
- 8.2.9. lakossági bejelentések, jelzések, egyedi kérelmek megválaszolása, panaszok kivizsgálása,
- 8.2.10. kapcsolatot tart a kerületi közművelődési intézményekkel, Helytörténeti Tanáccsal, a kulturális civil szervezetekkel, alapítványokkal, kerületi idős klubokkal, művészeti csoportokkal, segíti azok bemutatkozását. A tájékoztatás és a rendezvényeken való részvétel biztosítása érdekében kapcsolatot tart a kerületi köznevelési intézményekkel; az országos és fővárosi ágazati intézményekkel, a kerületi civil szervezetekkel, illetve társhatóságokkal,
- 8.2.11. hirdetmények kifüggesztésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok
- 8.2.12. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben és versenyeztetési eljárásban közreműködik és adatot szolgáltat,
- 8.2.13. nyilvánosságra hozatal, közzétételi feladatok az iroda által előkészített pályázati és egyedi támogatások vonatkozásában is,
- 8.2.14. az ágazatra vonatkozó pályázati kiírások figyelemmel kísérése, a lehetőségekről az érintett intézmények értesítése, pályázati igényük esetén a bizottsági, illetve a képviselő-testületi előterjesztés előkészítése, a pályázatok szakmai végrehajtásának, valamint a pénzeszközzel történő elszámolásának nyomon követése, a pályázatok fenntartási időszakában szakmai felügyelet biztosítása
- 8.2.15. az ágazatra vonatkozó jogszabályi előírások figyelemmel kísérése, valamint a módosítások helyi szintű normákra való átvezetésére vonatkozó javaslat készítése,
- 8.2.16. gondoskodik az ágazat szakmai jogszabály szerinti programjainak, koncepcióinak kidolgozásáról, aktualizálásáról és végrehajtásáról
- 8.2.17. jegyzői hatósági feladatok ellátása
- 8.2.18. köznevelési (iskola, pedagógiai szakszolgálat) intézményvezetői megbízások, *intézményi átszervezések* jogszabály szerinti véleményezésének előkészítése
- 8.2.19. civil szervezetek helyiségbérleti kérelmeinek esetén a JGK Zrt. megkeresése alapján az Emberi Erőforrás Bizottság ülésére előterjesztés készítése,
- 8.2.20. nemzetiségi önkormányzat humánszolgáltatási tárgyú egyetértési jogával kapcsolatos hatáskör biztosítása,
- 8.2.21. települési esélyegyenlőségi program elkészítése, felülvizsgálata,

- 8.2.22. Közalkalmazotti Tanácsok választása, működéséhez kapcsolódó fenntartói feladatok,
- 8.2.23. ifjúsági ügyekkel kapcsolatos hivatali teendők,
- 8.2.24. testvérvárosi kapcsolattartás kulturális feladatainak ellátása
- 8.2.25. ellátja a kulturális tárgyú kérelmekkel (pl. könyv megjelentetés) kapcsolatos feladatokat;
- 8.2.26. ellátja a sport, egyházi, nemzetiségi és civil pályázatokkal kapcsolatos feladatokat;
- 8.2.27. ellátja az iroda tevékenységéhez kapcsolódó pályázati és egyedi – kivétel nemzetiségi önkormányzatok működési, valamint társasházak támogatása - támogatási szerződések előkészítési feladatait,
- 8.2.28. részt vesz az iroda által előkészített támogatási szerződések vonatkozásában a támogatások analitikus nyilvántartásában,
- 8.2.29. ellátja az irodához tartozó támogatási szerződésekben rögzített támogatások elszámolásának befogadását, értékelését és jóváhagyásra történő előkészítését;
- 8.2.30. az önkormányzati művészeti tevékenység támogatása körében ellátja a művészeti tevékenységgel kapcsolatos véleményezési és szakmai feladatokat;
- 8.2.31. ellátja a Józsefváros kártya rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- 8.2.32. ellátja a címerhasználati engedélyekkel kapcsolatos teendőket,
- 8.2.33. ellátja a köznevelési, szociális és gyermekjóléti intézményvezetői pályázati felhívások előkészítését.

Ágazati alapfeladatok ellátásával kapcsolatos szakmai feladatok:

- 8.2.34. a köznevelési intézmények nemzetiségi nevelésével kapcsolatos fenntartói és önkormányzati feladatok,
- 8.2.35. a magyar nyelvi előkészítés, a nemzetiség nyelvén folyó neveléssel és oktatással kapcsolatos fenntartói feladatok
- 8.2.36. óvodai felvételi körzetek kialakításával, módosításával kapcsolatos fenntartói feladatok, iskolák felvételi körzetének jogszabály szerinti véleményezése
- 8.2.37. óvodai felvétel fenntartói feladatai,
- 8.2.38. óvodai beiratkozással, jogviszonnyal kapcsolatos önkormányzati, *jegyzői* teendők,
- 8.2.39. az integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésével kapcsolatos fenntartói intézkedések,
- 8.2.40. óvodai csoportok kialakításához kapcsolódó fenntartói döntések előkészítése,
- 8.2.41. intézményi tanács, óvodaszékek működtetésének biztosítása,
- 8.2.42. az óvodai és az esélyegyenlőség megteremtésével összefüggő pályázatok benyújtásával, a pályázatok elszámolásával, fenntartásával kapcsolatos feladatok,
- 8.2.43. jogszabály szerinti rendkívüli szünet elrendelése,
- 8.2.44. pedagógus továbbképzési programok jóváhagyása,
- 8.2.45. iskolaérettségi vizsgálatok,
- 8.2.46. *bölcsőde*, óvoda nyitvatartási idejének önkormányzati döntésre előkészítése,
- 8.2.47. nevelési-oktatási, szociális és gyermekjóléti intézmények közétkeztetésével, étkezési térítési díjak megállapításával, felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok,
- 8.2.48. intézményi munkatervhez előzetes vélemény intézményi munka értékelése,
- 8.2.49. óvodákban a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések jogszabály szerinti fenntartói ellenőrzése,

34

108

- 8.2.50. az ágazati kitüntetésekkel kapcsolatos előkészítő feladatok ellátása a rendezvény megszervezésének kivételével,
- 8.2.51. a Pedagógus Szolgálati Emlékéremmel, a kerületben élő nyugdíjas pedagógusok részére a jubileumi oklevél igénylésével, átadásával kapcsolatos feladatok,
- 8.2.52. az önkormányzati, valamint civil szervezetek által fenntartott személyes gondoskodást nyújtó szociális, gyermekjóléti intézményekkel kapcsolatos folyamatos koordináció, szakmai felügyelet a jogszabályok és az irányító/fenntartó által meghatározott keretek között,
- 8.2.53. az önkormányzati fenntartású személyes gondoskodást nyújtó szociális feladatokat ellátó intézmények által nyújtott szolgáltatásokról jelentés az országos nyilvántartási rendszerbe,
- 8.2.54. az önkormányzati fenntartású személyes gondoskodást nyújtó szociális, gyermekjóléti feladatokat ellátó intézmények térítési díjának felülvizsgálata,
- 8.2.55. az önkormányzat egészségügyi alapellátása körében közreműködik a kerületi lakosság háziorvosi ellátásának megszervezésében,
- 8.2.56. az önkormányzat egészségügyi alapellátása körében közreműködik a házi gyermekorvosi ellátásának megszervezésében,
- 8.2.57. az önkormányzat egészségügyi alapellátása körében közreműködik a felnőtt és gyermek fogorvosi ellátás kialakításában,
- 8.2.58. az önkormányzat egészségügyi alapellátása körében közreműködik a felnőtt és gyermek ügyeleti ellátásról megszervezésében,
- 8.2.59. nyilvántartja, ellenőrzi és egyeztet a háziorvosi és házi gyermekorvosi szolgáltatók területi ellátási kötelezettségét,
- 8.2.60. előkészíti, nyilvántartja a háziorvosi és házi gyermekorvosi szerződéseket és javaslatot tesz azok módosítására,
- 8.2.61. nyilvántartja az egészségügyi telephelyeket és rendelési időket,
- 8.2.62. segíti a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek foglalkozás-egészségügyi ellátását,
- 8.2.63. az önkormányzat fenntartásában működő járóbeteg szakellátással és gondozó intézeti ellátással kapcsolatos fenntartói feladatok ellátása érdekében bizottsági, illetve testületi előterjesztéseket készít és gondoskodik a határozatok végrehajtásáról,
- 8.2.64. előkészíti az egészségügyi gépműszer minimumfeltételek forrásigényének biztosítását és azok beszerzését,
- 8.2.65. a lakossági bejelentéseket, panaszokat megvizsgálja,
- 8.2.66. megszervezi a Polgármesteri Hivatalban képernyő előtt dolgozó munkatársak szűrővizsgálatát,
- 8.2.67. felvilágosító előadásokat és szűrővizsgálatokat szervez a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői számára a megbetegedések megelőzése érdekében,
- 8.2.68. ellátja a kerületi kábítószer-ellenes programoknak az önkormányzat költségvetésében biztosított előirányzatának felhasználásával kapcsolatos feladatokat (pl.: előterjesztés készítése és végrehajtása, beszerzési eljárás lefolytatása, szerződéskötés, megrendelés).

9. KÖZTERÜLET-FELÜGYELETI ÜGYOSZTÁLY

Ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 23. §. (5) bekezdés 4. pontjában meghatározott, és a 23. §. (7) bekezdése alapján a Fővárosi Önkormányzat által átadott, valamint a Józsefvárosi Önkormányzat és a Fővárosi Rendészeti Igazgatóság között létrejött megállapodásban szereplő feladatokat. Különösen ideértve a közterü-

let-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény 1. § (4) bekezdésébe, valamint a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének a Józsefvárosi Közterület-felügyeletről szóló 46/2013. (XI.01.) önkormányzati rendeletében foglalt feladatokat. Az ügyosztály adott szakágazathoz tartozó több szolgálati tevékenységet összefogó szervezeti egység, melynek irányítója és vezetője az ügyosztályvezető. Az ügyosztályvezető szervezi és ellenőrzi az ügyosztály munkáját, koordinálja és felügyeli annak tevékenységét.

9.1. Rendészeti Szolgálat

- 9.1.1. A közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése;*
- 9.1.2. a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása;*
- 9.1.3. közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében;*
- 9.1.4. közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében;*
- 9.1.5. közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében;*
- 9.1.6. közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;*
- 9.1.7. közreműködés állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában;*
- 9.1.8. a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzése;*
- 9.1.9. az elindulást gátló eszköz fel- és leszerelésével kapcsolatos feladatok ellátása.*

9.2. Körzeti Rendész Szolgálat

- 9.2.1. A Rendészeti Szolgálat feladatellátásával megegyező feladatkörön túl közvetlen kapcsolattartás a részére meghatározott területen belül a lakossággal, társszervekkel, gazdasági szervezetekkel, önkormányzati képviselőkkel, oktatási-nevelési intézményekkel ügyeik, panaszaik intézése.*

9.3. Szolgálatirányító

- 9.3.1. Napi szolgálatszervezési és szolgálatirányítási feladatok ellátása;*
- 9.3.2. gépjárművek és műszaki technikai eszközök üzemkész állapotának felügyelete;*
- 9.3.3. közterület-felügyelők által készített írásos dokumentumok felülvizsgálata;*
- 9.3.4. a közterület-felügyelői intézkedésekkel szembeni panaszokkal, a kényszerítő eszközök használatával, illetve a személyes szabadságot korlátozó intézkedésekkel kapcsolatos feladatok ellátása.*

9.4. Szolgálatvezető, csoportvezető

- 9.4.1. A rábízott szolgálati állomány tekintetében a szolgálat tervezési-szervezési feladatok végrehajtása, szabadságolások engedélyezése;*
- 9.4.2. Az aktuális szolgálat, illetve csoport munkájának irányítása, szakmai felügyelete, ellenőrzése.*

9.5. Térfigyelő szolgálat

- 9.5.1. *ellátja a közterületi térfigyelő rendszer üzemeltetésével és működésével kapcsolatos feladatokat;*
- 9.5.2. *kapcsolattartás a feladatellátáshoz kapcsolódó szervekkel (rendőrkapitányság, kormányhivatalok) és szerződő partnerekkel;*

9.6. *Ügyfeldolgozó Csoport*

- 9.6.1. *közreműködik az ügyosztály tevékenységét érintő szerződések, együttműködési megállapodások előkészítésében;*
- 9.6.2. *kiszabott bírságokkal kapcsolatos adminisztrációs, nyilvántartási, statisztikai feladatokat ellátja;*
- 9.6.3. *a kiszabott bírságok meg nem fizetése esetén feljelentési és behajtással kapcsolatos feladatok ellátása;*
- 9.6.4. *ellátja a feladatellátásával kapcsolatos követeléskezelési feladatokat;*
- 9.6.5. *ellátja a gépjármű elszállítással, értékesítéssel kapcsolatos feladatokat;*
- 9.6.6. *ellátja az ügyfélszolgálati (diszpécseri) feladatokat.*

10. **Önálló szakmai munkakörök**

10.1. **Gazdasági vezető**

Irányítja a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetének feladatait ellátó szervezeti egységek vezetőit az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (Ávr.) foglalt feladatok ellátásában, valamint irányítja az Önkormányzat költségvetési szerveit a tervezéssel, a gazdálkodással, a finanszírozással, az adatszolgáltatással és a beszámolóval kapcsolatos feladatait..

Az Ávr. 11. § (1) bekezdése alapján a költségvetési szerv gazdasági vezetője

- *vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,*
- *felelős a jogszabályban számára meghatározott feladatok ellátásáért, és*
- *a költségvetési szerv más szervezeti egységéhez beosztott, továbbá az Önkormányzat költségvetési szervei és gazdasági társaságai tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személynek iránymutatást ad,*
- *irányítja a gazdasági szervezet feladatait ellátó szervezeti egységek vezetőit,*
- *a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete az ellátandó feladatok alapján a Pénzügyi Ügyosztály, a Gazdálkodási Ügyosztály, valamint a Belső Ellátási Iroda.*

A gazdasági szervezet részét képező szervezeti egységek vezetőinek irányításával kapcsolatos feladatok:

- *vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,*
- *felügyeli és véleményezi a Polgármesteri Hivatal használatában vagy tulajdonában lévő vagyonelemek és az önkormányzati vagyonelemek használatával, hasznosításával és védelmével összefüggő feladatok teljesítését,*
- *felügyeli a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzatok leltározása, selejtezése elrendelésének előkészítését és megszervezését, a záró leltározási jegyzőkönyveket véleményezi,*

- közreműködik a vagyon működtetésével kapcsolatos közbeszerzések, beszerzések előkészítésében,
- irányítja a kockázatazonosítást, a kockázatkezelésre tett javaslatokat, a kockázatkezeléssel összefüggő intézkedéseket,
- irányítja az ellenőrzési nyomvonalak készítését,
- nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési tervben foglaltakat,
- irányítja a kamatmentes kölcsönök behajtásával kapcsolatos stratégia kialakítását.
- Irányítja a közterület-használati díjtartozás behajtásával kapcsolatos stratégia kialakítását.
- irányítja a vagyonnal összefüggő önkormányzati rendeletek előkészítési munkálatait,
- irányítja az Ávr. 13. § (2) bekezdés a) és d) pontjaiban meghatározott szabályzatok előkészítési munkálatait,
- közreműködik az Ávr. 13. § (2) bekezdésében szabályozott egyéb szabályzatok elkészítésében,
- koordinálja a Gazdálkodási Ügyosztály, a Belső Ellátási Iroda és a Pénzügyi Ügyosztályt egyaránt érintő feladatok végrehajtását.

10.2. Főépítész

A főépítési tevékenységről szóló 190/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet alapján

- ellátja az önkormányzat településszerkezeti tervének, helyi építési szabályzatának elkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő feladatokat.
- részt vesz a településpolitikai, településfejlesztési, településüzemeltetési és az önkormányzatok ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának elkészítésében és egyeztetésében, továbbá az ágazati koncepciók települést érintő részeinek összehangolásában és véleményezésében.
- Szakmai véleményével segíti az önkormányzatnak az előzőekkel kapcsolatos döntéseinek előkészítését, állásfoglalásainak kialakítását.

10.3 Ügyfélkapcsolati vezető

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 2011. évi CXII. törvény 1. sz. mellékletében nevesített ügyfélkapcsolati feladatok ellátása.
- Az ügyfélkapcsolati vezető ügyfélkapcsolati feladatai keretében stratégiát alakít ki, vagy közreműködik kialakításában, kommunikációjában.
- meghatározza az ügyfélkapcsolati csatornák speciális igényeit, irányítja az ügyfélkommunikációt.
- Támogatja a munkatársak ügyfélorientált gondolkodását, viselkedését.
- Adatokat gyűjt, feldolgoz és felhasznál az elégedettség növelésére.
- Az ügyfélkapcsolati vezető ügyfélmegtartásra törekszik, az igényeket gyűjti, elemzi, továbbítja.
- Az elégedettséget méri, ügyfélkapcsolatok megszüntetését felügyeli.

- Projekt megközelítéseket a gyakorlatba ültet át, projekteket indít, és irányít.
- A folyamatok „kulcs teljesítmény mutatóit” definiálja, a gyakorlat során felhasználja. A kulcsszereplőket irányítja, tipikus és speciális folyamatokat feltárja, tervezi és dokumentálja.
- minőségirányítási feladatokat végez. Minőségközpontú irányítási mintát és alapelveket alkalmaz a ügyféli kapcsolatokban. -- A kezelt ügyfélkapcsolati csatornákat vezeti, üzemeltetési teendőket folytat.

10.4. Minőségirányítási vezető

Az MSZ EN ISO 9001:2015 szabványban foglaltak szerint ellátja a Minőségirányítási Rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat. A minőségügyi vezető kijelölésnek az a célja, hogy előmozdítsa a minőségirányítási rendszer eredményes és hatékony működését, valamint fejlesztését.

Ellátja a Minőségirányítási Rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat. Ezen belül:

- gondoskodik a minőségirányítási rendszer számára szükséges folyamatok létrehozásáról, bevezetéséről és fenntartásáról,
- beszámol a vezetőségnek a minőségirányítási rendszer működéséről és fejlesztési szükségletekről, valamint gondoskodik a vevői követelményekkel kapcsolatos tudatosság előmozdításáról az egész szervezetben.
- a kapcsolatot tart a külső felekkel a minőségirányítási rendszer ügyeiben
- lebonyolítja az auditokat
- lebonyolítja az elégedettségméréseket, és elkészíti a beszámolót
- elkészíti a minőségirányítási dokumentációkat.

10.5 Közbiztonsági referens

Közreműködik a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvényben meghatározott, a polgármester katasztrófák elleni védekezésre való felkészülési, a védekezési, a helyreállítás szakmai feladataiban, valamint a rendvédelmi és honvédelmi feladatok végrehajtásában. Kapcsolatot tart a rendvédelmi szervekkel és egyéb társszervekkel.

10.6 Munkavédelmi referens

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet 2. melléklete szerint a Polgármesteri Hivatal a III. veszélyességi osztályba tartozik, létszáma alapján legalább napi egy órában egy középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt köteles foglalkoztatni, aki az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés munkáltatói feladatainak teljesítése érdekében, ellátja a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény alapján előírt feladatokat.

- elvégzi a munkavédelmi szempontú előzetes vizsgálatot [21. § (3) bekezdés];
- elvégzi az időszakos biztonsági felülvizsgálatot [23. § (1) bekezdés];

- közreműködik a munkahely, egyéni védőeszköz, munkaeszköz, technológia soron kívüli ellenőrzésében [23. § (2) bekezdés];
- közreműködik a mentési terv készítésében [45. § (1) bekezdés];
- kidolgozza a megelőzési stratégia munkabiztonsági tartalmát [54. § (1) bekezdésének g) pontja];
- közreműködik a kockázatértékelés elvégzésében [54. § (2) bekezdés], a munkavédelmi oktatásban (55. §);
- meghatározza az egyéni védőeszköz juttatása belső rendjét (56. §);
- kivizsgálja a munkabaleseteket (64. §);
- részt vesz a külön jogszabályban munkabiztonsági szaktevékenységnek minősített feladatok ellátásában, továbbá szükség szerinti munkaegészségügyi feladatok teljesítésében.

10.7. Esélyegyenlőségi referens

Ellátja az esélyegyenlőségi terv elkészítésével kapcsolatos és az abban részére meghatározott feladatokat, valamint az egyéb belső normákban foglalt esélyegyenlőséggel és egyenlő bánásmóddal kapcsolatos munkáltatói feladatokat az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvényben foglaltak alapján.

- Megvizsgálja az Esélyegyenlőségi terv teljesülését, amelyről beszámolót készít
- Előkészíti a következő időszakra vonatkozó Esélyegyenlőségi tervet, egyeztetni a munkáltatóval és a munkavállalói érdekképviselletekkel
- Tájékoztatja a munkatársakat a tervről, kapcsolódó ügyekről
- A panaszfelvételhez, tájékoztatáshoz felületet (pl. ügyfélfogadás) biztosít/kezel
- Figyelemmel kíséri a kapcsolódó jogszabályokat, jelzi a változásokat a munkáltató felé
- Együttműködik az érdekképvisellett az esélyegyenlőség biztosításra
- Részt vesz a panaszkezelésben és egyéb, az esélyegyenlőséggel kapcsolatos akciókban
- Javaslatot tesz az egyenlő bánásmód betartása és az esélyegyenlőség elősegítése érdekében a munkaügyi folyamatok, a panasztétel módjának szabályozására.

10.8. Adatvédelmi tisztviselő

- Ellátja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben előírt adatvédelmi és adatbiztonsági feladatokat.
- közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
- *ellenőrzi e szabályzat és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal adatkezeléséről, és adatbiztonságáról és közérdekű adatszolgáltatásáról szóló szabályzat rendelkezéseinek a megtartását;*

- kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés, *adatvédelmi incidens* észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót;
- *megteszi adatkezelő nevében a szükséges bejelentéseket a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság részére;*
- *elkészíti, felülvizsgálja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal adatkezeléséről, és adatbiztonságáról és közérdekű adatszolgáltatásáról szóló szabályzatot;*
- vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást;
- gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról,
- *ellátja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal adatkezeléséről, és adatbiztonságáról és közérdekű adatszolgáltatásáról szóló szabályzatában meghatározott feladatokat.*

10.9. Elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős

Ellátja az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben előrt, a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő feladatokat.

- gondoskodik a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról,
- elvégzi vagy irányítja az információbiztonsággal kapcsolatos tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését,
- előkészíti a szervezet elektronikus információs rendszereire vonatkozó informatikai biztonsági szabályzatot,
- előkészíti a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és a szervezet biztonsági szintbe történő besorolását,
- véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a szervezet e tárgykört érintő szabályzatait és szerződéseit,
- kapcsolatot tart a hatósággal és a kormányzati eseménykezelő központtal.

10.10. Belső kontroll koordinátor és integrált kockázatkezelési felelős

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak, valamint a *költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről* szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben foglaltak alapján a költségvetési szervek belső kontrollrendszert működtetnek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

- *felelős az integrált kockázatkezelési rendszer irányításáért és működésének koordinálásáért a kockázati jelentés elkészítéséért,*
- *előkészíti a kockázatokra adott válaszokkal összefüggő döntést,*
- *működteti a kockázatok nyilvántartási és jelentési rendszerét,*
- *együttműködik a szervezeti egységek vezetőivel, a folyamatgazdákkal,*

- *koordinálja a folyamatgazdák a kockázatok kezelésére hozott intézkedések végrehajtásáról szóló beszámolóinak határidőre történő elkészítését,*
- *az azonosított kockázatok megszüntetése, enyhítése céljából hozott intézkedések végrehajtása esetén - írásban haladéktalanul- tájékoztatja a Jegyzőt*
- *felelős a jegyző részére a belső kontroll rendszer működéséről szóló beszámoló elkészítéséért,*
- *koordinálja az ellenőrzési nyomvonalak elkészítését, aktualizálását*
- *közreműködik külső és belső ellenőrzésekkel kapcsolatos intézkedési terv előkészítésében, végrehajtásában koordinálja végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítését (monitoring),*
- *felelős a belső kontroll rendszer működéséhez kapcsolódó szabályzatok (integrált kockázatkezelési szabályzat, ellenőrzési nyomvonal szabályzat, monitoring stratégia) elkészítéséért, aktualizálásáért (kontrollkörnyezet).*

10.11. Szabálytalansági felelős

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak alapján a költségvetési szervek belső kontrollrendszerrel működtetnek az államháztartásért felelős miniszter által közölt módszertani útmutatók figyelembevételével.

- felügyeli a Szabálytalanságkezelési szabályzatban előírtak betartását,
- elősegíti a szabálytalanságok megelőzését és kezelését,
- megszervezi a szabálytalanságok megelőzését szolgáló képzéseket,
- nyilvántartja a Hivatal által megtartott, a szabálytalanságok megelőzését szolgáló munkaértekezletekről, továbbképzésekről szóló feljegyzéseket,
- vezeti a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásokat,
- teljesíti a szabályzatban előírt, a vezető és/vagy külső szervek részére történő adat-szolgáltatást és időszakos jelentéstételi kötelezettségeket,
- a szabályzat évenkénti felülvizsgálata, javaslattétel a korszerűsítésére.
- részt vesz a szabálytalanságok okainak kivizsgálásában,
- minősíti, rangsorolja, csoportosítja a feltárt szabálytalanságokat,
- felméri a várható következményeket, hatásokat,
- figyelemmel kíséri az intézkedések gyakorlati megvalósítását,
- nyomon követi monitorozza az elrendelt jogkövetkezmények végrehajtását,
- a szabálytalanságok ismétlődését megakadályozó intézkedések kidolgozásában való részvétel.

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

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

Építésügyi Iroda	irodavezető	(1) bek.a)-c); (2) bek. d)	1 évente
	irodavezető-helyettes	(1) bek.a), c)	2 évente
	ügyintéző	(1) bek. a)	5 évente
Igazgatási Iroda	irodavezető	(1) bek.a)-b); (2) bek. d)	1 évente
	irodavezető-helyettes	(1) bek. a), c)	2 évente
	ügyintéző	(1) bek. a)	5 évente
Anyakönyvi Iroda	irodavezető	(1) bek.a)-b); (2) bek. d)	1 évente
	irodavezető-helyettes	(1) bek. a), c)	2 évente
	ügyintéző	(1) bek. a)	5 évente
Humánszolgáltatási Ügyosztály	ügyosztályvezető	(1) bek.a)-b); (2) bek. d)	1 évente
Családtámogatási Iroda	irodavezető	(1) bek.b)-e); (2) bek. d)	1 évente
	irodavezető-helyettes	(1) bek.c)-e)	2 évente
	ügyintéző	(1) bek.d)-e);	2 évente
Humánkapcsolati Iroda	irodavezető	(1) bek.a)-e); (2) bek. d)	1 évente
	irodavezető-helyettes	(1) bek. a), c)	2 évente
	ügyintéző	(1) bek.a), d)-e);	2 évente
Belső Ellenőrzési Iroda	irodavezető	(1) bek.b)-e); (2) bek. d)	1 évente
	irodavezető-helyettes	(1) bek. b)-e)	1 évente
	belső ellenőr	(1) bek.b)-e)	1 évente
Főépítész		(1) bek. b)-c); (2) bek. d)	1 évente
Városépítészeti Iroda	irodavezető	(1) bek. b)-c); (2) bek. d)	1 évente
Közüterület-felügyeleti Ügyosztály	ügyosztályvezető, ügyosztályvezető-helyettes	(1) bek.b)-c); (2) bek. d)	1 évente
Közüterületi Rendész Szolgálat	szolgálatirányító, szolgálatvezető	(1) bek.a), c);	2 évente
Rendész Szolgálat	referens	(1) bek. b)-c); (2) bek. d)	1 évente
Térfigyelő Szolgálat	ügyintéző	(1) bek.a), c);	2 évente
Ügyfeldolgozó Csoport	közüterület-felügyelő	(1) bek.a), c);	2 évente
	segédfelügyelő	(1) bek.a), c);	2 évente

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett továbbá Vnytv. 3. § (1) bekezdés c) pontja alapján, munkakörének megnevezésétől függetlenül az a köztisztviselő, aki a Budapest Józsefvárosi Önkormányzatnak, a Polgármesteri Hivatalnak és a helyi nemzeti önkormányzatoknak a kötelezettségvállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel, érvényesítéssel és teljesítésigazolással kapcsolatos eljárás rendjéről szóló 1/2016. (IX. 01.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás szerint kötelezettségvállalásra és/vagy utalványozásra és/vagy érvényesítésre és/vagy ellenjegyzésre és/vagy teljesítésigazolásra felhatalmazást kap.

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