

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.iozsefvaros.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

- Tisztségviselői 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 ügyköreit, 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: Városepítészeti 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 Városépítészeti 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 főépítész 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 időszerű 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 feltüntetve) 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 ellenőrizi,
17. felelős az irányítása alá tartozó terület célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatokat 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 ügyintézőt 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 ügyintézését 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 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.

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 állapotáért 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 képviselet
- 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 ügýtípusok

- 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 vagyontüylettekkel/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 ügýtípusok

- 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 képviselet rendje

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

A Polgármesteri Hivatal a jegyző helyetteseként eljárva az általa meghatározott sorrendben az aljegyzők, együttes távollétük esetén a jegyző által megbízott köztisztviselő képviseli. A megbízott képviseleti jogosultságát írásbeli meghatalmazás szerint látja el. A jogtanácsosok a jogi képviselet 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,
- vagyonyilatkozatra 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 főtanácsadó a 13.1.-13.3. pontban foglaltak nem vonatkoznak. A

Jan

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 feletttest 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 |

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 esetén
- A 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-

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 címzettje 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 alakiságáért 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 vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselői munkakörök jegyzéke
5. sz. melléklet: A Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal által ellátott kötelező, önként vállalt és államigazgatási valamint önkormányzati feladatok

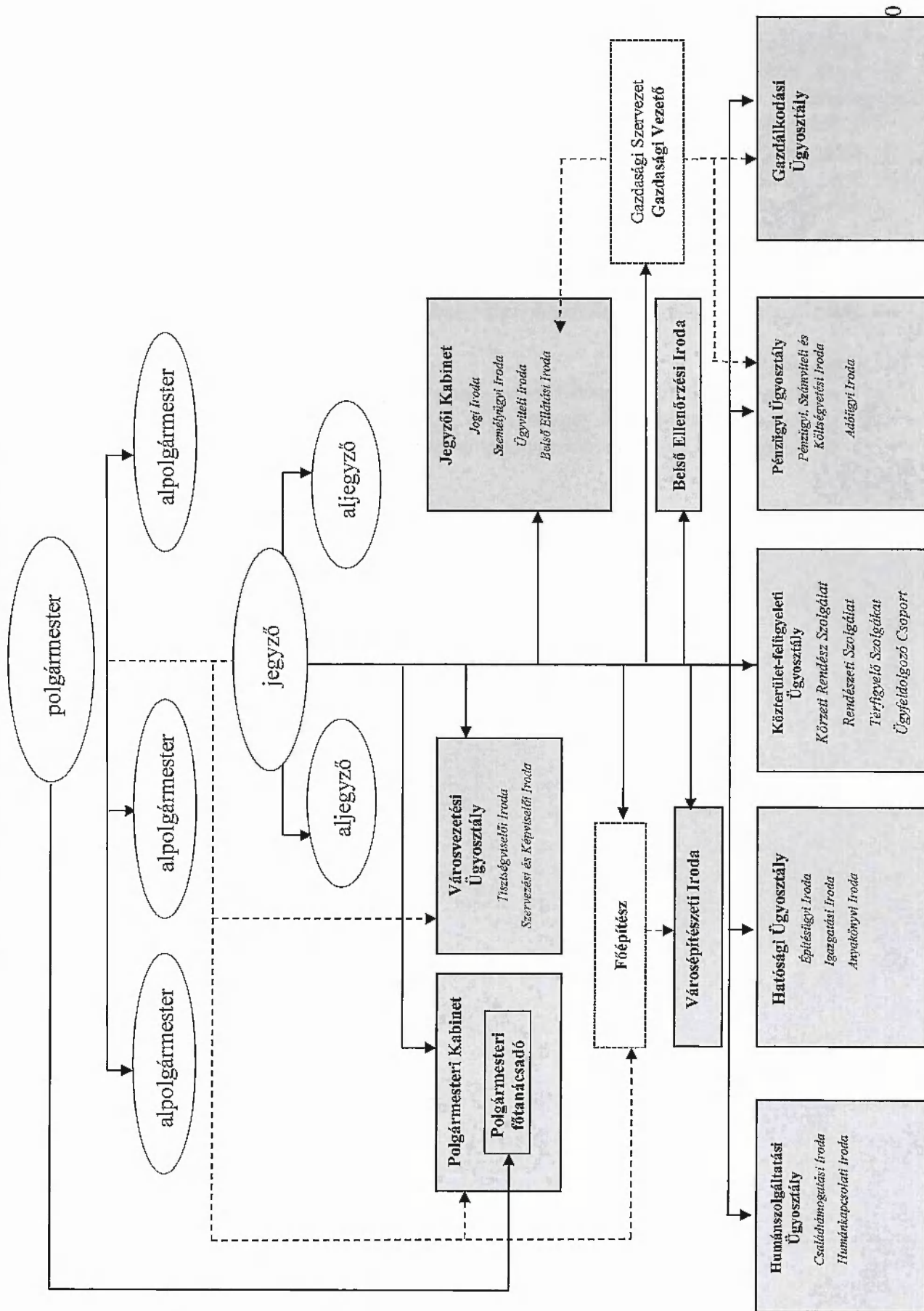
Függelékek

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



Handwritten signature

A POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA



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 fogadóórákkal 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 hangfelvételből 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 bekötetésre 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:\Normák\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 *vagyonnyilatkozat-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 recepciósi 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),

- 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 megbízással 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 szerződéseinek 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 álláspályázatokkal kapcsolatos feladatokat;
- 2.3.2. előkészíti a kinevezéseket, munkaszerződéseket, továbbá ezek módosításait, át-sorolásokat, megállapítja az illetményekeket, 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 céljuttalom, valamint a túlmunka díjazásának kifizetéséről intézkedik;
- 2.3.10. ellátja a betegállománnyal, valamint a táppénz számfejtésével kapcsolatos feladatokat, továbbítja a távolmaradási jelentéseket a MÁK Illetményszámfejtési egységének, illetmény túlfizetés esetén fizetési felszólítást ad ki;
- 2.3.11. ellátja az adónyilatkozatokkal, valamint az éves adóbevallással kapcsolatos feladatokat, tájékoztatja a munkatársakat, nyilatkozatokat kér be és továbbítja a MÁK Illetményszámfejtési egységének;
- 2.3.12. ellátja a társadalombiztosításhoz kapcsoló feladatokat;

- 2.3.12.1. ellátja a GYES és GYED állománnyal kapcsolatos 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 Közfoglalkoztatási Szabályzatban foglaltak szerint;
 - 2.3.13.1. javaslatot tesz juttatások körének meghatározására, tájékoztatja a munkatársakat, biztosítja a cafetéria-nyilatkozatok leadását, a használt szoftver adatokkal feltölti, jogosulatlan igénybevétel esetén fizetési felszólítást ad ki;
 - 2.3.13.2. feladást készít a cafetéria juttatások kifizetéséhez a Pénzügyi Ügyosztály részére;
 - 2.3.13.3. ellátja az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat;
- 2.3.14. ellátja az egyéb juttatásokkal kapcsolatos feladatokat;
- 2.3.15. ellátja a munkába járás költségtérítésével kapcsolatos feladatokat;
- 2.3.16. ellátja a tanulmányi szerződés megkötésével kapcsolatos előkészítő feladatokat, nyilvántartja az igénybevett munkaidő kedvezményeket, intézkedik az átvállalt tandíj kifizetéséről;
- 2.3.17. ellátja a fizetés előleg felvételével kapcsolatos engedélyezési és ellenőrzési feladatokat;
- 2.3.18. ellátja az állami kezességvállalással kapcsolatos nyilvántartási és tájékoztatási feladatokat;
 - 2.3.18.1. ellátja és koordinálja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat, felszólít vagyonyilatkozat tételre, vagyonyilatkozatokat őriz, nyilvántart és kezel;
 - 2.3.18.2. ellátja a minősítéssel kapcsolatos feladatokat, a minősítés határidőben történő elkészítését biztosítja;
- 2.3.19. működteti a teljesítményértékelési rendszert;
- 2.3.20. részt vesz a szervezeti célok kitzűzésében, nyomon követi a kiemelt célok leképezését 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 Közzolgálati 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, költségterítéssel, 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, közzolgálati 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 végi beszámoló elkészítéséhez tájékoztatás és adatszolgáltatás az Iroda tevékenységi köréből,
- 2.3.41. az iroda tevékenységi köréhez kapcsolódó teljesítés igazolások elvégzése és utalványozási jogkör ellátása a vonatkozó helyi szabályozás szerint,
- 2.3.42. a munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos munkaügyi tárgyú (jegyzői, jegyzői-polgármesteri közös) utasítások, szabályzatok, rendeletek, illetve ezek mellékleteinek előkészítése,
- 2.3.43. munkáltatói döntés előkészítés, feljegyzések készítése, szükség esetén jogi szakvélemény bekérése, munkatársak jogviszonyát érintő munkáltatói tájékoztatók kiadása,

Jm

- 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 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.

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 munká-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 tisztítással/esztétikai karbantartással/, futó- és tervezett javítással, 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 elkészítése,
- 2.4.12. oklevéltartók beszerzése,
- 2.4.13. általános nyomtatványok, megrendelés, teljes bonyolítás,
- 2.4.14. speciális nyomtatványok beszerzése, könyvkötészet megrendelése,
- 2.4.15. nagy értékű és kis értékű tárgyi eszközök beszerzése (bútor, műszaki cikk, anyag és segédanyag, szerszám, stb.),
- 2.4.16. napilapok, folyóiratok megrendelése, nyilvántartása, kiadókkal folyamatos kapcsolattartás, számlák ügyintézése,
- 2.4.17. hivatali reprezentáció beszerzése, kiosztása, nyilvántartása,
- 2.4.18. ME-35 Eredményességet mérő mutatószámok kezelése az *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, elvégzettetése, (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 munkákra 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 munkákra 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 bérlése,
- 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 biztosítása,
- 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 Józsefváros Közösségeiért 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, tisztíttatásáról, a szolgáltatás beszerzési folyamatának lebonyolításáról*

2.4.69. *gondoskodik a gépjárművek évszaknak megfelelő átállításáról (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 központiilag 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 jogtisztaság 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 használóinak 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 szakszerviz 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, őrjárat, 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, vezetékhálózat, 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 telepítőkkal, 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 ún. „rövid utas” küldemények átvétele a postai jegyzék és a kézbesítőokmány szerint,
- 2.6.2. az ún. „rövid utas” küldemények kézbesítése a Főpolgármesteri Hivatalba és a Kormányhivatalba,
- 2.6.3. a beérkezett küldemények érkeztetése, és átadása a szervezeti egység részére az iratkezelő rendszerből kinyomtatott érkeztető lista alapján, vagy szignálási jegyzék alapján iktatásra átadás,
- 2.6.4. a Hivatal szervezeti egységeitől érkezett iratok továbbítási módja szerinti csoportosítása (posta útján, „rövid utas”, belső posta),
- 2.6.5. a postán feladandó tértivevényes és ajánlott levelek ragszámmal történő ellátása, majd a ragszamos és közönséges levelekről az elektronikus feladójegyzék elkészítése,
- 2.6.6. a szervezeti egységek egymásnak küldött iratainak átvétele, érkeztetése, és átadása az iratkezelő rendszerből kinyomtatott érkeztetési lista alapján, vagy szignálási jegyzék alapján iktatásra átadás,

- 2.6.7. az iktatásra átvett anyagok iktatása – a beérkezés napján de legkésőbb az azt követő munkanap - az elektronikus iratkezelő rendszerben (iratokat előzményezi, ellátja iktatószámmal és egyéb azonosító adatokkal, csatolja vagy szereli az iratokat), előadói ívben történő továbbítása a szervezeti egységek felé,
- 2.6.8. az elektronikus iratkezelő rendszer adatbázisának folyamatos nyilvántartása és aktualizálása,
- 2.6.9. az ügyiratok ügyiratpótló alapján irattárból, határidőből történő kiadása – az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott határidőn belül – és a kiadás tényének rögzítése az elektronikus iratkezelő rendszerben,
- 2.6.10. a határidő-nyilvántartás vezetése az elektronikus iratkezelő rendszerben, az erre kijelölt ügyiratok határidőbe helyezése, és az aktuális határidőben lévő ügyiratok továbbítása az ügyintézőkhöz,
- 2.6.11. az irattárban elhelyezett anyagokról naprakész nyilvántartás vezetése az elektronikus iratkezelő rendszerben,
- 2.6.12. az elintézett ügyiratok – az ügyintéző az ügyirat lezárására vonatkozó ügykezelői feladatainak elvégzése, és az elektronikus iratkezelő rendszerben az irattározás tényének rögzítése után - átmeneti irattárba helyezése az irattári tételszámnak megfelelően,
- 2.6.13. az átmeneti irattárban lévő, de még nem selejtezhető ügyiratok áthelyezése a Központi Irattárba az irattári tételszámnak megfelelően,
- 2.6.14. az Átmeneti és Központi Irattárban elhelyezett ügyiratok szakszerű tárolásáról történő gondoskodás,
- 2.6.15. az évenkénti selejtezés előkészítése és végrehajtása,
- 2.6.16. a Hivatal kör-, fej- és névbélyegzőinek nyilvántartása, éves felülvizsgálata, bélyegzők selejtezése a Belső Ellátási Irodával együttműködve,
- 2.6.17. a minősített iratok kezelése a hatályos anyagi jogszabályok alapján,
- 2.6.18. a Hivatal Iratkezelési Szabályzata és az irattári terv elkészítése a szervezeti egységekkel történő egyeztetés alapján,
- 2.6.19. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat.
- 2.6.20. Budapest VIII. kerület területén belül a Hivatal szervezeti egységei által előkészített kézbesítendő küldemények kikézésbesítése 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 nemzeti és 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. VÁROSÉPÍTÉSZETI 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 településkép és az építészeti örökség megóvásával és minőségi alakításával kapcsolatban
- 4.1.6. szakmai konzultációt biztosít a 4.1.5. pontban meghatározott követelmények teljesítése érdekében
- 4.1.7. ellátja a Központi Tervtanácsot a helyi építési szabályzattal kapcsolatos információkkal
- 4.1.8. 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 Ifjúházas, 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

Ju

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 szerződésekének 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 (adatkérés, 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. *Köztetetés 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 egységenként 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. *MAK 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, javí-*

- 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 iktatókönyvvel 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. Afa, cégautó és rehabilitációs hozzájárulás bevallásainak 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 könyvvezetése,
 - 6.1.31. Helyi adók kontírozása, főkönyvi könyvelése, kapcsolódó állományok könyvelése, egyeztetése
 - 6.1.32. Nettó finanszírozás könyvelése, egyeztetése, az állami támogatások egyeztetése a MAK 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 vezetékes 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. Ervényesítéssel 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 szervezetinek 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 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 könyvvizsgálata (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 pályázatának 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 projektekkal 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 kontirlap 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 vagyonnnyilvántartás 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 vállalkókról 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 főkönyvvvel, 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-**

Jm

- 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 Vámhivataltól;
- 6.3.6. adóbevallások alapján az adó kivetése (előírása) és felülvizsgálata (építmény-, és telekadó, magánszemélyek kommunális adója vonatkozásában), kivető, törölő 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 beszédési 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 (visszaútaltás, 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 adóslista 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 tételi 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 gyermekre tett apai elismerő nyilatkozat teljes hatálya esetén a rögzítéssel egyidejűleg az adatokat az elektronikus anyakönyvbe is bejegyzi.
- 7.3.4 A házasságkötési szándék bejelentéséről és a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítéséről jegyzőkönyvet vesz fel. A házasságkötés és a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésének időpontját a 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 elhaltnak 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 alapidatát 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 alapidat tekintetében az arra jogosult tekintetében engedélyezi a betekintést, részére adatigénylés alapján adattovábbítást végez, kérelemre hatósági bizonyítványt állít ki, az érintett az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerint tájékoztatja személyes adatainak kezeléséről.
- 7.3.19 Az elhalt magyar állampolgár személyazonosság igazolására alkalmas hatósági igazolványát és személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványát érvényteleníti, majd a személyazonosításra alkalmas okmányokkal együtt továbbítja a haláleset helye szerint illetékes megyei (fővárosi) kormányhivatal járási hivatalának.
- 7.3.20 Az elhalt úti okmányában lévő érvényes magyar vízumra, illetve a tartózkodási jogosultságra vonatkozó bejegyzést követően az anyakönyvi folyószám feltüntetésével „érvénytelen” bejegyzést tesz, és a külföldi hatóságok által kiállított okmányokat a bejelentőnek visszaadja.
- 7.3.21 Az újszülött személyazonosító igazolványának kiadása érdekében az újszülött arcképét a személyazonosító igazolványt kiállító hatóság részére, a törvényes képviselőnek 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 örökhatározó 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 szervezeteknek 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 közkölségén történő eltemettetéséről. Ha van eltemettetésre 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 támogatatokkal 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 javaslattevél, az ezekre vonatkozó előterjesztések összeállítása a képviselő-testület állandó bizottságai elé javaslattevél, 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 ügýtípusokban - 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 Tanács-csal, 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,

- 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 egyezteti 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, panaszuk 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-felügyelők 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 beszámolással 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 beszámolással 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.

Jm

- 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 szerinta 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 előírt, 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 közzétett 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 (Vnyt.v.* 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
Közterület-felügyeleti Ügyosztály	ügyosztályvezető, ügyosztályvezető-helyettes	(1) bek.b)-c); (2) bek. d)	1 évente
Körzeti 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	közterület-felügyelő	(1) bek.a), c);	2 évente
	segédfelügyelő	(1) bek.a), c);	2 évente

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett továbbá a Vnytv. 3. § (1) bekezdés c) pontja alapján, munkakörének megnevezésétől függetlenül az a köztisztviselő, aki a Budapest Józsefvárosi Önkormányzatnak, a Polgármesteri Hivatalnak és a helyi nemzetiségi önkormányzatoknak a kötelezettségvállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel, érvényesítéssel és teljesítésigazolással kapcsolatos eljárási rendjéről szóló 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