

2/1



# Előterjesztés

Budapest Józsefvárosi Önkormányzat  
Képviselő-testülete számára

Előterjesztő: dr. Sára Botond polgármester

A képviselő-testületi ülés időpontja: 2018. december 18.

..... sz. napirend

**Tárgy: Javaslat a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 2019. évi költségvetéséről szóló és egyes önkormányzati rendeletek elfogadására**

A napirendet nyílt ülésen kell tárgyalni, a határozat és a rendeletek elfogadásához minősített szavazattöbbség szükséges.

ELŐKÉSZÍTŐ SZERVEZETI EGYSÉG: PÉNZÜGYI ÜGYOSZTÁLY

KÉSZÍTETTE (ÜGYINTÉZŐ NEVE): PÁRIS GYULÁNÉ, BOZSÓNÉ KOVÁCS ÉVA

PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL IGAZOLÁS: *Felkötés a rendelkezés jogszabályi kerület*

JOGI KONTROLL: *[Signature]*

BETERJESZTÉSRE ALKALMAS:

*[Signature]*  
DANADA-RIMÁN EDINA  
JEGYZŐ

Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság véleményezi

Emberi Erőforrás Bizottság véleményezi

Társasházi Pályázatok Elbíráló Ideiglenes Bizottság véleményezi

Smart City Ideiglenes Bizottság véleményezi

Határozati javaslat a bizottság számára:

A Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság/Emberi Erőforrás Bizottság/Társasházi Pályázatok Elbíráló Ideiglenes Bizottság javasolja a Képviselő-testületnek az előterjesztés megtárgyalását, a rendelet tervezet és a határozat elfogadását.

**Tisztelt Képviselő-testület!**

## I. Tényállás és a döntés tartalmának részletes ismertetése

### A. 2019. évi költségvetés

Magyarország 2019. évi központi költségvetéséről szóló 2018. évi L. törvény (a továbbiakban: költségvetési törvény) 2018. július 20-i elfogadása lehetővé tette, hogy a költségvetési rendelet-tervezet előkészítése és a Képviselő-testület elé történő beterjesztése az elmúlt évhez hasonlóan történjen. A rendelet-tervezet elfogadása esetén nem kell az átmeneti gazdálkodásról rendeletet alkotni, a 2019. évi feladatok előkészítése, megvalósítása már az év elején megkezdődhet.

2018 DEC 13 17<sup>40</sup> 156

*[Signature]*

gazdálkodásról rendeletet alkotni, a 2019. évi feladatok előkészítése, megvalósítása már az év elején megkezdődhet.

A költségvetési törvény határozza meg az önkormányzatok központi költségvetési támogatását. A tervezési, gazdálkodási, elszámolási szabályokat elsődlegesen az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet szabályozza.

A kötelező önkormányzati feladatokat Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.v.) és az ágazati jogszabályok határozzák meg.

Az Áht. 24. § (4) bekezdése alapján a költségvetés előterjesztésekor a Képviselő-testület részére tájékoztatásul az alábbi mérlegeket és kimutatásokat kell szöveges indoklással együtt bemutatni, melyek az előterjesztés mellékleteit képezik:

1. Helyi önkormányzat költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban
2. Előirányzat felhasználási tervet
3. Többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve is
4. Közvetett támogatásokat – így különösen adóelengedéseket, adókedvezményeket - tartalmazó kimutatást
5. Az Áht.29/A. § szerinti tervszámoknak megfelelően a költségvetési évet követő három év tervezett bevételi előirányzatainak és kiadási előirányzatainak keretszámait főbb csoportokban és a 29/A. § szerinti tervszámoktól történő esetleges eltérés indokait, valamint a 2019-2022. évekre tervezett előirányzatainak főbb csoportonkénti tervszámait.

A költségvetésről szóló önkormányzati rendelet alkotása az Áht. 23. § és 24. §-ban foglaltakon alapul.

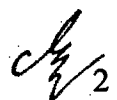
Az Ávr. 27. §-a szerint:

„27. § (1) A jegyző a költségvetési rendelettervezetet a költségvetési szervek vezetőivel egyezteteti, annak eredményét írásban rögzíti, majd a rendelettervezetet és az egyeztetés eredményét a polgármester a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint a képviselő-testület bizottságai elé terjeszti.

(2) A polgármester a képviselő-testület elé terjeszti a bizottságok által megtárgyalt rendelettervezetet, amelyhez csatolja legalább a pénzügyi bizottság írásos véleményét.”

2019-ben a központi forrásszabályozás hasonló az idei évhez, főbb elemeit az alábbiakban részletezzük:

- az önkormányzatok működéséhez és ágazati feladatainak ellátásához nyújtandó támogatások igénylési feltételei néhány helyen pontosításra kerültek,
- a „szolidaritási hozzájárulás” számításának módja változott az egy lakosra jutó adóerő-képesség szerinti kategóriák vonatkozásában, valamint a támogatáscsökkentés egy adott kategórián belül minimum és maximum értékben került meghatározásra.
- változatlanul érvényes, hogy a költségvetési törvényben meghatározott köztisztviselői illetményalaptól eltérő (magasabb) illetményalapot állapíthat meg a képviselő-testület a 2019-es költségvetési évre az önkormányzat saját bevételeinek terhére,
- a minimál bér és a garantált illetmény összege a tervezési időszakban nem ismert,
- az óvodapedagógusok bértámogatása csökken (4.419 e Ft/fő /évről 4.371 e Ft/fő/évre), a nevelőmunkát segítőké nem változott, az óvodaműködtetés támogatása emelkedik 81.700 e Ft/fő/évről 97.400 e Ft/fő/évre),
- a bölcsődénél a bértámogatás nem változik, az üzemeltetési támogatás szabályozásából kikerült az adóerő-képességi korlát,



- lényegében változatlan a többi szociális intézményi ellátási forma támogatása,
- a kerületi önkormányzatok közművelődési támogatásának mértéke változatlan.

2019-ben az adóerő-képesség figyelembevétele miatt Önkormányzatunk továbbra sem részesül egyes költségvetési támogatásban (településüzemeltetési működési támogatása, szociális feladatok egyéb támogatása, üdülőhelyi feladatok támogatása). A kerületünk adóerő-képessége a 2018. I. félévi adóbeszedettség alapján 42.992,- Ft/lakosságszám (2018-ban 41.160,- Ft/lakosságszám volt). Az egy főre eső adóerő-képesség növekedése és a számítási mód változása miatt 2019-ben nem kell szolidaritási hozzájárulást fizetni.

Továbbra is 40% marad az Önkormányzatnál a beszedett gépjárműadóból. Az Önkormányzatot illeti meg a közterület-felügyelő által kiszabott és helyben behajtott közlekedési szabályszegésből befolyó közigazgatási bírság 100%-a.

Változatlan a köztisztviselői illetményalap, a közalkalmazottak bértáblája, a cafetéria keret és a bankszámla hozzájárulás.

Működési hiány az előző évekhez hasonlóan továbbra sem tervezhető.

Az elmúlt évekhez hasonlóan a tervezés során a Polgármesteri Hivatal szakmai szervezeti egységei és a költségvetési szervek az alapító okiratban, a gazdasági társaságok a közszolgáltatási szerződésekben meghatározott feladataikra, valamint a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladatokra nyújtották be költségvetési javaslataikat kötelező, államigazgatási és önként vállalt feladatok megbontásban. A javaslataikban elkülönítették az előre vállalt kötelezettségeket, valamint az előző évről áthúzódó és folyamatban lévő feladatok forrásigényét.

A költségvetési tervezési folyamatban kiemelt szempont volt:

- a költségvetési egyensúly biztosítása,
- a kötelezően ellátandó feladatokhoz szükséges forrás biztosítása,
- elsősorban a 2018-ról áthúzódó fejlesztési feladatok befejezése.

2018-ban az Önkormányzat – folytatva a korábbi munkát – nagy hangsúlyt fektetett a kerület közrendjének, közbiztonságának javítására, az itt élők biztonságérzetének erősítésére, a köztisztaság fejlesztésére, társasházak támogatására. 2019. évben továbbra is prioritásként kezelendők e területek, az éves költségvetés ez alapján került előkészítésre.

A 2019. évi költségvetésben ennek megfelelően az alapfeladatok biztonságos ellátásán túl, stabil és biztonságos gazdálkodás mellett az alábbi kiemelt területeken biztosít plusz forrásokat:

- A 2018-as költségvetés a köztisztaság költségvetése volt, és a 2019-es év újra a köztisztaság éve lesz. Már idén is az eredeti költségvetésben több mint 80 millió Ft-tal jutott több e célra, mint 2017-ben, mely a költségvetési maradványnál kiegészítésre került, 2019-ben pedig további 160 millió forinttal többet tervez e célra fordítani az önkormányzat a 2018. évi eredeti költségvetésben tervezett előirányzathoz képest, így 2019-ben összesen 943.567 e forint jut e célra.
- A biztonság és a rend garantálását évek óta elsődleges feladatként kezeli az önkormányzat, ezért az előző évhez hasonlóan 2019-ben is kiemelkedő támogatás jut e területre, 692.896 e forint, mely 53 millió forinttal több, mint 2018-ban.
- 2015 óta az önkormányzat minden korábbinál magasabb összeget, 3,5 milliárd forintot biztosított az önkormányzat társasházi pályázatokra. A program 2019-ben is folytatódik, újabb 1 milliárd forint áll rendelkezésre e célra.
- 2019-ben is folytatódnak az út és járdafelújítások. Jövőre sor kerül a Bezerédj, a Nap, a Hock János utca egyes szakaszainak felújítására 178.608 e Ft összegben, valamint a 2018-ban megkezdett, de 2019-ben megvalósuló felújítások, a Röck Szilárd, a Bródy

Sándor és a Szentkirályi utca egyes szakaszainak felújítására összesen 356.839 e Ft összegben, emellett 100 millió forintos forrás került biztosításra járdák felújítására.

- Jövő évben befejeződhetnek az elmúlt két évben hátra maradt óvodai és bölcsődei felújítások, mely célra 300 millió forintot biztosít a költségvetés, melynek egy része a fejlesztési céltartalékon került tervezésre.

#### **Az Önkormányzat 2019. évi költségvetésében tervezett:**

- **bevételi előirányzat összege:**

költségvetési bevétel	19.242.379 e Ft
finanszírozási bevétel	11.688.847 e Ft
- **kiadási előirányzat összege:**

költségvetési kiadás	23.899.037 e Ft
finanszírozási kiadás	7.032.189 e Ft

#### **Bevételek**

A 2019. évi költségvetés bevételi főösszege 23.899.037 e Ft, mely az idei eredeti előirányzatnál - 21.372.353 e Ft – 11,8%-kal magasabb.

A költségvetés nettó főösszegéből az állami támogatás és az adóbevételek 40,6%-ot, a költségvetési maradvány (forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása) 19,5%-ot, az átvett pénzeszközök 9,6%-ot, a saját működési és felhalmozási bevételek aránya 30,3% tesznek ki. A működési kiadások aránya 73,3%, a felhalmozási, felújítási kiadások aránya 26,7%.

#### **Önkormányzat**

A költségvetési támogatások és az adóbevételek tervezett előirányzatát részleteiben az előterjesztés 5. számú melléklete tartalmazza.

A központi költségvetésből származó bevételek becslést összegben kerültek tervezésre, tekintettel arra, hogy a helyi önkormányzatokért felelős miniszter az általa üzemeltetett elektronikus rendszeren keresztül 2019. január 5-éig teszi közzé a települési önkormányzatokat megillető támogatások végleges összegét. A tervezettől való eltérések az általános tartalékkal szemben kerülnek 2019-ben módosításra.

A központi költségvetési támogatásból származó bevételek 2018. évhez képest 154.027 e Ft-tal emelkedtek. Az önkormányzati hivatal működésének támogatása jogcímen 30.169 e Ft támogatásra jogosult az Önkormányzat.

Emelkedett a bölcsődék támogatása miután az eredeti költségvetésben 100.000 e Ft a bölcsődei üzemeltetési támogatás, 2018-ban nem terveztünk ezen támogatással az egy főre jutó adóerő-képesség miatt.

Az előzetes becslés alapján csökken a gyermekétkeztetés támogatása 4.294 e Ft-tal a figyelembe vehető dolgozói létszám csökkenés miatt. Minimálisan csökkent az óvodai feladatok ellátására jutó támogatás egyrészt a fajlagos normatíva csökkenése, másrészt az ellátotti létszám csökkenése miatt. Összességében 13.075 e Ft-tal emelkedett a szociális és gyermekjóléti feladatok támogatása úgy, hogy a fajlagos támogatás nem változott.

Az iparüzési adó bevételt a Fővárosi Önkormányzat rendeletének hiányában a 2018. évi várható teljesítés összegében terveztük.

A helyi adóbevételeket a 2018. évi tényszámok, továbbá az építményadó rendelet módosításának figyelembevételével 2018. évhez képest 170.000 e Ft-tal magasabb összegben terveztük.



Az önkormányzati lakás és helyiséggazdálkodási kötelező feladatok működési bevételei a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. által megadott adatszolgáltatás alapján kerültek megtervezésre, 2018-hoz viszonyítva 264.280 e Ft-tal magasabb összegben, melyeket a rendelet tervezet 8-9. mellékletei részleteznek. A lakbérbe és helyiségbérleti díjba történő bérbeszámítás 203.000 e Ft-tal magasabb összegben, valamint a vagyongazdálkodási feladatokra vonatkozó közszolgáltatási szerződés 2018. évi díjából 75.000 e Ft megtakarítás került bevételként megtervezésre.

Az Önkormányzat működési bevétele nagyobb hányadban a közterület-foglalási díjakat, az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötéséből származó kamatbevételeket, valamint a parkolási bevételeket foglalja magában. A tervezett kamatbevételek összege 15.000 e Ft-tal kevesebb, a parkolási bevételek 278.001 e Ft-tal magasabb, mint 2018-ban. A parkolási bevételek emelkedése abból adódik, hogy 2019-től a fővárosi területeken történő parkoltatást az Önkormányzat saját nevében végzi.

2018-ban elkezdődött a Magdolna-Orczy Negyed Program megvalósítása, összesen 1.407.130 e Ft támogatási előleg érkezett az Önkormányzathoz, ezért a 11604 címen nincs tervezve támogatás. A 11605 címen a 2016-ban és 2018-ban a TÉR\_KÖZ programok keretében nyert fővárosi pályázati támogatást 310.000 e Ft összegben tartalmazza a költségvetés tervezete.

Az ingatlanok értékesítésből tervezett bevétel 2.407.529 e Ft, 91.341 e Ft-tal alacsonyabb a 2018-ban tervezettnél. A tervezett elidegenítési bevételeket a rendelet tervezet 9. melléklete, a projektek bevételeit a rendelet tervezet 10-12. mellékletei részletezik.

2019-ben a finanszírozási bevételek között került megtervezésre az előző évi költségvetési maradvány 1.601.002 e Ft összegben, és a forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése 3.055.656 e Ft összegben, miután az átmenetileg szabad pénzeszközök (költségvetési maradvány) terhére Önkormányzati kötvényt vásárolt az Önkormányzat.

### **Költségvetési szervek**

A költségvetési szervek bevételeiket a magasabb szintű jogszabályokban, az önkormányzati rendeletekben, határozatokban meghatározott díjakkal tervezték meg és figyelembe vették az ellátottak számát, valamint az előző évi teljesítési adatokat.

A Polgármesteri Hivatalon belül a Közterület-felügyelet bevételére 35.000 e Ft került tervezésre a 2018. évi 15.000 e Ft-tal szemben.

A Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK) finanszírozási bevételét az előző évhez képest 56.370 e Ft-tal magasabb összegben tervezte, melyet a 2018. évi teljesítés indokol. A Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekekjóléti Központnál a 40102-01 címen 40.000 e Ft általános forgalmi adó visszatérítéssel terveztünk az idei teljesítési adatokat figyelembe véve. Általánosságban megállapítható, hogy a térítési díjakból származó bevétel - az igénybevevők számának csökkenése miatt - az intézmények esetében csökken.

Össességében a költségvetési szervek (Polgármesteri Hivatallal együtt) 2018. évi eredeti költségvetési bevételi előirányzata 1.835.609 e Ft volt, 2019. évben a tervezett előirányzat 1.902.772 e Ft, amely 3,6%-os növekedést jelent.

### **Kiadások**

Az Önkormányzat 2018. évi költségvetésének kiadási főösszege a bevételi előirányzattal egyezően 23.899.037 e Ft, mely az előző évi eredeti előirányzatnál - 21.372.353 e Ft – 11,8%-kal magasabb.

### **Önkormányzati feladatok**



Az önkormányzati feladatok költségvetési tervezése során a Képviselő-testület által előre vállalt kötelezettségek és a jogszabályi változások, valamint az SZMSZ-ben, a gazdasági programban, határozatokban megfogalmazott feladatok kerültek figyelembe vételre.

**A személyi juttatások előirányzata** tartalmazza:

- a tisztségviselők illetményét, költségtérítését a 2018-ban tervezett összeggel megegyezően, a reprezentáció és a cafetéria összegét,
- a tisztségviselők keretei teljes egészében tartalékon került tervezésre,
- a képviselők tiszteletdíját, külső bizottsági tagok díját a 2016. évi országos átlagbér összegével számolva,
- kitüntetésekhez járó jutalmakat, valamint a kerületi pedagógusok törzsgárda jutalmát 2018. évi szinten,
- a Magdolna Orczy Projekt feladaton a projekt megvalósításához szükséges közreműködők díja került tervezésre,
- tanácsadói és tervtanács tagjainak díjait.

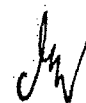
A személyi juttatások 2018. évi eredeti előirányzata 143.526 e Ft volt, 2019. évi terv 144.432 e Ft.

**A dologi kiadások előirányzata** az előre vállalt kötelezettségeket, a tartós, vagy határozott időre kötött szerződésekből eredő kötelezettségeket, a vagyonszolgáltatási díjat, a perköltségeket, a hatósági eljárások során kötelezően fizetendő díjakat, a tanácsadói díjakat, a szolgáltatások díjait, a piacok üzemeltetési-fenntartási költségeit, a közszolgáltatási szerződés keretében számlaadási kötelezettség mellett ellátott feladatokat és egyéb költségeket tartalmazza. A nagyobb volument képviselő kiadásokat a lakás és helyiséggazdálkodás, a törzsvagyon működtetés, a parkolás-üzemeletetés képezik.

A 11601 cím – törzsvagyon - és a 11602 cím – lakás és helyiséggazdálkodás, elidegenítés -, valamint a 11603-11605 cím projektek tervezett kiadásait a rendelet-tervezet 8-12. melléklete tartalmazza.

A fenti mellékletekben nem részletezett kiadások az alábbiak:

- tisztségviselők és képviselők feladatellátásával kapcsolatos működési költségek pld. gépjármű és telefon használat költsége, internet, reprezentáció,
- az online közvetítés költsége,
- szakértői díjak, a szolgáltatással kiváltott egészségügyi, szociális feladatok díjai, a privatizált házi orvosok rezsiköltségei 6.000 e Ft-tal magasabb összegben, mint 2018-ban, szociális segélyekhez kapcsolódó posta költségek,
- a környezetvédelmi feladatok között 15.000 Ft összegben környezetvédelmi program és fakataszter készítés költségei szerepelnek,
- a parkolás dologi előirányzatán belül a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. közszolgáltatási szerződésében szereplő költségtérítés összege, a befizetendő áfa. 2018-hoz képest a Zrt. költségtérítése 117.578 e Ft-tal növekedett, mert a fővárosi területeket a Zrt. kezeli az Önkormányzat megbízása alapján, további növekedést jelent, hogy a Fővárosi Önkormányzatot megillető bevételek és a feladat ellátással kapcsolatos kiadások különbözetét (239.606 e Ft) számla alapján utalja át az Önkormányzat a Fővárosi Önkormányzat részére.
- a térfigyelő kamerarendszer működtetésének költsége, a közterület-használati díjak utáni befizetendő áfa,
- a piac előirányzatán belül a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. közszolgáltatási szerződésében szereplő költségtérítés összege, továbbá az Új Teleki téri Piac működtetési, fenntartási költsége,



- a főépítési feladatokon a tervtanács díjazása, értékvédelmi táblák és egyéb hatósági eljárási díjak,
- a 11706 címen ez előző évekhez hasonlóan a per-, a bank-, a szakértői-, és a közbeszerzési eljárások költségei, valamint az Önkormányzat által kötött szerződés alapján a hőszolgáltatási díj és a Szemünk fénye Program szolgáltatási díjai, tanácsadói és ügyvédi díjak.

A dologi kiadások 2018. évi eredeti előirányzata 5.040.537 e Ft volt, 2019. évi terv 5.725.409 e Ft, mely 13,6%-os emelkedést jelent. Az emelkedés okai: parkolási feladatok ellátásának változása, a projektek keretében ellátott feladatok megjelenítése, a gazdasági társaságok közszolgáltatási díjainak emelkedése. Az önkormányzati tulajdonhoz kapcsolódó feladatok címen 110.918 e Ft-tal csökkent a dologi kiadási előirányzat, mert a Belső-Pesti Tankerületi Központ közvetlenül fizeti meg a hőszolgáltatási díjat a szolgáltató részére.

**Ellátottak pénzbeli juttatása** a települési támogatásokat tartalmazza. A 2018. évi eredeti előirányzat 156.397 e Ft volt, a 2018. évi tervezetben 136.851 e Ft. A 2019. évi tervszám a 2018. évi felhasználás és a szociális rendelet módosítása alapján lett meghatározva.

**A működési célú támogatás államháztartáson kívülre és belülről előirányzata** az alábbi szervezetek támogatását tartalmazza:

- 11601-01 cím: a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. kompenzációját, mely az intézményi karbantartási feladatellátásához kapcsolódó költségeket, valamint az uszoda, sportsátor, igazgatók mobilköltségeit foglalja magában,
- 11805 cím: a Józsefváros Községeiért Nonprofit Zrt. 2019. évi feladataira a közszolgáltatási szerződés alapján számított kompenzáció összegét,
- 11803 cím: a RÉV8 Zrt. 2019. évi feladataira a közszolgáltatási szerződés alapján számított kompenzáció összegét,
- a 11105 címen
  - a Turay Ida Színház: központi költségvetési támogatását 44.900 e Ft, valamint 39.100 e Ft önkormányzati támogatást,
  - a Józsefváros Közbiztonságáért Közalapítvány: 38.728 e Ft összegű működési támogatását,
  - Belső-Pesti Tankerületi Központ részére 7.263 e Ft támogatást a 2017. március 1-jétől a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.-től átvett dolgozók éves cafetéria megtérítésére és 6.000 e Ft támogatást a Magyarkúti erdei iskolában dolgozó kísérő tanárok díjának megtérítésére,
  - a Karácsony Sándor Közalapítvány 13.000,0 e Ft működési támogatását,
  - a józsefvárosi nemzetiségi önkormányzatok részére biztosított 7.607,0 e Ft működési támogatását, mely a 2018. évvel megegyező,
- 11704 címen a területi ellátási kötelezettséggel orvosi tevékenységet folytató házi orvosok munkáját segítő támogatások 13.603 e Ft összegben,
- 11404-01 címen a közterületi térfigyelő kamerarendszer működtetésének támogatása 104.457 e Ft,
- 11303 címen a más helyi önkormányzatok által kerületi lakos miatt kifizetett köztemetési költségeinek megtérítése 5.000 e Ft,
- 11108-01 címen 7.000 e Ft az iparüzési adó beszedésével kapcsolatos költségek megtérítése a Fővárosi Önkormányzat részére,
- a 11201 címen a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszerhez csatlakozás előzetes kötelezettségvállalás összege 3.550 e Ft.

**A felhalmozási, felújítási kiadások előirányzatát** feladatonként, célonként címrend szerint a rendelet tervezet 7. melléklete tartalmazza, melyet tovább részleteznek a 8-12. mellékletek.

Egyrészt a 2018-ról áthúzódó feladatok kerültek a 2018. évi költségvetési maradvány terhére tervezésre. Tervezésre kerültek továbbá a Magdolna-Orczy Projekt és a TÉR\_KÖZ pályázatok 2019-re ütemezett kiadásai, illetve a 22 út tervezése keretében felmért két útfelújítás is.

**A felhalmozási célú támogatás államháztartáson kívülre és belülről előirányzatát, valamint a kölcsönök nyújtását** a rendelet tervezet 7. melléklete részletesen mutatja be.

A társasházak felújításainak támogatására 1.000 millió Ft fedezetet tartalmaz a költségvetési tervezet. A Magdolna-Orczy Projectre 2018-ban leutalt Európai Unió támogatásból 225.883 e Ft-ot kell a konzorciumi partnerek részére átutalni a pályázatban vállalt feladatok ellátásának változása miatt. Az otthon-felújítási program folytatására 60.000 e Ft került tervezésre. A rendelet tervezet 9. számú mellékletében részletezett egészségügyi ingatlanok kiürítése került tervezésre, melyre 170.730 e Ft bérleti jogviszony megtérítéssel számoltunk. A Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. informatikai fejlesztését 38.100 e Ft-tal tervezi támogatni az Önkormányzat.

**Finanszírozási kiadások előirányzata** a költségvetési szervek részére nyújtott irányító szervi támogatást foglalja magában.

A **tartalékok előirányzatát** a rendelet tervezet 6. melléklete részletezi. Az előző évekhez hasonló nagyságrendű, 78,6 millió Ft általános működési tartalékot terveztünk az előre nem látható feladatokra, bevétel kiesésekre. Tartalékot képeztünk a közfoglalkoztatás kiadásaira, a központi költségvetési támogatások év közbeni lemondására, a várható minimálbér és garantált illetmény emelésének költségeire. A pályázati támogatásokra tervezett előirányzatok megegyeznek a 2018. évi keretekkel. A fapótlási és környezetvédelmi céltartalék a 2018-ben előirányzatosított befizetéseket tartalmazza.

A fejlesztési céltartalékon 17.500 e Ft-ot terveztünk házi orvosok eszközbeszerzéseinek támogatására. Ezen a céltartalékon tervezett 393.375 e Ft felhasználását javaslom a 2018. évi költségvetési maradvány elfogadásakor meghatározni. A Magdolna-Orczy Projekt céltartalék tartalmazza a pályázati előleg és az önkormányzati önrész 2020-2021. évekre ütemezett összegét.

### **Költségvetési szervek**

A költségvetési szervek költségvetésüket az alapító okiratban meghatározott feladatok, valamint az előző években végrehajtott feladatváltozások, előzetes kötelezettségvállalások, jogszabályok figyelembe vételével tervezték meg.

Az Önkormányzat intézményeinek működéséhez tervezett kiadási előirányzat 8.758.616 e Ft, mely 690.119 e Ft-tal magasabb, mint a 2018. évi előirányzat.

**A személyi juttatások, a munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó előirányzata** a rendelet 13. számú mellékletében meghatározott engedélyezett létszámra vetítve került megállapításra.

2018. január 1-i állapothoz viszonyítva a költségvetési szervek engedélyezett létszáma 2019. január 1-jétől 19 fővel emelkedik. A személyi juttatás 2019. évi előirányzata 2018-hoz viszonyítva a Polgármesteri Hivatal esetében 12,7%-kal, a költségvetési szervek esetében 10,5 %-kal magasabb. A növekedést a létszámemelkedés, a feladatbővülés és a jogszabályi változások okozták.

A Polgármesteri Hivatal esetében 52.000,- Ft összegű illetményalappal terveztünk, mely 2018. július 1. napjától hatályos és két választás költségei is tervezésre kerültek. A tervezés időszakában a garantált illetmény és a minimálbér emelkedése nem ismert, ezért a fedezetet a működési céltartalékon terveztük. A Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központnál a





személyi juttatások előirányzata 152.595 e Ft-tal emelkedik, mert a 2018. évi eredeti költségvetés nem tartalmazta az évközi központi bérfejlesztés költségeit. A Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék engedélyezett létszáma 10 fővel, a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ létszáma 9 fővel emelkedett 2018. január 1. napjához képest

A tervezett cafetéria keret a Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ kivételével azonos a 2018. évvel, azaz a Polgármesteri Hivatal esetében bruttó 200 e Ft/fő/év, a költségvetési szervek alkalmazottai esetében bruttó 175 e Ft/fő/év. A Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ költségvetésében a cafetéria keret nettó összege 30.000 e Ft - engedélyezett létszámra vetítve 100.000,- Ft/fő – összegben került megtervezésre.

A szociális bérpótlék, valamint a kiegészítő szociális bérpótlék évközi módosításként kerül beemelésre a költségvetésbe.

Az intézmények költségvetése tartalmazza az Önkormányzat által biztosított keresetkiegészítést a 2018. évi keretösszeggel egyezően. A munkaruha és védőruha területi szinten egységesen 30.000,- Ft/fő összegben került tervezésre.

A munkáltatót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó 19,5%-kal került megtervezésre.

Nem került tervezésre a betegszabadság, a táppénz-hozzájárulás, a felmentési időre járó dupla kifizetés, melyek fedezete évközben a bérmegetakarítás lesz. Általános normatív jutalom és céljuttatás előirányzatot a költségvetés tervezet nem tartalmaz.

A **dologi kiadások** tervezésénél elsődleges szempont volt, hogy az előirányzatok egész évben biztosítsák az intézmények alapító okirataiban, Szervezeti Működési Szabályzataiban, ügyrendjükben meghatározott feladatok ellátását, az intézmény működését.

A dologi kiadási előirányzatok összességében 3,3%-kal növekedtek.

A Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ dologi kiadásai 15,1%-kal növekednek. Emelkedést okoz a Madolna-Orzcy Projekt lebonyolítása.

Az óvodai, iskolai és a szociális étkeztetés tervezése 6 %-os áremeléssel történt 2019. március 1-jétől. A bölcsődéknél az étkeztetés a helyi rendeletben meghatározott nyersanyagnormával került megtervezésre.

A Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék költségvetésében a dologi kiadások 24,5%-kal növekedtek, mert egyrészt 43.514 e Ft karbantartás 2018-ról áthúzódó feladatként jelenik meg, másrészt az intézmény több pályázatot nyert meg 2018-ban, melynek költségei 2019-ben tervezésre kerültek.

A Napraforgó Egyesített Óvoda dologi előirányzata 20,0%-kal növekedett. Az előirányzat teljes körűen tartalmazza kötelező eszközök pótlásához szükséges fedezetet, valamint 15.000 e Ft-ot az óvadás gyerekek ingyenes úszásktatására.

A Polgármesteri Hivatalnál a dologi kiadási előirányzatok 7,9%-kal csökkentek, mert a Polgármesteri Hivatal és telephelyeinek őrzését nem szolgáltatás keretében, hanem saját foglalkoztatottal tervezzük ellátni.

**Az ellátottak pénzbeli juttatása** előirányzatot a Gyermek Átmeneti Otthona ellátottjainak jogszabályban meghatározott mértékű - nem lehet a kevesebb az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 3-10 évesek esetében 5%-ánál (1.425,- Ft), 10-14 évesek esetében 13%-ánál (3.705,- Ft) 14 fölöttiek esetében 18%-ánál (5.130,- Ft) - zsebpénze került megtervezésre.



**A felhalmozási, felújítási előirányzatok** feladatonként a rendelet tervezet 7. melléklete részletezi, mely többségében a működéshez, a feladatellátáshoz szükséges éven túl elhasználódó eszközök beszerzésére nyújt fedezetet, valamint a 2018-ról áthúzódó feladatok kerültek a 2018. évi költségvetési maradvány terhére tervezésre. A Napraforgó Egyesített Óvoda költségvetésében 119.456 e Ft összegben szerepelnek a telephelyeken szükséges felújítások.

A költségvetési szervek részére elszámolási és kötött felhasználási céllal jutott előirányzatokat a rendelet tervezet 13. melléklete mutatja be.

**Összességében** megállapítható, hogy a beterjesztett költségvetés az Önkormányzat stabil, kiszámítható és biztonságos pénzügyi működését biztosítja. Tájékoztatom a Képviselő-testületet, hogy a központi költségvetési támogatások 2019. évben hivatalosan közzé tett összegei miatt év közben a költségvetést módosítani szükséges, melyre tartalékot terveztünk.

Tájékoztatom továbbá a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a 2019. évi költségvetés tervezete a Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottságnak történő kiküldéssel egyidejűleg megküldésre került a költségvetési szervek és a gazdasági társaságok vezetőinek, a nemzeti önkormányzatok elnökeinek, valamint a Közalkalmazottak Érdekegyeztető Tanács tagjainak. A határozatok, az egyeztetés eredményéről készült jegyzőkönyvek és az önkormányzat könyvvizsgálójának írásos véleménye a képviselő-testületi ülés napjáiig kiosztásra kerül.

#### **A költségvetési mérleg és kimutatások (az előterjesztés mellékletei)**

1. A 2019. évi költségvetés előirányzatainak teljesítési, felhasználási ütemtervét az előterjesztés 1. számú melléklete tartalmazza, mely alapján megállapítható, hogy az átmenetileg szabad pénzeszközök a likviditást biztosítják, amennyiben a bevételek a tervezett ütemben teljesülnek.

2. Az előzetes és több éves kötelezettségvállalásokat tartalmazó döntéseket számszerűsítve az előterjesztés 2. számú melléklete ismerteti.

3. A 2019. évi költségvetés becsült közvetett támogatásait (pl. követelés elengedés, kedvezményes vagy ingyenes helyiséghasználat, helyi adó elengedés, stb.) számszerűsítve az előterjesztés 3. számú melléklete tartalmazza. Ezen támogatásokat nehéz megbecsülni, mivel függ attól, hogy mennyien részesülnek kedvezményekben.

4. A költségvetési évet követő három év tervezett bevételi előirányzatainak és kiadási előirányzatainak tervszámait az előterjesztés 4/a. számú melléklet tartalmazza.

Az előterjesztés 4/b. számú melléklete mutatja be az Áht. 29/A §-ában foglaltak szerint az önkormányzat költségvetési évet követő három év várható saját bevételeit.

A 4/a. és 4/b. melléklet összeállításánál az előzetes kötelezettségvállalásokat vettük figyelembe, valamint feltételeztük, hogy a központi költségvetési támogatások bevételei nem fognak csökkenni.

Az adóbevételek és a működési bevételek 1%-os növekedésével, az államháztartáson belülről átvett pénzeszközök esetében csak a Magdolna-Orczy Program bevételeivel számoltunk.

#### **B. Költségvetésről szóló önkormányzati rendelet megalkotásával egyidejűleg javasolt egyéb rendelet és határozati javaslatok elfogadása**

A 2019. évi költségvetési rendelet-tervezetben szereplő feladatok végrehajtása érdekében az alábbi költségvetést érintő döntések meghozatala, szerződések módosítása, megkötése indokolt, melyek a határozati javaslatban szerepelnek:



- a Turay Ida Színház Közhasznú Nonprofit Kft. 2019. évi önkormányzati támogatása 39.100,0 e Ft, a központi költségvetési támogatása 44.900,0 e Ft,
- a Karácsony Sándor Közalapítvány a Józsefvárosért részére 2019. évre 13.000,0 e Ft támogatás biztosítása,
- a Józsefváros Közbiztonságáért Közalapítvány részére 2019. évre 42.358,0 e Ft támogatás biztosítása,
- a Józsefvárosi Nemzetiségi Önkormányzatok 2019. évi vissza nem térítendő működési támogatása, melynek összege azonos a 2018. évi támogatás összegével, összesen 7.607,0 e Ft,
- a Józsefvárosi Kábítószerügyi Egyeztető Fórum programjain belül az Emberbarát Alapítvánnyal a szenvedélybeteg (alkohol és a drog) emberek ellátására 5 fő bentlakásos férőhelyre 2019. évben 3.610,0 e Ft összegben szolgáltatási szerződés kötése,
- az óvodák testnevelési feladatainak ellátására 2019. évben is a Pázmány Péter Katolikus Egyetem Jog és Államtudományi Karától a Budapest VIII. kerület Szentkirályi u. 26. szám alatti tornacsarnok bérlése évi bruttó 1.200,0 e Ft összegben,
- a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék Játékvár Bölcsőde Budapest, VIII. kerület Horánszky u. 21. játszóudvara bérleti díjának meghatározása 2019. január 1. - 2019. december 31. időszakra évente bruttó 1.674,0 e Ft-ban,
- 2019. évben a közterületi térfigyelő kamerarendszer működtetésére 44.457,0 e Ft, a túlszolgálat finanszírozására 60.000,0 e Ft támogatás biztosítása,
- a Belső Tankerületi Központ részére 7.263,0 e Ft támogatás biztosítása a 2017. március 1-jétől a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.-től átvett dolgozók éves cafetéria összegének egyéb béren kívüli juttatása címen,
- a Józsefváros Közösségeiért Nonprofit Zrt. által szervezett Magyarkúti erdei iskolában dolgozó kísérő tanárok részére 2019-től heti három munkanapra 8.000,- Ft/fő/nap megbízási díj fizetését javasolom, melynek éves összege 6.000 e Ft. Javasolom továbbá, hogy a Belső Tankerületi Központon keresztül történjen a kifizetés, ezért a Tankerület részére 6.000,0 e Ft támogatás biztosítását javasolom önként vállalt feladatként
- Józsefvárosi háziorvosi életpályamodell keretében támogatást nyújtása – önként vállalt feladatként - a kerületben területi ellátási kötelezettséggel orvosi tevékenységet folytató háziorvosoknak; a 1088 Budapest, Mikszáth tér 4. szám alatti háziorvosi rendelő esetében recepciós foglalkoztatásához 2 fő tekintetében (havi bruttó 150.000,- Ft/fő + járuléka), a 1089 Budapest, Orczy u. 31. szám alatti háziorvosi rendelő esetében liftkezelő foglalkoztatásához 1 fő tekintetében (havi 170.000,- Ft + járulék), továbbá a Kálvária téri orvosi rendelő élőerős, őrzés-védelmi feladatainak ellátása érdekében 564.890,- Ft/ hó összegben, mindösszesen: 13.603 e Ft összegben,
- a Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ engedélyezett álláshelyei számának csökkentése javasolt 9 fővel 2019. január 1. napjától (szakmai álláshely 4 fő, technikai álláshely 5 fő), a feladat ellátást a csökkentés nem veszélyezteti,
- A Józsefvárosi Egyesített Bölcsődéknél (JEB) dolgozók tekintetében a Képviselő-testület 90/2016. (IV. 21.) számú döntése 1. pontja alapján a pedagógus életpályamodellbe nem tartozó, a közalkalmazotti bértábla A-E fizetési osztályokba sorolt közalkalmazottak részére önkormányzati kereset kiegészítést biztosít járulékkal együtt, 2016. május 1. napjától határozatlan időre bruttó 33.860.200,- Ft keretösszegben.  
A JEB-nél dolgozó diplomás és a pedagógus életpálya modellbe sorolt munkatársakra fenti önkormányzati kereset kiegészítés nem vonatkozik a fenntartói döntés alapján. Viszont a közalkalmazotti bértábla 2019. évi garantált bérminimum emelkedése nagyon negatívan hat a diplomás foglalkoztatottak és a pedagógus életpálya modellbe sorolt munkavállalók keresetére. Esetükben a központi bérszabályozás miatt jelentős bérfeszültség keletkezik.



Javasolom, hogy a 90/2016. (IV.21.) számú képviselő-testületi döntés 1. a) pontja egészüljön ki a Kjt. F-H osztályba sorolt közalkalmazottakra is a keretösszeg változatlan hagyása mellett,

- A Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. informatikai fejlesztésének támogatása 38.100 e Ft összegben,
- a Polgármesteri Hivatal őrzésével kapcsolatos feladatok foglalkoztatási jogviszonyban álló munkatársakkal kerülnek ellátásra, ezért a Hivatal engedélyezett létszámát 11 fővel szükséges megemlíteni. A létszámemelés évente 56.537 e Ft költséget jelent.

Az Möt 67. § (1) bekezdés d) pontja alapján a polgármester a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

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

## **II. A betérjesztés indoka**

A. Az Áht. 24. § (3) bekezdése szerint előkészített költségvetési rendelet-tervezetet a polgármester február 15-éig nyújtja be a képviselő-testületnek.

B. A 2019. évi költségvetés elfogadásával egyidejűleg meghozandó döntésekről a képviselő-testület dönt.

## **III. A döntés célja és pénzügyi hatása**

A. A rendelet-tervezet betérjesztésével eleget teszünk a jogszabályi előírásoknak, meghatározzuk a 2019. évi gazdálkodás keretszámait és a költségvetés végrehajtásának szabályait.

B. A 2019. évi költségvetési rendelet tervezetben szereplő előirányzatokkal, támogatásokkal kapcsolatos döntések fedezete a rendelet tervezetben szerepelnek.

## **IV. Jogszabályi környezet**

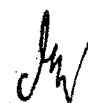
A Képviselő-testület döntése a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) és 23. § (5) bekezdésében, a 41. § (6) bekezdésében, 42. § 1. pontjában, a 42. § 2. pontjában, 67. § (1) bekezdés d) pontján, valamint az Áht. 23. §-ában foglaltakon alapul.

Fentiek alapján kérem az előterjesztés mellékletét képező rendeletek és az alábbi határozati javaslat elfogadását.

### **Határozati javaslat**

#### **A Képviselő-testület úgy dönt, hogy**

1. a) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 24. §-a alapján elfogadja a határozat 4/a. számú melléklet szerinti tartalommal a költségvetési évet követő három év tervezett bevételi előirányzatainak és kiadási előirányzatainak tervszámait.
- b) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 29/A. §-a alapján elfogadja a határozat 4/b. számú melléklete szerinti tartalommal az önkormányzat költségvetési évet követő három év várható saját bevételeit.



Felelős: Polgármester  
Határidő: 2018. december 18.

2. a Turay Ida Színház Közhasznú Nonprofit Kft. részére 2019. évben önkormányzati forrásból 39.100,0 e Ft támogatást nyújt – önként vállalt feladat -, a központi költségvetési 44.900,0 e Ft támogatásán felül és felkéri a Polgármestert a közszolgáltatási szerződés módosítására, valamint annak aláírására.

Felelős: Polgármester  
Határidő: 2019. január 01., aláírás határideje 2019. január 10.

3. a Karácsony Sándor Közalapítvány a Józsefvárosért részére 2019. évre 13.000,0 e Ft működési támogatást - önként vállalt feladat - biztosít és felkéri a Polgármestert a támogatási szerződés aláírására.

Felelős: Polgármester  
Határidő: 2019. január 01., aláírás határideje 2019. január 10.

4. a Józsefváros Közbiztonságáért Közalapítvány részére 2019. évre 42.358,0 e Ft (működési 38.728 e Ft, felhalmozási 3.630 e Ft) támogatást - önként vállalt feladat - biztosít és felkéri a Polgármestert a támogatási szerződés aláírására.

Felelős: Polgármester  
Határidő: 2019. január 01., aláírás határideje 2019. január 10.

5. a Józsefvárosi Nemzetiségi Önkormányzatok 2019. évi vissza nem térítendő működési támogatásának - önként vállalt feladat - összegét a 2018. évi támogatás összegében határozza meg, mely összesen 7.607,0 e Ft és felkéri a Polgármestert a támogatási szerződések aláírására.

Felelős: Polgármester  
Határidő: 2019. január 01., aláírás határideje 2019. január 15.

6. a) 2019. január 1-jétől a volt önkormányzati működtetésű iskolák részére az Önkormányzat az alábbiakat – önként vállalt feladat - továbbra is finanszírozza:
  1. a pedagógusok törzsgárda jutalmát, melynek feltételeit és összegeit a Közalkalmazotti Juttatási Szabályzat tartalmazza,
  2. a ballonos ivóvíz, valamint az iskolai vezetők mobiltelefon költségeit az előfizetési díj összegének erejéig,
  3. a tanévnyitó rendezvény költségeit 300,0 e Ft erejéig,
  4. az iskolabusz költségeit a 2018/2019. tanévre.
- b) az a) pont 1. és 3. alpontjainak kivételével a feladatokat a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. látja el közszolgáltatási szerződés keretében.

Felelős: Polgármester  
Határidő: 2019. január 01.

7. a Józsefvárosi Kábítószerügyi Egyeztető Fórum programjain belül az Emberbarát Alapítvánnyal a szenvedélybeteg (alkohol és a drog) emberek ellátására – önként vállalt



feladat - 5 fő bentlakásos férőhelyre 2019. évben 3.610,0 e Ft összegben szolgáltatási szerződést köt és felkéri a Polgármestert a szerződés aláírására.

Felelős: Polgármester

Határidő: 2019. január 01., aláírás határideje 2019. január 10.

8. az óvodák testnevelési feladatainak ellátására – kötelező feladat - 2019. évben is a Pázmány Péter Katolikus Egyetem Jog és Államtudományi Karától a Budapest VIII. kerület Szentkirályi u. 26. szám alatti tornacsarnokot évi bruttó 1.200,0 e Ft összegben bérli és felkéri a Polgármestert a bérleti szerződés aláírására.

Felelős: Polgármester

Határidő: 2019. január 01., aláírás határideje 2019. január 10.

9. a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék Játékvár Bölcsőde Budapest, VIII. kerület Horánszky u. 21. játszóudvarának bérleti díját 2019. január 1. - 2019. december 31. időszakra évente bruttó 1.674,0 e Ft-ban határozza meg és felkéri a költségvetési szerv vezetőjét a bérleti szerződés aláírására.

Felelős: költségvetési szerv vezetője

Határidő: 2019. január 01.

10. 2019. évben a közterületi térfigyelő kamerarendszer működtetésére és a túlszolgálat finanszírozására összesen 104.457,0 e Ft támogatást biztosít és felkéri a Polgármestert a Budapesti Rendőr-főkapitánysággal a támogatási szerződést megkötésére.

Felelős: Polgármester

Határidő: 2019. január 01., aláírás határideje 2019. január 15.

11. 2019. évben és az azt követő években a Józsefváros Közösségeiért Nonprofit Zrt. által szervezett Magyarokérdő iskolában dolgozó kísérő tanárok részére 2019-től heti három munkanapra 8.000,- Ft/fő/nap megbízási díjat fizet a Belső Tankerületi Központon keresztül, oly módon, hogy a Központ részére évente 6.000,0 e Ft támogatás biztosít önként vállalt feladatként és felkéri a Polgármestert a támogatási szerződés megkötésére.

Felelős: Polgármester

Határidő: 2019. január 01., aláírás határideje 2019. január 15.

12. a Belső Tankerületi Központ részére 7.263,0 e Ft támogatás biztosít a 2017. március 1-jétől a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.-től átvett dolgozók éves cafetéria összegének egyéb béren kívüli juttatása címen és felkéri a Polgármestert a támogatási szerződés megkötésére.

Felelős: Polgármester

Határidő: 2019. január 01., aláírás határideje 2019. január 15.

13. a Józsefvárosi háziorvosi életpályamodell keretében támogatást nyújt – önként vállalt feladatként - a kerületben területi ellátási kötelezettséggel orvosi tevékenységet folytató háziorvosoknak az alábbiak szerint:



a) a 1088 Budapest, Mikszáth tér 4. szám alatti háziorvosi rendelő esetében recepciós foglalkoztatásához 2 fő tekintetében (havi bruttó 150.000,- Ft/fő + járuléka) 12 hónapra 2019. január 1. napjától - 2019. december 31. napjáig 4 356 e Ft támogatást nyújt a Dobó Katalin Családorvosi Betéti Társaságnak (székhely: 1125 Budapest, Diós árok 16.3. ép.fsz.4., cégjegyzékszám: 01 06 619679, adószám: 29114346-1-43, képviseli: Dr. Dobó Katalin), és a MONKINA Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaságnak (székhely: 2143 Kistarcsa, Kápolna u. 44/a., cégjegyzékszám: 13 06 055101, adószám: 28421467-2-13, képviseli: Dr. Lázár László) egyenlő arányban,

b) a 1089 Budapest, Orczy u. 31. szám alatti háziorvosi rendelő esetében liftkezelő foglalkoztatásához 1 fő tekintetében (havi 170.000,- Ft + járulék) 12 hónapra 2019. január 1. napjától - 2019. december 31. napjáig 2 468 e Ft támogatást nyújt a HÉ-RA – MEDICA Háziorvosi Szolgáltató Kiemelkedő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságnak (székhely: 1089 Budapest, Orczy út 31.1.em., cégjegyzékszám: 01 09 917950, adószám: 18158036-1-42, képviseli: Dr. Héczey András),

c) a Kálvária téri orvosi rendelő előerős, őrzés-védelmi feladatainak ellátása érdekében 564.890,- Ft/ hó összegben 12 hónapra 2019. január 1. napjától 2019. december 31. napjáig 6.779 e Ft támogatást nyújt Dr Ajtay Zsófia egyéni vállalkozó részére (székhelye: 1144 Budapest, Csertő utca 12-14. 7. 171),

d) felkéri a polgármestert a határozat 13. pont a)-c) pontjai szerinti támogatási szerződések aláírására.

Felelős: Polgármester

Határidő: 2019. január 01., aláírás határideje 2019. január 15.

14. a Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ engedélyezett álláshelyét 2019. január 01. napjától 9 álláshellyel csökkenti, így a költségvetési szerv létszáma 298 főről 289 főre változik (szakmai álláshely: 219, technikai/kisegítő álláshely: 70).

Felelős: Polgármester

Határidő: 2019. január 01.

15. a 90/2016. (IV.21.) számú határozat 1. a) pontját 2019. január 1-jétől az alábbiak szerint módosítja:

„a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék pedagógus életpályamodellbe nem tartozó, a közalkalmazotti bértábla A-E fizetési osztályokba sorolt közalkalmazottak és pedagógus életpályamodellbe tartozó, a közalkalmazotti bértábla F-H fizetési osztályokba sorolt közalkalmazottak részére önkormányzati kereset kiegészítést biztosít bérrendezésük érdekében 2016. május 01. napjától határozatlan időre.”

Felelős: Polgármester

Határidő: 2019. január 01.

16. a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. 2019. évi informatikai fejlesztését 38.100 e Ft-tal támogatja (informatikai beszerzés 12.700 e Ft, szoftverfejlesztés 25.400 e Ft) és felkéri a Polgármestert a támogatási szerződés aláírására.

Felelős: Polgármester

Határidő: 2019. január 01., aláírás határideje 2019. január 15.

17. a Polgármesteri Hivatal engedélyezett létszámát 2019. január 1. napjával 11 fővel megemeli, így a Polgármesteri Hivatal engedélyezett létszáma – tisztségviselők nélkül – 286 főre módosul.

Felelős: Polgármester

Határidő: 2019. január 01.

18. a) tartós előzetes működési kötelezettséget vállal a 17. pontban foglaltak tekintetében kötelező feladatként, évente 56.537 e Ft összegben munkáltatót terhelő járulékokkal együtt. Fedezete az Önkormányzat saját bevétele.

b) felkéri a Polgármestert, hogy az a) pontban foglaltakat 2020-tól a költségvetés tervezésénél vegye figyelembe.

Felelős: Polgármester

Határidő: a) pont esetében 2019. január 1., b) pont esetében 2020-tól a tárgyévi költségvetések készítése

19. jóváhagyja a Polgármesteri Hivatal – a határozat mellékletét képező, egységes szerkezetbe foglalt - Szervezeti és Működési Szabályzatát 2019. január 1-jei hatályba lépéssel, és felkéri a Polgármestert és a Jegyzőt a Polgármesteri Hivatal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatának aláírására.

Felelős: Polgármester, Jegyző

Határidő: 2019. január 01., aláírás határideje 2019. január 10.

**Döntést végrehajtását végző szervezeti egység: Jegyzői Kabinet, Humánszolgáltatási Ügyosztály, Gazdálkodási Ügyosztály, Közterület-felügyeleti Ügyosztály, Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt., Józsefvárosi Közösségiért Nonprofit Zrt., Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék, Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ, Pénzügyi Ügyosztály**

Budapest, 2018. december 13.



**dr. Sára Botond**  
polgármester



Törvényességi ellenőrzés:  
Danada-Rimán Edina  
jegyző



Budapest VIII. kerületi Önkormányzat 2019. évi költségvetés  
bevételei és kiadásai ütemterve

előterjesztés  
1.sz. melléklete  
ezer Ft-ban

Kiemelt előirányzat megnevezése	2019. évi önkormányzat összesen előirányzat	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.	összesen			
<b>01 KIADÁSOK (21+47)</b>	<b>23 899 037</b>	<b>1 897 901</b>	<b>1 897 901</b>	<b>1 897 901</b>	<b>1 897 901</b>	<b>1 897 901</b>	<b>1 897 901</b>	<b>1 897 901</b>	<b>1 897 895</b>	<b>1 897 901</b>	<b>1 897 901</b>	<b>2 297 035</b>	<b>2 623 000</b>	<b>23 899 037</b>			
<b>02 MŰKÖDÉSI KIADÁSOK (03+...+07)</b>	<b>17 508 142</b>	<b>1 441 740</b>	<b>1 441 740</b>	<b>1 441 740</b>	<b>1 441 740</b>	<b>1 441 740</b>	<b>1 441 740</b>	<b>1 441 740</b>	<b>1 441 734</b>	<b>1 441 740</b>	<b>1 441 740</b>	<b>1 441 740</b>	<b>1 649 013</b>	<b>17 508 142</b>			
03 Személyi juttatás	5 358 800	437 476	437 476	437 476	437 476	437 476	437 476	437 476	437 473	437 476	437 476	437 476	546 567	5 358 800			
04 Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	1 128 115	85 828	85 828	85 828	85 828	85 828	85 828	85 828	85 825	85 828	85 828	85 828	184 010	1 128 115			
05 Dologi kiadások	8 171 069	680 922	680 922	680 922	680 922	680 922	680 922	680 922	680 922	680 922	680 922	680 922	8 171 069	8 171 069			
06 Ellátottak pénzbeli juttatása	138 080	11 507	11 507	11 507	11 507	11 507	11 507	11 507	11 507	11 507	11 507	11 507	11 507	138 080			
<b>07 Egyéb működési célú kiadás (08+...+12)</b>	<b>2 712 078</b>	<b>226 007</b>	<b>226 007</b>	<b>226 007</b>	<b>226 007</b>	<b>226 007</b>	<b>226 007</b>	<b>226 007</b>	<b>226 007</b>	<b>226 007</b>	<b>226 007</b>	<b>226 007</b>	<b>226 007</b>	<b>2 712 078</b>			
08 Elvonások, befizetések és elszámolások kiadásai	0													0			
09 Műk-i c. visszatérítendő tám., kölcsön nyújtása, törlesztése	0													0			
10 Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	140 877	11 740	11 740	11 740	11 740	11 740	11 740	11 740	11 740	11 740	11 740	11 740	11 740	140 877			
11 Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	2 165 845	180 487	180 487	180 487	180 487	180 487	180 487	180 487	180 487	180 487	180 487	180 487	180 487	2 165 845			
12 Működési célú és általános tartalék	405 356	33 780	33 780	33 780	33 780	33 780	33 780	33 780	33 780	33 780	33 780	33 780	33 780	405 356			
<b>13 FELHALMOZÁSI KIADÁSOK (14+15+16)</b>	<b>6 390 895</b>	<b>456 161</b>	<b>456 161</b>	<b>456 161</b>	<b>456 161</b>	<b>456 161</b>	<b>456 161</b>	<b>456 161</b>	<b>456 161</b>	<b>456 161</b>	<b>456 161</b>	<b>855 295</b>	<b>973 987</b>	<b>6 390 895</b>			
14 Beruházások	829 172	69 098	69 098	69 098	69 098	69 098	69 098	69 098	69 098	69 098	69 098	69 098	69 098	829 172			
15 Felújítások	2 690 812	224 234	224 234	224 234	224 234	224 234	224 234	224 234	224 234	224 234	224 234	224 234	224 234	2 690 812			
<b>16 Egyéb felhalmozási kiadások (17+...+20)</b>	<b>2 870 911</b>	<b>162 829</b>	<b>162 829</b>	<b>162 829</b>	<b>162 829</b>	<b>162 829</b>	<b>162 829</b>	<b>162 829</b>	<b>162 829</b>	<b>162 829</b>	<b>162 829</b>	<b>561 963</b>	<b>680 655</b>	<b>2 870 911</b>			
17 Felhalm. célú visszatérítendő tám., kölcsön nyújtása, törlesztése	500 000	10 000	10 000	10 000	10 000	10 000	10 000	10 000	10 000	10 000	10 000	191 667	208 333	500 000			
18 Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre	241 183	20 099	20 099	20 099	20 099	20 099	20 099	20 099	20 099	20 099	20 099	20 099	20 099	241 183			
19 Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre	896 960	30 000	30 000	30 000	30 000	30 000	30 000	30 000	30 000	30 000	30 000	247 467	349 493	896 960			
20 Felhalmozási céltartalék	1 232 768	102 731	102 731	102 731	102 731	102 731	102 731	102 731	102 731	102 731	102 731	102 731	102 731	1 232 768			
<b>21 KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (02+13)</b>	<b>23 899 037</b>	<b>1 897 901</b>	<b>1 897 901</b>	<b>1 897 901</b>	<b>1 897 901</b>	<b>1 897 901</b>	<b>1 897 901</b>	<b>1 897 901</b>	<b>1 897 895</b>	<b>1 897 901</b>	<b>1 897 901</b>	<b>2 297 035</b>	<b>2 623 000</b>	<b>23 899 037</b>			
<b>22 BEVÉTELEK (47-56)</b>	<b>23 899 037</b>	<b>5 544 346</b>	<b>887 688</b>	<b>1 832 280</b>	<b>3 233 206</b>	<b>1 295 638</b>	<b>1 109 479</b>	<b>1 439 986</b>	<b>1 064 980</b>	<b>2 154 438</b>	<b>2 809 067</b>	<b>995 654</b>	<b>1 532 280</b>	<b>23 899 037</b>			
<b>23 MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK (24+30+31+32)</b>	<b>16 294 899</b>	<b>867 646</b>	<b>867 646</b>	<b>1 704 275</b>	<b>2 704 275</b>	<b>867 646</b>	<b>867 646</b>	<b>867 646</b>	<b>867 646</b>	<b>1 704 275</b>	<b>2 704 275</b>	<b>867 649</b>	<b>1 404 275</b>	<b>16 294 899</b>			
24 Működési célú támogatások államháztartáson belülről (25+...+29)	3 467 988	288 999	288 999	288 999	288 999	288 999	288 999	288 999	288 999	288 999	288 999	288 999	288 999	3 467 988			
25 Önkormányzatok működési támogatásai	1 869 421	155 785	155 785	155 785	155 785	155 785	155 785	155 785	155 785	155 785	155 785	155 785	155 785	1 869 421			
26 Elvonások és befizetések bevételei	0													0			
27 Műk. c. visszatér. tám., kölcs. visszatérülése áht-on belülről	0													0			
28 Műk. c. visszatér. tám., kölcs. igénybevétele áht-on belülről	0													0			
29 Egyéb működési célú támogatások bevételei áht-on belülről	1 598 567	133 214	133 214	133 214	133 214	133 214	133 214	133 214	133 214	133 214	133 214	133 214	133 214	1 598 567			
30 Közhatalmi bevételek	7 843 600	163 371	163 371	1 000 000	2 000 000	163 371	163 371	163 371	163 371	1 000 000	2 000 000	163 374	700 000	7 843 600			
31 Működési bevételek	4 828 311	402 359	402 359	402 359	402 359	402 359	402 359	402 359	402 359	402 359	402 359	402 359	402 359	4 828 311			
32 Működési célú átvett pénzeszközök (33+34)	155 000	12 917	12 917	12 917	12 917	12 917	12 917	12 917	12 917	12 917	12 917	12 917	12 917	155 000			
33 Műk. c. visszatér. tám., kölcsön visszatérülése áht-on kívülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
34 Egyéb működési célú átvett pénzeszközök áht-on kívülről	155 000	12 917	12 917	12 917	12 917	12 917	12 917	12 917	12 917	12 917	12 917	12 917	12 917	155 000			
<b>35 FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK (36+41+42+43+44)</b>	<b>2 947 480</b>	<b>20 042</b>	<b>20 042</b>	<b>128 005</b>	<b>528 931</b>	<b>427 992</b>	<b>241 833</b>	<b>572 340</b>	<b>197 334</b>	<b>450 163</b>	<b>104 792</b>	<b>128 005</b>	<b>128 005</b>	<b>2 947 480</b>			
36 Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről (37+...+40)	299 451	0	0	0	150 000	0	0	0	0	149 451	0	0	0	299 451			
37 Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	0													0			
38 Felhalmozási célú visszatér. támog., kölcs. visszatér. áht-on belülről	0													0			
39 Felhalm. c. visszatér. támog., kölcs. igénybevétele áht-on belülről	0													0			
40 Egyéb felhalmozási c. támogatások bevételei áht-on belülről	299 451				150 000					149 451				299 451			
41 Ingatlanok értékesítése	2 407 529		107 963		358 889		407 950		221 791		552 298		177 292	280 670	84 750	107 963	2 407 529
42 Immateriális javak és egyéb tárgyi eszközök értékesítése	0																0
43 Részesedések értékesítése és megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	0																0
<b>44 Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (45+46)</b>	<b>240 500</b>	<b>20 042</b>	<b>20 042</b>	<b>20 042</b>	<b>20 042</b>	<b>20 042</b>	<b>20 042</b>	<b>20 042</b>	<b>20 042</b>	<b>20 042</b>	<b>20 042</b>	<b>20 042</b>	<b>20 042</b>	<b>240 500</b>			
45 Felhalmozási célú visszatér. támog., kölcs. visszatér. áht-on kívülről	240 500	20 042	20 042	20 042	20 042	20 042	20 042	20 042	20 042	20 042	20 042	20 042	20 042	240 500			
46 Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0													0			
<b>47 KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (23+35)</b>	<b>19 242 379</b>	<b>887 688</b>	<b>887 688</b>	<b>1 832 280</b>	<b>3 233 206</b>	<b>1 295 638</b>	<b>1 109 479</b>	<b>1 439 986</b>	<b>1 064 980</b>	<b>2 154 438</b>	<b>2 809 067</b>	<b>995 654</b>	<b>1 532 280</b>	<b>19 242 379</b>			
<b>48 FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK (57+62)</b>	<b>4 656 658</b>	<b>4 656 658</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4 656 658</b>			
49 Finanszírozási működési bevételek (58+...+61)	1 213 243	1 213 243	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1 213 243			
50 Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	1 024 857	1 024 857												1 024 857			
51 Maradvány igénybevétele	188 386	188 386												188 386			
52 Finanszírozási felhalmozási bevételek (63+64)	3 443 415	3 443 415	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3 443 415			
53 Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	2 030 799	2 030 799												2 030 799			
54 Maradvány igénybevétele	1 412 616	1 412 616												1 412 616			
<b>Előző havi pénzállomány</b>			<b>3 646 445</b>	<b>2 636 231</b>	<b>2 570 610</b>	<b>3 905 915</b>	<b>3 303 652</b>	<b>2 515 229</b>	<b>2 057 314</b>	<b>1 224 399</b>	<b>1 480 936</b>	<b>2 392 101</b>	<b>1 090 720</b>	<b>0</b>			

*AJ*

AV

2019. évi költségvetés  
Előzetes és többleves  
kötelezettségvállalás

előterjesztés  
2.sz.melléklete  
ezer Ft-ban

Feladat megnevezése	feladat besorolása	2019.év	2020.év	2021.év	határozat szám/ megjegyzés
A Fővárosi Önkormányzat Központi Stomatológiai Intézettel felnőtt és ifjúsági fogorvosi ellátásra 2007. évben kötött megbízási szerződése, annak 2009. december 22. napján kelt módosítása alapján évente 18.000 e Ft , határozatlan időtart.	kötelező	18 000,0	18 000,0	18 000,0	549/2009.(12.16.) 174/2010.(V.19.)
Szemünk fénye program (2006-2021)	önként vállalt	24 336,0	24 336,0	24 336,0	324/2006.(07.06.) 15 év
Hőszolgáltatási szerződés önkormányzati fenntartású gázfűtéses intézményeknél	önként vállalt	305 339,0	305 339,0	305 339,0	2007.09.03-tól 15.év + felmondás hiányában 7,5év mindenkori inflációval emelt összegben, lejáratkor nettó 83.877 e Ft -ért visszavásárlás
Közalkalmazottak foglalkozás egészségügyi ellátása megbízási szerződés Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ határozatlan időtart.	kötelező	4 000,0	4 000,0	4 000,0	39/2015.(02.19.)
A Heim Pál Gyermekkorházal gyermekorvosi ügyeleti ellátás tárgyában, 2007. január 1. napjától határozatlan időre kötött feladatadási szerződés	kötelező	4 680,0	4 680,0	4 680,0	175/2010.(V.19.) 203/2011.(IV.21.)
Fővárosi Önkormányzattal szembeni tartozás törlesztése 2012-2020.	kötelező	15 300,0	15 300,0	0,0	267/2011.(VI.16.)
Budapesti Önkormányzatok Szövetsége tagdíj tartós kötelezettség	önként vállalt	300,0	300,0	300,0	285/2011.(VI.16.)
LÉLEK Program lakásainak felújítására támogatási szerződés az Emberi Erőforrások Minisztériumával egyidejűleg a támogatási szerződésben foglaltak fenntartása a támogatási időszak lejáratát követően 8 évre, a lakóházműködtetés keretén belül.	önként vállalt	80 915,0	80 915,0	80 915,0	491/2011.(XII.15.) 177/2013.(V.08.) 481/2013.(XII.18.)
Józsefvárosi Kártya	önként vállalt	2 000,0	2 000,0	2 000,0	251/2011.(06.02.) 430/2013.(XII.04.)
KMOP-5.1.1/B-2008-0001 azonosító számú támogatási szerződésben vállalt öt éves fenntart. köt. időszakára, 2.000.000 Ft/év, Józsefváros Közösségeiért Nonprofit Zrt.2014-2019.-ig	önként vállalt feladat	2 000,0	0,0	0,0	110/2013.(III.27.)
Hangos térfigyelő kamerák üzemeltetése határozatlan időre Közterület-felügyelet által	kötelező feladat	360,0	360,0	360,0	294/2013.(VII.17.)

2019. évi költségvetés  
Előzetes és többéves  
kötelezettségvállalás

előterjesztés  
2.sz.melléklete  
ezer Ft-ban

Feladat megnevezése	feladat besorolása	2019.év	2020.év	2021.év	határozat szám/ megjegyzés
A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2019. évi fordulójához az önkormányzati támogatás keretösszege 3.500.000,- Ft,a 2021. évi költségvetés helyi adóbevételeinek terhére 3 millió forint,2022. évi költségvetés helyi adóbevételeinek terhére 3.500.000,- forint	önként vállalt feladat	3 500,0	3 500,0	3 500,0	211/2015.(IX.17.) 181/2016.(IX.08.) 175/2017. (IX.07.) 75/2018. (X.04.)
Az MNP II. keretében kialakított, lakóépületekbe kiépített kamerarendszerhez tartozó riasztórendszer távfelügyeleti rendszerbe történő integrálása és a Közterület-felügyelet által történő üzemeltetése 10 éves időtartamra	kötelező feladat	1 593,0	1 593,0	1 593,0	366/2010. (IX. 22.) 151/2013.(V.08.)
Polgármesteri Hivatal fénymásoló berendezéseinek javítása, karbantartása, valamint a szükséges festékek, alkatrészek, kellékanyagok beszerzése éves bruttó összegben 25.400 e Ft.	kötelező feladat	25 400,0	25 400,0	25 400,0	430/2013.(XII.04.) 234/2014.(XII.04.) 172/2016. (IX.08.)
A pszichiátriai betegek nappali ellátása 2016. január 1. napjától 2016. december 31. napjáig ellátási szerződés a Moravcsik Alapítvánnyal 300eFt/hó,2017. január 1. napjától havi 350,0 e Ft. 2018. január 1.-től 450,0 e Ft	kötelező feladat	0,0	0,0	0,0	517/2011.(XII.15.) 436/2012.(XII.06.) 430/2013.(XII.04.) 234/2014.(XII.04. ) 248/2015.(XII.03.) 262/2016. (XII.20.) 235/2017.(XII.19.)
A pszichiátriai betegek nappali ellátása 2016. január 1. napjától 2016. december 31. napjáig ellátási szerződés a Szigony- Utitárs Közhasznú Nonprofit Kft-vel 250eFt/hó, 2017. január 1. napjától havi 300,0 e Ft. Szerződés 2018. december 31.-ig	kötelező feladat	0,0	0,0	0,0	517/2011.(XII.15.) 436/2012.(XII.06.) 430/2013.(XII.04.) 234/2014.(XII.04. ) 248/2015.(XII.03.) 262/2016. (XII.20.) 235/2017.(XII.19.)

2019. évi költségvetés  
Előzetes és többlet-  
kötelezettségvállalás

előterjesztés  
2.sz.melléklete  
ezer Ft-ban

Feladat megnevezése	feladat besorolása	2019.év	2020.év	2021.év	határozat szám/ megjegyzés
A Baross u. 111., Baross u. 103., Losonci tér 3., és Losonci tér 4. szám alatti lakóépületek energia-megtakarítást eredményező korszerűsítésének, felújításának bekerülési költségeinek finanszírozása 10 éves futamidő, lakásonként 500.000 Ft vissza nem térítendő támogatás, 2015-2022. években évente 12.200,0 e Ft, 2023. évre 3.660,0 e Ft	önként vállalt feladat	12 200,0	12 200,0	12 200,0	438/2013.(XII.04.)
A Józsefvárosi Alkalmazotti Juttatási Szabályzatban foglaltak alapján a működtetett iskolákban a törzsgárda jutalomra jogosultaknak jutalom és járulékaik 11104 címen.	önként vállalt feladat	1 397,0	1 397,0	1 397,0	479/2013.(XII.18.) 235/2014.(XII.04.)
A drogszemét összegyűjtésének megvalósítása érdekében támogatási szerződés az EEM-el, gépjármű fenntartására a támogatási időszak lejáratát követően 5 évre (JGK ZRT.)	önként vállalt feladat	0,0	0,0	0,0	487/2013.(XII.18.)
Az Önkormányzat és a költségvetési szervek, nemzetiségi önkormányzatok fizetési számláinak vezetésére közbeszerzési eljárás indítása (4évre, 160 000,0 eFt) (2015-2018 év)	kötelező feladat	0,0	0,0	0,0	80/2014. (V.14.)
A „JÁTSZÓTÁRSÁK – II. János Pál pápa téri játszótér funkcióbővítő megújítása” elnevezésű pályázaton vállalt 3 éves fenntartási kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat 2017. január 1. napjától a JKN Zrt. látja el. 2017. - 2019.-ig, évente 2.333.333,- Ft	önként vállalt feladat	1 000,0	0,0	0,0	112/2014.(VI.11.) 238/2016.(XII.01.)
Lakóépületek energiatakarékos felújítása korszerűsítése 2015-2023.; évente 3100 eft, összesen 29.450,0 e Ft, 2024.évben 1.550 e Ft.	önként vállalt feladat	3 100,0	3 100,0	3 100,0	121/2014.(VI.11.)
Polgármester és alpolgármesterek illetménye, tiszteletdíja, költségtérítése és járulékaik	kötelező feladat	42 598,8	42 598,8	42 598,0	201/2014.(X.22.)
A képviselők illetménye havonta 4.805,0 e Ft, a külső bizottsági tagok illetménye havonta 1.029,5 e Ft, éves szinten összesen 70.014,0 e Ft, KSH által közölt átlagbér függvényében	kötelező feladat	77 624,0	77 624,0	77 624,0	202/2014.(X.22.) 234/2014. (XII.04.)

20

2019. évi költségvetés  
Előzetes és többéves  
kötelezettségvállalás

előterjesztés  
2.sz.melléklete  
ezer Ft-ban

Feladat megnevezése	feladat besorolása	2019.év	2020.év	2021.év	határozat szám/ megjegyzés
A Társasházi Pályázatokot Elbíráló Munkacsoport tagjainak díjazása 2017. évtől határozatlan időre évenként elnök 200 e Ft, tagok 4fő 150 e Ft, + kifizetői járulék, évente 26.670,0 e Ft (Társasházi Pályázatokot Elbíráló Ideiglenes Bizottság, Smart City Ideiglenes Bizottság)	önként vállalt feladat	26 670,0	26 670,0	26 670,0	142/2015.(VI.04.) 25/2016.(II.04.) 222/2016. (XI.10.) a 25/2016.(II.04.)
Józsefváros Közösségeiért Nonprofit Zrt. autólízing 2015.-2020.-ig (3.920,0 e Ft)	önként vállalt feladat	784,0	784,0	784,0	213/2014.(XI.05.)
Polgármesteri Hivatal 4 db gépjármű üzemeltetése, fenntartása évenként kb.4.000,0 e Ft	kötelező feladat	4 000,0	4 000,0	4 000,0	213/2014.(XI.05.)1.e) pontja
Józsefváros Közösségeiért Nonprofit Zrt. vezetőjének új bére és juttatása 2020. december 31.-ig évente 21.588,0 e Ft	kötelező feladat	21 588,0	21 588,0	21 588,0	213/2014.(XI.05.) 3.) pontja
Polgármesteri Hivatal mobil távközlési és mobil internet szolgáltatás beszerzése - mely tartalmazza az Önkormányzatnak, a nemzetiségi önkormányzatoknak, a Polgármesteri Hivatalnak a szolgáltatást, 2018-2021.-ig 80.000 e Ft+Áfa/4 év, évenként bruttó 20 000,0 e Ft	kötelező feladat	20 000,0	20 000,0	20 000,0	234/2014.(XII.04.) 235/2017.(XII.19.)
A választott tisztségviselők korlátlan gépjárműhasználatát a tisztség ellátásával összefüggésben, havonta 80.000 Ft/gépkocsi üzemanyagkeretet	önként vállalt	3 840,0	3 840,0	3 840,0	236/2014.(XII.04.)
Az államháztartási és számviteli, költségvetési előírások folyamatos változására jogszabálykövetési, szoftverfrissítési, tanácsadási és adatkarbantartási szolgáltatás, 2015. évtől négy év időtartamra, összesen 5.638,6 e Ft,a CompuTREND 2000 Kft-vel szerződéskötés	kötelező feladat	0,0	0,0	0,0	238/2014.(XII.04.) 5/2015.(I.22.)
A Polgármesteri Hivatal közterület-felügyeleti, kerékbilincselési feladatok ellátásához egyenruha és formaruha évente, 12.700,0 e Ft, veszélyességi pótlék évente 17.236,0 e Ft 2017.május 1-től 2019. szeptember 1-ig a keretösszeg 17.780 e Ft (Palcsák Egyenruházati Kft)	kötelező feladat önként vállalt	35 016,0	35 016,0	35 016,0	248/2014.(XII.04.) 206/2017. (IV.03.) sz. VPB. határozat

10

**2019. évi költségvetés  
Előzetes és többlet-  
kötelezettségvállalás**

*előterjesztés  
2.sz.melléklete  
ezer Ft-ban*

<b>Feladat megnevezése</b>	<b>feladat besorolása</b>	<b>2019.év</b>	<b>2020.év</b>	<b>2021.év</b>	<b>határozat szám/ megjegyzés</b>
A nevelési-oktatási, a szociális, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátást biztosító intézmények közétkeztetési szolgáltatására vonatkozó közbeszerzési eljárás kiírása 4 éves időszakra 3.316.281,6 eFt-ot határoz meg, a 4 éves időszakra tervezett összesen felül bruttó 1.111.000 e Ft ,2018. évtől határozatlan ideig bruttó 45.411,3 e Ft étkeztetési többlet költség	kötelező feladat	1 152 231,7	1 152 231,7	1 152 231,7	255/2014.(XII.04.) 229/2015.(X.22.) 122/2017. (V.11.)
A Turay Ida Színház Közhasznú Nonprofit Kft-vel közszolgáltatási szerződés alapján 2018. március 1.-től 2021. február 28.-ig	önként vállalt feladat	5 000,0	5 000,0	5 000,0	55/2015.(II.19.) 22/2016. (II.04.) 235/2017. (XII.19.)
KEOP 2015-5.7.0 Középületek kiemelt jelentőségű épületenergetikai fejlesztése pályázat, nyertes pályázatok esetén a projektek befejezésének napját követő naptól számított 5 évig a pályázatokban szereplő épületekre évente 1.016,0 Ft	önként vállalt feladat	1 016,0	1 016,0	1 016,0	155/2015.(VI.25.)
A polgárőr egyesület tagjai részére adományozható „Az Év Józsefváros Rendvédelmi Munkatársa” elismerő szakmai kitüntetés	Alapítványnál	100,0	100,0	100,0	189/2015.(VI.25.)
Az Önkormányzat 2016.–2019.-ig városmarketing tevékenység évenként nettó 20.000,0 e Ft - 4 évre összesen bruttó 101.600,0 e Ft (JKN Zrt)	önként vállalt feladat	25 400,0	0,0	0,0	193/2015.(IX.17..)
Az Önkormányzat vagyon- és felelősségbiztosítása 2016-2017-2018. évre vagyonbiztosítása összesen 90.000,0 e Ft, 2019-2021.évre évente 38.000 e Ft)	kötelező feladat	38 000,0	38 000,0	38 000,0	220/2015. (X.22.) 172/2016.(IX.08.) 66/2018. (X.04.)
Az Új Teleki téri Piac karbantartása, kártevőirtása valamint tűzoltó készülékek és berendezések felülvizsgálata 2016-tól 2020-ig, évenként bruttó 3.647,4 e Ft	kötelező feladat	3 647,4	3 647,4	0,0	220/2015. (X.22.)

**2019. évi költségvetés  
Előzetes és többlet-  
kötelezettségvállalás**

*előterjesztés  
2.sz.melléklete  
ezer Ft-ban*

<b>Feladat megnevezése</b>	<b>feladat besorolása</b>	<b>2019.év</b>	<b>2020.év</b>	<b>2021.év</b>	<b>határozat szám/ megjegyzés</b>
A Polgármesteri Hivatal közterület-felügyeleti feladatainak ellátásához szükséges gépjárművek elszállításra vonatkozó 5 éves időtartamú közbeszerzési eljárás megindítása évenként bruttó 5.175,0 e Ft, 5 évre 25.875,0 e Ft	kötelező feladat	5 175,0	5 175,0	0,0	220/2015. (X.22.)
a Józsefvárosi Önkormányzat általános iskoláiban határozatlan időre ballonos ivóvíz biztosítása 2016. évtől évente 2.000,0 e Ft összegben, (JGK Zrt)	önként vállalt feladat	2 000,0	2 000,0	2 000,0	220/2015. (X.22.)
A Gyermekek Átmeneti Otthonában a reggeli, tízórai és uzsonna vásárolt élelmiszerrel történő biztosítása évente 760 e Ft összegben.(40108 cím)	kötelező feladat	760,0	760,0	760,0	229/2015. (X.22.)
Az Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthonában a reggeli vásárolt élelmiszerrel történő biztosítása 764 e Ft összegben. (támogatásként 40104-02 cím)	önként vállalt feladat	764,0	764,0	764,0	229/2015. (X.22.)
A jegyzői hatáskörbe sorolt állatvédelmi hatósági feladatok ellátása(pl.: szakállatorvosi közreműködés, állattartással kapcsolatos állatorvosi véleményezés, állattartással kapcsolatos helyszíni vizsgálatok) hatósági állatorvosi közreműködési feladatok ellátása, évente 1.500,0 e Ft	államigazgatási feladat	1 500,0	1 500,0	1 500,0	248/2015. (XII.03.)
a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék 2016. évi költségvetésében melyből a Horánszky utcai bölcsőde bérleti díja bruttó 1.395,0 e Ft ,az ételhulladék elszállítása 960,1 e Ft. A Horánszky u. 21. játszóudvarának bérleti díját 2018. január 1. - 2019. december 31. időszakra évente bruttó 1.674,0 e Ft	kötelező feladat	1 674,0	0,0	0,0	248/2015. (XII.03.) 235/2017. (XII.19.)
A Polgármesteri Hivatal költségvetésének terhére a nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatok ellátása évente 7.700,0 e Ft	kötelező feladat	7 700,0	7 700,0	7 700,0	248/2015. (XII.03.)

2019. évi költségvetés  
Előzetes és többéves  
kötelezettségvállalás

előterjesztés  
2.sz.melléklete  
ezer Ft-ban

Feladat megnevezése	feladat besorolása	2019.év	2020.év	2021.év	határozat szám/ megjegyzés
Az Önkormányzat elfogadja a Hajléktalanokért Közalapítvány 1 db Suzuki SX4 1.6 GLX típusú személygépkocsi határozatlan idejű ingyenes használatra vonatkozó felajánlását, a JSZSZGYK-nak a LÉLEK-Programmal kapcsolatos feladatainak ellátására, 2016. évre 920,0 e Ft , 2017. évtől évente 630,0 e Ft	önként vállalt feladat	630,0	630,0	630,0	248/2015. (XII.03.)
Az áldozattá válás megelőzése, áldozatsegítés” című, TÁMOP -5.6.1-C-11/1. kódszámú pályázathoz kapcsolódó 3 éves fenntartási időszakra - 2015. március 1-től határozatlan időre évi bruttó 1.000 e Ft ,2016. évtől a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék költségvetésében	önként vállalt feladat	1 000,0	1 000,0	1 000,0	375/2011. (IX.15.) 273/2015.(XII.03.) 235/2017. (XII.19.)
Az önkormányzati városrehabilitációs és városfejlesztési feladatokat 2016. január 1-jétől a Rév8 Zrt. útján látja el.Az Önkormányzat költségvetésének terhére tartós kötelezettséget vállal 2016. évre 108.142,1 e Ft összegben, 2017-től 2020-ig évente 119.642,2 e Ft összegben.	önként vállalt feladat	119 642,2	119 642,2	0,0	277/2015. (XII.03.)
Az „Év Józsefváros Rendvédelmi Munkatársa” kitüntetéssel járó jutalom 2017. évtől járulékkal együtt 191 e Ft	Alapítványnál	191,0	191,0	191,0	21/2016.(II.04.)
A Karácsony Sándor Közalapítvány a Józsefvárosért közalapítvány támogatása 3-3 fős kuratóriumi és Felügyelő Bizottság tagok díjazása címen 50 eFt/fő/hó+járulék, határozatlan időre 2017-től évente 4.572,0 e Ft.	önként vállalt feladat	4 572,0	4 572,0	4 572,0	68/2016.(IV.07.)
A Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék pedagógus életpályamodellbe nem tartozó, a közalkalmazotti bértábla A-E fizetési osztályokba sorolt közalkalmazottak keresetkiegészítése határozatlan időre 2017. évtől évente, kifizetői járulékokkal együtt 33.860,2 e Ft.	önként vállalt feladat	33 860,2	33 860,2	33 860,2	90/2016. (IV.21.)
A RÉV8 Zrt.-vel kötött 2016. évi közszolgáltatási szerződésben meghatározott kompenzáció összegét 2017. évtől évi bruttó 10.400,0 e Ft-ra emeli.	önként vállalt feladat	10 400,0	10 400,0	10 400,0	109/2016.(V.05.)



2019. évi költségvetés  
Előzetes és többlet-  
kötelezettségvállalás

előterjesztés  
2.sz.melléklete  
ezer Ft-ban

Feladat megnevezése	feladat besorolása	2019.év	2020.év	2021.év	határozat szám/ megjegyzés
A TÁMOP-3.3.2-8/1-2008-0002 „Komplex közoktatási esélyegyenlőségi program megvalósítása a Józsefvárosban” című pályázatban vállalt iskolabusz projekteredmény fenntartását a 2016/2017. tanévre meghosszabbítja, előzetes kötelezettséget vállal 2017. évre 3.769,4 e Ft összegben.	önként vállalt feladat	0,0	0,0	0,0	109/2016.(V.05.) 211/2016.(XI.10.) 144/2017. (VI.08.)
A JSZSZGYK, Óvodák alkalmazottjainak 2016. május 1. napjától határozatlan ideig szóló kereset-kiegészítése 98.517,0 e Ft összegben	önként vállalt feladat	98 517,0	98 517,0	98 517,0	109/2016.(V.05.)
A JSZSZGYK 6 fő szociális asszisztens feladatellátáshoz szükséges közlekedési költségei, évente 756,0 e Ft	kötelező feladat	756,0	756,0	756,0	109/2016.(V.05.)
A JKN Zrt.-vel kötött 2016. évi közszolgáltatási szerződés módosítása, a kompenzáció összege 2.508,0 e Ft, a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban résztvevők részére nyári szüneti étkeztetés igénybevételére	önként vállalt feladat	2 508,0	2 508,0	2 508,0	109/2016.(V.05.)
Gépjármű bérleti díj évente 2.000,0 e Ft	önként vállalt feladat	2 057,8	2 057,8	2 057,8	109/2016.(V.05.) 108/2017.(V.11.)
A Bauer S. u. 4. fszt. 2. szám alatti helyiségben körzeti megbízotti iroda közüzemi költségei határozatlan időre évente 168,0 e Ft összegben	önként vállalt feladat	168,0	168,0	168,0	113/2016.(V.05.)
A JGK Zrt.-nek az Új Teleki téri Piaccaal kapcsolatos feladatok 2016. június 2-től történő átvétele,tartós működési kötelezettség, évente 6.421,6 e Ft összegben (1fő létszám bővítés miatt JGK közszolg.szerz.)	kötelező feladat	6 421,6	6 421,6	6 421,6	127/2016.(VI.02.)
Az Európa Belvárosa Program I keretében a Palotanegyedben 5 db társasház díszvilágításának karbantartása 2017-2019-ig évente 3.000,0 e Ft összegben	önként vállalt feladat	3 000,0	0,0	0,0	127/2016.(VI.02.)
A Polgármesteri Hivatal foglalkoztatottai részére megállapított üdülési támogatás 2017. évtől tartós, évente 40.084,0 e Ft	önként vállalt feladat	40 084,0	40 084,0	40 084,0	127/2016.(VI.02.)

**2019. évi költségvetés  
Előzetes és többéves  
kötelezettségvállalás**

*előterjesztés  
2.sz.melléklete  
ezer Ft-ban*

<b>Feladat megnevezése</b>	<b>feladat besorolása</b>	<b>2019.év</b>	<b>2020.év</b>	<b>2021.év</b>	<b>határozat szám/ megjegyzés</b>
A háziiorvosi rendelők karbantartása és rezsiköltség térítése 2017. évtől 2026. december 31. napjáig évente bruttó 25.000,0 e Ft	önként vállalt feladat	25 000,0	25 000,0	25 000,0	150/2016.(VI.02.)
Eredményes pályázat esetén a projekt befejezésének napjától számított 5 évig vállalja, hogy épületenergetikai szakértő igénybe vételével, 5 évre 2.540 e Ft-ra, azaz 2018-tól évente 508 e Ft-ra előzetes kötelezettséget vállal	önként vállalt feladat	508,0	508,0	508,0	159/2016.(VIII.25.)
VEKOP-6.2.1-15 pályázat "Magdolna-Orczy Negyed szociális városrehabilitációs program" saját forrás az Önkormányzat saját működési és felhalmozási bevételeinek terhére a 2017. évi kv-ben 67.500,0 e Ft összegben, a 2018. évi kv-ben 85.000,0 e Ft összegben, a 2019. évi kv-ben 90.000,0 e Ft összegben, a 2020. évi kv-ben 87.500,0 e Ft összegben, a 2021. évi kv-ben 20.000,0 e Ft összegben.	önként vállalt feladat	36 749,0	34 251,0	19 000,0	161-166/2016.(VIII.25.) 7. pontját módosítja az 53/2018. (VII.16.)
A Józsefvárosban adományozható kitüntetésekről szóló önkormányzati rendelet módosítása miatt, határozatlan időre évente 4.000 e Ft biztosítása	önként vállalt feladat	4 000,0	4 000,0	4 000,0	191/2016.(IX.15.)
Az önkormányzat 2017. évtől tartós működési előzetes kötelezettséget vállal a parkolás bővítés miatt várhatóan bruttó 76.000,0 e Ft díjbevétele, 7.776,0 e Ft visszaigényelt áfa bevételre, 52.733,1 e Ft költségre, melyből a közszolgáltatási díj összege 36.575,6 e Ft, az áfa befizetés összege 16.157,5e Ft.(JGK. közszolg.szerz.)	kötelező feladat	52 733,1	52 733,1	52 733,1	203/2016. (X.06.)
Jegyescsomag 2017. évtől határozatlan időre évente 1.000 e Ft összegben	önként vállalt feladat	1 000,0	1 000,0	1 000,0	204/2016. (X.06.)
ÉLETMENTŐ PONT™ Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. által történő üzemeltetése 2017. évtől évente 5.000,0 e Ft összegben	önként vállalt	5 000,0	5 000,0	5 000,0	219/2016.(XI.10.)

26

2019. évi költségvetés  
Előzetes és többéves  
kötelezettségvállalás

előterjesztés  
2.sz.melléklete  
ezer Ft-ban

Feladat megnevezése	feladat besorolása	2019.év	2020.év	2021.év	határozat szám/ megjegyzés
A Belső-Pesti Tankerületi Központ 2017. évtől évente 12.775 e Ft összegű támogatása határozatlan időre, a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. által a működtetés területén alkalmazott munkavállalóknak a Belső-Pesti Tankerületi Központ további foglalkoztatása esetén a cafetéria juttatás biztosítása, ameddig a Belső-Pesti Tankerület egyéb költségvetési forrásból fedezetet biztosít rá.	önként vállalt feladat	12 775,0	12 775,0	12 775,0	230/2016.(XII.1.)
Újszülött ajándékcsomag 2017. évtől határozatlan időre évente 4.000,0 e Ft összegben	önként vállalt feladat	4 000,0	4 000,0	4 000,0	246/2016.(XII.1.)
Az Önkormányzat fenntartásában lévő JSZSZGYK Nappali Ellátás szakmai egysége útján a Józsefvárosban élő demens személyek részére térítésmentesen adathordozó 1.000, e- Ft összegben 2017. évtől határozatlan időre	önként vállalt feladat	1 000,0	1 000,0	1 000,0	247/2016.(XII.1.)
Azon házaspárok részére, akik Józsefvárosban kötötték meg házasságukat és legalább az egyik fél VIII. kerületi lakóhellyel rendelkezik, házassági évfordulójuk alkalmából ajándékcsomagok 4.000,- Ft/pár,200,0 e Ft összegben 2017. évtől határozatlan időre	önként vállalt feladat	200,0	200,0	200,0	248/2016.(XII.1.)
A Fővárosi Katasztrófavédelmi Igazgatósággal 2013. július 25. napján kötött Használatba adási szerződés alapján 2016. december 01. napjától (Bezerédi u.3.Bezerédi u.5.)közműdíjak, közös ktg. költsége, 2017-től határozatlan időre évente 1.092,0 e Ft összegben	önként vállalt feladat	1 092,0	1 092,0	1 092,0	251/2016.(XII.1.)
Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék engedélyezett létszámát 2017. március 1-jétől 1 fővel megemeli határozatlan időre, 2018. évtől tartós működési kötelezettség	önként vállalt feladat	3 103,0	3 103,0	3 103,0	30/2017. (II.02.)
A Józsefvárosi Cigányzenekar zenészeinek 2018. január és februári közfoglalkoztatása érdekében az önrészhez	kötelező feladat	0,0	0,0	0,0	30/2017. (II.02.)

27

**2019. évi költségvetés  
Előzetes és többéves  
kötelezettségvállalás**

*előterjesztés  
2.sz.melléklete  
ezer Ft-ban*

<b>Feladat megnevezése</b>	<b>feladat besorolása</b>	<b>2019.év</b>	<b>2020.év</b>	<b>2021.év</b>	<b>határozat szám/ megjegyzés</b>
Hátralékkiegyenlítő támogatás 2018. évtől határozatlan időre évente 15.000,0 e Ft összegben	önként vállalt feladat	15 000,0	15 000,0	15 000,0	54/2017. (III.09.)
Az Új Teleki téri Piac őrzési feladatai 2018-2019. évekre évente 31.235,0 e Ft összegben	kötelező feladat	31 235,0	0,0	0,0	57/2017. (III.09.)
A Józsefváros Közösségeiért Nonprofit Zrt. létszámának 2017. május 1-jétől történő bővítése határozatlan időre évente 3.705,0 e Ft összegben	önként vállalt feladat	3 705,0	3 705,0	3 705,0	57/2017. (III.09.)
Az gyorsszolgálat-karbantartásra előre vállalt kötelezettség 2018. évi összegét bruttó 534.455,9 e Ft-ra, a 2019. évi összegét 534.456,0 e Ft-ra módosítja,	kötelező feladat	534 456,0	0,0	0,0	57/2017. (III.09.) 175/2017. (IX.07.)
A Szomszédsági Házfelügyelői tevékenység ellátása 2017. április 1-től JGK Zrt. Közszolgáltatási szerződés keretében	önként vállalt feladat	2 295,1	2 295,1	2 295,1	74/2017. (III.09.)
A jelzőrendszeres készülékek számának emelése miatt a JSZSZGYK engedélyezett létszámát 2017. április 1. napjától 1 fővel megemeli	önként vállalt feladat	3 006,3	3 006,3	3 006,3	89/2017. (IV.13.)
A Polgármesteri Hivatalban a megaportál kiváltására évente bruttó 700,0 e Ft, a Shear point dokumentumok párhuzamos szerkesztését segítő szoftverbeszerzésre évente bruttó 500,0 e Ft határozatlan ideig	kötelező feladat	1 200,0	1 200,0	1 200,0	89/2017. (IV.13.)
A Gutenberg tér 3. szám alatti helyiségben körzeti megbízotti iroda közüzemi költségei határozatlan idő, évente 360,0 e Ft összegben	önként vállalt feladat	360,0	360,0	360,0	100/2017. (IV.13.)
Az Önkormányzat részére közbeszerzési tanácsadási feladatok díjazására havi 952.500.- Ft, évi bruttó 11.430,0 e Ft összegben 2018. január 1. napjától határozatlan időre	kötelező feladat	11 430,0	11 430,0	11 430,0	108/2017. (V.11.)

2019. évi költségvetés  
Előzetes és többéves  
kötelezettségvállalás

előterjesztés  
2.sz.melléklete  
ezer Ft-ban

Feladat megnevezése	feladat besorolása	2019.év	2020.év	2021.év	határozat szám/ megjegyzés
Az Önkormányzat fenntartásában lévő, vagy 2016. december 31-ig általa működtetett oktatási-nevelési intézménybe járó gyermek, vagy az Önkormányzat fenntartásában lévő gyermekjóléti intézmény ellátottja, vagy az Önkormányzat fenntartásában működtetett Biztos Kezdet Gyerekházak igénybe vevő gyermek, a gyermekkel együtt táborozó közeli hozzátartozói és gyámja számára - természetbeni juttatás formájában - ingyenesen biztosítja a magyarkúti intézményi táboroztatást a 2018. évi költségvetés és az azt követő évek költségvetésének terhére	önként vállalt feladat	1 770,0	1 770,0	1 770,0	117/2017. (V.11.)
A családok átmeneti otthona feladatellátás saját fenntartású intézményű biztosítása érdekében a JSZSZGYK engedélyezett álláshelyeinek számát 10 álláshellyel megemeli 2018. január 1-től ,a Családok Átmeneti Otthona intézmény működtetéséhez a 2018. évi költségvetés terhére 68.271,0 e Ft (személyi juttatás és járulékaik 36.491 e Ft, 31.780 e Ft dologi kiadás) összegben, 2019-re és az azt követő évek költségvetésének terhére előzetes kötelezettséget vállal évente összesen 71.644 e Ft összegben (személyi juttatás és járulékaik 39.864 e Ft, 31.780 e Ft dologi kiadás)	kötelező feladat	71 644,0	71 644,0	71 644,0	123/2017. (V.11.)
Tornatermek felújítása tárgyában a Magyar Kézilabda Szövetséggel és a Klebelsberg Központ Belső-Pesti Tankerületi Központtal kötendő, a Deák Diák Általános Iskola tornatermeinek felújítása, a Vajda Péter Általános Iskola sportpályájának felújítása tárgyában kötendő, háromoldalú megállapodásban szereplő bérleti díj miatt 2018-ban fizetendő ÁFA a 2018. évi költségvetés terhére, 2019-ben fizetendő Áfa miatt a 2019. évi költségvetés terhére	önként vállalt feladat	20 378,0	0,0	0,0	150/2017. (VI.08.) 55/2018. (VII.16.) 66/2018. (X.04.)
Térfigyelő kamerák működtetése határozatlan időre 2018-tól évente 1.200,0 e Ft összegben	kötelező feladat	1 200,0	1 200,0	1 200,0	154/2017. (VI.08.) 235/2017.(XII.19.)
A Polgármesteri Hivatalban az elektronikus ügyintézés biztosítása érdekében évenként bruttó 2.500,0 e Ft-ra előzetes kötelezettséget vállal	kötelező feladat	2 500,0	2 500,0	2 500,0	175/2017. (IX.07.)

**2019. évi költségvetés  
Előzetes és többéves  
kötelezettségvállalás**

*előterjesztés  
2.sz.melléklete  
ezer Ft-ban*

<b>Feladat megnevezése</b>	<b>feladat besorolása</b>	<b>2019.év</b>	<b>2020.év</b>	<b>2021.év</b>	<b>határozat szám/ megjegyzés</b>
A 2017. szeptember 1-i pedagógus bérfeljesztés miatt a következő évek költségvetésének terhére 24.917,42 e Ft-ra előzetes kötelezettséget vállal,	kötelező feladat	24 917,4	24 917,4	24 917,4	175/2017. (IX.07.)
Az önkormányzat folytatja a „Szűrő Szombat” elnevezésű programot,2018. évtől előzetes kötelezettséget vállal évente 3.000,0 e Ft összegben	önként vállalt feladat	3 000,0	3 000,0	3 000,0	190/2017.(IX.07.)
A Hungária krt. 16. fsz.3.4. szám alatti helyiségekben körzeti megbízotti iroda közüzemi költségei 2018. évtől határozatlan időre évente 181,0 e Ft összegben	önként vállalt feladat	181,0	181,0	181,0	192/2017. (IX.07.)
Az önkormányzat a határozat 3. számú mellékletében a 7-15.sorszám alatti feladatokra előzetes kötelezettséget vállal a felhalmozási bevételek terhére	önként vállalt feladat	0,0	0,0	0,0	203/2017. (X.19.)
A Petőfi Sándort ábrázoló szobor környezetének megújítására együttműködési megállapodást köt a Budapest VIII. kerület, Delej u. 51. szám alatti Társasházzal , 1.606,3 e Ft-ot biztosít a 2018. évi költségvetés terhére	önként vállalt feladat	0,0	0,0	0,0	212/2017. (X.19.)
A JSZSZGYK engedélyezett álláshelyeinek számát 2 álláshellyel (1 álláshely családgondozó, 1 álláshely műszaki ellenőr, koordinátor) megemeli 2018. január 1-től, a 2018. évi költségvetés és az azt követő évek költségvetésének terhére 2018. évre 7.823,2 e Ft, 2019-től évente 8.502,6 e Ft összegben	kötelező feladat	8 502,6	8 502,6	8 502,6	213/2017. (X.19.)
A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökben foglalkoztatottak hűségjutalma 2018. évtől bruttó 254.400 Ft,	önként vállalt feladat	254,4	254,4	254,4	214/2017. (X.19.)
Az Önkormányzat a Polgármesteri Hivatal foglalkoztatottai részére gyermekfelügyeleti támogatást biztosít határozatlan időre 2017-ben 160,0 e Ft, 2018. évtől évente 3.360,0 e Ft-összegben	önként vállalt feladat	3 360,0	3 360,0	3 360,0	221/2017. (X.19.)
A lakosság szabad internet hozzáféréseinek biztosítása határozatlan időre	önként vállalt feladat	9 967,0	9 967,0	9 967,0	235/2017. (XII.19.)

2019. évi költségvetés  
Előzetes és többéves  
kötelezettségvállalás

előterjesztés  
2.sz.melléklete  
ezer Ft-ban

Feladat megnevezése	feladat besorolása	2019.év	2020.év	2021.év	határozat szám/ megjegyzés
A Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék engedélyezett létszáma 2018. június 1-jétől – önként vállalt feladat – 1 fő gyógypedagógus álláshely, valamint – kötelező feladat – 9 fő dajka álláshely határozatlan időre évente önként vállalt feladatként 7.582 e Ft összegben, valamint kötelező feladatként 23.294 e Ft összegben	önként vállalt, kötelező feladat	30 876,0	30 876,0	30 876,0	29/2018. (V.03.)
A Napraforgó Egyesített Óvoda engedélyezett létszámának 2 fővel történő emelése határozatlan időre	önként vállalt feladat	10 116,0	10 116,0	10 116,0	29/2018. (V.03.)
A Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők illetményalap emelése határozatlan időre	kötelező feladat	151 574,0	151 574,0	151 574,0	29/2018. (V.03.)
A Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. dolgozóinak bérfejlesztése határozatlan időre	önként vállalt feladat	20 387,0	20 387,0	20 387,0	29/2018. (V.03.)
30 fő házfelügyelő foglalkoztatására tartós kötelezettséget vállal határozatlan időre kötelező feladatként évente 3.175 e Ft összegben	kötelező feladat	3 175,0	3 175,0	3 175,0	29/2018. (V.03.)
Az Új Teleki téri Piac biztonsági őrzése 2019-évre 39.370,0 e Ft	kötelező feladat	39 370,0	0,0	0,0	52/2018. (VII.16.)
A Polgármesteri Hivatal minőségirányítási audit folytatása a 2019-2020. évekre évenként bruttó 254,0 e Ft	önként vállalt feladat	254,0	254,0	0,0	52/2018. (VII.16.)
A Polgármesteri Hivatal 2019. évi biztonsági őrzés költségei, 57.200 e Ft	kötelező feladat	57 200,0	0,0	0,0	52/2018. (VII.16.)
A Józsefvárosi Községi Nonprofit Zrt.-nél további 17 fő közfoglalkoztatott személy alkalmazása 2019. évre 913,0 e Ft	kötelező feladat	913,0	0,0	0,0	52/2018. (VII.16.)
TÉR_KÖZ 2016 Bláthy Ottó utcai közterület megújítása és funkcióváltása	önként vállalt feladat	27 052,0			110/2017. (V.11.) 252/2017. (XII.19.) 92/2018. (XI.29.)
TER_KÖZ 2016 Bláthy Ottó utcai közterület megújítása és funkcióváltása c. projekttel kapcsolatos park fenntartási költségei	kötelező feladat	759,3	2 531,0	2 531,0	110/2017. (V.11.) 252/2017. (XII.19.) 92/2018. (XI.29.)
TER_KÖZ 2016 Bláthy Ottó utcai közterület megújítása és funkcióváltása c. projekttel kapcsolatos 3 db térfelügyelő kamera fenntartási költsége	kötelező feladat	500,0	500,0	500,0	110/2017. (V.11.) 252/2017. (XII.19.) 92/2018. (XI.29.)

2019. évi költségvetés  
Előzetes és többleves  
kötelezettségvállalás

előterjesztés  
2.sz.melléklete  
ezer Ft-ban

Feladat megnevezése	feladat besorolása	2019.év	2020.év	2021.év	határozat szám/ megjegyzés
TER_KOZ 2018 pályázat „A” programjára benyújtott, a Csarnok Negyed Program – DériM Projekt – A Negyed főutcája című pályázati cél megvalósítása a pályázatba bevont társasházak felújításával: Bérkocsis utca 12-14., Vig utca 15., 26.; a Déri Miksa u. 11. szám alatti önkormányzati bérház felújításával; és közösségépítő programok megvalósításával a Józsefváros Közösségeiért Nonprofit Zrt. közreműködésével, nyertes pályázat esetén önerő biztosítása	önként vállalt feladat	208 662,0	0,0	0,0	54/2018. (VII.16.) 93/2018. (IX.29.)
Közterületek komplex megújítására és közösségi célú városrehabilitációs programok megvalósítására vonatkozó TÉR_KÖZ 2018 pályázat „B” programjára benyújtott Józsefvárosi Közösségi Egészségmegőrző Program (JóKözEg Program) című pályázati cél megvalósítása, nyertes pályázat esetén 21.179.983,- Ft önrész, működtetésére évente 2.000.000,- Ft a projekt lezárását követő 5 évig	önként vállalt feladat	21 180,0	5,0	5,0	54/2018. (VII.16.)
A Napraforgó Egyesített Óvoda 1 dajka álláshelyének biztosítása	önként vállalt feladat	3 502,0	3 502,0	3 502,0	57/2018. (VII.16.)



Sorszám	Bevételi jogcím	2019. év tervezett	
		kötelező feladat	önként vállalt feladat
1	Ellátottak térítési díjának elengedése		
2	Ellátottak méltányossági alapon történő elengedése		
3	Késedelmi pótlékból és bírságokból biztosított mestesség ( adók)		
4	Lakosság részére lakásépítéshez nyújtott kölcsön elengedése		
5	Lakosság részére lakásfelújításhoz nyújtott kölcsön elengedése		
6	Építmény adóból biztosított kedvezmény mentesség *	22	
7	.....-ből biztosított kedvezmény mentesség *		
8	.....-ből biztosított kedvezmény mentesség *		
9	Gépjármű adóból biztosított kedvezmény		
10	Gépjármű adóból biztosított mentesség		
11	Helyiségek hasznosítása után kedvezmény mentesség		
12	Eszközök hasznosítása után kedvezmény mentesség		
13	Egyéb kedvezmény ( közterületfoglalás, parkolás elengedés)		
14	Egyéb kölcsön elengedése		
15	Gondnoki lakás lakbér kedvezménye		
16	Társadalmi szociálpolitikai juttatás visszafizetés elengedése		
17	Lakásbérleti díjkedvezmény		
18	Helyiségbérleti díjkedvezmény	55 000	
19	Elidegenítéssel kapcsolatos kedvezmény		460 000
20	Ingyenes szolgáltatás, eszköz biztosítás		
	<b>Összesen</b>	<b>55 022</b>	<b>460 000</b>
	<b>Mindösszesen</b>		<b>515 022</b>

**Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat  
2019-2022. évekre tervezett bevételi és kiadási előirányzatai**

az előterjesztés  
4/a melléklete  
ezer Ft-ban

Előirányzat megnevezése	2019. év eredeti terv	2020. év	2021. év	2022. év
<b>01 KIADÁSOK (21+48)</b>	<b>30 931 226</b>	<b>20 520 801</b>	<b>20 770 728</b>	<b>20 988 668</b>
<b>02 MŰKÖDÉSI KIADÁSOK (03+....+07)</b>	<b>17 508 142</b>	<b>17 321 018</b>	<b>17 439 229</b>	<b>17 518 868</b>
03 Személyi juttatás	5 358 800	5 385 594	5 385 594	5 385 594
04 Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	1 128 115	1 105 553	1 099 912	1 099 912
05 Dologi kiadások	8 171 069	8 001 902	8 075 753	8 155 392
06 Ellátottak pénzbeli juttatása	138 080	138 770	138 770	138 770
<b>07 Egyéb működési célú kiadás (08+....+12)</b>	<b>2 712 078</b>	<b>2 689 199</b>	<b>2 739 199</b>	<b>2 739 199</b>
08 Elvonások, befizetések és elszámolások kiadásai	0	0	0	0
09 Műk-i c. visszatérítendő tám., kölcsön nyújtása, törlesztése	0	0	0	0
10 Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	140 877	142 286	142 286	142 286
11 Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	2 165 845	2 137 503	2 187 503	2 187 503
12 Működési cél és általános tartalék	405 356	409 410	409 410	409 410
<b>13 FELHALMOZÁSI KIADÁSOK (14+15+16)</b>	<b>6 390 895</b>	<b>3 199 783</b>	<b>3 331 499</b>	<b>3 469 800</b>
14 Beruházások	829 172	466 433	466 433	466 433
15 Felújítások	2 690 812	1 173 677	1 305 393	1 443 694
<b>16 Egyéb felhalmozási kiadások (17+.....+20)</b>	<b>2 870 911</b>	<b>1 559 673</b>	<b>1 559 673</b>	<b>1 559 673</b>
17 Felhalm. célú visszatérítendő tám., kölcsön nyújtása, törlesztése	500 000	300 000	300 000	300 000
18 Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre	241 183	240 000	240 000	240 000
19 Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre	896 960	639 673	639 673	639 673
20 Felhalmozási céltartalék	1 232 768	380 000	380 000	380 000
<b>21 KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (02+13)</b>	<b>23 899 037</b>	<b>20 520 801</b>	<b>20 770 728</b>	<b>20 988 668</b>
<b>22 BEVÉTELEK (47+56)</b>	<b>30 931 226</b>	<b>27 032 948</b>	<b>27 282 875</b>	<b>27 500 815</b>
<b>23 MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK (24+30+31+32)</b>	<b>16 294 899</b>	<b>16 212 360</b>	<b>16 360 738</b>	<b>16 445 470</b>
<b>24 Működési célú támogatások államháztartáson belülről (25+...+29)</b>	<b>3 467 988</b>	<b>3 396 080</b>	<b>3 465 607</b>	<b>3 470 700</b>
25 Önkormányzatok működési támogatásai	1 869 421	1 869 421	1 869 421	1 869 421
26 Elvonások és befizetések bevételei	0			
27 Műk. c. visszatér. tám., kölcs. visszatérülése áht-on belülről	0			
28 Műk. c. visszatér. tám., kölcs. igénybevétele áht-on belülről	0			
29 Egyéb működési célú támogatások bevételei áht-on belülről	1 598 567	1 526 659	1 596 186	1 601 279
30 Közhatalmi bevételek	7 843 600	7 885 070	7 963 921	8 043 560
31 Működési bevételek	4 828 311	4 846 210	4 846 210	4 846 210
<b>32 Működési célú átvett pénzeszközök (33+34)</b>	<b>155 000</b>	<b>85 000</b>	<b>85 000</b>	<b>85 000</b>
33 Műk. c. visszatér. tám., kölcsön visszatérülése áht-on kívülről	0			
34 Egyéb működési célú átvett pénzeszközök áht-on kívülről	155 000	85 000	85 000	85 000
<b>35 FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK (36+41+42+43+44)</b>	<b>2 947 480</b>	<b>3 199 783</b>	<b>3 331 499</b>	<b>3 469 800</b>
<b>36 Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről (37+.....+40)</b>	<b>299 451</b>	<b>350 270</b>	<b>350 270</b>	<b>350 270</b>
37 Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	0			
38 Felhalmozási célú visszatér. támog., kölcs. visszatér. áht-on belülről	0			
39 Felhal. c. visszatér. támog., kölcs. igénybevétele áht-on belülről	0			
40 Egyéb felhalmozási c. támogatások bevételei áht-on belülről	299 451	350 270	350 270	350 270
41 Ingatlanok értékesítése	2 407 529	2 609 013	2 740 729	2 879 030
42 Immateriális javak és egyéb tárgyi eszközök értékesítése	0			
43 Részesedések értékesítése és megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	0			
<b>44 Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (45+46)</b>	<b>240 500</b>	<b>240 500</b>	<b>240 500</b>	<b>240 500</b>
45 Felhalmozási célú visszatér. támog., kölcs. visszatér. áht-on kívülről	240 500	240 500	240 500	240 500
46 Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0			
<b>47 KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (23+35)</b>	<b>19 242 379</b>	<b>19 412 143</b>	<b>19 692 237</b>	<b>19 915 270</b>
<b>48 FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK (49+53)</b>	<b>7 032 189</b>	<b>6 512 147</b>	<b>6 512 147</b>	<b>6 512 147</b>
<b>49 Finanszírozási működési kiadások (50+...+52)</b>	<b>6 746 708</b>	<b>6 282 147</b>	<b>6 282 147</b>	<b>6 282 147</b>
50 Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	0			
51 Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása	0			
52 Központi, irányító szervi támogatás folyósítása	6 746 708	6 282 147	6 282 147	6 282 147
<b>53 Finanszírozási felhalmozási kiadások (54+55)</b>	<b>285 481</b>	<b>230 000</b>	<b>230 000</b>	<b>230 000</b>
54 Központi, irányító szervi támogatás folyósítása	285 481	230 000	230 000	230 000
55 Hosszúlejáratú hitelek, váltó törlesztése	0			
<b>56 FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK (57+62)</b>	<b>11 688 847</b>	<b>7 620 805</b>	<b>7 590 638</b>	<b>7 585 545</b>
<b>57 Finanszírozási működési bevételek (58+...+61)</b>	<b>7 959 951</b>	<b>7 390 805</b>	<b>7 360 638</b>	<b>7 355 545</b>
58 Központi, irányító szervi támogatás	6 746 708	6 282 147	6 282 147	6 282 147
59 Államháztartáson belüli megelőlegezések	0			
60 Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	1 024 857	265 959	277 721	282 721
61 Maradvány igénybevétele	188 386	842 699	800 770	790 677
<b>62 Finanszírozási felhalmozási bevételek (63+64)</b>	<b>3 728 896</b>	<b>230 000</b>	<b>230 000</b>	<b>230 000</b>
63 Központi, irányító szervi támogatás	285 481	230 000	230 000	230 000
64 Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	2 030 799			
64 Maradvány igénybevétele	1 412 616			

Kimutatás a stabilitási törvény szerinti önkormányzati saját bevételekről és az önkormányzati adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a 2019. évi és az azt követő 3 évre várható összegéről a 353/2011. (XII.30.) Korm. Rendelet 2. § (1) bekezdése alapján

ezer forintban

Megnevezés	2019. év	2020. év	2021. év	2022. év
<b>Bevételek</b>				
Helyi adóból származó bevétel	7 795 000	7 872 950	7 951 680	8 031 196
Önkormányzati vagyon és önkormányzatot megillető vagyoni értékű jog értékesítéséből és hasznosításából származó bevétel	6 568 575	6 699 947	6 833 945	6 970 624
Osztalék, koncessziós díj és hozambevétel	0	0	0	0
Tárgyi eszköz és immateriális javak, részvény, részesedés, vállalat értékesítéséből, vagy privatizációjából származó bevétel	0	0	0	0
Bírság, pótlék és díjbevételek	12 000	12 240	12 485	12 734
Kezességvállalással kapcsolatos megtérülések	0	0	0	0
<b>Bevételek összesen:</b>	<b>14 375 575</b>	<b>14 585 137</b>	<b>14 798 110</b>	<b>15 014 555</b>
<b>Kiadások</b>				
Hitel, kölcsön	0	0	0	0
Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír forgalomba hozatala	0	0	0	0
Váltó	0	0	0	0
Pénzügyi lízing	0	0	0	0
Visszavásárlási kötelezettséggel megkötött adásvételi szerződés	0	0	0	0
Legalább 365 napra kapott halasztott fizetés	0	0	0	0
Önkormányzati garanciákból, kezességekből fennálló kötelezettségek	0	0	0	0
<b>Kiadások összesen</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Megnevezés	Mutatószám	Összeg Ft-ban	Összeg e Ft-ban	megjegyzés
<b>Költségvetési támogatások</b>				2018. évi lakosságszám: 71.756 fő
<b>A HELYI ÖNKORMÁNYZATOK ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSÉNEK ÉS ÁGAZATI FELADATAINAK TÁMOGATÁSA</b>		<b>1 869 420 910</b>	<b>1 869 421</b>	
<b>I. HELYI ÖNKORMÁNYZATOK MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS TÁMOGATÁSA</b>		<b>30 169 473</b>	<b>30 169</b>	
Önkormányzati hivatal működési támogatása		30 169 473	30 169	adóerőképesség 42.992 Ft/fő összeggel kalkulálva
- önkormányzati hivatal működésének támogatása-beszámítás után		30 169 473	30 169	
Településüzemeltetés támogatása	0,0		0	
- zöldfelület	0,0	0	0	
- közvilágítás	0,0	0	0	
- közutak fenntartása	0,0	0	0	
- egyéb önkormányzati feladatok/2017. évi decemberi bérkompenzáció	0,0	0	0	
Üdülőhelyi feladatok támogatása	0,0	0	0	
<b>II. TELEPÜLÉSI ÖNKORMÁNYZATOK EGYES KÖZNEVELÉSI FELADATAINAK TÁMOGATÁSA</b>		<b>847 214 100</b>	<b>847 214</b>	
Óvodapedagógusok és az óvodapedagógusok nevelő munkáját közvetlenül segítők bértámogatása		719 327 900	719 328	
- óvodapedagógusok elismert létszáma és bértámogatása	115,2	503 596 800	503 597	
- kiegészítő támogatás minősítésből adódó többletkiadásokhoz			0	
alapfokozatú végzettségű	53,0	26 278 100	26 278	
mesterfokozatú végzettségű	2,0	2 028 000	2 028	
- nevelő munkát segítők elismert létszáma és bértámogatása	85,0	187 425 000	187 425	
Óvodai működtetési támogatás		127 886 200	127 886	
- gyermekek teljes idejű óvodai nevelése gyermeklétszám	1313,0	0	0	
- működési támogatás	0,0	127 886 200	127 886	
<b>III. TELEPÜLÉSI ÖNKORMÁNYZATOK SZOCIÁLIS, GYERMEKJÓLÉTI ÉS GYERMEKÉTKEZTETÉSI FELADATAINAK TÁMOGATÁSA</b>		<b>917 932 645</b>	<b>917 933</b>	
Települési önkormányzatok szociális feladatainak egyéb támogatása		0	0	adóerőképesség 42.992 Ft/fő összeggel kalkulálva
Egyes szociális és gyermekjóléti feladatok támogatása		169 481 520	169 482	
- család és gyermekjóléti szolgálat		31 110 000	31 110	
- család és gyermekjóléti központ		33 495 000	33 495	
- szociális étkeztetés	632,0	34 987 520	34 988	
- házi segítségnyújtás, ezen belül			0	
szociális segítség	7,0	175 000	175	
személyi gondozás	58,0	19 140 000	19 140	
- időskoriak nappali ellátása	246,0	26 814 000	26 814	
- fogyatékos személyek nappali ellátása	19,0	9 500 000	9 500	
- pszichiátriai és szenvedélybeteg nappali ellátása	46,0	14 260 000	14 260	
Települési önkormányzatok által biztosított egyes szociális szakosított ellátások, valamint a gyermekek átmeneti gondozásával kapcsolatos feladatok támogatása		70 682 000	70 682	
- időskorúak átmeneti otthona	21,0			
elismert szakmai dolgozók bértámogatása	6,0	17 088 000	17 088	
intézményi üzemeltetési támogatás		6 979 000	6 979	
- gyermekek átmeneti otthona	9,0		0	
elismert szakmai dolgozók bértámogatása	2,0	5 696 000	5 696	
intézményi üzemeltetési támogatás		2 991 000	2 991	
- családok átmeneti otthona	37,0		0	
elismert szakmai dolgozók bértámogatása	9,0	25 632 000	25 632	
intézményi üzemeltetési támogatás		12 296 000	12 296	
Intézményi gyermekétkéztetés támogatása		281 143 000	281 143	
ebből elismert dolgozók bértámogatása	52,98	100 662 000	100 662	
üzemeltetési támogatása		180 481 000	180 481	
Rászoruló gyermekek intézményen kívüli szünidei étkeztetésének támogatása	3365,0	959 025	959	mutatószám: adagszám
Bölcsőde, mini bölcsőde támogatása		354 667 100	354 667	
- elismert felsőfokú szakmai dolgozók bértámogatása	26,0	114 894 000	114 894	

Megnevezés	Mutatószám	Összeg Ft-ban	Összeg e Ft-ban	megjegyzés
- elismert középfokú szakmai dolgozók bértámogatása	46,7	139 773 100	139 773	
- bölcsődei üzemeltetési támogatás		100 000 000	100 000	adóörökéesség 42.992 Ft/fő összeggel kalkulálva
Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység támogatása		41 000 000	41 000	
<b>IV. TELEPÜLÉSI ÖNKORMÁNYZATOK KULTURÁLIS FELADATAINAK TÁMOGATÁSA</b>		<b>74 104 692</b>	<b>74 105</b>	
Könyvtári közművelődési és múzeumi feladatok támogatása	71 756	29 204 692	29 205	
Kiemelt minősítésű színházművészeti szervezetek támogatása ( művészeti 26.900eFt, létesítmény-gazdálkodási célú működési támogatás 18.000eFt)		44 900 000	44 900	
<b>ADÓBEVÉTELEK</b>		<b>7 807 000 000</b>	<b>7 807 000</b>	
- iparüzési adó	0,0	4 600 000 000	4 600 000	
- építményadó	0,0	2 500 000 000	2 500 000	
- telekadó	0,0	45 000 000	45 000	
- idegenforgalmi adó	0,0	400 000 000	400 000	
- kommunális adó	0,0	70 000 000	70 000	
- gépjárműadó	0,0	180 000 000	180 000	éves tervezett bevétel 40%-a önkormányzat forrása
- késedelmi pótlékok, mulasztási bírságok	0,0	12 000 000	12 000	ebből iparüzési 3.504 e Ft
<b>MINDÖSSZESEN</b>	<b>0,0</b>	<b>9 676 420 910</b>	<b>9 676 421</b>	

*J. J.*

## **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 .....	9
6. A POLGÁRMESTERI HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE.....	10
7. A SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐINEK, VALAMINT A MUNKAVÁLLALÓK FELADATAINAK ÁLTALÁNOS MEGHATÁROZÁSA.....	11
8. A POLGÁRMESTERI HIVATAL ÁLTALÁNOS FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE.....	18+7
9. A HIVATALI FELADAT- ÉS HATÁSKÖR MEGHATÁROZÁS SZABÁLYAI .....	19
10. A POLGÁRMESTERI HIVATAL ÁLTAL ELLÁTOTT LEGFONTOSABB ÜGYKÖRÖK ÉS ÜGYTÍPUSOK.....	19
11. A SZERVEZETI EGYSÉGEK BELSŐ SZABÁLYOZÁSÁNAK RENDJE.....	20
12. A POLGÁRMESTERI HIVATAL KÜLSŐ KAPCSOLATAI, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	20
13. MUNKÁLTATÓI JOGKÖR.....	21
14. ÉRTEKEZLETEK .....	23
15. A HIVATALON BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE .....	23
16. MUNKAREND.....	24
17. A VEZETŐK ÜGYFÉLFOGADÁSI RENDJE .....	26
18. A HELYETTESÍTÉS.....	26
19. MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL.....	26
20. UTASÍTÁSI, ELLENŐRZÉSI JOGOK, BESZÁMOLTATÁS .....	27
21. A KIADMÁNYOZÁS ÉS A HATÁSKÖRÁTRUHÁZÁS RENDJE.....	27
22. KIKÜLDETÉS .....	28+27
23. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	28

## BEVEZETÉS

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

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

### 1. A POLGÁRMESTERI HIVATAL MEGNEVEZÉSE, SZÉKHELYE, JELZŐSZÁMAI

**1.1. a) A Polgármesteri Hivatal alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölése:**

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése {az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (1) bekezdés a) pont}.

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

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

**b) A Polgármesteri Hivatal rövidített megnevezése: Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal**

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

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

**1.4. A Polgármesteri Hivatal székhelye:**

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

 4  
40

- 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 Möt. 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 Möt. – 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
    - Őrszolgálat

4.3. A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek engedélyezett létszáma:

	engedélyezett létszám (fő)
<b>Hivatalvezetők</b>	3
<b>Polgármesteri Kabinet</b>	13
ebből polgármesteri főtanácsadó munkakör	1
<b>Városvezetési Ügyosztály</b>	21
<b>Jegyzői Kabinet</b>	49
<b>Belső Ellenőrzési Iroda</b>	2
<b>Városépítészeti Iroda</b>	9
<b>Gazdálkodási Ügyosztály</b>	10
<b>Pénzügyi Ügyosztály</b>	35

<b>Hatósági Ügyosztály</b>	40
<b>Humánszolgáltatási Ügyosztály</b>	24
<b>Közterület-felügyeleti Ügyosztály</b>	78
<b>Gazdasági vezető</b>	1
<b>Főépítész</b>	1
<b>Mindösszesen:</b>	286

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

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

- a) 1082 Budapest, Baross u. 66-68. (hrsz. 35211/0/A/1, 35211/0/A/3)  
feladatellátás: Humánszolgáltatási Ügyosztály Családtámogatási Iroda ügyfélszolgálatának elhelyezése, valamint a kerületi közfoglalkoztatással kapcsolatos ügyfélszolgálat
- b) 1082 Budapest, Német u. 25. (hrsz. 35212/0/A/24, 35212/0/A/25, 35212/0/A/26)  
feladatellátás: Humánszolgáltatási Ügyosztály Családtámogatási Iroda iratainak elhelyezése
- c) 1084 Budapest, Víg u. 35. fszt. 12. és fszt./II. (hrsz. 34921)  
feladatellátás: Belső Ellátási Iroda raktározási feladatainak biztosítása
- d) 1084 Budapest, Rákóczi tér 3. (hrsz. 34899/0/B/1)  
feladatellátás: Városépítészeti Iroda kezelése alatt álló tervtár
- e) 1084 Budapest, Víg u. 32. (hrsz. 34944/0/A/1, 34944/0/A/2, 34944/0/A/3, 34944/0/A/4, 34944/0/A/6)  
feladatellátás: a Polgármesteri Hivatal minden szervezeti egysége iratainak elhelyezése
- f) 1082 Budapest, Kis Stáció u. 5. (hrsz. 35604/A/3)  
feladatellátás: Nemzetiségi Önkormányzatok működésével kapcsolatos hivatali feladatok ellátása
- g) 1084 Budapest, József u. 15-17. (hrsz. 35218/0/A/4) közös használatban a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.-vel  
  
1084 Budapest, Német u. 17-19. (hrsz. 35217/1/A/1, 35217/1/A/4, 35217/1/A/16, 35217/1/A/3, 35217/1/A/21.) (közös használatú helyiség a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.-vel)  
feladatellátás: Közterület-felügyeleti Ügyosztály működésével kapcsolatos feladatainak ellátása

## 5. A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK TÍPUSAI, JOGÁLLÁSUK, VEZETÉSÜK, A MŰKÖDÉS RENDJE

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

5.2. A polgármester, alpolgármesterek, jegyző és aljegyzők jogszabályban meghatározott különleges státuszára tekintettel speciális jogállású ügyosztályok: Jegyzői Kabinet és Polgármesteri Kabinet. Önálló iroda a Belső Ellenőrzési Iroda és a 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 szervezeten belül 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 tevékenységéből eredő követelésállomány kezelését: a követelések nyilvántartását, a behajtásra történő intézkedések megtételét, évvégi minősítését (behajthatatlan, vitatott, stb.), a számviteli nyilvántartás céljából a Pénzügyi Ügyosztály részére történő bizonylat átadást, adatszolgáltatást
- 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, *kabinetvezető* helyettesítése

Az ügyosztályvezető helyettesítésére ügyosztályvezető-helyettes nevezhető ki. Az irodával rendelkező ügyosztályok esetében, *szakmai feladatkörükben* az ügyosztályvezetőt az illetékes 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, racionálisabb feladatellátás érdekében,
- jogszabályfigyeléssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- biztosítja a szakmai feladatkörébe tartozó tevékenységéből eredő követelésállomány kezelését: a követelések nyilvántartását, a behajtásra történő intézkedések megtételét, évvégi minősítését (behajthatatlan, vitatott, stb.), a számviteli nyilvántartás céljából a Pénzügyi Ügyosztály részére történő bizonylat átadást, adatszolgáltatást
- 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, ügyosztályvezető-helyettes, kabinetvezető-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 feltüntetve) 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 - problémáiról;
14. jogszabályfigyeléssel kapcsolatos feladatok ellátása
15. azonosítja az általa irányított szervezeti egység folyamatait,
16. felelős a szervezeti egységet érintő munkafolyamatok ellenőrzési nyomvonalait előkészítéséért, aktualizálásáért és az abban foglaltak betartását ellenőrzi,
17. felelős az irányítása alá tartozó terület célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó 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, *kabinetvezető-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 fela-

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 szervezetten belüli elhelyezkedéstől függetlenül önállóan, jegyzői, aljegyzői vagy jegyzői-polgármesteri vezetéssel látja el. A referens vezetésével kapcsolatos közvetlen vezetői feladatok a szervezeti tagozódás szerinti felettes ügyosztály vezetőjére átruházhatóak. A referensi munkakörben ellátandó folyamatok, tevékenységek, szakterületek köréről a jegyző a polgármesterrel egyetértésben jogosult dönteni.

#### 7.9. Ügyintéző

A Polgármesteri Hivatal érdemi ügyintézését végző köztisztviselői. Feladatai:

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

#### 7.10. Szolgálatirányító, szolgálatvezető és csoportvezető

Speciális, rendészeti feladatokat ellátó közszolgálati jogviszonyban álló, munkáltatói jogkörrrel 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

*A Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállaló ellátja azokat a feladatokat, amelyeket jogszabály rendelkezése alapján munkaviszony keretében kell, illetve lehet ellátni . .*

## 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 szervezetekkel 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.

### **10. 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 vagyonügyletekkel/pénzügyi tranzakciókkal kapcsolatos előkészítő vagy ellenőrző munka
- f) Stratégiai jellegű projektek ügyintézése



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

## 10.2. Általános hivatali ügytípusok

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

## 10.3. Adminisztratív, ügykezeléssel összefüggő vagy fizikai munkával járó ügytípusok

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

## **11. A SZERVEZETI EGYSÉGEK BELSŐ SZABÁLYOZÁSÁNAK RENDJE**

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

## **12. A POLGÁRMESTERI HIVATAL KÜLSŐ KAPCSOLATAI, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

### 12.1. A 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 Hivatalt 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 másikkal 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 távollemaradási 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 főtanácsadóira a 13.1.-13.3. pontban foglaltak nem vonatkoznak. A polgármester a munkáltatói jogkör gyakorlását önállóan szabályozza a Kttv.-ben foglaltak figyelembe vételével.

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

## 14. ÉRTEKEZLETEK

Az értekező a feladatok meghatározásának (kiadásának) és a feladatteljesítés követésének, a feladatellátás koordinálásának, ellenőrzésének egyik eszköze és módszere. Az értekezők 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 értekezőken 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 dolgozók-

ra terjed ki. Rendkívüli esetben vagy külön megbízás alapján, illetve az ügymenet modellben szereplő esetekben a hivatali felettes átlépheti a szervezeti felépítéssel meghatározott vezetői lépcsőt. Ebben az esetben az utasítást kiadó és az utasított köteles az utasítás tényéről és a szolgálati út elmaradásának okáról, indokairól a hivatali felettest tájékoztatni a feladat teljesítésével egyidejűleg.

## 16. MUNKAREND

### 16.1. A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak munkarendje:

#### a) Általános munkarend

hétfő: 08.00-18.00 óráig

kedd: 08.00-16.00 óráig

szerda: 08.00-16.30 óráig

csütörtök: 08.00-16.00 óráig

péntek: 08.00-13.30 óráig

#### b) Általánostól eltérő munkarend

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

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

16.2. A ledolgozott munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából szervezeti egységenként jelenléti *ívet* kell vezetni. A jelenléti naplóban fel kell tüntetni a *munkakezdés* és az eltávozás pontos idejét. A jelenléti *ív* 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 *íven* történő szignálással.

16.4. Az ügyfélfogadás rendje a következő:

A Polgármesteri Hivatal általános ügyfélfogadási rendje:

- hétfőn 13.<sup>30</sup>-18.<sup>00</sup> óráig
- szerdán 08.<sup>15</sup>-16.<sup>30</sup> óráig
- pénteken 08.<sup>15</sup>-11.<sup>30</sup> 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. <sup>15</sup> -18. <sup>00</sup> óráig
–	kedd	08. <sup>15</sup> -16. <sup>00</sup> óráig
–	szerda	08. <sup>15</sup> -16. <sup>30</sup> óráig
–	csütörtök	08. <sup>15</sup> -16. <sup>00</sup> óráig
–	péntek	08. <sup>15</sup> -13. <sup>30</sup> óráig

A Közterület-felügyeleti Ügyosztály ügyfélfogadási rendje:

–	hétfő	08. <sup>00</sup> -16. <sup>00</sup> óráig
–	kedd	08. <sup>00</sup> -16. <sup>00</sup> óráig
–	szerda	08. <sup>00</sup> -16. <sup>00</sup> óráig
–	csütörtök	08. <sup>00</sup> -16. <sup>00</sup> óráig
–	péntek	08. <sup>00</sup> -16. <sup>00</sup> 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, hétfőig - 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 *keresőképtelenségről* szóló orvosi igazolást a dolgozó legkésőbb a munkába állása első napján köteles 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,  
köz meghallgatások, 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 részére 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 távoznak a Polgármesteri Hivatalból.

## 17. A VEZETŐK ÜGYFÉLFOGADÁSI RENDJE

### A jegyző általános ügyfelfogadási ideje:

minden hónap második hétfőjén: 13.<sup>30</sup> – 18.<sup>00</sup> -ig

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

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

## 18. A HELYETTESÍTÉS

18.1. A helyettesítés alapelvei az alábbiak:

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

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

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

## 19. MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL

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

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

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

- a.) az átadásra kerülő munkakör feladatait, munkaköri leírását,
- b.) a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolását, valamint tájékoztatást a végrehajtás helyzetéről, eredményéről, a szükséges további teendőkről,
- c.) az átadásra kerülő ügyiratok, adatok, utasítások, tervek, szabályzatok, nyilvántartások jegyzékét, a munkakörhöz kapcsolódóan keletkezett, rendelkezésére álló elektronikus dokumentumok fellelhetőségi helyét.

- d.) az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos észrevételeit,
- e.) az átadás helyét, idejét, az átadó és az átvevő aláírását.

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

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

## **20. UTASÍTÁSI, ELLENŐRZÉSI JOGOK, BESZÁMOLTATÁS**

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

## **21. A KIADMÁNYOZÁS ÉS A HATÁSKÖRÁTRUHÁZÁS RENDJE**

Kiadmányozás az irat egyszemélyi aláírását jelenti, mely során a saját, vagy átruházott hatáskörben hozott írásbeli intézkedés (kiadmány) aláírásra kerül. A kiadmányozási jog az ügyben történő közbenő intézkedésre, döntésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenő intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiségéért 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 79/2018. (X.04.) számú határozatával elfogadott – Szervezeti és Működési Szabályzatának a módosítását a Budapest Főváros VIII. Kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete a..... (.....) számú határozatával .....hatállyal hagyta jóvá.

Budapest, 2018.....

.....  
dr. Sára Botond  
polgármester

.....  
Danada-Rimán Edina  
jegyző

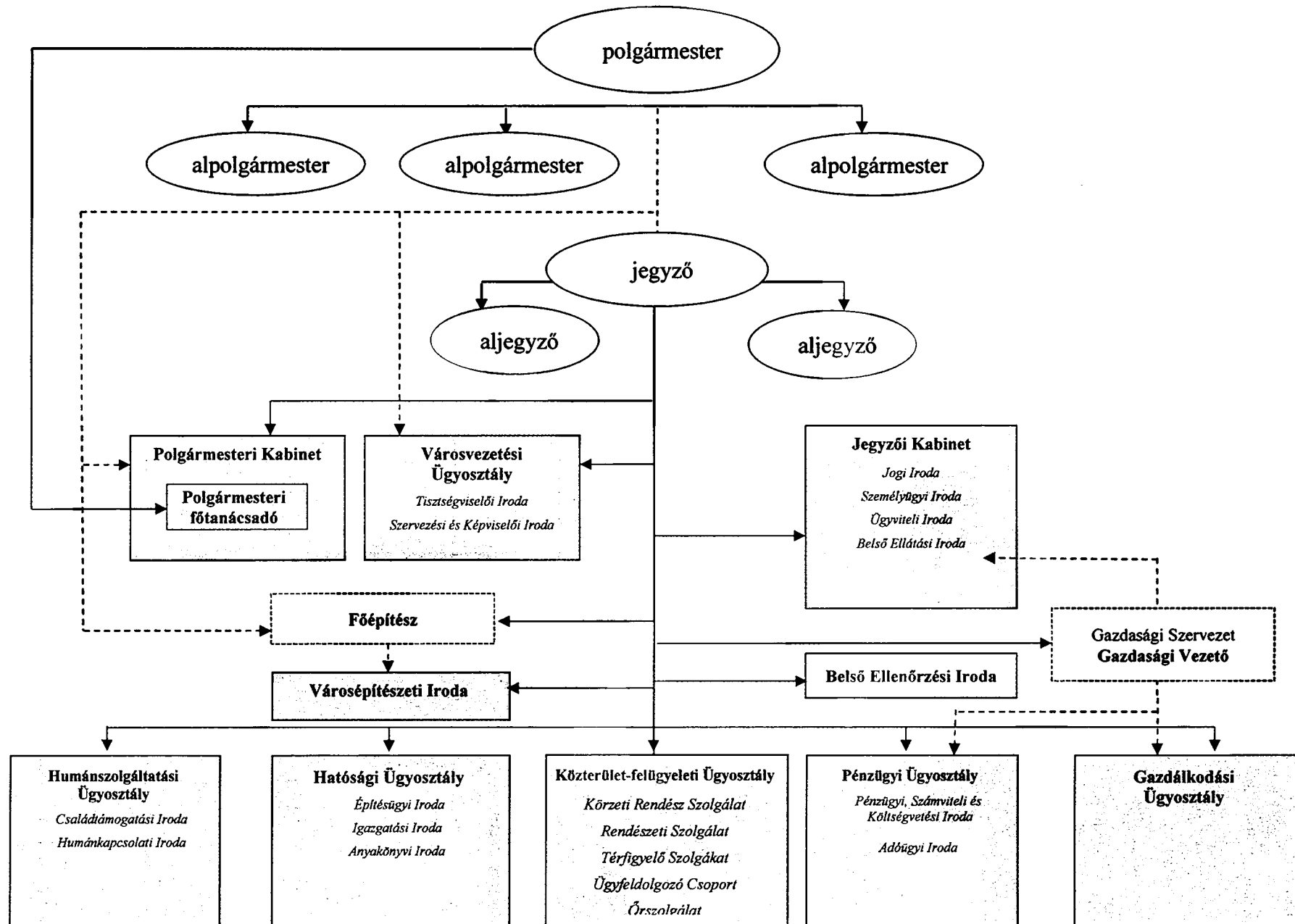
### Mellékletek

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 bankszámlaszámjai

A POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA



49

Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének 3. sz. melléklete

Budapest Főváros VIII. kerület  
Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal

szervezeti egységeinek

szakmai feladatai

Jóváhagyom:

dr. Sára Botond  
polgármester

Danada-Rimán Edina  
jegyző

68

## 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:

### **Tisztségviselői 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 hangfelvételéből jegyzőkönyvi kivonatok, jegyzőkönyvek készítése, érintettek felé történő továbbítása,
- bizottsági és képviselő-testületi ülésekről készült jegyzőkönyvek, valamint bizottsági és képviselő-testületi döntések a [www.jozsefvaros.hu](http://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 értekezletre, tisztségviselői megbeszélésekre jegyzőkönyvvezető biztosítása, továbbá a rögzített hanganyagból jegyzőkönyvek készítése,
  - közmeghallgatás szervezése, lebonyolítása,
  - képviselők, külsős bizottsági tagok vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségével és köztartozásmentes adózói adatbázisban történő nyilvántartásával kapcsolatos tevékenység,
  - képviselők részére hivatalos küldemények postázása a zárt fakkba,
  - képviselők, külsős bizottsági tagok tiszteletdíjával kapcsolatos teendők ellátása,
  - a képviselők testületi munkában, illetve a bizottsági tagok bizottsági munkában történő részvételének folyamatos figyelemmel kísérése,
  - a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat.
  - bizottsági elnökök titkársági feladatainak ellátása,
  - szépkorúak köszöntésével, valamint a házassági évfordulót ünneplők megajándékozásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- 
- a bizottsági elnökök tevékenységével kapcsolatos napi feladatok ellátása,
  - a bizottsági elnökök postájának kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása,
  - a bizottsági elnökök részére érkezett küldemények áttekintése, szignálása, aláírásra történő előkészítése,
  - bizottsági elnökök fogadóóráival kapcsolatos feladatok ellátása,
  - a képviselői iroda recepció 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. 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.B. 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.C. 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.D. Projekt koordinátor (referens)**

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

## **2.2. Jogi Iroda**

### **Képviselő-testület és bizottságai működésével összefüggő feladatok:**

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

### **Hivatalkoordinációs és előkészítő törvényességi feladatok:**

- 2.2.6. ellátja a jegyző által kiszignált egyedi ügyek jegyzői utasításoknak megfelelő koordinálását, jogszerűségének vizsgálatát, az eljáró szakmai szervezeti egységgel kapcsolatot tart;
- 2.2.7. ellátja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal szerződéses jogviszonyaira vonatkozó jogi kontrollt, ide nem értve - a jegyző eltérő írásbeli utasítása hiányában - a megbízásos jogviszonyban dolgozó jogászok (ügyvédek) szerződés szerinti feladat-ellátási kötelezettségének körébe tartozó ügyeket (pl.: szerződések);
- 2.2.8. ellátja a jegyzői törvényességi véleményezés megvalósulásához szükséges Hivatalon belüli jogi koordinációs tevékenységet;
- 2.2.9. a Hivatal szervezeti egységeinek - az előterjesztések előkészítését is beleértve - a jogszabályok helyes alkalmazásában segítséget nyújt; együttműködik a Hivatal

- szervezeti egységeivel a külső és belső ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésében;
- 2.2.10. ellátja a közérdekű adatkérések minősítésével kapcsolatos feladatokat, valamint a közérdekű adatkérés teljesítését a Hivatal szervezeti egységeinek bevonásával;
- 2.2.11. jegyző felkérése alapján részt vesz az Önkormányzat Közalapítványainak, Alapítványainak ülésein.

#### **Egyéb feladatok:**

- 2.2.12. a szerződéskötés elnevezésű eljárás szerint ellátja a jogi felülvizsgálati feladatokat az Önkormányzat/ Polgármesteri Hivatal szerződéseit tekintetében; jogi szempontból áttekinti a nemzetiségi önkormányzatok szerződéseit,
- 2.2.13. belső normaalkotás rendje elnevezésű eljárás szerint áttekinti a belső normák tervezetét, ellátja a belső normák nyilvántartásával, feltöltésével, utasítások, intézkedések rendszeres felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat;
- 2.2.14. ellátja a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával, naprakészen tartásával kapcsolatos feladatokat;
- 2.2.15. helyi jogalkotás elnevezésű eljárás szerint ellátja a kodifikációval kapcsolatos feladatokat, rendelet-tervezeteket tartalmazó előterjesztések esetén az előterjesztések készítése elnevezésű eljárás szerint ellátja a képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések jogi szempontú véleményezésével kapcsolatos feladatokat;
- 2.2.18. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat;
- 2.2.19. ellátja a hivatali/önkormányzati szerződések évenkénti felülvizsgálatának összhivatali koordinálását;
- 2.2.20. nyilvántartja az önkormányzati/hivatali szerződést biztosító mellékkötelezettségeket, negyedévente javaslatot készít a mellékkötelezettségek érvényesítésére vonatkozóan;
- 2.2.21. ellátja az aljegyző egyedi utasításában meghatározott feladatokat;
- 2.2.22. ellátja a hagyatéki hitelezői igényekkel kapcsolatos jogi feladatokat a Pénzügyi Ügyosztállyal együttműködve.

### **2.3. Személyügyi Iroda**

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

- 2.3.1. ellátja az álláspályázatokkal kapcsolatos feladatokat;
- 2.3.2. előkészíti a kinevezéseket, munkaszerződéseket, továbbá ezek módosításait, átsorolásokat, megállapítja az illetményeket, pótlékokat, haladéktalanul továbbítja a munkaügyi iratokat a Magyar Államkincstár (MÁK) Illetményszámfejtési egységének, és a munkavégzés feltételeinek biztosítása érdekében megteszi a szükséges tájékoztatást az érintett belső szervezeti egységek felé;
- 2.3.3. összeállítja és kezeli a személyi anyagokat;
- 2.3.4. naprakészen vezeti a közszolgálati alapnyilvántartást és a KIRA személyügyi modulját, központi adatszolgáltatást végez a közszolgálati nyilvántartás adataiból;
- 2.3.5. munkáltatói igazolásokat állít ki;
- 2.3.6. ellátja a fegyelmi ügyek megindításával kapcsolatos feladatokat;

- 2.3.7. munkaügyi tárgyú peres ügyekben kapcsolatot tart a jogi képviselővel, szükség szerint adatot szolgáltat, iratbetekintést biztosít, az ügyet nyilvántartja;
- 2.3.8. ellenőrzi a munkaidő nyilvántartásokat, szabadságok kiadását, nyilvántartja a hivatalvezetők, tisztségviselők és ügyosztályvezetők szabadságát;
- 2.3.9. ellátja a célfeladat kiírásával és a rendkívüli munkavégzés elrendelésével kapcsolatos feladatokat, a 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 feladatokat, tájékoztatja a munkatársakat 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 Közszolgálati 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 kitűzésében, 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 kimutatások elkészítésével, jogosultságból kizárt foglalkoztatottak szűrése, kifizetésről történő intézkedés;
- 2.3.23. ellátja a kitüntetések adományozásával és címadományozással kapcsolatos munkajogi feladatokat, kimutatásokat 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, egyezteti a munkáltatói átadást;
- 2.3.25. létszámnyilvántartást vezet, kimutatásokat 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 Közszolgálati Egyetem által működtetett „probono” felületén a kötelező továbbképzés rendszerén,
  - 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 kapcsola- tos 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, kapcsolattar- tásával kapcsolatos feladatokat;
- 2.3.32. ellátja a kegyeleti támogatással kapcsolatos feladatokat,
- 2.3.33. adatszolgáltatást teljesít ajándékozáshoz, ünnepi rendezvények lebonyolításá- hoz;
- 2.3.34. munkavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában közreműködik;
- 2.3.35. ellátja a munkavédelmi feladatokkal jogszerű ellátásának biztosítását és koor- dinálását 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 kapcsola- tos okiratok előkészítése, illetmény megállapítással, költségterítéssel, cafetériával kapcsolatos feladatok, valamint egyéb személyügyi feladatok ellá- tása,
- 2.3.39. az önkormányzati intézményvezetők közalkalmazotti és munkajogviszonyával kapcsolatos feladatok ellátása, pályázatok kiírása, kinevezés és annak módosí- tása, illetmény megállapítás, átsorolás, közszolgálati jogviszony megszünteté- se, valamint egyéb személyügyi feladat hivatali koordinálása. Az önkormány- zati 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 évvégi 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,
- 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 közlöny mappa karbantartása, nyomtatványok frissítése, információk, tájékoztatók elhelyezése,
- 2.3.48. álláskeresők tájékoztatása, benyújtott önéletrajzok nyilvántartása,
- 2.3.49. szakmai gyakorlat lebonyolítása tekintetében felsőoktatási intézménnyel megállapodás előkészítése, kapcsolattartás a felsőoktatási intézménnyel és a jelentkezőkkel,
- 2.3.50. az iroda tevékenységét érintő folyamatok kialakítása,
- 2.3.51. szervezetet érintően: átszervezés előkészítésében, munkakörök kialakításában, munkaköri követelmények meghatározásában való részvétel, munkakör térkép elkészítése, szervezeti felépítés változása esetén, az ezzel szükségessé váló intézkedésekben eljáró szervezeti egységek tájékoztatása,
- 2.3.52. biztosítja a szakmai feladatkörébe tartozó tevékenységéből eredő követelésállomány kezelését: a követelések nyilvántartását, a behajtásra történő intézkedések megtételét, évvégi minősítését (behajthatatlan, vitatott, stb.), a számviteli nyilvántartás céljából a Pénzügyi Ügyosztály részére történő bizonylat átadást, adatszolgáltatást.

### **Közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok**

- 2.3.53. éves szinten a közfoglalkoztatás irányelveire, keretszámaira tervezetet készít, előzetesen konzultálva a Munkaügyi Központtal,
- 2.3.54. az elfogadott éves kerületi közfoglalkoztatási irányelvnek és a Munkaügyi Központ által elfogadott pályázati támogatásoknak megfelelő módon szervezi a kerületi közfoglalkoztatást,
- 2.3.55. elkészíti a kerületi rövid és hosszabb távú közfoglalkoztatási pályázatokat, azok végrehajtását nyomon követi, előkészíti a hatósági szerződéseket,
- 2.3.56. ügyfélszolgálatot működtet, fogadja a Munkaügyi Központ által kerületi közfoglalkoztatásra közvetített álláskeresőket, a megfelelő foglalkoztatási helyre irányítja,
- 2.3.57. eljár a munkavállalásra jelentkező álláskeresők munka-egészségügyi alkalmassági vizsgálatának lebonyolítása érdekében,

- 2.3.58. a közvetített személyekről havi adatszolgáltatást biztosít a Munkaügyi Központ részére,
- 2.3.59. segítséget nyújt a foglalkoztatóknak, pl. pályázatok benyújtásához, pályázati támogatások igényléséhez, figyelemmel kíséri a határozott idejű munkaviszony megszűnésének idejét,
- 2.3.60. a Munkaügyi Központ eljárás rendjének megfelelő módon előkészíti a havi elszámolásokat a kerületi foglalkoztatók adatszolgáltatásai alapján,
- 2.3.61. elkészíti a foglalkoztatással kapcsolatos kötelező jelentéseket,
- 2.3.62. elkészíti a pályázatok benyújtásához szükséges dokumentációt, ellátja a pályázati támogatások igényléséhez szükséges elszámolások előkészítését.
- 2.3.63. ellátja a Minőségirányítási Rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- 2.3.64. ellátja a szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos feladatokat.

A jegyző és az aljegyző munkáját közvetlenül segíti a jegyzői/aljegyzői titkár(nő)-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 ügyintézés, 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 tisztításával/esztétikai karbantartásával/, futó- és tervezett javításával, egyéb szerviz-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 ügyintézés,
- 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, elvégzetése, (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 Józsefvárosi Közösségiért Nonprofit Zrt.-vel történő együttműködés,
- 2.4.60. hivatali feladatellátást szolgáló vagyron, 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 helyszínétől 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 kezelőszemélyzet (irányítók) oktatásának megszervezése, a választási iratanyagok jogszabály szerinti megsemmisítése,

Közterület-felügyelettel kapcsolatos feladatok vonatkozásában:

- 2.4.66. elvégzetteti a közterület-felügyelet feladatellátását szolgáló gépjárművekkel kapcsolatos szervizigényes karbantartási feladatokat, gondoskodik a szolgáltatás beszerzési folyamatának lebonyolításáról, a szükséges adminisztráció elvégzéséről.
- 2.4.67. kapcsolatot tart a szerződött szervizpartnerrel, elősegíti a javítás mihamarabbi elvégzését.
- 2.4.68. gondoskodik a közterület-felügyelet feladatellátását szolgáló gépjárművek szükség szerinti mosatásáról, tisztítatásáról, a szolgáltatás beszerzési folyamatának lebonyolításáról
- 2.4.69. gondoskodik a gépjárművek évszaknak megfelelő 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 központilag telepíteni megvizsgálva mindkét lehetőség előnyeit és hátrányait
  - 2.4.75.4. felhasználói jogosultsági koncepció kidolgozása
  - 2.4.75.5. a szerverek adminisztrálása, konfigurálása
- 2.4.76. operációs rendszerek és felhasználói szoftverek kezelése
  - 2.4.76.1. telepíti a felhasználó gépén az általa használt, az illetékes személy(ek) által jóváhagyott operációs rendszereket és felhasználói szoftvereket
  - 2.4.76.2. kialakítja és a felhasználói igények szerint bővíti az új felhasználók teljes induló kliens-környezetét, beleértve a jogosultságok kiosztását a szükséges rendszerek használatához, a felvételt az elektronikus levelezőrendszerbe, a tárterület kiosztását és a megfelelő könyvtárszerkezetek létrehozását
  - 2.4.76.3. folyamatosan figyelemmel kíséri a Megrendelőnél használt operációs rendszerek és standard szoftverek új verzióinak megjelenését, elemzéseket készít az új verziók bevezetésének lehetőségéről illetve szükségességéről
  - 2.4.76.4. szükség esetén próbatelepítéseket végez, felderíti a régi és az új verziók között esetleg előforduló kompatibilitási problémákat, különös tekintettel a különböző verziók egyidejű használatának buktatóira
  - 2.4.76.5. egy-egy új verzió frissítéséről hozott döntés esetében megtervezi az átállás forgatókönyvét
  - 2.4.76.6. a már meglévő termékek új verzióihoz hasonlóan elvégzi az eddig még nem használt új szoftvereszközök bevezetés előtti tesztelését is, tapasztalataival támogatva a bevezetésről hozott döntést
  - 2.4.76.7. a nem 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 ke-

retében)

- 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 ügyintézés
- 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](http://www.jozsefvaros.hu) honlapon történő közzétételének technikai-informatikai segítése,
- 2.4.99. a megjelentetni kívánt hivatali információk átalakítása megfelelő formátumba (elsősorban pdf) és feltöltése
- 2.4.100. a honlap tartalmi karbantartása a telefonkönyv szinkronizálása vonatkozásában
- 2.4.101. a választással kapcsolatban: Körzetesítés feladatok, igazgatási és informatikai próbák lebonyolítása, a választás napján bekövetkezett rendkívüli események, a szavazóköri részvételi adatok, napközbeni jelentések rögzítése a választási informatikai rendszerben, honlap üzemeltetése.

Térfigyelő, távfelügyeleti és közterület-felügyeleti rendszergazdai feladatok:

- 2.4.102. Térfigyelő rendszerrel kapcsolatos informatikai feladat:
  - 2.4.102.1. 2.4.98.1. A rendszergazda végzi a térfigyelő rendszer műszaki és számítástechnikai berendezéseinek, egyéb eszközeinek folyamatos felügyeletét és hibaelhárítását;
  - 2.4.102.2. Feladata a rendszer minden elemének (kültéri és központi eszközök, számítógépek, monitorok, vezérlők, hálózati eszközök, szünetmentes tápegység, klímaberendezések) beszerzésével, karbantartásával kapcsolatos ügyintézés, folyamatos kapcsolattartás a szolgáltató/beszállító cégekkel;
  - 2.4.102.3. A rendszer koaxiális és optikai vezetékes, valamint vezeték nélküli átviteli hálózatának felügyelete, kapcsolattartás a telepítő és karbantartó cégekkel;
  - 2.4.102.4. A rendszer felhasználóinak adminisztrációja, folyamatos támogatás, oktatás;

- 2.4.102.5. A térfigyelő működtetéséhez szükséges rendszerbeállítások (időszinkron, rögzítés, kamera üzemmódok (preset pozíciók, pásztázás, órjárat, PTZ, videofalak) szükség szerinti egyedi beállítások elvégzése;
  - 2.4.102.6. Esetenként a rögzített események kezelése, mentése, archiválása;
  - 2.4.102.7. Fejlesztés (mint például a jelenleg folyó bővítés, átalakítás) során aktív részvétel a projekt lebonyolításában, kapcsolattartás a szolgáltató és az üzemeltető illetékes szervekkel;
  - 2.4.102.8. Kapcsolattartás és ügyintézés külső szervezetekkel, társasházakkal a kültéri eszközök (kamera, vezetékhalózat, 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 un. „rövid utas” küldemények kézbesítése a Főpolgármesteri Hivatalba és a Kormányhivatalba,
- 2.6.3. a beérkezett küldemények érkeztetése, és átadása a szervezeti egység részére az iratkezelő rendszerből kinyomtatott érkeztető lista alapján, vagy szignálási jegyzék alapján iktatásra átadás,
- 2.6.4. a Hivatal szervezeti egységeitől érkezett iratok továbbítási módja szerinti csoportosítása (posta útján, „rövid utas”, belső posta),
- 2.6.5. a postán feladandó tértivevényes és ajánlott levelek ragszámmal történő ellátása, majd a 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 kikézbesítése a címzettek részére,
- 2.6.21. a VIII. kerület területén kívül eső de állandó kézbesítési feladatok ellátása - kiemelten a Személyügyi Iroda és a Pénzügyi Ügyosztály által küldendő iratokra vonatkozóan-, illetve sürgős iratok kézbesítése,



2.6.22. a Budapest Főváros Kormányhivatal VIII. Kerületi Hivatala hatáskörébe tartozó eljárásokhoz szükséges és a Hivatal őrzésében lévő ügyiratok átadása a Kerületi Hivatal részére és az ezzel kapcsolatos együttműködés.

### 3. BELSŐ ELLENŐRZÉSI IRODA

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

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

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

A belső ellenőrzés feladata:

- 3.1. elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- 3.2. elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelését, 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 racionalizálására, 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. VÁROÉPÍTÉSZETI 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 Ifjűház, helyi támogatással kapcsolatos ügyintézés
- 5.6 A szervezeti egységen keletkezett szerződések esetén a teljesítés igazolás elkészítése
- 5.7 Parkolóhely megváltással kapcsolatos feladatok ellátása.
- 5.8 Közreműködés a forgalomtechnikai eljárásokban.
- 5.9 Utca névtáblák cseréje, pótlása, újak beszerzésére, elhelyezésére vonatkozó feladatok ellátása
- 5.10 Zöldfelületekkel, zöldterületekkel kapcsolatos feladatok ellátása, együttműködve a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.-vel
- 5.11 Hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása.
- 5.12 Közút nem közlekedési célú igénybeviteléhez 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 (adatkerés, tájékoztatáskérés stb.), valamint ellátja a Városgazdálkodási 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 Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal a tervezéssel, a gazdálkodással, a finanszírozással, az adatszolgáltatással és a beszámolóval kapcsolatos feladatait.

### **6.1. Pénzügyi, Számvitel és Költségvetési Iroda**

- 6.1.1. Költségvetési szervek, Polgármesteri Hivatal jóváhagyott költségvetési előirányzata alapján a likviditási ütemterv bekérő elkészítése, majd az adatszolgáltatás után a kerületi szintű likviditási ütemterv elkészítése, annak havonkénti kerületi szintű összesítése,
- 6.1.2. Kerületi törzsadattári nyilvántartás (tv-i előírás), alapító okiratok, módosítások bejelentése a Mák felé,
- 6.1.3. A köznevelési törvényben meghatározott KIR rendszerhez pénzügyi adatszolgáltatás teljesítése,
- 6.1.4. Köztemetés analitikus nyilvántartása, számlák, utalványrendelet, kontírlap kiállítása
- 6.1.5. Támogatással összefüggő számlák kontírozása, analitikus nyilvántartása, intézményekkel történő egyeztetése
- 6.1.6. Költségvetési felügyeleti szervi támogatások analitikus nyilvántartásának vezetése, egyeztetése a költségvetési szervek gazdasági vezetőivel, a számvittel a helyi szabályozásban foglaltak megfelelően,
- 6.1.7. Költségvetési szervek részére az önkormányzati támogatás utalásának előkészítése szabályzat szerint,
- 6.1.8. Bíróságok, 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 kiértesítése, 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 meg-

- küldése
- 6.1.13. A költségvetés az önkormányzat hivatalos honlapján történő megjelenítéséről gondoskodás,
  - 6.1.14. Lejárt határidejű határozatok végrehajtására vonatkozó beszámoló készítése
  - 6.1.15. A jogtalanul igénybe vett állami támogatások kamatának kiszámolása, a támogatások és a kamat átutalásáról intézkedés
  - 6.1.16. Havonta az állami támogatások összegének, leutalásának ellenőrzése,
  - 6.1.17. MÁK állami támogatás felülvizsgálata - helyszíni, adatbekérős - során adatszolgáltatás biztosítása
  - 6.1.18. Részvétel a költségvetés tervezési és beszámolási folyamataiban
  - 6.1.19. Elkészíti és folyamatosan aktualizálja az állami támogatások felhasználásának dokumentálására vonatkozó szabályokat az önkormányzat gazdasági társaságai esetében
  - 6.1.20. Költségvetési rendelet elfogadása után a KGR programmal a költségvetési nyomtatványok kitöltése Hivatalra és Önkormányzatra, az intézmények felé intézkedés, kitöltött nyomtatványok, jóváhagyott előirányzatok ellenőrzése, javítása,
  - 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. Részvétel az éves számszaki költségvetési beszámoló elkészítésében, táblázatok, elszámolások készítésében, egyeztetésben
  - 6.1.29. Áfa, 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 MÁK nyilvántartásával és az előirányzattal
  - 6.1.33. Helyi és fiatal házások lakásépítési támogatás nyilvántartása és ügyintézése
  - 6.1.34. Munkáltatói kölcsön (lakásépítési és vásárlási) nyilvántartása
  - 6.1.35. Vevőszámlák kiállítása, magáncélú vezetékes telefonhasználat továbbszámlázása, 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 összezszerűségének, a hatályos utasítás szerint kijelöltek általi aláírásának, a terhelendő bankszámlaszámnak, a jogosult bankszámlaszámának, esetlegesen a pályázati záradékolás meglétének ellenőrzése
- 6.1.46. a gazdasági vezető feladatköréhez kapcsolódó szabályzatok előkészítése, aktualizálása
- 6.1.47. a gazdasági szervezet feladatkörét érintő ellenőrzésekkel kapcsolatos intézkedési terv, intézkedések előkészítésében, végrehajtásában való közreműködés
- 6.1.48. az intézkedési terv végrehajtásról szóló jelentés elkészítése a jegyző és az ellenőrzést végző szerv felé
- 6.1.49. a gazdasági szervezetet érintő jogszabályváltozások figyelemmel kísérése
- 6.1.50. belső kontrollrendszer működéséről beszámoló készítése
- 6.1.51. Vezető részéről átruházott hatáskörben bankszámla feletti aláírás jogosultság gyakorlása,
- 6.1.52. Érvényesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása
- 6.1.53. Polgármesteri Hivatal időközi költségvetési, mérlegjelentés, éves költségvetési beszámoló és mérleg készítése, KGR programban történő rögzítése, egyeztetések, ellenőrzések, értékelések ellátása
- 6.1.54. Polgármesteri Hivatal kötelezettségvállalás analitikus nyilvántartás vezetése,
- 6.1.55. Önkormányzat és Polgármesteri Hivatal bérkönyvelése, kontírozása, kötelezettségvállalás és teljesítése
- 6.1.56. Kerékbilincseléssel és közterület felügyelettel kapcsolatos főkönyvek analitikák egyeztetése
- 6.1.57. A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek nyújtott pénzfogalmi adatszolgáltatás költségvetéshez, beszámolóhoz
- 6.1.58. Teleki téri piac bevételeinek egyeztetése,
- 6.1.59. Támogatások elszámolásának összeállítása
- 6.1.60. Testületi-bizottsági előterjesztések, határozati javaslatok, rendeletek készítése, pénzügyi-költségvetési szakmai véleményezése,
- 6.1.61. Költségvetési rendelet módosításáról szóló előterjesztés és rendelet-tervezet elkészítése
- 6.1.62. Költségvetési maradvány és a költségvetési rendelet tervezet elkészítése, fel-

- dolgozása, 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, ellenőrzésében, 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 szervezetinek 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 könyvvezetése (főkönyvi és analitikus), bevételek és kiadások könyvelése, ellenőrzése

- 6.1.84. Előirányzatok kontírozása, könyvelése, egyeztetése
- 6.1.85. Nemzetiségi önkormányzati bankok, pénztárak, bér és előirányzat kontírozása, könyvelése, utalványrendelet készítése, kötelezettségvállalás vezetése
- 6.1.86. Nemzetiségi önkormányzatok időközi költségvetési, mérlegjelentés, éves költségvetési beszámoló és mérleg készítése, KGR programban történő rögzítése, egyeztetések, ellenőrzések, értékelések ellátása
- 6.1.87. Nemzetiségi önkormányzatok 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 projektekkel kapcsolatos analitikus nyilvántartást, gondoskodik az elszámoláshoz szükséges adatszolgáltatásról
- 6.1.113. az Önkormányzat számviteli könyvvezetése (főkönyvi és analitikus), előzetesen kontírozott bevételek és kiadások ellenőrzése
- 6.1.114. Eu-s pályázatok analitikus nyilvántartása, kapcsolódó szerződések kötelezettség nyilvántartásba vétele, kapcsolódó számlák és egyéb kifizetések iktatása, utalványrendelet és kontírlap elkészítése, a számlák és kapcsolódó anyagok ellenőrzése, főkönyvi könyvelése, a támogatások leigénylése illetve abban való közreműködés
- 6.1.115. Tárgyi eszköz és kis értékű tárgyi eszköz beruházással, felújítással kapcsolatos számlák feldolgozása, eszközök bevételezése, kontírozása, pénzügy felé történő feladása, aktiválás átvezetése, értékcsökkenés elszámolása, főkönyv felé feladása negyedévente.
- 6.1.116. Befejezett beruházások aktiválásával kapcsolatos feladatok ellátása
- 6.1.117. Önkormányzati vagyonyilvántartás 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 intézkedések megtételét, év végi minősítését (behajthatatlan, vitatott, stb.) adatszolgáltatás
- 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 előállítás, átutalása
- 6.1.141. Költségvetési szervek részére az önkormányzati támogatás leutalása szabályzat szerint
- 6.1.142. Önkormányzat esetében a szállítói számlák és egyéb kifizetések előkészítése, utalványrendelet, kontírlap elkészítése
- 6.1.143. Kapcsolattartás a számlavezető bank helpdesk osztályával, szállítói partnerekkel, egyenlegközlő levelekkel kapcsolatos feladatok ellátása
- 6.1.144. JGK Zrt. bonyolításában végzett feladatokra jóváhagyott előirányzatok felhasználásának analitikus nyilvántartása, főkönyvi könyvelése, üzemeltetés, karbantartás, elidegenítés, lakbér könyvelése
- 6.1.145. Üzemanyag kiadások analitikus nyilvántartása könyvelése,
- 6.1.146. Helyettesítőként ellátja a banki ügyintéző feladatait
- 6.1.147. Számlák közötti átvezetések kezelése
- 6.1.148. Az önkormányzati tulajdonú lakás és nem lakás célú helyiségek üzemeltetésével és fenntartásával kapcsolatos pénzügyi számviteli feladatok ellátása.
- 6.1.149. Szerződések, kötelezettségvállalások nyilvántartásának vezetése
- 6.1.150. Önkormányzat nevében kötelezettséget vállalókról féléves beszámoló készítése a Polgármester és a Jegyző felé,
- 6.1.151. Nettó 5 M Ft feletti önkormányzati szerződések közzététele
- 6.1.152. Helyi pályázatok elszámolásának pénzügyi szempontból történő elle-

nőrzése

- 6.1.153. Analitikus nyilvántartások, azonosítás alatt álló tételek egyeztetése a főkönyvvel, tételek rendezése a Ct-Ecostat rendszerben, leltárkészítés
- 6.1.154. Helyiség-lakás óvadék, bérleti jogviszony megváltás, analitikus nyilvántartása, hátralékosokról kimutatás készítése az illetékes szervezeti egységek részére, egyenlegközlő megküldése,
- 6.1.155. Szállítói, átutalásos számlák iktatása, utalványrendelet és kontírlap készítése
- 6.1.156. Részvétel az éves számszaki költségvetési beszámoló és támogatások elszámolásának elkészítésében
- 6.1.157. Pénztárelleőr 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, fizetési felszólítás kiküldése, a behajtási eredmény visszajelentése, ONKADO programban rögzítése, fizetések folyamatos ellenőrzése, munkabérek, járandóságok és egyéb követelések letiltása;
- 6.3.2. helyszíni behajtás, foglalási jegyzőkönyv (ingóvégrehajtás végzése és a lefoglalt ingóságok értékesítése (árverés) – önálló bírósági végrehajtó szerződés szerinti megkeresése, illetve a NAV megkeresése végrehajtás foganatosítása végett;
- 6.3.3.;
- 6.3.4. adó-és értékbizonyítvány kiállítása (ingatlan értékbecslések készítése), helyszíni szemle lefolytatása;
- 6.3.5. összehasonlító értékadat megkérése Nemzeti Adó- és Vámhivaltól;
- 6.3.6. adóbevallások alapján az adó kivetése (előírása) és felülvizsgálata (épitmény-, és telekadó, magánszemélyek kommunális adója vonatkozásában), kivető, törölő és mentességet megállapító határozatok elkészítése, jogerősítése;
- 6.3.7. épitmény-, és telekadó, magánszemélyek kommunális adója ONKADO programban történő rögzítése (feladatból adódó);
- 6.3.8. idegenforgalmi adó bevallások feldolgozása, a befizetések nyilvántartása;
- 6.3.9. folyószámlák (számlaegyenlegek) kibocsátásával kapcsolatos munkálatok elvégzése;
- 6.3.10. méltányossági eljárások lefolytatása, a kedvezmények elbírálását követően határozat készítése, jogerősítése (az engedélyezett részletfizetés teljesítésének folyamatos ellenőrzése, nem teljesítés esetén behajtási cselekmény foganatosítása);
- 6.3.11.a túlfizetési kérelmek figyelemmel kísérése, adózó kérelmére azok visszautalásra történő előkészítése;
- 6.3.12. környezettanulmányi eljárások lefolytatása adókedvezmény, helyi adó méltányosság esetén;
- 6.3.13. helyi adóban félévente behajtási cselekmények foganatosítása (fizetési felszólítás küldése hátralékos lista alapján, munkabérből letiltás kezdeményezése, bankszámlára inkasszó kibocsátás);
- 6.3.14. esetenként hátralékos ügyekben az iratok előkészítése és továbbítása önálló

- bírósági végrehajtóknak, felszámolási eljárás alatt lévő ügyekben követelés felszámoló felé történő bejelentése;
- 6.3.15. adóellenőrzések lefolytatása;
- 6.3.16. gépjárműadó, telekadó és építményadó, magánszemélyek kommunális adója határozat minták megszerkesztése az ONKADO program szövegszerkesztője segítségével (feladatvégzéshez kapcsolódó);
- 6.3.17. adóigazolások kiadása (szerencsejáték engedélyhez, ingatlan vásárláshoz, pályázatokhoz, lakásvásárláshoz, stb.);
- 6.3.18. adóigazolás kiadása bírósági eljárás személyes költségmentesség, illetve illeték-feljegyzési jog engedélyezése iránti kérelemhez;
- 6.3.19. analitikus és könyvelési napló készítése;
- 6.3.20. elévült adóhátralékok törlése;
- 6.3.21.;
- 6.3.22. ONKADO program-módosításainak átvezetése (verzió betöltés);
- 6.3.23. gépjárműadó, építményadó, telekadó, idegenforgalmi adó, bírság, késedelmi pótlék beszedési számlákra beérkezett pénzforgalom lekönyvelése, idegenben kimutatott tartozások befizetéseinek lekönyvelése, illeték számlára beérkezett pénzforgalom lekönyvelése, tovább utalása;
- 6.3.24. az azonosítás alatt álló bevételek nyilvántartásba helyezése, az ismeretlen tételek rendezése, rendeltetési helyére történő továbbítása;
- 6.3.25. adóbevételek utalása az önkormányzati költségvetési számlára;
- 6.3.26. az évközi változások adónemenként (visszautalás, 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. A Belügyminisztérium 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 vég-

- rehajtási feladatok ellátása;
- 6.3.39. ügyfelfogadás;
  - 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 Ügyosztálllyal;
  - 6.3.50. a követelések minősítése, az értékvesztés elszámolására vonatkozó javaslat elkészítése. Vitatott követelések esetén az ügyosztályvezető tájékoztatja a jegyzőt a további intézkedések megtételére. A behajthatatlannak minősített követelések bizonylatokkal való dokumentálása. A minősítés a nyilvántartásban való rögzítése;
  - 6.3.51. 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 (lakhely 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 hatóságot.
- 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 hatóságot vagy a bejegyzett élettársi kapcsolatot nyilvántartó anyakönyvvezetőt vagy a hazai anyakönyvezést végző hatóságot.
- 7.3.12 Az elhalt házastársa vagy bejegyzett élettársa születési anyakönyvi bejegyzésében szereplő adatainak az elektronikus anyakönyvbe történő bejegyzése érdekében megkeresi a születést nyilvántartó anyakönyvvezetőt vagy a hazai anyakönyvezést végző hatóságot az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény 58/A. § (3) bekezdése alapján.
- 7.3.13 A törvényben meghatározott kötelező adattovábbítást végez, az arra jogosult részére adatigénylés alapján adattovábbítást végez, vagy az anyakönyvvezető az arra jogosult kérelmére hatósági bizonyítványt állít ki.
- 7.3.14 A statisztikáról szóló törvényben meghatározott adatgyűjtéssel kapcsolatos feladatai teljesítése céljából az anyakönyvi eljárás során kezeli a népmozgalmi adatszolgáltatás körébe tartozó adatokat.
- 7.3.15 Az elektronikus anyakönyvben kezelt adatok teljes körét közvetlen hozzáféréssel jogosult átvenni, továbbá a kizárólag a papíralapú anyakönyvben nyilvántartott adatot, valamint az anyakönyvi alapíratot jogosult megtekinteni.
- 7.3.16 Értesíti a gyámhatóságot, ha a gyermek születését az apa adatai nélkül anyakönyvezték, az apa adatait adattovábbítás teljesítése után jegyzi be a születési anyakönyvbe, ha a gyermeket ismeretlen szülőktől származó talált gyermeknek kell tekinteni, vagy kiskorú személy köt házasságot.
- 7.3.17 Más anyakönyvvezető, idegenrendészeti hatóság, külképviselő, és a Belügyminisztérium Személyi Nyilvántartási és Igazgatási Főosztály Személyi Nyilvántartás Igazgatási Osztály értesítése a törvényben meghatározott esetekben.
- 7.3.18 Az anyakönyvből a kizárólag papír alapú anyakönyvben nyilvántartott adat, valamint az alapírat tekintetében az arra jogosult tekintetében engedélyezi a betekintést, részére adatigénylés alapján adattovábbítást végez, kérelemre hatósági bizonyítványt állít ki, az érintetett 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 halálozás 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 képviselők nevét a személyi azonosítót kiállító hatóság részére megküldi.
- 7.3.22 Az 1980. december 31-ig vezetett anyakönyvben található bejegyzés lezárásáról a bejegyzés folyószámának és az anyakönyv azonosító adatainak továbbításával az illetékes levéltárat értesíti.
- 7.3.23 A magyar állampolgárság megállapítása céljából megkeresi az állampolgársági ügyekben eljáró szervet.
- 7.3.24 A magyar állampolgárság megszerzésével kapcsolatos adatszolgáltatást az állampolgársági eskü vagy fogadalom letételéről más anyakönyvvezetőnek, a polgárok személyi adatait és lakcímét nyilvántartó hatóságnak, az idegenrendészeti, a menekültügyi hatóságnak, valamint a Központi Statisztikai Hivatalnak.
- 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 szervezeteknek 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 jegyző 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 lehetséges fel az elhunyt eltemettetésére köteles személy, vagy az eltemettetésre köteles személy az elhunyt eltemettetéséről nem gondoskodik, a halálesetről történő tudomásszerzést követő 21 napon belül kérelemre, vagy hivatalból gondoskodik az elhunyt személy közkölségen történő 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 támogatásokkal 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 javaslattevés, az ezekre vonatkozó előterjesztések összeállítása a képviselő-testület állandó bizottságai elé javaslattevés, valamint a képviselő-testület elé döntéshozatal céljából, végrehajtás.
- 8.1.3. Közüzemi szervezetekkel 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 gyermekékeztetéssel 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 támogatók 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 módosításával, fenntartói jogának átadásával, megszüntetésével, névhasználatával kapcsolatos fenntartói tevékenység,
- 8.2.2. az óvodák, szociális, gyermekjóléti, egészségügyi intézmények alapító okiratával, 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, jogviszonnal 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 egyeztet a házi orvosi és házi gyermekorvosi szolgáltatók területi ellátási kötelezettségét,
- 8.2.60. előkészíti, nyilvántartja a házi orvosi 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 közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény 1. § (4) bekezdésébe, valamint a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének a Józsefvárosi Közterület-felügyeletről szóló 46/2013. (XI.01.) önkormányzati rendeletében foglalt feladatokat. Az ügyosztály adott szakágazathoz tartozó több szolgálati tevékenységet összefogó szervezeti egység, melynek irányítója és vezetője az ügyosztályvezető. Az ügyosztályvezető szervezi és ellenőrzi az ügyosztály munkáját, koordinálja és felügyeli annak tevékenységét.

### **9.1. Rendészeti Szolgálat**

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

### **9.2. Körzeti Rendész Szolgálat**

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

### **9.3. Szolgálatirányító**