

1. sz. melléklet

A 184/2015 (XII. 15.) önkormányzati határozat melléklete

## PÁLYÁZAT

**A Budapest Főváros VIII. kerületi Józsefvárosi Önkormányzat, mint a Józsefvárosi Közösségeiért Nonprofit Zrt. kizárólagos tulajdonosa pályázatot ír ki a Józsefvárosi Közösségeiért Nonprofit Zrt.**

### IGAZGATÓSÁGI ELNÖKI POZÍCIÓ BETÖLTÉSÉRE

**A Józsefvárosi Közösségeiért Nonprofit Zrt. feladata, hogy összehangolja az önkormányzat kulturális, közösségi, média, mikroállalkozás-fejlesztési és gyermeküdültetési szervezeteinek tevékenységét, központi célja a közösségszervezésen és részvételiségen alapuló társadalmi integráció elősegítése.**

Az Igazgatóság elnöki munkakör betöltésének feltételei:

1. felsőfokú végzettség
2. legalább 3 év vezetői gyakorlat
3. legalább egy idegen nyelv ismerete (középfokú nyelvvizsga)
4. büntetlen előélet
5. felhasználói szintű MS Office alkalmazások

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

1. felsőfokú szakirányú végzettség
2. közigazgatásban szerzett tapasztalat
3. *gazdasági társaságnál vezetői tapasztalat*
4. további idegen nyelvek ismerete
5. oktatási, szociális, kulturális, közösségszervezési téren, *mikroállalkozás-fejlesztési területen szerzett tapasztalat*
6. a hátrányos helyzetű társadalmi csoportok, a társadalmi integráció iránti elkötelezettség

A főbb tevékenységi körök:

1. a Társaság munkaszervezetének irányítása és ellenőrzése,
2. a Társaság hatékony gazdálkodásának biztosítása, erőforrásainak hatékony felhasználása,
3. a Társaság által kezelt projektekbe bevonható források megszerzésének kezdeményezése, ennek érdekében további pályázatok felkutatása, pályázatok előkészítése,
4. a Társaság éves költségvetésének elkészítéséről való gondoskodás,
5. szükség esetén gondoskodik a Társaság Felügyelőbizottságának, Igazgatóságának és Közgyűlésének összehívásáról,
6. a gazdasági szervezet ügyeinek intézése, a szervezet képviselője,

7. a gazdasági szervezet működési körének, céljainak és a célok elérésének a meghatározása és megvalósítása, figyelembe véve a tulajdonosi és vezetői érdekeket, valamint a környezeti feltételeket,
8. a munkaszervezet kialakítása, a belső munka- és hatáskörmegosztás szabályozása,
9. a beosztott vezetők közreműködésével a szervezet tevékenységének tervezése, szervezése és irányítása, a szervezeti egységek munkájának összehangolása,
10. anyagi, emberi és pénzügyi források biztosítása a gazdasági szervezet céljainak és programjainak megvalósítása érdekében,
11. a gazdasági szervezet üzleti könyveinek szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
12. a társasági mérleg- és a vagyonkimutatásának elkészíttetése,
13. a gazdasági szervezet képviselete más szervezetek előtt,
14. munkáltatói jogok gyakorlása, dolgozók képzésének és teljesítményének ellenőrzése és felügyelete.
15. Együttműködés ösztönzése a Társasághoz tartozó intézmények és más hasonló intézmények között a Fővárosban és azon túl, továbbá máshol működő jó gyakorlatok felkutatása és adaptálásának támogatása.

Kiíró tájékoztatja a pályázókat, hogy a társaság az Önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaság. Az Igazgatóság elnöke a megválasztását követően munkaviszonyt létesít a társasággal.

A munkavégzés helye: 1084 Budapest, Mátyás tér 15.

A pályázatnak tartalmaznia kell:

1. részletes szakmai önéletrajzot
2. motivációs levelet
3. az álláshellyel kapcsolatos szakmai és vezetői koncepciót
4. az iskolai végzettséget igazoló okmányok másolatát
5. három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt

A foglalkoztatás 5 éves határozott időre szól.

A megbízási díjról, valamint az egyéb járandóságok összegéről a Társaság legfőbb szerve jogosult dönteni.

A pályázat benyújtásának határideje 2020. január 31. 12 óra.

A pályázat elbírálásának határideje legkésőbb 2020. február 29. napja.

Az állás betöltésének időpontja: 2020. március 01.

A pályázatok a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat polgármesteréhez címezve a [hencza@jozsefvaros.hu](mailto:hencza@jozsefvaros.hu) e-mail címre kell benyújtani. Kérjük az elektronikus üzenetben feltüntetni: „Józsefváros Közösségeiért Nonprofit Zrt. Igazgatósági elnöki álláshely”.

A pályázat közzétételének helye: Budapest Józsefvárosi Önkormányzat honlapja

A pályázattal kapcsolatban érdeklődni lehet: Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási  
Ügyosztályon dr. Hencz Adrienn ügyosztályvezetőnél személyesen ügyfélfogadási időben  
vagy a 06-1-459-2294 telefonszámon.



A 184/2019. (XII.19.) m. határozat  
melléklete

## PÁLYÁZAT

**A Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat, mint a RÉV8 Józsefvárosi Rehabilitációs és Városfejlesztési Zrt. többségi tulajdonosa pályázatot ír ki a RÉV8 Zrt.**

### VEZÉRIGAZGATÓI ÁLLÁSHELYÉNEK BETÖLTÉSÉRE

A vezérigazgatói munkakör betöltésének feltételei:

1. felsőfokú végzettség
2. városrehabilitációs, urbanisztikai, építészeti szakértelem
3. legalább 3 év vezetői gyakorlat
4. felhasználói szintű angol nyelvtudás
5. felhasználói szintű MS Office alkalmazások
6. büntetlen előélet

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

1. várostervezési és -rehabilitációs programokban szerzett tapasztalat
2. EU által finanszírozott pályázatokban szerzett tapasztalat
3. jártasság lakhatási és szociális kérdésekben, szociális érzékenység
4. közigazgatásban szerzett tapasztalat
5. angol felsőfokú nyelvvizsga, további idegen nyelvek ismerete

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:

1. a Társaság szakmai víziójának és stratégiájának kialakítása, valamint megvalósításának biztosítása a területért felelős alpolgármesterrel együttműködésben
2. a Társaság munkaszervezetének irányítása és ellenőrzése
3. a Társaság hatékony gazdálkodásának biztosítása, erőforrásainak hatékony felhasználása
4. a Társaság által kezelt projektekbe bevonható források megszerzésének kezdeményezése, ennek érdekében további pályázatok felkutatása, pályázatok előkészítése
5. a Társaság üzleti tervének és beszámolóinak elkészítéséről való gondoskodás
6. a Társaság éves költségvetésének elkészítéséről való gondoskodás
7. szükség esetén gondoskodik a Társaság Felügyelőbizottságának, Igazgatóságának és Közgyűlésének összehívásáról.

A munkavégzés helye: 1082 Budapest, Baross u. 63-67.

A pályázatnak tartalmaznia kell:

1. részletes szakmai önéletrajzot
2. az álláshellyel kapcsolatos szakmai és vezetői koncepciót
3. az iskolai végzettséget igazoló okmányok másolatát
4. három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt

A foglalkoztatás határozatlan időre szól.

A munkabérről, valamint az egyéb járandóságok összegéről a Társaság Közgyűlése jogosult dönteni.

**A vezérigazgató személyét a Budapest Főváros Önkormányzata, mint kisebbségi tulajdonos véleményének figyelembevételével a Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének döntését követően a Társaság Közgyűlése választja meg.**

A pályázat benyújtásának határideje 2020. január 31. 12 óra

A pályázat elbírálásának határideje legkésőbb 2020. február 29. napja.

Az állás betöltésének időpontja: legkorábban 2020. március 01.

A pályázatokat a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat polgármesteréhez címezve a [polgarmester@jozsefvaros.hu](mailto:polgarmester@jozsefvaros.hu) e-mail címre kell benyújtani. Kérjük az elektronikus üzenetben feltüntetni: „RÉV8 Zrt. vezérigazgatói álláshely”.

A pályázat közzétételének helye: Budapest Józsefvárosi Önkormányzat honlapja.

A pályázattal kapcsolatban érdeklődni lehet: Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Ügyosztályon az ügyosztályvezetőnél személyesen ügyfélfogadási időben vagy a 06-1-459-2294 telefonszámon.

2. m. melléklet  
A 185/2019.(XII.13) m. határozat melléklete

## EGÉSZSÉGÜGYI FELADAT-ELLÁTÁSI SZERZŐDÉS 2. sz. módosítása

amely létrejött egyrészről a

**Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat**, mint az egészségügyi közszolgáltatásról gondoskodó szerv

cím: 1082 Budapest, Baross u. 63-67.

adószám: 15735715-2-42

statisztikai számjel: 15735715-8411-321-01

törzskönyvi azonosító szám: 735715

képviselő neve: Pikó András polgármester

bankszámlaszám: 11784009-15508009

továbbiakban: **Megbízó**

másrészről

név: **KÉMENES & CSÁKY Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság**

székhely: 2100 Gödöllő, Mátyás király u. 16.

cégjegyzékszám: 13 09 109306

adószám: 13789031-1-13

statisztikai számjel: 13789031-8622-113-13

ellátásért személyesen kötelezett orvos neve: Dr. Csáky Emőke, Dr. Kémenes Emőke

képviseli: Dr. Csáky Emőke, Dr. Kémenes Emőke

mint megbízott egészségügyi szolgáltató,

a továbbiakban: **Szolgáltató** – együttesen a Felek

a közöttük 2016. december 01. napján egészségügyi feladat-ellátási szerződés 1. sz. mellékletében meghatározott háziorvosi körzetben területi ellátási kötelezettséggel elvégzendő alapellátási feladatainak teljes körű ellátása tárgyában létrejött szerződést az alábbiak szerint módosítják 2020. január 01. napjától.

1. Az egészségügyi feladat-ellátási szerződés – Körzet, rendelési idő és helyettesítés rendjének meghatározása címet viselő 1. sz. mellékletének 1/b. pontjából – Ellátott köznevelési intézmények (iskola, óvoda) – a

„Napraforgó Egyesített Óvoda Katica Tagóvodája (1089 Budapest, Vajda Péter u. 37-39.)

Napraforgó Egyesített Óvoda Százsorszép Tagóvodája (1086 Budapest, Szűz u.2.)

Napraforgó Egyesített Óvoda Hétszínvirág Tagóvoda (1081 Budapest, Kun u. 3.)

Vajda Péter Ének-zenei Általános és Sportiskola (1089 Budapest, Vajda Péter u. 25-31)”

szövegrész törlésre kerül.





2. Az egészségügyi feladat-ellátási szerződés egyéb rendelkezéseit a módosítás nem érinti.

Jelen szerződés 4 egymással szó szerint mindenben megegyező példányban készült, melyet Felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá.

Budapest, 2019. december.....

---

Megbízó  
**Budapest Főváros VIII. kerület**  
**Józsefvárosi Önkormányzat**  
képviselésében  
**Pikó András**  
polgármester

---

Szolgáltató  
**KÉMENES & CSÁKY**  
**Kereskedelmi és Szolgáltató**  
**Korlátolt Felelősségű Társaság**  
képviselésében  
**Dr. Csáky Emőke**  
**Dr. Kémenes Emőke**

Jogi szempontból ellenjegyzem:

.....  
dr. Mészár Erika  
aljegyző

Fedezete:  
Pénzügyileg ellenjegyzem:

.....  
Páris Gyuláné  
gazdasági vezető



3. sz. melléklet  
A 186/2019.(XII.19.) sz. határozat melléklete  
Szerződés szám: ....

## KÖZFELADAT-ELLÁTÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről

### **Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat**

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

törzsszám: 735715

adószám: 15735715-2-42

statisztikai számjel: 15735715-8411-321-01

sámlevezető neve: OTP Bank Nyrt.

számlaszáma: 11784009-15508009

képviselője: Pikó András polgármester, mint Önkormányzat, a továbbiakban Önkormányzat

másrészről

### **Magyar Állami Operaház**

székhely: 1061 Budapest, Andrássy út 22.

statisztikai száma: 15309439-9001-312-01

adószám: 15309439-2-42

képviselője: Ókovács Szilveszter főigazgató, mint Közfeladatot ellátó között, a továbbiakban Közfeladatot ellátó,

az alulírott napon és helyen az alábbi feltételek szerint:

### **I. A Szerződés tárgya**

1. Felek megállapodnak abban, hogy jelen szerződés tárgya a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat által Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (Mötv.) rendelkezései szerint ellátandó helyi közügyek, valamint helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok teljesítésében való részvétel. Az Mötv. 23. § (5) bekezdés szerint a kerületi önkormányzat feladata különösen:
  - a) helyi közművelődési tevékenység támogatása (13. pont).

Az Önkormányzat a felsorolt közfeladatait részben Közfeladatot ellátó útján látja el a jelen megállapodásban foglalt feltételek szerint, a csatolt 1. és 2. számú mellékletek alapján:

2. Felek megállapodnak abban, hogy jelen szerződés 1. pontjában foglaltak keretében Közfeladatot ellátó feladatát az alábbi, a fentiek keretében ellátandó tevékenységek, feladatok, programok ellátása képezi (1. melléklet)
  - a) Az Erkel Színház az előre megadott 4 előadásra szóló bármely kategóriájú bérletét a Budapest VIII. kerületi lakosság 4.000,- Ft-os áron, a 3 megadott előadásra szóló bármely kategóriájú bérletét pedig 3.000,- Ft-os áron vásárolhatja meg.
  - b) Az Erkel Színház által előre meghatározott 3 előadásra a hivatalos jegyeladás előtti a Budapest VIII. kerületi lakosok kedvezményes 500,- Ft-os áron válthatják meg jegyeiket.
  - c) Az Erkel Színház alkalmi 50%-os kedvezményt biztosít Budapest VIII. kerületi lakossága részére a napi belépőjegy árából az általa megjelölt előadásokra.
  - d) A szerződés 2. a)-c) pontjai esetében a kedvezményre való jogosultság ellenőrzése a lakcímkártya vagy adott évre szóló érvényesített Józsefváros kártya bemutatásával történik a színház pénztárában.

- e) Az Erkel Színház éves szinten 50 db jegyet biztosít díjmentesen Önkormányzat részére, melyet az adott előadás előtt egy hónappal megküld az Önkormányzat részére.
- f) Az Állami Operaház (Erkel Színház) lehetőségei függvényében – művészi tevékenysége zavartalanságának biztosítása mellett – vállalja, hogy külön megállapodásban meghatározott módon és feltételekkel az Önkormányzat fenntartásában lévő óvodák, valamint a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ csoportjait, ellátottjait fogadja (évente összesen 200 főt), és részükre programot biztosít (pl. Hangszervarázs az Erkel Színházban), illetve az Opera Nagykövetei Program keretében józsefvárosi oktatási közintézményekhez látogat (évi 8 alkalommal).
- g) A Lázár Ervin Program keretében – melynek célja, hogy minden általános iskolás számára biztosítsa, hogy eljuthasson kulturális intézményekbe – zajló, Erkel Színházban megvalósuló színházlátogatások tekintetében előnyben részesítik a józsefvárosi diákokat.
- h) Közfeladatot ellátó együttműködik a kerületi zeneiskolával.
- i) Közfeladatot ellátó vállalja, hogy az Erkel Színházba látogatók figyelmét – a műsorfüzetben, hirdetésmenyeken és más módon – felhívja arra, hogy a Színház központi fekvéséből adódóan a közösségi közlekedéssel is jól elérhető, a színház látogatóit biztatja annak használatára.
- j) Külön megállapodásban meghatározott módon és feltételekkel az Önkormányzat egyes programjai, rendezvényei részére helyszínt biztosít.

3. Felek rögzítik, hogy a Közfeladatot ellátó részére a jelen szerződés szerinti feladatok ellátásához az Önkormányzat pénzügyi támogatást nem nyújt.

4. A Közfeladatot ellátó kijelenti, hogy a jelen szerződésben meghatározott közfeladatok teljesítését, a jelen szerződésben foglalt feltételek szerint és a jogszabályi előírások betartása mellett végzi.

## II. Jogok és kötelezettségek

5. Jelen közfeladat-ellátási szerződés hatályának időtartama alatt Önkormányzat a fent meghatározott közfeladatok ellátása érdekében, tekintettel a Közfeladatot ellátó által korábban a helyiségekben végzett felújítási munkálatokra is, külön helyiség használati szerződés keretében raktározás és jelmeztár céljából

- a Budapest VIII. kerület Fiumei út 7. szám alatti 566 m<sup>2</sup> és 91 m<sup>2</sup> (hrsz. 34594/0/A/1 és 34594/0/B/1) alapterületű helyiséget ingyenesen, a Budapest VIII. kerület Üllői út 16/B. szám alatti 118 m<sup>2</sup> (hrsz. 36763/0/A/48) alapterületű helyiséget ingyenesen, Az ingatlant tervezetten 2020.augusztus 30-ig szeretné használni az Operaház.
- b. a Budapest VIII. kerület Üllői út 16/B. szám alatti 118 m<sup>2</sup> (hrsz. 36763/0/A/48), a Budapest VIII. kerület Üllői út 18. szám alatti 756 m<sup>2</sup> (hrsz. 36764/0/A/1) alapterületű helyiséget a piaci árhoz képest 50%-kal csökkentett kedvezményes nettó 763.300,- Ft/hó + Áfa használati díj mellett biztosítja. Az ingatlant tervezetten 2020.december 31-ig szeretné használni az Operaház.

Az előtte és utána állapotokat a csatolt 3. számú melléklet mutatja.

A fenti ingatlanok tekintetében a Magyar Állami Operaház a Fiumei út 7. száma alatti ingatlanon az alábbi felújítási munkákat végezte el.

Építészeti munkák: bontás, falazás és egyéb kőműves munkák, építőmesteri és gipszkarton szerelési munkák, festés, mázolás, ablakok üvegezése, padlóburkolás, kiegészítő munkák

Elektromos munkák: védőcsövezés, tartószerkezet építése, kábelezés, szerelvényezés, elosztószekrények, lámpatestek  
Épületgépészeti munkák: vízellátás-csatornázás, fűtésszerelés, gázellátás

Fenti munkák értéke: 41 305 652 Ft+Áfa

Az Üllői út 18. szám alatti ingatlanon az alábbi munkákat végeztük el:  
A falak vakolása, festése. A betörött, sok helyen emiatt ázott falak szárítása, penészmentesítése, az üvegtető többszöri javítása. Az épületgépészeti rendszer újraindítása, alkatrészcsere. A vagyonvédelmi rendszer újraindítása.

Fenti munkák értéke: 2 876 550 Ft+Áfa

6. Felek megállapodnak abban, hogy a jelen szerződésben foglaltak maradéktalan megvalósítása érdekében együttműködnek. Ennek megfelelően időben tájékoztatják egymást a jelen szerződésben foglaltak teljesítéséről és minden olyan kérdéstről (tény, adat, körülmény), amely a szerződés teljesítésére kihatással lehet.

7. Közfeladatot ellátó jelen szerződésben foglalt tevékenységének ellátásáról a lezárt évet követő január 31-ig köteles írásban beszámolni, és azt az Önkormányzat Kulturális, Civil, Oktatási, Sport és Esélyegyenlőségi Bizottságának jóváhagyás céljából megküldeni.

8. Kapcsolattartók:

Közfeladatot ellátó részéről: Dr. Bleier Zita számviteli osztályvezető  
telefonszám: 1-311-9456  
e-mail: drbleierzita@opera.hu

Önkormányzat részéről: Dr. Eröss Gábor alpolgármester  
telefonszám:  
e-mail:

### **III. A szerződés ideje, felmondása**

9. Felek a szerződést határozott időre, 2020. január 1-től 2020. december 31. napjáig kötik.

10. Jelen szerződést a Felek közös megegyezéssel és írásban módosíthatják.

11. Jelen szerződést bármelyik fél 3 hónapos felmondási határidővel rendes felmondással felmondhatja.

12. Amennyiben Felek bármelyike, a jelen szerződésben foglalt kötelezettségét megszegi, a másik fél írásban és részletesen köteles tájékoztatni a szerződésszegő felet a kötelezettségszegés tartalmáról és az elvárt, szerződésszerű intézkedés módjáról. A szerződésszegő fél köteles a szerződéses kötelezettségének ésszerű határidőn, de legkésőbb 30 napon belül eleget tenni, vagy a szerződésszegést más, a másik fél által elfogadható módon orvosolni.

13. Amennyiben a szerződésszegő fél kötelezettségét a felszólítás ellenére sem teljesíti, a másik fél jogosult a jelen szerződést a határidő eredménytelen lejárta követően azonnali hatállyal felmondani.

14. Azonnali hatályú rendkívüli felmondási oknak minősül különösen:

- a.) a jelen szerződésből származó jogoknak és kötelezettségeknek a másik Fél hozzájárulása nélkül történő átruházása,

- b.) a lényeges szerződési kötelezettségek vétkes megszegése,
- c.) közvetlen károkozást okozó magatartás tanúsítása.

#### IV. Záró rendelkezések

15. A jelen szerződés egyes rendelkezéseinek érvénytelensége esetén a szerződés egyéb részei érvényben maradnak.

16. Jelen szerződés 5 egymással szó szerint mindenben megegyező példányban készült, melyet Felek elolvasás és közös értelmezés után, mint akaratunkkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag aláírták. Az Önkormányzat .....-a a jelen szerződés aláírásához a ..... sz. határozatával hozzájárult.

Budapest,

Budapest Főváros VIII. kerület  
Józsefvárosi Önkormányzat  
képviselőjében:

Magyar Állami Operaház  
képviselőjében:

.....  
**Pikó András**  
polgármester

.....  
**Ókovács Szilveszter**  
főigazgató

Fedezete: Pénzügyi fedezetet nem igényel. Dátum: Budapest,

Pénzügyileg ellenjegyzem:

Páris Gyuláné  
gazdasági vezető

Dér Orsolya  
gazdasági igazgató

Jogi szempontból ellenjegyzem:

Jogi ellenjegyző:

Czukkerné dr. Pintér Erzsébet  
jegyző  
nevében és megbízásából

Dr. Kovács Zsófia  
vezető jogtanácsos

dr. Mészár Erika  
aljegyző

## 1.melléklet

### Ajánlat VIII. kerületi Önkormányzat számára Jegy- és bérlet 2019/2020 évadra, illetve a 2020/2021-es évad 2020. december 31-ig tartó időszakára

Bérletek válthatók jegyértékesítő pontjainkon:

47. Józsefvárosi bérlet I.

4 előadásos bérlet 4000 Ft/db áron:

Időpont	Nap	Kezdés	Helyszín	Szerző	Előadás
2019.10.12	szombat	19	Erkel	Orff:	Carmina burana
2019.12.09	hétfő	19:30	Erkel		Komlósi35
2020.01.21	kedd	19	Erkel	Gotovac:	Ero the Joker
2020.03.27	péntek	18	Erkel	Bizet:	Carmen

48. Józsefvárosi bérlet II.

3 előadásos bérlet 3000 Ft/db áron:

Időpont	Nap	Kezdés	Helyszín	Szerző	Előadás
2019.12.20	péntek	19	Erkel	Puccini:	Bohémélet
2020.01.31	péntek	19	Erkel	Ponchielli:	Gioconda
2020.04.24	péntek	19	Erkel	Verdi:	Az álarcosbál

#### **Kerületi kedvezmény jegyek vásárlására:**

Jegyek válthatók jegyértékesítő pontjainkon:

Kerületi lakosok számára, jogosultságuk igazolása mellett, **500 Ft/db** áron a szabad helyek függvényében jegyvásárlási lehetőség az alábbi előadásokra **2020.01.01.-től**:

Kerületi lakosok számára, jogosultságuk igazolása mellett, **1500 Ft/db** áron a szabad helyek függvényében jegyvásárlási lehetőség az alábbi Erkel Színházi előadásokra. Jegyvásárlás elérhető **2020.01.01.-től**.

# OPERA

MAGYAR ÁLLAMI OPERAHÁZ  
HUNGARIAN STATE OPERA

Zenekari hangverseny	2020. január 20. 2020. február 10.
Messiás	2020. május 20.
A denevér	2020. január 2, 3, 4, 5.
Karamazov testvérek	2020. február 7, 8, 9, 12, 14, 16.
Ybl 206	2020. március 16.
Parsifal	2020. április 13, 16, 19, 30.
XX. Századi keresztény zenekari hangverseny	2020. május 15.
Máté-passió	2020. április 9, 11.
Messa di Gloria/Parasztbecsület	2020. április 12, 17
Tannhäuser	2020. május 25.
István, a király	2020. június 5, 7, 16, 17, 18, 19.

Jegyek és bérletek maximum 10 db/fő mennyiségben vásárolhatók.

Jegy- és bérletértékesítő pontjaink:

## ERKEL SZÍNHÁZ JEGYPÉNZTÁR

1087 Budapest, II. János Pál pápa tér 30.

Telefon: +36 1 332-6150

Nyitvatartás: hétfőtől vasárnapig: 10:00-20:00; előadás napján az adott előadástól függően az első szünet végéig.

## OPERA ÉRTÉKESÍTÉSI CENTRUM

Operaház Szervezési Osztály

1061 Budapest, Hajós utca 13-15. / földszint I. (90-es kapucsengő)

Telefon: +36 1 332-7914

Nyitvatartás: hétköznap 10:00-17:00 óra között

E-mail: [jegy@opera.hu](mailto:jegy@opera.hu)

# ERKEL

SZÍNHÁZ  
1051 BUDAPEST



## 2. melléklet

### Józsefváros lakói, diákjai számára biztosított programok, lehetőségek

A Magyar Állami Operaház az Emberi Erőforrások Minisztérium közvetlen irányítása és felügyeletet alatt álló önálló költségvetési szerv, így közfeladatát a minisztérium által jóváhagyott alapító okirata szerint végzi. Mint főként költségvetési támogatásból működő állami intézmény nincs lehetőségünk az alaptevékenység ellátása során különbséget tenni egyes kerületek, városok vagy megyék vonatkozásában. Igyekszünk jó kapcsolatot építeni társ szerveinkkel, illetve nyitottak vagyunk együttműködési megállapodások megkötésére.

A Magyar Állami Operaház kiemelt feladatának tekinti az új generáció részére az opera és balett műfaj megismertetését, bemutatását és megszerettetését. Annak érdekében, hogy minél szélesebb körben (óvodáskortól az idősebb korosztályig) elérhetővé váljon az előadó-művészet ezen műfaja is, változatos előadás és program sorozataival színesíti műsorait.

Ezek közül kiemelnénk azokat, amelyekkel több más kerület, város vagy falu mellett a Józsefváros lakói részére is biztosítunk:

1. **OperaKaland**, amely eddig saját költségvetésből, 2020. évtől Lázár Ervin program keretében elkülönített forrásból valósulhat meg:

A program célja:

- a nemzet kincseinek megismertetésével a nemzet egységének megélése,
- a kulturális kínálatnak a köznevelési rendszer általi befogadhatóvá tétele,
- a kulturális alapellátás modelljének kidolgozása,
- valamint az opera és a közgyűjtemény-pedagógia műfajának diákokkal és pedagógusokkal történő megismertetése.

Az OperaKaland az opera műfajának diákok körében történő népszerűsítése érdekében 2013 májusában indult. Egy évvel később fővárosi közgyűjtemények is csatlakoztak a programhoz, s ezzel az OperaKaland valódi KultúrKalanddá bővült. 2014 májusában az Erkel Programiroda kezdeményezésére az OperaKaland résztvevői előtt megnyitlak egyes múzeumok, könyvtárak és a Levéltár kapui is!

Az operaelőadás és a kulturális foglalkozás az adott iskola helyi pedagógiai programja szerint tanórának minősülhetnek.

Nyilvántartásainkat áttekintettük és a 2015/2016 évadtól kezdődően az OperaKalandon összesen 68 alkalommal vettek részt VIII. kerületi diákok.

Iskola neve	Típusa	Település	Cím	Alkalom a 2015-2016-os évadtól 2019-2020-as évad első feléig (december)
BGSZC Leóvey Klára Görögkatolikus Közgazdasági Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája	Szakgimnázium	Budapest	1081 Budapest, Bezerédj u 16/a	8 alkalom
BGSZC Szász Ferenc Kereskedelmi Szakgimnázium és Szakközépiskola	Szakgimnázium	Budapest	1087 Budapest, Szűreny u. 2-4.	8 alkalom
BKSZC Mándy Iván Szakközépiskola és Speciális Szakiskola	Speciális Iskola	Budapest	1084 Budapest, Elnök utca 3.	5 alkalom
BKSZC Schulek Frigyes Két Tanítási Nyelvű Építőipari Szakgimnáziuma	Szakgimnázium	Budapest	Budapest 1087 Mosonyi u.6.	5 alkalom
Budapest VIII. Kerületi Vörösmarty Mihály Gimnázium	Gimnázium	Budapest	1085 Budapest Horánszky utca 11.	2 alkalom
Budapesti Fazekas Mihály Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium	Általános Iskola	Budapest	1082 Budapest, Horváth Mihály tér 8.	8 alkalom

BVHSZC Bókay János Szakgimnáziuma	Szakgimnázium	Budapest	1086 Budapest, Csobánc utca 1	2 alkalom
BVHSZC Raoul Wallenberg Szakgimnázium	Szakgimnázium	Budapest	1083 Budapest, Ludovika tér 1.	3 alkalom
Deák Diák Általános Iskola, Budapest	Általános Iskola	Budapest	Budapest, II. János Pál pápa tér 4.	1 alkalom
Ferenczy Noémi Középiskolai Leánykollégium (BP3401)	Kollégium	Budapest	1089 Budapest, Reguly Antal utca 42.	1 alkalom
Filadelfia Ház	Speciális Szakiskola	Budapest	1089 Budapest Baross utca 120.	4 alkalom
Jelky András Iparművészeti Szakgimnázium	Szakgimnázium	Budapest	1084 Budapest, Rákóczi tér 4.	5 alkalom
Kövessy Erzsébet Baptista Szakközépiskola, Szakgimnázium és Gimnázium	Gimnázium	Budapest	1089 Budapest Dugonics u. 17-21. 1086 Budapest, Bauer Sándor u. 6-8.	1 alkalom
Lakatos Menyhért Általános Iskola és Gimnázium	Gimnázium	Budapest	1085 Budapest, Somogyi Béla utca 9-15.	6 alkalom
Molnár Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola	Általános Iskola	Budapest	1083 Budapest, Práter u. 11.	1 alkalom
Órömhír Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	Általános Iskola	Budapest	1081 Budapest, Fiumei út 21-23.	2 alkalom
Para-fitt Sportegyesület	Speciális Iskola	Budapest	Budapest VIII., Vas utca 9-11.	1 alkalom
Széchenyi István Kereskedelmi Szakközépiskola	Szakközépiskola	Budapest	1083 Budapest, Práter u. 11.	2 alkalom
Szent Benedek Általános Iskola, Középiskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium Budapesti Tagintézménye	Szakgimnázium	Budapest	1089 Budapest, Vajda Péter u. 25-31.	2 alkalom
Vajda Péter Ének-zenei Általános és Sportiskola	Általános Iskola	Budapest	összesen	68 alkalom

2. A Magyar Állami Operaház egyik köznevelési kezdeményezése, az **Opera Nagykövetei program** a 2013/2014-es évadban indult. Hat szезon alatt már bejárta egész Magyarországot, és néhány határon túli településre is eljutott. A program célja, hogy egy új, kulturális értelemben szélesebb látókörű, operába járó nemzedéket neveljen, a gyermekeket, fiatalokat a saját közegükben megszólítva. Az Opera Nagyköveteinek látogatásai egyedi és eddig példa nélküli szervezett programot képviselnek, melynek keretében a Magyar Állami Operaház művészei tanórákon vagy tanórán kívüli foglalkozásokon, egyedileg egyeztetett időbeosztással és formában tartanak sokféle színes előadást. Az opera és balett szakmai ismereteket operaénekesek és balettművészek, illetve operaházi munkatársak osztják meg a hallgatósággal, amely az iskolás korosztály bármely évfolyamából kikerülhet 1-12. osztályig, sőt már óvodai csoportok számára is szerveznek előadásokat. A tematikus előadások ezen felül kulturális intézményekben és idősotthonokban is bemutatathatók. Egy-egy nagykövet igény szerint többször is visszalátogat egy intézménybe, de több művész előadását magában foglaló kurzusokra is szervezhető közönség. A nagykövetek előadásai ingyenesek.

Az Opera Nagykövetei program eredményei:

Hat tanév alatt 5957 előadást tartottak az Opera Nagykövetei, akik közel 200 település felkeresésével az ország minden szegletébe eljutottak, és több nagykövetünk határainkon túli magyarlakta településekre is ellátogatott.

A VIII. kerületben az alábbi iskolában jártak nagyköveteink:

Iskola neve	Típusa	Település	Cím	Nagykövet volt 2013-tól 2019. decemberig az alábbi iskolákban
BGSZC Leővey Klára Görögkatolikus Közgazdasági Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája	Szakgimnázium	Budapest	1081 Budapest, Bezerédj u 16/a	3 nagykövet több alkalommal
BGSZC Szász Ferenc Kereskedelmi Szakgimnázium és Szakközépiskola	Szakgimnázium	Budapest	1087 Budapest, Szőrény u. 2-4.	1 nagykövet több alkalommal
BKSZC Mándy Iván Szakközépiskola és Speciális Szakiskola	Speciális Iskola	Budapest	1084 Budapest, Elnök utca 3.	1 nagykövet egy alkalommal
BKSZC Schulek Frigyes Két Tanítási Nyelvű Építőipari Szakgimnáziuma	Szakgimnázium	Budapest	Budapest 1087 Mosonyi u.6.	1 nagykövet több alkalommal
Budapesti Fazekas Mihály Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium	Általános Iskola	Budapest	1082 Budapest, Horváth Mihály tér 8.	5 nagykövet több alkalommal
Deák Diák Általános Iskola, Budapest	Általános Iskola	Budapest	Budapest, II. János Pál pápa tér 4.	4 nagykövet több alkalommal
Molnár Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola	Általános Iskola	Budapest	1085 Budapest, Somogyi Béla utca 9-15.	3 nagykövet több alkalommal
Széchenyi István Kereskedelmi Szakközépiskola	Szakközépiskola	Budapest	Budapest VIII. Vas utca 9-11.;	1 nagykövet több alkalommal
Vajda Péter Ének-zenei Általános és Sportiskola	Általános Iskola	Budapest	1089 Budapest, Vajda Péter u. 25-31.	1 nagykövet 1 alkalommal

Az Opera Nagykövetei program a 2019/2020. évadban is folytatódik és függetlenül attól, hogy a nagykövetek felkeresik az intézményeket, várjuk azon iskolák, óvodák vagy idősök otthonainak jelentkezését, akik már részt vettek vagy rész szeretnének venni a programban.

- Az Opera a köznevelés iránti elkötelezettségéből adódóan 30 órás akkreditált továbbképzési lehetőséget (**OperAkadémia**) biztosít pedagógusok számára az évad során. A sokrétű képzés betekintést enged a színház és együtteseinek napi működésébe, bemutatja az opera és a balett műfajának történetét és kiemelkedő alakjait intézményünkön belül és kívül, valamint ismerteti az Opera köznevelési programjait és egyes előadásait. Az elmúlt pár évben több mint 300 fő vett részt a képzésben, amely közül csupán 4 fő volt VIII. kerületi lakos. Viszont arra vonatkozóan nincs adatunk, hogy egyéb más kerületből részt vevő lakos tanít-e a Józsefvárosban.
- Tárgyalási fázisban van a Magyar Állami Operaház és a **Deák Diák Általános Iskola együttműködési megállapodása**, amely szerint a Magyar Állami Operaház teljes gyermekkora a Józsefvárosi Iskola hallgatója lenne a jövőben.
- 2017 óta kedvezményes jegyek és bérletek biztosítása az előre meghatározott előadásokra, a VIII. kerületiek 1.500Ft/jegy és 3.000-4.000Ft/bérlet áron látogathatják előadásainkat.

.....

5. sz. melléklet  
A 191/2019. (XII.19.) n. határozat melléklete

1. melléklet

**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
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. ÉRTEKEZLETÉK .....	23
15. A HIVATALON BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE .....	23
16. MUNKARENDELÉS.....	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
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



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

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

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

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

1.9. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol {Ávr. 13. § (1) bekezdés d) pont}.

1.10. A Polgármesteri Hivatalhoz más költségvetési szerv nincs rendelve {Ávr. 13. § (1) bekezdés i) pont}.

1.11. A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábráját a 2. számú melléklet tartalmazza {Ávr. 13. § (1) bekezdés e) pont}.

1.12. A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek feladatait a 3. számú melléklet tartalmazza {Ávr. 13. § (1) bekezdés e) pont}.

## **2. A POLGÁRMESTERI HIVATAL JOGÁLLÁSA ÉS FELADATKÖRE**

2.1. A Polgármesteri Hivatal az Mötv. 41. § (1) bekezdése, az Áht. 7.§ (1) bekezdése, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján önálló jogi személy, amely jogszabályban vagy az Alapító Okiratban meghatározott közfeladatokat látja el.

2.2. A Polgármesteri Hivatal, mint a Képviselő-testület szerve a közfeladatok ellátása érdekében az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával, az önkormányzati és állami szervekkel történő együttműködés összehangolásával, a bizottságok működésének ügyvitelével kapcsolatos feladatokat, valamint – megállapodás alapján – a nemzetiségi önkormányzatok gazdasági-pénzügyi, belső ellenőrzési feladatait látja el.

2.3. A Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratát az 1. számú melléklet tartalmazza.

2.4. A Polgármesteri Hivatal által ellátott önkormányzati és hivatali kötelező és önként vállalt feladatát az 5. számú melléklet tartalmazza.

### **3. A POLGÁRMESTERI HIVATAL GAZDÁLKODÁSA, JELZŐSZÁMAI**

- 3.1. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása:  
A Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv, amely vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- 3.2. A Polgármesteri Hivatal mint költségvetési szerv az Áht., az Ávr., valamint a gazdálkodására vonatkozó egyéb jogszabályok – különösen az Mőtv. – szerint látja el alaptevékenysége körébe tartozó költségvetési és gazdálkodási feladatait.
- 3.3. Az Ávr. 9. § (1) bekezdés, valamint (3) és (5) bekezdése alapján a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete az ellátandó feladatok alapján a Pénzügyi Ügyosztály, a Gazdálkodási Ügyosztály, a Költségvetési 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. Jegyzői Kabinet**

- Jogi Iroda
- Személyügyi Iroda
- Belső Ellátási Iroda
- Ügyviteli Iroda
- Szervezési Iroda

3. **Belső Ellenőrzési Iroda** (önálló iroda)
4. **Városépítészeti Iroda** (önálló iroda)
5. **Gazdálkodási Ügyosztály**
  - *Kerületgazdálkodási Iroda*
  - *Közbeszerzési Iroda*
6. **Pénzügyi Ügyosztály**
  - Pénzügyi, Számviteli és Költségvetési Iroda
7. **Költségvetési Ügyosztály**
8. **Hatósági Ügyosztály**
  - Építésügyi Iroda
  - Igazgatási Iroda
  - Anyakönyvi Iroda
  - Adóügyi 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>	12
<b>Jegyzői Kabinet</b>	65
<b>Belső Ellenőrzési Iroda</b>	4
<b>Városépítészeti Iroda</b>	9
<b>Gazdálkodási Ügyosztály</b>	18
<b>Pénzügyi Ügyosztály</b>	22

<b>Költségvetési Ügyosztály</b>	<b>3</b>
<b>Hatósági Ügyosztály</b>	<b>54</b>
<b>Humánszolgáltatási Ügyosztály</b>	<b>21</b>
<b>Közterület-felügyeleti Ügyosztály</b>	<b>73</b>
<b>Gazdasági vezető</b>	<b>1</b>
<b>Főépítész</b>	<b>1</b>
<b>Mindösszesen:</b>	<b>286</b>

4.4. A Polgármesteri Hivatal azon ügyköreit, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el, a kiadmányozásról és a képviselőtről 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
- 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, Vig 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, Vig 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

- h) 1085 Budapest, József krt. 59-61. 1. emelet  
feladatellátás: Hatósági Ügyosztály Építésügyi Iroda ügyfélfogadási, ügyintézési 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 hozzá tartozó irodák tekintetében. Egy ügyosztálynak egy ügyosztályvezetője lehet.

### **b) ügyosztályi irodák:**

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

### **c) önálló irodák:**

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

5.4. A vezetői kinevezések

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

Fentiek figyelembevételével az elfogadott szervezési struktúra alapján:

- az ügyosztályvezetői, a kabinetvezetői, a gazdasági vezetői és a főépítész kinevezés főosztályvezetői szintű besorolásnak felel meg, és határozatlan időre szól a Kttv. 129. § alapján;

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

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

## 6. A POLGÁRMESTERI HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE

### 6.1. Polgármester

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

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

### 6.2. Alpolgármesterek

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

Az alpolgármesterek közötti feladatmegosztás:

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

Az alpolgármesterek feladataikat a polgármester irányításával látják el.

### 6.3. Jegyző

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

#### 6.4. Aljegyzők

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

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

#### 7.1. A szervezeti egységek vezetőire vonatkozó általános szabályok

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

#### 7.2. Ügyosztályvezető, kabinetvezető

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

Az ügyosztályvezető irányítja az ügyosztály munkáját, amelynek során:

- gondoskodik az ügyosztályon belüli munka megszervezéséről, ellenőrzi a feladatok végrehajtását;
- biztosítja a kiadott feladatok határidőre történő szakszerű és törvényes végrehajtását;
- biztosítja a jegyzői hatáskörök gyakorlását az államigazgatási hatósági ügyek intézése körében;
- biztosítja az általa vezetett szervezeti egységnél a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés működését;
- figyelemmel kíséri az ügyosztály feladatellátásához kapcsolódó jogszabályok változásait, irányítja azok értelmezését, alkalmazását;
- kezdeményezi az önkormányzati rendeletek módosítását, társadalmi és központi jogi környezet változása vagy felhatalmazása esetén;
- rendszeresen beszámol az általa vezetett szervezeti egység tevékenységéről a jegyzőnek, igény esetén a polgármesternek;
- az ügyosztályhoz tartozó szervezeti egység dolgozói részére szükség szerint tart munkamegbeszélést vagy egyéni eligazítást;
- segíti és figyelemmel kíséri a szervezeti egység dolgozói szakmai tudásának fejlődését;



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

### 7.3. Az ügyosztályvezető, 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 tevékenységből eredő követelésállomány kezelését: a követelések nyilvántartását, a behajtásra történő intézkedések megtételét, évvégi minősítését (behajthatatlan, vitatott, stb.), a számviteli nyilvántartás céljából a Pénzügyi Ügyosztály részére történő bizonylat átadást, adatszolgáltatást
- azonosítja az általa irányított szervezeti egység folyamatait,
- felelős a szervezeti egységet érintő munkafolyamatok ellenőrzési nyomvonalait előkészítéséért, aktualizálásáért és az abban foglaltak betartását ellenőrzi,
- felelős az irányítása alá tartozó terület célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatokat beazonosításáért és értékeléséért, javaslatot tesz azok kezelési módjára,
- beszámolót készít az intézkedési tervben foglalt feladat végrehajtásáról,
- együttműködik az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt (belső kontroll koordinátorral) integrált kockázatkezelési felelőssel.

## 7.5. Ügyosztályi irodavezető, 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-főlérendeltségi, 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 tárgyalásokon 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 feladatkörével, 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 ügyintézést 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 jogkörrel 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 szervekkel és egyéb társszervekkel.

#### 7.17.6. Munkavédelmi referens

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

#### 7.17.7. Esélyegyenlőségi referens

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

#### 7.17.8. Adatvédelmi tisztviselő

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

#### 7.17.9 Elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős

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

#### 7.17.10 Belső kontroll koordinátor és integrált kockázatkezelési felelős

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

#### 7.17.11 Szabálytalansági felelős

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak alapján a költségvetési szervek belső kontrollrendszerét működtetnek az államháztartásért felelős miniszter által köz-

zétett 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, szervezetten belüli szakmai előkészítő munka

### 10.2. Általános hivatali ügýtípusok

- a) Az Ákr. hatálya alá tartozó eljárások
- b) Bármely más, törvényben meghatározott eljáráshoz és határidőhöz kötött ügyintézés (pl. adóügyek, közérdekű adatszolgáltatás, stb.)
- c) A 25.000.000,-Ft-ot meg nem haladó értékű 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 ügýtípusok

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

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

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

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

### 12.1. A képviselet rendje

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

A Polgármesteri 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 másik vezető megbízású köztisztviselőre írásban átruházhatja.

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

13.3.1. Önálló munkáltatói jogosítványok és köteleességek:

- a köztisztviselők teljesítménykövetelményeinek kitűzése és éves munkateljesítményének értékelése,
- szabadság engedélyezése,
- munkaidő alatti eltávozás engedélyezése,
- munkavégzés helyének és feladatainak meghatározása, munkavégzés feltételeinek biztosítása,
- minden év február 28-ig az általa vezetett szervezeti egységek dolgozóit érintő, szabadságolási ütemterv elkészítése, az évi rendes szabadság engedélyezése, az éves szabadságok december 31-ig történő kiadásáról való gondoskodás,
- a jelenléti ívek és távolladási 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 értekezet a feladatok meghatározásának (kiadásának) és a feladatteljesítés követésének, a feladatellátás koordinálásának, ellenőrzésének egyik eszköze és módszere. Az értekezletek fajtáját, rendjét a Polgármesteri Hivatal Minőségirányítási Kézikönyve tartalmazza.

## 15. A HIVATALON BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

### 15.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolatok

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

### 15.2. Egyéb kapcsolatokra vonatkozó szabályozás (szolgálati út)

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

védelméről szóló törvényben foglalt kötelezettségek, illetve az állami- és a szolgálati titokra vonatkozó szabályok egyidejű betartásával.

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

## 16. MUNKAREND

- 16.1. A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak munkarendje:

a) Általános munkarend

hétfő: 08.00-18.00 óráig

kedd: 08.00-16.00 óráig

szerda: 08.00-16.30 óráig

csütörtök: 08.00-16.00 óráig

péntek: 08.00-13.30 óráig

b) Általánostól eltérő munkarend

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

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

- 16.2. A ledolgozott munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából szervezeti egységenként jelenléti *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, hétfvégen - 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 a közvetlen vezetője részére átadni. Az átadás előtt az utolsó munkában töltött nap időpontját a szervezeti egység vezetőjének a táppénzes lapon le kell igazolnia.
- 16.10. Eltérő a munkarend: a.) képviselő-testületi, bizottsági ülések, közmeghallgatások, lakossági fórumok esetén  
b.) elrendelt túlmunka esetén
- A Polgármesteri Hivatal egészét érintő általános munkarendtől való eltérésről a jegyző javaslatára a polgármester előterjesztést nyújt be a Képviselő-testület részére. (pl: ünnepnapok miatti változások).
- 16.11. Túlmunka esetén a szabadidőt az ügyosztályvezetők, önálló irodavezetők, a gazdasági vezető és a főépítész részére a jegyző, beosztott köztisztviselők esetében az adott szervezeti egység vezetője, nem önálló irodavezetők, szolgálatirányítók, szolgálatvezetők

részére pedig az ügyosztályvezető biztosítja. A Polgármesteri Kabinethez tartozók 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 távozhatnak 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 szervezetten 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 végre-

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

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

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

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

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

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

Kiadmányozás az irat egyszemélyi aláírását jelenti, mely során a saját, vagy átruházott hatáskörben hozott írásbeli intézkedés (kiadmány) aláírásra kerül. A kiadmányozási jog az ügyben történő 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 108/2018.(XII.18.)számú határozatával 2019. január 1. hatállyal hagyta jóvá.

Budapest, 2019. december 20.

.....  
Pikó András  
polgármester

.....  
Czukkerné dr. Pintér Erzsébet  
jegyző

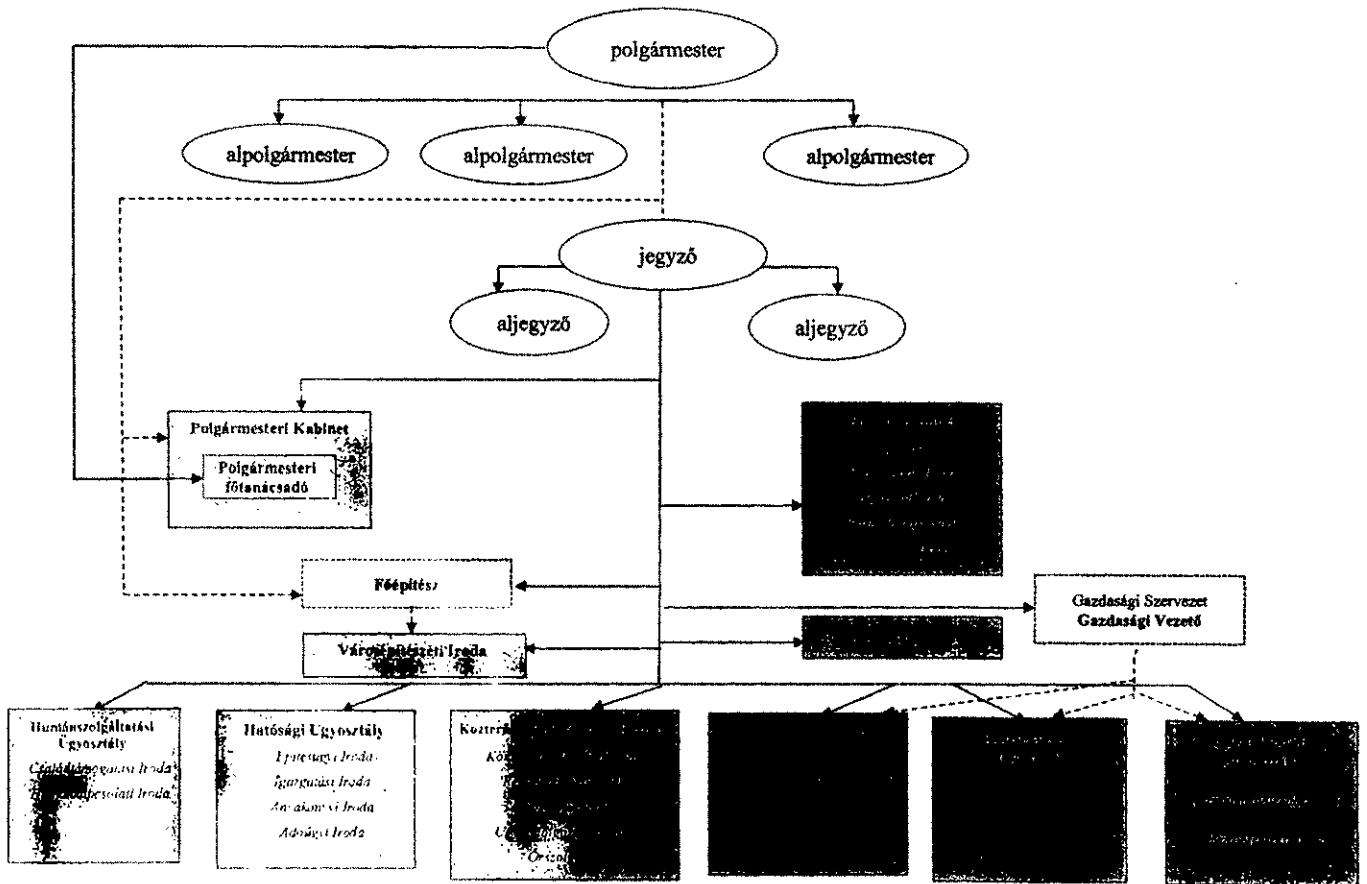
### Mellékletek

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**



05

Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének 3. sz. melléklete

Budapest Főváros VIII. kerület  
Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal

szervezeti egységeinek

szakmai feladatai

Jóváhagyom:

Pikó András  
polgármester

Czukkerné dr. Pintér Erzsébet  
jegyző

## Tartalomjegyzék

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
KÜLÖNÖS RENDELKEZÉSEK	4
1. POLGÁRMESTERI KABINET	4
2. JEGYZŐI KABINET	5
2.1. JEGYZŐI REFERENSEK	5
2.2. JOGI IRODA	7
2.3. SZEMÉLYÜGYI IRODA	10
2.4. BELSŐ ELLÁTÁSI IRODA	13
2.5. ÜGYVITELI IRODA	19
2.6. SZERVEZÉSI IRODA	20
3. BELSŐ ELLENŐRZÉSI IRODA	22
4. VÁROSÉPÍTÉSZETI IRODA	23
5. GAZDÁLKODÁSI ÜGYOSZTÁLY	24
6. PÉNZÜGYI ÜGYOSZTÁLY	25
6.1. PÉNZÜGYI, SZÁMVITELI ÉS KÖLTSÉGVETÉSI IRODA	25
7. KÖLTSÉGVETÉSI ÜGYOSZTÁLY	31
8. HATÓSÁGI ÜGYOSZTÁLY	32
8.1. ÉPÍTÉSÜGYI IRODA	33
8.2. IGAZGATÁSI IRODA	34
8.3. ANYAKÖNYVI IRODA	35
8.4. ADÓÜGYI IRODA	36
9. HUMÁNSZOLGÁLTATÁSI ÜGYOSZTÁLY	39
9.1. CSALÁDTÁMOGATÁSI IRODA	39
9.2. HUMÁNKAPCSOLATI IRODA	41
10. KÖZTERÜLET-FELÜGYELETI ÜGYOSZTÁLY	44
10.1. RENDÉSZETI IRODA	44
10.2. KÖZIGAZGATÁSI IRODA	45
11. 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.

## **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 kontroll 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 kontrollig 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;

#### 2.1.E. Idegenrendészeti referens

- külföldi vendégmunkások részére illegálisan kialakított szálláshelyek feltérképezése, és azok környezetének fokozott ellenőrzése;
- lakossági bejelentésre, vagy hivatalból a szükséges közterületi intézkedések megtétele;
- hatósági ügyintézőként az illegális szálláshelyek ellenőrzése;
- igazoltatás, szükség esetén jegyzőkönyv felvétele;
- kapcsolattartás az idegenrendészeti szervekkel, hatóságokkal, és a rendfenntartásért felelős szervezetekkel;
- javaslatok, stratégiák kidolgozása a kerületi idegenrendészeti problémák feltárására és megoldására.
- szakmai irányítója a Hatósági Ügyosztály és a Közterület-felügyeleti Ügyosztály vezetője;
- hatósági ügyintézőként ellátja a Hatósági Ügyosztály Igazgatási Iroda feladatkörébe tartozó, munkakörbe utalt feladatokat.

#### 2.1.D. Követeléskezelési referens

- *ellátja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal követeléseinek nyilvántartását*
- *kapcsolatot tart az Önkormányzatot és Polgármesteri Hivatalt a követelések behajtására irányuló nemperes eljárásokban képviselő ügyvédi irodákkal*
- *előkészíti a teljesítés igazolást a nemperes eljárásokban a közjegyző illetve a végrehajtó díjának megfizetésére*
- *kapcsolatot tart a Pénzügyi Ügyosztállyal és a Jogi Irodával, előkészíti a fizetési felszólításokat*
- *figyelemmel kíséri az adósok ellen irányuló esetleges csőd, felszámolási, kényszer törlési eljárások indítását*
- *előkészíti a kényszer törlési eljárásban a hitelezői bejelentést*

- vezeti a behajthatatlan követelések nyilvántartását, követelésenként a behajtással felmerült költségekkel együtt

## **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. külön felkérésre a kialakított szakmai koncepció alapulvételével ellátja a Képviselő-testület rendelet-tervezeteinek jogszabály-szerkesztési elveknek megfelelő formába öntését, megszövegezését és elkészítését;
- 2.2.3. speciális feladatkörökben képviselő-testületi előterjesztéseket készít;
- 2.2.4. a képviselő-testületi előterjesztésekkel összefüggő kérdésekben jogi álláspontot alakít ki szóban vagy jogi szakvéleményt készít email útján.

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

- 2.2.5. ellátja a jegyző által kiszignált egyedi ügyek jegyzői utasításoknak megfelelő koordinálását, jogszerűségének vizsgálatát, az eljáró szakmai szervezeti egységgel kapcsolatot tart;
- 2.2.6. 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);
- 2.2.7. ellátja a jegyzői törvényességi véleményezés megvalósulásához szükséges Hivatalon belüli jogi koordinációs tevékenységet;
- 2.2.8. 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;
- 2.2.9. ellátja a közérdekű adatkérések minősítésével kapcsolatos feladatokat, valamint a közérdekű adatkérés teljesítését a Hivatal szervezeti egységeinek bevonásával.

### **Egyéb feladatok:**

- 2.2.12. a szerződéskötés elnevezésű eljárás szerint ellátja a jogi felülvizsgálati feladatokat az Önkormányzat/ Polgármesteri Hivatal szerződésai tekintetében; jogi szempontból áttekinti a nemzetiségi önkormányzatok szerződéseit,
- 2.2.13. belső normaalkotás rendje elnevezésű eljárás szerint áttekinti a belső normák tervezetét, 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;
- 2.2.17. ellátja az Önkormányzat/Polgármesteri Hivatal peres képviseletét előkészíti a külföldiek ingatlanszerzésével kapcsolatos nyilatkozatot ellátja az aljegyző egyedi utasításában meghatározott feladatokat;

2.2.18. *ellátja a hagyatéki hitelezői igényekkel kapcsolatos jogi feladatokat a Pénzügyi Ügyosztállyal együttműködve.*

### 2.3. Személyügyi Iroda

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

- 2.3.1. ellátja az álláspályázatokkal kapcsolatos feladatokat;
- 2.3.2. előkészíti a kinevezéseket, munkaszerződéseket, továbbá ezek módosításait, át-sorolásokat, megállapítja az 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 céljutalom, 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 kapcsolódó feladatokat;
  - 2.3.12.1. ellátja a GYES és GYED állománnyal kapcsolatos feladatokat, tájékoztatja a munkatársat az igényelhető ellátásokról, kiadja a fizetés nélküli szabadságot, annak megszűnését követően állományba helyez, jelent a MÁK felé;
  - 2.3.12.2. a munkatárs kérésére a nyugdíjhoz szükséges szolgálati, illetve jogosultsági időt megkéri, szükséges munkáltatói igazolásokat kiállítja;
  - 2.3.12.3. nyilvántartja a Nyugdíjbiztosító jogosultsági idő beszámításáról szóló határozatait;
- 2.3.13. működteti a cafetéria rendszert a Közzolgálati 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 kimutatók elkészítésével, jogosultságból kizárt foglalkoztatottak szűrése, kifizetésről történő intézkedés;
- 2.3.23. ellátja a kitüntetések adományozásával és címadományozással kapcsolatos munkajogi feladatokat, kimutatókat készít, javaslatokat kér be, az átadási rendezvény szervezőjével kapcsolatot tart és együttműködik;
- 2.3.24. ellátja a jubileumi és hűségjutalommal kapcsolatos feladatokat, előkészíti a munkáltatói intézkedéseket, egyeztet a munkáltatói átadást;
- 2.3.25. létszámnyilvántartást vezet, kimutatókat készít, külső vagy belső megkeresésre adatot szolgáltat a személyügyi nyilvántartás adataiból;
- 2.3.26. elkészíti az ügyosztályvezet és a jegyző közvetlen irányítása alá tartozó referensek, önálló szakmai munkakört ellátók munkaköri leírását;
- 2.3.27. ellátja a közfoglalkoztatottak jogviszonyával kapcsolatos teljes körű ügyintézkést;
- 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 Közszerződési 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 kapcsolatos feladatokat;
- 2.3.29. ellátja a jogviszony megszűnésével/megszüntetésével kapcsolatos feladatokat;
- 2.3.30. ellátja a szociális és jóléti feladatokat;
- 2.3.31. ellátja a nyugdíjas köztisztviselők támogatásával, segélyezésével, kapcsolattartásával kapcsolatos feladatokat;

- 2.3.32. ellátja a kegyeleti támogatással kapcsolatos feladatokat,
- 2.3.33. adatszolgáltatást teljesít ajándékozáshoz, ünnepi rendezvények lebonyolításához;
- 2.3.34. munkavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában közreműködik;
- 2.3.35. ellátja a munkavédelmi feladatokkal jogszerű ellátásának biztosítását és koordinálását a munkavédelmi feladatokat ellátó köztisztviselővel együttesen, munka- és útibalesetek nyilvántartását, baleseti ellátást nem igénylő események nyilvántartását, baleseti jegyzőkönyvek kiállítását, ellenőrzését és továbbítását a MÁK Illetményszámfejtési egységének;
- 2.3.36. részt vesz a biztonságos munkavégzés és munkafeltételek ellenőrzésében;
- 2.3.37. ellátja az esélyegyenlőség biztosításával kapcsolatos feladatokat.

#### **Polgármester munkáltatói jogkörének gyakorlásából adódó feladatok ellátása**

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

#### **Egyéb általános feladatok**

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

tásáról. Részt vesz a jegyzőnek/aljegyzőnek címzett panaszos ügyek, lakossági bejelentések kivizsgálásában, és írásbeli megválaszolásában; kapcsolatot tart az ügyfelekkel.

- 2.3.68. Előkészíti a jegyzői/aljegyzői fogadóórákat. Esetenként jegyzőkönyvet készít a tárgyalásokról. Gondoskodik a jegyző/aljegyző ügyfélfogadásán felmerült ügyek intézéséről. Szükség szerint részt vesz a jegyzői/aljegyzői programokon, helyszíni szemléken.
- 2.3.69. Koordinálja a jegyző/aljegyző által kiszignált egyedi ügyeket. Előkészíti a jegyzői/aljegyzői anyagokat, beszámolókat, előterjesztéseket.
- 2.3.70. Gondoskodik a nyugdíjba vonuló, valamint hűség- és jubileumi jutalomban részesülő munkatársak köszöntésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- 2.3.71. Ellátja a jegyző/aljegyző vendégeinek és ügyfeleinek fogadásával, vendéglátásával kapcsolatos teendőket. Gondoskodik a reprezentáció megszervezéséről, a költségek előírás szerinti elszámolásáról, valamint rendszerezi az jegyzőnek/aljegyzőnek járó közlönyöket, folyóiratokat, napilapokat és gondoskodik az esetleges hiányok pótlásáról.
- 2.3.72. Részt vesz a képviselő-testület és az illetékes bizottságok ülésein.
- 2.3.73. Felelős a Jegyzői Kabinet által használt gépi berendezések karbantartásának, javításának bejelentésében, valamint a hivatalvezetői titkárság irodaszereinek megrendelésében és kezelésében.
- 2.3.74. A Jegyzői Kabinet tekintetében előkészíti a szükséges személyügyi és ellátási jellegű adatszolgáltatásokat, jelentéseket, gondoskodik a munkaidő nyilvántartás vezetéséről.
- 2.3.75. Közreműködik a Jegyzői Kabinetvezető feladatköréhez kapcsolódó titkársági, ügyviteli feladatok ellátásában.

#### **2.4. Belső Ellátási Iroda**

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

##### **Üzemeltetési feladatok:**

- 2.4.1. vezetékes telefonhálózat és végponti elemek üzemeltetése, új igények ügyintézése, mellékek igény szerint áthelyezése,
- 2.4.2. vezetékes telefonhálózat alközpontjainak üzemeltetése,
- 2.4.3. mobil telefonok rendszerben tartása, szolgáltatóval kapcsolattartás (+beszerzés),
- 2.4.4. kábeltelevízió hálózat üzemeltetése,
- 2.4.5. irodagépek üzemeltetése (iratmegsemmisítő),
- 2.4.6. sokszorosító berendezések üzemeltetése, a szerződéses karbantartó céggel való kapcsolattartás,
- 2.4.7. a hivatali gépkocsi 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 ügyintézése,
- 2.4.17. hivatali reprezentáció beszerzése, kiosztása, nyilvántartása,
- 2.4.18. ME-35 Eredményességet mérő mutatószámok kezelése az iroda tevékenységét érintő adatgyűjtési és adatszolgáltatási feladatok,
- 2.4.19. ME-26 Gondnoksági feladatok ellátása elnevezésű eljárás szerinti áruszolgáltatási igények nyilvántartásával kapcsolatos feladatok,
- 2.4.20. készlet-nyilvántartási, valamint a bevételezett készletek kezelésével kapcsolatos feladatok,
- 2.4.21. vezetékes telefonhálózat hívószám, végpontok nyilvántartása, faxvonalak nyilvántartása,
- 2.4.22. mobil előfizetések nyilvántartása,
- 2.4.23. vezetékes telefonok költségeinek (magán és hivatalos) nyilvántartása, a számlák online követése,
- 2.4.24. a PIN-kódos telefonálás bevezetésével külső szerződő féllel való kapcsolattartás,
- 2.4.25. a telefonos PIN-kódok kezelése,
- 2.4.26. a mobil telefonok költségeinek figyelése, nyilvántartása, a telefonokkal kapcsolatos ügyintézés,
- 2.4.27. gépkocsik adminisztrációja, futás kilométer, üzemanyag fogyasztás, költségek nyilvántartása, számlák ellenőrzése,
- 2.4.28. a Hivatal berendezési és felszerelési tárgyak, épülettartozékok nyilvántartása a Pénzügyi Ügyosztállyal közösen, leltározás előkészítése, lebonyolítása, az adatok feldolgozása, a Pénzügyi Ügyosztállyal közösen,
- 2.4.29. selejtezés előkészítése, lebonyolítása, az adatok feldolgozása, a Pénzügyi Ügyosztállyal közösen,
- 2.4.30. raktárkezelés, raktárnyilvántartás,
- 2.4.31. a Hivatal központi épületének, és telephelyeinek takarítása külső szolgáltatóval,
- 2.4.32. rovar- és féregmentesítés megrendelése, megszervezése,
- 2.4.33. rendezvények, egyéb ünnepek feltételeinek biztosítása, a rendezvényekkel kapcsolatos beszerzések (virág, koszorú, étel, ital, kellékek, stb. megvétele), lebonyolítása, oklevelek előkészítése,
- 2.4.34. helyiség átrendezés, berendezés, előkészítés, hangosítás biztosítása,
- 2.4.35. a büfé feltételeinek biztosítása, kapcsolattartás a szerződő céggel,
- 2.4.36. a napi ütemezett és az ad hoc személy- és teherszállítások elvégzése, elvégzettetése, (bútormozgatási és költöztetési feladatok),
- 2.4.37. hivatali gépkocsi-használat engedélyeztetése magáncélú használatra,
- 2.4.38. az iroda feladatkörébe tartozó számlák kezelésével kapcsolatos feladatok (érkeztetés, teljesítés igazolás elkészítése),
- 2.4.39. az iroda tevékenységi körébe tartozó számlareklamációval és a pénzügyi teljesítésekkel kapcsolatban felmerült problémák megoldása,
- 2.4.40. gépjármű üzemanyagköltséggel kapcsolatos ellátmány-kezelési feladatok elvégzése,



- 2.4.41. portaszolgálat felügyelete, fegyveres őrzési feladatok ellátásának megrendelése,
- 2.4.42. információs és névtáblák frissítése,
- 2.4.43. tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- 2.4.44. a lift üzemeltetési és karbantartási feladatainak koordinációja és ellenőrzése,
- 2.4.45. a Hivatal által használt épületekben lévő helyiségek - előzetes felmérés alapján – javítási munkáira vonatkozó éves karbantartási terv elkészítése,
- 2.4.46. a lift üzemeltetési és karbantartási feladatainak koordinációja és ellenőrzése,
- 2.4.47. a Hivatal által használt épületekben lévő helyiségek - előzetes felmérés alapján – javítási munkáira vonatkozó éves karbantartási terv elkészítése,
- 2.4.48. javítási munkák épületen belül; ide értve a külső telephelyeket is, kis karbantartás, a lehetséges külső közreműködő megbízása, kiviteleztetés,
- 2.4.49. klíma rendszerek üzemeltetése, szakcéggel való kapcsolattartás,
- 2.4.50. víz-, csatornarendszerek üzemeltetése, karbantartása, felújítása,
- 2.4.51. elektromos hálózat üzemeltetése, karbantartása, a szerződéses karbantartó céggel kapcsolattartás,
- 2.4.52. lámpatestek bérlése,
- 2.4.53. az épületek körüli járda, parkoló takarítása, télen csúszásmentesítés, hó eltakarítás,
- 2.4.54. közüzemi és egyéb számlák folyamatos ellenőrzése,
- 2.4.55. kivitelezéshez pénzügyi fedezet biztosítása,
- 2.4.56. a munka vállalkozásba adásakor a kivitelező alkalmassági vizsgálata,
- 2.4.57. a munkák pénzügyi fedezetének vizsgálata,
- 2.4.58. nagy értékű és kis értékű tárgyi eszközök beszerzése,
- 2.4.59. kulturális feladatok ellátása és rendezvények lebonyolítása, valamint kerületi kitüntetések átadása tekintetében szükség esetén a Józsefváros Közösségeiért Nonprofit Zrt.-vel történő együttműködés,
- 2.4.60. hivatali feladatellátást szolgáló vagyon, illetve épület (ideértve a gépjárműveket is) biztosításával, kárrendezésével kapcsolatos ügyek ellátása,
- 2.4.61. kiküldetés költségeivel, illetve saját gépkocsi hivatali célú használatával kapcsolatos feladatok ellátása,
- 2.4.62. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat és a műszaki tartalom elkészítése,
- 2.4.63. a Hivatal terembeosztásának a Microsoft Outlook alkalmazásával történő vezetése,
- 2.4.64. a képviselő-testületi és bizottsági ülések, valamint egyéb rendezvények esetén gondoskodik arról, hogy az ülés/rendezvény helyszínéül szolgáló terem ajtaja a rendezvény idejére nyitva legyen, valamint köteles az ülés/rendezvény végén a terem bezárásáról,
- 2.4.65. a választással kapcsolatos feladatok: étkeztetés beszerzése, megszervezése, technikai eszközök beszerzése, biztosítása, személy-, eszköz- és élelmiszer-szállítás megszervezése, a szavazóhelyiségek akadálymentesítése, a kezelő-személyzet (irányítók) oktatásának megszervezése, a választási iratanyagok jogszabály szerinti megsemmisítése,

Közterület-felügyelettel kapcsolatos feladatok vonatkozásában:

- 2.4.66. elvégzetteti a közterület-felügyelet feladatellátását szolgáló gépjárművekkel kapcsolatos szervizigényes karbantartási feladatokat, gondoskodik a szolgál-

- tatás 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, tisztításáról, 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 központonlag telepíteni megvizsgálva mindkét lehetőség előnyeit és hátrányait
- 2.4.75.4. felhasználói jogosultsági koncepció kidolgozása
- 2.4.75.5. a szerverek adminisztrálása, konfigurálása
- 2.4.76. operációs rendszerek és felhasználói szoftverek kezelése

- 2.4.76.1. telepíti a felhasználó gépén az általa használt, az illetékes személy(ek) által jóváhagyott operációs rendszereket és felhasználói szoftvereket
- 2.4.76.2. kialakítja és a felhasználói igények szerint bővíti az új felhasználók teljes induló kliens-környezetét, beleértve a jogosultságok kiosztását a szükséges rendszerek használatához, a felvételt az elektronikus levelezőrendszerbe, a tárterület kiosztását és a megfelelő könyvtárszerkezetek létrehozását
- 2.4.76.3. folyamatosan figyelemmel kíséri a Megrendelőnél használt operációs rendszerek és standard szoftverek új verzióinak megjelenését, elemzéseket készít az új verziók bevezetésének lehetőségéről illetve szükségességéről
- 2.4.76.4. szükség esetén próbatelepítéseket végez, felderíti a régi és az új verziók között esetleg előforduló kompatibilitási problémákat, különös tekintettel a különböző verziók egyidejű használatának buktatóira
- 2.4.76.5. egy-egy új verzió frissítéséről hozott döntés esetében megtervezi az átállás forgatókönyvét
- 2.4.76.6. a már meglévő termékek új verzióihoz hasonlóan elvégzi az eddig még nem használt új szoftvereszközök bevezetés előtti tesztelését is, tapasztalataival támogatva a bevezetésről hozott döntést
- 2.4.76.7. a nem jogtisztaság szoftverhasználatot rendszeresen jelzi és törekszik a jogtisztaság biztosítására
- 2.4.76.8. rendszeresen biztonsági másolatot készít a felhasználók szervereken tárolt adatairól, igény esetén visszaállít egyes fájlokat e másolatból
- 2.4.76.9. megtervezi a mentési stratégiát és minden kiszolgáló esetében meghatározza a mentések gyakoriságát és körét
- 2.4.76.10. speciális funkcionalitású (pl: banki átutalást végző) munkaállomások esetén gondoskodik kliens-oldali adatok mentéséről is, amennyiben a felhasználó ezt igényli
- 2.4.77. adatbázis adminisztráció
  - 2.4.77.1. Amennyiben az adminisztrációhoz szükséges információk rendelkezésre állnak telepíti, üzemelteti és karbantartja adatbázis-szoftvereit
  - 2.4.77.2. közreműködik az alkalmazások üzemeltetéséhez elengedhetetlen adatbázis- fejlesztési és felügyeleti eszközök kiválasztásában, telepítésében és adminisztrációjában
  - 2.4.77.3. a részletes rendszerterv alapján igény esetén véleményezi az adatbázis fizikai modelljét
  - 2.4.77.4. a felhasználói követelmények alapján meghatározó módon közreműködik az adatbázisokat érintő hardver-konfiguráció (processzor-architektúra, háttértárak, hálózat, adatbiztonsági eszközök, stb.) kiválasztásában, ezekkel összefüggésben véleményezi a beruházási tervet
  - 2.4.77.5. amennyiben a szükséges információk rendelkezésre állnak közreműködik az adatbázist befolyásoló operációs rendszerek paramétereinek meghatározásában, konfigurálásában és beállításában
  - 2.4.77.6. közreműködik az Informatikai Szabályzat kialakításában, és részt vesz a vonatkozó biztonsági előírások betartásában, és betartatásában
- 2.4.78. felhasználói támogatás
  - 2.4.78.1. az informatikai rendszer használóinak történő segítség nyújtás a felmerülő napi problémák megoldásával
- 2.4.79. felhasználói helpdesk

- 2.4.79.1. a hardver hibák azonosítása, a hibás gép továbbítása a garanciát nyújtó alvállalkozó felé
  - 2.4.79.2. minden meghibásodott eszköz - (pl.: monitor, nyomtató), amelynek javítása számítógép szervizes ismeretekkel nem megoldható – továbbítása a szakszerviz felé
  - 2.4.79.3. a helyszínen megoldható rendellenes hardver működések kezelése (pl.: patroncsere)
  - 2.4.79.4. a szoftverhibák azonosítása (pl.: kézi adatbázis indexelés, registry állítás), és jelzése a szállító felé
  - 2.4.79.5. a helyszínen megoldható szoftver hibák kezelése (pl.: paraméterezés, újratelepítés)
  - 2.4.79.6. törekszik a felhasználók támogatására problémáik megoldásával kapcsolatban
  - 2.4.80. a Polgármesteri Hivatal informatikai rendszerével kapcsolatban üzemeltetés, a rendszer fejlesztése
  - 2.4.81. telefonkönyvek (online is) aktualizálása, karbantartása
  - 2.4.82. informatikai tárgyú testületi, bizottsági előterjesztések készítése, a határozatok végrehajtása
  - 2.4.83. informatikai projektek előkészítése, lebonyolítása
  - 2.4.84. informatikai stratégia készítése és karbantartása
  - 2.4.85. a GISPÁN rendszer üzemeltetése, karbantartása, a folyamatos fejlesztési, igazítási feladatainak ellátása, egyes nyilvántartásainak frissítése
  - 2.4.86. eszközbeszerzések lebonyolítása, koordinálása (ált. közbeszerzési eljárás keretében)
  - 2.4.87. önkormányzati, hivatali feladatok informatikai, számítástechnikai támogatása
  - 2.4.88. a számítástechnikai rendszer üzemeltetésével összekapcsoltan diszpécser szolgálat működtetése
  - 2.4.89. felhasználói igények alapján digitalizálások, nagy méretű anyagok nyomtatása
  - 2.4.90. a hivatali belső Intranet fejlesztése, karbantartása
  - 2.4.91. internet elérhetőség és alkalmazással kapcsolatos tevékenységek
  - 2.4.92. a hálózat fejlesztésben, menedzselésben való részvétel
  - 2.4.93. fogyóeszközök, kellék beszerzések ügyintézése
  - 2.4.94. számítástechnikai eszközök karbantartásával kapcsolatos ügyintézés
  - 2.4.95. folyamatos segítségnyújtás a felhasználók részére szoftver alkalmazások, számítástechnikai problémák tárgyában
  - 2.4.96. meglévő és új, bevezetendő alkalmazások felhasználóinak oktatása
- Önkormányzat honlapjával kapcsolatban
- 2.4.97. az érintett szervezeti egységek kérésére közérdekű adatok honlapon történő közzétételében való közreműködés különös tekintettel az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglalt közérdekű adatok vonatkozásában
  - 2.4.98. a Szervezési és képviselői iroda akadályoztatása esetén bizottsági és képviselő-testületi ülések előterjesztéseinek, valamint az elkészült jegyzőkönyvek, bizottsági és képviselő-testületi döntések [www.jozsefvaros.hu](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, őrjárat, PTZ, videofalak) szükség szerinti egyedi beállítások elvégzése;
  - 2.4.102.6. Esetenként a rögzített események kezelése, mentése, archiválása;
  - 2.4.102.7. Fejlesztés (mint például a jelenleg folyó bővítés, átalakítás) során aktív részvétel a projekt lebonyolításában, kapcsolattartás a szolgáltató és az üzemeltető illetékes szervekkel;
  - 2.4.102.8. Kapcsolattartás és ügyintézés külső szervezetekkel, társasházakkal a kültéri eszközök (kamera, vezeték nélküli hálózat, antenna, stb.) engedélyeztetésével, üzemeltetésével kapcsolatban.
  - 2.4.102.9. Közigazgatási kamerák és a képeket fogadó, feldolgozó egység feladatai
  - 2.4.102.10. Ellátja a közigazgatási kamerák, az ahhoz kapcsolódó átviteli rendszer, a monitor szoba és a kapcsolódó technika műszaki és informatikai felügyeletét és karbantartását, a hibaelhárítást;
  - 2.4.102.11. Bővítés esetén intézkedik a beszerzésre, telepítésre.
- 2.4.103. Távfelügyeleti rendszerrel kapcsolatos feladatok
  - 2.4.103.1. A riasztó távfelügyeleti rendszer minden műszaki elemének (központi vevőberendezés, rádiós vevő, antenna, számítógép) folyamatos felügyelete, karbantartása, hibaelhárítás;
  - 2.4.103.2. A távfelügyeleti ügyfelek adatainak kezelése, adminisztrációja, adatok rögzítése a központi rendszerben;
  - 2.4.103.3. Ügyfél bekötés esetén kapcsolattartás a telepítővel, beállítás és felprogramozás a központi vevőközpontban;

- 2.4.103.4. A távfelügyeleti események listáinak napi ellenőrzése (hiba, betörés, tesztjel);
  - 2.4.103.5. Ügyfelekkel való kapcsolattartás, kiértékelés hiba esetén, adategyeztetés, eseménylista készítés és szolgáltatás;
  - 2.4.103.6. Az önkormányzati objektumok rendszeres riasztó karbantartásának felügyelete, kapcsolattartás a karbantartó céggel;
  - 2.4.103.7. A rendszer eszközeinek nyilvántartása, leltár;
  - 2.4.103.8. A kiépített lépcsőházi kamerarendszer műszaki felügyelete, karbantartása, hibaelhárítás. A kamera rendszerből történő mentés esetén részvétel és segítségnyújtás a rendőrségnek.
- 2.4.104. 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.

## 2.5. Ügyviteli Iroda

- 2.5.1. *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,*
- 2.5.2. *az ún. „rövid utas” küldemények kézbesítése a Főpolgármesteri Hivatalba és a Kormányhivatalba,*
- 2.5.3. *a beérkezett küldemények érkeztetése, és átadása a szervezeti egység részére az iratkezelő rendszerből kinyomtatott érkeztető lista alapján, vagy szignálási jegyzék alapján iktatásra átadás,*
- 2.5.4. *a Hivatal szervezeti egységeitől érkezett iratok továbbítási módja szerinti csoportosítása (posta útján, „rövid utas”, belső posta),*
- 2.5.5. *a postán feladandó térítvevényes és ajánlott levelek ragszámmal történő ellátása, majd a ragszámos és közönséges levelekről az elektronikus feladójegyzék elkészítése,*
- 2.5.6. *a szervezeti egységek egymásnak küldött iratainak átvétele, érkeztetése, és átadása az iratkezelő rendszerből kinyomtatott érkeztetési lista alapján, vagy szignálási jegyzék alapján iktatásra átadás,*
- 2.5.7. *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,*
- 2.5.8. *az elektronikus iratkezelő rendszer adatbázisának folyamatos nyilvántartása és aktualizálása,*
- 2.5.9. *az ügyiratok ügyiratpótló alapján irattárból, határidőből történő kiadása – az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott határidőn belül – és a kiadás tényének rögzítése az elektronikus iratkezelő rendszerben,*
- 2.5.10. *a határidő-nyilvántartás vezetése az elektronikus iratkezelő rendszerben, az erre kijelölt ügyiratok határidőbe helyezése, és az aktuális határidőben lévő ügyiratok továbbítása az ügyintézőkhöz,*

- 2.5.11. az irattárban elhelyezett anyagokról naprakész nyilvántartás vezetése az elektronikus iratkezelő rendszerben,
- 2.5.12. 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,
- 2.5.13. az átmeneti irattárban lévő, de még nem selejtezhető ügyiratok áthelyezése a Központi Irattárba az irattári tételszámnak megfelelően,
- 2.5.14. az Átmeneti és Központi Irattárban elhelyezett ügyiratok szakszerű tárolásáról történő gondoskodás,
- 2.5.15. az évenkénti selejtezés előkészítése és végrehajtása,
- 2.5.16. a Hivatal kör-, fej- és névbélyegzőinek nyilvántartása, éves felülvizsgálata, bélyegzők selejtezése a Belső Ellátási Irodával együttműködve,
- 2.5.17. a minősített iratok kezelése a hatályos anyagi jogszabályok alapján,
- 2.5.18. a Hivatal Iratkezelési Szabályzata és az irattári terv elkészítése a szervezeti egységekkel történő egyeztetés alapján,
- 2.5.19. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat.
- 2.5.20. Budapest VIII. kerület területén belül a Hivatal szervezeti egységei által előkészített kézbesítendő küldemények kiképzése a címzettek részére,
- 2.5.21. 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,
- 2.5.22. 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.
- 2.5.23. a Hivatali és az Önkormányzati kapun elektronikusan beérkezett dokumentumok letöltése, nyomtatása. A beérkezett dokumentumok napi listájának érkeztetése, iktatása.
- 2.5.24. Támpont Információs Szolgálat keretében a Hivatal ügyfélszolgálati feladatainak ellátása, ügyfélkérelmek átvétele, ügyfelek tájékoztatása a Hivatal által ellátott feladatokról, szervezeti egységek elhelyezkedéséről.

## 2.6. Szervezési Iroda

Feladata a Képviselő-testület és Bizottságai működésével kapcsolatos ügyviteli, szervezési feladatok ellátása:

- 2.6.1. a Képviselő-testület és bizottságai ülésének előkészítése, megszervezése: szervezeti egységek tájékoztatása az ülések időpontjáról, esedékes napirendek összeállítása, meghívó elkészítése, postázási és pótpostázási feladatok elvégzése,
- 2.6.2. az ülés lebonyolítása: forgatókönyv elkészítése, szükséges adminisztráció biztosítása,
- 2.6.3. az ülések anyagainak hangfelvételéből jegyzőkönyvi kivonatok, jegyzőkönyvek készítése, érintettek felé történő továbbítása,
- 2.6.4. bizottsági és képviselő-testületi ülésekről készült jegyzőkönyvek, valamint bizottsági és képviselő-testületi döntések a [www.jozsefvaros.hu](http://www.jozsefvaros.hu) honlapon történő közzététele,
- 2.6.5. SZMSZ alapján az előterjesztések, meghívó, jegyzőkönyv bekötetésre előkészítése,

- 2.6.6. az elkészített jegyzőkönyv kontrollja, annak továbbítása a jogszabályban meghatározott szervekhez,
- 2.6.7. rendeletek kihirdetése, és továbbítása a jogszabályban meghatározott szervekhez,
- 2.6.8. folyamatos közreműködés a bizottsági ülések előkészítésében, hangfelvétel készítésében, illetve kivonat és jegyzőkönyv készítésében,
- 2.6.9. a helyi rendeletek jogtárba történő felvezetése, amelynek hatályosítása testületi ülések után szükség szerint folyamatosan történik. A jogtáron keresztül a hatályos helyi joganyag minden szervezeti egység számára egységes szerkezetben elérhető a T:\Normák\Rendeletek mappában,
- 2.6.10. a lejárt képviselő-testületi határozatok begyűjtése, amelyből a rendes képviselő-testületi ülésekre elkészíti a polgármesteri tájékoztatót,
- 2.6.11. a képviselői kérdésekkel, valamint interpellációkkal kapcsolatos hivatali feladatok ellátása,
- 2.6.12. szükség szerint egyéb előterjesztések készítése, illetve levelezés bonyolítása a polgármester, a jegyző, illetve az aljegyző által átadott anyagokban,
- 2.6.13. bizottság átruházott hatáskörű döntéseiről szóló előterjesztések készítése félévenként,
- 2.6.14. ügyfelek részére rendeletek kiadása,
- 2.6.15. hitelesített kivonatok kiadása,
- 2.6.16. a nemzetiségi önkormányzatok munkájának segítése, testületi üléseinek jegyzőkönyvvezési feladatai, és az ehhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása,
- 2.6.17. szakmai segítségnyújtás a nemzetiségi önkormányzatok jegyzőkönyvvezési és egyéb feladataihoz,
- 2.6.18. a nemzetiségi önkormányzatok testületi üléseiről készült jegyzőkönyvek törvényességi kontrollra előkészítése,
- 2.6.19. a nemzetiségi önkormányzatok testületi üléseiről készült jegyzőkönyvek továbbítása az illetékes Kormányhivatal részére,
- 2.6.20. a Kerületi Érdekegyeztető Tanács ülésekre, vezetői értekezletekre, tisztségviselői megbeszélésekre jegyzőkönyvvezető biztosítása, továbbá a rögzített hanganyagból jegyzőkönyvek készítése,
- 2.6.21. közmeghallgatás szervezése, lebonyolítása,
- 2.6.22. képviselők, külsős bizottsági tagok vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével és köztartozásmentes adózói adatbázisban történő nyilvántartásával kapcsolatos tevékenység,
- 2.6.23. képviselők részére hivatalos küldemények postázása a zárt fakkba,
- 2.6.24. képviselők, külsős bizottsági tagok tiszteletdíjával kapcsolatos teendők ellátása,
- 2.6.25. a képviselők testületi munkában, illetve a bizottsági tagok bizottsági munkában történő részvételének folyamatos figyelemmel kísérése,
- 2.6.26. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat.
- 2.6.27. bizottsági elnökök titkársági feladatainak ellátása,
- 2.6.28. szépkorúak köszöntésével, valamint a házassági évfordulót ünneplők megajándékozásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- 2.6.29. a bizottsági elnökök tevékenységével kapcsolatos napi feladatok ellátása,
- 2.6.30. a bizottsági elnökök postájának kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- 2.6.31. a bizottsági elnökök részére érkezett küldemények áttekintése, szignálása, aláírásra történő előkészítése,
- 2.6.32. bizottsági elnökök fogadóóráival kapcsolatos feladatok ellátása,
- 2.6.33. a képviselői iroda recepció feladatainak ellátása,



- 2.6.34. *a képviselők, külső bizottsági tagok és a szervezeti egységek közötti kommunikáció biztosítása,*
- 2.6.35. *Képviselő-testület és bizottságainak üléseivel kapcsolatos kézbesítői feladatok ellátása,*
- 2.6.36. *képviselők, külső bizottsági tagok postájával kapcsolatos feladatok ellátása (igény szerint)*
- 2.6.37. *a képviselők fogadóórájával kapcsolatos feladatok ellátása (igény szerint),*
- 2.6.38. *a képviselők számára technikai és egyéb adminisztratív segítség nyújtása,*
- 2.6.39. *a hivatal szervezeti egységei részére történő fénymásolás (központi fénymásolóban),*
- 2.6.40. *a „Közösségi Fogadóórák Józsefvárosban” programok kérdőíveinek feldolgozása, hangfelvétel alapján összefoglaló készítése*

### **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 valóságát,
- 3.3. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- 3.4. nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

Tanácsadó tevékenység keretében ellátandó feladatok különösen:

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

#### **4. VÁROSÉPÍTÉSZETI IRODA**

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

- 4.1. a helyi önkormányzat építésügyi feladatával kapcsolatos döntések előkészítése, közreműködés a polgármester feladatkörében felmerülő építésügyi feladatokban
- 4.2. a kerület helyi építési szabályzatának és településrendezési terveinek előkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő feladatok ellátása
- 4.3. nyilvántartást vezet a településrendezési eszközökről
- 4.4. gondoskodik a hatályos településrendezési eszközöknek az önkormányzat honlapján történő közzétételéről
- 4.4. 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
- 4.6. szakmai konzultációt biztosít a 4.1.5. pontban meghatározott követelmények teljesítése érdekében
- 4.7. ellátja a Központi Tervtanácsot a helyi építési szabályzattal kapcsolatos információkkal
- 4.8. segíti a helyi építészeti- műszaki tervtanács működtetését, gondoskodik az ezzel összefüggő nyilvántartás vezetéséről
- 4.9. ellátja az önkormányzat kulturális örökség védelmével kapcsolatos feladatait
- 4.10. előkészíti az önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szabályozását, figyelemmel kíséri annak érvényesülését, gondoskodik az azokkal összefüggő nyilvántartás vezetéséről
- 4.11. előkészíti a kerület területén létesíthető rendeltetések körét és a reklámok elhelyezésére vonatkozó követelményeket meghatározó önkormányzati döntéseket
- 4.12. előkészíti a polgármester településképi bejelentési eljárással, településképi véleményezéssel, valamint településképi kötelezéssel kapcsolatos állásfoglalását
- 4.13. előkészíti a kerületben közterületen, illetve közterületről látszó módon elhelyezendő művészeti alkotásokkal kapcsolatos döntéseket

- 4.14. 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
- 4.15. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat
- 4.16. a szervezeti egységben keletkezett szerződések esetén előkészíti szakmai és a pénzügyi teljesítés igazolást

## **5. GAZDÁLKODÁSI 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 Kerületgazdálkodási Iroda és a Közbeszerzési Iroda tekintetében.*

*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. Kerületgazdálkodási Iroda**

- 5.1.1. Közterület-használati hozzájárulásokkal kapcsolatos feladatok ellátása
- 5.1.2. Társasházi felújítási pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátása
- 5.1.3. Önkormányzati vagyont érintő tulajdonosi hozzájárulásokkal kapcsolatos feladatok
- 5.1.4. Ingatlanvagyon nyilvántartás vezetése, kezelése
- 5.1.5. A Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt., Józsefvárosi Közösségiért Nonprofit Zrt és a RÉV8 Zrt. feladat ellátásával kapcsolatos szerződés kezelése, a feladat ellátás ellenőrzése a szerződésben foglaltak, és a hatályos jogszabályi rendelkezések alapján
- 5.1.6. A Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. számláinak ellenőrzése, teljesítésigazolás elkészítése
- 5.1.7. Tulajdonosi jogkörből eredő feladatok koordinálása az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok tekintetében
- 5.1.8. Parkolóhely megváltással kapcsolatos feladatok ellátása
- 5.1.9. Közreműködés a forgalomtechnikai eljárásokban
- 5.1.10. Utca névtáblák cseréje, pótlása, újak beszerzésére, elhelyezésére vonatkozó feladatok ellátása
- 5.1.11. Zöldfelületekkel, zöldterületekkel kapcsolatos feladatok ellátása, együttműködve a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.-el
- 5.1.12. Hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása
- 5.1.13. Egyéb városüzemeltetéssel összefüggő feladatok ellátása.
- 5.1.14. Közút nem közlekedési célú igénybeviteléhez szükséges tulajdonosi hozzájárulással kapcsolatos feladatok ellátása.
- 5.1.15. 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.
- 5.1.16. Corvin Sétány Program lezárásával kapcsolatos feladatok koordinálása

- 5.1.17. *Önkormányzat által kötött általános vagyon- és felelősségbiztosításra vonatkozó szerződésekkel összefüggő feladatok ellátása.*
- 5.1.18. *A szervezeti egység feladatait érintően közbeszerzési eljárásokban és közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárásokban való közreműködés.*
- 5.1.19. *A feladat ellátáshoz kapcsolódó rendelet tervezetek készítése, a rendeletek felülvizsgálata*
- 5.1.20. *A feladat ellátáshoz kapcsolódó ellenőrzési nyomvonalak elkészítése és felülvizsgálata.*
- 5.1.21. *gazdasági program, vagyongazdálkodási terv elkészítésében való közreműködés.*
- 5.1.22. *Projekt koordinátori feladatok ellátása.*

## **5.2. Közbeszerzési Iroda**

- 5.2.1. *ellátja az Önkormányzat közbeszerzéseivel kapcsolatos feladatokat az illetékes szervezeti egységektől kapott műszaki dokumentáció alapján*
- 5.2.2. *elkészíti a közbeszerzési tervet, gondoskodik annak módosításáról*
- 5.2.3. *ellátja a közbeszerzés során kötött szerződések nyomon követését, a pénzügyi teljesítés igazolási feladatokat*
- 5.2.4. *A feladat ellátáshoz kapcsolódó ellenőrzési nyomvonalak elkészítése és felülvizsgálata.*

## **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 Pénzügyi és Számviteli 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 finanszírozással, az adatszolgáltatással és a beszámolóval kapcsolatos feladatait.*

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

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

- 6.1.9. *Ellátja az általános pénzügyi titkársági feladatokat, fénymásolás, szkennelés, fax küldése*
- 6.1.10. *Ellátja a levelezéssel kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a levelezések iktatásáról, postázásáról, ügyiratok iktatásáról*
- 6.1.11. *Ellenőrzi az utalványrendeletek, ügyiratok aláírás státuszát, gondoskodik az iktatókönyvvel történő átadásáról, az aláíróknak történő eljuttatásáról*
- 6.1.12. *Beazonosítja az iratokat, számlákat és átadó könyvön keresztül átadja a pénzügyi ügyosztályon feladatot ellátó személynek*
- 6.1.13. *Részvétel az éves számszaki költségvetési beszámoló elkészítésében, táblázatok, elszámolások készítésében, egyeztetésben*
- 6.1.14. *Áfa, cégautó és rehabilitációs hozzájárulás bevallásainak elkészítése, (önkormányzat és Hivatal és Nemzetiségi önkormányzatok) NAV felé megküldése. Pályázatokhoz szükséges tartozásokra vonatkozó igazolások beszerzése,*
- 6.1.15. *Önkormányzathoz tartozó állami hozzájárulás számla, munkáltatói kölcsön alszámla egyéb alszámlák számviteli könyvvezetése,*
- 6.1.16. *Helyi adók kontírozása, főkönyvi könyvelése, kapcsolódó állományok könyvelése, egyeztetése*
- 6.1.17. *Nettó finanszírozás könyvelése, egyeztetése, az állami támogatások egyeztetése a MÁK nyilvántartásával és az előiránnyal*
- 6.1.18. *Helyi és fiatal házaspárok lakásépítési támogatás nyilvántartása és ügyintézése*
- 6.1.19. *Munkáltatói kölcsön (lakásépítési és vásárlási) nyilvántartása*
- 6.1.20. *Vevőszámlák kiállítása, magáncélú vezetékes telefonhasználat továbbszámlázása, nyilvántartása*
- 6.1.21. *Egyéb vevők, analitikus nyilvántartása, számlázása, hátralékosokról kimutatás készítése az illetékes szervezeti egységek részére, egyenlegközlő megküldése*
- 6.1.22. *Társasházi támogatások, kölcsönök nyilvántartásának vezetés, igazolások kiadása, hátralékosokról kimutatás készítése az illetékes szervezeti egységek részére, egyenlegközlő megküldése*
- 6.1.23. *Társasházaknak nyújtott támogatások utalás előkészítése*
- 6.1.24. *a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat és a Józsefvárosi nemzetiségi önkormányzatok belső kontrollrendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok koordinálása és részfeladatok ellátásában közreműködés*
- 6.1.25. *a külső és belső ellenőrzéssel kapcsolatos egyedi jegyzői utasítások elkészítésének és végrehajtásának koordinálása*
- 6.1.26. *ellenőrzési nyomvonalak elkészítésének, aktualizálásának koordinálása*
- 6.1.27. *a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzatok kockázatkezelési rendszerének az irányítása és működtetése*
- 6.1.28. *a banki utalás folyamatában az utalás összecszerűségének, a hatályos utasítás szerint kijelöltek általi aláírásának, a terhelendő bankszámlaszámnak, a jogosult bankszámlaszámának, esetlegesen a pályázati záradékolás meglétének ellenőrzése*
- 6.1.29. *a gazdasági vezető feladatköréhez kapcsolódó szabályzatok előkészítése, aktualizálása*
- 6.1.30. *a gazdasági szervezet feladatkörét érintő ellenőrzésekkel kapcsolatos intézkedési terv, intézkedések előkészítésében, végrehajtásában való közreműködés*
- 6.1.31. *az intézkedési terv végrehajtásáról szóló jelentés elkészítése a jegyző és az ellenőrzést végző szerv felé*
- 6.1.32. *a gazdasági szervezetet érintő jogszabályváltozások figyelemmel kísérése*
- 6.1.33. *belső kontrollrendszer működéséről beszámoló készítése*

- 6.1.34. *Vezető részéről átruházott hatáskörben bankszámla feletti aláírás jogosultság gyakorlása,*
- 6.1.35. *Érvényesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása*
- 6.1.36. *Polgármesteri Hivatal időközi költségvetési, mérlegjelentés, éves költségvetési beszámoló és mérleg készítése, KGR programban történő rögzítése, egyeztetések, ellenőrzések, értékelések ellátása*
- 6.1.37. *Polgármesteri Hivatal kötelezettségvállalás analitikus nyilvántartás vezetése,*
- 6.1.38. *Önkormányzat és Polgármesteri Hivatal bérkönyvelése, kontírozása, kötelezettségvállalás és teljesítése*
- 6.1.39. *Kerékbilincseléssel és közterület felügyelettel kapcsolatos főkönyvek analitikák egyeztetése*
- 6.1.40. *A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek nyújtott pénzfogalmi adatszolgáltatás költségvetéshez, beszámolóhoz*
- 6.1.41. *Teleki téri piac bevételeinek egyeztetése,*
- 6.1.42. *Támogatások elszámolásának összeállítása*
- 6.1.43. *Féléves, és éves szöveges tájékoztatás előkészítése a Hivatali és az önkormányzati költségvetés teljesítéséről,*
- 6.1.44. *költségvetési szervek féléves, éves szöveges beszámolójának elkészítése, közreműködés a költségvetések és azok teljesítése elemzésének elkészítésében, ellenőrzésében, javaslatok megtételében,*
- 6.1.45. *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,*
- 6.1.46. *Polgármesteri Hivatal alkalmazottjai részére kifizetett fizetéselőlegek analitikus nyilvántartása,*
- 6.1.47. *Természetbeni juttatások, Cafeteria keretében kifizetett juttatások, cégtelefon adó és reprezentációs kiadások analitikus nyilvántartása, KIRA rendszerben történő feladása*
- 6.1.48. *Rendszeres illetmények, személyi jellegű megbízási díjas szerződések analitikus nyilvántartásának vezetése, nem rendszeres és külső személyi juttatások nettó összegét tartalmazó analitikus kimutatások készítése,*
- 6.1.49. *Kiküldetési rendelvénnyel végzett elszámolások és annak rögzítése a KIRA rendszerben,*
- 6.1.50. *Szabadság nyilvántartás vezetése, távolmaradás jelentés elkészítése személyi ügy felé*
- 6.1.51. *Önkormányzati és Polgármesteri Hivatali gépkocsik üzemanyag norma elszámolással kapcsolatos feladatok,*
- 6.1.52. *Hivatali, fizetési számlák bank szerelése, személyhez kapcsolódó kifizetések kontírozása, utalványrendelet készítése*
- 6.1.53. *Pénztárelőírói, feladatok ellátása*
- 6.1.54. *Önkormányzat számviteli könyvvezetése (főkönyvi és analitikus), bevételek és kiadások könyvelése, ellenőrzése*
- 6.1.55. *Előirányzatok kontírozása, könyvelése, egyeztetése*
- 6.1.56. *Nemzetiségi önkormányzati bankok, pénztárak, bér és előirányzat kontírozása, könyvelése, utalványrendelet készítése, kötelezettségvállalás vezetése*
- 6.1.57. *Nemzetiségi önkormányzatok időközi költségvetési, mérlegjelentés, éves költségvetési beszámoló és mérleg készítése, KGR programban történő rögzítése,*

- egyeztetések, ellenőrzések, értékelések ellátása*
- 6.1.58. *Nemzetiségi önkormányzatok pályázatának benyújtásához, szöveges-szakmai elszámolásához segítségnyújtás, teljes körű pénzügyi feladatellátás,*
- 6.1.59. *Nemzetiségi önkormányzatok pénzügyi-gazdasági feladataival kapcsolatos feladatok, beérkező számlák ellenőrzése, iktatása, utalványrendelet kiállítása, kontírozása, aláírásra továbbítása*
- 6.1.60. *Kötelező analitikus nyilvántartások vezetése, főkönyvvel történő egyeztetése,*
- 6.1.61. *Nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolattartás, döntés előkészítésben való részvétel, szakmai segítségnyújtás*
- 6.1.62. *Nemzetiségi önkormányzatok költségvetési beszámolóinak készítésével kapcsolatos feladatok ellátása,*
- 6.1.63. *nemzetiségi önkormányzatok költségvetési és átmeneti gazdálkodásáról szóló határozatainak, ellenőrzése, a nemzetiségi önkormányzatok elemi költségvetésének elkészítése, a költségvetés módosítására vonatkozó határozati javaslatok, jegyzőkönyvek pénzügyi-költségvetési szempontból történő ellenőrzése, az írásbeli előterjesztések előzetes pénzügyi fedezet igazolása,*
- 6.1.64. *nemzetiségi önkormányzatok jegyzőkönyveinek pénzügyi-költségvetési szempontok szerinti ellenőrzése, az írásbeli előterjesztések előzetes pénzügyi fedezet igazolása*
- 6.1.65. *nemzetiségi önkormányzatok elemi költségvetésének rögzítése a KGR rendszerben,*
- 6.1.66. *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,*
- 6.1.67. *Szakmai feladatkörébe tartozó analitikus nyilvántartások naprakész vezetése, főkönyvi könyveléssel történő egyeztetése, adatszolgáltatás a Tudásbázison vezetett nyilvántartás számára a számlarendben meghatározottak szerint,*
- 6.1.68. *Biztosítja a szakmai feladatkörébe tartozó tevékenységből eredő követésállomány kezelését: a követelések nyilvántartását, a behajtásra történő intézkedések megtételét, év végi minősítését (behajthatatlan, vitatott, stb.) adatszolgáltatás*
- 6.1.69. *Részvétel az éves számszaki költségvetési beszámoló elkészítésében*
- 6.1.70. *Önkormányzat egyedi és rendszeres közterület foglalással kapcsolatos számlák kiállítása, postázása, analitikus nyilvántartás vezetése, egyeztetése Gazdálkodási ügyosztállyal*
- 6.1.71. *Közterület foglalással kapcsolatos számlák kontírozása, utalványrendelet kiállítása*
- 6.1.72. *Pénztári és pénztárosi feladatok ellátása az Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal, Közterület, Nemzetiségi önkormányzatok, valuta és utalvány pénztárral kapcsolatban, bevételi utalványrendeletek és kontírlapok elkészítése*
- 6.1.73. *Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, kiadása, kezelése és elszámolása, illetékbélyegek értékesítése, utalványok kezelése*
- 6.1.74. *Behajtást kezelő programban engedélyek rögzítése, befizetések kezelése*
- 6.1.75. *Önkormányzat és Polgármesteri Hivatal bejövő készpénzes számláinak iktatása, utalványrendelet, kontírlap elkészítése*
- 6.1.76. *Segélyek banki kiutalásának, pénztári kifizetésének iktatása, utalványrendelet, kontírlap elkészítése*

- 6.1.77. *Analitikus nyilvántartás vezetése, segélyek Családtámogatási irodával történő egyeztetése, visszaérkezett kifizetések kimutatásának készítése*
- 6.1.78. *Átadott,átvett pénzeszközök, analitikus nyilvántartása, elszámolások figyelemmel kísérése,*
- 6.1.79. *Beruházások, felújítások analitikus nyilvántartásának vezetése, egyeztetése*
- 6.1.80. *Az Önkormányzat belső szervezeti egységeinek nyújtott pénzfogalmi adatszolgáltatás költségvetéshez, beszámolóhoz*
- 6.1.81. *Ellátja az Önkormányzati kiadások és bevételek érvényesítését*
- 6.1.82. *Helyettesítőként ellátja a Hivatal érvényesítési feladatait*
- 6.1.83. *Vezeti az Önkormányzati projektekkel kapcsolatos analitikus nyilvántartást, gondoskodik az elszámoláshoz szükséges adatszolgáltatásról*
- 6.1.84. *az Önkormányzat számviteli könyvvezetése (főkönyvi és analitikus), előzetesen kontrozott bevételek és kiadások ellenőrzése*
- 6.1.85. *Eu-s pályázatok analitikus nyilvántartása, kapcsolódó szerződések kötelezettség nyilvántartásba vétele, kapcsolódó számlák és egyéb kifizetések iktatása, utalványrendelet és kontirlap elkészítése, a számlák és kapcsolódó anyagok ellenőrzése, főkönyvi könyvelése, a támogatások leigénylése illetve abban való közreműködés*
- 6.1.86. *Tárgyi eszköz és kis értékű tárgyi eszköz beruházással, felújítással kapcsolatos számlák feldolgozása, eszközök bevételezése, kontrozása, pénzügy felé történő feladása, aktiválás átvezetése, értékcsökkenés elszámolása, főkönyv felé feladása negyedévente.*
- 6.1.87. *Befejezett beruházások aktiválásával kapcsolatos feladatok ellátása*
- 6.1.88. *Önkormányzati vagyonyilvántartás egyeztetése a vagyon kataszterrel, lakáshelyiség analitikus nyilvántartással*
- 6.1.89. *Önkormányzati, Hivatali és Nemzetiségi önkormányzati beruházási statisztikai jelentések készítése*
- 6.1.90. *Leltározás, selejtezés megszervezése, bonyolítása*
- 6.1.91. *Szabályzatok készítése, aktualizálása, Ellenőrzési nyomvonal elkészítése és felülvizsgálata,*
- 6.1.92. *Adatszolgáltatásban, információszolgáltatásban közreműködés,*
- 6.1.93. *Kapcsolattartás ügyfelekkel, hivatali szervezeti egységekkel, önkormányzat intézményeivel*
- 6.1.94. *ASP rendszerben törzsállomány karbantartása*
- 6.1.95. *Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat és a Nemzetiségi önkormányzatok jogszabályi előírások szerinti számviteli rendjének kialakítása, felügyelete*
- 6.1.96. *Pályázatok benyújtásához adatszolgáltatás*
- 6.1.97. *Önkormányzat időközi pénzforgalmi, mérlegjelentés, éves költségvetési beszámoló és mérleg készítése, KGR programban történő rögzítése, egyeztetések, ellenőrzések, értékelések ellátása*
- 6.1.98. *, félévi beszámoló számszaki mellékleteinek elkészítése, Tárgyévi nyitási és zárási könyvelési feladatok az önkormányzat esetében*
- 6.1.99. *Egyéb követelések minősítése a Pénzügyi Ügyosztályvezető által meghatározott szempontok alapján*
- 6.1.100. *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,*



- 6.1.101. *Átmenetileg szabad pénzeszközök lekötése,*
- 6.1.102. *Éves költségvetési beszámoló közzététele,*
- 6.1.103. *Vezetői irányítási, koordinációs feladatok*
- 6.1.104. *Vezető részéről átruházott hatáskörben kiadmányozás gyakorlása,*
- 6.1.105. *Biztosítja a szakmai feladatkörébe tartozó tevékenységből eredő követésállomány kezelését: a követelések nyilvántartását, a behajtásra történő intézkedések megtételét, év végi minősítését (behajthatatlan, vitatott, stb.) adat-szolgáltatás*
- 6.1.106. *Önkormányzati, fizetési számlák, bank szerelése, utalványrendelet, kontírlap készítése, könyvelése*
- 6.1.107. *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*
- 6.1.108. *Közterület foglalás bank szerelése, utalványrendelet, kontírlap készítése, könyvelése*
- 6.1.109. *Banki átutalások, bérkifizetés állományának előállítása, átutalása*
- 6.1.110. *Költségvetési szervek részére az önkormányzati támogatás leutalása szabályzat szerint*
- 6.1.111. *Önkormányzat esetében a szállítói számlák és egyéb kifizetések előkészítése, utalványrendelet, kontírlap elkészítése*
- 6.1.112. *Kapcsolattartás a számlavezető bank helpdesk osztályával, szállítói partnerekkel, egyenlegközlő levelekkel kapcsolatos feladatok ellátása*
- 6.1.113. *JGK Zrt. bonyolításában végzett feladatokra jóváhagyott előirányzatok felhasználásának analitikus nyilvántartása, főkönyvi könyvelése, üzemeltetés, karbantartás, elidegenítés, lakbér könyvelése*
- 6.1.114. *Üzemanyag kiadások analitikus nyilvántartása könyvelése,*
- 6.1.115. *Helyettesítőként ellátja a banki ügyintéző feladatait*
- 6.1.116. *Számlák közötti átvezetések kezelése*
- 6.1.117. *Az önkormányzati tulajdonú lakás és nem lakás célú helyiségek üzemeltetésével és fenntartásával kapcsolatos pénzügyi számviteli feladatok ellátása.*
- 6.1.118. *Szerződések, kötelezettségvállalások nyilvántartásának vezetése*
- 6.1.119. *Önkormányzat nevében kötelezettséget vállalókról féléves beszámoló készítése a Polgármester és a Jegyző felé,*
- 6.1.120. *Nettó 5 M Ft feletti szerződések közzététele*
- 6.1.121. *Nettó 5 M alatti szerződések közzététele*
- 6.1.122. *Helyi pályázatok elszámolásának pénzügyi szempontból történő ellenőrzése*
- 6.1.123. *Analitikus nyilvántartások, azonosítás alatt álló tételek egyeztetése a főkönyvvel, tételek rendezése a ASP rendszerben, leltárkészítés*
- 6.1.124. *Helyiség-lakás óvadék, bérleti jogviszony megváltás, analitikus nyilvántartása, hátralékosokról kimutatás készítése az illetékes szervezeti egységek részére, egyenlegközlő megküldése,*
- 6.1.125. *Szállítói, átutalásos számlák iktatása, utalványrendelet és kontírlap készítése*
- 6.1.126. *Részvétel az éves számszaki költségvetési beszámoló és támogatások elszámolásának elkészítésében*
- 6.1.127. *Pénztárelleőr helyettesi feladatok ellátása*
- 6.1.128. *Polgármesteri Hivatal kerékbilincseléssel és közterület felügyelettel*

*kapcsolatos bank szerelése, kiadási, bevételi utalvány rendelet, kontírlap elkészítése,*

6.1.129. *Polgármesteri Hivatal bejövő átutalásos számlák és egyéb kifizetések előkészítése, utalványrendelet, kontírlap kiállításaellátása.*

## **7. Költségvetési Ügyosztály**

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

- 7.1.1. *költségvetési szervek bankszámlanyitásaival, megszüntetéseivel kapcsolatos intézkedések, áfa körbe való bejelentés,*
- 7.1.2. *Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat jóváhagyott költségvetési eredeti és módosított előirányzatainak szervezeti egységenként való részletes feldolgozása, szervezeti egységek kiértékelése, könyvelésre történő átadása,*
- 7.1.3. *Költségvetési rendelet módosítások átvezetése a rendelet mellékletein, mellékletekkel együtt megküldése a költségvetési szerveknek, a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek*
- 7.1.4. *ÖNEGM és az ebr 42. rendszer folyamatos figyelése, Pénzügyi Ügyosztályra vonatkozó adatszolgáltatás, a szükséges intézkedések megtétele, más, az illetékes társosztály figyelmének felhívása az adatszolgáltatásra, bizonylatok megküldése*
- 7.1.5. *A költségvetés az önkormányzat hivatalos honlapján történő megjelenítéséről gondoskodás,*
- 7.1.6. *Lejárt határidejű határozatok végrehajtására vonatkozó beszámoló készítése*
- 7.1.7. *A jogtalanul igénybe vett állami támogatások kamatának kiszámolása, a támogatások és a kamat átutalásáról intézkedés*
- 7.1.8. *Havonta az állami támogatások összegének, leutalásának ellenőrzése,*
- 7.1.9. *MÁK állami támogatás felülvizsgálata - helyszíni, adatbekérős - során adatszolgáltatás biztosítása*
- 7.1.10. *Részvétel a költségvetés tervezési és beszámolási folyamataiban*
- 7.1.11. *Elkészíti és folyamatosan aktualizálja az állami támogatások felhasználásának dokumentálására vonatkozó szabályokat az önkormányzat gazdasági társaságai esetében*
- 7.1.12. *Költségvetési rendelet elfogadása után a KGR programmal a költségvetési nyomtatványok kitöltése Hivatalra és Önkormányzatra, az intézmények felé intézkedés, kitöltött nyomtatványok, jóváhagyott előirányzatok ellenőrzése, javítása,*
- 7.1.13. *Az önkormányzatot megillető állami támogatások igénylése, a központi rendszerben az adatszolgáltatás rögzítése, beküldése, intézményenkénti, jogcímenkénti nyilvántartása, változások átvezetése*
- 7.1.14. *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,*
- 7.1.15. *kerületi költségvetési terv elkészítése (testületi előterjesztés, rendelet-tervezet),*
- 7.1.16. *Testületi-bizottsági előterjesztések, határozati javaslatok, rendeletek készítése, pénzügyi-költségvetési szakmai véleményezése,*

- 7.1.17. *Költségvetési rendelet módosításáról szóló előterjesztés és rendelet-tervezet elkészítése*
- 7.1.18. *Költségvetési maradvány és a költségvetési rendelet tervezet elkészítése, feldolgozása, intézményenkénti felülvizsgálata*
- 7.1.19. *Átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet-tervezet elkészítése,*
- 7.1.20. *Költségvetéshez kapcsolódó rendelet tervezetek könyvvizsgálónak történő eljuttatása, egyeztetése*
- 7.1.21. *Költségvetés tervezés előkészítése, költségvetési szervek, gazdasági társaságok elemi költségvetési bekérő elkészítése, kerületi költségvetési terv elkészítése (testületi előterjesztés, rendelet-tervezet), jóváhagyott költségvetési rendelet megküldése*
- 7.1.22. *Intézmények, gazdasági társaságok költségvetési tervezetének felülvizsgálata, javítása, Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat költségvetési tervezetének elkészítése a Hivatal belső szervezetinek közreműködésével,*
- 7.1.23. *A költségvetési szervek, gazdasági társaságok gazdálkodásának figyelemmel kísérése, elemzések javaslatok készítése,*
- 7.1.24. *költségvetési szervek, gazdasági társaságok részére pénzügyi-költségvetési támogatás nyújtása,*
- 7.1.25. *Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat költségvetési tervezetének elkészítése a Hivatal belső szervezetinek közreműködésével,*
- 7.1.26. *a forrásmegosztáshoz szükséges adatszolgáltatás,*
- 7.1.27. *költségvetési szervek és gazdasági társaságok részére pénzügyi, költségvetési segítségnyújtás,*
- 7.1.28. *Bizottsági, testületi előterjesztések készítése*
- 7.1.29. *Zárszámadási rendelet, a könyvvizsgálók részére adatszolgáltatás a zárszámadás véleményezése érdekében*
- 7.1.30. *nemzetiségi önkormányzatok költségvetési és átmeneti gazdálkodásáról szóló határozatainak, ellenőrzése, a nemzetiségi önkormányzatok elemi költségvetésének elkészítése, a költségvetés módosítására vonatkozó határozati javaslatok, jegyzőkönyvek pénzügyi-költségvetési szempontból történő ellenőrzése, az írásbeli előterjesztések előzetes pénzügyi fedezet igazolása,*
- 7.1.31. *nemzetiségi önkormányzatok jegyzőkönyveinek pénzügyi-költségvetési szempontok szerinti ellenőrzése, az írásbeli előterjesztések előzetes pénzügyi fedezet igazolása*
- 7.1.32. *nemzetiségi önkormányzatok elemi költségvetésének rögzítése a KGR rendszerben,*
- 7.1.33. *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,*

## **8. 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.

### **8.1. Építésügyi Iroda**

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

- 8.1.1. építési engedélyezési
- 8.1.2. összevont engedélyezési
- 8.1.3. fennmaradási engedélyezési
- 8.1.4. használatbavételi engedélyezési
- 8.1.5. bontási engedélyezési
- 8.1.6. engedély hatályának meghosszabbítása iránti engedélyezési
- 8.1.7. jogutódlás tudomásulvételi
- 8.1.8. használatbavételi tudomásulvételi
- 8.1.9. országos építési követelményektől való eltérés engedélyezési
- 8.1.10. kötelezési
- 8.1.11. végrehajtási
- 8.1.12. szakhatósági
- 8.1.13. veszélyhelyzet esetén szükségessé váló építési tevékenység tudomásulvételi eljárásokban
- 8.1.14. jogszabályokban meghatározott esetben és módon építésügyi hatósági szolgáltatást nyújt
- 8.1.15. 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.

- 8.1.16. Engedélyezési ügyekkel összefüggő ellenőrzési és kötelezési eljárások, az építési munka végzésének helyszíni ellenőrzése, hatósági ellenőrzések folytatása.
- 8.1.17. Engedélytől eltérően épített építmény fennmaradásának engedélyezésekor építési bírságot szab ki.
- 8.1.18. jogszabályban meghatározott esetekben és módon elrendelheti a telek bekerítését, továbbá az engedély nélküli építményhasználat megszüntetését.
- 8.1.19. 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.
- 8.1.20. a 2013. január 1-je előtt indult, folyamatban lévő eljárások esetén szabályossá tételi kötelezettség nem teljesítése esetén haladéktalanul intézkedik a bontásról.
- 8.1.21. Intézkedik a jogerős, és végrehajtható kötelezettségek teljesítés elmaradása esetén a Ákr., Étv. szerinti végrehajtásra.
- 8.1.22. Megállapítás, illetve a jóváhagyás előtt véleményezi az illetékességi területén a helyi építési szabályzatot és a településrendezési terveket.
- 8.1.23. A helyi rendelet, a képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések előkészítése.

### **Egyéb hatósági feladatok:**

- 8.1.24. Vezeti a jogszabályban meghatározott építésügyi hatósági nyilvántartásokat (kivéve a település rendezési nyilvántartást).
- 8.1.25. Építésügyi szakhatóságként működik közre más hatóságok engedélyezési ügyeiben.
- 8.1.26. A szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat.
- 8.1.27. Szakhatóságként jár telekalakítási engedélyezési eljárás esetén.

**Jegyző feladatkörébe tartozó feladat:**

- 8.1.28. követelésállomány nyilvántartása, behajtásra történő intézkedések megtétele

**8.2. Igazgatási Iroda**

- 8.2.1. kereskedelmi tevékenység végzéséhez működési engedély kiadása, bejelentések nyilvántartásba vétele, nyilvántartások vezetése, hatósági ellenőrzések lefolytatása
- 8.2.2. 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
- 8.2.3. a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyek nyilvántartásba vétele
- 8.2.4. üzleti célú szálláshely bejelentések nyilvántartásba vétele, ellenőrzések lefolytatása
- 8.2.5. közérdekű kérelmekkel, panaszokkal, bejelentésekkel kapcsolatos eljárás
- 8.2.6. piacok, vásárok és bevásárlóközpontok engedélyezése, nyilvántartásba vétele, ellenőrzése, vásárcsarnokok hatósági nyilvántartásba vétele, ellenőrzése
- 8.2.7. állattartással, állatvédelemmel kapcsolatos jegyzői hatósági hatáskörök gyakorlása
- 8.2.8. Józsefvárosi Aranykoszorú szakmai kitüntetés odaítélésének előkészítő feladatai
- 8.2.9. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat
- 8.2.10. önkormányzati tulajdonú közterületen járda létesítésének, átépítésének engedélyezése
- 8.2.11. társasházak nyilvántartása
- 8.2.12. zenés, táncos rendezvények engedélyezése, ellenőrzése
- 8.2.13. az iroda tevékenységét érintő ügykörben beadványok kivizsgálása, hatósági eljárások lefolytatása
- 8.2.14. birtokvédelmi ügyek elbírálása
- 8.2.15. a talált dologgal kapcsolatos ügyintézés ellátása
- 8.2.16. a helyi rendelet, a képviselő-testületi és a bizottsági előterjesztések előkészítése
- 8.2.17. jegyző társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátása
- 8.2.18. a közösségi együttélés alapvető szabályairól és ezek elmulasztásának jogkövetkezményeiről szóló helyi rendelet szabályainak megsértőivel szembeni eljárások lefolytatása
- 8.2.19. rendeltetésmódosítási engedély kiadása

**Első fokú környezetvédelmi (szak)hatóságként:**

- 8.2.20. közreműködik és eljár más hatóságok engedélyezési ügyeiben
- 8.2.21. eljár zaj- és panasz ügyekben
- 8.2.22. zaj határértéket állapít meg, zaj-és rezgésbírságot szabhat ki
- 8.2.23. hozzájárulást adhat a korlátozás alá eső kivitelezési munka végzéséhez
- 8.2.24. szakhatóságként működik közre más hatóságok engedélyezési ügyeiben
- 8.2.25. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat
- 8.2.26. ellátja a nem közterületi ingatlanon elhagyott hulladék elszállításával és ártalmatlanításával kapcsolatos jegyzői hatósági feladatokat
- 8.2.27. ellátja a fák, és fás szárú növények védelmével kapcsolatos hatósági feladatokat

8.2.28. ellátja a parlagnfü elleni közérdekü védekezés jegyzöi hatósági feladatait

8.2.29. vízgazdálkodási feladatok ellátása.

### **Közösségi együttélés szabályainak megsértésével kapcsolatos eljárások/hátralékkezelés**

8.2.30. A közterület-felügyelők és az igazgatási ügyintézők által foganatosított intézkedések dokumentációinak (bírság, feljelentés, jegyzőkönyv, stb.) kezelése, feldolgozása, a hátralékkezelési feladatok elvégzése.

8.2.31. A kiszabott büntetések és a befolyt összegek alakulásának elemzése-értékelése;

8.2.32. Az eredményesség javításának felmérése, monitorozása;

8.2.33. A felmérés, monitorozás során feltárt lehetőségek kapcsán a bevezetendő intézkedések oktatása az állomány részére;

8.2.34. A feladatával kapcsolatos statisztika vezetése, kimutatások készítése;

8.2.35. A feladatköréhez tartozó ügyfeldolgozó tevékenység,

8.2.36. A korrupció megelőzéséhez, felderítéséhez szükséges feladatok végrehajtása,

8.2.37. A követelés típusonkénti és évenkénti naprakész nyilvántartás vezetése,

8.2.38. 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

8.2.39. A követelések év végi leltározásában való részvétel

8.2.40. A követelések minősítésére és az értékvesztés elszámolására vonatkozó javaslat előkészítése, a behajthatatlannak minősített követelések bizonylatokkal való dokumentálása,

8.2.41. A követelések minősítéséről és a követelésekkel kapcsolatos adatszolgáltatás előkészítése és megküldése a Pénzügyi Ügyosztály részére,

8.2.42. A követelések követelés típusonkénti ellenőrzési nyomvonalainak elkészítése és folyamatos felülvizsgálata az alkalmazott gyakorlat és a jogszabályi változások figyelembevételével,

8.2.43. A követelésállomány kezelésével és beszámolásra történő előkészítéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

### **8.3 Anyakönyvi Iroda**

8.3.1 A törvényben meghatározottak szerint adatokat rögzít az elektronikus anyakönyvi nyilvántartásban, kiállítja az anyakönyvi okiratot, teljesíti az adatszolgáltatásokat, hátridő 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.

8.3.2 Hivatalból anyakönyvezni a Magyarországon történt születést és halálesetet, ha bejelentésre kötelezett nincs, vagy a kötelezett a bejelentést elmulasztotta.

8.3.3 Az előtte tett apai elismerő nyilatkozatot az apai elismerő nyilatkozatok nyilvántartásában rögzíti, az aláírt példányát megküldi a születést nyilvántartó anyakönyvvezetőnek, illetve a hazai anyakönyvvezést végző hatóságnak. A megszületett gyermekre tett apai elismerő nyilatkozat teljes hatálya esetén a rögzítéssel egyidejűleg az adatokat az elektronikus anyakönyvbe is bejegyzi.

8.3.4 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

- túzi ki.
- 8.3.5 Aláírja a házastársakkal, illetve felekkel, a tanúkkal, továbbá a tolmáccsal együtt a házasságkötési, illetve bejegyzett élettársi kapcsolat létesítéséről szóló lapot.
  - 8.3.6 Közreműködik a házasságkötés, illetve bejegyzett élettársi kapcsolat hivatali helyiségen kívüli létesítésénél.
  - 8.3.7 Házasságkötésnél, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésénél történő közreműködést megtagadja, ha a házasságkötésnek, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésének akadálya van.
  - 8.3.8 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.
  - 8.3.9 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.
  - 8.3.10 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.
  - 8.3.11 Ha az elhaltak halálakor házassága vagy bejegyzett élettársi kapcsolata állt fenn, az elhalt házassági vagy bejegyzett élettársi anyakönyvi bejegyzésben szereplő adatainak az elektronikus anyakönyvbe történő bejegyzése érdekében megkeresi a házasságot vagy a bejegyzett élettársi kapcsolatot nyilvántartó anyakönyvvezetőt vagy a hazai anyakönyvezést végző hatóságot.
  - 8.3.12 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.
  - 8.3.13 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.
  - 8.3.14 A statisztikáról szóló törvényben meghatározott adatgyűjtéssel kapcsolatos feladatai teljesítése céljából az anyakönyvi eljárás során kezeli a népmozgalmi adatszolgáltatás körébe tartozó adatokat.
  - 8.3.15 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.
  - 8.3.16 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.
  - 8.3.17 Más anyakönyvvezető, idegenrendészeti hatóság, külképviselet, és a Belügyminisztérium Személyi Nyilvántartási és Igazgatási Főosztály Személyi Nyilvántartás Igazgatási Osztály értesítése a törvényben meghatározott esetekben.
  - 8.3.18 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.

- 8.3.19 Az elhalt magyar állampolgár személyazonosság igazolására alkalmas hatósági igazolványát és személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványát érvényteleníti, majd a személyazonosításra alkalmas okmányokkal együtt továbbítja a haláleset helye szerint illetékes megyei (fővárosi) kormányhivatal járási hivatalának.
- 8.3.20 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.
- 8.3.21 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.
- 8.3.22 Az 1980. december 31-ig vezetett anyakönyvben található bejegyzés lezárásáról a bejegyzés folyószámának és az anyakönyv azonosító adatainak továbbításával az illetékes levéltárat értesíti.
- 8.3.23 A magyar állampolgárság megállapítása céljából megkeresi az állampolgársági ügyekben eljáró szervet.
- 8.3.24 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.
- 8.3.25. 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.
- 8.3.26. a helyi rendelet, képviselő-testületi és a bizottsági előterjesztések előkészítése,
- 8.3.27. szakmai tájékoztatók készítése, kapcsolattartás, kórházakkal, klinikákkal
- 8.3.28. 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
- 8.3.29. a selejtezhető okmányok (hibás adattal kitöltött, továbbá a megszemélyesítés során megsérült anyakönyvi kivonatok) selejtezése, a selejtezés végrehajtásához bizottság felállítása, a megsemmisítésről jegyzőkönyv készítése.
- 8.3.30. 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)
- 8.3.31. a kerületi lakosok hagyatéki ügyeinek teljes körű intézése, a temetést intéző személy



felhívása nyilatkozattételre, hagyatéki leltárfelvétele, ha az örökhagyó kizárólag külföldi állampolgár volt, a hagyatéki eljárás lefolytatásának tényéről az állampolgárság szerinti állam külképviselőének értesítése, helyszíni és safe leltárak felvétele, gyámi vagy gondnoksági leltárral kapcsolatos feladatok, ingóságok értékelése, biztosítási intézkedések megtétele, értékek bírói letétbe helyezése, adó-értékbizonyítványok megkérése, megüresedett, hagyatékkal terhelt önkormányzati bérlakások és öröklakások kulcs nyilvántartásának vezetése, a megüresedett bérlakásokról az önkormányzati vagyongazdálkodó értesítése, hagyatéki letár és mellékletei, valamint a hitelezői igények közjegyző felé való továbbítása.

8.3.32. 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.

8.3.33. 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 közközlésén történő eltemettetéséről. Ha van eltemettetésre köteles személy, akkor azt a köztemetés költségeinek megtérítésére kötelezi. Más település által végrehajtott köztemetés költségeinek ellenőrzése.

#### **8.4 Adóügyi Iroda**

- 8.4.1. *idegenben kimutatott, adók módjára behajtandó köztartozások behajtása, fizetési felszólítás kiküldése, a behajtási eredmény visszajelentése, ASP ADÓSZAKRENDSZERBEN rögzítése, fizetések folyamatos ellenőrzése, munkabérek, járandóságok és egyéb követelések letiltása;*
- 8.4.2. *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;*
- 8.4.3. *adó-és értékbizonyítvány kiállítása (ingatlan értékbecslések készítése), helyszíni szemle lefolytatása;*
- 8.4.4. *összehasonlító értékadat megkérése Nemzeti Adó- és Vámhivataltól;*
- 8.4.5. *adatbejelentések alapján az adó kivetése (előírása) és felülvizsgálata (épitmény-, és telekadó, magánszemélyek kommunális adója vonatkozásában), kivető, törölő és mentességet megállapító határozatok elkészítése, véglegesítése;*
- 8.4.6. *épitmény-, és telekadó, magánszemélyek kommunális adója ASP ADÓSZAKRENDSZERBEN programban történő rögzítése (feladatból adódó);*
- 8.4.7. *idegenforgalmi adó bevallások feldolgozása, a befizetések nyilvántartása;*
- 8.4.8. *folyószámlák (adószámla kivonatok) kibocsátásával kapcsolatos munkálatok elvégzése;*
- 8.4.9. *méltányossági eljárások lefolytatása, a kedvezmények elbírálását követően határozat készítése, véglegesítése (az engedélyezett részletfizetés teljesítésének folyamatos ellenőrzése, nem teljesítés esetén behajtási cselekmény foganatosítása);*
- 8.4.10. *a túlfizetési kérelmek figyelemmel kísérése, adózó kérelmére azok visszautalásra történő előkészítése;*
- 8.4.11. *környezettanulmányi eljárások lefolytatása adókedvezmény, helyi adó méltányosság esetén;*

- 8.4.12. helyi adóban félévente behajtási cselekmények foganatosítása (fizetési felszólítás küldése hátralékos lista alapján, munkabérből letiltás kezdeményezése, bankszámlára inkasszó kibocsátás);
- 8.4.13. esetenként hátralékos ügyekben az iratok előkészítése és továbbítása önálló bírósági végrehajtóknak, felszámolási eljárás alatt lévő ügyekben követelés felszámoló felé történő bejelentése;
- 8.4.14. adóellenőrzések lefolytatása;
- 8.4.15. gépjárműadó, telekadó és építményadó, magánszemélyek kommunális adója határozat minták megszerkesztése az ASP ADÓSZAKRENDSZERBEN program szövegszerkesztője segítségével (feladatvégzéshez kapcsolódó);
- 8.4.16. adóigazolások kiadása (szerencsejáték engedélyhez, ingatlan vásárláshoz, pályázatokhoz, lakásvásárláshoz, stb.);
- 8.4.17. adóigazolás kiadása bírósági eljárás személyes költségmentesség, illetve illeték-feljegyzési jog engedélyezése iránti kérelemhez;
- 8.4.18. analitikus és könyvelési napló készítése;
- 8.4.19. elévült adóhátralékok törlése;
- 8.4.20. 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;
- 8.4.21. az azonosítás alatt álló bevételek nyilvántartásba helyezése, az ismeretlen tételek rendezése, rendeltetési helyére történő továbbítása;
- 8.4.22. adóbevételek utalása az önkormányzati költségvetési számlára;
- 8.4.23. az évközi változások adónemenként (visszaütalás, visszatérítés, törlés) történő lekönyvelése;
- 8.4.24. havonta a havi zárások során a számlakivonat nyilvántartás ellenőrzött záró összegének az önkormányzati főkönyv részére adategyeztetés céljából átadás;
- 8.4.25. havonta az önkormányzati könyvelés részére feladás készítés a fizetési alszámlák forgalmáról, negyedévente zárási összesítők készítése, átadása az önkormányzati könyvelés részére;
- 8.4.26. a MÁK részére félévente a zárási összesítők megküldése 6.3.30. a fizetési alszámlákról kiutalt összegekről az adófeldolgozó program segítségével kiadási napló vezetése;
- 8.4.27. kiadási napló vezetése;
- 8.4.28. fizetési alszámla kivonatok, bizonylatok őrzése, selejtezése;
- 8.4.29. túlfizetések utalása a megfelelő számlára határozat alapján;
- 8.4.30. 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);
- 8.4.31. 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;
- 8.4.32. önkormányzati adóhatóság által rendszeresített formanyomtatványok előkészítése);
- 8.4.33. havonta ASP ADÓSZAKRENDSZERBEN adólista készítése, helyben szokásos módon történő közzététele;
- 8.4.34. egyes adónemek megszűnésével, illetve új adók bevezetésével kapcsolatos kampányfeladatok elvégzése és a fokozott behajtás időszakában helyszíni végrehajtási felada-

- tok ellátása;
- 8.4.35. ügyfelfogadás;
- 8.4.36. a magánfőzéssel kapcsolatos adóhatósági feladatok ellátása;
- 8.4.37. talajterhelési díjjal kapcsolatos adóhatósági feladatok ellátása;
- 8.4.38. az iroda tevékenységével kapcsolatos ellenőrzési nyomvonalak időszakos felülvizsgálata;
- 8.4.39. éves beszámoló készítése az iroda tevékenységéről;
- 8.4.40. adatszolgáltatás a Pénzügyi Ügyosztálynak a 60 napon túli lejárt esedékességű követelések állományáról a kialakított szabályozás szerint, mely alapján előterjesztés készül a bizottság részére;
- 8.4.41. a csőd-és felszámolási eljárások figyelése, a szükséges intézkedések megtétele;
- 8.4.42. a behajthatatlan követelések nyilvántartása az ASP ADÓSZAKRENDSZERBEN programban;
- 8.4.43. MÁK részére gépjárműadó megosztásáról szóló javaslat készítése, a megosztott adó utalása a központi költségvetés részére;
- 8.4.44. inkasszó fogantatása az önkormányzat számlavezető bankjának informatikai rendszere által;
- 8.4.45. az év végi leltározásban való részvétel a követelések egyeztetésére vonatkozóan a Pénzügyi Ügyosztállyal;
- 8.4.46. 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;
- 8.4.47. Építményadó és telekadóról kivetési összesítő készítése, MÁK felé való megküldése;
- 8.4.48. Építményadó fizetési kötelezettség alól igényelt adófelfüggesztésről összesítő készítése, MÁK felé való megküldése;
- 8.4.49. Vezetői irányítási, koordinációs feladatok;
- 8.4.50. A beszedett és bevallott idegenforgalmi adó adatairól összesítő készítése, MÁK felé való megküldése;
- 8.4.51. Gépjármű adóról kivetési összesítő készítése, MÁK felé való megküldése;
- 8.4.52. Kommunális adóról kivetési összesítő készítése, MÁK felé való megküldése.

## **9. 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.

### **9.1. Családtámogatási Iroda**

Általános feladatok:

- 9.1.1. Általános lakossági információnyújtás szóban, írásban (papír, elektronikus).
- 9.1.2. Külön jogszabályok alapján meghatározott kötelező jellegű települési önkormányzati feladatellátásra vonatkozóan szerződések megkötésére javaslattétel, az ezekre vonatkozó előterjesztések összeállítása a képviselő-testület állandó bizottságai elé javaslattétel, valamint a képviselő-testület elé döntéshozatal céljából, végrehajtás.

- 9.1.3. Közüzemi szervekkel kapcsolattartás a polgármesteri és a jegyző hatáskörben megállapított támogatások végrehajtása érdekében.
- 9.1.4. Határozatok, nyomtatványok karbantartása, frissítése, nyomtatványok utánrendelése.
- 9.1.5. Havi, negyedévi, félévi, évi statisztika elkészítése (pl: KSH)
- 9.1.6. Az önkormányzat által fenntartott vagy működtetett intézményekkel, szervezetekkel kapcsolattartás, együttműködés a szociálisan rászoruló lakosok ügyeinek intézésben.
- 9.1.7. Az Iroda tevékenységét érintően a Józsefvárosi Honlap frissítésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- 9.1.8. PTR és WINSZOC adatbázis és szakmai nyilvántartó program naprakész vezetése, a program karbantartása.
- 9.1.9. 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.
- 9.1.10. A szervezeti egységet érintő közbeszerzésekben közreműködik és adatot szolgáltat.
- 9.1.11. OEP jelentés készítése.

#### Önkormányzati feladatok:

- 9.1.12. EU élelmiszersegély koordinációja.
- 9.1.13. Települési támogatás. A települési támogatással kapcsolatos összesítés, előkészítés utalásra.
- 9.1.14.
- 9.1.15.
- 9.1.16. Bursa Hungarika ösztöndíj pályázattal kapcsolatos feladatok. A megalapozott önkormányzati döntések meghozatala érdekében helyszíni szemle tartása, környezettanulmány felvétele.
- 9.1.17. Az önkormányzati igazgatási feladatokkal kapcsolatos fellebbezések, méltányossági kérelmek felterjesztése a II. fokú szerv felé javaslattal ellátva, a döntések végrehajtása.

#### Önkormányzat Hivatalának feladatai:

- 9.1.18. Környezettanulmány készítése a belső valamint más külső szervek, hatóságok megkeresése alapján.
- 9.1.19. A rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel, és a hozzá kapcsolódó egyszeri támogatásokkal kapcsolatos feladatok ellátása.
- 9.1.20. Önkéntes szülői nyilatkozatok felvétele a hátrányos helyzet és a halmozottan hátrányos helyzet megállapításához, felülvizsgálat, nyilatkozat továbbítása az illetékes szerv felé.
- 9.1.21. Az szociális támogatással kapcsolatos fellebbezések felterjesztése a II. fokú szerv felé javaslattal ellátva, végrehajtása.
- 9.1.22. Igazolás kiállítása szociálisan rászoruló személyként a védendő fogyasztók nyilvántartásába történő felvétel / nyilvántartásába vétel meghosszabbítása iránt.
- 9.1.23. A jegyzői hatáskörű ügyekben hozott döntések meghozatala érdekében helyszíni szemle tartása, környezettanulmány felvétele.

- 9.1.24. Fenti ügytípusokban - mind az egyedi önkormányzati hatósági ügyekben, mind az egyedi közigazgatási hatósági ügyekben – a szociális igazgatási eljárás lefolytatása.
- 9.1.25. Szünidei gyermekétkeztetéssel kapcsolatos jegyzői feladatok teljes körű ellátása.

Ágazati alapfeladatok ellátásával kapcsolatos szakmai feladatok:

- 9.1.26. az óvodaköteles gyermekek, valamint a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók nyilvántartása, jogszabály szerinti adatszolgáltatás
- 9.1.27. a szociális ellátásokra való jogosultak és jogosultságok adatainak nyilvántartása, jogszabályban meghatározottak szerint adatszolgáltatás
- 9.1.28. 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.

## 9.2. Humánkapcsolati Iroda

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

Általános feladatok:

- 9.2.1. óvodák, szociális, gyermekjóléti, egészségügyi intézmények alapításával, átszervezésével, gazdálkodási jogkörével, feladatának és tevékenységi körének módosításával, fenntartói jogának átadásával, megszüntetésével, névhasználatával kapcsolatos fenntartói tevékenység,
- 9.2.2. 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,
- 9.2.3. óvodák, szociális, gyermekjóléti, egészségügyi intézmények szakmai törvényességi felügyelete, vizsgálatok végzése, ellenőrzésükkel (szakmai, törvényességi, hatósági) kapcsolatos fenntartói feladatok,
- 9.2.4. a szakterületet érintő statisztikák, adatszolgáltatások, kimutatások összeállítása,
- 9.2.5. jogszabály és belső normák szerinti nyilvántartások vezetése,
- 9.2.6. részt vesz a kulturális tárgyú helyi önkormányzati rendeletek megvalósításában, segíti a rendeletekből adódó feladatok előkészítését, végrehajtását;
- 9.2.7. közreműködik a kulturális, közművelődési, sport, civil terveket, koncepciók összeállításában;
- 9.2.8. Józsefváros honlapjának felülvizsgálatával kapcsolatos intézkedések az óvodák, szociális, gyermekjóléti, egészségügyi intézmények vonatkozásában,
- 9.2.9. lakossági bejelentések, jelzések, egyedi kérelmek megválaszolása, panaszok kivizsgálása,

- 9.2.10. 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,
- 9.2.11. hirdetések kiállításával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok
- 9.2.12. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben és versenyeztetési eljárásban közreműködik és adatot szolgáltat,
- 9.2.13. nyilvánosságra hozatal, közzétételi feladatok az iroda által előkészített pályázati és egyedi támogatások vonatkozásában is,
- 9.2.14. 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
- 9.2.15. az ágazatra vonatkozó jogszabályi előírások figyelemmel kísérése, valamint a módosítások helyi szintű normákra való átvezetésére vonatkozó javaslat készítése,
- 9.2.16. gondoskodik az ágazat szakmai jogszabály szerinti programjainak, koncepcióinak kidolgozásáról, aktualizálásáról és végrehajtásáról
- 9.2.17. jegyzői hatósági feladatok ellátása
- 9.2.18. köznevelési (iskola, pedagógiai szakszolgálat) intézményvezetői megbízások, intézményi átszervezések jogszabály szerinti véleményezésének előkészítése
- 9.2.19. civil szervezetek helyiségbérleti kérelmeinek esetén a JGK Zrt. megkeresése alapján az Emberi Erőforrás Bizottság ülésére előterjesztés készítése,
- 9.2.20. nemzetiségi önkormányzat humánszolgáltatási tárgyú egyetértési jogával kapcsolatos hatáskör biztosítása,
- 9.2.21. települési esélyegyenlőségi program elkészítése, felülvizsgálata,
- 9.2.22. Közalkalmazotti Tanácsok választása, működéséhez kapcsolódó fenntartói feladatok,
- 9.2.23. ifjúsági ügyekkel kapcsolatos hivatali teendők,
- 9.2.24. testvérvárosi kapcsolattartás kulturális feladatainak ellátása
- 9.2.25. ellátja a kulturális tárgyú kérelmekkel (pl. könyv megjelentetés) kapcsolatos feladatokat;
- 9.2.26. ellátja a sport, egyházi, nemzetiségi és civil pályázatokkal kapcsolatos feladatokat;
- 9.2.27. ellátja az iroda tevékenységéhez kapcsolódó pályázati és egyedi – kivétel nemzetiségi önkormányzatok működési, valamint társasházak támogatása - támogatási szerződések előkészítési feladatait,
- 9.2.28. részt vesz az iroda által előkészített támogatási szerződések vonatkozásában a támogatások analitikus nyilvántartásában,
- 9.2.29. ellátja az irodához tartozó támogatási szerződésekben rögzített támogatások elszámolásának befogadását, értékelését és jóváhagyásra történő előkészítését;
- 9.2.30. az önkormányzati művészeti tevékenység támogatása körében ellátja a művészeti tevékenységgel kapcsolatos véleményezési és szakmai feladatokat;
- 9.2.31. ellátja a Józsefváros kártya rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- 9.2.32. ellátja a címerhasználati engedélyekkel kapcsolatos teendőket,

9.2.33. ellátja a köznevelési, szociális és gyermekjóléti intézményvezetői pályázati felhívások előkészítését.

Ágazati alapfeladatok ellátásával kapcsolatos szakmai feladatok:

- 9.2.34. a köznevelési intézmények nemzetiségi nevelésével kapcsolatos fenntartói és önkormányzati feladatok,
- 9.2.35. a magyar nyelvi előkészítés, a nemzetiség nyelvén folyó neveléssel és oktatással kapcsolatos fenntartói feladatok
- 9.2.36. óvodai felvételi körzetek kialakításával, módosításával kapcsolatos fenntartói feladatok, iskolák felvételi körzetének jogszabály szerinti véleményezése
- 9.2.37. óvodai felvétel fenntartói feladatai,
- 9.2.38. óvodai beiratkozással, jogviszonnyal kapcsolatos önkormányzati, jegyzői teendők,
- 9.2.39. az integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésével kapcsolatos fenntartói intézkedések,
- 9.2.40. óvodai csoportok kialakításához kapcsolódó fenntartói döntések előkészítése,
- 9.2.41. intézményi tanács, óvodaszékek működtetésének biztosítása,
- 9.2.42. az óvodai és az esélyegyenlőség megteremtésével összefüggő pályázatok benyújtásával, a pályázatok elszámolásával, fenntartásával kapcsolatos feladatok,
- 9.2.43. jogszabály szerinti rendkívüli szünet elrendelése,
- 9.2.44. pedagógus továbbképzési programok jóváhagyása,
- 9.2.45. iskolaérettségi vizsgálatok,
- 9.2.46. bölcsőde, óvoda nyitvatartási idejének önkormányzati döntésre előkészítése,
- 9.2.47. nevelési-oktatási, szociális és gyermekjóléti intézmények közétkeztetésével, étkezési térítési díjak megállapításával, felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok,
- 9.2.48. intézményi munkatervhez előzetes vélemény intézményi munka értékelése,
- 9.2.49. óvodákban a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések jogszabály szerinti fenntartói ellenőrzése,
- 9.2.50. az ágazati kitüntetésekkel kapcsolatos előkészítő feladatok ellátása a rendezvény megszervezésének kivételével,
- 9.2.51. a Pedagógus Szolgálati Emlékéremmel, a kerületben élő nyugdíjas pedagógusok részére a jubileumi oklevél igénylésével, átadásával kapcsolatos feladatok,
- 9.2.52. 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,
- 9.2.53. az önkormányzati fenntartású személyes gondoskodást nyújtó szociális feladatok ellátó intézmények által nyújtott szolgáltatásokról jelentés az országos nyilvántartási rendszerbe,
- 9.2.54. az önkormányzati fenntartású személyes gondoskodást nyújtó szociális, gyermekjóléti feladatokat ellátó intézmények térítési díjának felülvizsgálata,
- 9.2.55. az önkormányzat egészségügyi alapellátása körében közreműködik a kerületi lakosság háziorvosi ellátásának megszervezésében,
- 9.2.56. az önkormányzat egészségügyi alapellátása körében közreműködik a házi gyermekorvosi ellátásának megszervezésében,
- 9.2.57. az önkormányzat egészségügyi alapellátása körében közreműködik a felnőtt és gyermek fogorvosi ellátás kialakításában,

- 9.2.58. az önkormányzat egészségügyi alapellátása körében közreműködik a felnőtt és gyermek ügyeleti ellátásról megszervezésében,
- 9.2.59. nyilvántartja, ellenőrzi és egyezteti a háziorvosi és házi gyermekorvosi szolgáltatók területi ellátási kötelezettségét,
- 9.2.60. előkészíti, nyilvántartja a háziorvosi és házi gyermekorvosi szerződéseket és javaslatot tesz azok módosítására,
- 9.2.61. nyilvántartja az egészségügyi telephelyeket és rendelési időket,
- 9.2.62. segíti a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek foglalkozás-egészségügyi ellátását,
- 9.2.63. 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,
- 9.2.64. előkészíti az egészségügyi gépműszer minimumfeltételek forrásigényének biztosítását és azok beszerzését,
- 9.2.65. a lakossági bejelentéseket, panaszokat megvizsgálja,
- 9.2.66. megszervezi a Polgármesteri Hivatalban képernyő előtt dolgozó munkatársak szűrővizsgálatát,
- 9.2.67. felvilágosító előadásokat és szűrővizsgálatokat szervez a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői számára a megbetegedések megelőzése érdekében,
- 9.2.68. ellátja a kerületi kábítószer-ellenes programoknak az önkormányzat költségvetésében biztosított előirányzatának felhasználásával kapcsolatos feladatokat (pl.: előterjesztés készítése és végrehajtása, beszerzési eljárás lefolytatása, szerződéskötés, megrendelés).

## **10. 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.

### **10.1. Rendészeti Szolgálat**

- 10.1.1. A közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése;
- 10.1.2. a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása;
- 10.1.3. közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében;
- 10.1.4. közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében;
- 10.1.5. közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében;
- 10.1.6. közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;



- 10.1.7. közreműködés állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában;
- 10.1.8. a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzése;
- 10.1.9. az elindulást gátló eszköz fel- és leszerelésével kapcsolatos feladatok ellátása.

## 10.2. Körzeti Rendész Szolgálat

- 10.2.1. 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.

## 10.3. Szolgálatirányító

- 10.3.1. Napi szolgálatszervezési és szolgálátirányítási feladatok ellátása;
- 10.3.2. gépjárművek és műszaki technikai eszközök üzemkész állapotának felügyelete;
- 10.3.3. közterület-felügyelők által készített írásos dokumentumok felülvizsgálata;
- 10.3.4. a közterület-felügyelői intézkedésekkel szembeni panaszokkal, a kényszerítő eszközök használatával, illetve a személyes szabadságot korlátozó intézkedésekkel kapcsolatos feladatok ellátása.

## 10.4. Szolgálatvezető, csoportvezető

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

## 10.5. Térfigyelő szolgálat

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

## 10.6. Ügyfeldolgozó Csoport

- 10.6.1. közreműködik az ügyosztály tevékenységét érintő szerződések, együttműködési megállapodások előkészítésében;
- 10.6.2. kiszabott bírságokkal kapcsolatos adminisztrációs, nyilvántartási, statisztikai feladatokat ellátja;
- 10.6.3. a kiszabott bírságok meg nem fizetése esetén feljelentési és behajtással kapcsolatos feladatok ellátása;
- 10.6.4. ellátja a feladatellátásával kapcsolatos követeléskezelési feladatokat;
- 10.6.5. ellátja a gépjármű elszállítással, értékesítéssel kapcsolatos feladatokat;
- 10.6.6. ellátja az ügyfélszolgálati (diszpécseri) feladatokat.

## 10.7. Őrszolgálat

- 10.7.1. Ellátja a Polgármesteri Hivatal épületében 1082 Budapest, Baross u. 63-67. (székhely, főépület), valamint telephelyein (Humánszolgáltatási Ügyosztály Családtámogatási Iroda: 1082 Budapest, Baross u. 66-68. és Nemzetiségi Önkormányzat :1082 Budapest, Vajdahunyad u. 1/b.) ingó és ingatlan vagyonának, értékeinek, alkalmazottainak, valamint ügyfeleinek védelmét, biztosítja az ügyfélfogadás zavartalan lebonyolítását.
- 10.7.2. Járőrtevékenységet végez, ellenőrzi az épület nyílászáróinak a zártságát (irodák, mellékhelyiségek, folyosók stb.), épségét és a kapu zártságát, az épület hátsó frontját, valamint a gépkocsi parkolót és a parkoló gépjárműveket.;
- 10.7.3. Feladata a riasztó rendszerek kezelése, élesítése, lekapcsolása, riasztás esetén a vakéles riasztás megállapítása, a felelősök értesítése;
- 10.7.4. Rendzavaró események megelőzése demonstratív jelenlétükkel, rendbontás észlelése esetén azonnal közbeavatkozik;
- 10.7.5. Részt vesz a Képviselő-testületi üléseken, egyéb az igényeknek megfelelő rendezvényeken a rendbontás megelőzése céljából;
- 10.7.6. Ellenőrzi az épület személyforgalmát, az illetéktelen személyek bejutásának megakadályozása;
- 10.7.7. Biztosítja a kulcsok (irodakulcsok, gépjármű slusszkulcsok, egyéb kulcsok) előírás szerinti felvételét és leadását, azok naplóban történő rögzítését, ellenőrzi azok meglétét;
- 10.7.8. Ellátja az épület homlokzatán lévő óra és a bejárati kapu fölötti világítás bekapcsolásával, annak reggel történő lekapcsolásával, valamint a Hivatal épületében a folyosók, fölépcsőház, melléklépcsőház világításának le-fel kapcsolásával kapcsolatos feladatokat a napszaknak megfelelően;
- 10.7.9. Jelzés, illetve egyéb rendkívüli esemény bekövetkezése esetén - a külön utasításban (hatályos katasztrófa-elhárítási tervben) foglaltak szerint eljárva – megteszi a szükséges intézkedéseket, az illetékes hatóságok, valamint értesíti a Polgármesteri Hivatal által meghatározott személyeket;
- 10.7.10. Biztosítja a Hivatal parkolási rendjének fenntartását, annak betartatását koordinálja;
- 10.7.11. Ellátja a Hivatal épületéhez bekötött kamerarendszer kameraképeinek folyamatos figyelését az adatkezelési szabályzatok betartásával;
- 10.7.12. Alkalmi értékkísérési feladatokat lát el a Hivatal munkarendjében a Pénzügyi Ügyosztály pénztárosa és a Belső Ellátási Iroda alkalmi gépjárművezetőjének közreműködésével.
- 10.7.13. Felügyeli a munkaidőn túl engedéllyel bent tartózkodó külső munkavállalók tevékenységét (takarítók kísérése, karbantartók- szerelők felügyeletem stb.).
- 10.7.14.

## **11. Önálló szakmai munkakörök**

### **11.1. Gazdasági vezető**

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

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

- vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,

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

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

- vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,
- felügyeli és véleményezi a Polgármesteri Hivatal használatában vagy tulajdonában lévő vagyonelemek és az önkormányzati vagyonelemek használatával, hasznosításával és védelmével összefüggő feladatok teljesítését,
- felügyeli a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzatok leltározása, selejtezése elrendelésének előkészítését és megszervezését, a záró leltározási jegyzőkönyveket véleményezi,
- közreműködik a vagyon működtetésével kapcsolatos közbeszerzések, beszerzések előkészítésében,
- irányítja a kockázatazonosítást, a kockázatkezelésre tett javaslatokat, a kockázatkezeléssel összefüggő intézkedéseket,
- irányítja az ellenőrzési nyomvonalak készítését,
- nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési tervben foglaltakat,
- irányítja a kamatmentes kölcsönök behajtásával kapcsolatos stratégia kialakítását.
- Irányítja a közterület-használati díjtartozás behajtásával kapcsolatos stratégia kialakítását.
- irányítja a vagyonnal összefüggő önkormányzati rendeletek előkészítési munkálatait,
- irányítja az Ávr. 13. § (2) bekezdés a) és d) pontjaiban meghatározott szabályzatok előkészítési munkálatait,
- közreműködik az Ávr. 13. § (2) bekezdésében szabályozott egyéb szabályzatok elkészítésében,
- koordinálja a Gazdálkodási Ügyosztály, a Belső Ellátási Iroda és a Pénzügyi Ügyosztályt egyaránt érintő feladatok végrehajtását.

## 11.2. 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

ben, továbbá az ágazati koncepciók települést érintő részeinek összehangolásában és véleményezésében.

- Szakmai véleményével segíti az önkormányzatnak az előzőekkel kapcsolatos döntéseinek előkészítését, állásfoglalásainak kialakítását.

### **11.3 Ügyfélkapcsolati vezető**

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 2011. évi CXII. törvény 1. sz. mellékletében nevesített ügyfélkapcsolati feladatok ellátása.
- Az ügyfélkapcsolati vezető ügyfélkapcsolati feladatai keretében stratégiát alakít ki, vagy közreműködik kialakításában, kommunikációjában.
- meghatározza az ügyfélkapcsolati csatornák speciális igényeit, irányítja az ügyfélkommunikációt.
- Támogatja a munkatársak ügyfélorientált gondolkodását, viselkedését.
- Adatokat gyűjt, feldolgoz és felhasznál az elégedettség növelésére.
- Az ügyfélkapcsolati vezető ügyfélmegtartásra törekszik, az igényeket gyűjti, elemzi, továbbítja.
- Az elégedettséget méri, ügyfélkapcsolatok megszüntetését felügyeli.
- Projekt megközelítéseket a gyakorlatba ültet át, projekteket indít, és irányít.
- A folyamatok „kulcs teljesítmény mutatóit” definiálja, a gyakorlat során felhasználja. A kulcsszereplőket irányítja, tipikus és speciális folyamatokat feltárja, tervezi és dokumentálja.
- minőségirányítási feladatokat végez. Minőségközpontú irányítási mintát és alapelveket alkalmaz a ügyféli kapcsolatokban. -- A kezelt ügyfélkapcsolati csatornákat vezeti, üzemeltetési teendőket folytat.

### **11.4. Minőségirányítási vezető**

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

Ellátja a Minőségirányítási Rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat. Ezen belül:

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

- elkészíti a minőségirányítási dokumentációkat.

### 11.5 Közbiztonsági referens

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

### 11.6. Munkavédelmi referens

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

- elvégzi a munkavédelmi szempontú előzetes vizsgálatot [21. § (3) bekezdés];
- elvégzi az időszakos biztonsági felülvizsgálatot [23. § (1) bekezdés];
- közreműködik a munkahely, egyéni védőeszköz, munkaeszköz, technológia soron kívüli ellenőrzésében [23. § (2) bekezdés];
- közreműködik a mentési terv készítésében [45. § (1) bekezdés];
- kidolgozza a megelőzési stratégia munkabiztonsági tartalmát [54. § (1) bekezdésének g) pontja];
- közreműködik a kockázatértékelés elvégzésében [54. § (2) bekezdés], a munkavédelmi oktatásban (55. §);
- meghatározza az egyéni védőeszköz juttatása belső rendjét (56. §);
- kivizsgálja a munkabaleseteket (64. §);
- részt vesz a külön jogszabályban munkabiztonsági szaktevékenységnek minősített feladatok ellátásában, továbbá szükség szerinti munkaegészségügyi feladatok teljesítésében.

### 11.7. Esélyegyenlőségi referens

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

- Megvizsgálja az Esélyegyenlőségi terv teljesülését, amelyről beszámolót készít
- Előkészíti a következő időszakra vonatkozó Esélyegyenlőségi tervet, egyeztetni a munkáltatóval és a munkavállalói érdekképviselettel
- Tájékoztatja a munkatársakat a tervről, kapcsolódó ügyekről

- A panaszfelvételhez, tájékoztatáshoz felületet (pl. ügyfélfogadás) biztosít/kezel
- Figyelemmel kíséri a kapcsolódó jogszabályokat, jelzi a változásokat a munkáltató felé
- Együttműködik az érdekképviselettel az esélyegyenlőség biztosításra
- Részt vesz a panaszkezelésben és egyéb, az esélyegyenlőséggel kapcsolatos akciókban
- Javaslatot tesz az egyenlő bánásmód betartása és az esélyegyenlőség elősegítése érdekében a munkaügyi folyamatok, a panasztétel módjának szabályozására.

#### **11.8. Adatvédelmi tisztviselő**

- Ellátja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben előírt adatvédelmi és adatbiztonsági feladatokat.
- közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
- ellenőrzi e szabályzat és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal adatkezeléséről, és adatbiztonságáról és közérdekű adatszolgáltatásáról szóló szabályzat rendelkezéseinek a megtartását;
- kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés, adatvédelmi incidens észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót;
- megteszi adatkezelő nevében a szükséges bejelentéseket a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság részére;
- elkészíti, felülvizsgálja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal adatkezeléséről, és adatbiztonságáról és közérdekű adatszolgáltatásáról szóló szabályzatot;
- vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást;
- gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról,
- ellátja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal adatkezeléséről, és adatbiztonságáról és közérdekű adatszolgáltatásáról szóló szabályzatában meghatározott feladatokat.

#### **11.9. Elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős**

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

- gondoskodik a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról,
- elvégzi vagy irányítja az információbiztonsággal kapcsolatos tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését,

- előkészíti a szervezet elektronikus információs rendszereire vonatkozó informatikai biztonsági szabályzatot,
- előkészíti a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és a szervezet biztonsági szintbe történő besorolását,
- véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a szervezet e tárgykört érintő szabályzatait és szerződéseit,
- kapcsolatot tart a hatósággal és a kormányzati eseménykezelő központtal.

#### **11.10. Belső kontroll koordinátor és integrált kockázatkezelési felelős**

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

- felelős az integrált kockázatkezelési rendszer irányításáért és működésének koordinálásáért a kockázati jelentés elkészítéséért,
- előkészíti a kockázatokra adott válaszokkal összefüggő döntést,
- működteti a kockázatok nyilvántartási és jelentési rendszerét,
- együttműködik a szervezeti egységek vezetőivel, a folyamatgazdákkal,
- koordinálja a folyamatgazdák a kockázatok kezelésére hozott intézkedések végrehajtásáról szóló beszámolóinak határidőre történő elkészítését,
- az azonosított kockázatok megszüntetése, enyhítése céljából hozott intézkedések végrehajtása esetén - írásban haladéktalanul- tájékoztatja a Jegyzőt
- felelős a jegyző részére a belső kontroll rendszer működéséről szóló beszámoló elkészítéséért,
- koordinálja az ellenőrzési nyomvonalak elkészítését, aktualizálását
- közreműködik külső és belső ellenőrzésekkel kapcsolatos intézkedési terv előkészítésében, végrehajtásában koordinálja végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítését (monitoring),
- felelős a belső kontroll rendszer működéséhez kapcsolódó szabályzatok (integrált kockázatkezelési szabályzat, ellenőrzési nyomvonal szabályzat, monitoring stratégia) elkészítéséért, aktualizálásáért (kontrollkörnyezet).

#### **11.11. 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.

- felügyeli a Szabálytalanságkezelési szabályzatban előírtak betartását,
- elősegíti a szabálytalanságok megelőzését és kezelését,
- megszervezi a szabálytalanságok megelőzését szolgáló képzéseket,
- nyilvántartja a Hivatal által megtartott, a szabálytalanságok megelőzését szolgáló munkaértekezletekről, továbbképzésekről szóló feljegyzéseket,
- vezeti a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásokat,

- teljesíti a szabályzatban előírt, a vezető és/vagy külső szervek részére történő adat-szolgáltatást és időszakos jelentéstételi kötelezettségeket,
- a szabályzat évenkénti felülvizsgálata, javaslattétel a korszerűsítésére.
- részt vesz a szabálytalanságok okainak kivizsgálásában,
- minősíti, rangsorolja, csoportosítja a feltárt szabálytalanságokat,
- felméri a várható következményeket, hatásokat,
- figyelemmel kíséri az intézkedések gyakorlati megvalósítását,
- nyomon követi monitorozza az elrendelt jogkövetkezmények végrehajtását,
- a szabálytalanságok ismétlődését megakadályozó intézkedések kidolgozásában való részvétel.



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

Szervezeti egység	Munkakör	Vagyonszámközelítési kötelezettség (1. nyv. 3. §)	Vagyonszámközelítési kötelezettség teljesítése
Hivatalvezetők	jegyző	(1) bek. a)-e); (2) bek. d)	1 évente
	aljegyző	(1) bek. a)-e); (2) bek. d)	1 évente
Jegyzői Kabinet	kabinetvezető	(1) bek. a)-c); (2) bek. d)	1 évente
	belső kontroll koordinátor, projekt koordinátor	(1) bek. b)-e)	1 évente
Jogi Iroda	irodavezető	(1) bek. b)- e); (2) bek. d)	1 évente
	jogi ügyintéző; jogtanácsos	(1) bek. c)-e);	2 évente
Személyügyi Iroda	irodavezető	(1) bek. b)-c); (2) bek. d)	1 évente
	irodavezető helyettes	(1) bek. c);	2 évente
Belső Ellátási Iroda	irodavezető	(1) bek. b)-c); (2) bek. d)	1 évente
	irodavezető-helyettes	(1) bek. b)-c);	1 évente
Ügyviteli Iroda	irodavezető	(1) bek. b)-c); (2) bek. d)	1 évente
Szervezési Iroda	irodavezető	(1) bek. b)-c); (2) bek. d)	1 évente
Polgármesteri Kabinet	kabinetvezető, kabinetvezető-helyettes	(1) bek. b)-c); (2) bek. d)	1 évente
Polgármesteri főtanácsadó	polgármesteri főtanácsadó	(1) bek. b)-e)	1 évente
Gazdálkodási Ügyosztály	ügyosztályvezető, ügyosztályvezető-helyettes	(1) bek. b)-c); (2) bek. d)	1 évente
	ügyintéző	(1) bek. a), c)	2 évente
Gazdasági Vezető		(1) bek. b)-e); (2) bek. d)	1 évente
Pénzügyi Ügyosztály	ügyosztályvezető	(1) bek. b)-e); (2) bek. d)	1 évente
	controlling ügyintéző	(1) bek. c);	2 évente
Pénzügyi, Számviteli és Költségvetési Iroda	irodavezető	(1) bek. c)-e); (2) bek. d)	1 évente
	irodavezető-helyettes	(1) bek. b)-c);	2 évente
	ügyintéző	(1) bek. c)-e)	2 évente
	pénztáros	(1) bek. c)	2 évente
Költségvetési Ügyosztály	Ügyosztályvezető	(1) bek. b)-e); (2) bek. d)	1 évente
	ügyosztályvezető-helyettes	(1) bek. b)-e); (2) bek. d)	1 évente
	ügyintéző	(1) bek. c)-e)	2 évente

<b>Hatósági Ügyosztály</b>	ügyosztályvezető	(1) bek.a)-c); (2) bek. d)	1 évente
Építésügyi Iroda	irodavezető	(1) bek.a)-c); (2) bek. d)	1 évente
	irodavezető-helyettes	(1) bek.a), c)	2 évente
	ügyintéző	(1) bek. a)	5 évente
Igazgatási Iroda	irodavezető	(1) bek.a)-b); (2) bek. d)	1 évente
	irodavezető-helyettes	(1) bek. a), c)	2 évente
	ügyintéző	(1) bek. a)	5 évente
Anyakönyvi Iroda	irodavezető	(1) bek.a)-b); (2) bek. d)	1 évente
	irodavezető-helyettes	(1) bek. a), c)	2 évente
	ügyintéző	(1) bek. a)	5 évente
<i>Adóügyi Iroda</i>	<i>irodavezető, irodavezető-helyettes</i>	<i>(1) bek. a); c); (2) bek. d)</i>	<i>1 évente</i>
	<i>ügyintéző</i>	<i>(1) bek. c)-e)</i>	<i>2 évente</i>
<b>Humánszolgáltatási Ügyosztály</b>	<i>ügyintéző</i>	<i>(1) bek. a)</i>	<i>5 évente</i>
	irodavezető-helyettes	(1) bek.c)-e)	2 évente
	ügyintéző	(1) bek.d)-e);	2 évente
Humánkapcsolati Iroda	irodavezető	(1) bek.a)-e); (2) bek. d)	1 évente
	irodavezető-helyettes	(1) bek. a), c)	2 évente
	ügyintéző	(1) bek.a), d)-e);	2 évente
<b>Belső Ellenőrzési Iroda</b>	irodavezető	(1) bek.b)-e); (2) bek. d)	1 évente
	irodavezető-helyettes	(1) bek. b)-e)	1 évente
	belső ellenőr	(1) bek.b)-e)	1 évente
<b>Főépítész</b>		(1) bek. b)-c); (2) bek. d)	1 évente
<b>Városépítészeti Iroda</b>	irodavezető	(1) bek. b)-c); (2) bek. d)	1 évente
<b>Közterület-felügyeleti Ügyosztály</b>	ügyosztályvezető, ügyosztályvezető-helyettes	(1) bek.b)-c); (2) bek. d)	1 évente
<b>Körzeti Rendész Szolgálat</b>	szolgálatirányító, szolgálatvezető	(1) bek.a), c);	2 évente
<b>Rendész Szolgálat</b>	referens	(1) bek. b)-c); (2) bek. d)	1 évente
<b>Térfigyelő Szolgálat</b>	ügyintéző	(1) bek.a), c);	2 évente
<b>Ügyfeldolgozó Csoport</b>	közterület-felügyelő	(1) bek.a), c);	2 évente
<b>Órszolgálat</b>	segédfelügyelő	(1) bek.a), c);	2 évente

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

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



## Módosító okirat

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete által 2016. április 01. napján kiadott, 43/2016. (II.04.) számú határozatával elfogadott alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján figyelemmel – a következők szerint módosítom:

## 1. Az alapító okirat 1.3. pontja az alábbiakra módosul:

## 1.3.A költségvetési szerv

1.3.1. székhelye: 1082 Budapest, VIII. kerület Baross utca 63-67.

## 1.3.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1		1082 Budapest, Baross utca 66-68. (hrsz.:35211/A/1, 35211/A/3)
2		1082 Budapest, Német utca 25. (hrsz.:35212/A/24, 35212/A/25, 35212/A/26)
3		1084 Budapest, Víg utca 35. fszt. 12. és fszt./II. (hrsz: 34921)
4		1084 Budapest, Rákóczi tér 3. (hrsz.: 34899/B/1)
5		1084 Budapest, Víg utca 32. (hrsz.: 34944/0/A/1, 34944/0/A/2, 34944/0/A/3, 34944/0/A/4, 34944/0/A/6)
6		1082 Budapest, Kistáció utca 5. (35604/A/3)
7		1084 Budapest, József utca 15-17. (hrsz: 35218/0/A/4) (közös használatú a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.-vel)
8		1084 Budapest Német utca 17-19. ( hrsz: 35217/A/1; 35217/A/3; 35217/A/4;35217/A/16.) (közös használatú a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.-vel)
9		1083 Budapest, Práter utca 60. (hrsz: 35728/18/A/1 és 35728/18/A/195)

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Budapest, 2019. december ....

P.H.

Pikó András  
polgármester

- Okirat száma: 7/2019-E

## Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

### 1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1.megnevezése: **Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal**

1.1.2.rövidített neve: Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal

1.2. A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése

1.2.1.Angol nyelven: Mayor's Office of Józsefváros Local Government of the Eighth District of Capital Budapest

1.2.2.Francia nyelven: Mairie de la Municipalité de le Huitième Arrondissement Józsefváros de la Capitale Budapest

1.2.3.Német nyelven: Bürgermeisteramt der Selbstverwaltung Józsefváros in der Achten Bezirk von Hauptstadt Budapest

1.3. A költségvetési szerv

1.3.1.székhelye: 1082 Budapest,VIII. kerület Baross utca 63-67.

1.3.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1		1082 Budapest, Baross utca 66-68. (hrsz.:35211/A/1, 35211/A/3)
2		1082 Budapest, Német utca 25. (hrsz.:35212/A/24, 35212/A/25, 35212/A/26)
3		1084 Budapest, Vig utca 35. fszt. 12. és fszt./II. (hrsz: 34921)
4		1084 Budapest, Rákóczi tér 3. (hrsz.: 34899/B/1)
5		1084 Budapest, Vig utca 32. (hrsz.: 34944/0/A/1, 34944/0/A/2, 34944/0/A/3, 34944/0/A/4, 34944/0/A/6)
6		1082 Budapest, Kisstáció utca 5. (35604/A/3)
7		1084 Budapest, József utca 15-17. (hrsz: 35218/0/A/4) (közös használatú a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.-vel)
8		1084 Budapest Német utca 17-19. ( hsz: 35217/A/1; 35217/A/3; 35217/A/4;35217/A/16.) (közös használatú a Józsefvárosi Gazdálkodási

	Központ Zrt.-vel)
9	1083 Budapest, Práter utca 60. (hrszt. 35728/18/A/1 és 35728/18/A/195)

## 2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990. október 20.
- 2.2. A költségvetési szerv alapításáról rendelkező jogszabály: 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}.
- 2.3. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
- 2.3.1.megnevezése: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete
- 2.3.2.székhelye: 1082 Budapest, Baross utca 63-67.

## 3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
- 3.1.1.megnevezése: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete
- 3.1.2.székhelye: 1082 Budapest, Baross utca 63-67.

## 4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A Mötvt. 84.§ (1) bekezdése értelmében:

„A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.”

- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: az Önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, valamint a közterület-felügyeleti és kerékbilincselési feladatok.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011140	Országos és helyi nemzeti önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
4	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
5	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
6	016030	Állampolgársági ügyek
7	031030	Közterület rendjének fenntartása
8	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
9	041232	Start-munka program- Téli közfoglalkoztatás
10	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
11	041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
12	044310	Építésügy igazgatása
13	047110	Kis- és nagykereskedelem igazgatása és támogatása
14	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros közigazgatási területén a székhelyén és a telephelyein a közhatalmi tevékenység ellátása.

4.6. A költségvetési szerv jogállását meghatározó jogszabály: 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.

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A polgármesteri hivatal vezetője a Möt. 81.§ (1) bekezdése szerint a jegyző.

A jegyzőt a Möt. 82. § (1) bekezdésének, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 247. §-ban foglaltaknak megfelelően nyilvános pályázat alapján a polgármester nevezi ki. A kinevezés időtartama határozatlan.

A költségvetési szerv vezetője a képviselői jog gyakorlója.



5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közzszolgálati jogviszony	a közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízásos jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

5.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal szervezeti ábráját a Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú melléklete (3. A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódása), szervezeti egységeinek feladatait a 3. számú melléklete tartalmazza.

## 6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2016. április 11. napján kelt, 43/2016. (II.04.) Képviselő-testületi határozattal elfogadott okiratszámú alapító okiratot visszavonom.

Kelt: Budapest, 2019. december 19.

P.H.

\_\_\_\_\_  
Pikó András  
polgármester

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a **Budapest** Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal 2019. december 19. napján kelt, 2019. december 20. napjától alkalmazandó 5/2019-M okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt:

P.H.

\_\_\_\_\_  
Magyar Államkincstár



4. sz. melléklet

A 188/2019 (XII. 19.) sz. határozat melléklete

Okirat száma: M...../2019

## Módosító okirat

A Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat által 2019. május 21. napján kiadott, A73/2019. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján - a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete ...../2019. (XII.19.) számú határozatára figyelemmel - a következők szerint módosítom:

### 1. Az alapító okirat 1.2. pontja 1.2.2. alpontjában az alábbi táblázat

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Család- és Gyermekjóléti Központ	1089 Budapest, Kőrös utca 35.
2	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Gazdasági Szervezet	1089 Budapest, Kőrös utca 35.
3	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Gyermek Átmeneti Otthona	1088 Budapest, Szentkirályi utca 15. I. em.
4	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Családok Átmeneti Otthona	1086 Budapest, Koszorú utca 14-16.
5	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Családok Átmeneti Otthona	1082 Budapest, Kisfaludy utca 5. földszint 4.
6	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Családok Átmeneti Otthona - külső férőhely	1089 Budapest, Sárkány utca 14. földszint 1.
7	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Családok Átmeneti Otthona - külső férőhely	1086 Budapest, Karácsony Sándor utca 22.1.22.
8	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Családok Átmeneti Otthona - külső férőhely	1089 Budapest, Kőrös utca 4/a. 1.9.
9		1086 Budapest, Magdolna utca 43. földszint 3.
10		1086 Budapest, Magdolna utca 43. földszint XIV.
11	JSzSzGyK-Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés	1089 Budapest, Orczy út 41.
12	Ezüstfenyő Gondozóház	1087 Budapest, Kerepesi út 29/a.
13	Ciklámen Idősek Klubja	1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 17.
14	Víg Otthon Idősek Klubja	1084 Budapest, Víg utca 18.
15	Őszikék Idősek Klubja	1082 Budapest, Baross utca 109.
16	Reménysugár Idősek Klubja	1084 Budapest, Mátyás tér 4.
17	Napraforgó Idősek Klubja	1089 Budapest, Delej utca 34.



18	Palotanegyed Idősek Klubja	1088 Budapest, Vas u. 14.
19	Mátyás Klub	1084 Budapest, Mátyás tér 12.
20	Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona	1082 Budapest, Kis Stáció utca 11.
21		1084 Budapest, Déri Miksa utca 3. földszint 4.
22		1086 Budapest, Koszorú utca 4-6.
23		1086 Budapest, Szerdahelyi utca 5.
24		1086 Budapest, Bauer Sándor utca 9-11. földszint 1.
25		1084 Budapest, József utca 57. földszint 2.
26		1084 Budapest, József utca 59. földszint 4.
27		1081 Budapest, Vay Ádám utca 4.1.22.
28		1081 Budapest, Vay Ádám utca 6. földszint 9.
29		1084 Budapest, Nagy Fuvaros utca 26.1.21.
30		1089 Budapest, Kőrös utca 4/A. földszint 1.
31		1089 Budapest, Kőrös utca 11. földszint 13.
32		1082 Budapest, Kisfaludy utca 10-12.1.18.
33		1086 Budapest, Lujza utca 34. félemelet 16.
34		1086 Budapest, Dobozi utca 17.1.20.
35		1089 Budapest, Dugonics utca 14. félemelet1.
36		1089 Budapest, Dugonics utca 16.1.17.
37		1089 Budapest, Kálvária utca 10/B.1.18.
38		1089 Budapest, Kálvária utca 26. földszint 9.
39		1086 Budapest, Magdolna utca 12. földszint 2.
40		1086 Budapest, Magdolna utca 41. földszint 4.
41		1083 Budapest, Tömő utca 23/B. földszint 6.
42		1083 Budapest, Tömő utca 56. földszint 19.
43		1083 Budapest, Tömő utca 60. földszint 14.
44		1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 4.
45		1083 Budapest, Losonci tér 1.
46		1084 Budapest, Német utca 14.
47		1089 Budapest, Vajda Péter utca 25-31.
48		1086 Budapest, Bauer Sándor utca 6-8.
49		1085 Budapest, Somogyi Béla utca 9-15.
50		1084 Budapest, Tolnai Lajos utca 11-15.
51		1086 Budapest, Dankó utca 16. földszint
52		1086 Budapest, Dobozi utca 23. földszint
53		1086 Budapest, Szerdahelyi utca 13. fszt.



**helyébe az alábbi**

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ – Család- és Gyermekjóléti Központ	1089 Budapest, Kőrös utca 35.
2	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ – Gazdasági Szervezet	1089 Budapest, Kőrös utca 35.
3	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Gyermekek Átmeneti Otthona	1088 Budapest, Szentkirályi utca 15. I. em.
4	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ – Családok Átmeneti Otthona	1086 Budapest, Koszorú utca 14-16.
5	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ – Családok Átmeneti Otthona	1082 Budapest, Kisfaludy utca 5. földszint 4.
6	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ – Családok Átmeneti Otthona – külső férőhely	1089 Budapest, Sárkány utca 14. földszint 1.
7	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ – Családok Átmeneti Otthona – külső férőhely	1086 Budapest, Karácsony Sándor utca 22.1.22.
8	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ – Családok Átmeneti Otthona – külső férőhely	1089 Budapest, Kőrös utca 4/a. 1.9.
9		1086 Budapest, Magdolna utca 43. földszint 3.
10		1086 Budapest, Magdolna utca 43. földszint XIV.
11	JSzSzGyK-Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés	1089 Budapest, Orczy út 41.
12	Ezüstfenyő Gondozóház	1087 Budapest, Kerepesi út 29/a.
13	Ciklámen Idősek Klubja	1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 17.
14	Víg Otthon Idősek Klubja	1084 Budapest, Víg utca 18.
15	Őszikék Idősek Klubja	1082 Budapest, Baross utca 109.
16	Reménysugár Idősek Klubja	1084 Budapest, Mátyás tér 4.
17	Napraforgó Idősek Klubja	1089 Budapest, Delej utca 34.
18	Mátyás Klub	1084 Budapest, Mátyás tér 12.
19	Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona	1082 Budapest, Kis Stáció utca 11.
20		1084 Budapest, Déri Miksa utca 3. földszint 4.
21		1086 Budapest, Koszorú utca 4-6.
22		1086 Budapest, Szerdahelyi utca 5.
23		1086 Budapest, Bauer Sándor utca 9-11. földszint 1.
24		1084 Budapest, József utca 57. földszint 2.
25		1084 Budapest, József utca 59. földszint 4.
26		1081 Budapest, Vay Ádám utca 4.1.22.





27		1081 Budapest, Vay Ádám utca 6. földszint 9.
28		1084 Budapest, Nagy Fuvaros utca 26.1.21.
29		1089 Budapest, Kóris utca 4/A. földszint 1.
30		1089 Budapest, Kóris utca 11. földszint 13.
31		1082 Budapest, Kisfaludy utca 10-12.1.18.
32		1086 Budapest, Lujza utca 34. félemelet 16.
33		1086 Budapest, Dobozi utca 17.1.20.
34		1089 Budapest, Dugonics utca 14. félemelet 1.
35		1089 Budapest, Dugonics utca 16.1.17.
36		1089 Budapest, Kálvária utca 10/B.1.18.
37		1089 Budapest, Kálvária utca 26. földszint 9.
38		1086 Budapest, Magdolna utca 12. földszint 2.
39		1086 Budapest, Magdolna utca 41. földszint 4.
40		1083 Budapest, Tömő utca 23/B. földszint 6.
41		1083 Budapest, Tömő utca 56. földszint 19.
42		1083 Budapest, Tömő utca 60. földszint 14.
43		1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 4.
44		1083 Budapest, Losonci tér 1.
45		1084 Budapest, Német utca 14.
46		1089 Budapest, Vajda Péter utca 25-31.
47		1086 Budapest, Bauer Sándor utca 6-8.
48		1085 Budapest, Somogyi Béla utca 9-15.
49		1084 Budapest, Tolnai Lajos utca 11-15.
50		1086 Budapest, Dankó utca 16. földszint
51		1086 Budapest, Dobozi utca 23. földszint
52		1086 Budapest, Szerdahelyi utca 13. földszint

**táblázat lép.**

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Budapest, „időbélyegző szerint”

P.H.

---

Pikó András  
polgármester



Okirat száma: A...../2019.

## Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

**Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ alapító okiratát a következők szerint adom ki:**

### 1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ

1.1.2. rövidített neve: JSzSzGyK

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 1081 Budapest, Népszínház utca 22.

1.2.2. telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Család- és Gyermekjóléti Központ	1089 Budapest, Kőrös utca 35.
2	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Gazdasági Szervezet	1089 Budapest, Kőrös utca 35.
3	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Gyermek Átmeneti Otthona	1088 Budapest, Szentkirályi utca 15. I. em.
4	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Családok Átmeneti Otthona	1086 Budapest, Koszorú utca 14-16.
5	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Családok Átmeneti Otthona	1082 Budapest, Kisfaludy utca 5. földszint 4.
6	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Családok Átmeneti Otthona - külső férőhely	1089 Budapest, Sárkány utca 14. földszint 1.
7	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Családok Átmeneti Otthona - külső férőhely	1086 Budapest, Karácsony Sándor utca 22.1.22.
8	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Családok Átmeneti Otthona - külső férőhely	1089 Budapest, Kőrös utca 4/a. 1.9.
9		1086 Budapest, Magdolna utca 43. földszint 3.



10		1086 Budapest, Magdolna utca 43. földszint XIV.
11	JSSzGyK-Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés	1089 Budapest, Orczy út 41.
12	Ezüstfenyő Gondozóház	1087 Budapest, Kerepesi út 29/a.
13	Ciklámen Idősek Klubja	1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 17.
14	Víg Otthon Idősek Klubja	1084 Budapest, Víg utca 18.
15	Őszikék Idősek Klubja	1082 Budapest, Baross utca 109.
16	Reménysugár Idősek Klubja	1084 Budapest, Mátyás tér 4.
17	Napraforgó Idősek Klubja	1089 Budapest, Delej utca 34.
18	Mátyás Klub	1084 Budapest, Mátyás tér 12.
19	Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona	1082 Budapest, Kis Stáció utca 11.
20		1084 Budapest, Déri Miksa utca 3. földszint 4.
21		1086 Budapest, Koszorú utca 4-6.
22		1086 Budapest, Szerdahelyi utca 5.
23		1086 Budapest, Bauer Sándor utca 9-11. földszint 1.
24		1084 Budapest, József utca 57. földszint 2.
25		1084 Budapest, József utca 59. földszint 4.
26		1081 Budapest, Vay Ádám utca 4.1.22.
27		1081 Budapest, Vay Ádám utca 6. földszint 9.
28		1084 Budapest, Nagy Fuvaros utca 26.1.21.
29		1089 Budapest, Kőrös utca 4/A. földszint 1.
30		1089 Budapest, Kőrös utca 11. földszint 13.
31		1082 Budapest, Kisfaludy utca 10-12.1.18.
32		1086 Budapest, Lujza utca 34. félemelet 16.
33		1086 Budapest, Dobozi utca 17.1.20.
34		1089 Budapest, Dugonics utca 14. félemelet 1.
35		1089 Budapest, Dugonics utca 16.1.17.
36		1089 Budapest, Kálvária utca 10/B.1.18.
37		1089 Budapest, Kálvária utca 26. földszint 9.
38		1086 Budapest, Magdolna utca 12. földszint 2.
39		1086 Budapest, Magdolna utca 41. földszint 4.
40		1083 Budapest, Tömő utca 23/B. földszint 6.
41		1083 Budapest, Tömő utca 56. földszint 19.
42		1083 Budapest, Tömő utca 60. földszint 14.
43		1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 4.
44		1083 Budapest, Losonci tér 1.
45		1084 Budapest, Német utca 14.
46		1089 Budapest, Vajda Péter utca 25-31.
47		1086 Budapest, Bauer Sándor utca 6-8.
48		1085 Budapest, Somogyi Béla utca 9-15.
49		1084 Budapest, Tolnai Lajos utca 11-15.
50		1086 Budapest, Dankó utca 16. földszint



51		1086 Budapest, Dobozi utca 23. földszint
52		1086 Budapest, Szerdahelyi utca 13. földszint

## **2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2011. május 01.

2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Józsefvárosi Családsegítő Szolgálat	1081 Budapest, Népszínház utca 22.
2	Józsefvárosi Gyermekjóléti Szolgálat Gyermekek Átmeneti Otthona	1089 Budapest, Kőrös utca 35.
3	Józsefvárosi Szociális Intézmények Gazdasági Hivatala	1089 Budapest, Kőrös utca 35.
4	„Őszirózsa” Gondozó Szolgálat	1089 Budapest, Orczy út 41.
5	Józsefvárosi Intézményműködtető Központ	1082 Budapest, Baross utca 84.

## **3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete**

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat  
Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 1082 Budapest, Baross utca 63-67.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat

3.2.2. székhelye: 1082 Budapest, Baross utca 63-67.

## **4. A költségvetési szerv tevékenysége**

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

### Józsefváros közigazgatási területén

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mőtv) 23. § (5) bekezdés 11. pontjában foglaltak szerint köteles gondoskodni a szociális alapellátásról.

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt) 86. § (1) bekezdés e) pontja szerinti személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatások- különös tekintettel családsegítés. A 86. § (2) bekezdés d) pontja alapján a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatásokat és szociális szakosított ellátást lát el, továbbá az Szt 65. § (1)





bekezdésében meghatározott jelzőrendszeres házi segítségnyújtást önként vállalt feladatként biztosítja.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt) 94. § (3) bekezdés c) pontja alapján személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokat (gyermekek átmeneti otthona, családok átmeneti otthona) lát el.

#### Józsefváros közigazgatási területén kívül

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének a 76/2017. (III.09.) számú határozata alapján határozott időre 2017. május 01. napjától 2022. december 31. napjáig megkötött ellátási szerződés szerint a Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzat közigazgatási területe, személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátás, gyermekek átmeneti gondozása - azon belül gyermekek átmeneti otthona 1 férőhely tekintetében, valamint a szabad férőhelyek terhére további V. kerületi gyermek fogadása.

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének a 76/2017. (III.09.) számú határozata alapján határozott időre 2017. november 01. napjától 2022. december 31. napjáig megkötött ellátási szerződés szerint a Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzat közigazgatási területe, személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátás, gyermekek átmeneti gondozása - azon belül gyermekek átmeneti otthona 1 férőhely tekintetében, valamint a szabad férőhelyek terhére további VI. kerületi gyermek fogadása.

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének a 99/2014. (V.14.) számú határozata alapján határozatlan időre 2014. június 01. napjától megkötött ellátási szerződés szerint a Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat közigazgatási területe, személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátás, gyermekek átmeneti gondozása - azon belül gyermekek átmeneti otthona 1 férőhely tekintetében, valamint a szabad férőhelyek terhére további II. kerületi gyermek fogadása.

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének a 309/2006. (VI.29.) számú határozata alapján határozatlan időre 2006. január 01. napjától megkötött ellátási szerződés szerint a Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat közigazgatási területe, személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális alapellátás, nappali ellátás - azon belül fogyatékos illetve autista személyek nappali ellátása biztosítása 1 férőhely tekintetében.

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének a 373/2011. (IX.15.) számú határozata, valamint a 386/2013. (X.16.) számú határozata alapján határozatlan időre 2011. október 01. napjától 2 fő, 2014. január 01. napjától további 1 fő tekintetében megkötött ellátási szerződés szerint a Budapest Főváros IX. kerület Ferencvárosi Önkormányzat közigazgatási területe, személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális alapellátás, nappali ellátás - azon belül fogyatékos illetve autista személyek nappali ellátása biztosítása.

Az óvodák és a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék esetében, mint önkormányzati fenntartású intézmények, gazdálkodási feladatok ellátása.

A VIII. kerület területén található köznevelési intézmények esetén közétkeztetés biztosítása állami és önkormányzati fenntartású intézményekben.

Önkormányzati fenntartású intézmények:



- Napraforgó Egyesített Óvoda
- Napraforgó Egyesített Óvoda Gyerek-Virág Tagóvodája
- Napraforgó Egyesített Óvoda Virágkoszorú Tagóvodája
- Napraforgó Egyesített Óvoda Hétszínvirág Tagóvodája
- Napraforgó Egyesített Óvoda Katica Tagóvodája
- Napraforgó Egyesített Óvoda Kincskereső Tagóvodája
- Napraforgó Egyesített Óvoda Mesepalota Tagóvodája
- Napraforgó Egyesített Óvoda Csodasziget Tagóvodája
- Napraforgó Egyesített Óvoda Napsugár Tagóvodája
- Napraforgó Egyesített Óvoda Pitypang Tagóvodája
- Napraforgó Egyesített Óvoda Százszorszép Tagóvodája
- Napraforgó Egyesített Óvoda TÁ-TI-KA Tagóvodája
- Napraforgó Egyesített Óvoda Várunk Rád Tagóvodája

A felelősségvállalás és az egymás közötti munkamegosztás rendjét együttműködési megállapodás szabályozza.

Állami fenntartású köznevelési intézmények:

- Deák Diák Általános Iskola
- Losonci Téri Általános Iskola
- Budapest VIII. Kerületi Németh László Általános Iskola
- Molnár Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
- Vajda Péter Ének-zenei Általános és Sportiskola
- Lakatos Menyhért Általános Iskola és Gimnázium
- Józsefvárosi Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Általános Iskola

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	889900	M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- A Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a Gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározott alapellátások és szakosított ellátások egyes formáit biztosítja.
- Időskorú és demens személyek nappali valamint átmeneti ellátása, szociális étkeztetés biztosítása, többletfeladatként népkonyha működtetése. Az egyének és családok szociális és mentálhigiénés ellátása, a családi rendszer működési zavarainak megelőzése, a kialakult problémák megoldása.
- Szenvedélybetegek, fogyatékos személyek nappali ellátásának biztosítása.



- Hajléktalan személyek részére lakhatás segítése.
- Gyermekvédelmi alapellátás keretében biztosítja a gyermekek testi, értelmi, érzelmi, és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítését, a veszélyeztetettség megszüntetését, a gyermekek családjából történő kiemelésének megelőzését. Gyermekjóléti szolgáltatások biztosítása, gyermekek átmeneti ellátása.
- A háztartási költségvetéssel, házassággal és családdal, a hitelfelvétellel és az adósságkezeléssel kapcsolatos tanácsadási szolgáltatás
- Az intézmény feladata a közfeladatot ellátó köznevelési intézményeknél a közétkeztetés ellátása, a pénzügyi-számviteli- gazdálkodási-tervezési feladatok ellátása.
- Az alábbi VIII. kerület területén található önkormányzati fenntartású köznevelési intézmények esetében étkeztetés biztosítása.

Napraforgó Egyesített Óvoda	1084 Budapest, Tolnai Lajos utca 7-9.
Napraforgó Egyesített Óvoda Csodasziget Tagóvodája	1083 Budapest, Tömő utca 38/A.
Napraforgó Egyesített Óvoda Gyerek-Virág Tagóvodája	1082 Budapest, Baross utca 111/b.
Napraforgó Egyesített Óvoda Hétszínvirág Tagóvodája	1081 Budapest, Kun utca 3.
Napraforgó Egyesített Óvoda Katica Tagóvodája	1089 Budapest, Vajda Péter utca 37.
Napraforgó Egyesített Óvoda Kincskereső Tagóvodája	1089 Budapest, Bláthy Ottó utca 35.
Napraforgó Egyesített Óvoda Mesepalota Tagóvodája	1085 Budapest, Somogyi Béla utca 9-15.
Napraforgó Egyesített Óvoda Napsugár Tagóvodája	1086 Budapest, Dankó utca 31.
Napraforgó Egyesített Óvoda Pitypang Tagóvodája	1087 Budapest, Százados út 12-14.
Napraforgó Egyesített Óvoda Százsorszép Tagóvodája	1086 Budapest, Szűz utca 2.
Napraforgó Egyesített Óvoda TÁ-TI-KA Tagóvodája	1088 Budapest, Rákóczi út 15.
Napraforgó Egyesített Óvoda Várunk Rád Tagóvodája	1086 Budapest, Csobánc utca 5.
Napraforgó Egyesített Óvoda Virágkoszorú Tagóvodája	1083 Budapest, Baross utca 91.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üze-



		meltetési, egyéb szolgáltatások
2	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
3	041232	Start- munka program - Téli közfoglalkoztatás
4	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
5	041236	Országos közfoglalkoztatási program
6	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
7	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
8	101142	Szenvedélybetegek nappali ellátása
9	101221	Fogyatékosággal élők nappali ellátása
10	102025	Időskorúak átmeneti ellátása
11	102026	Demens betegek átmeneti ellátása
12	102031	Idősek nappali ellátása
13	102032	Demens betegek nappali ellátása
14	104012	Gyermekek átmeneti ellátása
15	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
16	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
17	104043	Család és gyermekjóléti központ
18	104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
19	106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
20	107050	Szociális étkeztetés népkonyhán
21	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
22	107052	Házi segítségnyújtás
23	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
24	107070	Menekültek, befogadottak, oltalmazottak ideiglenes ellátása és támogatása

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat közigazgatási területe.

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat útján bízza meg határozott, legfeljebb 5 éves időtartamra, menti fel vagy megbízását visszavonja a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet szerint, az egyéb munkáltatói jogokat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (7) bekezdése, 67. § (1) bekezdés g) pontja alapján a Polgármester gyakorolja.





A költségvetési szerv gazdasági vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv gazdasági vezetőjének kinevezése, vagy megbízása, felmentése, vagy a megbízás visszavonása, díjazásának megállapítása a polgármester hatáskörébe tartozik. A gazdasági vezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ vezetője gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet szerint
2	megbízási jogviszony	Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény



6. sz. melléklet

A 193/2013. (XII.13.) sz. határozat melléklete

1. melléklet

**BUDAPEST FŐVÁROS VIII. KERÜLET  
JÓZSEFVÁROSI POLGÁRMESTERI HIVATAL  
BELSŐ ELLENŐRZÉSI IRODA**



**STRATÉGIAI ELLENŐRZÉSI TERV**

**2020-2023. ÉVEKRE**

Jóváhagyta:

**Czukkerné Dr. Pintér Erzsébet**  
jegyző

## **TARTALOMJEGYZÉK**

**I. HOSSZÚ TÁVÚ CÉLKITŰZÉSEK, STRATÉGIAI CÉLOK**

**II. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER ÁLTALÁNOS ÉRTÉKELÉSE**

**III. KOCKÁZATI TÉNYEZŐK ÉS ÉRTÉKELÉSÜK**

**IV. A BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ FEJLESZTÉSI ÉS KÉPZÉSI TERV**

**V. SZÜKSÉGES ERŐFORRÁSOK FELMÉRÉSE (LÉTSZÁM, KÉPZETTSÉG, TÁRGYI FELTÉTELEK)**

**VI. ELLENŐRZÉSI PRIORITÁSOK ÉS AZ ELLENŐRZÉSEK GYAKORISÁGA**

**MELLÉKLETEK**

**KOCKÁZATELEMZÉS**

**A JÓZSEFVÁROSI ÖNKORMÁNYZAT ÁLTAL ALAPÍTOTT KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEK ÉS TULAJDONI RÉSZESEDÉSÉVEL MŰKÖDŐ GAZDASÁGI TÁRSASÁGOK LISTÁJA**

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Iroda Stratégiai ellenőrzési terve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet szerint az alábbi:

A Stratégiai ellenőrzési terv a Budapest Józsefvárosi Önkormányzatra, Polgármesteri Hivatalára (továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) és a helyi nemzetiségi önkormányzatokra terjed ki 2020-2023. évekre vonatkozóan. Nem konkrét ellenőrzéseket határoz meg, hanem a belső ellenőrzés átfogó céljaira, általa kezelhető kockázatok csökkentésére és a belső ellenőrzés fejlesztésének irányára vonatkozó választintézkedéseket, megállapításokat tartalmaz.

## **I. HOSSZÚ TÁVÚ CÉLKITŰZÉSEK, STRATÉGIAI CÉLOK**

Az önkormányzat fő céljait, stratégiai céljait a Képviselő-testület által 104/2015.(IV.16.) számú határozattal elfogadott Budapest Főváros VIII. Kerület Józsefváros Önkormányzatának 2014-2019. évekre szóló Gazdasági Programja, valamint a közép- és hosszú távú vagyongazdálkodási terve tartalmazza.

Tekintettel arra, hogy az ellenőrzési Stratégiai terv készítési ideje alatt az önkormányzat Gazdasági Programja még nem került felülvizsgálatra és új célkitűzések, stratégiai célok a Képviselő-testület részéről meghatározásra, ezért az alábbi **általános célkitűzést** vesszük figyelembe a Stratégiai ellenőrzési terv készítésénél:

- az önkormányzat feladatai ellátásának teljes körű, jó színvonalon való végrehajtása, feladatainak megvalósításához szükséges vagyoni értékének a megőrzése, növelése, a vagyonelemek alakítása, hogy az támogassa az egyensúlyos és hosszútávon a biztonságos közszolgálat ellátását,
- korrupciómentes, átlátható önkormányzat biztosítása.

A Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal az önkormányzat célkitűzéseinek megvalósításához belső kontrollrendszert és Minőségirányítási rendszert működtet, Minőségpolitikában rögzítette az irányelveket.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- az önkormányzat és a hivatal valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a működéssel kapcsolatosan, és
- a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

A belső ellenőrzés hosszú távú célkitűzései és stratégiai céljai igazodnak az önkormányzat és hivatala irányítási és vezetési elvárásaihoz, biztosítva hosszú távon az önkormányzat és hivatal által működtetendő belső kontrollrendszer megfelelőségét, hatékonyságát.

### **A belső ellenőrzés hosszú távú célkitűzései és stratégiai céljai a következő 4 évre:**

- objektív ellenőrző és tanácsadó tevékenységével növelje a Budapest Józsefvárosi Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal és a felügyelt költségvetési szervek működésének eredményességét, hatékonyságát és gazdaságosságát,
- az ellenőrzési tapasztalatokra, az ellenőrzési eredményeként szerzett információkra alapozva a „jó gyakorlatok” bemutatása és javaslata a vezetők részére,
- a jelentésekben megfogalmazott javaslatok megvalósulása nyomon követésével a hasznosulás mértékének emelése,
- a stratégia 4 éves ciklusa alatt a vizsgálatok valamennyi kulcsfontosságú folyamatra terjedjenek ki, a megfelelő ellenőrzési típus kiválasztásával,
- a stratégia 4 éves ciklusa alatt valamennyi vizsgálható szervezet érintve legyen,
- a belső ellenőrzés minőségbiztosításának további fejlesztése.

A felsorolt hosszú távú célkitűzések és stratégiai célok a helyi nemzetiségi önkormányzatok belső ellenőrzésére is érvényes.

## **II. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER ÁLTALÁNOS ÉRTÉKELÉSE**

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv vezetője által a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított és működtetett folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a Polgármesteri Hivatal és a helyi önkormányzat fő céljai megvalósuljanak:

- tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsa végre;
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket;
- megvédje az erőforrásait a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetésszerű használatától.

A Polgármesteri Hivatal, a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzatok belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetésért és fejlesztésért a Jegyző felelős.

A Belső Ellenőrzési Iroda célja, hogy a hivatal, az önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzatok belső kontrollrendszerének továbbfejlesztése érdekében rendszerszemléletű megközelítésű, a belső kontrollrendszer elemeire épülő, összefoglaló értékelésre lehetőséget adó ellenőrzéseket végezzen.

### **A hivatal, helyi önkormányzat és helyi nemzetiségi önkormányzat belső kontrollrendszer elemeinek általános értékelése:**

#### Kontrollkörnyezet

A Polgármesteri Hivatal rendelkezik alapító okirattal, Képviselő-testület által elfogadott szervezeti és működési szabályzattal, az előírt követelményekkel.

Az Önkormányzat rendelkezik a Képviselő-testület által elfogadott gazdasági programmal és vagyongazdálkodási tervvel, és a Képviselő-testület megalkotta a szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendeletet. A Stratégiai ellenőrzési terv összeállítása idején a gazdasági program és vagyongazdálkodási terv felülvizsgálata folyamatban volt.

Az önkormányzat rendelkezik a helyi nemzetiségi önkormányzattal történő együttműködési feltételeket rögzítő megállapodással, mely az önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzatok részéről elfogadásra kerültek, felülvizsgálatuk szükséges.

A Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat és helyi nemzetiségi önkormányzatok külön-külön rendelkeznek számviteli politikával és ahhoz kapcsolódó számviteli szabályzatokkal (pénzkezelési szabályzat, leltározási, értékelési és számlarend).

A Jegyző szabályozta a hivatal és az önkormányzat *Az integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására* szolgáló szabályzatot. A Polgármesteri Hivatal alapfolyamatokra vonatkozóan rendelkezett ellenőrzési nyomvonalakkal, melyeket évente felülvizsgál és a hiányzó folyamatokra vonatkozóan az újakat elkészíti.

A Polgármesteri Hivatal dolgozói – az eddig vizsgált témakörök alapján - rendelkeznek munkaköri leírással, a köztisztviselők teljesítményértékelése az előírt formában készül el.

A Képviselő-testület elfogadta a köztisztviselőkre vonatkozó Etikai Szabályzatot.

#### Kockázatkezelési rendszer

A Polgármesteri Hivatal kialakította az integrált kockázatkezelési rendszerét, melynek működését *Az integrált kockázatkezelési szabályzat* részletez. A kockázatok azonosításával, elemzésével, nyilvántartásával és nyomon követésével összefüggő feladatokért az integrált kockázatkezelési felelős felel, aki integritási tanácsadó. A kiemelt kockázatot jelentő csalás, korrupció kezelésére vagyoni nyilatkozatra való kötelezettek körét a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat szervezeti és működési szabályzatai tartalmazzák.

#### Kontrolltevékenységek

A kontrolltevékenységek részeként biztosított a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítésével kapcsolatban a kontrollok a költségvetés tervezése, a beszerzések lebonyolítása, a vagyonhasznosítási tevékenység és támogatások elszámolása vonatkozásában. Az adott folyamatok szabályozásakor rögzítésre kerülnek a konkrét kontrolltevékenység felelőse, annak módja.

A kulcskontrollokra (teljesítés-igazolás, érvényesítés) vonatkozó szabályozás részleteit a kötelezettségvállalásra, utalványozásra, pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre és teljesítés igazolásra vonatkozó eljárási rend tartalmazza, mely külön készült a hivatalra, önkormányzatra és nemzetiségi önkormányzatokra vonatkozóan. A polgármester, a jegyző, az elnök írásban felhatalmazták és kijelölték a kötelezettségvállalásra, utalványozásra, a teljesítésigazolásra jogosult személyeket. Pénzügyi ellenjegyzésre és érvényesítésre jogosult személyek rendelkeztek a jogszabályban előírt végzettséggel és számviteli képesítéssel.

A Közszolgálati Szabályzat rendelkezik a munkakör átadás-átvételéről és annak dokumentálásáról.

#### Információ, kommunikáció

A Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatában rögzítésre került a szervezeten belüli és kívüli információáramlás rendje. Külön szabályzat készült *az adatkezelésről, adatvédelemről és közérdekű adatszolgáltatás* rendjéről. A Polgármesteri Hivatal rendelkezik az informatikai rendszerének használatának szabályozásáról.

Az iratok iktatásával, az iratforgalom dokumentálásának, nyilvántartásának, selejtezésének, megsemmisítésének rendjét Iratkezelési Szabályzat szabályozza.

2019-től új nyilvántartási rendszereket – ASP szakrendszereket - használ a Hivatal az iratkezelési, gazdálkodási, hatósági, és adó nyilvántartásra.

#### Monitoring rendszer

A Polgármesteri Hivatal szervezeti tevékenységének és a célok elérésének nyomon követésére szolgáló eljárásokat, eszközöket, mutatószámokat, beszámolási kötelezettségeket a Monitoring Stratégiában rögzítette.

A hivatal, az önkormányzat és nemzetiségi önkormányzat belső kontrollrendszerének működéséről a belső kontroll koordinátor éves beszámolót készít, amely alapján a jegyző

nyilatkozatban értékeli a belső kontrollrendszer minőségét és szükség esetén további fejlesztéseket ír elő.

Az Önkormányzat igénybe vesz könyvvizsgálót a költségvetés, zárszámadás felülvizsgálatára. A hivatalt, önkormányzatot, nemzetiségi önkormányzatot érintő külső ellenőrzés nyilvántartását a Belső Ellenőrzési Iroda vezeti a szakmai szervezeti egységek adatszolgáltatási alapján.

A monitoring rendszer részét képező belső ellenőrzést az operatív tevékenységtől függetlenül a jegyző külön szervezeti egységként közvetlen az alárendeltségébe utalva kialakította, biztosítva a szervezeti és funkcionális függetlenségét.

A Polgármesteri Hivatal rendelkezik Belső Ellenőrzési Kézikönyvvel. A belső ellenőrzési vezető készíti el a Stratégiai ellenőrzési tervet, az éves ellenőrzési terveket, az éves jelentéseket és állítja össze az összefoglaló éves jelentéseket.

### **III. KOCKÁZATI TÉNYEZŐK ÉS ÉRTÉKELÉSÜK**

A belső ellenőrzés stratégiai szemléletű megközelítésének kulcsa a kockázati tényezők beazonosítása az önkormányzat, a hivatal és a felügyelt költségvetési szervek fő célkitűzéseinek tükrében.

A kockázati tényezők az alábbiakból tevődnek össze:

- külső környezeti kockázatok: jogi és szabályozási, gazdasági helyzet változásai, infrastrukturális kockázatok, elemi csapás
- belső működési kockázatok:
  - pénzügyi: költségvetés, biztosítás, projekt, beruházás, károkozás-csalás, biztosíték
  - tevékenységi: stratégia, működés, információ, ellenőrzés, hírnév
  - emberi erőforrások: humánpolitika, egészség és munkavédelem.

Eredendő kockázatnak tekintünk minden olyan eseményt, cselekményt, mulasztást, egyéb tényezőt, amely lényegi befolyással lehet a hivatal és önkormányzat célkitűzéseinek megvalósítására. A kockázatok beazonosításra és értékelésre kerültek. A kockázat bekövetkezésének a valószínűségét 1-10 skálán (1 kicsi, 10 nagy), a szervezetre gyakorolt hatását 1-5 skálán (1 kicsi, 5 nagy) értékeltük. A bekövetkezés valószínűségének és hatásának szorzataként kapott pontszámok alapján a kockázatokat magas, közepes, illetve alacsony kockázati kategóriába soroltuk. A kockázatelemzést, az azonosított kockázati tényezőket és azok szervezetre gyakorolt hatását a stratégiai ellenőrzési terv melléklete tartalmazza.

A felmért, majd kiértékelt kockázatok tulajdonképpen a kockázatok tényleges kezelésének előkészítését jelentik. Ezek alapozzák meg a konkrét lépéseket, válaszreakciókat, amelyek célja, hogy csökkentsék, illetve megszüntessék a magas, közepes kockázatokat, biztosítva ezáltal a hivatal és önkormányzat belső kontrollrendszerének a hatékony működését.

A magas, közepes kockázatok csökkentése érdekében a stratégiai ellenőrzési tervben rögzített ellenőrzési témakörök és prioritások a 6. pontban kerülnek meghatározásra.

### **IV. A BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ FEJLESZTÉSI ÉS KÉPZÉSI TERV**

A belső ellenőrzési fejlesztési terv elemeinek célja a nemzetközi ellenőrzési standard eljárásoknak való megfelelés vagy eljárásokhoz való igazodás, az ellenőrzési módszerek és technikák fejlesztésével és alkalmazásával az ellenőrzési munka hatékonyságának növelése.

A fejlesztések keretében az ismeretek aktualizálása és bővítése szükséges, melyek különféle továbbképzéseken való részvétellel valósulnak meg.



Az éves képzési tervek összeállítása az egyéni szakmai fejlesztést, a speciális tudást igénylő, valamint a kötelező belső ellenőrzés szakmai és köztisztviselői képzések figyelembevételével történik.

A széleskörű, illetve mélységében részletes ellenőrzési és tanácsadási tevékenység iránti igény kielégítéséhez és a belső ellenőrzés hatékonyságának a növeléséhez – kapacitás felmérés alapján - a belső ellenőri létszám növelése vagy külső szolgáltató igénybevétele szükséges.

#### **A belső ellenőrzés fejlesztési tervének elemei:**

- a belső ellenőrzési módszerek, új vizsgálati eljárások, ellenőrzési technikák megismerése és alkalmazása, különösen hatóság, adók területén, a köztulajdonban álló gazdasági társaságoknál,
- az ellenőrzési tapasztalatok, eredmények, hasznosulása érdekében az eredmények részletezése az belső ellenőrzés éves beszámolójában,
- a belső ellenőrzés minőségbiztosításának további fejlesztése.

### **V. SZÜKSÉGES ERŐFORRÁSOK FELMÉRÉSE (LÉTSZÁM, KÉPZETTSÉG, TÁRGYI FELTÉTELEK)**

#### **A belső ellenőrzés létszám, képzettségi feltételei**

A Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Irodája 2 fő belső ellenőrrel biztosítja az önkormányzat, a hivatal belső ellenőrzését. A helyi nemzetiségi önkormányzatok belső ellenőrzését az önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás alapján végzi.

A belső ellenőrök a kormányrendeletben meghatározott szakirányú szakképzettséggel, az államháztartásért felelős miniszter által kiadott engedéllyel és a kötelező továbbképzésekről tanúsítvánnyal rendelkeznek.

Jellemzően a speciális tudást igénylő ellenőrzések az informatikai, adó és speciális ellenőrzésekre valamint kapacitás hiány miatt külső szakértők, megbízottak igénybevételel történik az ellenőrzés.

#### **A belső ellenőrzés tárgyi feltételei**

A belső ellenőrzésre vonatkozóan a tárgyi feltételek az alábbiak szerint biztosított:

- *Helyiség:* a belső ellenőrzés iroda helyiségei biztosítottak, a helyszíni vizsgálatok ideje alatt a zavartalan munkavégzéshez külön helyiségről kell gondoskodni az ellenőrzötteknek.
- *Gépek, felszerelések:* a belső ellenőr a Hivatal által biztosított számítógépet, irodai eszközöket, telefont, internetet, elektronikus jogtárat használja.
- *Információs igények biztosítása:*
  - a vezetői értekezletek, a Képviselő-testületi üléseken való részvétel, a Jegyzővel történő személyes megbeszélések,
  - a Hivatal közös hálózati meghajtóján létrehozott szervezeti tudásbázis (ügyintézését könnyítő információs és adatbázis)
  - szakkönyvek, szakmai kiadványok a Saldo Zrt.-től
  - szakmai megbeszélések, továbbképzések, a Belső Ellenőrök Magyarországi Fórumán (BEMAFOR) útján történik.

## VI. ELLENŐRZÉSI PRIORITÁSOK ÉS AZ ELLENŐRZÉSEK GYAKORISÁGA

A belső ellenőrzés vizsgálhatja a helyi önkormányzat által alapított és felügyelt költségvetési szerveket, helyi önkormányzat többségi irányítást biztosító befolyása alatt működő gazdasági társaságokat, az önkormányzat által alapított közalapítványokat, továbbá az önkormányzat által adott támogatások felhasználását a kedvezményezettekénél. A stratégiai ellenőrzési terv *melléklete* tartalmazza a Budapest Józsefvárosi Önkormányzat által alapított költségvetési szervek, közalapítványok és tulajdoni részesedésével működő gazdasági társaságok listáját.

A stratégiai ellenőrzési terv prioritásai és az ellenőrzések gyakorisága a hivatali és önkormányzati feladatellátáshoz kitűzött célok értékelése és a tevékenységek kockázatelemzése alapján kerül meghatározásra. Koncentrálva a pénzügyi, tevékenységi és az emberi erőforrás magasnak és közepes értékelt kockázataira 1-5 csoport ellenőrzési prioritással középtávon az alábbi ellenőrzési témákat - a megadott gyakorisággal - tervezi vizsgálni a kapacitás függvényében:

Ssz.	Ellenőrzési téma	Ellenőrzés gyakorisága
1.	A költségvetés tervezése, előirányzat felhasználása, a működéshez pénzügyi fedezet biztosítása, kapott támogatások és bevételek teljesítése, a beszámoló készítése	2 évente
2.	A beruházások, projektek, pályázatok összeállítása, jóváhagyása, majd megvalósítása és az elért eredmények értékelése,	2 évente
3.	Létszámgazdálkodás, fluktuáció, egyéb juttatások	2 évente
4.	Jogszabályok, helyi szabályozások (kialakítása és aktualizálása) és a rendelkezések betartása, közbeszerzések, beszerzési eljárások, kontrolltevékenységek szabályozása és azok betartása, intézkedések nyomon követése	folyamatos (minden vizsgálat során)
5.	A kötelezettségvállalások alakulása, külső szolgáltatók igénybevétele	folyamatos (minden vizsgálat során)
6.	Az új tevékenységek, folyamatok megszervezéséhez tanácsadás és illetve a gyakorlati megvalósítás vizsgálata	bevezetés évében, illetve bevezetést követő évben
7.	Az adott támogatások odaítélése és elszámolási rendszerének vizsgálata	2 évente
8.	Kötelező és önként feladatok ellátásának vizsgálata	2 évente

A környezeti változások figyelembe vételével törekedni kell a törvényi ellenőrzési kötelezettségek, az ellenőrzési igények és lefedettségek teljesítésére. A vizsgálatok során rendszerellenőrzések alkalmazása a cél, melyek az ellenőrzött területek átfogóbb értékelését biztosítják.

## VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A Stratégiai ellenőrzési terv a 2016-2019. évekre vonatkozóan hatályát veszti, helyébe 2020. január 1-jével a 2020-2023. évekre vonatkozó Stratégiai ellenőrzési terv lép.

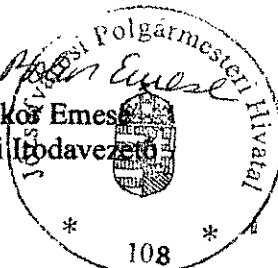
### MELLÉKLETEK:

Kockázatelemzés

A Budapest Józsefvárosi Önkormányzat által alapított költségvetési szervek és tulajdoni részesedésével működő gazdasági társaságok listája.

Budapest, 2019. november 25.

Majerné Boko Emese  
Majerné Boko Emese  
Belső Ellenőrzési Igazgató



### KOCKÁZATELEMZÉS

Kockázat típusok		Kockázati tényező	Behatolás			Kockázati tényező értékelése	A behatolás az alábbi prioritásra és tételre helyveti vizsgálatainak előjele.			
			Változási mérték	Előfordulás	Fontosság		Prioritás	Ellenőrzés típusa/ideje	Ellenőrzés gyakorisága	
			1...10	1...5	1...10					
			a	b	a*b	M/K/A				
Közfelhalmozás	1.	Jogi és szabályozási rendszer változása	Jogszabályok és szabályok előzetes módosításai változtatják a feladatokat, tevékenységek folyamatos elbírálást, átmozgatást.	8	5	40	M	1.	2. A pályázati elszámolások folyamatában a kontrolltevékenységek értékelése 4. Helyi szabályzatok (kiadásuk és aktualizálásuk) és a rendelkezések betartásának vizsgálata	2. 2 évente 4. folyamatos az adott témakörrel
	2.	Csaléti korrupció megelőzése	A hitelek kamatainak a változása, infláció	5	5	25	K	2.		
	3.	Csaléti korrupció megelőzése	Adópolitikák	8	5	40	M	1.	1. Bevételek teljesítése, hátralevő csökkentések vizsgálata	2 évente
	4.	Infrastrukturális	A nem megfelelő vagy hibás infrastruktúra megakadályozhatja a feladatellátást.	4	3	12	A	4.		
	5.	Elemi csopát	Tűz, árvíz vagy egyéb katasztrófa károsíthatja a kívánt tevékenység elvégzésének képességét.	2	2	4	A	5.		
Pénzügyi kockázatok	6.	Költségvetési	A tevékenység ellátásához forrás hiány - a forrás egy részének a befolyás bizonytalan, előre pontosan nem számszerűsíthető, a gazdasági körülmények befolyásolják.	8	5	40	M	1.	1. A költségvetés tervezése, előirányzat felhasználása, a működéshez pénzügyi források biztosítása, kapott támogatások	2 évente
	7.	Károkozások - csatlakozás	Szabálytalanság észlelésekor a hiány.	6	5	30	K	2.	4. Kontrolltevékenységek szabályozása és betartása	folyamatos az adott témakörrel
	8.	Ellátás hiánya	A bizonytalan elszámolás, nem érvényesítés. Szervizhiány, feladatvégrehajtás, garancia, jóváhagyás hiánya	4	3	12	A	4.		

	9.	Projekt, Beruházás	Nem megfelelő döntések meghozatala, a beruházások nem teljesülnek költségvetési vagy funkcionális határidőre, a magas piaci szolgálatok érik növekvő a beruházás értékét, amely finanszírozási nehézségekhez vezet	8	5	40	M	1.	2. A beruházások, projektek összehívása, jóváhagyása, majd megvalósítása és az elért eredmények értékelése	2 évenként
	10.	Biztosítás	Nem megfelelő mértékű tartalékosítás tervezés (költéghasználati tartalék) vagy annak a hiánya	8	5	40	M	1.	1. A költségvetés tervezésének értékelése	2 évenként
Tervezési feladatok	11.	Stratégiai	A stratégiai tervek felülvizsgálatainak, aktualizálásainak elmaradása. Az ismeretek közzétételének időben történő megvalósítása.	8	5	40	M	1.	6. Az új tevékenységek, folyamatok megkezdésének vizsgálata	bevezetés évében, illetve azt követő évben
	12.	Működési	A célkitűzések valószínűsítés hiánya. A nem megfelelő szabályozási környezet, az adott témakörök időben történő aktualizálása és aktualizálási rendszerének kialakítása, a létező és újabb új feladatok nem megfelelő ellátása	7	5	35	K	2.	4. Szabályozás (kialakítás és aktualizálás) és a rendelkezések betartása 7. A témakörök vizsgálata 8. A létező és újabb új feladatok vizsgálata	4. folyamatos 7. 2 évenként 8. 2 évenként
	13.	Információs	A döntések előkészítésének, előírásainak aktualizálása. Az ismeretek illetve azok közzétételének hiánya a vezetői, ügyintézői szinten hiányos	5	4	20	K	3.	4. Szabályozás (kialakítás és aktualizálás) és a rendelkezések betartása	folyamatos
	14.	Ellátás	A közérdek hiánya vagy megvalósítása nem megfelelő	7	5	35	K	4.	4. Kontrolltevékenységek szabályozása és azok betartása, intézkedések nyomon követése	folyamatos
	15.	Hírvivő	A nyilvánosságban kialakított rossz hírvivő negatív hatást idézhet elő.	6	3	18	K	3.		
Külső tevékenységek	16.	Humánpolitikai	A szükséges minőség, megfelelő képzettség személyi állomány, felkészültség	8	5	40	M	1.	3. Létszámigazgatás, felkészülés, egyéb juttatások	2 évenként
	17.	Egyszerű és megújuló	Nem megfelelő munkafeltételek kialakítása	4	4	16	A	4.		

**A Budapest Józsefvárosi Önkormányzat által alapított költségvetési szervek és tulajdoni részesedésével működő gazdasági társaságok listája**

Költségvetési szervek/ gazdasági társaságok	Aht. 70.§ (1) bekezdése szerint a belső ellenőrzésről a költségvetés szerv vezetője köteles gondoskodni.		Aht. 70.§ (1) bekezdése szerint	Mötv.119.§ (4) bekezdése szerint a helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is.	370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet hatálya kiterjed I.§ (2) bekezdés szerint:
	belső ellenőr alkalmazásával	Hivatal belső ellenőrzési szervezete	a) az irányítása alá tartozó bármely költségvetési szervnél, b) a saját vagy az irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szerv használatába, vagyonkezelésébe adott nemzeti vagyonnal való gazdálkodás tekintetében, c) az irányító szerv által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezettekél és a lebonyolító szerveknél, d) az irányítása alá tartozó bármely, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXCV. törvény 1. § a) pontjában meghatározott köztulajdonban álló gazdasági társaságnál.		a) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 3. §-ában felsoroltakra az állam és a törvény által az államháztartás központi irányszerében sorolt köztesületek kivételével, b) a térségi fejlesztési tanács munkaszervezetére, c) az a) pontban meghatározottak által alapított szervekre, szervezetekre, ha azok tulajdonosi jogokat vagy vagyonezzelbi jogot gyakorolnak, d) a kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezetekre és e) jogszabály alapján a költségvetési szervek belső kontrollrendszerére és belső ellenőrzésére vonatkozó szabályokat alkalmazó más szerve, szervezetre.
I. Polgármesteri Hivatal + helyi nemzetiségi önkormányzatok		x			a) szerint
II. Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ			a) + b) szerint	Mötv.119.§(4) szerint	a) szerint
III. Napraforgó Egyesített Óvoda +14 tagóvoda	x		a) + b) szerint	Mötv.119.§(4) szerint	a) szerint
IV. Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék			a) + b) szerint	Mötv.119.§(4) szerint	a) szerint
V. Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi			a) + b) szerint	Mötv.119.§(4) szerint	a) szerint

Központ					
Karácsony Sándor Közalapítvány a Józsefvárosért			c) szerint	-	c) szerint
Józsefváros Közbiztonságért Közalapítvány			c) szerint	-	c) szerint
I. Józsefváros Közösségeért Nonprofit Zrt.			d) szerint	-	d) szerint
II. Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.			d) szerint	-	d) szerint
III. Révó Zrt. Józsefvárosi Rehabilitációs Részvénytársaság			d) szerint	-	-
tulajdonos: 60,9% Józsefvárosi Önkormányzat+39,1% Fővárosi Önkormányzat					-
IV. RFV Józsefvárosi szolgáltató Kft					
tagok/szavazat: 51% (30 sz.) Józsefvárosi Önkormányzat + 49% (49 sz.) RFV Regionális FBTSZ Nyrt.			Nem köztulajdonban lévő gazdasági társaság *		
V. Mikszáth 4. Egészségügyi Szolgáltató és Ingatlanhasznosító Kft.			Nem köztulajdonban lévő gazdasági társaság *		

tagok/szavazat:51% (147 sz.) Kiszérvárosi Önkormányzat + 49% (153 sz.)Vahos Kereskedelmi és Szolg. K.R.				
---	--	--	--	--

\* A 2009. évi CXXII. törvény 1.§. a) bekezdése szerinti : köztisztviselőkben álló gazdasági társaság; az a gazdasági társaság, amelyben a Magyar Állam, helyi önkormányzat, a helyi önkormányzat jogi személyiséggel rendelkező társaság, állami költségvetési társaság, fejlesztési tanács, nemzetközi önkormányzat, nemzetközi önkormányzati jogi személyiséggel rendelkező társaság, költségvetési szerv vagy költségvetési vállalkozás vagy együttesen az állam többségi befolyással rendelkezik.

b) **állami befolyás:** az olyan kapcsolat, amelynek révén a befolyással rendelkező egy jogi személyben a szavazatok több mint ötven százalékával - közvetlenül vagy a jogi személyben szavazati joggal rendelkező más jogi személy (köztes vállalkozás) szavazati jogán keresztül - rendelkezik, azaz, hogy a közvetett módon való rendelkezés meghatározása során a jogi személyben szavazati joggal rendelkező más jogi személyt (köztes vállalkozást) megillető szavazati hányadot meg kell szorozni a befolyással rendelkezőnek a köztes vállalkozásban, illetve vállalkozásokban fennálló szavazati hányadával, ha azonban a köztes vállalkozásban fennálló szavazatainak hányada az ötven százalékot meghaladja, akkor azt egy egységként kell figyelembe venni. A befolyás számításánál nem kell figyelembe venni a huzartól származó, el nem érő közvetett befolyást.

**JÓZSEFVÁROSI POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ ELLENŐRZÉSI IRODA**  
**2020. ÉVI ELLENŐRZÉSI TERVE**  
a helyi önkormányzatra, a hivatalra és a helyi nemzetiségi önkormányzatokra vonatkozóan

1. Napraforgó Egyesített Óvoda	<p><u>2019. évből áthozott vizsgálat</u>  <b>Tárgy:</b> Az óvodai kötelező minimális eszközök és felszerelések biztosításának a vizsgálata  <b>Cél:</b> annak a megállapítása, hogy az eszközök, felszerelések pótlása milyen rendszerességgel történik, valamint a költségvetésben biztosított céljellegű pénzeszköz felhasználása szabályos-e.  <b>Módszer:</b> adatbekerés, elemzés  <b>Vizsgált időszak:</b> 2018. év, 2019. év</p>	A jogszabályi előírások be nem tartásában rejlő kockázat.	Pénzügyi-szabályszerűségi	I. negyedév	55	Felügyelt költségvetési szerv ellenőrzése
2. A költségvetési szervek (JSZSZGYK, NAO, JEB, JEK)	<p><b>Tárgy:</b> A költségvetési átcsoportosítások és módosítások szabályszerűsége  <b>Cél:</b> annak a megállapítása, hogy az intézményi költségvetés végrehajtásánál a költségvetési átcsoportosítások, módosítások a költségvetési rendeleti előírásai szerint történtek-e  <b>Módszer:</b> adatbekerés, elemzés  <b>Vizsgált időszak:</b> 2019. év</p>	A jogszabályi előírások be nem tartásában rejlő kockázat.	Pénzügyi-szabályszerűségi	II-III. negyedév	72	Felügyelt költségvetési szerv ellenőrzése
3. A JGK Zrt.	<p><b>Tárgy:</b> A kialakított belső kontrollrendszer megfelelése  <b>Cél:</b> annak a megállapítása, hogy az új jogszabályi előírásokat hogyan biztosította a köztulajdonban levő gazdasági társaság  <b>Módszer:</b> kérdőív, elemzés  <b>Vizsgált időszak:</b> 2020. év</p>	A belső kontrollrendszer működésében rejlő kockázatok (pl. szabályozás van, de nem alkalmazták)	Rendszerellenőrzés	IV. negyedév	35	Helyi önkormányzat belső ellenőrzése
Az ellenőrzési napok száma az ellenőrzések teljesítéséhez:					162	
Soron kívüli vizsgálatok és a folyamatban levő vizsgálatok teljesítéséhez:					148	
Egyéb tevékenység (tanácsadás, továbbképzés, adminisztráció, vezetői feladatok, stb.):					114	

Budapest, 2019. november 25.

Készítette:

*Majerné Bokor Emese*  
Majerné Bokor Emese  
Belső Ellenőrzési Irodavezető

Jóváhagyta:

*Czukkerné Dr. Pintér Erzsébet*  
Czukkerné Dr. Pintér Erzsébet  
jegyző

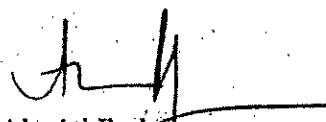


3. melléklet



**Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ  
2020. évi belső ellenőrzési terve**

készítette:

  
Almási Ibolya  
belső ellenőrzési vezető

  
Váradi Gizella  
JSZSZGYK intézményvezető

Budapest, 2019. november 8.



Koscsóné Kolkopf Judit  
JEB intézményvezető

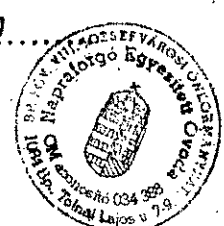
Budapest, 2019. november „.....”

Budapest, 2019. november 22.



dr. Tárnokiné Joó Ildikó  
NEO óvodaigazgató

Budapest, 2019. november „.....”



## Tartalom

1. A 2019. évi belső ellenőrzési terv szöveges indokolása .....	3
1.1. Bevezetés.....	3
1.2. Az éves ellenőrzési terv tartalma .....	3
1.3. Ellenőrzési prioritások.....	4
1.4. A belső ellenőrzés személyi feltételei, 2019. évi kötelező továbbképzés.....	4
2. Belső ellenőrzési vezetési feladatok ütemezése .....	4
A belső ellenőrzési vezető általános feladatai.....	5
3. 2019. évi belső ellenőrzési feladatok és belső ellenőrzések tervezése.....	6
4. Kockázatelemzés.....	10
4.1. A kockázati tényezők feltárása és értékelése.....	10
4.2. 2019. évi belső ellenőrzési terv kockázati térképe.....	14

## **1. A 2020. évi belső ellenőrzési terv szöveges indokolása**

### **1.1. Bevezetés**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 69-70.§-ai (továbbiakban: Áht.), valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletnek (továbbiakban: Bkr.) megfelelően a közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervezetek kötelesek belső ellenőrzési rendszert működtetni abból a célból, hogy a szervezet vezetője számára bizonyosságot nyújtsanak az általa kiépített és működtetett pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

A Bkr. 15.§. (7) bekezdés a) pontja értelmében az önkormányzati költségvetési szerveknél a belső ellenőrzést elláthatja az irányító szerv által foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban alkalmazott vagy polgári jogi szerződés keretében foglalkoztatott belső ellenőr.

További szabályozás a Bkr. 16.§. (2) bekezdése szerint, hogy ha a költségvetési szerv nem foglalkoztat belső ellenőrt, a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni a költségvetési szerv belső ellenőrzési tevékenységének külső szolgáltató bevonásával történő megszervezéséről és ellátásáról.

Fenti jogszabályhelyek alapján a Financial Ideas Kft. (Cg.: 01-09-951287) 2017. március 1. napjától 2019. november 30-ig megbízási szerződéssel látja el a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ (továbbiakban: JSZSZGYK) számára a belső ellenőrzési, valamint Bkr. szerinti a belső ellenőrzési vezetői feladatokat.

A JSZSZGYK alapító okiratban meghatározott feladatként ellátja két költségvetési szerv teljes körű gazdálkodási feladatait. Az Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros Önkormányzata, mint irányító szerv által jóváhagyott munkamegosztási megállapodások tartalmazzák, hogy a belső ellenőrzési feladatokat a JSZSZGYK biztosítja

- a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék (továbbiakban: JEB),
- valamint a Napraforgó Egyesített Óvoda (továbbiakban: NEO) számára.

### **1.2. Az éves ellenőrzési terv tartalma**

- a) az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- b) a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- c) az ellenőrzések célját;
- d) az ellenőrizendő időszakot;
- e) a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- f) az ellenőrzések típusát;
- g) az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- h) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- i) a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást.

### 1.3. Ellenőrzési prioritások

A 2020. évi belső ellenőrzési terv készítésénél, a konkrét ellenőrzési célok meghatározásánál a következő prioritások kerültek figyelembe vételre:

- A JSZSZGYK számára – műhelymunka keretében végzett közös kockázatelemzéssel– 2017. november hónapban elkészült a 2018-2021 évekre szóló középtávú belső ellenőrzési stratégia terv. Ebben négy évre meghatározásra kerültek - a Bkr. 30. §.(1) bekezdésében meghatározott tartalommal - a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztések, stratégiai célok. Ennek alapján 2020. évre a kiemelt prioritású kockázati területek közül történt meg az egyes ellenőrzési célok, tárgyak kiválasztása.
- A 2020. évi belső ellenőrzési terv ellenőrzési célkitűzései összhangban vannak a belső ellenőrzés középtávú stratégiai céljaival, amely szemléltetését az 5.1. pontban külön táblázatban is bemutatjuk.
- A munkamegosztás megállapodás alapján megtörtént az előzetes egyeztetés a JEB és a NEO vezetőjével, a költségvetési szervek részvétele egyébként biztosított volt a közös kockázatelemzési fórumon is.

### 1.4. A belső ellenőrzés személyi feltételei, 2020. évi kötelező továbbképzés

Tekintettel arra, hogy a 2020. évi belső ellenőrzési tervet összeállító külső szolgáltató megbízási szerződése 2019. november 30. napjával megszűnik, jelenleg nem áll rendelkezésre bővebb információ a jövőre vonatkozóan.

## 2. Belső ellenőrzési vezetési feladatok ütemezése

<b>Feladat</b>	<b>Határidő</b>
2019. évi összefoglaló ellenőrzési jelentés	február 15.
2021. évi belső ellenőrzési terv elkészítése	november 20.
Eseti tanácsadás vezetői felkérésére	folyamatos
Intézkedések nyilvántartásának vezetése, intézkedési tervek végrehajtásának nyomon követése	folyamatos

### **A belső ellenőrzési vezető általános feladatai**

A Bkr. 22.§. részletesen meghatározza a belső ellenőrzési vezetői feladatait, amelyek:

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a költségvetési szerv vezetőjének jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- az ellenőrzések összehangolása;
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
- a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a költségvetési szerv vezetője számára történő megküldése a 43. § (4) bekezdésének megfelelően;
- az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés 48. §-ban foglaltak szerinti összeállítása.
- gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;
- gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, a költségvetési szerv vezetőjének döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- elkészíteni és teljesíteni az éves továbbképzési tervet;
- a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
- kialakítani és működtetni az 50. §-ban meghatározott nyilvántartást;
- a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.

### **A belső ellenőrzés 2020. évre meghatározott tanácsadói feladata:**

Tanácsadás a JSZSZGYK Gazdasági Szervezete számára a követelések értékelésének megfelelő szabályozása és helyes gyakorlata kialakításában.

JÓZSEFVÁROSI SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ ÉS GYERMEKÓLÉTI KÖZPONT  
1081 BUDAPEST NÉPSZÍNHÁZ UTCA: 22.

3. 2020. évi belső ellenőrzési feladatok és belső ellenőrzések tervezése

Ellenőrzendő szervezeti egységek					
		2020. évi összefoglaló ellenőrzési jelentés			2020. február 15. 5
		2021. évi ellenőrzési terv készítése			2020. november 20. 5
		Tanácsadás			20
		Tartalék a soron kívüli ellenőrzésekre 10 % (mértéke 10-30 % között szokásos)			10
		Intézkedések nyomon követése, belső ellenőrzési nyilvántartások vezetése			20

JÓZSEFVÁROSI SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ ÉS GYERMEKÖLÉTI KÖZPONT  
1081 BUDAPEST NÉPSZÍNHÁZ UTCA 22.

I.	<p>JZSZGYK JEB NEO</p>	<p><u>Tárgy:</u> A kötelezően közzéteendő adatok szabályozásának és gyakorlatának vizsgálata</p> <p><u>Cél:</u> annak megállapítása, hogy az ellenőrzött szervezeteknél a kötelezően közzéteendő adatok belső szabályozása és gyakorlata megfelelő-e.</p> <p><u>Módi:</u> adatbekerés, dokumentumelemzés, helyszíni vizsgálat</p> <p><u>Időszak:</u> aktuális állapot</p>	<p>jogszabályi előírások, fő folyamatok szabályozottsága, emberi erőforrás, belső kontroll mechanizmusok képzettsége és működése</p>	<p>szabályszerűségi és rendszerellenőrzés</p>	<p>2020. első negyedév</p>	<p>8*3 24</p>
----	--------------------------------	---	--	---	----------------------------	-------------------

JÓZSEFVÁROSI SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ ÉS GYERMEKÓLÉTI KÖZPONT  
1081 BUDAPEST NÉPSZÍNHÁZ UTCA 22.

2.	JSZSZGYK JEB NEO	<p><u>Tárgy:</u> A korábbi ellenőrzési javaslatokra készült intézkedések végrehajtásának nyomon követése, ellenőrzése</p> <p><u>Cél:</u> annak megállapítása, hogy a korábbi ellenőrzések megállapításaira tett intézkedések hogyan valósultak meg, valamint megtörtént-e az intézkedések végrehajtásáról történő beszámolás</p> <p><u>Módja:</u> adatbekérés, dokumentumelemzés, helyszíni vizsgálat</p> <p><u>Időszak:</u> 2017-2018 évek</p>	emberi erőforrás belső kontrollok működése, korábbi hibák, szabálytalanságok,	rendszerellenőrzés, utóellenőrzés	2020. második negyedév	10*3 30
----	------------------------	---	--	-----------------------------------	------------------------	------------



**JÓZSEFVÁROSI SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ ÉS GYERMEKÓLÉTI KÖZPONT**  
**1081 BUDAPEST NÉPSZÍNHÁZ UTCA 22.**

1.	JSZSZGYK Gazdasági Szervezete	<p><b>Tárgy:</b> A Gazdasági Szervezetben a munkahelyi kialakításának és szabályozottságának vizsgálata</p> <p><b>Cél:</b> annak megállapítása, hogy a Gazdasági Szervezet a feladatellátásának megfelelően alakította-e ki a munkahelyeket, valamint azok szabályozottsága megfelelő-e?</p> <p><b>Módi:</b> adatbekerés, dokumentumelemzés, helyszíni vizsgálat</p> <p><b>Időszak:</b> aktuális állapot</p>	jogszabályi előírások, emberi erőforrás, belső kontroll mechanizmusok képzettsége és működése	szabályozottsági és rendszerellenőrzés	2020. harmadik negyedév	30
----	-------------------------------------	--	---	--	-------------------------	----

Előre meghatározott feladatokra vonatkozó napok száma:

114 ellenőrzési nap

Tanácsadás és tartalék a soron kívüli ellenőrzési tartalék napok száma:

30 ellenőrzési nap

Összes ellenőrzési napok száma:

144 ellenőrzési nap

\* A 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet alapján. \*\* Az ellenőrzésekhez rendelt becsült időszükséglet.

#### 4. Kockázatelemzés

A Bkr 29.§. alapján az éves tervezés előkészítése magában foglalja a kockázatelemzést megelőző lépéseket és magát a kockázatelemzést.

A gazdaságos, hatékony és eredményes ellenőrzési tevékenység előfeltétele az ellenőrzési feladatok céljának pontos meghatározása. A célnak megfelelően határozható meg pontosan az ellenőrzés területe, az ellenőrzés hatóköre, az ellenőrzési céllal összhangban álló elegendő és megfelelő ellenőrzési bizonyíték megszerzéséhez szükséges vizsgálati eljárások mennyisége és minősége.

A belső ellenőrzési tervet azoknak a kockázatoknak és veszélyeknek kitett területeknek az értékelése alapján dolgoztuk ki, melyek jelentős kihatással lehetnek a szervezetre.

A kockázatoknak való kitettség mértékét vagy jelentőségét a megfelelő kontrolltevékenységek révén lehet mérsékeltnek tekinteni.

A belső ellenőrzés az alaptévékenységet leíró működési folyamatokat ellenőrzi abból a szempontból, hogy a vezetők által a kockázatok kezelésére létrehozott kontrollok megfelelőségét értékelje. Ilyen kontrollok a szabályzatok, hatáskörök, felelősségi körök, szervezeti tagozódás, informatikai kontrollok. A belső ellenőrzés a működési, tevékenységi folyamatokból indul ki, miközben önmaga is egy kontrollfolyamatot képez a költségvetési szerv irányítási és szabályozási rendszerében.

##### 4.1. A kockázati tényezők feltárása és értékelése.

Elsődleges cél a szervezeten belül jelentős kockázatnak kitett területek ellenőrzése. A 2016. évi ellenőrzési munkaterv összeállításakor a korábbi évek ellenőrzési tapasztalatai és a működési kockázatokon alapuló megközelítés érvényesült. Az ellenőrzési erőforrásokat azokra a területekre összpontosítottuk, amelyeken legnagyobb a hibák előfordulási valószínűsége.

A kockázatelemzési folyamat célja, hogy a tevékenységeknél azonosítsa, elemezze és dokumentálja a költségvetési szervek folyamataiban és főbb szervezeti egységeinél létező kockázatokat.

A kockázati tényezők közül az ellenőrzési tervhez a működési kockázatok közül az alábbi fő kategóriák szerint történt az értékelés:

- emberi erőforrás
- korábbi ellenőrzések
- jogszabályok változása
- szervezeti változás
- kontrollok megbízhatósága

Tekintettel arra, hogy a JSZSZGYK már rendelkezik a Bkr. 30.§. (1) bekezdésében meghatározott középtávú belső ellenőrzési stratégiával, a belső ellenőrzésre javasolt témák kiválasztásához a költségvetési szerv főfolyamatai, majd azokból levezetve a belső ellenőrzésre javasolt folyamatok mellett a kockázati tényezők elemzésének az eredményét is figyelembe vettük.

Ezek összefoglalóan az alábbiakban tekinthetők át.

**I. A költségvetési szerv tevékenységeinek főfolyamatai:**

- 1) a költségvetési szerv szakmai feladatának ellátása (ezt lehet külön önálló pontokba is bontani, a feladatellátás területei alapján)
- 2) a költségvetési szerv éves költségvetési javaslatának elkészítése.
- 3) az éves költségvetési beszámoló elkészítése
- 4) előirányzat felhasználási tervek készítése
- 5) kötelezettségvállalások, szerződések, megrendelések, beérkező és kimenő számlák nyilvántartása
- 6) a költségvetési szerv szerződéseinek megkötése
- 7) az európai uniós, a nemzeti, regionális és egyéb pályázatokkal kapcsolatos folyamatok végrehajtása
- 8) a költségvetési szerv közbeszerzési eljárásai teljes körű lebonyolítása, illetve a lebonyolítás koordinálása
- 9) a költségvetési szerv informatikai rendszerének működtetése
- 10) a költségvetési szerv belső szabályzatainak elkészítése
- 11) a közfeladatot ellátó szervezet ügyiratkezelése

**II. Az ellenőrzésre javasolt folyamatok:**

- 1) az állami támogatás felhasználások, pénzügyi és számviteli elszámolások
- 2) a költségvetési alapokmány
- 3) az előirányzatok és változásai
- 4) a pénzforgalom elszámolása
- 5) a vagyonnal kapcsolatos elszámolások (befektetett eszközök, készletek, követelések, pénzeszközök, kötelezettségek, aktív és passzív elszámolások)
- 6) kötelezettségvállalások alakulása
- 7) az európai uniós pályázatokkal kapcsolatos dokumentumok, elszámolások
- 8) a költségvetési gazdálkodásról szóló éves beszámoló
- 9) az előirányzat-maradvány megállapítás szabályossága
- 10) készpénzkezelés
- 11) az értékhatártól függően bonyolított beszerzések, szolgáltatások, beruházások esetén alkalmazott közbeszerzési eljárások
- 12) a belső kontroll rendszer működtetése, kockázatok kezelése, szabálytalanságok kezelése
- 13) a vagyonnal való gazdálkodás, vagyonértékelés, szerződések, önköltség számítás szabályainak meghatározása
- 14) a humán erőforrás biztosítása a költségvetési szervnél

Fenti ellenőrzési folyamatok közül a vezetéssel folytatott megbeszélések alapján javasolt ellenőrzési témákra kockázati térkép készült, amely eredményeként – figyelembe véve a belső ellenőri kapacitást is – az alábbi kockázati térkép készült el.

**III. A belső ellenőrzési stratégiában feldolgozott kockázati tényező csoportok, területek**  
A 2018-2021 évekre szóló középtávú belső ellenőrzési stratégia részletesen tartalmazza egyéni kérdőíves felmérésre alapozott, valamint a vezetőkkel folytatott műhelymunka alapján kialakított kockázatelemzést, annak eredményeként a teljes kockázati térképet.

Ennek alapján az egyes kockázati területek az alábbi prioritásokba tartoznak:

terjedelem/ valószínűség	Kockázati tényező csoport	terjedelem	számított pontszám
alacsony	a közbeszerzési eljárásokban rejlő kockázatok	1	0,8
	szervezetek / partnerek változásából eredő kockázatok	1	1,0
	az irányítási, a belső kontrollrendszerben és a belső ellenőrzésben rejlő kockázatok	4	6,0
	az informatikai rendszerekkel, valamint adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos kockázatok	4	6,5
	humán erőforrás gazdálkodással kapcsolatos kockázatok		

A szervezeti főfolyamatok, az ellenőrzési folyamatok, a rangsorolt kockázati tényezők ismeretében a vezetéssel folytatott megbeszélések alapján javasolt 2020. évi ellenőrzési témák már figyelembe veszik a belső ellenőri kapacitást.

**JÓZSEFVÁROSI SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ ÉS GYERMEKŐLÉTI KÖZPONT**  
**1081 BUDAPEST NÉPSZÍNHÁZ UTCA 22.**

Az ellenőrzési témák és a belső ellenőrzési stratégia kockázatelemzésének kapcsolatát az alábbi táblázat szemlélteti

sorsz.	kockázati tényező csoport	Kockázati pont minősítése	sorsz.	2019. évi belső ellenőrzési terv ellenőrzési téma	Kockázati pont minősítése
1.	szakmai feladatellátással kapcsolatos kockázatok	közepes	1.	A közzétett közérkeztető adatok szabályozásának és gyakorlatának vizsgálata	közepes
7.	az irányítási, a belső kontrollrendszerben és a belső ellenőrzésben rejlő kockázatok	alacsony	2.	A korábbi ellenőrzési javaslatokra készült intézkedések végrehajtásának nyomon követése, ellenőrzése	közepes
2.	szabályozottságból és annak változásából eredő kockázatok	közepes	3.	A Gazdasági Szervezetben a munkakörök kialakításának és szabályozottságának vizsgálata	magas

**JÓZSEFVÁROSI SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ ÉS GYERMEKÖLÉTI KÖZPONT**  
**1081 BUDAPEST NÉPSZÍNHÁZ UTCA 22.**

**4.2. 2020. évi belső ellenőrzési terv kockázati térképe**

Súlyok	5	3	4	4	5	21
1. A kötelezően közzéteendő adatok szabályozásának és gyakorlatának vizsgálata	4	0	3	3	4	64
2. A korábbi ellenőrzési javaslatokra készült intézkedések végrehajtásának nyomon követése, ellenőrzése	5	5	0	0	5	65
3. A Gazdasági Szervezetben a munkakörök kialakításának és szabályozottságának vizsgálata	5	0	2	4	5	74

A kockázati szempontok mérése: A kockázatok előfordulásának valószínűsége 1-től 5-ig került meghatározásra („1” alacsony, „3” közepes, „5” magas)

**JÓZSEFVÁROSI SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ ÉS GYERMEKÉLÉTI KÖZPONT**  
**1081 BUDAPEST NÉPSZÍNHÁZ UTCA 22.**

	Súlyok (hatás) (1-5)	Valószínűség
Emberi-erőforrás kockázat.	5	1-5
A folyamat/ tevékenység korábbi ellenőrzése.	3	1-5
Jogszabályi környezet változása.	4	1-5
Szervezeti változás.	4	1-5
Kontrollok megbízhatósága.	5	1-5

Kockázati pontok Súlyok x Valószínűség	Kockázati pontok száma	Kockázati pontok minősítése
	21 - 40	alacsony
	41 - 70	közepes
	71 - 105	magas

A kockázati szempontok mérése: A kockázatok előfordulásának valószínűsége 1-től 5-ig került meghatározásra  
 („1” alacsony, „3” közepes, „5” magas)



**Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ  
2020. évi belső ellenőrzési terve**

Budapest, 2019. november 27.



## Tartalom

1. A 2020. évi belső ellenőrzési terv szöveges indokolása .....	4
1.1. Bevezetés.....	4
1.2. Az éves ellenőrzési terv tartalma .....	4
1.3. Ellenőrzési prioritások.....	4
1.4. A belső ellenőrzés személyi feltételei, 2020. évi kötelező továbbképzése .....	5
2. Belső ellenőrzési vezetési feladatok ütemezése .....	5
A belső ellenőrzési vezető általános feladatai .....	6
3. 2020. évi belső ellenőrzési feladatok és belső ellenőrzések tervezése .....	7
4. Kockázatelemzés .....	11
4.1. A kockázati tényezők feltárása és értékelése. ....	11
4.2. 2019. évi belső ellenőrzési terv kockázati térképe.....	15

- A JEK számára – műhelymunka keretében végzett közös kockázatelemzéssel és egyéni kérdőíves felmérés alapján – 2017. november hónapban elkészült a 2018-2021 évekre szóló középtávú belső ellenőrzési stratégia terv. Ebben négy évre meghatározásra kerültek - a Bkr. 30. §.(1) bekezdésében meghatározott tartalommal - a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztések, stratégiai célok. Ennek alapján 2020. évre a kiemelt prioritású kockázati területek közül történt meg az egyes ellenőrzési célok, tárgyak kiválasztása.
- A 2020. évi belső ellenőrzési terv ellenőrzési célkitűzései összhangban vannak a belső ellenőrzés középtávú stratégiai céljaival, amely szemléltetését az 5.1. pontban külön táblázatban is bemutatjuk.
- A JEK. főigazgatója számára 2020. évben kiemelten fontos, hogy tanácsadói tevékenység keretében támogatást kapjon a belső ellenőrzéstől a szervezeti struktúra, szervezeti egységek feladatainak felülvizsgálatában, a hatékonyabb intézményi működés céljából.

#### 1.4. A belső ellenőrzés személyi feltételei, 2020. évi kötelező továbbképzése

A költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről szóló 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet 7.§. (1)-(3) bekezdése szerint a külső szolgáltatást nyújtó szervezet belső ellenőrzési vezetője teljesítette az ÁBPE I., valamint a kötelező ÁBPE II. továbbképzéseket.

A belső ellenőrzési vezető emellett szükséges mértékben részt vesz a szakmai képzéseken.  
A szakmai és személyi megfelelést a belső ellenőrzési megbízási szerződés tartalmazza.

A belső ellenőrzési vezető igazgatás-szervezői és államháztartási szakközgazdász végzettséggel, valamint több mint három évtizedes önkormányzati vezetői tapasztalattal, tízéves belső ellenőrzési vezetői gyakorlattal rendelkezik.

## 2. Belső ellenőrzési vezetési feladatok ütemezése

2019. évi belső ellenőrzési jelentés elkészítése	február 15.
Belső Ellenőrzési Kézikönyv felülvizsgálata (kétévente kötelező)	április 30.
2021. évi belső ellenőrzési terv elkészítése	november 20.
Eseti tanácsadás vezetői felkérésére	folyamatos
Intézkedések nyilvántartásának vezetése, intézkedési tervek végrehajtásának nyomon követése	folyamatos

JÓZSEFVÁROSI SZENT KOZMA EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT  
1084 BUDAPEST AURÓRA U. 22-28

**3. 2020. évi belső ellenőrzési feladatok és belső ellenőrzések tervezése**

		2019. évi belső ellenőrzési jelentés elkészítése		2020. február 15.	5
		Belső Ellenőrzési Kézikönyv felülvizsgálata (kétévente kötelező)		2020. április 30.	5
		2021. évi ellenőrzési terv készítése		2020. november 20.	5
		Tanácsadás és Tartalék a soron kívüli ellenőrzésekre 25 % (mértéke 10-30 % között szokásos)		2020. I-II. negyedévben	40
		Intézkedések nyomon követése, belső ellenőrzési nyilvántartások vezetése		folyamatos	20

JÓZSEFVÁROSI SZENT KOZMA EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT  
1084 BUDAPEST AURÓRA U. 22-28

2.	Gazdasági Igazgatóság: Pénzügyi Osztály Anyaggazdálkodási Csoport	<b>Tárgy:</b> A leltározási tevékenység szabályozásának és gyakorlatának vizsgálata  <b>Cél:</b> annak megállapítása, hogy a leltározási tevékenység szabályozottsága megfelel-e az előírásoknak, valamint a 2019. évi tényleges leltározási folyamat megfelelőségének vizsgálata  <b>Módjai:</b> adatbekerés, dokumentumelemzés, helyszíni vizsgálat  <b>Időszak:</b> 2019. év	jogszabályi előírások, emberi erőforrás, fő folyamatok szabályozottsága, belső kontrollok működése, korábbi hibák, szabálytalanságok,	rendszerellenőrzés	2020. második negyedév	25
----	---	--	---	--------------------	---------------------------	----

#### **4. Kockázatelemzés**

A Bkr 29.§. alapján az éves tervezés előkészítése magában foglalja a kockázatelemzést megelőző lépéseket és magát a kockázatelemzést.

A gazdaságos, hatékony és eredményes ellenőrzési tevékenység előfeltétele az ellenőrzési feladatok céljának pontos meghatározása. A célnak megfelelően határozható meg pontosan az ellenőrzés területe, az ellenőrzés hatóköre, az ellenőrzési céllal összhangban álló elegendő és megfelelő ellenőrzési bizonyíték megszerzéséhez szükséges vizsgálati eljárások mennyisége és minősége.

A belső ellenőrzési tervet azoknak a kockázatoknak és veszélyeknek kitett területeknek az értékelése alapján dolgoztuk ki, melyek jelentős kihatással lehetnek a szervezetre.

A kockázatoknak való kitétség mértékét vagy jelentőségét a megfelelő kontrolltevékenységek révén lehet mérsékeltnek tekinteni.

A belső ellenőrzés az alaptevékenységet leíró működési folyamatokat ellenőrzi abból a szempontból, hogy a vezetők által a kockázatok kezelésére létrehozott kontrollok megfelelőségét értékeli. Ilyen kontrollok a szabályzatok, hatáskörök, felelősségi körök, szervezeti tagozódás, informatikai kontrollok. A belső ellenőrzés a működési, tevékenységi folyamatokból indul ki, miközben önmaga is egy kontrollfolyamatot képez a költségvetési szerv irányítási és szabályozási rendszerében.

##### **4.1. A kockázati tényezők feltárása és értékelése.**

Elsődleges cél a szervezeten belül jelentős kockázatnak kitett területek ellenőrzése. A 2018. évi ellenőrzési munkaterv összeállításakor a korábbi évek ellenőrzési tapasztalatai és a működési kockázatokon alapuló megközelítés érvényesült. Az ellenőrzési erőforrásokat azokra a területekre összpontosítottuk, amelyeken legnagyobb a hibák előfordulási valószínűsége.

A kockázatelemzési folyamat célja, hogy a tevékenységeknél azonosítsa, elemezze és dokumentálja a költségvetési szervek folyamataiban és főbb szervezeti egységeinél létező kockázatokat.

A kockázati tényezők közül az ellenőrzési tervhez a működési kockázatok közül az alábbi fő kategóriák szerint történt az értékelés:

- emberi erőforrás
- korábbi ellenőrzések
- jogszabályok változása
- szervezeti változás
- kontrollok megbízhatósága

Tekintettel arra, hogy a JEK már rendelkezik a Bkr. 30.§. (1) bekezdésében meghatározott középtávú belső ellenőrzési stratégiával, a belső ellenőrzésre javasolt témák kiválasztásához a költségvetési szerv főfolyamatai, majd azokból levezetve a belső ellenőrzésre javasolt folyamatok mellett a kockázati tényezők elemzésének az eredményét is figyelembe vettük.

JÓZSEFVÁROSI SZENT KOZMA EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT  
1084 BUDAPEST AURÓRA U. 22-28

terjedelem/ valószínűség	Kockázati tényező csoport	hatás/súly	számított pontszám
alacsony	szervezetek / partnerek választásából eredő kockázatok	2	2,3
	...	3	3,0
	...	3	3,5
	...	4	4,7
	...	4	5,3
közepesen alacsony	...	...	7,5
	...	...	9,3
	...	...	...
	...	...	...
	rendszeres	...	...

A szervezeti főfolyamatok, az ellenőrzési folyamatok, a rangsorolt kockázati tényezők ismeretében a vezetéssel folytatott megbeszélések alapján javasolt 2019. évi ellenőrzési témák már figyelembe veszi a belső ellenőri kapacitást.

JÓZSEFVÁROSI SZENT KOZMA EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT  
1084 BUDAPEST AURÓRA U. 22-28

4.2. 2019. évi belső ellenőrzési terv kockázati térképe

Súlyok	5	3	4	4	5	21
1. A közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések szabályozásának és gyakorlatának vizsgálata	4	3	4	3	5	82
2. A leltározási tevékenység szabályozásának és gyakorlatának vizsgálata	5	3	4	5	5	95
3. A kötelezően közzéteendő adatok szabályozásának és gyakorlatának vizsgálata	3	0	5	5	5	80

A kockázati szempontok mérése: A kockázatok előfordulásának valószínűsége 1-től 5-ig került meghatározásra („1” alacsony, „3” közepes, „5” magas).

	Súlyok (hatás) (1-5)	Valószínűség
Emberi-erőforrás kockázat.	5	1-5
A folyamat/ tevékenység korábbi ellenőrzése.	3	1-5
Jogszabályi környezet változása.	4	1-5
Szervezeti változás.	4	1-5
Kontrollok megbízhatósága.	5	1-5

Kockázati pont= Súlyok x Valószínűség	Kockázati pontok száma	Kockázati pontok minősítése
	21 – 40	alacsony
	41 – 70	közepes
	71 - 105	magas

A kockázati szempontok mérése: A kockázatok előfordulásának valószínűsége 1-től 5-ig került meghatározásra („1” alacsony, „3” közepes, „5” magas)

