Előterjesztés

5/2.

Budapest Józsefvárosi Önkormányzat
Képviselő-testülete számára

Előterjesztő: Dr. Kocsis Máté polgármester	
A képviselő-testületi ülés időpontja: 2013. április 17.	..... sz. napirend
Tárgy: Javaslat a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendelet elfogadására, valamint a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására, továbbá a Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratának módosítására	
A napirendet nyílt ülésen kell tárgyalni, a rendelet és a határozat elfogadásához minősített szavazattöbbség szükséges	
ELŐKÉSZÍTŐ SZERVEZETI EGYSÉG: JEGYZŐI KABINET KÉSZÍTETTE : DR. SOMMER JÁNOS, DR. HEFELLE-BÉRES TÍMEA PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL/NEM IGÉNYEL, IGAZOLÁS: JOGI KONTROLL: BETERJESZTÉSRE ALKALMAS: RIMÁN EDINA JEGYZŐ	
Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság véleményezi **Humánszolgáltatási Bizottság** véleményezi Határozati javaslat a bizottság számára: A Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság javasolja a Képviselő-testületnek az előterjesztés megtárgyalását.	

Tisztelt Képviselő-testület!

I. A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatával kapcsolatos rendelet

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban Mötv.) több ütemben módosította az 1990. évi LXV. törvény (Ötv.) által meghatározott önkormányzati rendszert. Ennek jelentős állomása volt 2013. január 1. napja, amikor az Ötv. legtöbb rendelkezése hatályon kívül helyezésre került és a Mötv. vonatkozó rendelkezései vették át ezek helyét.

A Mötv. számos követelményt támaszt a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatával szemben, meghatározva annak részletes tartalmát, a szabályozás főbb kereteit.

ÉRKEZETT
2013 ÁPR 09. 17ho

A Tisztelt Képviselő-testület 345/2012. (X. 18.) számú határozatával meghozta a járási rendszer kialakításával összefüggő döntéseket, amelynek következtében a Polgármesteri Hivatal szervezeti átalakítása vált szükségessé. A Képviselő-testület 476/2012. (XII. 19.) számú határozatával elfogadta a Polgármesteri Hivatal módosított alapító okiratát, valamint az új szervezeti felépítést is.

A Mötv. új szabályozása és a Polgármesteri Hivatal szervezeti átalakítása miatt szükségessé vált a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 19/2009. (V.06.) önkormányzati rendelet felülvizsgálata is, melynek módosítását a 76/2012. (XII.21.) önkormányzati rendelettel fogadta el a Képviselő-testület. Ennek során a rendeletben módosításra kerültek a szervezeti átalakítással összefüggő rendelkezések, hatályon kívül helyezésre kerültek az indokolatlanul párhuzamos, vagy magasabb rendű jogszabályokban rögzített rendelkezések, és megjelentek a rendeletben az új Mötv. által támasztott tartalmi követelmények is.

A módosítás a 19/2009. (V.06.) önkormányzati rendeletet kodifikációs szempontból kedvezőtlenül érintette, szükségessé vált egy új, szerkezetileg átdolgozott, kiegészített és tartalmilag megújított rendelet megalkotása.

Az előterjesztés 1. számú mellékletét képező rendelet tervezet a korábban bevált és megszokott eljárási renden lényegileg nem változtat, de egyes részletszabályok tekintetében új rendelkezéseket tartalmaz.

Az új SZMSZ az alábbi jellemzők tekintetében tér el a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot tartalmazó rendelettől:

1. A törvényi rendelkezések párhuzamos megismétlése nélkülözésre került, az SZMSZ szinte kizárólagosan az Önkormányzat (Képviselő-testület) belső működésére és a hatáskörgyakorlás rendjére összpontosít.

2. Az SZMSZ szerkezeti felépítése pontosan követi az Mötv. által tartalmazott kötelező tartalmi elemeket.

3. Az Mötv. új rendelkezései (például a Polgármesteri Hivatal új elnevezése tekintetében) tételesen átvezetésre kerültek.

4. Az előterjesztésekkel kapcsolatos előkészítő szabályok részletesebben kerültek megalkotásra, mivel azok a képviselő-testületi működés elválaszthatatlan részét képezik.

5. A képviselő-testületi ülés hatékonyságának növelése érdekében apróbb változtatások kerültek bevezetésre, például összevont határozathozatal, a módosító/kiegészítő indítványok szabályai, valamint a pót- és csereelőterjesztések szabályai.

6. Egyes hatáskörök pontosításra kerültek, például a sajtó-helyreigazításokkal kapcsolatosan, illetve a költségvetési források alapján történő szerződéskötések tekintetében.

7. A rendelet 9. mellékletében az Anyakönyvi Iroda ügyfélfogadási rendje módosításra került, és ezentúl megegyezik a Polgármesteri Hivatal általános ügyfélfogadási rendjével, azzal, hogy újszülött anyakönyvezése, valamint haláleset anyakönyvezése esetén munkaidőben az általános ügyfélfogadási renden kívül is fogad ügyfeleket. E mó-

dosításra munkaszervezési okok miatt került sor, a változásról az ügyfelek megfelelő tájékoztatásban részesülnek.

A korábbi SZMSZ-t módosító rendeletek hatályon kívül helyezésén túlmenően a polgármesteri hatáskörökkel összefüggő két önkormányzati rendelet {32/2001. (X. 26.), 51/2008. (X. 15.)} módosítása, illetve hatályon kívül helyezése is szükségessé vált.

II. A Polgármesteri Hivatal alapító okiratának módosítása

A Mötv. 84. § (5) a) pontja törvényi szinten egységesen meghatározza a Polgármesteri Hivatal elnevezését, ezt a Hivatal alapító okiratában is szükséges átvezetni. Az alapító okiratot módosító okiratot, valamint az egységes szerkezetű alapító okiratot az előterjesztés 2. és 3. számú melléklete tartalmazza.

III. A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (1) bekezdés a) pontja szerint a költségvetési szerv irányítási jogkörének gyakorlója fogadja el a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatát. Ezért a rendelettervezeten túlmenően jelen előterjesztés 4. számú melléklete tartalmazza a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak függelékeként többek között a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek ügyrendjeit is.

* * *

Az SzMSz módosítására vonatkozóan a Képviselő-testület hatásköre a Mötv. 53. § (1), valamint 42. § 1. és 2. pontján, az alapító okirat módosítására vonatkozóan az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 8. § (5) bekezdésén, a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására vonatkozóan az Áht. 9. § (1) bekezdés a) pontján alapul.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testülettől a határozati javaslat és a mellékelt rendelet elfogadását.

HATÁROZATI JAVASLAT

A Képviselő-testület úgy dönt, hogy

1. az előterjesztés 2. számú mellékletét képező Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratát Módosító Okiratot, valamint az előterjesztés 3. számú mellékletét képező, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratot 2013. április 18-i hatályba lépéssel elfogadja.

   Felelős: polgármester
   Határidő: 2013. április 17.

2. felkéri a polgármestert és a jegyzőt az 1. pont alapján elfogadott Alapító Okiratot Módosító Okirat valamint egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat aláírására.

   Felelős: polgármester, jegyző

Határidő: 2013. április 30.

3. az előterjesztés 4. számú mellékletét képező Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit és függelékeit 2013. április 18-i hatályba lépéssel elfogadja.

   Felelős: polgármester
   Határidő: 2013. április 17.

4. felkéri a polgármestert és a jegyzőt a 3. pont alapján elfogadott Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának aláírására.

   Felelős: polgármester, jegyző
   Határidő: 2013. április 30.

A döntés végrehajtását végző szervezeti egység: Jegyzői Kabinet

Budapest, 2013. április 8.

Dr. Kocsis Máté
polgármester

Törvényességi ellenőrzés:
Rimán Edina
jegyző
nevében és megbízásából
Dr. Mészár Erika
aljegyző

2013 APR 08.

előterjesztés 1. számú melléklete

A kihirdetés módja: kifüggesztés
A kihirdetés napja:

Rimán Edina
jegyző

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat

.../2013. (.....) önkormányzati rendelete

a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot alkotja meg:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Értelmező rendelkezések

1.§ E rendelet alkalmazásában:

a) egyszerű többség: a jelenlévő képviselők több mint felének egybehangzó szavazata;

b) helyben szokásos mód: a Polgármesteri Hivatal Humánszolgáltatási Ügyosztályán elhelyezett hirdetőtábláján 10 napra történő kifüggesztés, és a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) hivatalos honlapján történő megjelenítés;

c) képviselő: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben meghatározott helyi önkormányzati képviselő és a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvényben meghatározott települési képviselő;

d) levezető elnök: a Képviselő-testület elnöke, azaz a polgármester, akadályoztatása esetén az általa megbízott – képviselő-testületi tag – alpolgármester, a polgármester és az alpolgármesterek együttes akadályoztatása esetén a korelnök;

e) melléklet: a jelen rendelet jogszabályi szakaszainak részét nem képező, de egyebekben kötelező rendelkezéseket tartalmazó rendeletrész;

f) minősített többség: a megválasztott képviselők több mint felének egybehangzó szavazata;

g) napirend: az ülés lebonyolításának és az előterjesztések és egyéb napirendi pontok – különösen javaslatok, indítványok – tárgyalásának rendje;

h) napirendi pont: az ülésen megtárgyalásra javasolt vagy ténylegesen megtárgyalandó előterjesztés;

i) önkormányzati érdek: az önkormányzati célok es feladatok megvalósítását, valamint az Önkormányzat károsodástól való megóvását és vagyonának védelmét szolgáló érdek;

j) önkormányzati törvények: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény hatályban lévő rendelkezései, a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló 1994. évi LXIV. törvény, valamint a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló 2000. évi XCVI. törvény;

k) összevont határozathozatal: a témáját tekintve egymással összefüggő előterjesztésekre vonatkozó olyan döntés meghozatala, amely az összevonás által érintett – az összevont határozathozatal alól tárgyalásra ki nem kért – összes határozati javaslat elfogadására, vagy az előterjesztések támogatására, tudomásul vételére vonatkozik.

2. Az Önkormányzat hivatalos megnevezése és székhelye

2. § (1) Az Önkormányzat hivatalos elnevezése: **Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat**, rövidített elnevezése: **Budapest Józsefvárosi Önkormányzat**. Magasabb szintű jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a rövidített elnevezés is alkalmazható.

(2) Az Önkormányzat székhelye: 1082 Budapest (VIII. kerület), Baross u. 63-67.

(3) Az Önkormányzat levelezési címe: 1431 Budapest, Pf.: 160.

(4) Az Önkormányzat internetes elérhetősége: www.jozsefvaros.hu

(5) Az Önkormányzat képviselő-testületének hivatalos megnevezése: Budapest Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete.

3. § (1) Az Önkormányzat hivatalának hivatalos megnevezése: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal

(2) A Polgármesteri Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, önálló jogi személy.

4. § (1) A Polgármesteri Hivatal székhelye: 1082 Budapest (VIII. kerület), Baross u. 63-67.

(2) A Polgármesteri Hivatal levelezési címe azonos az Önkormányzat levelezési címével.

(3) A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódását, munkarendjét, valamint az ügyfélfogadás rendjét e rendelet 9. melléklete tartalmazza.

5. § (1) Az Önkormányzat alaptevékenységét és szakfeladatrendjét e rendelet 7. melléklete tartalmazza.

(2) Az Önkormányzat önként vállalt feladatait e rendelet 8. melléklete tartalmazza.

(3) Az Önkormányzat által fenntartott intézmények és az Önkormányzat által alapított gazdálkodó szervezetek felsorolását e rendelet 10. melléklete tartalmazza.

(4) Az Önkormányzat hivatalos jelképei a kerület címere és zászlója. A kerület címerének és zászlójának leírását, valamint azok használatának rendjét külön önkormányzati rendelet tartalmazza.

II. FEJEZET

AZ ÖNKORMÁNYZAT SZERVEI, AZOK JOGÁLLÁSA ÉS FELADATAI

3. A Képviselő-testületre és a képviselőkre vonatkozó általános szabályok

6. § (1) A Képviselő-testületnek 18 tagja van: egyéni választókerületben megválasztott 12 képviselő, a kompenzációs listáról 5 képviselő, valamint a közvetlenül megválasztott polgármester.

(2) A Képviselő-testület tagjainak névjegyzékét a rendelet 2. melléklete tartalmazza.

7. § (1) A képviselő köteles:

a) felkészülten részt venni a Képviselő-testület munkájában;

b) a rendszeres kapcsolattartásra a választókkal, a lakosság különböző társadalmi és önszerveződő közösségeivel;

c) írásban vagy szóban előzetesen bejelenteni és indokolni, ha a képviselő-testületi ülésen vagy a bizottság ülésén nem tud részt venni.

(2) Az a képviselő, aki a szabályszerűen kiküldött meghívóban megjelölt időpontban a Képviselő-testület üléséről előzetes bejelentés vagy igazolás nélkül távol marad, és távolmaradását alapos indokkal nem menti ki, igazolatlanul távollévőnek minősül.

8. § (1) A képviselő összeférhetetlenségének megállapítására irányuló eljárás esetén a polgármester az összeférhetetlenség megállapítására vonatkozó kérelmet átadja kivizsgálásra az összeférhetetlenségi ügyekért felelős bizottságnak.

(2) A képviselő vagyonnyilatkozatát a vagyonnyilatkozatok nyilvántartásáért és ellenőrzéséért felelős bizottság tartja nyilván, gondoskodik annak megőrzéséről, melyet a mandátuma lejártát követő 15 napon belül visszajuttat az érintetteknek.

(3) A képviselő tiszteletdíjra, természetbeni juttatásra és költségtérítésre jogosult, melyet a Képviselő-testület külön rendeletében szabályoz.

4. Az alpolgármesterek választása

9. § (1) A Képviselő-testület az alpolgármester megválasztásakor a szavazás titkosságáról egyszerű többséggel dönt.

(2) A titkos szavazás szavazólapon történik, melyet a Polgármesteri Hivatal hivatalos pecsétjével kell ellátni.

(3) Érvényesen szavazni csak a szavazólapon szereplő jelöltre lehet.

(4) A szavazáshoz tollat kell használni, a választott jelölt neve mellé két egymást metsző vonalat kell tenni.

(5) Érvénytelen a szavazat:

a) ha nem hivatalos – bélyegzőlenyomat nélküli – szavazólapon adták le;

b) ha ceruzával töltötték ki a szavazólapot;

c) ha nem lehet kétséget kizáróan megállapítani, hogy a képviselő kire szavazott;

d) ha a szavazó képviselő a megválaszthatónál több jelölt nevét jelöli meg a szavazólapon.

10. § (1) A titkos szavazás lebonyolítására a Képviselő-testület a képviselők közül 3 fős szavazatszámláló bizottságot választ.

(2) A szavazatszámláló bizottság megállapítja a titkos szavazás eredményét, melyről tájékoztatja a Képviselő-testületet.

(3) A titkos szavazásról külön jegyzőkönyv készül.

(4) A jegyzőkönyvet a szavazatszámláló bizottság tagjai írják alá.

11. § (1) Titkos szavazás esetén a szavazólapok elhelyezésére urnát kell biztosítani.

(2) A szavazatszámláló bizottságnak a szavazás megkezdése előtt meg kell győződnie arról, hogy az urna üres, a szavazólapok száma egyezik a szavazásra jogosultak számával, ennek megtörténte után az urnát le kell zárni.

(3) A szavazólapoknak a képviselők részére történő átadását a képviselők névjegyzékén jelölni kell.

5. A Képviselő-testület ülései

12. § (1) A Képviselő-testület rendes és rendkívüli ülést tart.

(2) A Képviselő-testület – augusztus hónap kivételével – minden hónap első és harmadik szerdáján tart rendes ülést.

13. § (1) A rendkívüli ülés összehívására az önkormányzati törvények előírásai az irányadók azzal, hogy az ülést népi kezdeményezésre is össze kell hívni, ha annak külön törvényben és önkormányzati rendeletben előírt feltételei fennállnak. Népi kezdeményezés esetén figyelembe kell venni a külön törvényben és önkormányzati rendeletben foglalt eljárási szabályokat.

(2) A rendkívüli ülés összehívására irányuló indítványt a polgármesternél kell írásban előterjeszteni.

(3) A polgármester az indítvány benyújtásától számított hat munkanapon belül köteles a rendkívüli ülést összehívni.

(4) Halasztást nem tűrő, indokolt esetben – önkormányzati érdekből – a Képviselő-testület telefonon vagy elektronikus levél útján is összehívható azzal, hogy az összehívásra okot adó esetet és érdeket tételesen nevesíteni kell. Ebben az esetben az előterjesztések kézbesítésének és előkészítésének általános szabályaitól el lehet térni.

6. A képviselő-testületi ülés összehívása és vezetése

14. § (1) A képviselő-testületi ülést a polgármester, távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén az általa kijelölt vagy a helyettesítését ellátó – egyébként képviselő-testületi tag – alpolgármester, e tisztségek egyidejű betöltetlensége esetén a korelnök hívja össze.

(2) A meghívót és az írásbeli előterjesztést, valamint ezen kívül más, a Képviselő-testület munkájával összegfüggő egyéb dokumentumot, jegyzőkönyvet, értesítést – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – az omtr.jozsefvaros.hu portálra kell feltölteni, ahonnan a képviselő és a bizottsági tag az anyagokat jogosultság birtokában letöltheti.

(3) A képviselő-testületi ülés meghívóját a napirendi pontok anyagaival együtt nyolc nappal az ülés előtt kell feltölteni a portálra.

(4) A portál megtekintetésére jogosultsággal nem rendelkezők számára a meghívót és az előterjesztéseket úgy kell kézbesíteni, hogy azt a meghívottak hét nappal az ülés előtt megkapják. Ahol e rendelet írásbeliséget, illetve kézbesítést ír elő, ott azon az elektronikus úton továbbított e-mailt is érteni kell.

15. § (1) A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyének és napjának, kezdési időpontjának, a napirendi pontok tárgyának és előterjesztőjének megjelölését.

(2) Amennyiben az előterjesztés címe napirendi javaslatként a meghívóban szerepel, akkor annak pótkézbesítése is lehetséges abban az esetben, ha az előkészítés során előre nem látható, új körülmény, kockázati elem vagy feladat, célkitűzés jelenik meg. A pótkézbesítés engedélyezéséről a jegyző indokolása alapján a polgármester dönt azzal, hogy a pótkézbesítés legkésőbbi időpontja az ülést megelőző második nap vége. Ezen határidő elmulasztását követően előterjesztést csak a helyszíni kiosztású előterjesztésekre vonatkozó szabályok szerint lehet beterjeszteni.

(3) A képviselő-testületi ülés meghívójában nem szereplő napirendi javaslat tárgysorozatba történő felvételére bármelyik képviselő az ülést megelőzően írásos sürgősségi indítványt terjeszthet elő indoklással. A sürgősségi indítványt a polgármesternél kell benyújtani, a napirendre történő felvételről a Képviselő-testület egyszerű többséggel dönt.

(4) Amennyiben az előterjesztés lényegét nem érintő kisebb jelentőségű javítás válik szükségessé, akkor a jegyző csereelőterjesztés beterjesztéséről dönthet az előterjesztő egyetértésével.

(5) A képviselő-testületi ülés meghívójában szereplő, nyílt ülés naprendjéhez benyújtott írásbeli előterjesztést a www.jozsefvaros.hu honlapra kell feltölteni. Az írásbeli előterjesztésben szereplő személyiségi és egyéb adatok a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően kerülnek kezelésre. A képviselő-testületi ülés meghívóját a napirendi javaslat szerint nyílt üléshez benyújtott anyagokkal együtt hét nappal az ülés előtt kell a www.jozsefvaros.hu portálra feltenni.

16. § A rendkívüli ülés meghívójára és annak megküldésére a rendes ülés meghívójára vonatkozó szabályokat azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a meghívót oly módon kell kézbesíteni, hogy a meghívottak azt az ülés előtt két nappal megkapják. A rendkívüli ülés összehívására vonatkozó meghívóban meg kell jelölni a rendkívüli ülés összehívásának indokát és tervezett napirendjét.

17. § (1) A Képviselő-testület ülésére meg kell hívni:

a) a képviselőket és a nem képviselő-testületi tag alpolgármestert;
b) a jegyzőt;
c) az aljegyzőket;
d) kerületi egyéni választókerületi országgyűlési képviselőket;
e) a helyi nemzetiségi önkormányzatok elnökeit;
f) a bizottságok nem képviselő tagjait;
g) a járási (fővárosi kerületi) hivatal vezetőjét;
h) a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetőit;
i) az önkormányzati törvényekben meghatározott véleményezési jog körébe tartozó napirendi pontokhoz az Önkormányzat könyvvizsgálóját,
j) az Önkormányzat által alapított gazdasági társaságok és intézmények vezetőit, a gazdasági társaságokat érintő napirendi pontokhoz a gazdasági társaságok felügyelő bizottságainak elnökeit, könyvvizsgálóit;
k) a kerületi Rendőrkapitányság vezetőjét;
l) a Józsefvárosi Tűzőrség parancsnokát;

m) a kerületi népegészségügyi szerv vezetőjét;

n) akiknek jelenlétét a polgármester indokoltnak tartja.

(2) A meghívottak közül tanácskozási jog illeti meg:

a) a nem képviselő-testületi tag alpolgármestert;

b) a jegyzőt;

c) az aljegyzőket;

d) kerületi egyéni választókerületi országgyűlési képviselőket;

e) a helyi nemzetiségi önkormányzatok elnökeit;

f) a kerületi Rendőrkapitányság vezetőjét;

g) a Józsefvárosi Tűzőrség parancsnokát;

h) a kerületi népegészségügyi szerv vezetőjét.

(3) Tanácskozási jog illeti meg az ülés meghatározott napirendi pontjaihoz kapcsolódóan:

a) a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetőit;

b) az Önkormányzat könyvvizsgálóját;

c) az Önkormányzat által alapított gazdasági társaságok és intézmények vezetőit;

d) az ügyben tanácsadói feladatokat ellátókat;

e) akiknek e jogot a Képviselő-testület esetenként megadja.

(4) A tanácskozási joggal meghívottak részére a meghívóval együtt – a zárt ülés anyaga kivételével – valamennyi előterjesztést, a (3) bekezdés szerinti és a polgármester által esetenként tanácskozási joggal meghívottak részére az őket érintő előterjesztéseket a 14. § (4) bekezdésben meghatározott módon kell kézbesíteni.

7. A képviselő-testületi ülés nyilvánosságának biztosítása és a működés informatikai előfeltételei

18. § (1) A Polgármesteri Hivatal a képviselő-testületi ülés időpontjáról és napirendjéről a kerület lakosságát a helyben szokásos módon értesíti.

(2) A képviselő-testületi ülések – jogszabályban meghatározott esetek kivételével - nyilvánosak. Zárt ülés elrendelésére az önkormányzati törvények rendelkezéseit kell alkalmazni.

(3) A képviselő-testületi ülésen hallgatóként megjelentek tekintetében a Képviselő-testület esetenként – egyszerű többséggel – dönt legfeljebb 3 perc időtartamú hozzászólási jog megadásáról.

19. § A képviselő megbízatása idejére igénybe veheti a Polgármesteri Hivatal által térítésmentesen biztosított informatikai szolgáltatásokat, valamint a részére használatra térítésmentesen átadott, az Önkormányzat tulajdonát képező hordozható számítógépet, annak tartozékait és a működéshez szükséges szoftvereket.

20. § (1) A Képviselő-testület külön honlap üzemeltetésével biztosítja a józsefvárosi lakosok közvetlen, pontos, gyors és tárgyilagos tájékoztatását (www.jozsefvaros.hu).

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott honlap áttekinthetően, kereshetően, a lakosság számára könnyen kezelhetően és kellő részletességgel tartalmazza az alábbi adatokat:

a) a Képviselő-testület által alkotott, hatályos rendeleteket;

b) a Képviselő-testület ülésén hozott határozatokat;

c) a Képviselő-testület bizottságainak ülésén hozott határozatokat;

d) a Képviselő-testület és bizottságainak nyilvános üléséről készült jegyzőkönyvi kivonatokat.

8. Az előterjesztések rendje

21. § (1) A Képviselő-testület elé előterjesztést tehetnek:

a) a polgármester;

b) az alpolgármesterek;

c) a Képviselő-testület bizottságai;

d) a Képviselő-testület bizottságának elnöke;

e) a képviselők;

f) a jegyző;

g) az aljegyzők;

h) az Önkormányzat többségi tulajdonában álló, a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pont alapján átlátható szervezetnek minősülő gazdasági társaságok vezetői;

i) az Önkormányzat által alapított költségvetési szerv vezetője;

j) a Képviselő-testület vagy a polgármester felkérésére valamely intézmény vagy állami szerv vezetője.

(2) Az előterjesztési szándékról az előterjesztő dönt, melyről a jegyzőt – amennyiben a Polgármesteri Hivatal az előkészítő – tájékoztatni kell. A Polgármesteri Hivatal ezt követően kezdi meg az előkészítő munkát.

(3) Az (1) bekezdés h)-j) pontjában meghatározott előterjesztők – amennyiben azok munkaszervezettel rendelkeznek – az előterjesztésekkel kapcsolatos előkészítő munkát saját munkaszervezetük és az általuk megbízott szakértők, tanácsadók útján látják el.

22. § (1) A képviselő-testületi előterjesztéseket a jegyző törvényességi szignálását követően a polgármesternél kell írásban benyújtani legkésőbb – a sürgősségi indítvány és a helyszíni kiosztású előterjesztés kivételével – az ülés előtt kilenc nappal.

(2) Sürgős ügyben előterjesztés – sürgősségi indítvány – legkésőbb az ülést megelőző napon 12 óráig nyújtható be a polgármesternél. A sürgős tárgyalást az előterjesztésben indokolni kell. Sürgős ügynek minősül minden olyan ügy, amelynek későbbi megtárgyalása önkormányzati érdeket sérthet.

(3) Önkormányzati érdeket érintő és halasztást nem tűrő esetben előterjesztés – amennyiben annak beterjesztésével a jegyző törvényességi szempontból egyetért – helyszíni kiosztású előterjesztésként legkésőbb az ülés napirendjének elfogadásáig benyújtható a polgármesternél. Az önkormányzati érdeket és a tárgyalás halaszthatatlanságának indokát az előterjesztésben pontosan meg kell jelölni.

(4) A Képviselő-testület ülésén önálló napirendi pontként olyan előterjesztés tárgyalható, amely megfelel az előterjesztésekkel szemben támasztott általános követelményeknek. Az előterjesztésekkel szemben támasztott általános követelményeket és az előterjesztések benyújtásának rendjét e rendelet 6. melléklete tartalmazza.

(5) Valamennyi képviselő-testületi előterjesztést – amennyiben az határidőben lehetséges – külön bizottsági előterjesztés készítése vagy erre irányuló előterjesztői szándék nélkül is az illetékes bizottság elé kell terjeszteni azzal, hogy a bizottság bármely előterjesztéssel kapcsolatban javaslatot tehet és véleményt nyilváníthat. Egyebekben a bizottság elé terjesztett képviselő-testületi előterjesztésekről a bizottság összevontan vagy külön javaslatra, a kikért előterjesztés tekintetében egyedileg hoz határozatot. Amennyiben az előterjesztés bizottsági tárgyalása bármely okból mégsem történt meg, az előterjesztés eltérő törvényi rendelkezés hiányában bizottsági véleményezés nélkül is a képviselő-testületi ülés napirendjére tűzhető.

(6) Előterjesztést – ide nem értve a módosító és kiegészítő indítványt – szóban nem lehet beterjeszteni. A napirend elfogadását követően benyújtott írásbeli előterjesztést a következő képviselő-testületi ülésen kell tárgyalni. Ez alól a levezető elnök javaslatára a Képviselő-testület egyszerű többséggel hozott döntésével kivételt tehet.

23. § (1) A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei szakmailag segítik a képviselők, a Képviselő-testület és a bizottságok munkáját.

(2) A képviselő-testületi előterjesztések előkészítése során a stratégiai koncepció kialakítását, a szakmai előkészítést, a jogszerűség biztosítását és az előzetes hatásvizsgálatot összehangoltan, megfelelő ütemezéssel és magas színvonalon kell elvégezni.

(3) Amennyiben a képviselő-testületi előterjesztéssel kapcsolatos előkészítést a Polgármesteri Hivatal látja el, az előterjesztés elkészítésére vonatkozó utasítást – amennyiben annak szakmai összetettsége vagy terjedelme szükségessé teszi – legkésőbb a 22. § (1) bekezdésben meghatározott határidőt megelőző hetedik munkanapon ki kell adni. A képviselő-testületi előterjesztés elkészítésére vonatkozó utasítás kiadását követő két munkanapon belül az előterjesztések tervezetét – annak főbb tartalmi elemeivel – el kell készíteni, és arról a polgármestert tájékoztatni kell.

(4) A képviselő-testületi előterjesztés formai, tartalmi és stratégiai elemekből áll. Az előterjesztés formai megfelelőségéért és valóságtartalmáért az előkészítő, az előterjesztés stratégiai irányvonala tekintetében az előterjesztő felelős.

(5) Az előterjesztések a 6. mellékletben meghatározott kötelező tartalmi elemekből épülnek fel, mely tartalmi elemeket az előterjesztésen belül egymástól elkülönítve, római számokkal kell jelölni.

24.§ A bizottsági előterjesztésekre a képviselő-testületi előterjesztésekre vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

9. A képviselő-testületi ülés napirendje és tanácskozási rendje

25. § (1) A képviselő-testületi ülés napirendjére, a napirendi pontok tárgyalásának sorrendjére a polgármester a meghívóban, amennyiben sürgősségi indítvány vagy helyszíni kiosztású előterjesztés érkezett, az ülés kezdetén tesz javaslatot. Azokat az előterjesztéseket, amelyeket a polgármester nem vett napirendre, az előterjesztési szándék fenntartása esetén későbbi időpontban lehet tárgyalni.

(2) Az előterjesztő, bármely képviselő vagy a jegyző kezdeményezheti a napirenden szereplő előterjesztésének levételét, elnapolását, erről a Képviselő-testület vita nélkül, egyszerű többséggel dönt.

(3) Amennyiben a képviselő-testületi előterjesztések száma meghaladja a húsz napirendi pontot, vagy a képviselő-testületi ülés időtartama meghaladta a kettő órát, a levezető elnök javaslatot tehet – tetszőleges napirendi pontok tekintetében – az összevont határozathozatalra. A Képviselő-testület az összevont határozathozatal adott ülésen történő alkalmazásáról egyszerű többséggel dönt.

26. § (1) Minden hónap első rendes ülésének állandó napirendi pontja a polgármester írásos tájékoztatója a lejárt határidejű testületi határozatok végrehajtásáról, az előző ülés óta tett fontosabb intézkedésekről, a jelentősebb eseményekről és az önkormányzati pénzeszközök átmenetileg szabad rendelkezésű részének pénzpiaci jellegű lekötéséről. A polgármester, valamint a Képviselő-testület bizottságai a jogszabályban meghatározott azonnali döntést igénylő és késedelmet nem tűrő, rendkívüli sürgősséget igénylő esetben tett intézkedéseiről az intézkedéstől számított 15 napon belül vagy – amennyiben ez azért nem lehetséges, mert két egymást követő képviselő-testületi ülés között 15 napnál hosszabb idő telik el – az azt követő képviselő-testületi ülésen beszámol.

(2) Az alábbi állandó napirendi pontok kerülnek tájékoztató formájában a Képviselő-testület elé:

a) a Képviselő-testület által megszabott határidőben el nem készült előterjesztések jegyzéke, amely tartalmazza a halasztás rövid indoklását és az előterjesztő által vállalt új határidőt,

b) az átvételtől számított 30 napon belül a Képviselő-testület működését érintő és döntését igénylő központi állami, államigazgatási szervek, az adóhatóság által írt észrevételek, megkeresések.

27. § (1) A rendes ülés napirendjére kell tűzni a népi kezdeményezés útján benyújtott ügyet, ha az az önkormányzati rendeletben foglalt feltételeknek megfelel.

(2) Az egész napirendről a Képviselő-testület vita nélkül, egyszerű többséggel dönt.

28. § (1) A Képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen a megválasztott kerületi önkormányzati képviselők több mint fele jelen van.

(2) Határozatképtelenség esetén a levezető elnök az ülést berekeszti és azt nyolc napon belül - változatlan napirenddel - ismételten összehívja.

(3) Ha az ülés tartama alatt a levezető elnök a Képviselő-testület határozatképtelenségét állapítja meg, a továbbiakban a (2) bekezdésben foglaltak szerint jár el, azzal, hogy a folytatólagos ülést a fennmaradó napirendi pontok megtárgyalására hívja össze.

29. § (1) A képviselő-testületi ülést a levezető elnök vezeti, akinek a munkáját a jegyző vagy a jegyző által kijelölt személy segíti.

(2) Az ülést a levezető elnök nyitja meg, aki megállapítja a jelenlévő képviselők számát.

(3) Bármelyik képviselő, illetve az előterjesztő javasolhatja a napirendi pont tárgyalásának megszakítását és határozat nélkül történő lezárását. Erről a Képviselő-testület vita nélkül – egyszerű többséggel – dönt, egyúttal meghatározza a napirendi pont tárgyalásának új időpontját.

10. A képviselőkre vonatkozó magatartási szabályok és az ülés rendjének fenntartása

30. § (1) A képviselő-testületi ülésen résztvevő képviselők, illetve minden jelenlévő személy köteles a tanácskozás méltóságát tiszteletben tartani.

(2) A levezető elnök gondoskodik a képviselő-testületi ülés rendjének fenntartásáról. A tanácskozás rendjének megtartása érdekében a levezető elnök:

a) a tárgytól eltérő vagy ugyanazon érvet megismétlő felszólalót figyelmezteti, ismétlődő esetben megvonja tőle a szót. Akitől a szót megvonták, ugyanabban a tárgykörben nem szólalhat fel újra;

b) rendreutasítja azt a képviselőt, aki a testületi ülés tekintélyét sértő kifejezést használ.

(3) A képviselő-testületi ülésen megjelent meghívottakat, érdeklődőket a tanácskozás rendjének bármilyen módon történő megzavarása esetén a levezető elnök rendreutasíthatja. Az érdeklődők részéről megismétlődő rendzavarás esetén a levezető elnök az érintetteket a terem elhagyására kötelezheti.

11. Képviselői kérdés

31. § (1) A képviselő a képviselő-testületi ülésen a polgármesterhez, az alpolgármesterhez, a jegyzőhöz, a bizottságok elnökeihez bármely önkormányzati ügyben kérdést intézhet.

(2) A kérdés joga a képviselőket a napirend tárgyalásának befejezését követően illeti meg.

(3) A kérdésre az ülésen, vagy legkésőbb 15 napon belül írásban érdemi választ kell adni.

32.§ (1) A polgármester az alpolgármesterhez, a jegyzőhöz, a bizottságok elnökeihez előkészítő kérdést intézhet a 31.§ (1)-(3) bekezdésben szabályozott képviselői kérdés megválaszolásának elősegítése érdekében.

(2) Amennyiben a képviselői kérdés homályos, ellentmondásos, vagy nem teljesen érthető, abban az esetben a polgármester az ülésvezetés körében előkészítő kérdést intézhet a kérdést feltevő képviselőhöz. Ha a képviselő az előkészítő kérdésre nem válaszol, és az általa feltett kérdés megválaszolása így érdemben lehetetlenné válik, erről a képviselőt tájékoztatni kell.

12. A napirendi pontok tárgyalása

33. § (1) A levezető elnök minden napirendi pont felett vitát nyit. A levezető elnök a felszólalásra a jelentkezések sorrendjében adja meg a szót.

(2) A napirendi pontok tárgyalásának rendje:

a) az előterjesztő kérése esetén az előterjesztés szóbeli kiegészítése legfeljebb öt perc időtartamban;

b) a bizottságok véleményének ismertetése abban az esetben, ha az a határozati javaslat elutasítására vagy módosítására tesz javaslatot, legfeljebb három percben;

c) kérdések az előterjesztőhöz, a témához kapcsolódóan egy-egy percben;

d) a kérdésekre adott válasz legfeljebb öt percben, melyeknél az előterjesztő igénybe veheti a tanácskozási joggal nem rendelkező szakértők segítségét;

e) hozzászólások legfeljebb öt percben;

f) előterjesztő kérése esetén legfeljebb öt percben előterjesztői zárszó.

34. § (1) Ha a levezető elnök képviselői minőségében kíván felszólalni, akkor ezt szokásos módon jeleznie kell, és csak az előtte hozzászólásra jelentkezettek után szólalhat fel.

(2) A Képviselő-testület egyszerű többséggel felszólalási jogot adhat a nem tanácskozási joggal jelenlévőnek is.

(3) A jegyző vagy az általa felhatalmazott személy időkorlátozás nélkül több alkalommal is felszólalhat, ha törvényességi észrevételt tesz.

35. § (1) Ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő bármikor szót kérhet. Ügyrendi javaslat a Képviselő-testület vezetésével, rendjével összefüggő, a tárgyalt napirendi pontot érdemben nem érintő – döntést igénylő – eljárási kérdésre vonatkozó javaslat.

(2) Ha a hozzászólás nem ügyrendi kérdésben történik, a levezető elnök a képviselőtől megvonja a szót.

(3) Ügyrendi javaslatról a Képviselő-testület vita nélkül egyszerű többséggel dönt.

(4) Öt perctől harminc percig terjedő időtartamú olvasási szünetet lehet elrendelni az alábbi esetekben:

a) amennyiben a helyszínen kiosztott előterjesztés áttanulmányozása tekintetében bármely képviselő kéri;

b) bármely egyéb esetben, amikor azt a levezető elnök indokoltnak és szükségesnek tartja.

36. § (1) Ha a napirendi ponthoz több felszólaló nincs, a levezető elnök a vitát lezárja.

(2) A vitát akkor is le kell zárni, ha ügyrendi indítványként bármely képviselő ezt kezdeményezi. A javaslat elfogadását követően csak azok kaphatnak szót, akik a döntés előtt már felszólalásra jelentkeztek.

(3) A vita lezárása után további hozzászólásnak nincs helye, azonban személyes megjegyzéssel élhet – legfeljebb két percben – az a képviselő, aki a vitában az ellene szóló, általa sérelmesnek vélt megjegyzést kívánja elhárítani, vagy hozzászólásával kapcsolatban felmerült félreértéseket eloszlatni. A személyes megjegyzést követően viszontválasznak vagy további vitának helye nincs.

37. § (1) Bármely ügyben az összes napirendi pont tárgyalása után és a képviselői kérdéseket követően legfeljebb három percben bármely képviselő – a felszólalás tárgyát és okát megjelölve - felszólalásra jelentkezhet. A felszólalási szándékot az ülés megnyitása előtt legalább egy órával írásban be kell jelenteni a levezető elnöknek.

(2) Az (1) bekezdés szerinti felszólalással kapcsolatos észrevétel céljából a személyében érintett kétperces hozzászólásra kérhet szót.

(3) Ha az (1) bekezdésben felsorolt esetben a levezető elnök nem adja meg a szót, a képviselő kérésére e tárgyban a Képviselő-testület vita nélkül egyszerű többséggel dönt.

(4) A felszólalás tekintetében vitának és határozathozatalnak egyebekben helye nincs.

13. A Képviselő-testület döntéshozatali eljárása és a szavazás módja

38. § (1) Szavazni csak személyesen lehet. A szavazás nyíltan vagy titkosan történhet. A titkos szavazásra a 9-11. § rendelkezéseit kell alkalmazni.

(2) A külön tárgyalást nem igénylő, az 1. § k) pontjában foglaltaknak megfelelő előterjesztések tekintetében összevont határozathozatalt lehet alkalmazni. Ez nem érinti a képviselő azon jogát, hogy bármely előterjesztés egyedi tárgyalását kérje, az összevont határozathozatalra vonatkozó képviselő-testületi döntést követően is. Határozati javaslat tekintetében csak azon javaslati pont vonatkozásában kérhető külön szavazás, amely önmagában is önállóan végrehajtható, más határozati pontokkal a végrehajtás tekintetében össze nem függő döntést tartalmaz.

(3) Bármely képviselő módosító vagy kiegészítő indítványt tehet a határozati javaslattal kapcsolatban azzal, hogy amennyiben az indítvány jogi vagy szakmai szempontból aggályos, ezt a jegyző vagy az általa megbízott személy köteles az indítványt tevővel, a levezető elnökkel és az előterjesztővel közölni. Ebben az esetben az indítványt tevőt fel kell kérni arra, hogy indítványát vonja vissza, majd amennyiben erre nem hajlandó, az indítványt szavazásra kell bocsátani.

(4) Rendelet vagy határozati javaslat szövegére irányuló módosító indítvány kizárólag írásban tehető, kivéve, ha annak rövid terjedelme és egyszerű jellege az egyértelmű szóbeli közlést lehetővé teszi, vagy az előterjesztő illetve az általa megjelölt személy a szóban tett módosító indítványt befogadja.

(5) A módosító vagy kiegészítő indítványról – amennyiben azt az előterjesztő befogadja – külön szavazni nem kell, hanem az a határozati javaslat részévé válik. Amennyiben az indítványt az előterjesztő nem fogadja be, az indítvány elfogadásáról külön kell szavazni. A jegyző vagy az általa megbízott személy által törvénysértőnek minősített módosító indítványt nem lehet szavazásra bocsátani.

(6) A levezető elnök a vita során elhangzott javaslatokat külön-külön, sorrendben a módosító és kiegészítő indítványt, majd az eredeti javaslatot bocsátja szavazásra. Szavazásra csak az az indítvány bocsátható – ideértve a módosító és kiegészítő indítványokat is, – amely kizárólag a napirenden szereplő témára vonatkozik és rendelet esetében az, amelyet a képviselők előzetesen írásban megkaptak, vagy az ülés vezetője a vita lezárása előtt felolvasott. A szavazás eredményének megállapítása után a levezető elnök kihirdeti a határozatot.

39. § (1) A képviselő-testületi ülésen a nyílt szavazás a Mikrovoks szavazó berendezés segítségével történik.

(2) Amennyiben az (1) bekezdés nem alkalmazható a szavazó berendezés bármely okból történő használhatatlanná válása miatt, úgy a szavazás kézfelemeléssel történik.

(3) Kétség esetén a szavazást kézfelemeléssel meg kell ismételni.

(4) A szavazatok összeszámolása után a levezető elnök megállapítja a javaslat mellett, majd ellene szavazók, végül a szavazástól tartózkodók számát.

40. § (1) A Képviselő-testület a képviselő személyes érintettségéről az önkormányzati törvények rendelkezései figyelembe vételével minősített többséggel dönt.

(2) A képviselői személyes érintettségre vonatkozó bejelentési kötelezettség elmulasztása esetén a meghozott önkormányzati határozat végrehajtását fel kell függeszteni és az ügyet az érintettség ismeretében újra kell tárgyalni úgy, hogy a mulasztó képviselő az ügyben szükségessé vált új döntéshozatalban, az előterjesztés megismételt tárgyalásában nem vehet részt.

14. A Képviselő-testület rendeletalkotása és határozathozatala

41. § (1) A Képviselő-testület önkormányzati rendeletet alkot, valamint normatív és egyedi határozatot hoz. Tájékoztatás esetén határozathozatal nem történik, a Képviselő-testület a tájékoztatást tudomásul veszi.

(2) A képviselő-testületi döntések megjelölése:

a) önkormányzati rendeletek megjelölése: a rendelet alkotójának teljes megjelölése, a rendelet sorszáma, melyet évenként egytől kezdődően, arab számmal, a kihirdetés ideje szerint folyamatosan növekvő sorrendben kell meghatározni, a sorszám után törtvonal (/) jelet kell tenni. A kihirdetés idejének jelölése: év és azt követően zárójelben a hónap és nap. Az évet és a napot arab számmal, a hónapot római számmal kell jelölni. Az évszám, a hónap és a nap megjelölése után is pontot kell tenni.

b) képviselő-testületi határozatok megjelölése: évenként egytől kezdődően arab számmal, folyamatosan növekvő sorrendben, a sorszám után törtvonal (/) jelet kell tenni. Ezt követi a határozathozatal ideje, melynek jelölése: év és azt követően zárójelben a hónap és nap. Az évet és a napot arab számmal, a hónapot római számmal kell jelölni. Az évszám, a hónap és a nap megjelölése után is pontot kell tenni.

(3) Az Önkormányzat a lakosság széles körét érintő döntéseit a helyben szokásos módon, 30 napon belül közzéteszi.

(4) Az Önkormányzat rendeleteit a megalkotását követő nyolc napon belül a helyben szokásos módon kell kihirdetni.

(5) A rendelet szövege megtekinthető:
- a Polgármesteri Hivatal Humánszolgáltatási Ügyosztályán
- a Polgármesteri Hivatal Szervezési és Képviselői Irodáján
- a Szabó Ervin Könyvtár kerületi fiókjában
- az Önkormányzat hivatalos honlapján.

42. § Az önkormányzati rendeletalkotás során törekedni kell arra, hogy az azonos szakmai területeken egyetlen átfogó rendelet kerüljön megalkotásra annak érdekében, hogy a jogalkalmazók számára egyértelműen, áttekinthetően és könnyen kezelhetően rendelkezésre álljanak az önkormányzati jogszabályok.

43. § (1) A határozat elfogadásához egyszerű többség szükséges.

(2) Minősített többség szükséges a rendelet 1. mellékletében meghatározott ügyekben.

15. A Képviselő-testület átruházott hatáskörei

44. § (1) A Képviselő-testület az átruházott hatáskör gyakorlását bármikor indoklás nélkül magához vonhatja azzal, hogy az nem minősül a hatáskör visszavonásának.

(2) Az átruházott hatáskörök gyakorlásáról az azt gyakorló szerv szükség szerint, de legalább évente egyszer köteles a Képviselő-testületnek beszámolni.

(3) A Képviselő-testületnek az állandó bizottságokra átruházott hatásköreit e rendelet 4. melléklete tartalmazza.

(4) A Képviselő-testületnek a polgármesterre átruházott hatásköreit e rendelet 5. melléklete tartalmazza.

16. A képviselő-testületi ülés jegyzőkönyve

45. § (1) A Képviselő-testület üléséről hangfelvétel alapján a napirendet és a határozatokat tartalmazó jegyzőkönyvi kivonatot kell készíteni.

(2) A Képviselő-testület üléseiről készült jegyzőkönyvre az önkormányzati törvények rendelkezéseit kell alkalmazni.

(3) A jegyzőkönyv mellékletei:

a) meghívó;

b) az írásos előterjesztések;

c) a jelenléti ív;

d) titkos szavazás esetén a jegyzőkönyv egy példánya;

e) a képviselő kérésére írásban is benyújtott hozzászólása;

f) titkos szavazás kivételével döntésenként a szavazásról szóló részletes kimutatás.

(4) A képviselő-testületi és bizottsági ülésekről készült jegyzőkönyveket, illetve jegyzőkönyvi kivonatokat, a Képviselő-testület által alkotott rendeleteket az omtr.jozsefvaros.hu címen elérhető portálra kell feltölteni.

(5) A nyilvános ülések jegyzőkönyveit az Önkormányzat honlapján folyamatosan meg kell jeleníteni, valamint folyamatosan meg kell küldeni a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtárnak.

(6) A Polgármesteri Hivatal Szervezési és Képviselői Irodáján a képviselő-testületi előterjesztésekbe és az ülések jegyzőkönyveibe – a zárt ülés kivételével – bárki betekinthet. A hozzáférhetőségről a jegyző gondoskodik.

17. A Képviselő-testület bizottságai

46. § (1) A Képviselő-testület feladatainak hatékonyabb és eredményesebb ellátása érdekében bizottságokat hozhat létre.

(2) A bizottságok működésére a Képviselő-testület működésére vonatkozó szabályok az irányadóak azzal, hogy saját működését a bizottság ügyrendben szabályozza.

47. § (1) A bizottság a Képviselő-testület szerveként a Képviselő-testület által megállapított feladatokat látja el, ideértve az átruházott hatáskörök gyakorlását is.

(2) A bizottság nem képviselő tagja megválasztását követően köteles esküt tenni a Képviselő-testület előtt.

48. § (1) Amennyiben a bizottság tagja az önkormányzati törvények alapján fennálló összeférhetetlenségi okot annak kimondásától számított harminc napon belül nem szünteti meg, a Képviselő-testület köteles a határidő lejártát követő ülésén a bizottsági tagságot megszüntetni.

(2) A bizottság tevékenységét a Képviselő-testület rendeletei, határozatai, a polgármester, alpolgármesterek indítványai szerint végzi. A polgármester, illetve a bizottság feladatkörében érintett alpolgármester indítványára a bizottságot a levezető elnök hat munkanapon belül köteles összehívni.

49. § (1) A bizottság saját munkamegosztására, ügymenetére, munkamódszerére, az egyes tagok, és a levezető elnök hatáskörére vonatkozóan ügyrendet készít, melyet minősített többséggel fogad el.

(2) A bizottság elnöke – akadályoztatása esetén az ügyrendben felhatalmazott személy – jogosult a bizottság összehívására és a bizottság Képviselő-testület előtti képviseletére.

(3) A bizottság évente egy alkalommal beszámol a Képviselő-testületnek a bizottság munkájáról.

(4) A bizottságok működésének ügyviteli feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el.

(5) A bizottság

a) feladatkörében ellenőrzi a Polgármesteri Hivatal testületi döntések előkészítésére, illetve végrehajtására irányuló munkáját; ha a Polgármesteri Hivatal tevékenységében a Képviselő-testület álláspontjától, céljaitól való eltérést, az önkormányzati érdek sérelmét, vagy a tennivalók mulasztását észleli, a polgármester intézkedését kezdeményezheti;

b) javasolhatja a többi bizottságnak a feladatkörükbe tartozó ügy tárgyalását, amelyet az adott bizottság legközelebbi ülésére kell terjeszteni;

c) felkérhet más bizottságot annak feladat- és hatáskörébe tartozó ügy vizsgálatának lefolytatására;

d) véleményt nyilvánít feladat- és hatáskörébe tartozóan olyan ügyben, amelyben törvény az érdekelt önkormányzat álláspontját kéri.

50. § (1) A bizottsági döntéshozatalból történő kizárásra az önkormányzati törvények rendelkezéseit kell alkalmazni azzal, hogy a kizárásról a bizottság minősített többséggel dönt. A bizottság elnöke esetében a kizárásról a polgármester dönt.

(2) A bizottság elnöke, vagy tagja adott ügyben bejelentheti elfogultságát, ebben az esetben a vitában és a döntéshozatalban nem vehet részt.

51. § (1) A Képviselő-testület állandó bizottságai:

a) Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság;

b) Humánszolgáltatási Bizottság.

(2) A Képviselő-testület állandó bizottságai tagjainak felsorolását, összetételét a rendelet 3. melléklete határozza meg.

52. § (1) A Képviselő-testület határozatával egyes feladatok ellátása érdekében ideiglenes bizottságokat hozhat létre. Ideiglenes bizottság munkacsoportként is létrehozható, amely javaslattevő, véleményező hatáskörrel is rendelkezhet. A munkacsoport tevékenységét tanácskozási jogkörrel külső munkacsoporti tagok segíthetik.

(2) Az ideiglenes bizottság határozott ideig vagy meghatározott feltétel bekövetkeztéig működik.

(3) Az ideiglenes bizottság részletes feladatait a Képviselő-testület határozza meg.

(4) Egyebekben az ideiglenes bizottságra – ide nem értve a munkacsoportot – az állandó bizottságra vonatkozó szabályok megfelelően irányadók.

18. A polgármester

53. § (1) A polgármester az önkormányzati, valamint az államigazgatási feladatait, hatásköreit a Polgármesteri Hivatal közreműködésével látja el.

(2) A polgármester feladatai:

a) gyakorolja a Képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatásköröket;

b) a Képviselő-testület elé terjeszti a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, valamint az Önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített éves összefoglaló ellenőrzési jelentést;

c) segíti a képviselők és a bizottságok munkáját;

d) dönt a testvérvárosi, partnervárosi kapcsolattartással összefüggő önkormányzati delegáció külföldi utazásáról, tagjairól és a napidíjról.

(3) Amennyiben a Képviselő-testület – határozatképtelenség vagy határozathozatal hiánya miatt – két egymást követő alkalommal ugyanazon ügyben nem hozott döntést, vagy két ülés közötti időszakban felmerülő, halaszthatatlan döntést igénylő esetben – ide nem értve a Képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe tartozó ügyeket – a polgármester az alábbi ügyekben dönthet:

a) értékhatár nélkül bármely vagyongazdálkodási ügyben – ideértve a szerződéskötést és a jognyilatkozatok adásának jogát is –, amennyiben ezt önkormányzati érdek szükségessé teszi;

b) bármely olyan ügyben, amely nem jár költségvetési forrás igénybevételével és nem eredményezi az önkormányzati vagyon csökkenését.

19. Az alpolgármesterek

54. § (1) Az alpolgármesterek közötti feladat- és munkamegosztást, a polgármester helyettesítésének rendjét a polgármester utasításban állapítja meg.

(2) A társadalmi megbízatású alpolgármester munkaideje hetente legalább tizenhárom óra, munkarendje kialakításánál figyelembe kell vennie a Polgármesteri Hivatal munkarendjét.

20. A jegyző és a Polgármesteri Hivatal

55. § (1) A jegyző vezeti a Polgármesteri Hivatalt, szervezi annak munkáját.

(2) A jegyző:

a) gondoskodik a belső ellenőrzés keretében a költségvetési szervek felügyeleti ellenőrzéséről;

b) javaslatot tesz a polgármesternek a Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítésére és szervezeti és működési szabályzatára, amelyet a polgármester a Képviselő-testület elé terjeszt;

c) rendszeresen ügyfélfogadást tart;

d) ellátja a közigazgatási tevékenység korszerűsítésével és fejlesztésével összefüggő feladatokat;

e) gondoskodik a hivatali dolgozók rendszeres továbbképzéséről;

f) gondoskodik a különböző kerületi önszerveződő közösségek, érdekképviseleti szervek megfelelő tájékoztatásáról;

g) biztosítja a Polgármesteri Hivatal operatív gazdálkodási feladatainak ellátását.

(3) A jegyző gyakorolja a Képviselő-testület Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei közötti álláshely átcsoportosítással kapcsolatos hatásköreit azzal, hogy a Polgármesteri Hivatal összlétszámáról, valamint az egész Polgármesteri Hivatalt érintő létszámemelésről vagy létszámcsökkentésről nem dönthet. A jegyző ezen döntéseiről a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és

Működési Szabályzatának egyidejű módosításával tájékoztatja a Képviselő-testületet minden év december 31. napjáig.

56. § (1) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői feladatvégzésük során etikusan, az alábbi általános követelményeknek megfelelően járnak el:

a) betartják a hivatásetikai és munkaetikai követelményeket;

b) betartják a köztisztviselői jogviszonnyal kapcsolatos általános erkölcsi követelményeket;

c) kerülik és nem támogatják az önkormányzati hatáskörökkel és feladatokkal összefüggő esetleges jogellenes visszaéléseket.

(2) Az etikai szabályok további részleteiről a Képviselő-testület etikai szabályzatot alkot.

(3) A Polgármesteri Hivatal önkormányzati feladatokkal és célokkal összefüggő tevékenysége során különösen az alábbiakat kell biztosítani:

a.) az Önkormányzat megítélésnek, jóhírnevének, tisztességének védelmét;

b.) az Önkormányzat vagyonának védelmét a tartós értékcsökkenés vagy vagyonvesztés megakadályozása céljából;

c.) az Önkormányzat rövid-, közép- és hosszútávú vagyoni (költségvetési) érdekeinek összehangolt védelmét;

d.) az önkormányzati célok és feladatok hatékony, szervezett és költségtakarékos ellátását.

21. A jegyző jogszabálysértő döntések és jogszabálysértő működés jelzésére irányuló kötelezettsége

57. § (1) A jegyző köteles jelezni a Képviselő-testületnek, a Képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő.

(2) Amennyiben a képviselő-testületi anyagok előkészítését a Polgármesteri Hivatal látja el, akkor az előkészítésért a jegyző a felelős, egyebekben a jegyző az előterjesztés törvényességéért felel.

(3) A törvényesség betartása érdekében valamennyi előterjesztés csak a jegyző törvényességi észrevételével együtt terjeszthető a Képviselő-testület és a bizottságok elé.

(4) A jegyző a törvényességi szignálás rendjét utasításában állapítja meg azzal, hogy amennyiben nem a Polgármesteri Hivatal az előkészítő, akkor az előterjesztésben foglaltak tényszerűségéért és szakmai előkészítéséért az előterjesztő felel.

(5) Szakmai egyetértéséről, véleményéről a jegyző vagy az általa megbízott személy a képviselő-testületi vagy a bizottsági ülésen külön nyilatkozhat.

22. Az Önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzatok kapcsolata

58. § (1) A helyi nemzetiségi önkormányzatok határozatainak kihirdetéséről, valamint igény szerint a testületi működéshez szükséges jegyzőkönyv-vezetési és egyéb technikai feltételek biztosításáról a jegyző gondoskodik.

(2) A jegyző vagy megbízottja a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein a forgatókönyv előzetes jogi véleményezése és a jegyzőkönyvek utólagos törvényességi ellenőrzése útján is részt vehet.

(3) A nemzetiségi önkormányzatok a polgármesternek küldhetik meg javaslataikat és kezdeményezéseiket. A Képviselő-testület a nemzetiségi önkormányzatoktól érkező javaslatokat, kezdeményezéseket a polgármester előterjesztése alapján tárgyalhatja.

(4) A nemzetiségi önkormányzatokat a nemzetiségi ügyeket érintő előterjesztések tekintetében véleményezési jog illeti meg azzal, hogy véleményüket legkésőbb a képviselő-testületi ülés előtt három nappal el kell juttatniuk a polgármester részére.

(5) A nemzetiségi önkormányzatokat egyetértési jog illeti meg a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben meghatározott esetekben.

III. FEJEZET

KÖZMEGHALLGATÁS ÉS A LAKOSSÁGI RÉSZVÉTEL DEMOKRATIKUS BIZTOSÍTÁSA

23. Közmeghallgatás

59. § (1) Az önkormányzati törvényekben meghatározottakra figyelemmel közmeghallgatást kell tartani minden olyan kérdésben, amelyben azt a Képviselő-testület indokoltnak tartja.

(2) A közmeghallgatás akkor határozatképes, ha azon a képviselők több mint a fele jelen van.

(3) A közmeghallgatás összehívására a testületi ülés összehívására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a közmeghallgatást széles körben kell meghirdetni.

24. Helyi népszavazás és népi kezdeményezés

60. § A Képviselő-testület a helyi népszavazásról és népi kezdeményezésről rendeletet alkot.

25. Lakossági fórum

61. § (1) Az Önkormányzat a Képviselő-testület döntéseiről, az előkészület alatt álló fontosabb előterjesztéseiről a helyben szokásos módon tájékoztatja az állampolgárokat.

(2) Lakossági fórumot lehet tartani különösen a szabályozási tervek, a lakosságot közvetlenül érintő helyi adó bevezetése, a kerületben megvalósuló beruházások előkészítése ügyében.

(3) A Képviselő-testület és a bizottságok bármely ülésen a kerület önszerveződő közösségeit tanácskozási joggal ruházhatják fel az adott napirendi pont tekintetében.

26. Helyi kitüntetések

62. § Az Önkormányzat helyi kitüntetések és elismerő címek alapítására és adományozására külön rendeletet alkot.

IV.FEJEZET

EGYES ÖNKORMÁNYZATI HATÁSKÖRÖKKEL ÖSSZEFÜGGŐ ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

27. Az önkormányzati peres és nemperes eljárások vitelével kapcsolatos szabályok

63.§ (1) Nem kell külön önkormányzati döntés a közvetlen pénzügyi kötelezettségvállalással nem járó szokásos perviteli döntésekhez, különösen az ellenkérelem és a gondos ügy- és pervitel körébe tartozó beadványok benyújtásához, az Önkormányzat alperesként való részvétele esetén a szüneteléshez, a perbehívás el nem fogadásához egymillió forintos perérték alatt, valamint a pertaktika kialakításához. Ez a rendelkezés nem mentesít az önkormányzati vagyon védelmének és a gondos eljárás kötelezettsége alól.

(2) Az Önkormányzat ellen indított, káreseménnyel összefüggő perekben az Önkormányzattal szerződött biztosító perbe hívható.

(3) Az Önkormányzatot jogerős bírósági határozat alapján - ideértve a jogerős fizetési meghagyást is – megillető pénzkövetelések tekintetében értékhatár nélkül végrehajtási eljárás, illetve szükség szerint felszámolási eljárás indítható az önkormányzati pénzkövetelések gyorsított behajtása érdekében.

(4) Az ötmillió forintos összeget meg nem haladó ügyekben az önkormányzati pénzkövetelések behajtásának gyorsítása érdekében, az ügy jellegétől függően fizetési meghagyásra vagy felszámolásra, végrehajtásra vonatkozó kérelem, illetve bírósági kereset kerülhet benyújtásra. A megindított eljárások tekintetében – az (1)-(3) bekezdésben foglaltak kivételével - minden további, az önkormányzati vagyont érintő érdemi eljárási döntést – különösen a jogorvoslatra és egyezségre vonatkozóan - a hatáskörrel rendelkező bizottság elé kell terjeszteni.

28. A polgármesteri hatáskörgyakorlással összefüggő szabályok

64. § (1) A sajtó-helyreigazításokkal kapcsolatos, illetve a polgármester személyét érintő ügyekben a szükséges eljárások megindítására a polgármester jogosult. A polgármester dönt az Önkormányzat által megbízott ügyvédeket érintő, költségvetési forrás felhasználásának nem minősülő kérdésekben, különös tekintettel a titoktartási kötelezettség alóli felmentéssel kapcsolatos ügyekre.

Ez a rendelkezés nem érinti a polgármesternek a számára biztosított költségvetési forrással kapcsolatos jogait.

(2) Amennyiben az Önkormányzat költségvetési rendelete forrást biztosít a polgármester számára, az magában foglalja a forrás felhasználásával kapcsolatos szerződések megkötésének, módosításának, megszüntetésének jogát is.

V. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

65. § Az önkormányzati határozatban, rendeletben és szabályzatban:

a) Ingatlangazdálkodási Bizottság és/vagy Gazdasági Bizottság és/vagy Jogi Bizottság és/vagy Lakásügyi Társadalmi Bizottság és/vagy Lakásügyi Bizottság és/vagy Tulajdonosi Bizottság és/vagy Költségvetési és Pénzügyi Bizottság és/vagy Közbeszerzési Bizottság és/vagy Kerületfejlesztési Bizottság és/vagy Gazdasági, Kerületfejlesztési és Közbeszerzési Bizottság és/vagy Pénzügyi Bizottság és/vagy Pénzügyi és Költségvetési Bizottság és/vagy Költségvetési Bizottság és/vagy Önkormányzati Tanácsnok és/vagy Önkormányzati Bizottság és/vagy Ügyrendi Bizottság és/vagy Pénzügyi Ellenőrző Bizottság és/vagy Gazdálkodási, Pénzügyi és Közbeszerzési Bizottság és/vagy Gazdálkodási, Kerületfejlesztési, Költségvetési és Pénzügyi Ellenőrző Bizottság Közbiztonsági Bizottság és/vagy Városüzemeltetési, Közbiztonsági és Környezetvédelmi Bizottság és/vagy Városműködtetési és Környezetvédelmi Bizottság alatt és/vagy Közbiztonsági Bizottság alatt és/vagy Városüzemeltetési, Közbiztonsági és Környezetvédelmi Bizottság és/vagy Városüzemeltetési és Közbiztonsági Bizottság alatt a Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottságot,

b) Oktatási és Ifjúsági Bizottság és/vagy Kulturális és Sport Bizottság és/vagy Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság és/vagy Oktatási és Kulturális Bizottság és/vagy Kommunikációs Bizottság és/vagy Civil Szervezetek Tanácsnoka és/vagy Egyházügyi Tanácsnok és/vagy Kisebbségi és Emberi jogi Bizottság és/vagy Társadalmi Kapcsolatok Bizottság és/vagy Kisebbségi és Emberi jogi Bizottság és/vagy Művelődési, Emberi jogi és Kisebbségi Bizottság Szociális és/vagy Egészségügyi Bizottság és/vagy Népjóléti Bizottság alatt a Humánszolgáltatási Bizottságot kell érteni.

66. § E rendelet 2013. május 1-én lép hatályba.

67. § (1) E rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályukat vesztik a következő rendeletek:

1. Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 19/2009. (V. 06.) ök. sz. rendelet;

2. Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 26/2009.(VI.09.) sz. ök. rendelete a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 19/2009. (V. 06.) ök. sz. rendelet módosításáról;

3. Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 28/2009. (VI.19.) sz. ök. rendelete a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 19/2009. (V. 06.) ök. sz. rendelet módosításáról;

4. Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 39/2009.(XI.06.) sz. ök. rendelete a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 19/2009. (V. 06.) ök. sz. rendelet módosításáról;

5. Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 42/2009.(XII.21.) sz. ök. rendelete a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 19/2009. (V. 06.) ök. sz. rendelet módosításáról;

6. Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 49/2009.(XII.21.) sz. ök. rendelete a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 19/2009. (V. 06.) ök. sz. rendelet módosításáról;

7. Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 1/2010. (I.22.) sz. ök. rendelete a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 19/2009. (V. 06.) ök. sz. rendelet módosításáról;

8. Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 17/2010.(III.19.) sz. ök. rendelete a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 19/2009. (V. 06.) ök. sz. rendelet módosításáról;

9. Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 24/2010.(V.31.) sz. ök. rendelete a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat

Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 19/2009. (V. 06.) ök. sz. rendelet módosításáról;

10. Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 32/2010.(IX.10.) sz. ök. rendelete a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 19/2009. (V. 06.) ök. sz. rendelet módosításáról;

11. Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 39/2010. (IX.24.) számú önkormányzati rendelete a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 19/2009. (V.06.) számú önkormányzati rendelet módosításától

12. Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 40/2010.(X.15.) sz. ök. rendelete a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 19/2009. (V. 06.) ök. sz. rendelet módosításáról;

13. Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 42/2010.(X.22.) sz. ök. rendelete a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 19/2009. (V. 06.) ök. sz. rendelet módosításáról;

14. Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 44/2010.(XI.04.) sz. ök. rendelete a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 19/2009. (V. 06.) ök. sz. rendelet módosításáról;

15. Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 48/2010.(XI.19.) sz. ök. rendelete a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 19/2009. (V. 06.) ök. sz. rendelet módosításáról;

16. Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 49/2010.(XI.19.) sz. ök. rendelete a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 19/2009. (V. 06.) ök. sz. rendelet módosításáról;

17. Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 56/2010.(XII.17.) sz. ök. rendelete a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 19/2009. (V. 06.) ök. sz. rendelet módosításáról;

18. Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 5/2011.(I.24.) sz. ök. rendelete a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 19/2009. (V. 06.) ök. sz. rendelet módosításáról;

19. Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 14/2011.(III.07.) sz. ök. rendelete a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 19/2009. (V. 06.) ök. sz. rendelet módosításáról;

20. Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 18/2001.(III.21.) sz. ök. rendelete a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 19/2009. (V. 06.) ök. sz. rendelet módosításáról;

21. Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 23/2011.(IV.12.) sz. ök. rendelete a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 19/2009. (V. 06.) ök. sz. rendelet módosításáról;

22. Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 31/2011.(V.23.) sz. ök. rendelete a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 19/2009. (V. 06.) ök. sz. rendelet módosításáról;

23. Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 39/2011.(VII.11.) sz. ök. rendelete a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 19/2009. (V. 06.) ök. sz. rendelet módosításáról;

24. Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 54/2011.(IX.19.) sz. ök. rendelete a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 19/2009. (V. 06.) ök. sz. rendelet módosításáról;

25. Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 83/2011.(XII.22.) sz. ök. rendelete a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 19/2009. (V. 06.) ök. sz. rendelet módosításáról;

26. Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 3/2012.(I.24) sz. ök. rendelete a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat

Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 19/2009. (V. 06.) ök. sz. rendelet módosításáról;

27. Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 26/2012.(III.29.) sz. ök. rendelete a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 19/2009. (V. 06.) ök. sz. rendelet módosításáról;

28. Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 31/2012.(V.04.) sz. ök. rendelete a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 19/2009. (V. 06.) ök. sz. rendelet módosításáról;

29. Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 34/2012.(V.24.) sz. ök. rendelete a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 19/2009. (V. 06.) ök. sz. rendelet módosításáról;

30. Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 51/2008. (X. 15.) sz. önk. rendelete a Polgármesteri Hivatal dolgozóinak adóérdekeltségi rendszeréről.

(2) A Budapest Józsefvárosi Önkormányzatnak a helyi város-rehabilitációs terület kijelöléséről és a területen a rehabilitáció megvalósításáról szóló 32/2001. (X. 26.) ök. számú rendelete (a továbbiakban: rehabilitációs rendelet) 6. § (4) bekezdés 1. mondata helyébe az alábbi szöveg lép: *„Az Alap felhasználásáról a Képviselő-testület dönt."*

(3) A rehabilitációs rendelet 9/B. § (3) bekezdése és 9/C. § (1) bekezdése hatályát veszti.

(4) A rehabilitációs rendelet 9/B. § (4) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép: *„A fizetendő útépítési és közművesítési hozzájárulásról az elkészült út, illetve közmű üzembe helyezését követő 1 éven belül a Képviselő-testület hatósági határozattal dönt az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 28.§ (2) bekezdésben foglaltak szerint."*

(5) A rehabilitációs rendelet 9/C. § (3) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép: *„(3) A Képviselő-testület méltányosságból maximum 12 havi, különösen méltányos esetben 24 havi kamatmentes részletfizetést engedélyezhet a kötelezett kérelmére, melyet a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül kell benyújtani."*

Budapest 2013. .....

Rimán Edina

jegyző

Dr. Kocsis Máté

polgármester

1. melléklet a .../2013.(.....) önkormányzati rendelethez

A MINŐSÍTETT SZAVAZATTÖBBSÉGET IGÉNYLŐ KÉRDÉSEK JEGYZÉKE

1. a rendeletalkotás;
2. a Képviselő-testület szervezetének kialakítása és működésének meghatározása;
3. a törvény által a Képviselő-testület hatáskörébe utalt választás, kinevezés, megbízás;
4. önkormányzati társulás létrehozása, megszüntetése, abból való kiválás;
5. önkormányzati társuláshoz való csatlakozás;
6. önkormányzati érdekképviseleti szervezethez való csatlakozás;
7. megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről;
8. nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás;
9. intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése;
10. döntés zárt ülés elrendeléséről;
11. a Képviselő-testület döntéshozatalából kizárás;
12. a Képviselő-testület megbízatásának lejárta előtti feloszlásának kimondása;
13. kereset benyújtása – polgármester sorozatos törvénysértő tevékenysége, mulasztása miatt, továbbá vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége szándékos elmulasztása vagy a valóságnak nem megfelelő teljesítése esetén – a Fővárosi Törvényszékhez a polgármesteri tisztség megszüntetése érdekében;
14. a polgármesteri fegyelmi és anyagi felelősségének megállapítása;
15. kitüntetések, elismerések adományozása;
16. az Önkormányzat költségvetésének módosítása;
17. rendszeresen ellátandó közfeladat önkéntes vállalása, vagy erről történő lemondás;
18. gazdasági társaságba való belépés, kilépés, alapítás, megszüntetés;
19. a fejlesztési célokat szolgáló hitelfelvétel értékhatárra tekintet nélkül, továbbá a tízmillió forint értékhatár feletti hitelfelvétel;
20. döntés kötvénykibocsátásról;
21. az önkormányzati tulajdonba kerülő, vagy önkormányzati tulajdonban lévő vagyontárgyak korlátozottan forgalomképessé vagy forgalomképtelenné minősítése;
22. a korlátozottan forgalomképes vagyontárgyak elidegenítése, gazdasági társaságba történő bevitele, továbbá az Önkormányzat vagyona feletti tulajdonjog gyakorlásának átruházása;
23. önkormányzati vagyon ingyenes átengedése vagy jelképes összegért értékesítése;
24. fegyelmi eljárás megindítása és a fegyelmi eljárást lezáró érdemi döntés.

2. melléklet a .../2013.(.....) önkormányzati rendelethez

JÓZSEFVÁROSI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK TAGJAI

Polgármester: Dr. Kocsis Máté *FIDESZ-KDNP*

EGYÉNI VÁLASZTÓKERÜLETBEN MEGVÁLASZTOTT KÉPVISELŐK:

1.	*Szilágyi Demeter*	*FIDESZ-KDNP*
2.	*Egry Attila*	*FIDESZ- KDNP*
3.	*Dudás Istvánné*	*FIDESZ- KDNP*
4.	*Zentai Oszkár*	*FIDESZ-KDNP*
5.	*Sántha Péterné*	*FIDESZ- KDNP*
6.	*Balogh István*	*FIDESZ- KDNP*
7.	*Soós György*	*FIDESZ- KDNP*
8.	*Vörös Tamás*	*FIDESZ- KDNP*
9.	*Guzs Gyula*	*FIDESZ- KDNP*
10.	*Kaiser József*	*FIDESZ-KDNP*
11.	*Dr. Ferencz Orsolya*	*FIDESZ- KDNP*
12.	*Dr. Dénes Margit*	*FIDESZ- KDNP*

KOMPENZÁCIÓS LISTÁN BEJUTOTT KÉPVISELŐK:

13.	*Pintér Attila*	*JOBBIK*
14.	*Jakabfy Tamás*	*LMP*
15.	*Komássy Ákos*	*MSZP*
16.	*Molnár György*	*MSZP*
17.	*Dr. Révész Márta*	*MSZP*

3. melléklet a .../2013.(.....) önkormányzati rendelethez

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLANDÓ BIZOTTSÁGAI

1. VÁROSGAZDÁLKODÁSI ÉS PÉNZÜGYI BIZOTTSÁG TAGJAI

ELNÖK:	**SOÓS GYÖRGY**	FIDESZ-KDNP	
	VÖRÖS TAMÁS	FIDESZ-KDNP	(városüzemeltetésért felelős alelnök)
	DUDÁS ISTVÁNNÉ	FIDESZ-KDNP	(városépítészetért felelős alelnök)
	JAKABFY TAMÁS	LMP	(pénzügyi ellenőrzésért felelős alelnök)
TAGOK:	SZILI BALÁZS	(MSZP)	
	GUZS GYULA	FIDESZ-KDNP	
	KAISER JÓZSEF	FIDESZ-KDNP	
	PINTÉR ATTILA	JOBBIK	
KÜLSŐS TAGOK:			
	MAJOR ZOLTÁN	FIDESZ-KDNP	
	KOCSIS ATTILA	FIDESZ-KDNP	
	SASVÁRI ISTVÁN	FIDESZ-KDNP	
	PÁLOVICS LÁSZLÓ	FIDESZ-KDNP	
	HÉLISZ GYÖRGY	FIDESZ-KDNP	
	GULYÁS MIHÁLY	MSZP	
	SUGÁR ANDRÁS	MSZP	

2. HUMÁNSZOLGÁLTATÁSI BIZOTTSÁG TAGJAI

ELNÖK:	**ZENTAI OSZKÁR**	FIDESZ-KDNP	
	SZILÁGYI DEMETER	FIDESZ-KDNP	(oktatási és ifjúsági ügyekért felelős alelnök
	DR. DÉNES MARGIT	FIDESZ-KDNP	(egészségügyért felelős alelnök)
	DR. RÉVÉSZ MÁRTA	MSZP	(szociális ügyekért felelős alelnök)
TAGOK:	DR. FERENCZ ORSOLYA	FIDESZ-KDNP	
	BALOGH ISTVÁN	FIDESZ-KDNP	
	SOÓS GYÖRGY	FIDESZ-KDNP	
	KOMÁSSY ÁKOS	MSZP	
KÜLSŐS TAGOK:			
	OLÁH ZOLTÁN	FIDESZ-KDNP	
	NAGY GÁBORNÉ	FIDESZ-KDNP	
	GÁBOSI CSABA	FIDESZ-KDNP	
	SZALAI ISTVÁN	FIDESZ-KDNP	
	CAMARA-BERECZKI FERENC MIKLÓS	MSZP	
	BÁLINT MÓNIKA	LMP	
	FACSAR MÁRIA	JOBBIK	

4. <u>melléklet a .../2013.(.....) önkormányzati rendelethez</u>

A KÉPVISELŐ-TESTÜLETNEK AZ ÁLLANDÓ BIZOTTSÁGOKRA ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖREI

1. A Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság feladat- és hatásköre különösen:

1.1. *dönt*

1.1.1. a polgári és közigazgatási, biztosítási-kártérítési ügyekben az Önkormányzat, mint fél bíróság, hatóság stb. előtti eljárásjogi részvételével összefüggésben az eljárás indítása, befejezése, vitele, a jogorvoslat, az egyezség tekintetében;
1.1.2. saját döntésével megindított vizsgálatával ellenőrizheti az Önkormányzat gazdálkodásának törvényességét;
1.1.3. közbeszerzési ügyekben az eljárás megindításáról, eredmény megállapításáról, beszerzési ügyekben az eredmény megállapításáról, bármely önkormányzati szerződés megkötéséről, módosításáról, megszüntetéséről, ide nem értve a polgármesteri és a kizárólagos képviselő-testületi hatáskört;
1.1.4. a kötelezettségeit megszegő képviselő megállapított tiszteletdíjának csökkentéséről és időtartamáról;
1.1.5. a testvérvárosi, partnervárosi kapcsolattartással összefüggésben a polgármester külföldi utazásáról, a napidíjáról;
1.1.6. a Józsefváros Kártyával összefüggő, önkormányzati döntést igénylő ügyekben, az átruházható képviselő-testületi hatáskörökben.

1.2. *véleményezi*

1.2.1. a helyi adókra vonatkozó önkormányzati rendelet-tervezeteket, kialakítja az adópolitikai irányelveket a kizárólagos képviselő-testületi hatáskörök kivételével;
1.2.2. az önkormányzati érdekeltségű gazdasági szervezetek működését, pénzügyi helyzetét, különös tekintettel éves beszámolójukra, üzleti tervükre; az önkormányzati tulajdonnal vagy tárgyi és vagyoni érdekeltséggel, az önkormányzati vagyongazdálkodással kapcsolatban;
1.2.3. a műszaki, kommunális és tömegközlekedés fejlesztésével összefüggő elképzeléseket;
1.2.4. a szervezeti és hatásköri kérdéseket, a bizottságok közötti esetleges hatásköri vitákat;
1.2.5. közrendet, közbiztonságot érintő kérdéseket;
1.2.6. az önkormányzatnál, az intézményeinél az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásáról szóló féléves, éves beszámoló tervezeteit;
1.2.7. a piacokra vonatkozó javaslatokat;
1.2.8. környezet- és természetvédelmi szempontból a kiemelt beruházásokat;
1.2.9. előzetesen véleményezi a Képviselő-testület munkáltatói (személyi) döntéseivel összefüggő előterjesztéseket;
1.2.10. előzetesen véleményezi a rendőrkapitányság és a helyi rendőrőrs létesítését, illetve megszüntetését;
1.2.11. előzetesen véleményezi a rendőrkapitányság és a rendőrőrs vezetőjének kinevezését;
1.2.12. véleményt nyilváníthat az Önkormányzat tulajdonát érintő bármilyen ügyben;
1.2.13. állást foglal a Képviselő-testület ülésén felmerülő ügyrendi kérdésekben és a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzata értelmezésében;
1.2.14. a kerületrendezési tervek kialakítását és ellenőrzi azok végrehajtását.

1.3. *javaslatot tesz, vagy kezdeményezi*

1.3.1. az Önkormányzat tulajdonában lévő értékpapírok és más gazdasági érdekeltségek kezelésére;
1.3.2. az önkormányzati érdekeltségű gazdasági társaságok vagyongazdálkodási, szervezeti-működési, módszertani és informatikai feltételeinek javítására, fejlesztésére;
1.3.3. a meghatározott célon felüli bevételi többlet felhasználására;
1.3.4. a polgármester illetményének emelésére, és annak mértékére
1.3.5. a polgármester és az alpolgármesterek jutalmazására és annak mértékére a
1.3.6. környezetvédelmi szempontból védett területek kijelölésére;
1.3.7. a környezeti ártalmak megszüntetésére, illetve csökkentésére;
1.3.8. részt vesz lakásépítési programok megvalósítására vonatkozó javaslatok kidolgozásában és figyelemmel kíséri végrehajtásukat;
1.3.9. évközben figyelemmel kíséri a gazdálkodás menetét, szükség szerint javaslatot tesz a költségvetés módosítására, illetve költségvetési gazdálkodásra vonatkozó intézkedéseket kezdeményez;
1.3.10. javaslatot tesz hitelek felvételére, egyéb banki ügyletekre, véleményezi az ezzel kapcsolatos kezdeményezéseket;
1.3.11. meghatározott időszakban végzett munkájának értékelése alapján figyelemmel kíséri az Önkormányzat közigazgatási területén az ipari, mezőgazdasági, kereskedelmi, értékesítési és szolgáltatási tevékenységet, szükség esetén javaslatot dolgoz ki e tevékenységek befolyásolására;
1.3.12. előkészíti Józsefváros Közbiztonságáért és Köztisztaságáért Szolgáltató Nonprofit Kft. működésével kapcsolatos önkormányzati döntéseket és ellenőrzi azok végrehajtását;
1.3.13. előkészíti az önkormányzati Közterület-felügyelet és kerületőrség működésével kapcsolatos önkormányzati döntéseket és ellenőrzi azok végrehajtását;
1.3.14. a közbiztonsággal kapcsolatos panaszlevelek alapján tény- és helyzetértékelést végez és megoldási javaslatot dolgoz ki;
1.3.15. javaslatot tesz — a külön rendeletben meghatározott összeg erejéig – a feladat- és hatáskörébe tartozó döntések előkészítéséhez és végrehajtásához szükséges esetenkénti vagy az adott költségvetési év végéig terjedő tanácsadási tevékenység ellátására és egyéb tevékenységek díjazására, társadalmi (civil) szervezetek támogatására, valamint ezen tevékenységek teljesítés igazolásának és támogatások elszámolásának elfogadására.

1.4. *egyéb*

1.4.1. közreműködik az Önkormányzat éves költségvetésének tervezésében, a hitelfelvételek és kötvénykibocsátás feltételeinek előkészítésében;
1.4.2. közreműködik a kerületfejlesztési koncepció kidolgozásában, azzal kapcsolatban gazdaságossági elemzéseket készíttet;
1.4.3. kapcsolatot tart a kerületfejlesztési egyesületek, társaságok, egyéb szervezetek képviselőivel;
1.4.4. közreműködik az Önkormányzat fejlesztési elképzeléseinek kidolgozásában;
1.4.5. hozzájárul a közművek közterületek alatti elhelyezéséhez, megállapítja, és módosítja az egyszeri kártalanítás mértékét,
1.4.6. önkormányzati érdekből, rendkívüli sürgősség esetén gyakorolhatja a Képviselő-testület összes nem kizárólagos – átruházható – hatáskörét,

1.4.7. ellátja az önkormányzati képviselők vagyonnyilatkozatainak nyilvántartásával és ellenőrzésével, a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás lefolytatásával összefüggő feladatokat;
1.4.8. kivizsgálja a képviselői összeférhetetlenségi ügyeket és eredményéről jelentést tesz a Képviselő-testületnek;
1.4.9. figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonváltozás (vagyonnövekedés-, csökkenés) alakulását, értékeli az azt előidéző okokat;
1.4.10. vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését;
1.4.11. ellátja a pénzügyi bizottság számára előírt egyéb feladatokat;
1.4.12. koordináló, kapcsolattartó szerepet tölt be a kerület érdekében, a közbiztonság érdekében tevékenykedő civil és nem civil szervezetekkel;
1.4.13. figyelemmel kíséri a kerület környezet- és természetvédelmi helyzetét, a környezetvédelmi előírások érvényesítését;
1.4.14. a hagyományos területrészek értékeinek megőrzése érdekében figyelemmel kíséri a műemlékek és a városképi jelentőségű épületek, terek, utak, utcák védelmét;
1.4.15. kapcsolatot tart a város-, illetve kerületvédő egyesületek, szervezetek képviselőivel.

2. A Humánszolgáltatási Bizottság feladat- és hatásköre különösen:

2.1. dönt

2.1.1. a köznevelési, a közművelődési, az egészségügyi, a szociális feladatokat ellátó intézmények működtetésével kapcsolatos feladatokat ellátó ágazatra jutó közalkalmazotti támogatási keret felosztásáról;
2.1.2. jóváhagyja az önkormányzati közművelődési és sport intézmények éves munkatervét, illetőleg beszámolóját;
2.1.3. jóváhagyja a szociális és gyermekvédelmi intézmények házirendjét és szakmai programját;
2.1.4. jóváhagyja a köznevelési és közművelődési intézmények továbbképzési programját;
2.1.5. az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról;
2.1.6. a fenntartásában működő köznevelési intézmények éves munkatervéről;
2.1.7. Önkormányzat köznevelési, közművelődési, kulturális, sport, egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi feladatok ellátása tárgykörbe tartozó szerződéses partner tevékenységéről szóló beszámolójának elfogadásáról;
2.1.8. azonnali intézkedést igénylő rendkívüli élethelyzet esetén, méltányosságból, egyedi mérlegelés alapján a szociális, jövedelmi és vagyoni feltételek, valamint a bérlet létesítését kizáró ok vizsgálata nélkül – pályázaton kívül, évente legfeljebb 12 lakás mértékéig - szociális alapú lakbér megállapítása mellett bérleti jogviszony létesítéséről.
2.1.9. a lakásigény felső határának mértékére vonatkozó szabályoktól méltányosságból történő eltérésről, az együttlakó személyek egészségi állapotára, életkorára, valamint foglalkozására tekintettel.

2.2. véleményezi

2.2.1. a közösségi színtér vagy közművelődési intézmény működtetésére irányuló közművelődési megállapodás-tervezetet;

2.2.2. a társadalmi (civil) szervezetek, az egyesületek, az alapítványok, az egyházi szervezetek támogatásával összefüggő pályázatokat;
2.2.3. a társadalmi (civil) szervezeteket érintő döntéseket;
2.2.4. a kerület egészségügyének valamennyi szakterületét érintő kérdését;
2.2.5. az önkormányzati tulajdonú közművelődési és sport feladatot ellátó gazdasági társaságok éves munkatervét, illetőleg beszámolóját;
2.2.6. a köznevelési intézmények SZMSZ-ének, házirendjének, valamint pedagógiai programjának azon rendelkezéseit, amelyek a költségvetést érintik (hatályba lépéséhez a Képviselő-testület egyetértése szükséges, tekintettel az önkormányzati többletkötelezettségre).

2.3. javaslatot tesz, vagy kezdeményezi

2.3.1. előkészíti a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó közszolgáltatások ellátása céljából önkormányzati intézmény alapítását, gazdálkodó jogkörének megállapítását, átszervezését, megszüntetését, nevének megállapítását, megváltoztatását, valamint a köznevelési intézmények vonatkozásában azon előterjesztéseket, melyekhez a működtető egyetértése szükséges;
2.3.2. az egyes ágazatokhoz tartozó intézményhálózat beruházási, felújítási, illetve karbantartási munkáira, a feladatkörét érintő intézményfenntartói fejlesztési célkitűzésekre;
2.3.3. figyelemmel kíséri a kerületi sportlétesítményekkel kapcsolatos vagyonhasznosítási kérdéseket és javaslatot tesz e kérdésekben;
2.3.4. az általános és középiskolai tanulók tankönyv és tanszerellátásának támogatására, a köznevelési intézmények étkezési térítési díjkedvezményeire;
2.3.5. a Képviselő-testület szobor-, emlékmű-, emléktábla állításával kapcsolatos feladataira;
2.3.6. előkészíti és értékeli az ifjúságpolitikai koncepciót, előkészíti és felülvizsgálja a köznevelési, a közművelődési és sport koncepciókat, javaslatot tesz a szükséges fenntartói intézkedésekre;
2.3.7. a helyi szociálpolitikai tervek kidolgozására, figyelemmel kíséri végrehajtásukat;
2.3.8. figyelemmel kíséri a család- és gyermekvédelmi törekvéseket, ajánlásokat dolgoz ki a hátrányos helyzetűek és veszélyeztetettek védelmére;
2.3.9. a nemzetiségi önkormányzatok támogatására;
2.3.10. kezdeményezi, szervezi és koordinálja a kerületben lévő valamennyi szociális és gyermekvédelmi tevékenységgel foglalkozó intézmény, társadalmi szervezet, vállalkozás, családsegítő és egészségügyi szolgáltatások együttműködését;
2.3.11. szociális és gyermekvédelmi területen szolgáltatások (ellátási szerződések) megkötésére;
2.3.12. javaslatot tesz — a külön rendeletben meghatározott összeg erejéig – a feladat- és hatáskörébe tartozó döntések előkészítéséhez és végrehajtásához szükséges esetenkénti vagy az adott költségvetési év végéig terjedő tanácsadási tevékenység ellátására és egyéb tevékenységek díjazására, társadalmi (civil) szervezetek támogatására, valamint ezen tevékenységek teljesítés igazolásának és támogatások elszámolásának elfogadására.
2.3.13. különös méltányosságból javaslatot tesz a felmondási eljárás felfüggesztésére a szociális lakbérrel rendelkező együttműködő adós rendkívüli élethelyzetre tekintettel.

2.4. egyéb

2.4.1. ellátja az előkészítő bizottsági feladatokat az Önkormányzat által fenntartott köznevelési, közművelődési, egészségügyi, szociális és gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények vezetésére kiírt pályázatok esetében;
2.4.2. segíti a köznevelési feladatokról való gondoskodást, a közművelődési tudományos, művészeti tevékenység, sport támogatását;
2.4.3. közreműködik a tanév, nevelési év előkészítésével kapcsolatos feladatok megoldásában;
2.4.4. segíti a kerületi fenntartású közművelődési, művészeti, nevelési-oktatási, sport és egyéb intézmények fenntartásával és működtetésével kapcsolatos munkát;
2.4.5. támogatja a helyi oktatási, nevelési intézményekben létrehozott diáksportkörök és diáksport egyesületek tevékenységét;
2.4.6. segíti a sportlétesítmények fenntartása érdekében azok célszerűbb kihasználását;
2.4.7. támogatja és segíti a köznevelési intézmények gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját;
2.4.8. munkája során együttműködik a gyermekvédelemmel foglalkozó szervekkel;
2.4.9. támogatja a művészet, a kultúra és sport önszerveződő helyi közösségeit;
2.4.10. segíti a köznevelési és közművelődési ágazatban dolgozók továbbképzését;
2.4.11. támogatja és elősegíti az informatika, valamint az élő idegen nyelvek oktatását és széleskörű alkalmazását a kerületi köznevelési és közművelődési intézményekben;
2.4.12. az ágazatban működő érdekképviseleti szervekkel kapcsolatot tart, illetve fontosabb döntések előtt kikéri a véleményüket;
2.4.13. folyamatosan kapcsolatot tart a Józsefvárosban működő társadalmi szervezetekkel, civil szervezetekkel, egyesületekkel, alapítványokkal, egyházakkal, azok vezetőivel;
2.4.14. figyelemmel kíséri a társadalmi szervezetek, civil szervezetek, egyesületek, alapítványok, egyházak támogatásával összefüggő feladatok ellátását;
2.4.15. figyelemmel kíséri a fogyatékosok, hátrányos helyzetűek jogvédelmével kapcsolatos feladatok ellátását;
2.4.16. folyamatosan kapcsolatot tart a nemzetiségi önkormányzatokkal, azok vezetőivel; segíti jogaiknak érvényesülését,
2.4.17. közreműködik a szociális ellátórendszer hatékony megszervezésében, a rendszer fejlesztésében;
2.4.18. összehangolja a kerületi szociálpolitikai elképzeléseket a fővárosi koncepcióval és igényekkel;
2.4.19. közreműködik a hajléktalanok ellátása érdekében a fővárosi és kerületi feladatok összehangolásában;
2.4.20. ellenőrzi és felügyeli az Önkormányzat által fenntartott szociális és gyermekvédelmi intézmények tevékenységét;
2.4.21. közreműködik a szociális ellátásra vonatkozó igényfeltárásokban;
2.4.22. előmozdítja a tartós munkanélküliek ellátását, foglalkoztatását, valamint a megváltozott munka képességűek foglalkoztatását
2.4.23. összehangolja a kerületi önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó valamennyi egészségügyi ellátási forma, illetve szolgáltatás tevékenységét, azok tárgyi és személyi feltételeit, ezek ügyében véleményt nyilvánít, illetve ajánlásokat tesz, valamint figyelemmel kíséri és elősegíti az ellátást végző orvosok, szakdolgozók szakmai továbbképzését;
2.4.24. rendszeres kapcsolatot tart a főváros egészségügyi vezetésével, az egészségügyi ellátás kórházi hátterét biztosító intézményekkel, a Magyar Orvosi Kamara kerületi vezetőivel, illetve észrevételeiről tájékoztatja a kórházak vezetőit;
2.4.25. segíti az alkoholizmus, a drogfogyasztás és a dohányzás elleni küzdelmet.

5. *melléklet a .../2013.(.....) önkormányzati rendelethez*

A KÉPVISELŐ-TESTÜLETNEK A POLGÁRMESTERRE ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖREI

1. A helyi támogatásokkal kapcsolatos hatásköre:

1.1. A helyi támogatás visszafizetésének feltételeit a család változó jövedelmi helyzetét figyelembe véve a polgármester legfeljebb 3 évenként megállapítja (8/1994.(II.1.) Önkormányzati rendelet a helyi támogatás visszafizetésének rendjéről)

2. Az önkormányzati jelképekkel kapcsolatos hatásköre:

2.1. Az önkormányzati jelkép használatára vonatkozó engedélytől eltérő használat esetén a polgármester az engedélyt visszavonhatja (13/1996.(III.8.) Önkormányzati rendelet Józsefváros önkormányzati jelképeinek (címer, zászló lobogó) alapításáról, és a jelképek használati rendjéről)

3. A szociális ellátásokkal kapcsolatos hatásköre:

3.1. A Képviselő-testület a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben és az egyéb jogszabályokban a települési önkormányzatok részére meghatározott szociális tárgyú feladat- és hatáskörök gyakorlását a polgármester, valamint a Humánszolgáltatási Bizottság hatáskörébe utalja (37/2004. (VII.15.) Önkormányzati rendelet a pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátások, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások helyi szabályairól).

3.2. A pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátások közül az első fokú döntés a polgármester hatáskörébe tartozik az ápolási díj, az átmeneti segély, a temetési segély, a lakbértámogatás, valamint a köztemetés tekintetében (37/2004. (VII.15.) Önkormányzati rendelet a pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátások, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások helyi szabályairól).

4. Az Önkormányzat tulajdonában álló nem lakás céljára szolgáló helyiségek elidegenítésével kapcsolatos hatásköre:

4.1. Ha az Önkormányzat által kötött megbízási szerződés másként nem rendelkezik, akkor a jelzálogjog, valamint az elidegenítési és terhelési tilalom törléséhez az Önkormányzattal szembeni tartozás kiegyenlítése esetén a polgármester vagy meghatalmazottja járulhat hozzá (15/2005. (IV.20.) Önkormányzati rendelet az Önkormányzat tulajdonában álló nem lakás céljára szolgáló helyiségek elidegenítésének feltételeiről).

4.2. A helyiséghez (épülethez) tartozó telek az építési jogszabályi rendelkezésekben meghatározott telekméretet meghaladja és a teljes ingatlan az Önkormányzat tulajdona, az épület vagy a benne lévő helyiség eladásra való kijelölése után a polgármesternek kezdeményeznie kell a telekalakítási eljárás megindítását, figyelemmel a helyi építési szabályzat és szabályozási terv előírásaira. Ugyanez érvényes, ha út céljára az ingatlanból igénybevételre van szükség (15/2005. (IV.20.) Önkormányzati rendelet az Önkormányzat tulajdonában álló nem lakás céljára szolgáló helyiségek elidegenítésének feltételeiről).

4.3. Ha a vételi szándék bejelentője valamely határidőt elmulaszt, a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény szabályai szerint előterjeszthető igazolási kérelemmel élhet, amelyet a polgármester bírál el (15/2005. (IV.20.) Önkormányzati rendelet az Önkormányzat tulajdonában álló nem lakás céljára szolgáló helyiségek elidegenítésének feltételeiről).

4.4. A vételár megfizetésére a vevő kérésére a polgármester legfeljebb 120 havi részletfizetést engedélyezhet (15/2005. (IV.20.) Önkormányzati rendelet az Önkormányzat tulajdonában álló nem lakás céljára szolgáló helyiségek elidegenítésének feltételeiről).

5. Az Önkormányzat tulajdonában álló nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásával kapcsolatos hatásköre:

5.1. A helyiség rendeltetésszerű használatra alkalmassá tételére, átalakítására, korszerűsítésére vonatkozó munkálatok megkezdése előtt a hatóságok és a társasház engedélyét be kell szerezni, melyhez bérbeadó nevében a tulajdonosi hozzájárulást a polgármester adja ki (17/2005. (IV.20.) Önkormányzati rendelet az Önkormányzat tulajdonában álló nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásának feltételeiről).

5.2. Azokban a kérdésekben, amelyekben a döntés a Képviselő-testületre, a Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottságra tartozik, a jogvitában az Önkormányzat képviseletének ellátásáról a polgármester gondoskodik (17/2005. (IV.20.) Önkormányzati rendelet az Önkormányzat tulajdonában álló nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásának feltételeiről).

5.3. A bérleti szerződés módosításáról a polgármester dönt. A polgármester az Önkormányzat érdekeinek védelmére tekintettel megtagadhatja a szerződés módosítását eredményező bérbeadói jognyilatkozat kiadását (17/2005. (IV.20.) Önkormányzati rendelet az Önkormányzat tulajdonában álló nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásának feltételeiről).

6. A gyermekvédelmi támogatásokkal kapcsolatos hatásköre:

6.1. A rendkívüli gyermekvédelmi támogatásról, valamint a természetbeni támogatási formákról az első fokú döntés jogát a Képviselő-testület a polgármester hatáskörébe utalja (4/2006. (I.25.) Önkormányzati rendelet a gyermekvédelmi támogatásokról, valamint az egyéb gyermekjóléti ellátási formákról).

6.2. A méltányossági támogatásról a polgármester dönt, a Humánszolgáltatási Bizottság javaslata alapján (4/2006. (I.25.) Önkormányzati rendelet a gyermekvédelmi támogatásokról, valamint az egyéb gyermekjóléti ellátási formákról).

7. A Józsefvárosban adományozható kitüntetésekkel kapcsolatos hatásköre:

7.1. A Képviselő-testület által alapított kitüntető díj adományozását a polgármester kezdeményezheti (11/2006. (III.10.) Önkormányzati rendelet a Józsefvárosban adományozható kitüntetésekről).

7.2. „A Józsefváros Rendjéért" díj odaítéléséről a polgármester dönt (11/2006. (III.10.) Önkormányzati rendelet a Józsefvárosban adományozható kitüntetésekről).

7.3. Az oktatási, egészségügyi, szociális, bölcsődei munka, valamint közigazgatási szakterületen a Polgármesteri Dicséret díj odaítéléséről a polgármester dönt (11/2006. (III.10.) Önkormányzati rendelet a Józsefvárosban adományozható kitüntetésekről).

8. A „Józsefváros" név felvételével és használatával kapcsolatos hatásköre:

8.1. Gazdasági, társadalmi, tudományos szervezetek, intézmények, jogi személyek és jogi személyiség nélküli gazdasági társaságok részére elnevezésükhöz, tevékenységük gyakorlásához, általuk előállított termékek, kiadványok elnevezéséhez vagy működésük folytatásához a Józsefváros rendeletben meghatározott megjelölései, valamint a név használata a polgármester engedélyéhez kötött (43/2007. (VII.16.) Önkormányzati rendelet a „Józsefváros" név felvételéről és használatáról).

8.2. A közigazgatási megjelölés vagy név engedélyezett használatának ellenőrzéséről a polgármester gondoskodik (43/2007. (VII.16.) Önkormányzati rendelet a „Józsefváros" név felvételéről és használatáról).

9. A társasházak osztatlan közös tulajdonában lévő épületrészek részleges-, teljes felújításához és gáz alap- és felszállóvezeték felújításához nyújtandó önkormányzati támogatásokkal kapcsolatos hatásköre:

9.1. A Társasházi Pályázatokat Elbíráló Munkacsoport javaslata alapján a polgármester dönt a benyújtott pályázatok elbírálásáról, a támogatások összegéről és a megállapodásban rögzítendő feltételekről (7/2008. (II.27.) Önkormányzati rendelet a társasházak osztatlan közös tulajdonában lévő épületrészek részleges-, teljes felújításához és gáz alap- és felszállóvezeték felújításához nyújtandó önkormányzati támogatásokról).

10. A Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonában lévő közterületek használatáról és használatának rendjével kapcsolatos hatásköre:

10.1. A közterület-használati hozzájárulással és elutasítással kapcsolatos önkormányzati hatósági eljárásban elsőfokon a Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság vagy a polgármester dönt átruházott hatáskörben, másodfokon a Képviselő-testület dönt. (24/2009. (V. 21.) Önkormányzati rendelete a Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonában lévő közterületek használatáról és használatának rendjéről).

10.2. A polgármester elsőfokon a hatáskörrel rendelkező bizottság előzetes tájékoztatásával dönt a naptári év június 1. és szeptember 10-e közötti időszakában, amennyiben a Bizottság 16 naptári napon át nem ülésezik, vagy összehívott ülése nem volt határozatképes. A polgármester dönt minden közterület használati kérelem esetén, amennyiben a kérelmezett időpont az egy hetet (7 napot) nem haladja meg és az igénylő nem kér méltányosságot, vagy a rendelet szerinti díjfizetés alóli mentességben részesül. A polgármester dönt az önkormányzati választásokat követően, a bizottságok felállításáig. A polgármester dönt a 24/2009. (V. 21.) Önkormányzati rendelet 10.§ (6) bekezdése szerinti esetekben és a mozgóképről szóló törvényben szabályozott filmalkotás forgatása céljából történő igénybevétel esetén. (24/2009. (V. 21.) Önkormányzati rendelete a Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonában lévő közterületek használatáról és használatának rendjéről).

10.3. A Képviselő-testület döntése alapján a tartós, 10 évnél hosszabb időre kiadott közterület-használati hozzájárulás jogosultja, ha a jogosult többségi önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaság, a közterület tényleges használatába harmadik személyeket bevonhat az alábbi feltételekkel: a közterület-használati hozzájárulás jogosultja köteles a tényleges használatot megelőzően a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Ügyosztályának bejelenteni a bevonásra kerülő harmadik személy adatait; a bevonásra kerülő harmadik személy részére a hozzájárulás megadásáról a polgármester dönt. (24/2009. (V. 21.) Önkormányzati rendelete a Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonában lévő közterületek használatáról és használatának rendjéről).

11. Az iparosított technológiával épült lakóépületek széndioxid-kibocsátás-csökkentést és energia-megtakarítást eredményező korszerűsítésének, felújításának támogatására kiírt „Zöld Beruházási Rendszer Klímabarát Otthon Panel Alprogram" támogatásával kapcsolatos hatásköre:

11.1. Az iparosított technológiával épült lakóépületek széndioxid-kibocsátás-csökkentést és energia-megtakarítást eredményező korszerűsítésének, felújításának támogatására kiírt „Zöld Beruházási Rendszer Klímabarát Otthon Panel Alprogram" támogatásáról a polgármester támogatási szerződést köt, melyben rögzíti a támogatás módját, szakaszait, a megvalósítás határidejét, a támogatással való elszámolás szabályait, a felhasználás ellenőrzését, valamint a szerződés-szegés jogkövetkezményeit, egyben kitölti, aláírja és továbbítja a pályázónak az önkormányzat által kötelezően csatolandó dokumentumokat az értesítés megküldésével együtt. (33/2009. (IX.18.) Önkormányzati rendelet az iparosított technológiával épült lakóépületek széndioxid-kibocsátás-csökkentést és energia-megtakarítást eredményező korszerűsítésének, felújításának támogatására kiírt „Zöld Beruházási Rendszer Klímabarát Otthon Panel Alprogram" támogatásáról).

12. Józsefváros közigazgatási területén a járművel történő várakozás kiegészítő, helyi szabályozásával kapcsolatos hatásköre:

12.1. Sétáló övezetbe történő behajtás esetén az igazoltan közszolgáltatási feladatot ellátó szervek, szervezetek és azok működését elősegítő szolgáltatók által használt gépjárművekkel és az egyedi forgalmi rendszámhoz rendelt behajtásra jogosító

igazolásokat a közszolgáltatási feladatot ellátó szerv, szervezet kérelmére a polgármester állítja ki. (26/2010.(VI.18.) Önkormányzati rendelet a Józsefváros közigazgatási területén a járművel történő várakozás kiegészítő, helyi szabályozásáról).

12.2. A lakossági várakozási hozzájárulás, a gazdálkodói várakozási hozzájárulás, az egészségügyi várakozási hozzájárulás, és a külön jogszabályban meghatározott egyéb hozzájárulások kiadásáról a polgármester dönt. Amennyiben a kérelem nem felel meg a 26/2010.(VI.18.) rendelet előírásainak, az elutasításról a polgármester dönt (26/2010.(VI.18.) Önkormányzati rendelet a Józsefváros közigazgatási terülctén a járművel történő várakozás kiegészítő, helyi szabályozásáról).

13. Az adósságkezelési szolgáltatásra való jogosultsággal kapcsolatos hatásköre:

13.1. Az adósságkezelési szolgáltatásra való jogosultságról a polgármester dönt. (31/2010.(VII.15.) Önkormányzati rendelet az adósságkezelési szolgáltatásról).

14. Egyes anyakönyvi eseményekhez kapcsolódó többletszolgáltatásért fizetendő díjak mértékével kapcsolatos hatásköre:

14.1. Az egyes anyakönyvi eseményekhez kapcsolódó befizetett többletszolgáltatási díj visszafizetését a polgármester abban az esetben engedélyezheti, amennyiben a házasulandók vagy élettársi kapcsolatot létesíteni kívánók egyik tagja az anyakönyvi eseményt megelőzően elhalálozik, a házasulandók vagy élettársi kapcsolatot létesíteni kívánók egyik tagjánál az anyakönyvi eseményt megelőzően oly mértékű egészségromlás következik be, mely által az anyakönyvi esemény megtartása lehetetlenné válik, vagy az anyakönyvi esemény az önkormányzat hibájából hiúsul meg. (12/2011. (II.21.) Önkormányzati rendelet egyes anyakönyvi eseményekhez kapcsolódó többletszolgáltatásért fizetendő díjak mértékéről).

15. Az Önkormányzat tulajdonában álló üres telkek, felépítményes ingatlanok, gépkocsi-beállók és dologbérlet bérbeadásával kapcsolatos hatásköre:

15.1. A bérlemény rendeltetésszerű használatra alkalmassá tétele, átalakítása, korszerűsítése esetén a munkálatok megkezdése előtt a hatóságok engedélyét be kell szerezni, melyhez bérbeadó nevében a tulajdonosi hozzájárulást a polgármester adja ki. (59/2011. (XI.07.) Önkormányzati rendelete az Önkormányzat tulajdonában álló üres telkek, felépítményes ingatlanok, gépkocsi-beállók és dologbérlet bérbeadásának feltételeiről).

16. A költségvetéssel kapcsolatos hatásköre:

16.1. A polgármester jóváhagyja az önkormányzat és a költségvetési szerveknek a költségvetési rendeletben meghatározott összegekkel elkészített elemi költségvetését.

16.2. Az önkormányzat, a költségvetési szervek, a gazdasági társaságok a jóváhagyott bevételi és kiadási előirányzatuk teljesítésére és felhasználására éves likviditási tervet havi bontásban készítenek, melyet havonta aktualizálni kell, és a polgármester hagy jóvá.

16.3. A polgármester dönt a központi költségvetésből származó támogatások, pótelőirányzatok lebontásáról és az ezzel összefüggő költségvetés módosításról, a helyi önkormányzatok általános működéséhez és ágazati feladataihoz kapcsolódó, központosított központi költségvetési támogatás lemondásáról, igényléséről és az ezzel összefüggő költségvetés módosításáról, a képviselő-testület két ülése között rendkívüli sürgősség fennállásakor - az

önkormányzat érdekeinek figyelembevételével - az általános tartalékról történő átcsoportosításról értékhatár nélkül, az önkormányzati költségvetés címei közötti, és a címen belüli kiemelt előirányzatok közötti, és a kiemelt előirányzaton belüli átcsoportosításról.

16.4. A polgármester az önkormányzat átmenetileg szabad pénzeszközeinek befektetéséről, vagy lekötéséről – a számlavezető pénzintézeten kívül még további, legalább négy pénzintézet ajánlata alapján - dönt maximum egyedi 500 millió Ft értékben.

16.5. A polgármester azon köznevelési, közművelődési, szociális, gyermekvédelmi szakmai feladatellátásra vonatkozó pályázatok esetében, amelyek önrészt és előfinanszírozást nem igényelnek, több éves, vagy tartós kötelezettségvállalással nem járnak, és a pályázat benyújtására az önkormányzat, vagy a költségvetési szerv jogosult, a pályázat benyújtásához szükséges fenntartói nyilatkozat, kapcsolódó együttműködési megállapodás aláírására képviselő-testületi döntés nélkül is jogosult.

17. Az átmeneti gazdálkodással kapcsolatos hatásköre:

17.1. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a hatályban lévő jogszabályok, határozatok, szerződések, megállapodások alapján az Önkormányzatot megillető bevételek beszedésére és az esedékes kiadások teljesítésére.

17.2. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a jogerős bírósági, ellenőrző szervek határozatai, ítéletek szerinti kötelezettségek teljesítésére, azzal, hogy a költségvetés elfogadásával egyidejűleg ezekről a kifizetésekről beszámol.

17.3. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az elmúlt években költségvetési fedezettel rendelkező pályázatok megvalósításához a pályázati önrészek biztosítására a költségvetés terhére, a pályázati pénzeszköz megelőlegezésére az átmenetileg szabad pénzeszköz terhére.

17.4. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert összeghatártól függetlenül a LÉLEK-Program pénzbeli adományainak befogadására és annak a program szerinti felhasználására.

17.5. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a hitel-, a kölcsön-, a váltó szerződésben foglalt esedékes törlesztő részletek és kamatok kifizetésére.

17.6. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az előző évi pénzmaradvány erejéig a társasházak pályázati felújítási támogatásaira.

17.7. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a folyó év kezdetét követő társasházi pályázatok esetében kizárólag a gázszolgáltatásból kizárt, valamint az azonnali végrehajtást igénylő, életveszélyt megállapító határozattal rendelkező társasházak részére kötelezettségvállalásokra, az előző évi pénzmaradvány erejéig fedezet biztosítására, ennek hiányában a folyó évi költségvetés terhére maximum 5.000 eFt erejéig kifizetés teljesítésére.

17.8. Az előző évi módosított költségvetésben szereplő projektek megvalósulásához az elfogadott tervek, szerződések alapján a fedezet biztosítására.

17.9. Igény esetén az intézmények és az önkormányzati lakóházak gázhálózatának felújításához szükséges kötelezettségvállalásokra a folyó évi költségvetés terhére maximum 2.000,0 e Ft-ig, az intézmények és az önkormányzati lakóházak életveszély elhárítására maximum 5.000,0 e Ft- ig.

18. Az Önkormányzat vagyonával és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásával kapcsolatos hatásköre:

18.1. A polgármester a joggyakorló, amikor olyan tulajdonosi döntést kell hozni, melyre vonatkozóan a Képviselő-testület nem tartotta fenn a tulajdonosi jogkörének gyakorlását és a tulajdonosi jog gyakorlását nem ruházta át a Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottságra (66/2012. (XII.13.) Önkormányzati rendelet Budapest Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról).

18.2. A házastársi vagyonközösség megszüntetése esetén értékhatártól függetlenül a Polgármester engedélyezi az Önkormányzat felé jelzálogjoggal biztosított tartozás átvállalását és a jelzálogjog átjegyzését, ha a megosztásról már született jogerős bírósági határozat, vagy ha a megosztás feltétele az engedélyezés. (66/2012. (XII.13.) Önkormányzati rendelet Budapest Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról).

18.3. Az Önkormányzat vagyonát vagy az Önkormányzat vagyoni és pénzügyi kötelezettségét érintő eljárásban a polgármester dönt a Képviselő-testület és átruházott hatáskörben eljáró bizottság határozatában szereplő kiírási, ajánlatkérési, versenyeztetési feltételek hirdetések formai helyesbítéséről és a helyreigazításokról, továbbá a jogszabályi előírások miatt szükséges korrekciók átvezetéséről azzal, hogy ezen döntés a képviselő-testület vagy átruházott hatáskörben eljáró bizottság döntésével – a helyreigazítási kérdéseken túlmenően – nem lehet ellentétes, azt lényegi – helyreigazítási kérdésnek nem minősülő – kérdésekben nem módosíthatja. (66/2012. (XII.13.) Önkormányzati rendelet Budapest Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról).

18.4. A polgármester dönt az Önkormányzat öröklése vagy a vagyon javára történő lemondás esetén az öröklés és a lemondással érintett vagyon elfogadásáról, elfogadás esetén intézkedik annak átvételéről, a LÉLEK-Programmal kapcsolatos pénzbeli adományok elfogadásáról és felhasználásáról (66/2012. (XII.13.) Önkormányzati rendelet Budapest Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról).

18.5. Nem átlátható szervezetben öröklés címén, törvényi rendelkezés alapján vagy követelés fejében szerzett részesedés esetén a polgármester köteles haladéktalanul intézkedni részesedése megszüntetése érdekében. (66/2012. (XII.13.) Önkormányzati rendelet Budapest Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról).

18.6. Amennyiben az Önkormányzat által alapított vagy részesedésével működő gazdasági társaság, vagy annak valamely tagja az alapítást vagy részesedésszerzést követően válik nem átláthatóvá, a polgármester kezdeményezi a társasági szerződés felülvizsgálatát és a gazdasági társaság tulajdonosi szerkezetének a nemzeti vagyonról szóló törvény átlátható szervezetre vonatkozó előírásainak megfelelő átalakítását. (66/2012. (XII.13.) Önkormányzati rendelet Budapest Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról).

18.7. A polgármester dönt az Önkormányzat tulajdonában lévő egyszemélyes társaság alapítójának hatáskörében.

18.8. Az Önkormányzat tulajdonosi részvételével működő többszemélyes társaságoknál a társaság legfőbb szervének határozat hozatalát megelőzően a polgármester dönt a következő kérdésekben: az igazgatóság és a felügyelőbizottság tagjainak, az ügyvezető, a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, megbízása, megbízásának visszavonása és díjazása; a társaság vezérigazgatójának, ügyvezető igazgatójának megbízása, megbízásának visszavonása és díjazásának megállapítása, a vezérigazgató, ügyvezető igazgató személyét érintő egyéb kérdésekben (66/2012. (XII.13.) Önkormányzati

rendelet Budapest Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról).

6. *<u>melléklet a .../2013.(.....) önkormányzati rendelethez</u>*

ELŐTERJESZTÉSEK RENDJE ÉS TARTALMI KÖVETELMÉNYEI

1. TARTALMI KÖVETELMÉNYEK

1.1. Előzmények ismertetése, különös tekintettel a témában hozott korábbi döntésekre, illetve azok megvalósulására és hatásaira. (az előterjesztés I. pontja)

1.2. Annak ismertetése, hogy miért szükséges az előterjesztés tárgyában a döntés meghozatala (az előterjesztés II. pontja)

1.3. Az ügy döntéshozáshoz szükséges tényállásának minimális ismertetése, amely azonban tartalmazza az összes, a döntés meghozatalához szükséges tényt és adatot, különösen az érintett vagyontárgyak vagy vagyonügyletek pontos meghatározását és leírását (az előterjesztés III. pontja)

1.4. Az ügyben alkalmazott jogszabályi rendelkezések tételes ismertetése két csoportra osztva: az első csoportba a hatáskört megállapító jogszabályok, a második csoportba a döntés tartalmát meghatározó (anyagi) jogszabályok tartoznak. Ezen pontban kell ismertetni az üggyel kapcsolatos jogvitákat, eljárásokat (az előterjesztés IV. pontja)

1.5. A döntés tartalmának részletes ismertetése (az előterjesztés V. pontja)

1.6. Annak ismertetése, hogy a döntés milyen önkormányzati feladatot és célt szolgál, miért előnyös az Önkormányzat számára (az előterjesztés VI. pontja)

1.7. A határozati javaslatban egyértelműen megfogalmazott és a végrehajtás szempontjából ellenőrizhető feladatok, határidők, valamint végrehajtásért felelős személy(ek) megjelölése.

1.8. Rendeletalkotás esetén mellékletben csatolandó a rendelet-tervezet szövege, valamint a jelenlegi hatályos szabályozás és a javasolt módosítás 2 hasábos összehasonlítása.

2. AZ ELŐTERJESZTÉSEK ELKÉSZÍTÉSE

2.1. A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei szakmailag segítik a képviselők, a Képviselő-testület és a bizottságok munkáját. Szakkérdésekben az egyes bizottságok elsősorban a működési körüknek megfelelő feladatkört ellátó szervezeti egységek, önkormányzati intézmények, gazdasági társaságok tevékenységére támaszkodnak.

2.2. A képviselő-testületi előterjesztések megfelelő előkészítéséért a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott módon a jegyző a felelős. A feladatkör szerint felelős ügyosztályok az előkészítés során a jegyző felhatalmazása alapján közvetetten vagy közvetlenül együttműködnek az illetékes bizottságok elnökeivel és az alpolgármesterekkel.

2.3. Valamennyi előterjesztést az illetékes bizottságokkal véleményeztetni kell, kivéve, ha a téma halaszthatatlan voltára tekintettel ez a soron következő képviselő-testületi ülésig rendelkezésre álló határidő miatt már nem lehetséges, vagy az előterjesztő bizottsági véleményezést nem kér. Ha az illetékes bizottságok álláspontját az előterjesztő nem építette be az előterjesztésbe, arról a Képviselő-testületet a bizottság elnöke tájékoztatja. Az előterjesztés bizottsági véleményezés nélkül is a képviselő-testületi ülés napirendjére tűzhető ettől eltérő törvényi rendelkezése hiányában.

2.4. A törvényesség betartása érdekében valamennyi előterjesztés csak a jegyző törvényességi észrevételével együtt terjeszthető a testületek – Képviselő-testület, bizottságok – elé. A szakmai egyetértéséről, véleményéről a jegyző külön nyilatkozhat, vagy nyilatkozatát, észrevételét részben vagy egészben visszavonhatja, módosíthatja.

3. AZ ELŐTERJESZTÉS-KÍSÉRŐ LAP

A képviselő-testület elé kerülő előterjesztéseket kísérő lappal kell ellátni, amely a következő adatokat tartalmazza:

3.1. az előterjesztés előterjesztőjét és tárgyát,

3.2. a képviselő-testületi ülés időpontját,

3.3. véleményező fórumokat,

3.4. a lakosság széles körét érintő döntések esetén az előterjesztés előkészítőjének javaslatát a közzététel módjára,

3.5. a szavazás módját és a szükséges szavazati arányt,

3.6. a döntés végrehajtását végző szervezeti egység megjelölését.

7. melléklet a .../2013.(....) önkormányzati rendelethez

AZ ÖNKORMÁNYZAT ALAPTEVÉKENYSÉGE ÉS ANNAK SZAKFELADATRENDJE

381103	Települési hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
412000	Lakó- és nem lakóépület építése
421100	Út, autópálya építése
422100	Folyadékszállításra szolgáló közmű építése
422200	Elektromos híradás-technikai célú közmű építése
430000	Speciális szaképítés
494000	Közúti áruszállítás, költöztetés
521020	Raktározás, tárolás
522001	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
552001	Üdülői szálláshely-szolgáltatás
522003	Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása
581400	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
639910	Sajtófigyelés
680001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
681000	Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
711000	Építészmérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
811000	Építményüzemeltetés
813000	Zöldterület-kezelés
841112	Önkormányzati jogalkotás
841114	Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115	Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841126	Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
841133	Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
841154	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
841192	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
841237	Lakáspolitika helyi igazgatása és szabályozása
841238	Szociális szolgáltatások helyi igazgatása és szabályozása
841335	Foglalkoztatást elősegítő támogatások
841355	Közlekedés fejlesztésének támogatása
841357	Információs társadalom fejlesztésének támogatása
841358	Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek
841402	Közvilágítás
841403	Város- községgazdálkodás m.n.s. szolgáltatások
841901	Önkormányzatok és társulások elszámolásai
841902	Központi költségvetési befizetések
841906	Finanszírozási műveletek
841907	Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel
841908	Fejezeti és általános tartalékok elszámolása
842410	Közbiztonság, közrend központi igazgatása és szabályozása
842521	Tűzoltás, műszaki mentés, katasztrófahelyzet elhárítása
842531	A polgári védelem ágazati feladatai
842532	A lakosság felkészítése, tájékoztatása, riasztás

851000	Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása
852000	Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása
854316	Egyéb pénzbeli hallgatói juttatások, ösztöndíjak
856000	Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása
856020	Pedagógiai szakmai szolgáltatások
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
862101	Háziorvosi alapellátás
862102	Háziorvosi ügyeleti ellátás
862231	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
860000	Egészségügy intézményeinek, programjainak komplex fejlesztési támogatása
862301	Fogorvosi alapellátás
869047	Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
870000	Bentlakásos szociális ellátások intézményeinek, programjainak komplex támogatása
872007	Pszichiátriai betegek átmeneti ellátása
879018	Gyermekek átmeneti otthonában elhelyezettek ellátása
879019	Családok átmenti otthonában elhelyezettek ellátása
879042	Hajléktalanok bentlakásos szociális ellátásának komplex támogatása
880000	Bentlakás nélküli szociális ellátások komplex támogatása
881013	Fogyatékossággal élők nappali ellátása
881090	Idősek, fogyatékossággal élők egyéb szociális ellátása bentlakás nélkül
882000	Önkormányzati szociális támogatások finanszírozása
882111	Rendszeres szociális segély
882112	Időskorúak járadéka
882113	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
882114	Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás
882115	Ápolási díj alanyi jogon
882116	Ápolási díj méltányossági alapon
882118	Kiegészítő gyermekvédelmi tevékenység
882119	Óvodáztatási támogatás
882121	Helyi eseti lakásfenntartási támogatás
882122	Átmeneti segély
882123	Temetési segély
882124	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
882129	Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások
882201	Adósságkezelési szolgáltatás
882202	Közgyógyellátás
882203	Köztemetés
889929	Utcai szociális munka
889942	Önkormányzatok által nyújtott lakástámogatás
889943	Munkáltatók által nyújtott lakástámogatás
889949	Egyéb m. n. s. lakáshoz jutást segítő támogatások
889967	Mozgáskorlátozottak gépjármű -szerzési és átalakítási támogatása
890216	Önkormányzati ifjúsági kezdeményezések és programok, valamint támogatásuk
890222	Idősügyi önkormányzati kezdeményezések, programok, valamint támogatásuk
890301	Civil szervezetek működési támogatása
890302	Civil szervezetek program- és egyéb támogatása
890422	Adománygyűjtés és -közvetítés
890441	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

890442	Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
890443	Egyéb közfoglalkoztatás
890509	Egyéb m. n. s. közösségi, társadalmi tevékenységek támogatása
900113	Kőszínházak tevékenysége
910501	Közművelődési tevékenységek és támogatásuk
931102	Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
931202	Utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
931301	Szabadidősport- (rekreációs sport) tevékenység és támogatása
931903	Máshová nem sorolható egyéb sporttámogatás

8. melléklet a .../2013.(.....) önkormányzati rendelethez

AZ ÖNKORMÁNYZAT ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATAI

1. Önkormányzati feladatok ellátásával kapcsolatban:

1.1. Tisztségviselők és bizottságok tagjai részére reprezentáció, cafeteria, költségtérítések, tisztségviselők, bizottságok saját keretei, promóciós ajándékok

1.2. Nemzetközi kapcsolatok

1.3. PR tevékenységek keretében újság szerkesztése, kiadása, média figyelés, honlap szerkesztése

1.4. Helyi rendelet alapján kitüntetések adományozása

1.5. Helyi rendelet alapján jutalom (köztisztviselői, pedagógus, szociális munka, Semmelweis napi, közrendvédelmi kitüntetés), munkáltatói kölcsön biztosítása

1.6. Civil szervezetek, alapítványok, egyházak, egyházi közösségek, magánszemélyek nem szociális rászorultsági támogatása, kivéve, ha önkormányzati feladatellátásért kapnak

1.7. Nemzetiségi önkormányzatok pénzbeli támogatása

2. Oktatási. közművelődési, ifjúsági és sport feladatokkal kapcsolatban:

2.1. Oktatáshoz, neveléshez kapcsolódó feladatok, ösztöndíj odaítélése

3. Szociális feladatellátással kapcsolatban:

3.1. Józsefvárosi kártya létrehozása, működtetése

3.2. Idősügyi Tanács működtetése

3.3. Eu-s adományok rászorultakhoz való eljuttatásában való közreműködés

3.4. Közgyógyellátás biztosítása a szociálisan rászoruló személyek részére

4. Vagyonkezelési feladatokkal kapcsolatban:

4.1. Illegális szemétszállítása és szelektív hulladékgyűjtése

4.2. Társasházaknak közterület-foglalási bevételből történő visszafizetése

4.3. Karácsonyi díszkivilágítás biztosítása

5. Vagyon és lakásgazdálkodással kapcsolatban:

5.1. Helyi lakásvásárlás támogatása

5.2. Közbiztonsági Kft. egyszeri támogatása

6. Önkormányzati tulajdonú, vagy résztulajdonú Gazdasági Társaságok által végzett vagyongazdálkodási és vagyonkezelési feladatokkal kapcsolatban:

6.1. Törzsvagyon karbantartása, fejlesztése érdekében felújítások elvégzése, pályázatok benyújtása

6.2. Józsefvárosi Kisfalu Kft. által végzendő üzleti vagyonnal való gazdálkodás (vagyonértékesítés, felújítások)

6.3. Corvin Sétány teljes projekt

6.4. Magdolna Negyed teljes projekt

6.5. Rehabilitációk, fejlesztési projektek

7. Egyéb feladatok

7.1. Hitel felvétellel, törlesztések, kamatok teljesítésével kapcsolatos minden feladat
7.2. Főépítészi feladatok (egyéb tervek, koncepciók elkészítése)
7.3. Privatizált háziorvosok rezsiköltségeinek átvállalása
7.4. Társasházak vissza és vissza nem térítendő felújítási támogatásai, gázvezeték felújításhoz kölcsön nyújtás, panelprogramban való részvétel
7.5. Szemünk fénye biztosítás (Commenius)
7.6. Hőszolgáltatás biztosítása
7.7. Könyvvizsgálat és egyéb szakértői feladatok ellátásának biztosítása

8. Önkormányzati tulajdonú, vagy résztulajdonú Gazdasági Társaságok támogatása

8.1. Józsefváros Gyermekek Üdültetéséért Közhasznú Nonprofit Kft. teljes tevékenységének támogatása
8.2. Bárka Józsefvárosi Színház és Kulturális Nonprofit Kft. teljes tevékenységének támogatása
8.3. RÉV 8 Zrt. teljes tevékenységének támogatása
8.4. Józsefvárosi Kulturális és Sport Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft. teljes tevékenységének támogatása
8.5. Józsefvárosi Közösségi Házak Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft. teljes tevékenységének támogatása

9. Hivatal működésével kapcsolatban

9.1. Reprezentáció, üzleti ajándék, természetbeni juttatások biztosítása
9.2. Tanácsadói és szakértői feladatok ellátásának biztosítása
9.3. Cafeteria, hűségjutalom, szakmai továbbképzésen és konferencián való részvétel biztosítása

10. Közterület-felügyelet, Parkolás –térfigyeléssel kapcsolatos feladatok ellátásával kapcsolatban

10.1. Közterület-felügyeleti feladatot ellátó alkalmazottakra alkalmazottak részére cafeteria, hűségjutalom biztosítása, felelősségbiztosítás
10.2. Térfigyelő-kamerarendszer működtetésével kapcsolatos feladatot ellátó alkalmazottak részére cafeteria, hűségjutalom biztosítása, felelősségbiztosítás
10.3. Kerékbilincselési feladatot ellátó alkalmazottak részére cafeteria, hűségjutalom biztosítása, felelősségbiztosítás
10.4. Kerületőrségi kapcsolatos valamennyi feladat ellátása, az alkalmazottak részére cafeteria, hűségjutalom biztosítása, felelősségbiztosítás
10.5. Parkolási feladatok ellátásával foglalkozó alkalmazottak részére cafeteria, hűségjutalom biztosítása, felelősségbiztosítás

11. Szociális és Gyermekjóléti Intézményekkel kapcsolatos feladatok

11.1. Józsefvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Központban foglalkoztatott alkalmazottak részére cafeteria, hűségjutalom biztosítása
11.2. Krízislakások működtetése
11.3. Intenzív családmegtartó szolgáltatás működtetése

11.4. Őszirózsa Gondozó Szolgálatnál foglalkoztatott alkalmazottak részére cafeteria, hűségjutalom biztosítása
11.5. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás működtetése
11.6. A hétvégi szociális étkeztetés működtetése
11.7. A házi segítségnyújtáson belül a fodrász, pedikűrös, gyógymasször, gyógytornász biztosítása
11.8. Egyesített Bölcsődéknél foglalkoztatott alkalmazottak részére cafeteria, hűségjutalom biztosítása
11.9. A Biztos Kezdet program, időszakos gyermekfelügyelet, otthoni gyermekgondozás, hétvégi játszóház működtetése

12. Egészségügyi Intézményekkel kapcsolatos feladatok
12.1. Egészségügyi Szolgálatban foglalkoztatottak részére cafeteria, hűségjutalom biztosítása
12.2. Önkormányzati foglalkozás egészségügy biztosítása
12.3. Háziorvosok rezsiköltség támogatása

13. Intézmények működtetésével kapcsolatos feladatok
13.1. Józsefvárosi Intézményműködtető Központnál foglalkoztatottak részére cafeteria, hűségjutalom biztosítása
13.2. Nevelési Intézményeknél és bölcsődékben foglalkoztatottak részére cafeteria, hűségjutalom biztosítása
13.3. Oktatási intézményeknél foglalkoztatottak részére cafeteria, hűségjutalom biztosítása
13.4. Oktatási feladatok költségeinek biztosítása
13.5. Napközi otthonos óvodákban foglalkoztatottak részére cafeteria, hűségjutalom biztosítása

14. Köztisztaság, közbiztonsággal és településüzemeltetéssel kapcsolatos feladatok
14.1. Városüzemetetési Szolgálat Igazgatósága részére cafeteria, hűségjutalom biztosítása
14.2. Jófiúk Biztonsági Szolgálat tagjai részére cafeteria, hűségjutalom biztosítása
14.3. Településüzemeltetésnél foglalkoztatottak részére cafeteria, hűségjutalom biztosítása
14.4. Közterületi szemétszállítással kapcsolatos feladatok ellátása
14.5. LÉLEKHÁZ, LÉLEK programmal kapcsolatos feladatot ellátók részére cafeteria, hűségjutalom biztosítása
14.6. LÉLEKHÁZ, LÉLEK program működtetése és az ezzel kapcsolatos valamennyi feladat ellátása
14.7. Teleki Téri Piac program keretében foglalkoztatottak részére cafeteria, hűségjutalom biztosítása

9. melléklet a .../2013.(.....) önkormányzati rendelethez

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

1. A POLGÁRMESTERI HIVATAL MUNKARENDJE

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

2. A POLGÁRMESTERI HIVATAL ÜGYFÉLFOGADÁSI RENDJE

2.1. A Polgármesteri Hivatal általános ügyfélfogadási rendje:

hétfő:	13.30-18.00 óráig
szerda:	08.15-16.30 óráig
péntek:	08.15-11.30 óráig

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

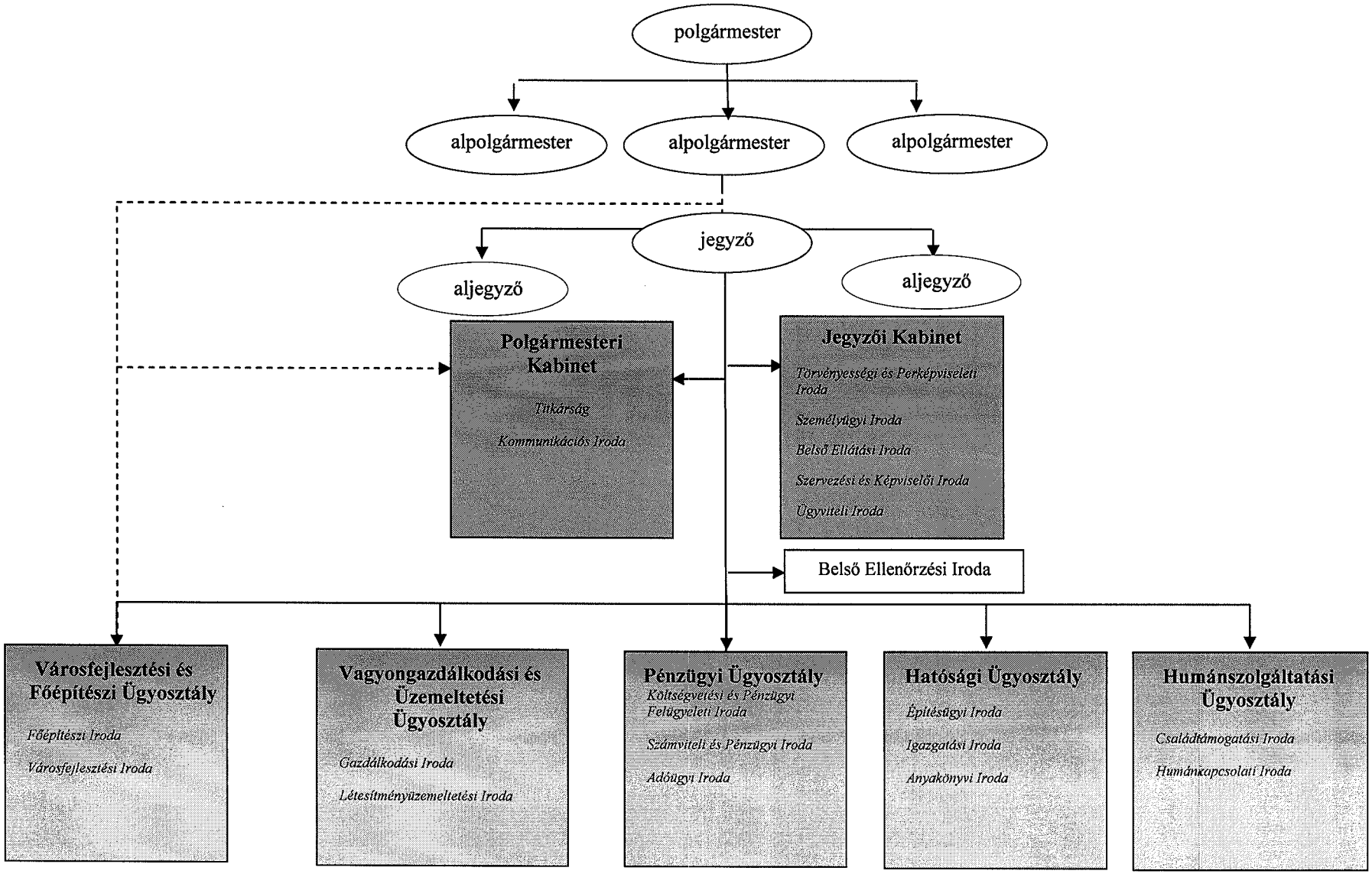
2.2. TÁMPONT Információs Szolgálat ügyfélfogadási rendje

hétfő:	08.15-18.00 óráig
kedd:	08.15-16.00 óráig
szerda:	08.15-16.30 óráig
csütörtök:	08.15-16.00 óráig
péntek:	08.15-13.30 óráig

2.3. Humánszolgáltatási Ügyosztály Családtámogatási Iroda ügyfélfogadási rendje:

hétfő:	08.15-18.00 óráig
kedd:	08.15-16.00 óráig
szerda:	08.15-16.30 óráig
csütörtök:	08.15-16.00 óráig
péntek:	08.15-11.30 óráig

3. A POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA



10. *melléklet a .../2013.(.....) önkormányzati rendelethez*

1. AZ ÖNKORMÁNYZAT ÁLTAL FENNTAROTT INTÉZMÉNYEK

	A	B
	Név	**Cím**
1.	GYEREK-VIRÁG Napközi Otthonos Óvoda	1082 Bp. Baross u. 111/b
2.	KINCSKERESŐ Napközi Otthonos Óvoda	1089 Bp. Bláthy O. u. 35.
3.	Várunk Rád Napközi Otthonos Óvoda	1086 Bp. Csobánc u. 5.
4.	Napsugár Napközi Otthonos Óvoda	1086 Bp. Dankó u. 31.
5.	Koszorú Napközi Otthonos Óvoda	1086 Bp. Koszorú u. 14-16.
6.	Hétszínvirág Napközi Otthonos Óvoda	1081 Bp. Kun u. 3.
7.	TÁ-TI-KA Napközi Otthonos Óvoda	1088 Bp. Rákóczi út 15.
8.	Mesepalota Napközi Otthonos Óvoda	1085 Bp. Somogyi B.u. 9-15.
9.	Pitypang Napközi Otthonos Óvoda	1087 Bp. Százados út 14.
10.	Szivárvány Napközi Otthonos Óvoda	1083 Bp. Szigony u. 18.
11.	Százszorszép Napközi Otthonos Óvoda	1086 Bp. Szűz u. 2.
12.	Napraforgó Napközi Otthonos Óvoda	1084 Bp. Tolnai L. u. 7-9.
13.	Katica Bölcsőde és Napközi Otthonos Óvoda	1089 Bp. Vajda P. u. 37.
14.	Józsefvárosi Intézményműködtetési Központ	1082 Bp. Baross u. 84.
15.	Őszirózsa Gondozó Szolgálat	1089 Bp. Orczy út 41.
16.	Józsefvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Központ	1081 Bp. Népszínház u. 22.
17.	Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék	1083 Bp. Szigetvári u. 1.
18.	Józsefvárosi Egészségügyi Szolgálat	1084 Bp. Auróra u. 22-28.

2. AZ ÖNKORMÁNYZAT ÁLTAL ALAPÍTOTT GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEK

	Név
1.	Bárka Józsefvárosi Színházi- és Kulturális Nonprofit Kft.
2.	Kisfalu Józsefvárosi Vagyongazdálkodó Kft.
3.	Józsefváros Közbiztonságáért Közalapítvány
4.	RÉV8 Zrt.
5.	Józsefvárosi Gyermekek Üdültetéséért Közhasznú Nonprofit Kft.
6.	Józsefvárosi Kulturális és Sport Nonprofit Kft.
7.	RFV Józsefváros Kft.
8.	Józsefvárosi Egészségközpont Kft.
9.	Corvin Medical Kft.
10.	Mikszáth 4 Egészségügyi Szolgáltató és Ingatlanhasznosító Kft.
11.	Corvin Sétány Hasznosító és Üzemeltető Kft.
12.	Pollack téri Közterületfeljesztő- és Hasznosító Kft.
13.	Józsefvárosi Közösségi Házak Nonprofit Kft.
14.	Józsefvárosi Városüzemeltetési Szolgálat
15.	Józsefvárosi Közterület-felügyelet

INDOKOLÁS

Általános indokolás

2013. január 1. napján hatályba lépett a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.), amely alapvetően átrendezte a helyi önkormányzatokkal kapcsolatos intézményrendszer 1990-től fennálló rendjét. Ez indokolttá tette 2012 decemberében a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 19/2009. (V.06.) ök. számú rendelet jelentős módosítását, amely többek között megszüntette a törvényszöveggel egyező, szövegszerűen párhuzamos szabályozást. Figyelemmel arra, hogy a rendelet jelentős része ily módon hatályon kívül helyezésre került, szövege pedig töredezetté vált, ezért szükséges volt egy új Szervezeti és Működési Szabályzat megalkotása. Az új Szervezeti és Működési Szabályzat az Mötv.-ben meghatározott tartalmi elemek felsorolására építve, egyszerűsítve, áttekinthetően tartalmazza a korábbi működéssel főbb elemeiben megegyező eljárási szabályokat.

Részletes indokolás

az 1. §-hoz

Az értelmező rendelkezéseket tartalmazza, amelyek a rendelet által gyakrabban használt kifejezések körülírására vonatkoznak.

a 2-5. §-hoz

Ezek a szakaszok az Önkormányzat hivatalos megnevezésével, székhelyével, címerével és zászlójával kapcsolatos alapvető adatokat tartalmazzák. A megnevezés új rendjét az Mötv. szabályainak figyelembevételével kellett leszabályozni, amely kizárólagosan meghatározza a Polgármesteri Hivatal elnevezését.

a 6-8. §-hoz

Ezen szakaszok a Képviselő-testületre és a képviselőkre, azok összeférhetetlenségére, vagyonnyilatkozatára vonatkozó alapvető szabályokat, leírásokat tartalmazzák.

a 9-11. §-hoz

Az alpolgármesterek titkos szavazással való megválasztásának részletszabályait tartalmazzák.

a 12-13. §-hoz

A Képviselő-testület működésének és üléseinek alapvető szabályait tartalmazza, ideértve a rendes és rendkívüli ülések rendjét, valamint az ülések összehívásának szabályait.

a 14-17. §-hoz

Ezen szabályok foglalják magukba a képviselő-testületi ülés összehívásának és vezetésének részletes szabályait, amelyek az önkormányzati működés magjának tekinthetők. A pótkézbesítés szabályai a hatékonyabb működés érdekében pontosításra kerültek. A Képviselő-testület ülésére meghívottak köre a 2013. jan. 1-től hatályos új törvényi rendelkezések (2012. évi XCIII. tv. a járások kialakításáról, egyes ezzel összefüggő törvények módosításáról, Mötv.) szerint kiegészült.

a 18-20. §-hoz

Az informatikai előfeltételek nélkül a képviselő-testületi ülés megszervezése és lebonyolítása ma már lehetetlen lenne. Erre figyelemmel szükséges volt külön szabályozni a nyilvánosságra és az informatikai működésre vonatkozó alapszabályokat.

a 21-24. §-hoz

Az előterjesztések képezik a Képviselő-testület döntéseinek alapját. Erre tekintettel indokolt az előterjesztésre vonatkozó szándék létrejöttétől kezdve az előkészítés teljes szakaszát a képviselő-testületi működés részének tekinteni, és azt rendeleti szinten szabályozni. Részletesebb szabályok vonatkoznak az előterjesztések előkészítésére, mivel az ezekkel kapcsolatos működés a képviselő-testületi feladatellátás részét képezi.

a 25-29. §-hoz

Ezen szakaszok a képviselő-testületi ülés tanácskozási rendjének részletes szabályait tartalmazzák, ideértve a napirendi pontokkal kapcsolatos szabályozást is. Új szabályként kerül bevezetésre az összevont határozathozatal, amennyiben a képviselő-testületi előterjesztések száma meghaladja a húsz napirendi pontot, vagy az ülés időtartama a két órát. Ez segítheti azon napirendi pontok gyors megtárgyalását, amelyek hosszabb vitát és részletes tárgyalást nem tesznek szükségessé.

a 30-32. §-hoz

Ezen szakaszok a képviselőkre vonatkozó magatartási és egyéb szabályokat tartalmazzák, ideértve a képviselői kérdés részletszabályait.

a 33-37. §-hoz

Ezen szakaszok tartalmazzák a napirendi pontok tárgyalásának részletszabályait, amelyek lényegében a korábbi eljárási rend cizellált változatát tartalmazzák.

a 38-40. §-hoz

A Képviselő-testület döntéshozatali eljárása és a szavazás módja kisebb módosításokkal megegyezik a korábbi gyakorlattal, a szavazás továbbra is a Mikrovoks szavazó berendezéssel történik. Részletesen kidolgozásra kerültek a módosító és kiegészítő indítvány szabályai, ideértve azt az esetet, amennyiben az indítvány jogi vagy szakmai szempontból aggályos.

a 41-43. §-hoz

A Képviselő-testület rendeletalkotása és határozathozatala külön részt képez az új Szervezeti és Működési Szabályzatban, figyelemmel arra, hogy ezek garanciális szabályai rendkívül fontosak a hiteles és megbízható önkormányzati működés megvalósítása érdekében. Fontos új szabály, hogy annak elkerülése érdekében, hogy az önkormányzati rendeletalkotás szükségtelenül széttagolt legyen, e rendelet kötelezően előírja, hogy az azonos szakmai területeken egyetlen átfogó rendelet kerüljön megalkotásra.

a 44. §-hoz

A Képviselő-testület átruházott hatásköreire vonatkozó szabályok egyetlen szakaszba kerültek összegyűjtésre azzal, hogy a részletes hatásköri felsorolást a rendelet 4. és 5. számú mellékletei tartalmazzák.

a 45. §-hoz

Ez a szakasz a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvére vonatkozó részletszabályokat tartalmazza, lényegében a korábbival megegyező módon.

a 46-52. §-hoz

A Képviselő-testület bizottságai fontos szerepet töltenek be az önkormányzati működésben, ennélfogva lényeges, hogy a bizottsági működés részletszabályai a Szervezeti és Működési Szabályzatban pontosan rögzítésre kerüljenek. A bizottságok működése lényegében a korábbi keretek között zajlik tovább. Nevesítésre került az ideiglenes bizottságok között a munkacsoport is, amely a külső szakértők és a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői közötti könnyebb együttműködést teszi lehetővé.

az 53-56. §-hoz

Ezen szakaszok a polgármesterre, az alpolgármesterre, a jegyzőre és a Polgármesteri Hivatalra vonatkozó részletszabályokat tartalmazzák. Ezen szakaszok tartalmazzák azon etikai alapkövetelményeket, amelyek a hatékony hivatali munkavégzés szempontjából elengedhetetlenek. Az etikai alapelvekkel összefüggésben meghatározásra kerül az 56. § (3) bekezdésében az önkormányzati feladatok és célok alapvető értékhierarchiája, amely azon általános célokat tartalmazza, melyek az ideális önkormányzati működéshez szükségesek.

az 57. §-hoz

Ezen szakasz az Mötv. rendelkezésének megfelelően tételesen szabályozza a jegyző jogszabálysértő működés jelzésére vonatkozó kötelezettségét és eljárását.

az 58. §-hoz

Ez a szakasz a nemzetiségi önkormányzatok és a kerületi önkormányzat kapcsolatáról szól. Ezen szabályok kiegészültek azon új rendelkezéseknek megfelelően, amelyek az elmúlt években születtek a hatályba lépett új nemzetiségi törvénnyel összefüggésben. E körben a nemzetiségi önkormányzatok véleményezési és egyetértési joga is leszabályozásra került.

az 59-61. §-hoz

Ezen szakaszok tartalmazzák a helyi önszerveződő közösségek és a helyi demokrácia egyéb intézményeinek helyét a Képviselő-testület működésében. A kerület önszerveződő közösségei számára tanácskozási jogot lehet biztosítani a Képviselő-testület és a bizottság ülésein.

a 62-64. §-hoz

Ez a szakasz a peres és nemperes eljárásokkal kapcsolatos gyakorlati tapasztalatok alapján a működés gördülékenységét biztosító szabályokat tartalmazza. Újdonság a sajtó-helyreigazítással kapcsolatos, illetve a polgármester személyét érintő ügyekben a polgármester eljárás indítási joga, valamint az ügyvédi titoktartás alóli felmentéssel kapcsolatos hatásköre. További részletszabályként nevesítésre került, hogy a forrás felhasználásának biztosítása értelemszerűen egyben szerződéskötési jogot is jelent a polgármester esetében.

a 65-67. §-hoz

A záró rendelkezések megteremtik a kapcsolatot a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzatokkal, illetve hatályon kívül helyezik a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot tartalmazó vagy azt módosító rendeleteket. A polgármesteri hatáskörökkel kapcsolatosan szükségessé vált az 51/2008. (X. 15.) sz. önk. rendelet hatályon kívül helyezése, mivel a Polgármesteri Hivatal dolgozóinak adóérdekeltségi rendszere a rendelet által meghatározott formájában már nem létezik, a jövőben más típusú érdekeltségi rendszer bevezetésére kerül sor. A helyi város-rehabilitációs terület kijelöléséről és a területen a rehabilitáció megvalósításáról szóló 32/2001. (X. 26.) ök. számú rendeletben szereplő polgármesteri hatáskörök ugyancsak hatályon kívül helyezésre kerültek, tekintettel az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény felhatalmazást adó rendelkezéseire.

előterjesztés 2. számú melléklete

ALAPÍTÓ OKIRATOT
MÓDOSÍTÓ OKIRAT

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8.§-a, a törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 5.§-a, továbbá a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendeletben foglaltak alapján a 2013. január 1. napjától hatályos egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat az alábbiak szerint módosul.

1.) Az alapító okirat 1. pontjának 1. bekezdése helyébe a következő szöveg lép:

„1. A költségvetési szerv

Megnevezése: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal (rövidített neve: Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal)"

Záradék:

A Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala alapító okiratát Budapest Főváros VIII. Kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2013. (.....) számú határozatával 2013. április 4-i hatállyal hagyta jóvá.

Budapest, 2013. március 25.

Rimán Edina
jegyző

Dr. Kocsis Máté
polgármester

előterjesztés 3. számú melléklete

ALAPÍTÓ OKIRAT
módosításokkal egységes szerkezetben

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2012. december 19-én elfogadott módosítással egységes szerkezetbe foglalja a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervnek a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8.§-a, és az ennek végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 5.§-a, továbbá a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet alapján elfogadott tartalmi követelményeknek megfelelő alapító okiratát.

1. A költségvetési szerv

Megnevezése: *Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal (rövidített neve: Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal)*

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

A költségvetési szerv telephelyei:

1082 Budapest, Baross u. 66-68. (hrsz.:35211/A/1, 35211/A/3)

1082 Budapest, Német u. 25. (hrsz.:35212/A/24, 35212/A/25, 35212/A/26)

1084 Budapest, Víg u. 35. fszt. 12. és fszt./II. (hrsz: 34921)

1084 Budapest, Rákóczi tér 3. (hrsz.: 34899/B/1)

1084 Budapest, Víg u. 32. (hrsz.: 34944/0/A/1, 34944/0/A/2, 34944/0/A/3, 34944/0/A/4, 34944/0/A/6)

1082 Budapest, Kisstáció u. 5. (35604/A/3)

1082 Budapest, Harminckettesek tere 2. fszt 2. (hrsz: 35635/A/35)

2. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező határozat száma:

A Budapest Főváros VIII. Kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 53/2004. (II.19.) számú határozata

3. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

A Mötv. 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. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

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

főtevékenység:
841126 Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége

750000	Állategészségügyi ellátás
841112	Önkormányzati jogalkotás
841124	Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
841127	Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
841154	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
890441	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890442	Bérpótló juttatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
890443	Egyéb közfoglalkoztatás

A költségvetési szervnek vállalkozási tevékenysége nincs.

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

6. A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése és székhelye:

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete;
1082 Budapest, Baross u. 63-67.

7. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:
A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása szerint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, saját költségvetéssel rendelkezik, önálló gazdálkodási jogköre és felelőssége van, alaptevékenységét önállóan látja el.

8. Vezetőjének megbízási rendje:
A polgármesteri hivatal vezetője a Mötv. 81.§ (1) bekezdése szerint a jegyző.
A jegyzőt a Mötv. 82. § (1) bekezdésének, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 247. §-ban foglaltaknak megfelelően nyilvános pályázat alapján a polgármester nevezi ki. A kinevezés időtartama határozatlan.
A költségvetési szerv vezetője a képviseleti jog gyakorlója.

9. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:

A költségvetési szerv dolgozói köztisztviselők és egyéb munkavállalók, akiknek jogviszonyára a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.
Egyes foglalkoztatottjai munkavállalói jogviszonyban állnak, akik tekintetében a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.
Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

10. A feladat ellátását szolgáló önkormányzati vagyon:

1082 Budapest, Baross u. 63-67. (hrsz.: 35235 1859 m^2)

1082 Budapest, Baross u. 66-68. (hrsz.:35211/A/1 532 m^2, 35211/A/3 47 m^2)

1082 Budapest, Német u. 25. (hrsz.:35212/A/24 96 m^2, 35212/A/25 41m^2, 35212/A/26 15 m^2)

1084 Budapest, Víg u. 35. fszt. 12. alatti 27 m^2 és fszt./II. szám alatti 11 m^2 (hrsz: 34921)

1084 Budapest, Rákóczi tér 3. (hrsz.: 34899/B/1 82 m^2)

1084 Budapest, Víg u. 32. (hrsz.: 34944/0/A/1 43 m^2, 34944/0/A/2 44 m^2, 34944/0/A/3 31 m^2, 34944/0/A/4 24 m^2, 34944/0/A/6 940 m^2)

1082 Budapest, Kisstáció u. 5. (35604/A/3 146 m^2)

1082 Budapest, Harminckettesek tere 2. fszt 2. (hrsz: 35635/A/35 37 m^2)

A vagyon feletti rendelkezésre a Képviselő-testület által alkotott rendeletekben meghatározott szabályok irányadóak.

Záradék:
A Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala alapító okiratát Budapest Főváros VIII. Kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete .../ 2013. (.....) számú határozatával 2013. április 4-i hatállyal hagyta jóvá.

Budapest, 2013. március 25.

Rimán Edina	Dr. Kocsis Máté
jegyző	polgármester

előterjesztés 4. számú melléklete

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

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 vagyonra, 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) b)}:
476/2012. (XII.19.) Képviselő-testületi határozat, 2012. december 19.
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 Huitiéme Arrondissement Józsefváros de la Capitale Budapest
Német nyelven:	Bürgermeisteramt der Selbstverwaltung Józsefváros in der Achten Bezirk von Haupstadt 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/

1.5. **A Polgármesteri Hivatal jelzőszámai:**

Adószám: 15508009-2-42
Szektor: 1254
KSH kód: 012540-5
Megye: 01
Statisztikai szám- 15508009-.8411-325-01
Fejezetszám: 13
Szakági besorolása: 841105 (helyi igazgatási tevékenység)
Költségvetési intézményi törzsszám: 508001

1.6. A Polgármesteri Hivatal számlavezetője a Volksbank Zrt. költségvetési elszámolási számlaszáma 14100309-10213949-01000006.

1.7. **A Polgármesteri Hivatal alaptevékenysége és annak szakfeladatrendje** {Ávr. 13.§ (1) c)}

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

főtevékenység:
841126 Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége

750000 Állategészségügyi ellátás
841112 Önkormányzati jogalkotás
841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
841127 Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
841154 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
890441 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890442 Bérpótló juttatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
890443 Egyéb közfoglalkoztatás

A költségvetési szervnek vállalkozási tevékenysége nincs.

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

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (Ket.)
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Nek. tv.)
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. 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 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.)
- 61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet a jogszabályszerkesztésről
- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat .../2013. (III. 06.) ök. számú rendelete a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról (Önk. SZMSZ)

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

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

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

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

2. A POLGÁRMESTERI HIVATAL JOGÁLLÁSA ÉS FELADATKÖRE

2.1. A Polgármesteri Hivatal a Mötv. 41.§ (1) bekezdése, az Áht. 7.§(1) bekezdése, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 36.§ (1) bekezdése 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 feladatait látja el.

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

3. A POLGÁRMESTERI HIVATAL GAZDÁLKODÁSA, JELZŐSZÁMAI

3.1. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása:
A Polgármesteri Hivatal önállóan működő és gazdálkodó 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 a Mötv. – szerint látja el alapte-

vékenysége körébe tartozó költségvetési és gazdálkodási feladatait.

3.3. Az Ávr. 9. §. (1) bekezdés, valamint (4) bekezdés b) pontja alapján a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete az ellátandó feladatok alapján a Pénzügyi Ügyosztály, a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Ügyosztály, valamint a Belső Ellátási Iroda. A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetének vezetője a Pénzügyi Ügyosztály jogszabály által meghatározott végzettséggel és szakképesítéssel rendelkező ügyosztályvezetője.

3.4. A Polgármesteri Hivatal az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a nemzetiségi önkormányzatok költségvetésének első félévi teljesítéséről június 30-i fordulónappal féléves elemi költségvetési beszámolót, a költségvetési évről december 31-i fordulónappal éves elemi költségvetési beszámolót készít. A Képviselő-testület a féléves beszámolót határozattal fogadja el, az éves költségvetés teljesítésről 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, melyek a kötelezettségvállalás 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**
   - Titkárság
   - Kommunikációs Iroda

2. **Jegyzői Kabinet**
   - Törvényességi és Perképviseleti Iroda
   - Személyügyi Iroda
   - Belső Ellátási Iroda
   - Szervezési és Képviselői Iroda
   - Ügyviteli Iroda

3. **Belső Ellenőrzési Iroda** (önálló iroda)

4. **Városfejlesztési és Főépítészi Ügyosztály**
   - Főépítészi Iroda
   - Városfejlesztési Iroda

5. **Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Ügyosztály**
   - Gazdálkodási Iroda
   - Létesítményüzemeltetési Iroda

6. **Pénzügyi Ügyosztály**
   - Költségvetési és Pénzügyi Felügyeleti Iroda
   - Számviteli és Pénzügyi Iroda
   - Adóügyi Iroda

7. **Hatósági Ügyosztály**
   - Építésügyi Iroda
   - Igazgatási Iroda
   - Anyakönyvi Iroda

8. **Humánszolgáltatási Ügyosztály**
   - Családtámogatási Iroda
   - Humánkapcsolati Iroda

4.3. A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek engedélyezett létszáma {Ávr. 13.§ (1) e)}

Szervezeti egység megnevezése	**engedélyezett létszám**
Hivatalvezetők	2
Polgármesteri Kabinet	14
Jegyzői Kabinet	39
Belső Ellenőrzési Iroda	2
Városfejlesztési és Főépítészi Ügyosztály	9
Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Ügyosztály	12
Pénzügyi Ügyosztály	29
Hatósági Ügyosztály	37
Humánszolgáltatási Ügyosztály	28
Tisztségviselők	3
Összesen:	175

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

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

a) 1082 Budapest, Baross u. 66-68. (hrsz.:35211/A/1, 35211/A/3)
feladatellátás: Humánszolgáltatási Ügyosztály Családtámogatási Iroda ügyfélszolgálatának elhelyezése

b) 1082 Budapest, Német u. 25. (hrsz.:35212/A/24, 35212/A/25, 35212/A/26)
feladatellátás: Humánszolgáltatási Ügyosztály Családtámogatási Iroda iratainak elhelyezése

c) 1084 Budapest, Víg u. 35. fszt. 12. és fszt./II. (hrsz: 34921)
feladatellátás: Belső Ellátási Iroda raktározási feladatainak biztosítása

d) 1084 Budapest, Rákóczi tér 3. (hrsz.: 34899/B/1)
feladatellátás: Városfejlesztési és Főépítészi Ügyosztály kezelése alatt álló tervtár

e) 1084 Budapest, Víg u. 32. (hrsz.: 34944/0/A/1, 34944/0/A/2, 34944/0/A/3, 34944/0/A/4, 34944/0/A/6)
feladatellátás: a Polgármesteri Hivatal minden szervezeti egysége iratainak elhelyezése

f) 1082 Budapest, Kisstáció u. 5. (35604/A/3)
feladatellátás: Nemzetiségi Önkormányzatok működésével kapcsolatos hivatali feladatok ellátása

g) 1082 Budapest, Harminckettesek tere 2. fszt 2. (hrsz: 35635/A/35)
feladatellátás: Józsefváros Újság szerkesztésével, kiadásával kapcsolatos feladatok 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.

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 szervezetileg 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 megbízások

A Kttv. 236. §. (5) c) pontja alapján a fővárosi kerületi-önkormányzatnál osztályvezetői és főosztályvezető-helyettesi szintnek megfelelő vezetői megbízás adható.

Fentiek figyelembevételével az elfogadott szervezési struktúra alapján:
- az ügyosztályvezetői megbízás főosztályvezető-helyettesi szintű vezető megbízásnak felel meg, és határozatlan időre szól a Kttv. 129. § alapján;
- az irodavezetői megbízás osztályvezetői szintű vezetői megbízásnak felel meg, és határozatlan időre szól a Kttv. 129. § alapján.

5.5. A Polgármesteri Hivatalban minőségirányítási rendszer működik, amelynek célja, hogy biztosítsa a dolgozói vélemények autonómiáját, elősegítse a hivatali szervezeti egységek dolgozóinak együttgondolkodását, támogassa és ösztönözze a Polgármesteri 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 tekintetében,

- rendszeresen tart vezetői megbeszéléseket az önkormányzati működéshez kapcsolódó időszerű feladatok meghatározására, valamint a döntések végrehajtásának számonkérése céljából,
- szükség szerint, de legalább évi kettő 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. Aljegyző

A polgármester - a jegyző javaslatára - a jegyző helyettesítésére és meghatározott feladatok ellátására aljegyzőket nevez ki, aki segíti a jegyző feladatainak ellátását, részletes feladatait a munkaköri leírása 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 kapcsola-

tos kérelmek kezeléséről és teljesítéséről.

7.2. ügyosztályvezető

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 és büntetőjogi felelősséget vállal;
- köteles gondoskodni arról, hogy távollétében a helyettesítés folyamatosan fennálljon.

7.3. az ügyosztályvezető helyettesítése
Az ügyosztályok esetében az ügyosztályvezetőt az irodavezető, annak távolléte esetén az irodavezető-helyettes helyettesíti. A helyettesítő köteles az irodavezetői, illetve irodavezető-helyettesi feladatait is teljes mértékben ellátni. 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 feltüntető) 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 és büntetőjogi felelősséget vállal,
- köteles gondoskodni arról, hogy távollétében a helyettesítés folyamatosan fennálljon.

7.5. ügyosztályi irodavezető
Feladata a szervezeti egység vezetése, amely során az ügyosztályvezető szakmai koordináci-

ós szerepet tölt be. Az ügyosztályvezetők és az ügyosztályszervezethez tartozó irodavezetők egymással alá-fölérendeltségi, az ügyosztályhoz tartozó irodavezetők egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek egymással együttműködni a feladatok ellátásában. Egy irodának egy irodavezetője lehet.

Az ügyosztályi irodavezető általános feladatai:

- figyelemmel kíséri a központi és helyi jogalkotást;
- kezdeményezi az önkormányzati rendeletek 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;
- az ügyosztályvezető koordinálása mellett előkészíti a belső szabályzatokat, azok szükség szerinti módosítási javaslatait a polgármester és/vagy a jegyző/aljegyzők intézkedésére;
- részt vesz a feladatkörébe tartozó napirend tárgyalásakor a Képviselő-testület, bizottságok ülésén, a helyi nemzetiségi önkormányzatok ülésein;
- rendszeresen beszámol az általa vezetett szervezeti egység tevékenységéről az ügyosztályvezetőnek;
- az ügyosztályvezető koordinálása mellett gondoskodik a feladat-jegyzék (a hatályos jogi szabályozást is feltüntető) elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról;
- gondoskodik az általa vezetett szervezeti egységnél a munkafolyamatokba beépített ellenőrzés működéséről;
- az általa aláírt vagy szignált iratért szakmai és büntetőjogi felelősséget vállal.

7.6. az irodavezető helyettesítése

Az önálló/nem önálló irodavezető helyettesítésére az irodavezető által megbízott személy jogosult. Az egyes helyettesítési feladatok ellátása mellett köteles az ügyintézői feladatait is teljeskörűen ellátni.

7.7. 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.

7.8. referens

Stratégiai szempontból kiemelt folyamatért vagy átfogó önkormányzati/hivatali szintű tevékenység, szakterület ellátásáért felelős érdemi ügyintéző, aki feladatkörét a hivatali szervezeten belüli elhelyezkedésétől 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. 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 ügyintézést is folytat.

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

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

7.12. 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.

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 Polgármesteri Hivatal biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzatok működésének személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási fela-

datok ellátásáról. Ellátja a testületi ülések, testületi- és tisztségviselői döntések előkészítését, továbbá a helyi nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat. A feladatok ellátásáért a Pénzügyi Ügyosztály vezetője, a Polgármesteri Kabinet vezetője és a Jegyzői Kabinet vezetője a felelős.

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 az Önk. SZMSZ-ban 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.

9. A HIVATALI FELADAT- ÉS HATÁSKÖR MEGHATÁROZÁS SZABÁLYAI

A hivatali dolgozók feladataikat a jelen SZMSZ-ban, 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.

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

10.2. Általános hivatali ügytípusok

a) A Ket. 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 közbeszerzési 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 szociális, kulturális ügyek intézése

10.3. Adminisztratív, ügykezeléssel összefüggő vagy fizikai munkával járó ügytípusok

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

11. A SZERVEZETI EGYSÉGEK BELSŐ SZABÁLYOZÁSÁNAK RENDJE

A szervezeti egységek a hatáskörüket az irányadó jogszabályok jegyzékét tartalmazó - a jegyző által jóváhagyott – szervezeti egység ügyrendje szerint gyakorolják. A szervezeti egység vezetője saját szervezeti egysége munkájának részletszabályozását a szervezeti egység ügyrendjében rögzíti, ezen felül egyedi utasítást adhat ki írásban, amelynek egy példányát a jegyző részére köteles megküldeni és a hivatali tudásbázisba feltölteni.

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 szervekkel, intézményekkel és gazdasági társaságokkal való kapcsolattartásban a kulturált, hatékony, gyors ügyintézésre való törekvés, valamint a segítő szándék kell, hogy jellemezze.

A hivatali dolgozók külső kapcsolattartásának körét és rendjét - ideértve a Képviselőtestülettel, a bizottságokkal való kapcsolattartást is - a jegyző állapítja meg és az ügyosztály/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 szervekkel, főhatóságokkal és egyéb szervekkel 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 megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásá-

hoz, jutalmazáshoz, fegyelmi eljárás megindításához 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 megbízás és annak visszavonása,
- vezetők teljesítményértékelése,
- vagyonnyilatkozatra kötelezett munkakörök megállapítása,
- rendkívüli munkavégzés elrendelése,
- jutalmazás,
- közszolgálati szabályzatban megállapított juttatások, támogatások, kedvezmények engedélyezése, megvonása,
- szakmai továbbképzésre való jelentkezések elbírálása, engedélyezése,
- az alapilletmény eltérítése,
- Kttv.-ben meghatározott pótlékok megítélése,
- köztisztviselő kérésére tartalékállományba helyezés,
- köztisztviselő/ügykezelő átirányítása más szervezeti egységhez,
- köztisztviselő/ügykezelő kirendelése más közigazgatási szervhez,
- külföldi kiküldetés, tanulmányutak engedélyezése,
- fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- felterjesztés kitüntetésre,
- címek adományozása,
- szervezeti egységeknél belső helyettesítés elrendelése tartós távollét esetén,
- a szervezeti egységek vezetői és 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 kötelességek:
- a köztisztviselők teljesítmény céljainak 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 kivételéről való gondoskodás,
- a jelenléti ívek és távolmaradási ívek vezetésének ellenőrzése, havonta a távollétek okának, időtartamának jelentése (GYED, GYES, betegség, továbbtanulás, szabadság),

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

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

14. ÉRTEKEZLETEK

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

15. A HIVATALON BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

15.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolatok

15.1.1. Az ügyosztályvezetők, irodavezetők és a Polgármesteri Hivatal dolgozói 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 dolgozók, ügyosztályvezetők és irodavezetők 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, irodavezetők a jegyzőn keresztül kötelesek a Képviselőtestület 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 általános munkarendje:

hétfőn	$08.^{00}$- 18^{00} óráig
kedden	$08.^{00}$-$16.^{00}$ óráig
szerdán	$08.^{00}$-$16.^{30}$ óráig
csütörtökön	$08.^{00}$-$16.^{00}$ óráig
pénteken	$08.^{00}$-$13.^{30}$ óráig

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

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

felelős.

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

16.4. Az **ügyfélfogadás rendje** a következő:

A Polgármesteri Hivatal általános ügyfélfogadási rendje:

- hétfőn $13.^{30}$-$18.^{00}$ óráig
- szerdán $08.^{15}$-$16.^{30}$ óráig
- pénteken $08.^{15}$-$11.^{30}$ óráig

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

- Humánszolgáltatási Ügyosztály TÁMPONT Információs Szolgálat ügyfélfogadási rendje:
  - hétfő $08.^{15}$-$18.^{00}$ óráig
  - kedd $08.^{15}$-$16.^{00}$ óráig
  - szerda $08.^{15}$-$16.^{30}$ óráig
  - csütörtök $08.^{15}$-$16.^{00}$ óráig
  - péntek $08.^{15}$-$13.^{30}$ óráig
- Humánszolgáltatási Ügyosztály Családtámogatási Iroda ügyfélfogadási rendje:
  - hétfő $08.^{15}$ -$18.^{00}$ óráig
  - kedd $08.^{15}$ -$16.^{00}$ óráig
  - szerda $08.^{15}$ -$16.^{30}$ óráig
  - csütörtök $08.^{15}$ -$16.^{00}$óráig
  - péntek $08.^{15}$ -$11.^{30}$ óráig

16.5. Az általános ügyfélfogadási rendtől eltérni csak a munkaszüneti és ünnepnapok munkarendjét meghatározó jogszabályok szerinti keretben lehet, amelyről a Képviselőtestület – a polgármesternek a jegyző javaslatára benyújtott előterjesztésére – külön rendelkezik.

16.6. Ügyfélfogadási idő alatt a köztisztviselők kötelesek a Hivatalban tartózkodni, helyszínelés csak a szervezeti egység vezetőjének külön engedélyével lehetséges.

16.7. A Polgármesteri Hivatal épületében a köztisztviselők munkaidőn túl a szervezeti egység vezetőjének engedélyével, hétvégén - előzetes írásbeli bejelentés mellett - a jegyző engedélyével tartózkodhatnak.

16.8. A munkahelyéről önhibáján kívül távol maradó dolgozó akadályoztatásának tényéről haladéktalanul köteles közvetlen hivatali felettesét vagy a személyzeti vezetőt értesíteni.

16.9. A betegségről szóló orvosi igazolást a dolgozó munkába állása első napján köteles a személyzeti vezetőnek 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 részére a jegyző, beosztott köztisztviselők esetében az adott szervezeti egység vezetője, nem önálló irodavezetők részére pedig az ügyosztályvezető biztosítja. A Polgármesteri Kabinethez tartozók részére a szabadidőt a polgármester biztosítja.

16.12. Távollét

Az ügyosztályvezetők és az önálló irodavezetők esetében a - napi feladatellátáson kívüli - távollétet a Jegyzői Kabinet titkárságán be kell jelenteni.

Egyéb köztisztviselők, munkavállalók - vezetői engedéllyel - a távolléti naplóban történő rögzítést követően távozhatnak a Polgármesteri Hivatalból.

17. A VEZETŐK ÜGYFÉLFOGADÁSI RENDJE

A jegyző általános ügyfélfogadási ideje:

minden hónap második hétfőjén: 13^{30} - 18^{00} -ig

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

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

18. A HELYETTESÍTÉS

18.1. A helyettesítés alapelvei az alábbiak:

- Amennyiben lehetséges, az azonos képzettséggel rendelkezők helyettesítsék egymást.
- A megbízott vezetők 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 és az ügyviteli dolgozók helyettesítését a szervezeti egység vezetője határozza meg. Fizikai dolgozók helyettesítését a Belső Ellátási Iroda vezetője szervezi. Tartós helyettesítés esetén a helyettesítéssel való megbízásról a jegyző dönt.

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

19. MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL

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

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

19.3. A munkakör-átadást jegyzőkönyvben kell rögzíteni, melynek tartalmaznia kell:
a.) az átadásra kerülő munkakör feladatait, munkaköri leírását,
b.) a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolását, valamint tájékoztatást a végrehajtás helyzetéről, eredményéről, a szükséges további teendőkről,
c.) az átadásra kerülő ügyiratok, adatok, utasítások, tervek, szabályzatok, nyilvántartások jegyzékét, a munkakörhöz kapcsolódóan keletkezett, rendelkezésére álló elektronikus dokumentumok fellelhetőségi helyét.
d.) az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos észrevételeit,
e.) az átadás helyét, idejét, az átadó és az átvevő aláírását.

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

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

20. UTASÍTÁSI, ELLENŐRZÉSI JOGOK, BESZÁMOLTATÁS

20.1. Az ügyosztályok, önálló irodák vezetői, 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 ill. átadott kiadmányozási jogkörben ellátott feladatokról az átruházó által meghatározott rendben
c.) amennyiben szabálytalanságot észlel az eljárás során.

20.5. A jegyző kezdeményezheti a polgármesternél az önkormányzati gazdálkodó szervezetek és intézmények adatszolgáltatását az önkormányzat működése érdekében.

21. A KIADMÁNYOZÁS ÉS A HATÁSKÖRÁTRUHÁZÁS RENDJE

Kiadmányozás az irat egyszemélyi aláírását jelenti, mely során a saját, vagy átruházott hatáskörben hozott írásbeli intézkedés (kiadmány) aláírásra kerül. A kiadmányozási jog az

ügyben történő közbenső intézkedésre, döntésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó (a kiadmányozást végző) felelős.

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

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

22. KIKÜLDETÉS

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

23. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

23.1 Az SZMSZ hatálya kiterjed a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeire és valamennyi hivatali dolgozóra.

23.2. Az SZMSZ megismertetéséről és betartatásáról a jegyző a szervezeti egységek vezetői útján gondoskodik és ellenőrzi a benne foglaltakat.

23.3. Az SZMSZ és mellékleteinek, függelékének naprakészen tartásáról a jegyző az aljegyzők útján gondoskodik.

23.4. A szervezeti egységek aktualizált ügyrendjeit az abban szükségessé vált változtatást követő 60 napon belül csatolni kell a függelékhez.

23.5. Az SZMSZ közzétételre kerül az alábbi helyen: T meghajtó\Normák\Szabályzatok

23.6. Az SZMSZ-t a Képviselő-testület ...../2013. (....) számú határozatával ...-i hatállyal hagyta jóvá.

Budapest, 2013. .....

dr. Kocsis Máté
polgármester

Rimán Edina
jegyző

Mellékletek

1. sz. melléklet: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal alapító okirata
2. sz. melléklet: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése
3. sz. melléklet: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek szakmai feladatai
4. sz. melléklet: a Hivatalban foglalkoztatott vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselői munkakörök jegyzéke

Függelékek

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

1. melléklet

ALAPÍTÓ OKIRAT
módosításokkal egységes szerkezetben

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2012. december 19-én elfogadott módosítással egységes szerkezetbe foglalja a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervnek a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8.§-a, és az ennek végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 5.§-a, továbbá a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet alapján elfogadott tartalmi követelményeknek megfelelő alapító okiratát.

1. A költségvetési szerv
Megnevezése: *Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal (rövidített neve: Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal)*
Székhelye: 1082 Budapest, Baross u. 63-67.

A költségvetési szerv telephelyei:

1082 Budapest, Baross u. 66-68. (hrsz.:35211/A/1, 35211/A/3)

1082 Budapest, Német u. 25. (hrsz.:35212/A/24, 35212/A/25, 35212/A/26)

1084 Budapest, Víg u. 35. fszt. 12. és fszt./II. (hrsz: 34921)

1084 Budapest, Rákóczi tér 3. (hrsz.: 34899/B/1)

1084 Budapest, Víg u. 32. (hrsz.: 34944/0/A/1, 34944/0/A/2, 34944/0/A/3, 34944/0/A/4, 34944/0/A/6)

1082 Budapest, Kisstáció u. 5. (35604/A/3)

1082 Budapest, Harminckettesek tere 2. fszt 2. (hrsz: 35635/A/35)

2. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező határozat száma:

A Budapest Főváros VIII. Kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 53/2004. (II.19.) számú határozata

3. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

A Mötv. 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. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
TEÁOR szám: 8411 Általános közigazgatás

Szakágazat szám: 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
főtevékenység:
841126 Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége

750000	Állategészségügyi ellátás
841112	Önkormányzati jogalkotás
841124	Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
841127	Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
841154	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
890441	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890442	Bérpótló juttatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
890443	Egyéb közfoglalkoztatás

A költségvetési szervnek vállalkozási tevékenysége nincs.

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

6. A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése és székhelye:

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete;
1082 Budapest, Baross u. 63-67.

7. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:
A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása szerint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, saját költségvetéssel rendelkezik, önálló gazdálkodási jogköre és felelőssége van, alaptevékenységét önállóan látja el.

8. Vezetőjének megbízási rendje:
A polgármesteri hivatal vezetője a Mötv. 81.§ (1) bekezdése szerint a jegyző.
A jegyzőt a Mötv. 82. § (1) bekezdésének, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 247. §-ban foglaltaknak megfelelően nyilvános pályázat alapján a polgármester nevezi ki. A kinevezés időtartama határozatlan.
A költségvetési szerv vezetője a képviseleti jog gyakorlója.

9. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:
A költségvetési szerv dolgozói köztisztviselők és egyéb munkavállalók, akiknek jogviszonyára a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.
Egyes foglalkoztatottjai munkavállalói jogviszonyban állnak, akik tekintetében a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.
Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

10. A feladat ellátását szolgáló önkormányzati vagyon:

1082 Budapest, Baross u. 63-67. (hrsz.: 35235 1859 m^2)

1082 Budapest, Baross u. 66-68. (hrsz.:35211/A/1 532 m^2, 35211/A/3 47 m^2)

1082 Budapest, Német u. 25. (hrsz.:35212/A/24 96 m^2, 35212/A/25 41m^2, 35212/A/26 15 m^2)

1084 Budapest, Víg u. 35. fszt. 12. alatti 27 m^2 és fszt./II. szám alatti 11 m^2 (hrsz: 34921)

1084 Budapest, Rákóczi tér 3. (hrsz.: 34899/B/1 82 m^2)

1084 Budapest, Víg u. 32. (hrsz.: 34944/0/A/1 43 m^2, 34944/0/A/2 44 m^2, 34944/0/A/3 31 m^2, 34944/0/A/4 24 m^2, 34944/0/A/6 940 m^2)

1082 Budapest, Kisstáció u. 5. (35604/A/3 146 m^2)

1082 Budapest, Harminckettesek tere 2. fszt 2. (hrsz: 35635/A/35 37 m^2)

A vagyon feletti rendelkezésre a Képviselő-testület által alkotott rendeletekben meghatározott szabályok irányadóak.

Záradék:

A Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala alapító okiratát Budapest Főváros VIII. Kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete .../ 2013. (....) számú határozatával 2013. ...-i hatállyal hagyta jóvá.

Budapest, 2013. ....

Rimán Edina
jegyző

Dr. Kocsis Máté
polgármester