2.4.65. személyszállítási feladatok biztosítása (gépkocsivezető)

Gépjárművezetéssel/fenntartással járó feladatok:

1. a hivatal tulajdonát képező gépjármű a KRESZ és a gépjármű üzemeltetésére vonatkozó szabályok szerinti üzemeltetése;
2. a gépjármű forgalmi engedélyének, zöldkártyájának és nemzetközi zöldkártyájának érvényességének figyelemmel kísérése, s megújításának szükségességéről közvetlen felettes értesítése;
3. a hivatali gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos napi feladatokat (gépjármű tisztítása, karbantartása, üzemanyagtöltés, stb.) ellátása;
4. a gépjármű üzemeltetéséről vezeti a szükséges menetokmányt, és elszámolást készít az üzemanyag felhasználásáról;
5. az üzemanyagköltség elszámolás igazoltatása a közvetlen felettesével;
6. gondoskodás a hivatali gépjármű üzemeltetési szabályainak megfelelő szervizeléséről, valamint a gépkocsi javításáról, karbantartásáról, szervizeléssel kapcsolatos szükséges nyomtatványokról;
7. eseti – a felsoroltakban nem szereplő, de a munkakörhöz kapcsolódó – feladatok elvégzésére közvetlen vezetőjétől kapott utasítást végrehajtása;
8. a feladatkörébe utalt munkák tervszerű, szakszerű és határidőben történő elvégzéséért, a munkarend, munkafegyelem és munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartása;
9. A gépjárművet a KRESZ szabályainak betartása mellett használata;
10. Munkavégzés során a hatályos jogszabályokban, a belső normákban és a Minőségirányítási Rendszerdokumentáció részét képező eljárásokban foglaltakat betartása;
11. Feladatat teljesítés közben kötelessége az államtitok és a szolgálati titok megőrzése.

<u>A Hivatal informatikai feladatellátásáért felelős ügyintézők (informatikusok)-2 fő:</u>

Feladatok a Polgármesteri Hivatal számítástechnikai rendszerével kapcsolatban:

2.5.65. az informatikai hálózat üzemeltetése, fejlesztése

2.5.65.1. üzemeltetni a LAN-WAN hálózatot

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

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

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

2.5.66. Hardver beüzemelés és bővítés

2.5.66.1. a hálózati eszközök, számítógépek és perifériák üzembe állítása

2.5.66.2. a hálózati kiszolgálók telepítésének figyelemmel kísérése és információgyűjtés a későbbi problémamentes üzemeltetés érdekében;

2.5.66.3. kliens gépek telepítése, csatlakoztatása a hálózathoz;

2.5.66.4. perifériák, nyomtatók, szkennerek, multimédia eszközök, esetleges mágnesszalagos adattárolók üzemeltetése

2.5.67. rendszer adminisztráció és integráció

2.5.67.1.javaslat tétel arra, hogy milyen komponensekkel (ideértve a szervereket, klienseket és perifériákat) lehet a felhasználók igényeit legjobban kielégíteni;

2.5.67.2.konfigurálja a hálózat szervereit, illetve segítséget nyújt a külső szállítóknak ezen szolgáltatás teljesítésében, kidolgozza a kliensekre vonatkozó telepítési irányelveket;

2.5.67.3.annak meghatározása, hogy mely alkalmazásokat kell lokálisan, illetve központilag telepíteni megvizsgálva mindkét lehetőség előnycit és hátrányait;

2.5.67.4.felhasználói jogosultsági koncepció kidolgozása,

2.5.67.5.a szerverek adminisztrálása, konfigurálása

2.5.68. operációs rendszerek és felhasználói szoftverek kezelése

2.5.68.1.telepíti a felhasználó gépén az általa használt, az illetékes személy(ek) által jóváhagyott operációs rendszereket és felhasználói szoftvereket;

2.5.68.2.kialakítja és a felhasználói igények szerint bővíti az új felhasználók teljes induló kliens-környezetét, beleértve a jogosultságok kiosztását a szükséges rendszerek használatához, a felvételt az elektronikus levelezőrendszerbe, a tárterület kiosztását és a megfelelő könyvtárszerkezetek létrehozását;

2.5.68.3.folyamatosan figyelemmel kíséri a Megrendelőnél használt operációs rendszerek és standard szoftverek új verzióinak megjelenését, elemzéseket készít az új verziók bevezetésének lehetőségéről illetve szükségességéről;

2.5.68.4.szükség esetén próbatelepítéseket végez, felderíti a régi és az új verziók között esetleg előforduló kompatibilitási problémákat, különös tekintettel a különböző verziók egyidejű használatának buktatóira;

2.5.68.5.egy-egy új verzió frissítéséről hozott döntés esetében megtervezi az átállás forgatókönyvét;

2.5.68.6.a már meglévő termékek új verzióihoz hasonlóan elvégzi az eddig még nem használt új szoftvereszközök bevezetés előtti tesztelését is, tapasztalataival támogatva a bevezetésről hozott döntést;

2.5.68.7.a nem jogtiszta szoftverhasználatot rendszeresen jelzi és törekszik a jogtisztaság biztosítására.

2.5.68.8.rendszeresen biztonsági másolatot készít a felhasználók szervereken tárolt adatairól, igény esetén visszaállít egyes fájlokat e másolatból;

2.5.68.9.megtervezi a mentési stratégiát és minden kiszolgáló esetében meghatározza a mentések gyakoriságát és körét;

2.5.68.10. speciális funkcionalitású (pl: banki átutalást végző) munkaállomások esetén gondoskodik kliens-oldali adatok mentéséről is, amennyiben a felhasználó ezt igényli.

2.5.69. adatbázis adminisztráció

2.5.69.1.Amennyiben az adminisztrációhoz szükséges információk rendelkezésre állnak telepíti, üzemelteti és karbantartja adatbázis-szoftvereit;

2.5.69.2.közreműködik az alkalmazások üzemeltetéséhez elengedhetetlen adatbázis- fejlestési és felügyeleti eszközök kiválasztásában, telepítésében és adminisztrációjában;

2.5.69.3.a részletes rendszerterv alapján igény esetén véleményezi az adatbázis fizikai modelljét;

2.5.69.4.a felhasználói követelmények alapján meghatározó módon közreműködik az adatbázisokat érintő hardver-konfiguráció (processzor-

architektúra, háttértárak, hálózat, adatbiztonsági eszközök, stb.) kiválasztásában, ezekkel összefüggésben véleményezi a beruházási tervet;

2.5.69.5.amennyiben a szükséges információk rendelkezésre állnak közreműködik az adatbázist befolyásoló operációs rendszerek paramétereinek meghatározásában, konfigurálásában és beállításában;

2.5.69.6.közreműködik az Informatikai Szabályzat kialakításában, és részt vesz a vonatkozó biztonsági előírások betartásában, és betartatásában;

2.5.70. felhasználói támogatás

2.5.70.1.A felhasználói támogatás az informatikai rendszer használóinak történő segítség nyújtás a felmerülő napi problémák megoldásával.

2.5.71. felhasználói helpdesk

2.5.71.1.a hardver hibák azonosítása, a hibás gép továbbítása a garanciát nyújtó alvállalkozó felé,

2.5.71.2.minden meghibásodott eszköz - (pl.: monitor, nyomtató), amelynek javítása számítógép szervizes ismeretekkel nem megoldható – továbbítása a szakszerviz felé,

2.5.71.3.a helyszínen megoldható rendellenes hardver működések kezelése (pl.: patroncsere),

2.5.71.4.a szoftverhibák azonosítása (pl.: kézi adatbázis indexelés, registry állítás), és jelzése a Szállító felé,

2.5.71.5.a helyszínen megoldható szoftver hibák kezelése (pl.: paraméterezés, újratelepítés),

2.5.71.6.törekszik a felhasználók támogatására problémáik megoldásával kapcsolatban,

2.5.72. a Polgármesteri Hivatal informatikai rendszerével kapcsolatban üzemeltetés, a rendszer fejlesztése.

2.5.73. telefonkönyvek (online is) aktualizálása, karbantartása,

2.5.74. informatikai tárgyú testületi, bizottsági előterjesztések készítése, a határozatok végrehajtása,

2.5.75. informatikai projektek előkészítése, lebonyolítása,

2.5.76. informatikai stratégia készítése és karbantartása,

2.5.77. a GISPÁN rendszer bevezetése, üzemeltetése, karbantartása, a folyamatos fejlesztési, igazítási feladatainak ellátása, egyes nyilvántartásainak frissítése,

2.5.78. eszközbeszerzések lebonyolítása, koordinálása (ált. közbeszerzési eljárás keretében).

2.5.79. önkormányzati, hivatali feladatok informatikai, számítástechnikai támogatása,

2.5.80. a számítástechnikai rendszer üzemeltetésével összekapcsoltan diszpécser szolgálat működtetése,

2.5.81. felhasználói igények alapján digitalizálások, nagy méretű anyagok nyomtatása,

2.5.82. a hivatali belső Intranet fejlesztése, karbantartása,

2.5.83. internet elérhetőség és alkalmazással kapcsolatos tevékenységek,

2.5.84. a hálózat fejlesztésben, menedzselésben való részvétel,

2.5.85. fogyóeszközök, kellék beszerzések ügyintézése,

2.5.86. számítástechnikai eszközök karbantartásával kapcsolatos ügyintézés,

2.5.87. folyamatos segítségnyújtás a felhasználók részére szoftver alkalmazások, számítástechnikai problémák tárgyában,

2.5.88. meglévő és új, bevezetendő alkalmazások felhasználóinak oktatása.

Feladatok az Önkormányzat honlapjával kapcsolatban:

2.5.89. közérdekű adatok honlapon történő közzétételében való közreműködés különös tekintettel az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglalt közérdekű adatok vonatkozásában,
2.5.90. bizottsági és képviselő-testületi ülésekről készült jegyzőkönyvek, bizottsági és képviselő-testületi döntések www.jozsefvaros.hu honlapon történő közzétételének technikai-informatikai segítése,
2.5.91. a megjelentetni kívánt hivatali információk átalakítása megfelelő formátumba (elsősorban pdf) és feltöltése,
2.5.92. a honlap tartalmi karbantartása a telefonkönyv szinkronizálása vonatkozásában,
2.5.93. a tartalmi változások naplójának vezetése, azon belül kiemelten a közérdekű adatok tekintetében,
2.5.94. a www.jozsefvaros.hu internetes portál fejlesztése és üzemeltetése tárgyában megkötött szolgáltatási szerződés ellátásából adódó önkormányzati kapcsolattartói feladatok ellátása.

3.jd) A helyettesítés rendje és az ezekhez tartozó felelősségi szabályok:

Az azonos munkaterületen dolgozó, valamint azonos szakmai feladatokat ellátó személyek egymást helyettesítik.

3.k) Személyügyi irodavezető

3.ka) Az irodavezető szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása

2011. évi CXCIX. törvény a közszolgálati tisztviselőkről (Kttv.)
2012. évi V. törvény a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvénnyel összefüggő átmeneti, módosuló és hatályát vesztő szabályokról, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról
2012. I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
1994. évi LXIV. törvény a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról (Pttv.)
2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról (Kftv.)
2004. évi CXXII. törvény a prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról (Péptv.)
2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól (Mötv.)
2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról (Fotv.)
2012. évi CCIV. törvény Magyarország 2013. évi központi költségvetéséről (Költségvetési tv.)
2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről (Vnytv.)
2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról (Ebetv.)
1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről (Mvtv.)

2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről (Art.)
1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról (Szjatv.)
1997. évi LXXXI. törvény a társadalombiztosítási nyugellátásról
1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
1/2013. (I.21.) Korm. rend. a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről
39/2010. (II. 26.) Korm.rend. a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről
29/2012. (III. 7.) Korm.rend. a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól
31/2012. (III. 7.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselőkkel szembeni fegyelmi eljárásról
45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról
249/2012. (VIII. 31.) Korm. rend. a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról
30/2012. (III. 7.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők munka- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről
273/2012. (IX. 28.) Korm. rend. a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről
35/1998. (II. 27.) Korm. rend. a közigazgatási szakvizsgáról
174/2011. (VIII. 31) Korm. rend. a közigazgatási és ügykezelői alapvizsgáról
190/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet a főépítészi tevékenységről
161/2008. (VI. 19.) Korm. rendelet az építésügyi, építésfelügyeleti hatósági döntéselőkészítők, valamint döntéshozók építésügyi vizsgájáról és szakmai továbbképzéséről
406/2007. (XII. 27.) Korm. rendelet a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv által lefolytatott pályáztatás rendjéről, annak szervezéséről és lebonyolításáról, a pályázati eljárás alól adott mentesítésről, a kompetencia-vizsgálatról és a toborzási adatbázisról, valamint a pályázati eljáráshoz kapcsolódó nyilvántartás szabályairól
5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről
11/2006 (III. 10.) önk. rendelet a Józsefvárosban adományozható kitüntetésekről
12/2011. (II. 21.) önkormányzati rendelet egyes anyakönyvi eseményekhez kapcsolódó többletszolgáltatásért fizetendő díjak mértékéről
71/2012. (XII. 13.) önkormányzati rendelet az Önkormányzat költségvetési szerveinél közszolgálati jogviszonyban állók díjazásáról és egyéb juttatásairól

3.kb) Az irodavezető által gyakorolt hatáskörök (kiadmányozás), a hatáskör gyakorlásának módja

A kiadmányozás és az aláírás rendjéről szóló 1/2013. (I.8.) sz. jegyzői utasítás alapján a Személyügyi Iroda feladatkörébe tartozóan általános, tartós kiadmányozási joggal rendelkezik általánosan a munkáltatói intézkedések végrehajtása tekintetében, a perekhez iratok felkérésével, adatszolgáltatásokkal, állásfoglalás kérésekkel kapcsolatos levelezések tekintetében a közvetlen felettese, illetve a jegyző előzetes tájékoztatása mellett.

A kötelezettségvállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel, érvényesítéssel és szakmai teljesítésigazolással kapcsolatos eljárás rendjéről szóló 1/2013. (I.17.) sz. polgármesteri-jegyzői

közös utasítás alapján ellátja a Személyügyi Iroda feladatkörébe tartozó kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási feladatokat az utasításban foglalt értékhatárig.

3.kc) Az irodavezető feladatkörei

2.3.6. ellátja a fegyelmi ügyek megindításával és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat (2011. évi CXCIX. törvény 155-159. § Fegyelmi felelősség; 31/2012. (III. 7.) Korm. rendelet);

2.3.7. munkaügyi tárgyú peres ügyekben kapcsolatot tart a jogi képviselővel, szükség szerint adatot szolgáltat, iratbetekintést biztosít, az ügyet nyilvántartja;

2.3.17. ellátja a fizetés előleg felvételével kapcsolatos engedélyezési és ellenőrzési feladatokat;

2.3.19. működteti a teljesítményértékelési rendszert (2011. évi CXCIX. törvény 130.§ Teljesítményértékelés, minősítés; 1/2013. (I.21.) Korm. rend.);

2.3.20. részt vesz a szervezeti célok kitűzésében, nyomon követi a kiemelt célok leképezését a vezetői beszámolók alapján, előkészíti az erről való beszámolót(2011. évi CXCIX. törvény 130.§ Teljesítményértékelés, minősítés; 1/2013. (I.21.) Korm. rend.);

2.3.22. jutalmazással kapcsolatos feladatok ellátása, jutalmazási elvek előkészítése, munkáltatói döntés támogatása a szükséges kimutatások elkészítésével, jogosultságból kizárt foglalkoztatottak szűrése, kifizetésről történő intézkedés (2011. évi CXCIX. törvény 130. § (4) bek.);

2.3.28. gondoskodik a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, ezen belül elkészíti a Hivatal továbbképzési tervét (2011. évi CXCIX. törvény 80-81. § Kormánytisztviselő képzése, továbbképzése; 273/2012. (IX. 28.) Korm. rend.);

2.3.34. közreműködik a munkavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában (1993. évi XCIII. törvény);

2.3.35. ellátja a munkavédelmi feladatokkal jogszerű ellátásának biztosítását és koordinálását a munkavédelmi feladatokat ellátó köztisztviselővel együttesen, munka- és útibalesetek nyilvántartását, baleseti ellátást nem igénylő események nyilvántartását, baleseti jegyzőkönyvek kiállítását, ellenőrzését és továbbítását a MÁK Illetményszámfejtési egységének (1993. évi XCIII. törvény; 5/1993. (XII. 26.) MüM rend.; 1997. évi LXXXIII. törvény 51-53. § Üzemi baleset és foglalkozási megbetegedés);

2.3.36. részt vesz a biztonságos munkavégzés és munkafeltételek ellenőrzésében (1993. évi XCIII. törvény; 5/1993. (XII. 26.) MüM rend.);

2.3.37. ellátja az esélyegyenlőség biztosításával kapcsolatos feladatokat (2003. évi CXXV. törvény);

2.3.38. a foglalkoztatási jogviszonyban álló alpolgármesterek jogviszonyával kapcsolatos okiratok előkészítése, illetmény megállapítással, költségtérítéssel, cafetériával kapcsolatos feladatok, valamint egyéb személyügyi feladatok ellátása (1994. évi LXIV. törvény);

2.3.41. a Polgármesteri Hivatal személyügyi előirányzatainak tervezése, havonta likviditási ütemterv készítése, féléves és év végi beszámoló elkészítéséhez tájékoztatás és adatszolgáltatatás az Iroda tevékenységi köréből (2012. évi CCIV. törvény; 2011. évi CXCV. törvény);

2.3.42. az iroda tevékenységi köréhez kapcsolódó teljesítés igazolások elvégzése és utalványozási jogkör ellátása a vonatkozó helyi szabályozás szerint (2011. évi CXCV. törvény),

2.3.43. a munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos munkaügyi tárgyú (jegyzői, jegyzői-polgármesteri közös) utasítások, szabályzatok, rendeletek, illetve ezek mellékleteinek előkészítése.

2.3.44. munkáltatói döntés előkészítés, feljegyzések készítése, szükség esetén jogi szakvélemény bekérése, munkatársak jogviszonyát érintő munkáltatói tájékoztatók kiadása,
2.3.45. beszerzési eljárás lefolytatása a Személyügyi Iroda feladatkörébe tartozó ügyben,
2.3.46. személyügyi, illetve munkajogi tárgyú képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések előkészítése,
2.3.47. közreműködés és adatszolgáltatás a szervezeti egységet érintő közbeszerzési eljárásban,
2.3.48. Tudásbázison a Személyügyi közlöny mappa karbantartása, nyomtatványok frissítése, információk, tájékoztatók elhelyezése,
2.3.51. az iroda tevékenységét érintő folyamatok kialakítása.
2.3.52. szervezetet érintően: átszervezés előkészítésében, munkakörök kialakításában, munkaköri követelmények meghatározásában való részvétel, munkakör térkép elkészítése, szervezeti felépítés változása esetén, az ezzel szükségessé váló intézkedésekben eljáró szervezeti egységek tájékoztatása.

3.kd) A helyettesítés rendje és az ezekhez tartozó felelősségi szabályok
Szakmai feladatai ellátásában a munkaügyi és bérügyintéző helyettesíti. Távolléte esetén köteles – a Jegyzői Kabinet vezetőjének tájékoztatása mellett – a kijelölt ügyintézőt a folyamatban lévő ügyekben a szükséges információkkal ellátni.
Vezetői jogosítványait távollétében a Jegyzői Kabinet vezetője gyakorolja.

3.l) A munkaügyi és bérügyintéző munkakörei és az azokhoz tartozó feladat- és hatáskörök

3.la) szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása

2011. évi CXCIX. törvény a közszolgálati tisztviselőkről (Kttv.)
2012. évi V. törvény a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvénnyel összefüggő átmeneti, módosuló és hatályát vesztő szabályokról, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról
2012. I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
2004. évi CXXII. törvény a prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról (Péptv.)
2012. évi CCIV. törvény Magyarország 2013. évi központi költségvetéséről (Költségvetési tv.)
2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről (Art.)
1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról (Szjatv.)
1997. évi LXXXI. törvény a társadalombiztosítási nyugellátásról
1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
29/2012. (III. 7.) Korm.rend. a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól
45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról
249/2012. (VIII. 31.) Korm. rend. a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról
71/2012. (XII. 13.) önkormányzati rendelet az Önkormányzat költségvetési szerveinél közszolgálati jogviszonyban állók díjazásáról és egyéb juttatásairól

3.lb) A munkaügyi és bérügyintéző által gyakorolt hatáskörök (kiadmányozás), a hatáskör gyakorlásának módja

Nincs kiadmányozási joga.

3.lc) A munkaügyi és bérügyintéző feladatkörei

2.3.2. előkészíti a kinevezéseket, munkaszerződéseket, továbbá ezek módosításait, átsorolásokat, megállapítja az illetményeket, pótlékokat, haladéktalanul továbbítja a munkaügyi iratokat a Magyar Államkincstár (MÁK) Illetményszámfejtési egységének, és a munkavégzés feltételeinek biztosítása érdekében megteszi a szükséges tájékoztatást az érintett belső szervezeti egységek felé (2011. évi CXCIX tv. 38-49. § A kormányzati szolgálati jogviszony létesítése; 131-143. § Díjazás, illetmény; 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rend.; 71/2012. (XII. 13.) önkormányzati rendelet; 2012. I. törvény; 29/2012. (III. 7.) Korm. rend.);

2.3.3. összeállítja és kezeli a személyi anyagokat (45/2012. (III. 20.) Korm. rend);

2.3.4. naprakészen vezeti a közszolgálati alapnyilvántartást, központi adatszolgáltatást végez a közszolgálati nyilvántartás adataiból (45/2012. (III. 20.) Korm. rend);

2.3.11. ellátja az adónyilatkozatokkal, valamint az éves adóbevallással kapcsolatos feladatokat, tájékoztatja a munkatársakat, nyilatkozatokat kér be és továbbítja a MÁK Illetményszámfejtési egységének (2003. évi XCII. törvény; 1995. évi CXVII. törvény);

2.3.12. ellátja a társadalombiztosításhoz kapcsoló feladatokat;

2.3.12.1. ellátja a családi pótlék, terhességi gyermekágyi segély igényléssel, GYES és GYED állománnyal kapcsolatos feladatokat, tájékoztatja a munkatársat az igényelhető ellátásokról, kiadja a fizetés nélküli szabadságot, annak megszűnését követően állományba helyez, jelent a MÁK felé (1998. évi LXXXIV. törvény; 1997. évi LXXXIII. törvény 40-42/D. §);

2.3.12.2. a munkatárs kérésére a nyugdíjhoz szükséges szolgálati, illetve jogosultsági időt megkéri, szükséges munkáltatói igazolásokat kiállítja (1997. évi LXXXI. törvény);

2.3.12.3. nyilvántartja a Nyugdíjbiztosító jogosultsági idő beszámításáról szóló határozatait;

2.3.22. jutalmazással kapcsolatos feladatok ellátása, listák elkészítése, jogosultságból kizárt foglalkoztatottak szűrése (2011. évi CXCIX. törvény 130. § (4) bek.);

2.3.25. létszámnyilvántartást vezet, kimutatásokat készít, külső vagy belső megkeresésre adatot szolgáltat a személyügyi nyilvántartás adataiból (2011. évi CXCV. törvény; 43-44. §, 45/2012. (III. 20.) Korm. rend);

2.3.26. ellátja a prémiumévek programban résztvevők jogviszonyával, juttatásaival kapcsolatos feladatokat (2004. évi CXXII. törvény);

2.3.29. ellátja a jogviszony megszűnésével/megszüntetésével kapcsolatos feladatokat (2011. évi CXCIX tv. 60-74. § Kormányzati jogviszony megszűnése);

2.3.41. a Polgármesteri Hivatal személyügyi előirányzatainak tervezése, havonta likviditási ütemterv készítése (2012. évi CCIV. törvény),

3.ld) A helyettesítés rendje és az ezekhez tartozó felelősségi szabályok

Távollétében az irodavezető helyettesíti a munkaköri leírásban foglaltak szerint. Az ügyintéző köteles a folyamatban lévő ügyekről az irodavezetőt tájékoztatni az ügyintézéshez szükséges információkkal együtt.

3.m) A személyügyi és közfoglalkoztatási ügyintéző munkakörei és az azokhoz tartozó feladat- és hatáskörök

3.ma) szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása

2011. évi CXCIX. törvény a közszolgálati tisztviselőkről (Kttv.)
2012. I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról (Kftv.)
2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról (Fotv.)1/2013. (I.21.) Korm. rend. a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről
39/2010. (II. 26.) Korm.rend. a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről
45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról
249/2012. (VIII. 31.) Korm. rend. a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról
273/2012. (IX. 28.) Korm. rend. a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről
12/2011. (II. 21.) önkormányzati rendelet egyes anyakönyvi eseményekhez kapcsolódó többletszolgáltatásért fizetendő díjak mértékéről
5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
35/1998. (II. 27.) Korm. rend. a közigazgatási szakvizsgáról
174/2011. (VIII. 31) Korm. rend. a közigazgatási és ügykezelői alapvizsgáról
190/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet a főépítészi tevékenységről
161/2008. (VI. 19.) Korm. rendelet az építésügyi, építésfelügyeleti hatósági döntéselőkészítők, valamint döntéshozók építésügyi vizsgájáról és szakmai továbbképzéséről
406/2007. (XII. 27.) Korm. rendelet a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv által lefolytatott pályáztatás rendjéről, annak szervezéséről és lebonyolításáról, a pályázati eljárás alól adott mentesítésről, a kompetencia-vizsgálatról és a toborzási adatbázisról, valamint a pályázati eljáráshoz kapcsolódó nyilvántartás szabályairól

3.mb) A személyügyi és közfoglalkoztatási ügyintéző által gyakorolt hatáskörök (kiadmányozás), a hatáskör gyakorlásának módja

Nincs kiadmányozási joga.

3.mc) A személyügyi és közfoglalkoztatási ügyintéző feladatkörei

2.3.1. ellátja az álláspályázatokkal kapcsolatos feladatokat (2011. évi CXCIX. törvény; 406/2007. (XII. 27.) Korm. rendelet);
2.3.3. összeállítja és kezeli a személyi anyagokat, és helyi irattárat (2011. évi CXCIX. tv. 176-184. §; 45/2012. (III. 20.) Korm. rend);
2.3.5. munkáltatói igazolásokat állít ki;
2.3.9. ellátja a célfeladat kiírásával és a rendkívüli munkavégzés elrendelésével kapcsolatos feladatokat, a céljuttatás, valamint a túlmunka díjazásának kifizetéséről intézkedik

2011. évi CXCIX. tv. 96-98. §, 154. §; 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rend. 4. §; 12/2011. (II. 21.) önkormányzati rendelet);

2.3.13. működteti a cafetéria rendszert a Közszolgálati Szabályzatban foglaltak szerint (2011. évi CXCIX. tv. 151. §; 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rend. 9. §);

2.3.13.1. javaslatot tesz juttatások körének meghatározására, tájékoztatja a munkatársakat, biztosítja a cafetéria-nyilatkozatok leadását, a használt szoftver adatokkal feltölti, jogosulatlan igénybevétel esetén fizetési felszólítást ad ki ;

2.3.13.2. feladást készít a cafetéria juttatások kifizetéséhez a Pénzügyi Ügyosztály részére;

2.3.13.3. ellátja az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat;

2.3.16. ellátja a tanulmányi szerződés megkötésével kapcsolatos előkészítő feladatokat, nyilvántartja az igénybevett munkaidő kedvezményeket, intézkedik az átvállalt tandíj kifizetéséről (2011. évi CXCIX. tv. 81-82. §);

2.3.18. ellátja az állami kezességvállalással kapcsolatos nyilvántartási és tájékoztatási feladatokat (2011. évi CXCIX. tv. 153. §);

2.3.18.2. ellátja a minősítéssel kapcsolatos feladatokat, a minősítés határidőben történő elkészítését biztosítja (2011. évi CXCIX. tv.; 1/2013. (I.21.) Korm. rend.);

2.3.19. működteti a teljesítményértékelési rendszert (2011. évi CXCIX. tv.; 1/2013. (I.21.) Korm. rend.);

2.3.21. a teljesítményértékeléssel kapcsolatos a nyomtatványokat előkészíti, a teljesítményértékeléseket határidőben bekéri, az értékelések eredményét összegzi (2011. évi CXCIX. tv.; 1/2013. (I.21.) Korm. rend.);

2.3.27. ellátja a közfoglalkoztatottak jogviszonyával kapcsolatos teljes körű ügyintézést, nyilvántartást vezet az álláshelyekről, közvetítő lappal érkezőt elirányítja, előkészíti a munkaszerződést, személyi anyagot állít össze, gondoskodik a bér kifizetéséről, távolmaradási jelentéseket bekéri, táppénzes ügyekben eljár (2012. I. törvény; 2011. évi CVI. tv.)

2.3.28. ellátja a továbbképzéssel és a kötelező vizsgákkal kapcsolatos feladatokat (2011. évi CXCIX. tv. 80. §; 273/2012. (IX. 28.) Korm. rend.; 35/1998. (II. 27.) Korm. rend.; 190/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet ; 174/2011. (VIII. 31) Korm. rend.; 161/2008. (VI. 19.) Korm. rendelet);

2.3.23. ellátja a kitüntetések adományozásával és címadományozással kapcsolatos munkajogi feladatokat, kimutatásokat készít, javaslatokat bekér, az átadási rendezvény szervezőjével kapcsolatot tart és együttműködik;

2.3.49. álláskeresők tájékoztatása, benyújtott önéletrajzok nyilvántartása;

2.3.50. szakmai gyakorlat lebonyolítása tekintetében felsőoktatási intézménnyel megállapodás előkészítése, kapcsolattartás a felsőoktatási intézménnyel és a jelentkezőkkel (2011. évi CCIV. törvény 44. §);

3.md) <u>A helyettesítés rendje és az ezekhez tartozó felelősségi szabályok</u>

Távollétében a személyügyi és közalkalmazotti ügyintéző helyettesíti a munkaköri leírásban foglaltak szerint. Az ügyintéző köteles a folyamatban lévő ügyekről az irodavezetőt tájékoztatni az ügyintézéshez szükséges információkkal együtt.

3.n) <u>A személyügyi és közalkalmazotti ügyintéző munkakörei és az azokhoz tartozó feladat- és hatáskörök</u>

3.na) <u>szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása</u>

2011. évi CXCIX. törvény a közszolgálati tisztviselőkről (Kttv.)
2012. I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről (Vnytv.)
1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
39/2010. (II. 26.) Korm.rend. a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről
249/2012. (VIII. 31.) Korm. rend. a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról
50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről
71/2012. (XII. 13.) önkormányzati rendelet az Önkormányzat költségvetési szerveinél közszolgálati jogviszonyban állók díjazásáról és egyéb juttatásairól

3.nb) A személyügyi és közalkalmazott ügyintéző által gyakorolt hatáskörök (kiadmányozás), a hatáskör gyakorlásának módja

Nincs kiadmányozási joga.

3.nc) A személyügyi és közalkalmazotti ügyintéző feladatkörei

2.3.5. munkáltatói igazolásokat állít ki;
2.3.8. ellenőrzi a munkaidő nyilvántartásokat, szabadságok kiadását, nyilvántartja a hivatalvezetők, tisztségviselők, ügyosztály- és irodavezetők szabadságát (2011. évi CXCIX. tv. 115. §);
2.3.10. ellátja a betegállománnyal, valamint a táppénz számfejtésével kapcsolatos feladatokat, továbbítja a távolmaradási jelentéseket a MÁK Illetményszámfejtési egységének, illetmény túlfizetés esetén fizetési felszólítást ad ki (2011. évi CXCIX. tv. 149. §; 1997. évi LXXXIII. törvény);
2.3.14. ellátja az egyéb juttatásokkal kapcsolatos feladatokat (2011. évi CXCIX. tv. 150-154.§);
2.3.15. ellátja a munkába járás költségtérítésével kapcsolatos feladatokat (39/2010. (II. 26.) Korm.rend.);
2.3.18.1. ellátja és koordinálja a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat, felszólít vagyonnyilatkozat tételre, vagyonnyilatkozatokat őriz, nyilvántart és kezel (2007. évi CLII. törvény);
2.3.24. ellátja a jubileumi és hűségjutalommal kapcsolatos feladatokat, előkészíti a munkáltatói intézkedéseket, egyezteti a munkáltatói átadást;
2.3.30. ellátja a szociális és jóléti feladatokat (2011. évi CXCIX. tv. 152. §; 249/2012. (VIII. 31.; 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet);
2.3.31. ellátja a nyugdíjas köztisztviselők támogatásával, segélyezésével, kapcsolattartásával kapcsolatos feladatokat (249/2012. (VIII. 31.) Korm. rend. 10-12. §);
2.3.32. ellátja a kegyeleti támogatással kapcsolatos feladatokat 2011. évi CXCIX. tv. 152. §),
2.3.33. adatszolgáltatást teljesít ajándékozáshoz, ünnepi rendezvények lebonyolításához;
2.3.39. a Közterület-felügyelet vezetőjének kinevezésével, illetmény megállapításával, átsorolásával, kinevezés módosításával, közszolgálati jogviszony megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátása, valamint egyéb személyügyi feladat hivatali koordinálása (2011. évi CXCIX. törvény).
2.3.40. az önkormányzati intézményvezetők közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos feladatok ellátása, pályázatok kiírása, kinevezés és annak módosítása, illetmény

megállapítás, átsorolás, jogviszony megszüntetése, valamint egyéb személyügyi feladat hivatali koordinálása (2012. I. törvény; 1992. évi XXXIII. törvény).

3.nd) A helyettesítés rendje és az ezekhez tartozó felelősségi szabályok

Távollétében a személyügyi és közfoglalkoztatási ügyintéző helyettesíti. Az ügyintéző köteles a folyamatban lévő ügyekről az irodavezetőt tájékoztatni az ügyintézéshez szükséges információkkal együtt.

3.o) A Szervezési és Képviselői Iroda vezetője

3.oa) Az irodavezető szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (Ötv.)
a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mtv.)
a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njt.
a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló 2000. évi XVCI. törvény
egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 19/2009.(V.06.) önkormányzati rendelet (SZMSZ)

3.ob) Az irodavezető által gyakorolt hatáskörök (kiadmányozás), a hatáskör gyakorlásának módja

- Ellátja a bizottsági és képviselő-testületi határozatokat tartalmazó jegyzőkönyvi kivonatok hitelesítését.

3.oc) Az irodavezető feladatkörei

- Felügyeli a képviselő-testületi és bizottsági ülések megtartásának személyi és tárgyi feltételeinek biztosítását
- Figyelemmel kíséri a rendeletek hatályosításával kapcsolatos feladatokat
- Felügyeli a Közmeghallgatás és a lakossági fórumok megszervezését.
- Gondoskodik a vezetés által rábízott feladatoknak a jogszabályban előírt ellátásáról
- Részt vesz a feladatait érintő bizottsági, illetve testületi üléseken, megbeszéléseken, egyeztetéseken és konzultációkon
- Gondoskodik a feladatkörét érintő testületi előterjesztések előkészítéséről ezeknek jogszabály szerinti, illetve szükség szerinti egyeztetéséről.
- A jegyző irányában kezdeményezi a feladatkörét érintő szabályozások szükség szerinti felülvizsgálatát
- Beszerzi a munkája ellátásához szükséges jogszabályokat, a rendelkezéseket elsajátítja és alkalmazza
- Gyakorolja a jegyző által átruházott munkáltatói jogokat.

- Feladatkörével kapcsolatos intézkedések kiadványozásra előkészíti.
- Felel a vezetési alatt álló szervezeti egység szakszerű munkavégzéséért a feladatokra előírt jogszabályok és határidők betartásáért.
- Biztosítja az általa vezetett szervezeti egységnél a munkafolyamatokba beépített ellenőrzés működését,

3.od) A helyettesítés rendje és az ezekhez tartozó felelősségi szabályok

Szakmai feladatellátásában a feladat jellegének megfelelően az ügyintézők helyettesítik az irodavezető döntése alapján.

3.p) Képviselő-testületi ügyintézői munkakör: (2 fő)

3.pa) szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (Ötv.)
a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mtv.)
a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 19/2009.(V.06.) önkormányzati rendelet (SZMSZ)

3.pb) Az ügyintéző által gyakorolt hatáskörök (kiadmányozás), a hatáskör gyakorlásának módja:
Kiadmányozási hatáskörük nincs.

3.pc) Az ügyintéző feladatkörei

2.5.1. a Képviselő-testület és bizottságai ülésének előkészítése, megszervezése: szervezeti egységek tájékoztatása az ülések időpontjáról, esedékes napirendek összeállítása, meghívó elkészítése,postázási és pótpostázási feladatok elvégzése, (Mötv. III. fejezet, SZMSZ IV. fejezet)
2.5.2. az ülés lebonyolítása: forgatókönyv elkészítése, szükséges adminisztráció biztosítása, (Mötv. III. fejezet, SZMSZ IV. fejezet)
2.5.3. az ülések anyagainak hangkazettájából jegyzőkönyvi kivonatok, jegyzőkönyvek készítése, érintettek felé történő továbbítása, (Mötv. III. fejezet, SZMSZ IV. fejezet)
2.5.4. bizottsági és képviselő-testületi ülésekről készült jegyzőkönyvek, valamint bizottsági és képviselő-testületi döntések továbbítása a Belső Ellátási Irodának, a www.jozsefvaros.hu honlapon történő közzététel céljából (Mötv. III. fejezet, SZMSZ IV. fejezet)
2.5.5. SZMSZ alapján az előterjesztések, meghívó, jegyzőkönyv beköttetésre előkészítése,
2.5.6. az elkészített jegyzőkönyv kontrollja, annak továbbítása a jogszabályban meghatározott szervekhez, (Mötv. III. fejezet, SZMSZ IV. fejezet)
2.5.7. rendeletek kihirdetése, és továbbítása a jogszabályban meghatározott szervekhez, (Mötv. III. fejezet, SZMSZ IV. fejezet)
2.5.9. a helyi rendeletek jogtárba történő felvezetése, amelynek hatályosítása testületi ülések után szükség szerint folyamatosan történik. A jogtáron keresztül a hatályos

helyi joganyag minden szervezeti egység számára egységes szerkezetben elérhető a T:\INormák\Rendeletek mappában, (Mötv. III. fejezet, SZMSZ IV. fejezet)

2.5.11. a képviselői kérdésekkel, valamint interpellációkkal kapcsolatos hivatali feladatok ellátása, (Ötv. II. fejezet, SZMSZ IV. fejezet)

2.5.12. szükség szerint egyéb előterjesztések készítése, illetve levelezés bonyolítása a polgármester, a jegyző, illetve az aljegyző által átadott anyagokban, (Mötv. III. fejezet, SZMSZ IV. fejezet)

2.5.14. ügyfelek részére rendeletek kiadása, (Mötv. III. fejezet, SZMSZ IV. fejezet)

2.5.15. hitelesített kivonatok kiadása, (Mötv. III. fejezet, SZMSZ IV. fejezet)

2.5.22. a Kerületi Érdekegyeztető Tanács ülésekre, vezetői értekezletekre, tisztségviselői megbeszélésekre jegyzőkönyvvezető biztosítása, továbbá a rögzített hanganyagból jegyzőkönyvek készítése, (Mtv. XIX. fejezet, Kjt. II. rész)

2.5.23. a Hivatal terembeosztásának a Microsoft Outlook alkalmazásával történő vezetése,

2.5.24. a képviselő-testületi és bizottsági ülések, valamint egyéb rendezvények esetén gondoskodik arról, hogy az ülés/rendezvény helyszínéül szolgáló terem ajtaja a rendezvény idejére nyitva legyen, valamint köteles az ülés/rendezvény végén a terem ajtaját bezárni,

2.5.25. rendezvények szervezése:

2.5.26. közmeghallgatás szervezése, lebonyolítása (Mötv. III. fejezet, SZMSZ V. fejezet)

2.5.29. képviselők, külsős bizottsági tagok tiszteletdíjával kapcsolatos teendők ellátása, (Ötv. II. fejezet, SZMSZ VI. fejezet)

2.5.30. a képviselők testületi munkában, illetve a bizottsági tagok bizottsági munkában történő részvételének folyamatos figyelemmel kísérése (Ötv. II. fejezet, SZMSZ VI. fejezet)

2.5.39. Képviselő-testület és bizottságainak üléseivel kapcsolatos kézbesítői feladatok ellátása, (Mötv. III. fejezet, SZMSZ IV. fejezet)

2.5.40. képviselők, külső bizottsági tagok postájával kapcsolatos feladatok ellátása (igény szerint) (Mötv. III. fejezet, SZMSZ IV. fejezet)

2.5.44. testvérvárosi kapcsolattartásra vonatkozó szervezési feladatok ellátása.

3.pd) A helyettesítés rendje és az ezekhez tartozó felelősségi szabályok: az azonos feladatkört ellátó ügyintézőik egymást helyettesítik.

3.q) <u>Bizottsági ügyintézői munkakör: (2 fő)</u>

3.qa) szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (Ötv.)
a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 19/2009.(V.06.) önkormányzati rendelet (SZMSZ)

3.qb) Az ügyintéző által gyakorolt hatáskörök (kiadmányozás), a hatáskör gyakorlásának módja: kiadmányozási hatáskörük nincs.

3.qc) Az ügyintéző feladatkörei

2.5.1. a Képviselő-testület és bizottságai ülésének előkészítése, megszervezése: szervezeti egységek tájékoztatása az ülések időpontjáról, esedékes napirendek összeállítása, meghívó elkészítése,postázási és pótpostázási feladatok elvégzése, (Mötv. III. fejezet, SZMSZ VII. fejezet)

2.5.2. az ülés lebonyolítása: forgatókönyv elkészítése, szükséges adminisztráció biztosítása, (Mötv. III. fejezet, SZMSZ VII. fejezet)

2.5.3. az ülések anyagainak hangkazettájából jegyzőkönyvi kivonatok, jegyzőkönyvek készítése, érintettek felé történő továbbítása, (Mötv. III. fejezet, SZMSZ VII. fejezet)

2.5.4. bizottsági és képviselő-testületi ülésekről készült jegyzőkönyvek, valamint bizottsági és képviselő-testületi döntések mint adatok szolgáltatása a www.jozsefvaros.hu honlapon történő közzététel céljából(Mötv. III. fejezet, SZMSZ VII. fejezet)

2.5.5. SZMSZ alapján az előterjesztések, meghívó, jegyzőkönyv beköttetésre előkészítése,

2.5.6. az elkészített jegyzőkönyv kontrollja, annak továbbítása a jogszabályban meghatározott szervekhez, (Mötv. III. fejezet, SZMSZ VII. fejezet)

2.5.8. folyamatos közreműködés a bizottsági ülések előkészítésében, hangfelvétel készítésében, illetve kivonat és jegyzőkönyv készítésében, (Mötv. III. fejezet, SZMSZ VII. fejezet)

2.5.10. a lejárt képviselő-testületi határozatok begyűjtése, amelyből havonta elkészíti a polgármesteri tájékoztatót. (SZMSZ IV. fejezet)

2.5.11. a képviselői kérdésekkel, valamint interpellációkkal kapcsolatos hivatali feladatok ellátása, (Ötv. II. fejezet, SZMSZ IV. fejezet

2.5.12. szükség szerint egyéb előterjesztések készítése, illetve levelezés bonyolítása a polgármester, a jegyző, illetve az aljegyző által átadott anyagokban (Mötv. III. fejezet, SZMSZ IV. fejezet)

2.5.13. bizottság átruházott hatáskörű döntéseiről szóló előterjesztések készítése félévenként, (SZMSZ VII. fejezet)

2.5.15. hitelesített kivonatok kiadása, (Mötv. III. fejezet, SZMSZ IV. fejezet)

2.5.24. a képviselő-testületi és bizottsági ülések, valamint egyéb rendezvények esetén gondoskodik arról, hogy az ülés/rendezvény helyszínéül szolgáló terem ajtaja a rendezvény idejére nyitva legyen, valamint köteles az ülés/rendezvény végén a terem ajtaját bezárni,

2.5.25. rendezvények szervezése,

2.5.30. a képviselők testületi munkában, illetve a bizottsági tagok bizottsági munkában történő részvételének folyamatos figyelemmel kísérése (Ötv. II. fejezet, SZMSZ VI. fejezet)

2.5.39. Képviselő-testület és bizottságainak üléseivel kapcsolatos kézbesítői feladatok ellátása, (Mötv. III. fejezet, SZMSZ IV. fejezet)

2.5.40. képviselők, külső bizottsági tagok postájával kapcsolatos feladatok ellátása (igény szerint) (Mötv. III. fejezet, SZMSZ IV. fejezet)

3.qd) A helyettesítés rendje és az ezekhez tartozó felelősségi szabályok: az azonos feladatkört ellátó ügyintézők egymást helyettesítik.

3.r) Képviselői referens: (1 fő)

3.ra) szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (Ötv.)
a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njt.
a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló 2000. évi XVCI. törvény
egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 19/2009.(V.06.) önkormányzati rendelet

3.rb) Az ügyintéző által gyakorolt hatáskörök (kiadmányozás), a hatáskör gyakorlásának módja: kiadmányozási hatásköre nincs.

3.rc) Az ügyintéző feladatkörei

2.5.44. az Önkormányzat konzultációs testületeivel és eseti bizottságaival, fórumaival kapcsolatos szervezési feladatok ellátása. E feladatkörben – az összehívást kezdeményezni jogosult tisztségviselő, illetve bizottsági elnök útmutatásai alapján – koordinálja és szervezi a testületek működését.(Mötv. III. fejezet, SZMSZ VII. fejezet)

2.5.20. a nemzetiségi önkormányzatok testületi üléseiről készült jegyzőkönyvek jegyzői törvényességi kontrollra előkészítése, továbbítása a jegyző részére, (Njt. V. fejezet, SZMSZ XI. fejezet)
2.5.21. a nemzetiségi önkormányzatok testületi üléseiről készült jegyzőkönyvek továbbítása az illetékes Kormányhivatal részére. (Njt. V. fejezet, SZMSZ XI. fejezet)
2.5.24. a képviselő-testületi és bizottsági ülések, valamint egyéb rendezvények esetén gondoskodik arról, hogy az ülés/rendezvény helyszínéül szolgáló terem ajtaja a rendezvény idejére nyitva legyen, valamint köteles az ülés/rendezvény végén a terem ajtaját bezárni,
2.5.25. rendezvények szervezése:
2.5.26. közmeghallgatás szervezése, lebonyolítása (Mötv. III. fejezet, SZMSZ V. fejezet)
2.5.27. képviselők, *külsős bizottsági tagok* vagyonnyilatkozatával kapcsolatos tevékenység, (Ötv. II. fejezet, 2000. évi XCVI. törvény, 2007. évi CLII. törvény, SZMSZ VI. fejezet)
2.5.28. képviselők részére hivatalos küldemények postázása a zárt fakkba,
2.5.29. képviselők, külsős bizottsági tagok tiszteletdíjával kapcsolatos teendők ellátása, (Ötv. II. fejezet, SZMSZ VI. fejezet)
2.5.30. a képviselők testületi munkában, illetve a bizottsági tagok bizottsági munkában történő részvételének folyamatos figyelemmel kísérése (Ötv. II. fejezet, SZMSZ VI. fejezet)
2.5.32. bizottsági elnökök titkársági feladatainak ellátása,
2.5.33. a bizottsági elnökök tevékenységével kapcsolatos napi feladatok ellátása,
2.5.34. a bizottsági elnökök postájának kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása,
2.5.35. a bizottsági elnökök részére érkezett küldemények áttekintése, szignálása, aláírásra történő előkészítése,
2.5.36. bizottsági elnökök fogadóóráival kapcsolatos feladatok ellátása, (SZMSZ VI. fejezet)
2.5.37. a Képviselői Iroda recepciós feladatainak ellátása,
2.5.38. a képviselők, külső bizottsági tagok és a szervezeti egységek közötti kommunikáció biztosítása,

2.5.39. Képviselő-testület és bizottságainak üléseivel kapcsolatos kézbesítői feladatok ellátása, (Mötv. III. fejezet, SZMSZ IV. fejezet)
2.5.40. képviselők, külső bizottsági tagok postájával kapcsolatos feladatok ellátása (igény szerint) (Mötv. III. fejezet, SZMSZ IV. fejezet)
2.5.41. a képviselők fogadóórájával kapcsolatos feladatok ellátása (igény szerint) (SZMSZ VI. fejezet)
2.5.42. a képviselők számára technikai és egyéb adminisztratív segítség nyújtása (Ötv. II. fejezet)

3.rd) A helyettesítés rendje és az ezekhez tartozó felelősségi szabályok: helyettesítését a bizottsági ügyintéző látja el.

3.s) Nemzetiségi önkormányzati ügyintéző:

3.sa) szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása

a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njt.)

3.sb) Az ügyintéző által gyakorolt hatáskörök (kiadmányozás), a hatáskör gyakorlásának módja: kiadmányozási hatásköre nincs.

3.sc) Az ügyintéző feladatkörei

2.5.16. a nemzetiségi önkormányzatokkal fenntartási és használati szerződések előkészítése, gondozása, annak mellékleteivel együtt, (Njt. V. fejezet, SZMSZ XI. fejezet)
2.5.17. a nemzetiségi önkormányzatokkal kötendő együttműködési megállapodások előkészítése, gondozása, (Njt. V. fejezet, SZMSZ XI. fejezet)
2.5.18. a nemzetiségi önkormányzatok munkájának segítése, testületi üléseinek jegyzőkönyvezési feladatai, és az ehhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása megbízási szerződéssel foglalkoztatott munkavállalón keresztül, (Njt. V. fejezet, SZMSZ XI. fejezet)
2.5.19. szakmai segítségnyújtás a nemzetiségi önkormányzatok jegyzőkönyvezési és egyéb feladatihoz, (Njt. V. fejezet, SZMSZ XI. fejezet)
2.5.20. a nemzetiségi önkormányzatok testületi üléseiről készült jegyzőkönyvek jegyzői törvényességi kontrollra előkészítése, továbbítása a jegyző részére, (Njt. V. fejezet, SZMSZ XI. fejezet)

3.sd) A helyettesítés rendje és az ezekhez tartozó felelősségi szabályok: bizottsági vagy a testületi ügyintéző helyettesíti.

3.t) Fénymásoló: (1 fő)

3.ta) szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása

3.tb) Az ügyintéző által gyakorolt hatáskörök (kiadmányozás), a hatáskör gyakorlásának módja: kiadmányozási joga nincs.

3.tc) Az ügyintéző feladatkörei

2.5.43. a hivatal szervezeti egységei részére történő fénymásolás ellátása (központi fénymásolóban) megbízási szerződéssel foglalkoztatott munkavállalón keresztül.

3.td) A helyettesítés rendje és az ezekhez tartozó felelősségi szabályok: helyettesítését a bizottsági ügyintéző látja el.

3.u) Az Ügyviteli Iroda vezetője

3.ua) Az irodavezető szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása

1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről (Lvt)
2009. évi CLV. törvény a minősített adat védelméről
2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht)
368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr)
335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
218/2012. (VIII.13.) Korm. rendelet a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról
78/2012. (XII.28.) BM rendelet az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról
90/2010. (III.26.) Korm. rendelet a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről
25/2008. (XII. 16.) sz. Jegyzői utasítás a Budapest Főváros VIII. Kerület Józsefvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Iratkezelési Szabályzata (Iratkezelési Szabályzat)
1/2013. (I.18.) sz. jegyzői utasítás a kiadmányozás és az aláírás rendjéről
Minőségirányítási Kézikönyv Függelék ÁE-11
1/2013. (I.17.) polgármesteri-jegyzői közös utasítás a kötelezettségvállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel, érvényesítéssel és szakmai teljesítésigazolással kapcsolatos eljárási rendről

3.ub) Az Ügyviteli Iroda vezetője által gyakorolt hatáskörök (kiadmányozás), a hatáskör gyakorlásának módja
A kiadmányozás és az aláírás rendjéről szóló 1/2013. (I.17.) sz. jegyzői utasítás III. fejezet 1.) pontja alapján a II. fejezet B.) 3.) pontjának megfelelően

3.uc) Az Ügyviteli Iroda vezetőjének feladatkörei

2.6.1. A Magyar Posta Zrt. által kézbesített, a Főpolgármesteri Hivatalból és a Kormányhivatalból érkezett un. „rövid utas" küldemények átvétele a postai jegyzék és a kézbesítőokmány szerint - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 18. §; Iratkezelési Szabályzat 48.-57.
2.6.6. A Magyar Posta által küldött postai feladásáról szóló számlák ellenőrzése - Áht 38.§ (2) bek.; Ávr 57.§ (1) bek.
2.6.9. Az elektronikus iratkezelő rendszer adatbázisának folyamatos nyilvántartása és aktualizálása - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 7.§ d.) pontja
2.6.15. Az Átmeneti és Központi Irattárban elhelyezett ügyiratok szakszerű tárolásáról történő gondoskodás - Lvt 4.§, 9.§ (1) bek. e.) pontja; 78/2012. (XII.28.) BM rend.; Iratkezelési Sza-

bályzat 137.-139.
2.6.16. Az évenkénti selejtezés előkészítése és végrehajtása - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 64.§ (1) bek.; Iratkezelési Szabályzat 152.-160.
2.6.17. A Hivatal kör-, fej- és névbélyegzőinek nyilvántartása, éves felülvizsgálata, bélyegzők selejtezése a Belső Ellátási Irodával együttműködve - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 54.§; Minőségirányítási Kézikönyv Függelék ÁE-11
2.6.18. A minősített iratok kezelése a hatályos anyagi jogszabályok alapján - 2009. évi CLV. tv.; 90/2010. (III.26.) Korm. rend.

2.6.19. A Hivatal Iratkezelési Szabályzata és az irattári terv elkészítése a szervezeti egységekkel történő egyeztetés alapján - Lvt 10.§ (1) bek. c.) pontja; 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 3.§ (2) bek.; 78/2012. (XII.28.) BM rend.;
2.6.20. A szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat
2.6.23. A Budapest Főváros Kormányhivatal VIII. Kerületi Hivatala hatáskörébe tartozó eljárásokhoz szükséges és a Hivatal őrzésében lévő ügyiratok átadása a Kerületi Hivatal részére és az ezzel kapcsolatos együttműködés 218/2012. (VIII.13.) Korm. rend. 14.§ (2) bek.

3.ud) A helyettesítés rendje és az ezekhez tartozó felelősségi szabályok

Kiadmányozás, szakmai teljesítésigazolás tekintetében az aljegyző helyettesíti.
A szakmai feladatellátás tekintetében a Bélyegző nyilvántartásért felelős iktató- ügyintéző munkakört betöltő munkatárs helyettesíti, kivéve a minősített iratok kezelésében.
A minősített iratok kezelésében a helyettesítést ellátja a Minősített iratok kezeléséért felelős iktató- ügyintéző munkakört betöltő munkatárs.

3.v) Az ügyintézők munkakörei és az azokhoz tartozó feladat- és hatáskörök

3.va) szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása

1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről (Lvt)
2009. évi CLV. törvény a minősített adat védelméről
335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
218/2012. (VIII.13.) Korm. rendelet a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról
78/2012. (XII.28.) BM rendelet az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról
90/2010. (III.26.) Korm. rendelet a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről
25/2008. (XII. 16.) sz. Jegyzői utasítás a Budapest Főváros VIII. Kerület Józsefvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Iratkezelési Szabályzata (Iratkezelési Szabályzat)
Minőségirányítási Kézikönyv Függelék ÁE-11

3.vb) Az ügyintéző által gyakorolt hatáskörök (kiadmányozás), a hatáskör gyakorlásának módja

Nincs.

3.vc) Az ügyintéző feladatkörei

Postabontó (1 munkatárs)

2.6.1. A Magyar Posta Zrt. által kézbesített, a Főpolgármesteri Hivatalból és a Kormányhivatalból érkezett un. „rövid utas" küldemények átvétele a postai jegyzék és a kézbesítőokmány szerint - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 18. §; Iratkezelési Szabályzat 48.-57.
2.6.2. Az un. „rövid utas" küldemények kézbesítése a Főpolgármesteri Hivatalba és a Kormányhivatalba - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 56.§; Iratkezelési Szabályzat 120.-129.
2.6.3. A beérkezett küldemények érkeztetése, és átadása a szervezeti egység részére az iratkezelő rendszerből kinyomtatott érkeztető lista alapján, vagy szignálási jegyzék alapján iktatásra átadás - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 27.§ - 34.§, 51.§ (1) bek.; Iratkezelési Szabályzat 57. – 71.
2.6.4. A Hivatal szervezeti egységeitől érkezett iratok továbbítási módja szerinti postázása, kézbesítése (posta útján, „rövid utas", belső posta) - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 56.§; Iratkezelési Szabályzat 120.-129.
2.6.5. A postán feladandó tértivevényes és ajánlott levelek ragszámmal történő ellátása, majd a ragszámos és közönséges levelekről az elektronikus feladójegyzék elkészítése - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 56.§; Iratkezelési Szabályzat 126.
2.6.7. A szervezeti egységek egymásnak küldött iratainak átvétele, érkeztetése, és átadása az iratkezelő rendszerből kinyomtatott érkeztetési lista alapján, vagy szignálási jegyzék alapján iktatásra átadás - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 14.§; Iratkezelési Szabályzat 24., 26.

Általános iktató - ügyintéző (5fő.)

2.6.8. Az iktatásra átvett anyagok iktatása – a beérkezés napján de legkésőbb az azt követő munkanap - az elektronikus iratkezelő rendszerben (iratokat előzményezi, ellátja iktatószámmal és egyéb azonosító adatokkal, csatolja vagy szereli az iratokat), előadói ívben történő továbbítása a szervezeti egységek felé - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 39.§ - 42.§; Iratkezelési Szabályzat 81.-111.
2.6.9. Az elektronikus iratkezelő rendszer adatbázisának folyamatos nyilvántartása és aktualizálása - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 7.§ d.) pontja

Bélyegző nyilvántartásért felelős iktató - ügyintéző (1 fő)

2.6.8. Az iktatásra átvett anyagok iktatása – a beérkezés napján de legkésőbb az azt követő munkanap - az elektronikus iratkezelő rendszerben (iratokat előzményezi, ellátja iktatószámmal és egyéb azonosító adatokkal, csatolja vagy szereli az iratokat), előadói ívben történő továbbítása a szervezeti egységek felé - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 39.§ - 42.§
2.6.9. Az elektronikus iratkezelő rendszer adatbázisának folyamatos nyilvántartása és aktualizálása - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 7.§ d.) pontja
2.6.17. A Hivatal kör-, fej- és névbélyegzőinek nyilvántartása, éves felülvizsgálata bélyegzők selejtezése a Belső Ellátási Irodával együttműködve - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend.54.§; Minőségirányítási Kézikönyv Függelék ÁE-11

Minősített iratok kezeléséért felelős iktató – ügyintéző (1fő)

2.6.8. Az iktatásra átvett anyagok iktatása – a beérkezés napján de legkésőbb az azt követő munkanap - az elektronikus iratkezelő rendszerben (iratokat előzményezi, ellátja iktatószámmal és egyéb azonosító adatokkal, csatolja vagy szereli az iratokat), előadói ívben történő továbbítása a szervezeti egységek felé - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 39.§ -

42.§
2.6.9. Az elektronikus iratkezelő rendszer adatbázisának folyamatos nyilvántartása és aktualizálása - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 7.§ d.) pontja
2.6.18. A minősített iratok kezelése a hatályos anyagi jogszabályok alapján - 2009. évi CLV. tv.; 90/2010. (III.26.) Korm. rend.

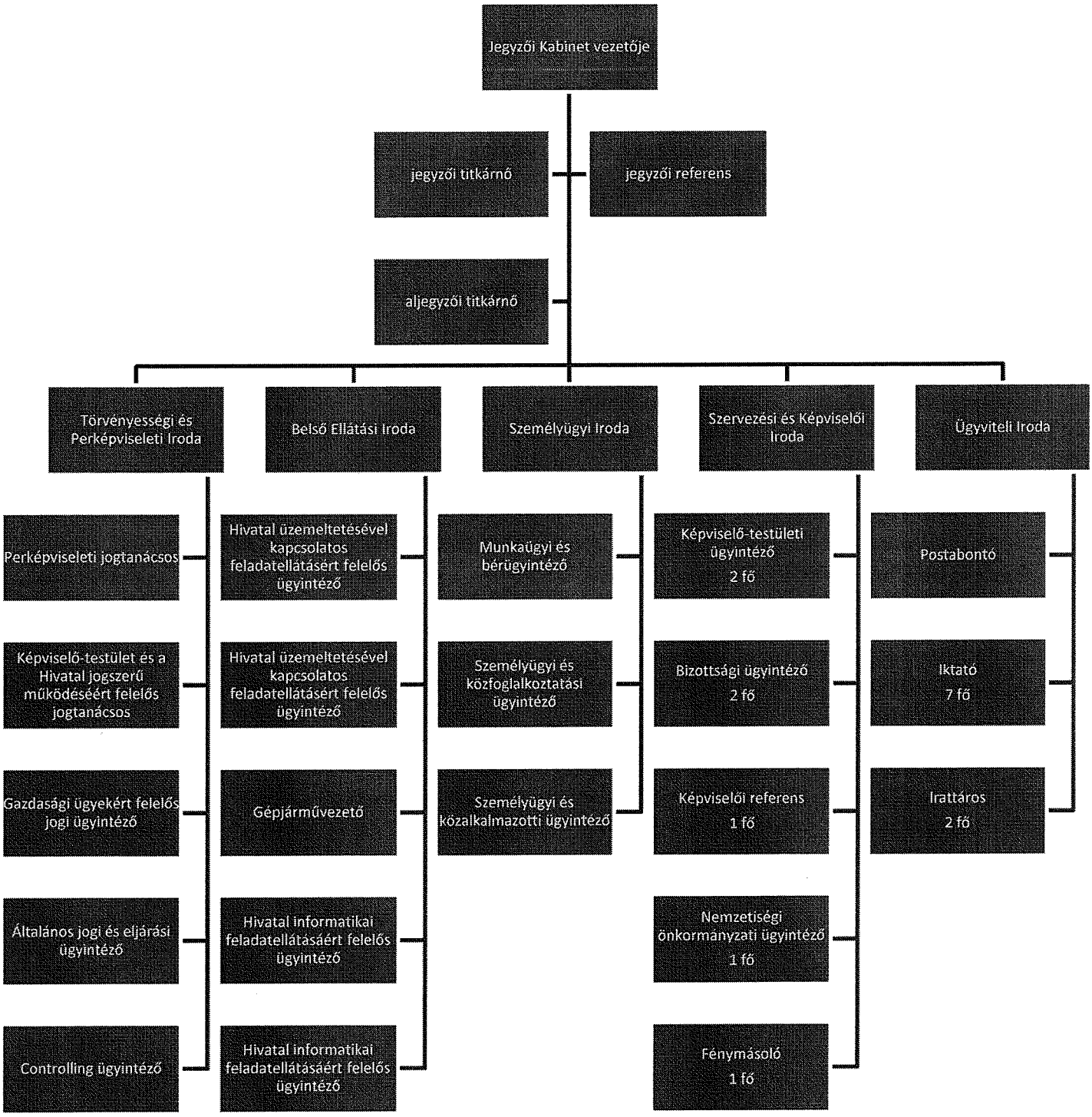
Irattáros (2 fő)

2.6.8. Az iktatásra átvett anyagok iktatása – a beérkezés napján de legkésőbb az azt követő munkanap - az elektronikus iratkezelő rendszerben (iratokat előzményezi, ellátja iktatószámmal és egyéb azonosító adatokkal, csatolja vagy szereli az iratokat), előadói ívben történő továbbítása a szervezeti egységek felé -335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 39.§ - 42.§
2.6.10. Az ügyiratok ügyiratpótló alapján irattárból, határidőből történő kiadása – az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott határidőn belül – és a kiadás tényének rögzítése az elektronikus iratkezelő rendszerben - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 63.§; Iratkezelési Szabályzat 37.-47.
2.6.11. A határidő-nyilvántartás vezetése az elektronikus iratkezelő rendszerben, az erre kijelölt ügyiratok határidőbe helyezése, és az aktuális határidőben lévő ügyiratok továbbítása az ügyintézőkhöz. Iratkezelési Szabályzat 130.-134.
2.6.12. Az irattárban elhelyezett anyagokról naprakész nyilvántartás vezetése az elektronikus iratkezelő rendszerben - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 14.§; Iratkezelési Szabályzat 24.-28.
2.6.13. Az elintézett ügyiratok – az ügyintéző az ügyirat lezárására vonatkozó ügykezelői feladatainak elvégzése, és az elektronikus iratkezelő rendszerben az irattározás tényének rögzítése után - átmeneti irattárba helyezése az irattári tételszámnak megfelelően - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 59.§-62.§; 78/2012. (XII.28.) BM rend.; Iratkezelési Szabályzat 135.-142.
2.6.14. Az átmeneti irattárban lévő, de még nem selejtezhető ügyiratok áthelyezése a Központi Irattárba az irattári tételszámnak megfelelően - 78/2012. (XII.28.) BM rend.; Iratkezelési Szabályzat 143.-144.
2.6.16. Az évenkénti selejtezés előkészítése és végrehajtása - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 64.§ (1) bek. ; Iratkezelési Szabályzat 152.-160.
2.6.23. A Budapest Főváros Kormányhivatal VIII. Kerületi Hivatala hatáskörébe tartozó eljárásokhoz szükséges és a Hivatal őrzésében lévő ügyiratok átadása a Kerületi Hivatal részére és az ezzel kapcsolatos együttműködés - 218/2012. (VIII.13.) Korm. rend. 14.§ (2) bek.

3.vd) A helyettesítés rendje és az ezekhez tartozó felelősségi szabályok

A munkaköri leírásban foglaltak szerint, illetve az irodavezető egyedi utasítása alapján.

3. A szervezeti egység szervezeti ábrája (grafikus)



5. Az ügyosztály munkarendje (a Hivatal dolgozóinak általános munkarendje szerint):

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 ledolgozott munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából az ügyosztály jelenléti naplót vezet. A jelenléti naplóban fel kell tüntetni a munkába állás és a munkából távozás pontos idejét. A jelenléti napló vezetéséért az ügyosztályvezető által megbízott személy felelős.

Az ügyosztály dolgozói a Hivatal épületében a munkaidőn túl az ügyosztályvezető engedélyével, hétvégén – előzetes írásbeli bejelentés mellett – a jegyző engedélyével tartózkodhatnak.

A munkahelyéről önhibáján kívül távol tartózkodó dolgozó akadályoztatásának tényéről haladéktalanul köteles az ügyosztályvezetőt értesíteni.

A betegségről szóló orvosi igazolást a dolgozó munkába állása első napján köteles a személyzeti vezetőnek átadni. Az átadás előtt az utolsó munkába töltött nap időpontját az ügyosztályvezetőnek a táppénzes lapon le kell igazolnia.

6.Az ügyosztály ügyfélfogadási rendje

Ügyfélfogadás ideje: általános ügyfélfogadási időben

7.Értekezletek rendje:

Irodavezetők részére: két hetente hétfőn.
Ügyosztályi értekezlet: negyedévente egyszer.

8.Külső kapcsolattartás:

Az ügyosztály 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 ügyrendjében, illetve a munkaköri leírásokban szabályozza.

Az ügyosztályvezető feladatkörében eljárva közvetlen kapcsolatban állhat az önkormányzat intézményeivel, gazdasági társaságaival. Ennek során jogszabályban, önkormányzati határozatban, munkáltatói döntésben meghatározott adatszolgáltatást kérhet és adhat.

A jegyző törvényességi ellenőrzési jogkörében eljáró dolgozó jóváhagyott ellenőrzési program vagy eseti megbízás alapján jogosult ellenőrzést végezni.

Az ellenőrzésre jogosult felügyeleti és külső szervekkel, a jegyző és a polgármester tartja a kapcsolatot, illetve esetenként dönt a kapcsolattartó személyéről.

9. Záró rendelkezések

Jelen ügyrend a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselőtestülete által .../2013. (....) számú határozattal elfogadott, a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú függeléke.

A szervezeti egység aktualizált ügyrendjét az abban szükségessé vált változtatást követő 60 napon belül csatolni köteles a függelékhez.

Jelen ügyrend a jóváhagyását követő napon lép hatályba, és a szervezeti egységnek illetve jogelődjeinek korábbi ügyrendje hatályát veszti.

Budapest, 2013.....

.....

Ügyosztályvezető

A ..... Ügyosztály ügyrendjét jóváhagyom:

Rimán Edina
jegyző

BUDAPEST FŐVÁROS VIII. KERÜLET
JÓZSEFVÁROSI POLGÁRMESTERI HIVATAL

BELSŐ ELLENŐRZÉSI IRODA

Ügyrendje

Tartalomjegyzék

1.a) Szervezeti egység megnevezése 3

1.b) A szervezeti egység címadatai 3

1.c) A szervezeti egység jogállása 3

2. A szervezeti egység általános feladat- és hatásköre 3

3. A Belső ellenőrzési Iroda engedélyezett létszáma tevékenységek szerinti bontásban, az azokhoz tartozó feladat- és hatáskörökkel 5

3.a) Az önálló irodavezető 5

3.aa) Az irodavezető szakmai feladatait az alábbi jogszabályok szerint végzi 5

3.ab) Az irodavezető feladatai 5

3.ac) Az irodavezető által gyakorolt hatáskörök (kiadmányozás), a hatáskör gyakorlásának módja 6

3.b) Az ügyintézői munkakörök és ehhez tartozó feladat- és hatáskörök 7

3.ba) A belső ellenőr szakmai feladatait az alábbi jogszabályok szerint végzi 7

3.bb) A belső ellenőr feladatai 7

3.bc) A belső ellenőr hatáskörei 8

3.c) A helyettesítési rend és az ezekhez tartozó felelősségi szabályok 9

4. Az önálló iroda munkarendje 8

5. Az önálló iroda ügyfélfogadási rendje 9

6. Értekezletek rendje 9

7. Külső kapcsolattartás 10

8. Záradék 10

A Belső Ellenőrzési Iroda Ügyrendje a Budapest Józsefvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) 2013. március -től hatályos SZMSZ-nek záró rendelkezések 23.4. pontja alapján készült.

1.a) Szervezeti egység megnevezése:

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal
Belső Ellenőrzési Iroda

1.b) A szervezeti egység címadatai:

Működési helye: Budapest, VIII. Baross u. 63-67.
Levél címe: 1082 Budapest Baross u. 63-67.
Telefon száma: 459-2184, 459-2254, fax száma: 313-6696
Email címe: belsoellenorzes@jozsefvaros.hu

1.c) A szervezeti egység jogállása:

1. A Belső Ellenőrzési Iroda nem önálló jogi személy, a Hivatal szervezeti felépítésében önálló irodaként működik.
2. A Belső Ellenőrzési Iroda tevékenységét a Jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a Jegyzőnek küldi meg, biztosítva ezáltal a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét.

2. A szervezeti egység általános feladat- és hatásköre:

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

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

A Belső Ellenőrzési Iroda biztosítja a belső ellenőrzés keretében a Képviselő-testület által felügyelt költségvetési szervek ellenőrzését is, mint felügyeleti ellenőrzést. Továbbá ellenőrzést végezhet a Képviselő-testület által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknél és az irányítása alá tartozó köztulajdonban álló gazdasági társaságoknál.

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

A belső ellenőrzés feladata:

1. az adott témák vonatkozásában elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,

2. elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát,
3. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
4. nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
5. éves bontásban nyilvántartást vezetni a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról a kialakított eljárási rend szerint.

Tanácsadó tevékenység keretében ellátandó feladatok különösen:

1. vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével,
2. pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás,
3. a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében,
4. tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
5. konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
6. javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

A belső ellenőrzési tevékenységhez kapcsolódó feladatok részletes leírásai a **BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNYVBEN** vannak szabályozva.

A belső ellenőrzési jelentésekről és az intézkedésekről Excel táblázatban készül nyilvántartás. A táblázat elektronikus formában a belsoellenor meghajtón az Ellenőrzések nyilvántartása című mappában évszerinti bontásban megtalálhatóak. A belső ellenőrzés éves jelentés mellékletét képezi a nyilvántartás nyomtatott változata.

A Külső ellenőrzések nyilvántartása a belső ellenőrzési jelentések és intézkedések nyilvántartásával azonos formában és tartalommal történik az érintett szervezeti egységek által elektronikus formában szolgáltatott dokumentumok és az M-39 Külső ellenőrzések nyilvántartása című eljárás alapján. A nyilvántartás elérhető: a Tudásbázis: IV.Ügyintézési_segítség\Nyilvántartások,statisztikák, adatszolgáltatások\Külső Ellenőrzések mappában.

A belső ellenőrzés feladatait kiemelten meghatározó jogszabályok:

- Mötv. - Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény 119.§
- Áht. – Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70.§
- **Bkr. - A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet**

3. A Belső ellenőrzési Iroda engedélyezett létszáma tevékenységek szerinti bontásban, az azokhoz tartozó feladat- és hatáskörökkel

A Belső Ellenőrzési Iroda szervezeti felépítése:

Irodavezető	1 fő
Belső ellenőr, ügyintéző	1 fő
Összesen:	**2 fő**

3.a) Az önálló irodavezető

Az önálló irodavezető a Hivatal SzMSz-ben meghatározott vezetői feladatok mellett, ellátja a belső ellenőrzési vezetői és belső ellenőrzési feladatokat is.

3.aa) Az irodavezető szakmai feladatait az alábbi jogszabályok szerint végzi:

- **Bkr. 22.§, 25.-26.§** - a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet

3.ab) Az irodavezető feladatai:

- A belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése. {Bkr.22.§ (1)}
- A belső ellenőrzési kézikönyv rendszeres, de legalább kétévente történő felülvizsgálata és a változások átvezetése. {Bkr.17.§ (4)}
- A kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek – Hivatali és a felügyeleti ellenőrzésekre vonatkozó- összeállítása, és jóváhagyásra megküldi a Jegyző részére minden év november 30-ig.{Bkr.22.§,32.§ (3)}
- A Jegyző és a Képviselő-testület irányítása alá tartozó költségvetési szervek vezetői által jóváhagyott ellenőrzési tervek alapján a helyi önkormányzatra vonatkozó éves ellenőrzési terv előkészítése a képviselő-testületi jóváhagyásra minden év december 31-ig. {Bkr.32.§ (4), Mötv.119.§ (5)}
- Az éves ellenőrzési terv jóváhagyás után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése, {Bkr.22.§ (1)}
- A belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása, az ellenőrzött szerv, szervezeti egység tájékoztatása az ellenőrzés céljáról, formájáról, jogszabályi felhatalmazásáról. {Bkr.22.§ (1), 35.§ (1)}
- Az ellenőrzések összehangolása, {Bkr.22.§ (1)}
- Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, Jegyzőnek, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén Polgármesternek a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására, {Bkr.22.§ (1)}
- A jelentés tervezetet megküldése egyeztetés céljából az ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetőjének, illetve annak akire megállapítást vagy javaslatot tartalmaz. {Bkr.42.§ (1)}
- A lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a Jegyző számára történő megküldése, {Bkr.22.§ (1)}

- Az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés összeállítása és amelyet jóváhagyásra megküld a Jegyző részére a tárgyévet követő év február 15-ig. {Bkr.22.§ (1), 48.-49.§}

Köteles:

- Gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók, {Bkr.22.§ (1)}
- Gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról, {Bkr.22.§ (1)}
- Biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében – Jegyző által jóváhagyott – éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról, {Bkr.22.§ (1)}
- A Jegyzőt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni, {Bkr.22.§ (1)}
- Kialakítani és működtetni az ellenőrzések nyilvántartását, {Bkr.22.§ (1), 50.§}
- A belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék. {Bkr.22.§ (1)}
- A belső ellenőrzési vezető megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a Jegyzőnek, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik. {Bkr.22.§ (1)}

3.ac) Az irodavezető által gyakorolt hatáskörök (kiadmányozás), a hatáskör gyakorlásának módja

Az irodavezető/belső ellenőrzési vezető **hatáskörei**:

- Jogosult ideiglenes kapacitás kiegészítés vagy speciális szakértelem szükségessége esetén külső szolgáltató bevonására javaslatot tenni a Jegyzőnek. {Bkr.16.§ (1)}
- Döntést hoz a belső ellenőr összeférhetetlenségről az összeférhetetlenség okának tudomására jutásától számított 10 napon belül. A döntés meghozataláig az ellenőrt, az összeférhetetlenséggel összefüggésben az adott ellenőrzésben való részvétel alól felmenti. A belső ellenőrzési vezető összeférhetetlensége esetén a Jegyző dönt. {Bkr.20.§ (3)}
- A belső ellenőrzési vezető jóváhagyásával lehet információt kérni más szervektől az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben. {Bkr.25.§ d)}
- Az éves ellenőrzési tervet a Jegyző egyetértésével módosíthatja. {Bkr.31.§ (5)}
- A Jegyző és belső ellenőrzési vezető kezdeményezésre tanácsadó tevékenység, illetve soron kívüli ellenőrzés végezhető. {Bkr.31.§ (6)}
- Döntést hoz az ellenőrzött szerv, szervezeti egység ellenőrzéséről történő előzetes értesítés és a helyszíni ellenőrzés bejelentésének elhagyásáról. {Bkr.35.§ (5)}
- Megszakíthatja, felfüggesztheti az ellenőrzést és írásban tájékoztatja az ellenőrzött szerv vezetőjét és Jegyzőt. Dönt a vizsgálat folytatásáról és írásban értesíti a ellenőrzött szerv vezetőjét. {Bkr.38.§}
- Jóváhagyja a belső ellenőr által készített ellenőrzési programot, felügyeli annak végrehajtását, attól való eltérést is jóváhagyásával lehet. {Bkr.33.§}

A belső ellenőrzési vezető esetében a Jegyző végzi a jóváhagyást.

- Megállapíthatja a határidőt a jelentés tervezetre tett észrevételek megküldésére. {Bkr.42.§(3)(4)}
- A Jegyző kérésére véleményt fogalmaz meg a lezárt ellenőrzési jelentést vagy annak kivonatát nyilvánosságra vagy harmadik fél tudomására hozza. {Bkr.44.§ (3)}
- A Jegyző kérésére véleményt fogalmaz meg az elkészített intézkedési tervről. {Bkr.45.§ (3)}
- A Jegyző kérésére véleményt fogalmaz meg az ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetője által kiadott intézkedési tervben foglalt egyes feladatok határidő, illetve feladat módosítási kérelmére vonatkozóan. {Bkr.13.§ (5)}

Az irodavezető/belső ellenőrzési vezető **kiadmányozza**:

- A belső ellenőr, vizsgálatban részt vevő szakértő megbízó levelét. A belső ellenőrzési vezető esetében a Jegyző kiadmányozza a megbízó levelet. {Bkr.34.§ (1)}.
- A belső ellenőrzési vezető által készített ellenőrzési jelentést. {Bkr.22.§ (1)}
- Az ellenőrzési jelentésekről készült vezetői összefoglalót.

3.b) Az ügyintézői munkakörök és ehhez tartozó feladat- és hatáskörök

A Belső Ellenőrzési Irodán az ügyintézői munkakört 1 fő belső ellenőr látja el.

3.ba) A belső ellenőr szakmai feladatait az alábbi jogszabályok szerint végzi:

- **Bkr. 25.-26.§** - a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet

3.bb) A belső ellenőr feladatai:

- Az ellenőrzés végzéséhez megbízólevelet és ellenőrzési programot készíteni. A jóváhagyott ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani. {Bkr.26.§ (a)}.
- Tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szerv vezetőjét tájékoztatni és megbízólevelét bemutatni. {Bkr.26.§ (b)}.
- Objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni. {Bkr.26.§ (c)}.
- Megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani. {Bkr.26.§ (d)}.
- Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek. {Bkr.26.§ (e)}.
- Ellenőrzési jelentés tervezetet az ellenőrzött szerv vezetőjével egyeztetni, ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés aláírását követően a lezárt ellenőrzési jelentést a belső ellenőrzési vezetőnek átadni. {Bkr.26.§ (d)}.
- Az ellenőrzési megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik. {Bkr.26.§ (g)}.
- Az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdeké-

ben a belső ellenőrzési vezető útján az ellenőrzött költségvetési szerv vezetőjének jegyzőkönyv alapján átadni. {Bkr.26.§ (h)}.

- Az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni. {Bkr.26.§ (i)}.
- A tudomására jutott minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot megőrizni. {Bkr.26.§ (j)}.
- Az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat az ellenőrzés dokumentációjához csatolni. {Bkr.26.§ (k)}.
- A belső ellenőrzésekről és intézkedésekről nyilvántartás vezetése a kialakított nyilvántartás szerint.
- A külső ellenőrzések nyilvántartás vezetése a kiadott eljárás szerint.

3.bc) A belső ellenőr hatáskörei:
Jogosult:

- Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére. {Bkr.25.§ (a)}.
- Az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, a közszolgálati alapnyilvántartásba és más dokumentumokba, valamint az elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni, illetve visszaadni. {Bkr.25.§ (b)}.
- Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni. {Bkr.25.§ (c)}.
- Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől a belső ellenőrzési vezető jóváhagyásával. {Bkr.25.§ (d)}.
- A vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni. {Bkr.25.§ (e)}.

Kiadmányozza az általa önállóan készített jelentéseket.

<u>3.c) A helyettesítési rend és az ezekhez tartozó felelősségi szabályok</u>

- A belső ellenőrt távolléte esetén az irodavezető helyettesíti, az alábbiak szerint:
  - a belső ellenőrzési adminisztrációs és tanácsadói feladatok tekintetében minden esetben a távollét időtartamától függetlenül.
  - tartós távollét esetén (5 munkanapon túli):
    - teljes helyettesítés, ha az adott ellenőrzést a belső ellenőr és a belső ellenőrzési vezető együttesen végzi.
    - ha csak a belső ellenőr végzi az adott megkezdett ellenőrzést, akkor a belső ellenőrzési vezető megszakíthatja ez ellenőrzést a távollét megszűntéig.
    - ha csak a belső ellenőr végzi az adott nem megkezdett ellenőrzést, akkor a belső ellenőrzési vezető fogja az ellenőrzést lefolytatja figyelembe véve az ellenőrzés tervezett időtartamát és a belső ellenőrzés adott időszakában meglévő kapacitását.

- Az Irodavezetőt távolléte esetén a belső ellenőrzési és tanácsadási feladatok tekintetében a belső ellenőr látja el, kivéve az irodavezetői feladatokat, amelynek helyettesítése a jegyző külön megbízása alapján történik.

- A tervezett távollétek (pl. szabadságok) az ellenőrzési munka stádiumának, határidejének függvényében kerülnek engedélyezésre, engedélyeztetésre.

4. Az önálló iroda munkarendje (a Hivatal dolgozóinak általános munkarendje szerint):

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 ledolgozott munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából az iroda jelenléti naplót vezet. A jelenléti naplóban fel kell tüntetni a munkába állás és a munkából távozás pontos idejét. A jelenléti napló vezetéséért az ügyintéző a felelős.

A belső ellenőr a Hivatal épületében a munkaidőn túl az irodavezető engedélyével, hétvégén – előzetes írásbeli bejelentés mellett – a jegyző engedélyével tartózkodhat.

A munkahelyéről önhibáján kívül távol tartózkodó dolgozó akadályoztatásának tényéről haladéktalanul köteles az irodavezetőt értesíteni.

A betegségről szóló orvosi igazolást a dolgozó munkába állása első napján köteles a személyzeti vezetőnek átadni. Az átadás előtt az utolsó munkába töltött nap időpontját az irodavezetőnek a táppénzes lapon le kell igazolnia.

5. Az önálló iroda ügyfélfogadási rendje

Az iroda tevékenységéhez nem kapcsolódik ügyfélfogadás.

6.Értekezletek rendje:

Az irodán belüli információáramlás szóban vagy írásban (elektronikus formában) történik.
Az iroda kis létszáma miatt külön értekezlet összehívása és tartása nem szükséges.
Az ügyosztályvezetői értekezleten elhangzottak szóbeli ismertetéssel történik az értekezletet követően, továbbá az email-en érkező utasítások, intézkedések email-en továbbításra kerülnek a belső ellenőr részére.

7.Külső kapcsolattartás:

Az irodavezető képviselő-testületi üléseken köteles részt venni.
Az irodavezető és a belső ellenőr feladatkörében eljárva közvetlen kapcsolatban állhat a Hivatal szervezeti egységekkel, az önkormányzat intézményeivel, gazdasági társaságaival. Ennek

során jogszabályban, önkormányzati határozatban, munkáltatói döntésben meghatározott adatszolgáltatást kérhet és adhat.

8. Záró rendelkezések

Jelen Ügyrend a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete által .../2013. (....) számú határozattal elfogadott, a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú függeléke.

A szervezeti egység aktualizált ügyrendjét az abban szükségessé vált változtatást követő 60 napon belül csatolni köteles a függelékhez.

Jelen Ügyrend a jóváhagyást követő napon lép hatályba és ezzel egyidejűleg hatályát veszti 2012. március 1-jétől hatályos Ügyrend.

Budapest, 2013. .....

Majerné Bokor Emese
irodavezető

A Belső Ellenőrzési Iroda Ügyrendjét jóváhagyom:

Rimán Edina
jegyző

BUDAPEST FŐVÁROS VIII. KERÜLET
JÓZSEFVÁROSI POLGÁRMESTERI HIVATAL

Városfejlesztési és Főépítészi ÜGYOSZTÁLY

Ügyrendje

2013. .....

Készítette: **Iványi Gyöngyvér**

1.a) Szervezeti egység megnevezése:

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal Városfejlesztési és Főépítészi Ügyosztály

1.b) A szervezeti egység címadatai:

Működési helye: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal III. em. 306-os helyiségcsoport

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

Városfejlesztési és Főépítészi Ügyosztály	telefonszám: 06-1/45-92-157 email cím: foepitesz@jozsefvaros.hu
Városfejlesztési Iroda	telefonszám: 06-1/45-92-157, 158, 271 email cím: foepitesz@jozsefvaros.hu
Főépítészi Iroda	telefonszám: 06-1/45-92-157, 158, 279, 565 email cím: foepitesz@jozsefvaros.hu

1.c) A szervezeti egység jogállása:

A Városfejlesztési és Főépítészi Ügyosztály nem önálló jogi személy.

2. A szervezeti egység általános feladat- és hatásköre:

Az ügyosztályvezető – egyben főépítész - irányításával ellátja az kerületi önkormányzat építésügyi feladatainak előkészítését, közreműködik a polgármester hatáskörébe utalt építésügyi eljárások lefolytatásában. A kerületfejlesztési projekteket előkészíti és koordinálja, szakmailag felügyeli a projektben résztvevő szervezeteket, figyeli a pályázati lehetőségeket.

3. A Városfejlesztési és Főépítészi Ügyosztály engedélyezett létszáma tevékenységek szerinti bontásban, az azokhoz tartozó feladat- és hatáskörökkel

Ügyosztályvezető	**1fő**	
Irodavezető	**2fő**	
Ügyintéző	**6fő**	
Összesen		**9fő**

3.a) **Az ügyosztályvezető**

3.aa) Az ügyosztályvezető szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása

2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól

2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről

253/1997.(XII.20.) Kormányrendelet az országos településrendezési és építési követelményekről
252/2006. (XII.7.) Kormányrendelet a településrendezési és építészeti tervtanácsokról
190/2009.(IX.15.) Kormányrendelet a főépítészi tevékenységről
314/2012.(XI.8.) Kormányrendelet a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes tclcpülésrendczési sajátos jogintézmények ről
51/2011.(IX.19.) önk. rendelet a helyi építészeti-műszaki tervtanács létrehozásáról és működtetéséről
52/2011.(IX.19.) önk. rendelet a helyi értékvédelemről
5/2013.(II.10.) önk. rendelet az építésüggyel összefüggő egyes helyi önkormányzati hatósági eljárások részletes szabályairól

3.ab) Az ügyosztályvezető által gyakorolt hatáskörök (kiadmányozás), a hatáskör gyakorlásának módja

A polgármester hatáskörébe tartozó településképi eljárások esetén a főépítész (ügyosztályvezető) átruházott hatáskörben jár el.

A településképi véleményezési eljárás során az ÉTDR-ben digitális formában,a településképi bejelentési és a településképi kötelezési eljárás esetén papír alapú aláírással kiadmányoz.

3.ac) Az ügyosztályvezető feladatkörei

- Kizárólagosan ellátja a kerületi tervtanács elnöki feladatait
- Kizárólagosan ellátja a településképi véleményezési eljárásban a polgármester által átruházott kiadmányozási feladatokat. a vonatkozó polgármesteri utasítás alapján
- Teljes körűen gyakorolja a főépítészi tevékenységet.

Főépítészi feladatok

4.1.1. A helyi önkormányzat építésügyi feladatával kapcsolatos döntések előkészítése, közreműködés a polgármester feladatkörében felmerülő építésügyi feladatokban (1997. évi LXXVIII. tv. 6/A§ (3) bek. és 190/2009.(IX.15.) Korm.rend. 8.§ i) bek.)

4.1.2. a kerület helyi építési szabályzatának és településrendezési terveinek előkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő feladatok ellátása (190/2009.(IX.15.) Korm.rend. 8.§ a)-b) bek. és 10.§ (1) a)-f) bek.)

4.1.3. nyilvántartást vezet a településrendezési eszközökről (190/2009.(IX.15.) Korm.rend. 8.§ e) bek. és 10.§ (1) g) bek.)

4.1.4. gondoskodik a hatályos településrendezési eszközöknek az önkormányzat honlapján történő közzétételéről (190/2009.(IX.15.) Korm.rend. 10.§ (1) g) bek.)

4.1.5. tájékoztatást ad a hatályos településrendezési eszközökben foglaltakról, ennek keretében javaslatot tesz a telek beépítésének feltételeire a településkép és az építészeti örökség megóvásával és minőségi alakításával kapcsolatban (1997. évi LXXVIII. tv. 6/A§ (1) a) ab) bek. és 190/2009.(IX.15.) Korm.rend. 10.§ (1) h) bek.)

4.1.6. szakmai konzultációt biztosít a 4.1.5. pontban meghatározott követelmények teljesítése érdekében (1997. évi LXXVIII. tv. 6/A§ (1) a) ac) bek.)

4.1.7. ellátja a Központi Tervtanácsot a helyi építési szabályzattal kapcsolatos információkkal

(190/2009.(IX.15.) Korm.rend. 8.§ h) bek.)

4.1.8. segíti a helyi építészeti- műszaki tervtanács működtetését, gondoskodik az ezzel összefüggő nyilvántartás vezetéséről
(190/2009.(IX.15.) Korm.rend. 8.§ g)-h) bek. és 10.§ j)-k) bek.)

4.1.9. ellátja az önkormányzat kulturális örökség védelmével kapcsolatos feladatait
(190/2009.(IX.15.) Korm.rend. 8.§ c) bek.)

4.1.10. előkészíti az önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szabályozását, figyelemmel kíséri annak érvényesülését, gondoskodik az azokkal összefüggő nyilvántartás vezetéséről
(1997. évi LXXVIII. tv. 6/A§ (1) a) aa) bek. és 190/2009.(IX.15.) Korm.rend. 10.§ (1) i) bek.)

4.1.11. előkészíti a kerület területén létesíthető rendeltetések körét és a reklámok elhelyezésére vonatkozó követelményeket meghatározó önkormányzati döntéseket
(1997. évi LXXVIII. tv. 6/A§ (1) a) aa) bek.)

4.1.12. előkészíti a polgármester településképi bejelentési eljárással, településképi véleményezéssel, valamint településképi kötelezéssel kapcsolatos állásfoglalását
(1997. évi LXXVIII. tv. 6/A§ (2)-(3)) bek.)

4.1.13. előkészíti a kerületben közterületen, illetve közterületről látszó módon elhelyezendő művészeti alkotásokkal kapcsolatos döntéseket
(190/2009.(IX.15.) Korm.rend. 8.§ d) bek.)

4.1.14. részt vesz a kerület településpolitikai, településfejlesztési, település üzemeletetési és az ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának elkészítésében, egyeztetésében, továbbá az ágazati koncepciók kerületet érintő részeinek összehangolásában és véleményezésében
(190/2009.(IX.15.) Korm.rend. 10.§ (2) bek.)

4.2.15. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat

4.2.15. a szervezeti egységen keletkezett szerződések esetén előkészíti szakmai és a pénzügyi teljesítés igazolást

Városfejlesztési feladatok

4.2.1. Településfejlesztési stratégia kidolgozása, szakmai felügyelete (pl.: IVS, Településfejlesztési koncepció, Közterület használati terv)
(190/2009.(IX.15.) Korm.rend. 10.§ (2) bek.)

4.2.2. Településfejlesztési projektek előkészítése és szakmai képviselete (pl.: Főtér program, EUB II, Palotanegyed közlekedés és közterület fejlesztés, Józsefvárosi pályaudvar)
(190/2009.(IX.15.) Korm.rend. 10.§ (2) bek.)

4.2.3. Pályázatfigyeléssel kapcsolatos feladatok ellátása

4.2.4. Pályázatok előkészítése, pályázatírás, projektmenedzsment – szükség szerint együttműködve a Hivatal más szervezeti egységeivel (pl.: MNP III közterületek, Golgota téri kettőskereszt)

4.2.5. Teleki téri piac fejlesztésének projektszintű szakmai felügyelete

4.2.6. Részvétel a turisztikai stratégiai fejlesztések kidolgozásában 4.2.7. Rév 8 zRt. szakmai felügyelete az újonnan induló projektek esetén

4.2.8. Részt vesz a hivatalon belüli területi és települési információs rendszerek kialakításában és szakmailag felügyeli az ágazati részeket–együttműködve a hivatal más szervezeti egységeivel (térinformatika)
(190/2009.(IX.15.) Korm.rend. 8.§ f) bek.)

4.2.9. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat

4.2.10. a szervezeti egységen keletkezett szerződések esetén elkészíti a szakmai és a pénzügyi teljesítés igazolást

3.ad) A helyettesítés rendje és az ezekhez tartozó felelősségi szabályok

Általános helyettese: a Városfejlesztési Iroda irodavezetője

Településképi, településrendezési, értékvédelemmel kapcsolatos feladatok esetén helyettese: a Főépítészi Iroda irodavezetője

Településfejlesztéssel (pályázatok, projektek) kapcsolatos feladatok esetén helyettese: a Városfejlesztési Iroda irodavezetője

3.b) **Városfejlesztési Iroda - irodavezető**

3.ba) Az irodavezető szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása

2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről
253/1997.(XII.20.) Kormányrendelet az országos településrendezési és építési követelményekről
190/2009.(IX.15.) Kormányrendelet a főépítészi tevékenységről

3.bb) Az irodavezető által gyakorolt hatáskörök (kiadmányozás), a hatáskör gyakorlásának módja

Az 1991. évi XX. tv. 139.§, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § (6) bekezdése alapján a Városfejlesztési és Főépítészi Ügyosztály Városfejlesztési Irodához kapcsolódó tevékenységre jóváhagyott hivatali költségvetés kiadási előirányzat terhére 200.000,- Ft egyedi értékhatárig az irodavezető kötelezettségvállalásra kijelölt.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § (1) bekezdése alapján a Városfejlesztési és Főépítészi Ügyosztály Városfejlesztési Irodához kapcsolódó tevékenységre jóváhagyott hivatali költségvetés kiadási előirányzat terhére teljesített kiadások utalványozására 200.000,- Ft egyedi értékhatárig az irodavezető utalványozásra kijelölt.

A kijelölés 2013. január 17. napjától visszavonásig érvényes.

Feladatait a mindenkori érvényes kötelezettségvállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel, érvényesítéssel és szakmai teljesítésigazolással kapcsolatos eljárási rendjéről szóló polgármesteri-jegyzői utasításban foglaltak szerint köteles eljárni.

3.bc) Az irodavezető feladatkörei

4.2.1. Településfejlesztési stratégia kidolgozása, szakmai felügyelete (pl.: IVS, Településfejlesztési koncepció, Közterület használati terv)
(190/2009.(IX.15.) Korm.rend. 10.§ (2) bek.)

4.2.2. Településfejlesztési projektek előkészítése és szakmai képviselete (pl.: Főtér program, EUB II, Palotanegyed közlekedés és közterület fejlesztés, Józsefvárosi pályaudvar)
(190/2009.(IX.15.) Korm.rend. 10.§ (2) bek.)

4.2.3. Pályázatfigyeléssel kapcsolatos feladatok ellátása
4.2.4. Pályázatok előkészítése, pályázatírás, projektmenedzsment – szükség szerint együttműködve a Hivatal más szervezeti egységeivel (pl.: MNP III közterületek, Golgota téri kettőskereszt)
4.2.5. Teleki téri piac fejlesztésének projektszintű szakmai felügyelete
4.2.6. Részvétel a turisztikai stratégiai fejlesztések kidolgozásában
4.2.7. Rév 8 zRt. szakmai felügyelete az újonnan induló projektek esetén
4.2.8. Részt vesz a hivatalon belüli területi és települési információs rendszerek kialakításában és szakmailag felügyeli az ágazati részeket–együttműködve a hivatal más szervezeti egységeivel (térinformatika)
(190/2009.(IX.15.) Korm.rend. 8.§ f) bek.)
4.2.9. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat
4.2.10. a szervezeti egységen keletkezett szerződések esetén elkészíti a szakmai és a pénzügyi teljesítés igazolást

3.bd) A helyettesítés rendje és az ezekhez tartozó felelősségi szabályok
Általános helyettese: a műszaki menedzseri feladatokat ellátó ügyintéző
Speciális esetekben: az egyes ügyintézők a saját feladataikkal kapcsolatos ügyekben helyettesítik.

3.c) **<u>Városfejlesztési Iroda – ügyintéző –</u>** városfejlesztési feladatok szakmai előkészítése

3.ca) szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása
Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Pályázati Szabályzata

3.cb) Az ügyintéző által gyakorolt hatáskörök (kiadmányozás), a hatáskör gyakorlásának módja
- nincs

3.cc) Az ügyintéző feladatkörei
4.2.3. Pályázatfigyeléssel kapcsolatos feladatok ellátása
4.2.4. Pályázatok előkészítése, pályázatírás, projektmenedzsment – szükség szerint együttműködve a Hivatal más szervezeti egységeivel (pl.: MNP III közterületek, Golgota téri kettőskereszt)
4.2.9. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat
4.2.10. a szervezeti egységen keletkezett szerződések esetén előkészíti a pénzügyi teljesítés igazolást

3.cd) A helyettesítés rendje és az ezekhez tartozó felelősségi szabályok
Az ügyintézőt valamennyi feladatában az irodavezető helyettesíti.

3.d) **<u>Városfejlesztési Iroda – ügyintéző – műszaki menedzser</u>**

3.da) szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása {törvénytől önkormányzati rendeletig}

2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről
190/2009.(IX.15.) Kormányrendelet a főépítészi tevékenységről

3.db) Az ügyintéző által gyakorolt hatáskörök (kiadmányozás), a hatáskör gyakorlásának módja
- nincs

3.dc) Az ügyintéző feladatkörei
4.2.1. Településfejlesztési stratégia kidolgozása, szakmai felügyelete (pl.: IVS, Településfejlesztési koncepció, Közterület használati terv)
4.2.2. Településfejlesztési projektek előkészítése és szakmai képviselete (pl.: Főtér program, EUB II, Palotanegyed közlekedés és közterület fejlesztés, Józsefvárosi pályaudvar)
4.2.4. Projektmenedzsment – szükség szerint együttműködve a Hivatal más szervezeti egységeivel (pl.: MNP III közterületek, Golgota téri kettőskereszt,)
4.2.5. Teleki téri piac fejlesztésének projektszintű szakmai felügyelete
4.2.6. Részvétel a turisztikai stratégiai fejlesztések kidolgozásában
4.2.7. Rév 8 zRt. szakmai felügyelete az újonnan induló projektek esetén
4.2.9. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat
4.2.11. a szervezeti egységen keletkezett szerződések esetén előkészíti a szakmai teljesítés igazolást

3.dd) A helyettesítés rendje és az ezekhez tartozó felelősségi szabályok
Az ügyintézőt valamennyi feladatában az irodavezető helyettesíti.

3.e) **Városfejlesztési Iroda – ügyintéző –** projektfeladatok ellátása, pénzügyi adminisztratív feladatok

3.ea) szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása {törvénytől önkormányzati rendeletig}
2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről
190/2009.(IX.15.) Kormányrendelet a főépítészi tevékenységről

3.eb) Az ügyintéző által gyakorolt hatáskörök (kiadmányozás), a hatáskör gyakorlásának módja
- kivitelezéseken az építési naplóban bejegyzések felügyelete a feladatkörébe tartozó esetekben

3.ec) Az ügyintéző feladatkörei
4.2.2. Részvétel a településfejlesztési projektek közül az építési beruházásokkal kapcsolatos előkészítési munkák elvégzésében (közbeszerzési és beszerzési dokumentumok előkészítése, kiértékelése, lebonyolítása), a projektek megvalósulása során szakmailag felügyeli a kivitelezést)

4.2.5. Teleki téri piac fejlesztésének megvalósulása során a kivitelezés szakmai felügyelete

4.2.9. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat

3.ed) A helyettesítés rendje és az ezekhez tartozó felelősségi szabályok

Az ügyintézőt valamennyi feladatában az irodavezető helyettesíti.

3.f) **Főépítészi Iroda - irodavezető**

3.fa) Az irodavezető szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása

2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól

2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről

253/1997.(XII.20.) Kormányrendelet az országos településrendezési és építési követelményekről

252/2006. (XII.7.) Kormányrendelet a településrendezési és építészeti tervtanácsokról

190/2009.(IX.15.) Kormányrendelet a főépítészi tevékenységről

314/2012.(XI.8.) Kormányrendelet a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről

51/2011.(IX.19.) önk. rendelet a helyi építészeti-műszaki tervtanács létrehozásáról és működtetéséről

52/2011.(IX.19.) önk. rendelet a helyi értékvédelemről

5/2013.(II.10.) önk. rendelet az építésüggyel összefüggő egyes helyi önkormányzati hatósági eljárások részletes szabályairól

3.fb) Az irodavezető által gyakorolt hatáskörök (kiadmányozás), a hatáskör gyakorlásának módja

Az 1991. évi XX. tv. 139.§, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § (6) bekezdése alapján a Városfejlesztési és Főépítészi Ügyosztály Városfejlesztési Irodához kapcsolódó tevékenységre jóváhagyott hivatali költségvetés kiadási előirányzat terhére 200.000,- Ft egyedi értékhatárig az irodavezető kötelezettségvállalásra kijelölt.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § (1) bekezdése alapján a Városfejlesztési és Főépítészi Ügyosztály Városfejlesztési Irodához kapcsolódó tevékenységre jóváhagyott hivatali költségvetés kiadási előirányzat terhére teljesített kiadások utalványozására 200.000,- Ft egyedi értékhatárig az irodavezető utalványozásra kijelölt.

A kijelölés 2013. január 17. napjától visszavonásig érvényes.

Feladatait a mindenkori érvényes kötelezettségvállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel, érvényesítéssel és szakmai teljesítésigazolással kapcsolatos eljárási rendjéről szóló polgármesteri-jegyzői utasításban foglaltak szerint köteles eljárni.

3.fc) Az irodavezető feladatkörei

4.1.1. A helyi önkormányzat építésügyi feladatával kapcsolatos döntések előkészítése, közreműködés a polgármester feladatkörében felmerülő építésügyi feladatokban

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

3.fd) A helyettesítés rendje és az ezekhez tartozó felelősségi szabályok
Az egyes ügyintézők a saját feladataikkal kapcsolatos ügyekben helyettesítik.

3.g) **<u>Főépítészi Iroda – ügyintéző – adminisztráció</u>**

3.ga) szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása
2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről
253/1997.(XII.20.) Kormányrendelet az országos településrendezési és építési követelményekről
252/2006. (XII.7.) Kormányrendelet a településrendezési és építészeti tervtanácsokról
190/2009.(IX.15.) Kormányrendelet a főépítészi tevékenységről
314/2012.(XI.8.) Kormányrendelet a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről

51/2011.(IX.19.) önk. rendelet a helyi építészeti-műszaki tervtanács létrehozásáról és működtetéséről
52/2011.(IX.19.) önk. rendelet a helyi értékvédelemről
5/2013.(II.10.) önk. rendelet az építésüggyel összefüggő egyes helyi önkormányzati hatósági eljárások részletes szabályairól

3.gb) Az ügyintéző által gyakorolt hatáskörök (kiadmányozás), a hatáskör gyakorlásának módja
- nincs

3.gc) Az ügyintéző feladatkörei
- Ellátja az ügyosztály adminisztrációs feladatait (iktatás, postázás, jelenléti és távolléti napló vezetése)
- segíti az ügyosztályvezetőt a szervezeti egység által készített vagy a szervezeti egység közreműködésével készített képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések, az előterjesztésekről szóló határozatok, valamint a lejárt határidejű határozatokról szóló jelentések évenkénti bontásban történő nyilvántartásában

4.1.3. nyilvántartást vezet a településrendezési eszközökről
4.1.7. segíti a helyi építészeti- műszaki tervtanács működtetését, gondoskodik az ezzel összefüggő nyilvántartás vezetéséről
4.1.9. gondoskodik a helyi építészeti értékvédelemmel összefüggő nyilvántartás vezetéséről
4.1.12. előkészíti a polgármester településképi bejelentési eljárással kapcsolatos állásfoglalását
4.2.15. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat

3.gd) A helyettesítés rendje és az ezekhez tartozó felelősségi szabályok
Az ügyintézőt a településképi eljárásokért felelős ügyintéző helyettesíti.

3.h) **<u>Főépítészi Iroda – ügyintéző – településképi eljárások</u>**

3.ha) szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása
2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről
253/1997.(XII.20.) Kormányrendelet az országos településrendezési és építési követelményekről
252/2006. (XII.7.) Kormányrendelet a településrendezési és építészeti tervtanácsokról
190/2009.(IX.15.) Kormányrendelet a főépítészi tevékenységről
314/2012.(XI.8.) Kormányrendelet a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről
51/2011.(IX.19.) önk. rendelet a helyi építészeti-műszaki tervtanács létrehozásáról és működtetéséről
52/2011.(IX.19.) önk. rendelet a helyi értékvédelemről
5/2013.(II.10.) önk. rendelet az építésüggyel összefüggő egyes helyi önkormányzati hatósági eljárások részletes szabályairól

3.hb) Az ügyintéző által gyakorolt hatáskörök (kiadmányozás), a hatáskör gyakorlásának módja
- nincs

3.hc) Az ügyintéző feladatkörei
- részt vesz az ügyfélfogadásban hetenkénti váltásban

4.1.11. előkészíti a kerület területén létesíthető rendeltetések körét és a reklámok elhelyezésére vonatkozó követelményeket meghatározó önkormányzati döntéseket

4.1.12. előkészíti a polgármester településképi bejelentési eljárással, településképi véleményezéssel, valamint településképi kötelezéssel kapcsolatos állásfoglalását

4.1.13. előkészíti a kerületben közterületen, illetve közterületről látszó módon elhelyezendő művészeti alkotásokkal kapcsolatos döntéseket

4.1.14. részt vesz a kerület településpolitikai, településfejlesztési, település üzemeletetési és az ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának elkészítésében, egyeztetésében, továbbá az ágazati koncepciók kerületet érintő részeinek összehangolásában és véleményezésében

4.2.15. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat

3.hd) A helyettesítés rendje és az ezekhez tartozó felelősségi szabályok
Az ügyintézőt az irodavezető helyettesíti.

3.i) **<u>Főépítészi Iroda – ügyintéző - településrendezés, értékvédelem</u>**

3.ia) szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása {törvénytől önkormányzati rendeletig}

2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól

2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről

253/1997.(XII.20.) Kormányrendelet az országos településrendezési és építési követelményekről

252/2006. (XII.7.) Kormányrendelet a településrendezési és építészeti tervtanácsokról

190/2009.(IX.15.) Kormányrendelet a főépítészi tevékenységről

314/2012.(XI.8.) Kormányrendelet a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről

51/2011.(IX.19.) önk. rendelet a helyi építészeti-műszaki tervtanács létrehozásáról és működtetéséről

52/2011.(IX.19.) önk. rendelet a helyi értékvédelemről

5/2013.(II.10.) önk. rendelet az építésüggyel összefüggő egyes helyi önkormányzati hatósági eljárások részletes szabályairól

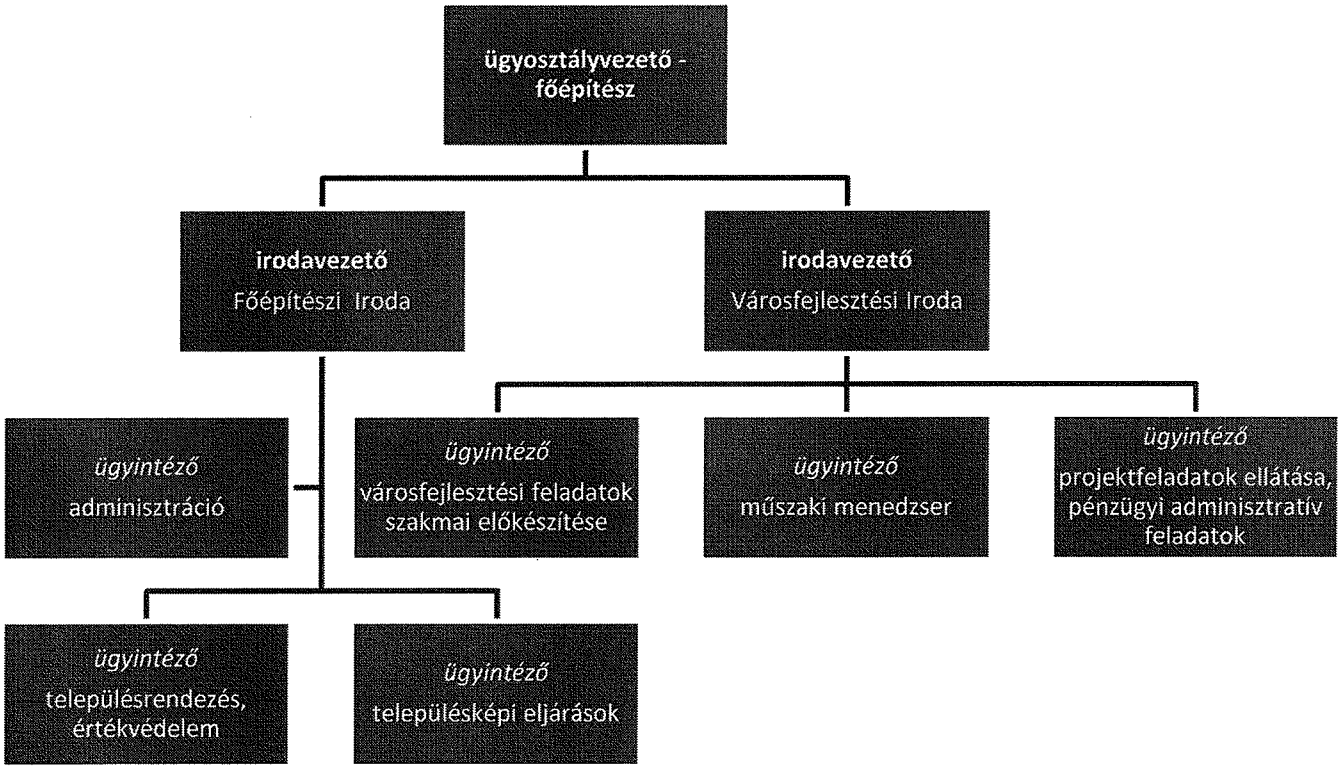
3.ib) Az ügyintéző által gyakorolt hatáskörök (kiadmányozás), a hatáskör gyakorlásának módja
- nincs

3.ic) Az ügyintéző feladatkörei
- részt vesz az ügyfélfogadásban hetenkénti váltásban

4.1.1. A helyi önkormányzat építésügyi feladatával kapcsolatos döntések előkészítése, közreműködés a polgármester feladatkörében felmerülő építésügyi feladatokban
4.1.2. a kerület helyi építési szabályzatának és településrendezési terveinek előkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő feladatok ellátása
4.1.4. gondoskodik a hatályos településrendezési eszközöknek az önkormányzat honlapján történő közzétételéről
4.1.5. tájékoztatást ad a hatályos településrendezési eszközökben foglaltakról, ennek keretében javaslatot tesz a telek beépítésének feltételeire a településkép és az építészeti örökség megóvásával és minőségi alakításával kapcsolatban
4.1.6. szakmai konzultációt biztosít a 4.1.5. pontban meghatározott követelmények teljesítése érdekében
4.1.7. ellátja a Központi Tervtanácsot a helyi építési szabályzattal kapcsolatos információkkal
4.1.9 ellátja az önkormányzat kulturális örökség védelmével kapcsolatos feladatait
4.1.10. előkészíti az önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szabályozását, figyelemmel kíséri annak érvényesülését
4.2.15. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat
4.2.16. a szervezeti egységen keletkezett szerződések esetén előkészíti szakmai és a pénzügyi teljesítés igazolást

3.id) A helyettesítés rendje és az ezekhez tartozó felelősségi szabályok
Az ügyintézőt az irodavezető helyettesíti.

4. <u>A szervezeti egység szervezeti ábrája (grafikus)</u>



<u>5. Az ügyosztály munkarendje (a Hivatal dolgozóinak általános munkarendje szerint):</u>

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 ledolgozott munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából az ügyosztály jelenléti naplót vezet. A jelenléti naplóban fel kell tüntetni a munkába állás és a munkából távozás pontos idejét. A jelenléti napló vezetéséért az ügyosztályvezető által megbízott személy a felelős.

Az ügyosztály dolgozói a Hivatal épületében a munkaidőn túl az ügyosztályvezető engedélyével, hétvégén – előzetes írásbeli bejelentés mellett – a jegyző engedélyével tartózkodhatnak.

A munkahelyéről önhibáján kívül távol tartózkodó dolgozó akadályoztatásának tényéről haladéktalanul köteles az ügyosztályvezetőt értesíteni.

A betegségről szóló orvosi igazolást a dolgozó munkába állása első napján köteles a személyzeti vezetőnek átadni. Az átadás előtt az utolsó munkába töltött nap időpontját az ügyosztályvezetőnek a táppénzes lapon le kell igazolnia.

6.Az ügyosztály ügyfélfogadási rendje

Ügyfélfogadás ideje: minden héten szerdán $08^{00} - 16^{30}$ óráig a Főépítészi Iroda munkatársai részt vesznek az ügyfélfogadásban

Ügyfélfogadás helye: 1082 Budapest Baross u. 66-68. Ügyfélszolgálat

Soron kívüli ügyfélfogadás rendje: esetileg előre egyeztetett időpontban az ügyosztály munkatársai az ügyosztály működési helyén is tartanak ügyfélfogadást.

7.Értekezletek rendje:

Az Ügyosztályvezető minden hétfőn 10^{30}-kor tart értekezletet az irodavezetők részére.
Az Irodavezetők minden hétfőn 11^{30}-kor tartanak értekezletet a hozzájuk tartozó ügyintézők részére.

8.Külső kapcsolattartás:

Az ügyosztály 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 ügyrendjében, illetve a munkaköri leírásokban szabályozza.

Az ügyosztályvezető feladatkörében eljárva közvetlen kapcsolatban állhat az önkormányzat intézményeivel, gazdasági társaságaival. Ennek során jogszabályban, önkormányzati határozatban, munkáltatói döntésben meghatározott adatszolgáltatást kérhet és adhat.

Az ellenőrzésre jogosult felügyeleti és külső szervekkel, a jegyző és a polgármester tartja a kapcsolatot, illetve esetenként dönt a kapcsolattartó személyéről.

9. Záró rendelkezések

Jelen ügyrend a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete által .../2013. (....) számú határozattal elfogadott, a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú függeléke.

A szervezeti egység aktualizált ügyrendjét az abban szükségessé vált változtatást követő 60 napon belül csatolni köteles a függelékhez.

Jelen ügyrend a jóváhagyását követő napon lép hatályba, és a szervezeti egységnek illetve jogelődjeinek korábbi ügyrendje hatályát veszti.

Budapest, 2013. február 11.

.....

Ügyosztályvezető

A Városfejlesztési és Főépítészi Ügyosztály ügyrendjét jóváhagyom:

Rimán Edina
jegyző