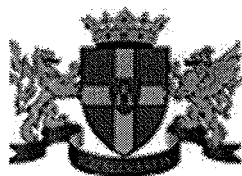


Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének 1.sz. függeléke

**BUDAPEST FŐVÁROS VIII. KERÜLET
JÓZSEFVÁROSI POLGÁRMESTERI HIVATAL**

**VAGYONGAZDÁLKODÁSI ÉS
ÜZEMELTETÉSI
ÜGYOSZTÁLY**



Ügyrendje

2013. május

Készítette: dr Hencz Adrienn, Gaál Krisztián

1.a) Szervezeti egység megnevezése:

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Ügyosztály

1.b) A szervezeti egység címadatai:

Működési helye: 1082 Budapest, Baross u. 63-67.

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

Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Ügyosztály, telefon: 459-2567, fax szám: 333-1765, e-mail cím: gazdalkodas@jozsefvaros.hu

Gazdálkodási Iroda, telefon: 459-2567, fax szám: 333-1765, e-mail cím: gazdalkodas@jozsefvaros.hu

Létesítményüzemeltetési Iroda, telefon: 459-2567, fax szám: 333-1765, e-mail cím: vagyonkezeles@jozsefvaros.hu

1.c) A szervezeti egység jogállása:

A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Ügyosztály nem önálló jogi személy.

2. A szervezeti egység általános feladat- és hatásköre:

Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás jogszabályoknak megfelelő gyakorlásának biztosítása, az önkormányzat részesedésével működő gazdasági társaságokkal illetve egyes önkormányzati költségvetési szervekkel való kapcsolattartás.

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

3.a) Az ügyosztályvezető

3.aa) Az ügyosztályvezető szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása {törvénytől önkormányzati rendeletig}

Törvény:

1. katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény
2. Honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény
3. A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény

Kormányrendeletek:

1. tűzszerezési mentesítési feladatok ellátásáról szóló 142/1999. (IX.18.) Kormányrendelet

2. az életvédelmi létesítmények egységes nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló 37/1995. (IV.5.) kormányrendelet
3. az országos nukleárisbaleset-elhárítási rendszerről szóló 167/2010. (V.11.) kormányrendelet
4. 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
5. 234/2011. (XI. 10.) Korm. rendelet a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról

Miniszteri rendeletek:

1. a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII.29.) OKM rendelet
2. a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól szóló 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet
3. az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról szóló 28/2011. (IX. 6.) BM rendelet

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

Az ügyosztályvezető a kiadmányozás jogát eseti jelleggel magához vonhatja.

3.ac) Az ügyosztályvezető feladatkörei

Tűzvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatok koordinálása (5.2.6. pont)

Honvédelemhez kapcsolódó önkormányzati feladatok koordinálása (5.2.5. pont)

- 1996. évi XXXI. törvény I. fejezet
Polgári védelemmel, illetve a lakosság védelemével kapcsolatos önkormányzati feladatok koordinálása (5.2.7. pont)
- 2011. évi CXXVIII. törvény II. fejezet 11. alfejezet, IV. fejezet, V. fejezet, VI. fejezet
Katasztrófavédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatok koordinálása (5.2.8. pont)
- 2011. évi CXXVIII. törvény II. fejezet 11. alfejezet, IV. fejezet, V. fejezet,
- 167/2010. (V.11.) Kormányrendelet 3. fejezet,
- 44/2007. (XII.29.) OKM rendelet

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

Az ügyosztályvezetőt tartós távollétében a Gazdálkodási irodavezető helyettesíti. Tartós távollét alatt az 1 napot meghaladó távollét tekintendő. Az ügyosztályvezető szakmai feladataira tekintettel ettől eltérő helyettesítési rendről is rendelkezhet, melyet minden esetben írásba kell foglalni.

A helyettesítést ellátó személy a helyettesítés során tett intézkedésekért olyan felelősséggel tartozik, mint az ügyosztályvezető.

3.b) Az irodavezetők (személyenkénti bontásban)

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

1. Gazdálkodási Iroda vezetője
- a) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CXXXIX. törvény

- b) Nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
- c) A gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény
- d) Az Európai Unió csatlakozással összefüggő egyes törvénymódosításokról, törvényi rendelkezések hatályon kívül helyezéséről, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról szóló 2004. évi XXIX. törvény
- e) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény

2. Létsítményüzemeltetési Iroda vezetője

- a) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- b) Az Európai Unió csatlakozással összefüggő egyes törvénymódosításokról, törvényi rendelkezések hatályon kívül helyezéséről, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról szóló 2004. évi XXIX. törvény
- c) Nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
- d) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CXXXIX. törvény

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

Az irodavezető kiadmányozási joggal rendelkezik az Iroda feladatkörébe tartozó iratok kiadmányozása tekintetében, kivéve ha az ügyosztályvezető magához vonja a kiadmányozást.

3.bc) Az irodavezető feladatkörei

1. Gazdálkodási Iroda vezetője:

- a) Tulajdonosi jogkörből eredő feladatok koordinálása a Közterület-felügyelet, Józsefvárosi Városüzemeltetési Szolgálat, valamint az egyéb, önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok tekintetében (5.1.12.)
2006. évi IV. törvény IX. fejezet, 2011. évi CXCV. törvény II. fejezet 19/2009. (V.06.) önkormányzati rendelet VII. fejezet 66/2012. (XII.13.) önkormányzati rendelet VI. fejezet 31. alfejezet
 - b) A szervezeti egység feladatait érintően közbeszerzési eljárásokban és közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárásokban való részvétel (5.1.13.)
A Józsefvárosi Önkormányzat Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzata (68/2012. (II.16.) számú képviselő-testületi határozat)
 - c) Az államháztartásról szóló törvényben megfogalmazott, az irányító szerv feladatkörének gyakorlásához szükséges hatásköröket az irányító szerv ezen szervezeti egységen keresztül látja el a Közterület-felügyelet és a Józsefvárosi Városüzemeltetési Szolgálat tekintetében, a pénzügyi-gazdasági ellenőrzés kivételével (5.1.11.)
2011. évi CXCV. törvény II. fejezet
 - e) Rév8 Zrt. által készített előterjesztések szakmai felügyelete (5.1.3. pont)

2. Létsítményüzemeltetési Iroda vezetője

- a) A vagyongazdálkodással megbízott gazdasági társaság Megbízási szerződése alapján ellátott műszaki jellegű feladat ellátás ellenőrzése a Megbízási szerződésben foglaltak, és a hatályos jogszabályi rendelkezések alapján (5.2.1. pont)
1959. évi IV. törvény
- b) Az önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaságok működésének nem pénzügyi és jogi szempontú ellenőrzése, különös tekintettel az üzemeltetés körében végzett beruházások koordinációjára (5.2.2. pont)

- c) A Polgármesteri Hivatal és telephelyei tekintetében az épület fenntartással kapcsolatos üzemeltetési feladatok ellátása (5.2.3. pont)
- d) A szervezeti egység feladatait érintően közbeszerzési eljárásokban és közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárásokban való részvétel (5.2.13. pont)
A Józsefvárosi Önkormányzat Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzata (68/2012. (II.16.) számú képviselő-testületi határozat)
- e) Fűtési rendszerek (Föv. Gázművek Zrt. és az RFV) üzemeltetése, szakcéggel való kapcsolattartás (5.2.4. pont)
- f) Önkormányzati feladatok ellátását szolgáló vagyon (ideértve a gépjárműveket is) biztosításával, kárrendezésével kapcsolatos feladatok ellátása (5.2.12. pont)

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

Az irodavezetőt távolléte esetén szakmai feladataiban az általa kijelölt személy helyettesíti, azzal a megkötéssel, hogy teljesítésigazolást az ügyosztályvezető írhat alá.

3.c) közbiztonsági referens

3.ca) közbiztonsági referens szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása:

- 2011. évi CXXVIII. törvény
- 1996. évi XXXI. törvény
- 2011. évi CXXVIII. törvény
- 2011. évi CXXVIII. törvény
- 167/2010. (V.11.) Kormányrendelet
- 44/2007. (XII.29.) OKM rendelet

3.cb) Közbiztonsági referens által gyakorolt hatáskörök (kiadmányozás), a hatáskör gyakorlásának módja:

Polgári védelemmel, illetve a lakosság védelemével kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátása

Tűzvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátása

Honvédelemhez kapcsolódó önkormányzati feladatok ellátása

Katasztrófavédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátása

- katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény VI. Fejezet
- 1996. évi XXXI. törvény I. fejezet
- 2011. évi CXXVIII. törvény II. fejezet 11. alfejezet, IV. fejezet, V. fejezet, VI. fejezet
- 2011. évi CXXVIII. törvény II. fejezet 11. alfejezet, IV. fejezet, V. fejezet,
- 167/2010. (V.11.) Kormányrendelet 3. fejezet,
- 44/2007. (XII.29.) OKM rendelet

3.d) Az ügyintézők munkakörei és az azokhoz tartozó feladat- és hatáskörök (személyenkénti bontásban)

{Az ügyintézőket kérjük nevük helyett a jellemző feladatkörüknek megfelelő elnevezéssel illetni}

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

1. közterület-hasznosítással foglalkozó ügyintéző

- 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 2004. évi II. törvény
- 59/1995. (X.20.) fővárosi közgyűlési rendelet
- 18/2013. (IV.23.) önkormányzati rendelet

2. vagyon-nyilvántartási ügyintéző:

- 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 2011. évi CXCVI. törvény
- 147/1992. (XI. 6.) kormányrendelet
- 66/2012. (XII.13.) önkormányzati rendelet

3. vagyongazdálkodási és társasházi ügyekkel foglalkozó ügyintéző:

- 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 2011. évi CXII. törvény
- 2004. évi XXIX. törvény
- 66/2012. (XII.13.) önkormányzati rendelet
- 7/2008. (II.27.) önkormányzati rendelet

4. teljesítésigazolással, pályázatokkal foglalkozó ügyintéző:

- 2011. évi CXCV. törvény
- 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet

5. közútkezelői feladatokat ellátó ügyintéző:

- 1988. évi I. törvény
- 30/1988. (IV.21.) MT rendelet
- 5/2004. (I.28.) GKM rendelet

6. környezetvédelmi ügyekkel foglalkozó ügyintéző:

- 2012. évi CLXXXV. törvény
- 2011. évi CXCV. törvény
- 2004. évi XXIX. törvény

7. városüzemeltetéssel foglalkozó ügyintéző:

- 1988. évi I. törvény 8. § (1) bek. c) pont, 9/D. §, 15/A-15/E. §
- 2012. évi CLXXXV. törvény V. fejezet, VII. fejezet
- 30/2010. (VI. 04.) fővárosi közgyűlési rendelet
- 26/2010. (VI.18.) önkormányzati rendelet

8. vagyongazdálkodási és adminisztrációs feladatokat ellátó ügyintéző:

- 2004. évi XXIX. törvény
- 66/2012. (XII.13.) önkormányzati rendelet

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

Az ügyintézőknek kiadmányozási joga nincs.

3.dc) Az ügyintéző feladatkörei

Közterület-hasznosítással foglalkozó ügyintéző

Közterület használati engedélyekkel kapcsolatos feladatok ellátása. (5.1.1. pont)

- 2011. évi CLXXXIX. törvény III. Fejezet
- 2004. évi II. törvény IV/A. fejezet
- 59/1995. (X.20.) fővárosi közgyűlési rendelet
- 18/2013. (IV.23.) önkormányzati rendelet

Vagyron-nyilvántartási ügyintéző:

Ingtatlanvagyon nyilvántartás vezetése, kezelése (5.1.6. pont)

A vagyongazdálkodási szerződésben foglaltak teljesülésének ellenőrzése (5.1.8. pont)

- 2011. évi CLXXXIX. törvény VI. fejezet
- 2011. évi CXCVI. törvény III. fejezet
- 147/1992. (XI. 6.) Kormányrendelet
- 66/2012. (XII.13.) önkormányzati rendelet I. fejezet 6. alfejezet, II. Fejezet 10-14 alfejezet

Vagyongazdálkodási és társasházi ügyekkel foglalkozó ügyintéző:

Társasházi felújítási feladatok ellátása (5.1.4. pont)

Önkormányzati tulajdonosi hozzájárulásokkal kapcsolatos feladatok (5.1.5. pont)

Ifjúházas, helyi támogatással kapcsolatos ügyintézés (5.1.7. pont)

Tulajdonosi jogkörből eredő feladatok koordinálása a Közterület-felügyelet, Józsefvárosi Városüzemeltetési Szolgálat, valamint az egyéb, önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok tekintetében (5.1.12.)

- 2004. évi XXIX. törvény XIII. fejezet
- 2006. évi IV. törvény IX. fejezet, 2011. évi CXCV. törvény II. fejezet
- 2011. évi CXII. törvény IV. fejezet
- 66/2012. (XII.13.) önkormányzati rendelet II. fejezet 10-14. alfejezet VI. fejezet 31. alfejezet
- 7/2008. (II.27.) önkormányzati rendelet
- 19/2009. (V.06.) önkormányzati rendelet VII. fejezet

Teljesítésigazolással, pályázatokkal foglalkozó ügyintéző:

A Rév8 Zrt. által folytatott kifutó projektek szakmai felügyelete (5.1.2. pont)

A Kisfalu Józsefvárosi Vagyongazdálkodó Kft. számláinak ellenőrzése, teljesítésigazolás elkészítése a megbízási szerződésben foglaltak teljesülése függvényében (5.1.9. pont)

A szervezeti egységen keletkezett szerződések esetén a teljesítés igazolás elkészítése (5.1.10. pont)

- 2011. évi CXCV. törvény IV. Fejezet
- 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet IV. fejezet
- a hatályos Budapest Józsefvárosi Önkormányzatnak, a Polgármesteri Hivatalnak és a helyi nemzetiségi önkormányzatoknak a kötelezettségvállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel, érvényesítéssel és teljesítésigazolással kapcsolatos eljárási rendjéről szóló utasítás

Közútkezelői feladatokat ellátó ügyintéző:

Közútkezelői hozzájárulások kiadásával kapcsolatos feladatok ellátása (5.2.11. pont)

- 1988. évi I. törvény 36-43. §
- 30/1988. (IV.21.) MT rendelet 27-39. §
- 5/2004. (I.28.) GKM rendelet

Környezetvédelmi ügyekkel foglalkozó ügyintéző:

Zöldfelületekkel, zöldterületekkel kapcsolatos feladatok ellátása (5.2.9. pont)

Hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása (5.2.10. pont)

Egyéb, városüzemeltetéssel összefüggő feladatok ellátása (5.2.14. pont)

- 2012. évi CLXXXV. törvény V. fejezet, VII. fejezet
- 2004. évi XXIX. törvény XIII. fejezet
- 2011. évi CXCV. törvény II. fejezet

Városüzemeltetéssel foglalkozó ügyintéző:

- Parkolás üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátása (5.2.5. pont)
- Parkolóhely megváltással kapcsolatos feladatok ellátása (5.2.6. pont)
 - Forgalomtechnikai eljárásokban való részvétel (5.2.7. pont)
- Hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása (5.2.10. pont)
 - Utca névtáblák cseréje, pótlása (5.2.8. pont)
- Egyéb, városüzemeltetéssel összefüggő feladatok ellátása (5.2.14. pont)
 - 1988. évi I. törvény 8. § (1) bek. c) pont, 9/D. §, 15/A-15/E. §
 - 2012. évi CLXXXV. törvény V. fejezet, VII. fejezet
 - 30/2010. (VI. 04.) fővárosi közgyűlési rendelet
 - 26/2010. (VI.18.) önkormányzati rendelet
 - 15/2011. (III.18.) önkormányzati rendelet

Vagyongazdálkodási és adminisztrációs feladatokat ellátó ügyintéző

- A Rév8 Zrt. által folytatott kifutó projektek szakmai felügyelete (5.1.2.)
- Emlékeztetőt készít az ügyosztályvezető által tartott értekezletekről;
- Vezeti a szabadság-nyilvántartást;
- Igény esetén más szervezeti egységek részére tulajdoni lapok kiadása;
- Szervezi az ügyosztályvezető által tartott értekezleteket.

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

Közterület-hasznosítással foglalkozó ügyintéző helyettesíti a teljesítésigazolással, pályázatokkal foglalkozó ügyintézőt, és fordítva.

A vagyon-nyilvántartási ügyintéző helyettesíti a vagyongazdálkodási és adminisztrációs feladatokat ellátó ügyintézőt, és fordítva.

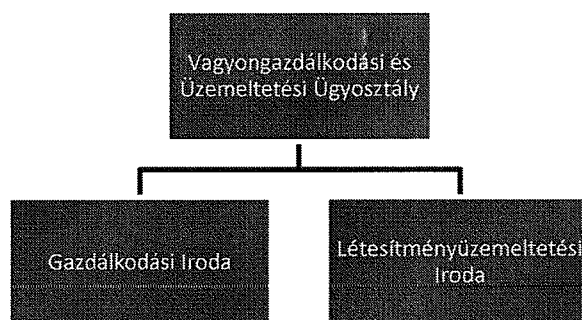
A Gazdálkodási irodavezetőt szakmai feladatai körében helyettesíti a vagyongazdálkodási és társasházi ügyekkel foglalkozó ügyintéző, és az irodavezető helyettesíti a vagyongazdálkodási és társasházi ügyekkel foglalkozó ügyintézőt.

A városüzemeltetéssel foglalkozó ügyintéző helyettesíti a környezetvédelmi ügyekkel foglalkozó ügyintézőt, és fordítva.

Közútkezelői feladatokat ellátó ügyintézőt a Létesítményüzemeltetési irodavezető helyettesíti, az irodavezető szakmai feladatai körében a közútkezelői feladatokat ellátó ügyintéző helyettesíti.

A közbiztonsági referens helyettesítéséről esetileg az ügyosztályvezető gondoskodik.

4. 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 adminisztrációs feladatokat ellátó ügyintéző a felelős.

Az ügyosztály dolgozói a Hivatal épületében a munkaidőn túl az ügyosztályvezető engedélyével, hétfégen – 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: A Polgármesteri Hivatal általános ügyfélfogadási ideje.

Ügyfélfogadás helye: 1082 Budapest, Baross u. 63-67. III. em. 315-310.

Soron kívüli ügyfélfogadás rendje:

7. Értekezletek rendje:

Az ügyosztályvezető minden hétfőn tart értekezletet 10 órától. Az értekezletről emlékeztetőt készít az adminisztrációs feladatokat ellátó ügyintéző.

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 képviselő-testülettel, 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. május

.....

Ügyosztályvezető

A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Ügyosztály ügyrendjét jóváhagyom:

Rimán Edina
jegyző

Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének 1. sz. függeléke

**BUDAPEST FŐVÁROS VIII. KERÜLET
JÓZSEFVÁROSI POLGÁRMESTERI HIVATAL**

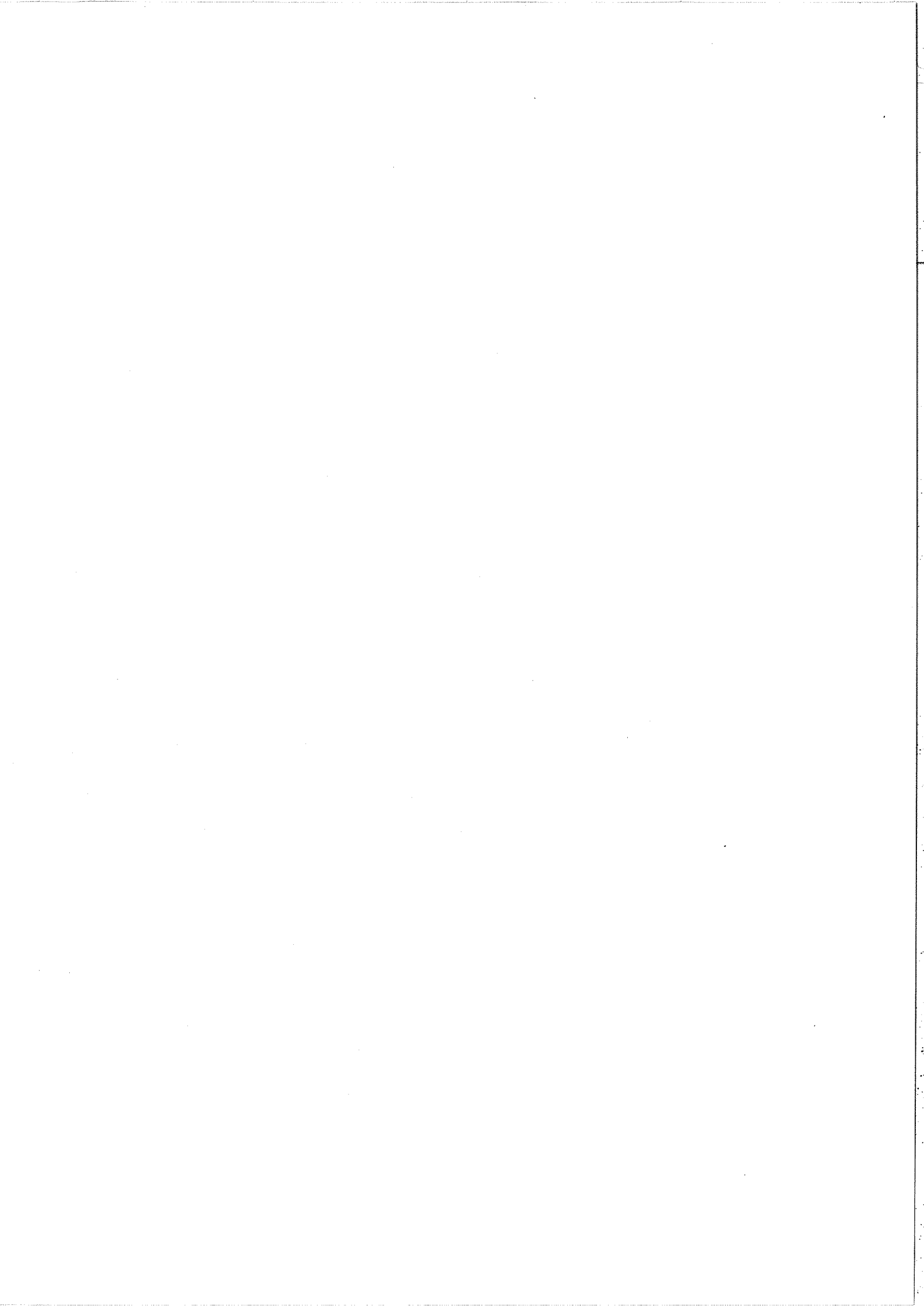
PÉNZÜGYI ÜGYOSZTÁLY



Ügyrendje

2013.

Készítette: Páris Gyuláné, Méreg Éva, Gécziné Rácsai Tünde, Molnár Antalné



Számviteli és Pénzügyi Iroda

irodavezető: 1 fő
ügyintéző: 10 fő

Adóügyi Iroda

irodavezető: 1 fő
ügyintéző: 9 fő

3.a) Az ügyosztályvezető

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

- Magyarország Alaptörvénye
- Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII.30) kormányrendelet
- Nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. Törvény
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori éves törvény
- Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet, és az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) kormányrendelet, a szakfeladat rendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII.31.) NGM rendelet, a törzskönyvi nyilvántartásról szóló 6/2012.(III.01.) NGM rendelet
- A fővárosi önkormányzat és a kerületi önkormányzatok közötti forrásmegosztásról szóló 2006. évi CXXXIII. törvény
- Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény,
- A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
- A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény,
- A gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény,
- Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény,
- Józsefvárosi Önkormányzat mindenkori átmeneti gazdálkodásáról szóló helyi rendelet,
- Józsefvárosi Önkormányzat mindenkori költségvetéséről szóló rendelet
- Adósságkezelési szolgáltatásról szóló 31/2010.(VII.15.) számú helyi rendelet,
 - az építményadóról szóló 55/2008. (XI.6.) sz. önkormányzati rendelet
 - a telekadóról szóló 56/2008.(XI.6.) sz. önkormányzati rendelet
 - az idegenforgalmi adóról szóló 57/2010. (XII.30.) sz. önkormányzati rendelet

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

A kiadmányozás és az aláírás rendjéről szóló hatályos jegyzői utasítás szerinti hatáskörrel rendelkezik.

A kiadmányozás rendjéről szóló hatályos polgármesteri utasításban foglaltak szerinti hatáskörrel rendelkezik.

A kötelezettség-vállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel, érvényesítéssel, teljesítés-igazolással kapcsolatos eljárásiról szóló hatályos polgármesteri-jegyzői együttes utasítás szerint gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási, utalványozási, teljesítésigazolási jogot.

3.ac) Az ügyosztályvezető feladatkörei

- az ügyosztály irányítója és vezetőjeként szervezi és ellenőrzi az ügyosztály munkáját, koordinációs tevékenysége és felügyeleti jogköre van a Költségvetési és Pénzügyi Felügyeleti Iroda, a Számviteli és Pénzügyi Iroda és az Adóügyi Iroda tekintetében,
- ellátja az ügyosztály dolgozói tekintetében a jegyző által átruházott munkáltatói jogokat,
- felügyeli az ügyosztály iktatási és irattározási tevékenységét,
- köteles az egységes polgármesteri hivatal munkáját elősegítő szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásra, a szabályozott hivatalon belüli és külső kapcsolattartásra,
- folyamatos elemző munkát végez, melynek alapján változtatást kezdeményez az irodát érintő feladatok vonatkozásában a hatékonyabb, eredményesebb, gazdaságosabb, racionálisabb feladatellátás érdekében,
- az ügyosztály feladatait érintő ügyben ügyfélfogadást tart,
- figyelemmel kíséri az ügyosztály ügyfélszolgálati tevékenységét,
- a Minőségirányítási Rendszerdokumentáció részét képező eljárásokban foglaltak alapján biztosítja a szervezeti egységét érintő szakmai feladatok ellátását,
- a Polgármesteri Hivatal mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a belső normák alapján ellátja a szervezeti egységét érintő vezetői és irányítói feladatokat,
- a hatályos belső normában foglaltak alapján gyakorolja a kiadmányozás, valamint a kötelezettségvállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel, teljesítésigazolással kapcsolatos jogkörét,
- Működteti az ügyosztály tekintetében a Minőségirányítási Rendszert,
- a szervezeti egységei részére feladataik ellátásához szakmai segítséget nyújt,
- szakterületét érintően gondoskodik a képviselő-testületi/bizottsági előterjesztések elkészítéséről, a képviselő-testületi/bizottsági döntések végrehajtásáról,
- részt vesz a képviselő-testület és az illetékes bizottságok ülésein;
- egyeztetéseken, rendezvényeken képviseli a Pénzügyi Ügyosztályt.

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

Az ügyosztályvezetőnek nincs általános helyettese, az ügyosztályvezetőt Költségvetési és Pénzügyi Felügyeleti Irodával kapcsolatos feladatkörét tekintve a Költségvetési és Pénzügyi Felügyeleti Iroda helyettes vezetője, a Számviteli és Pénzügyi Irodával kapcsolatos feladatkörét tekintve a Számviteli és Pénzügyi Iroda vezetője és az Adóügyi Irodával kapcsolatos feladatkörét tekintve az Adóügyi Iroda vezetője helyettesíti.

3.b) Az irodavezetők

Költségvetési és Pénzügyi Felügyeleti Iroda vezetője

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

- Magyarország Alaptörvénye

- Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII.30) kormányrendelet
- Nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. Törvény
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- Helyi Önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. Törvény
- Helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és határcikereiről szóló 1991. évi XX. törvény
- A polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló 1994. évi LXIV. törvény
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkor évi törvény
- Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet, és az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) kormányrendelet, a szakfeladat rendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII.31.) NGM rendelet, a törzskönyvi nyilvántartásról szóló 6/2012.(III.01.) NGM rendelet
- A fővárosi önkormányzat és a kerületi önkormányzatok közötti forrásmegosztásról szóló 2006. évi CXXXIII. törvény
- Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- Nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény, valamint a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 28/2012. (III.06.) kormányrendelet
- Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény,
- A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
- A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény,
- A gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény,
- Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény,
- A társadalombiztosítás ellátására és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény,
- A szociális hozzájárulási adóról szóló 2011. évi CLVI. törvény,
- Az egészségügyi hozzájárulásról szóló 1998. évi LXVI. törvény,
- A megváltozott munkaképességű személyek ellátásáról és egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXCI. törvény (23§-24§),
- Öregségi nyugdíjról szóló 1997.évi LXXXI. törvény,
- Közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi. CVI. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló kormányrendeletek
- Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény valamint az ehhez kapcsolódó ágazati végrehajtási kormányrendeletek
- Közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény,
- A Munka törvénykönyvéről szóló 2011. évi I. törvény
- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény,és annak végrehajtási rendeletei
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint végrehajtási rendeletei,