

Budapest Főváros VIII. kerület
Józsefvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala
szervezeti egységeinek
szakmai feladatai

A képviselő-testület 71/2009. (III.04.) sz. határozatával, majd 183/2009. (V.06.) sz. határozatával, valamint 19/2009. (V.06.) sz. önkormányzati rendeletével, majd 28/2009. (VI.19.) sz. rendeletével és 272/2009. (VI. 17.) sz. határozatával jóváhagyott , a Józsefváros Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Ügyrendjének (szervezeti és működési szabályzatának) 3. sz. mellékletét 2009. július 01. hatállyal módosította.

Tartalomjegyzék

1. Belső Ellenőrzési Iroda.....	3
2. Jegyzői Titkárság.....	3
2.1. Jogi Iroda.....	3
2.2. személyügyi csoport.....	4
2.3. informatikai csoport.....	4
2.4. referensi és controlling csoport.....	6
2.5. minőségirányítási vezető.....	7
3. Főépítész Iroda.....	7
4. Polgári Védelem.....	9
5. Gazdálkodási Ügyosztály.....	9
5.1. Lakásügyi Iroda.....	9
5.2. Vagyongazdálkodási Iroda.....	11
gazdálkodási csoport.....	11
vagyongazdálkodási csoport.....	12
projekt csoport.....	13
6. Pénzügyi Ügyosztály.....	13
költségvetési csoport.....	13
számviteli csoport.....	15
adóügyi csoport.....	17
7. Hatósági Ügyosztály.....	18
7.1. Építésügyi Iroda.....	18
corvin csoport.....	20
7.2. Általános Igazgatási Iroda.....	20
7.3. Szabálysértési Iroda.....	20
8. Népjóléti Ügyosztály.....	21
8.1. Szociális Iroda.....	21
8.2. Egészségügyi Iroda.....	22
8.3. Gyermekvédelmi Iroda.....	23
9. Művelődési Ügyosztály.....	24
10. Szervezési és Üzemeltetési Ügyosztály.....	26
szervezési csoport.....	26
üzemeltetési csoport.....	28
ügyviteli csoport.....	29
11. Okmányiroda és Ügyfélszolgálati Ügyosztály.....	30
12. Gyámhivatal.....	31

1. Belső Ellenőrzési Iroda

A Képviselő-testület 418/2004.(X. 24.) sz. határozata alapján látja el a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat fenntartásában lévő önállóan gazdálkodó költségvetési intézmények belső ellenőrzését.

A belső ellenőrzés feladata:

- vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
- vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a polgármester és a Jegyző számára a Polgármesteri Hivatal és az intézmények működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
- nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- a belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket végez.

2. Jegyzői Titkárság

A Jegyzői Titkárság vezetőjének koordinációs tevékenysége és felügyeleti, vezetési jogköre van a Jogi Iroda, személyügyi csoport, informatikai csoport, referensi és controlling csoport és a minőségirányítási vezető tekintetében.

2.1. Jogi Iroda

- a jegyző által kiszignált egyedi ügyek jegyzői utasításoknak megfelelő koordinálása, jogszerűségének vizsgálata, az eljáró szakmai szervezeti egységgel történő kapcsolattartás,
- az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal működésével összefüggő részletes jogértelmezések készítése,
- az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal szerződéses jogviszonyaira vonatkozó jogi kontroll, ide nem értve - a jegyző eltérő írásbeli utasítása hiányában - a megbízások jogviszonyban dolgozó jogászok (ügyvédek) szerződés szerinti feladat-ellátási kötelezettségének körébe tartozó ügyeket (pl.: szerződések) és a Polgármesteri Hivatal más jogászaik által ellátott tulajdonosi, beszerzési és egyéb ügyek jogi kontrollját,
- az Önkormányzat peres és nem peres eljárásokban való képviselői, jogerős bírósági ítéletek végrehajtásának kezdeményezése, kivéve az önkormányzati gazdasági társaságok feladatai körébe tartozó ügyekben,
- a képviselő-testületi és a bizottsági előterjesztések előzetes jogi kontrollja, ide nem értve a jogtanácsos, a közbeszerzési referens, jogász, gazdasági társaság vagy ügyvédi ellenjegyzéssel ellátott előterjesztéseket,
- a jegyzői törvényességi véleményezés megvalósulásához szükséges Hivatalon belüli jogi koordinációs tevékenység,
- a Képviselő-testület állandó bizottságai felett törvényességi felügyelet ellátása, a bizottsági üléseken való részvétel a jegyző utasításai szerint,
- a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat.
- a Képviselő-testület rendelet-tervezeteinek jogszabály-szerkesztési elveknek megfelelő formában öntése, megszövegezése és elkészítése,
- a Hivatal szervezeti egységeinek - az előterjesztések előkészítését is beleértve - a jogszabályok helyes alkalmazásában való segítségnyújtás,

- együttműködés a Hivatal szervezeti egységeivel a külső és belső ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésében,
- a jegyző feladat meghatározása szerint részvétel projektekben, pályázatok előkészítésében, egyéb munkaprogramokban,
- a jegyző által átadott panaszügyek, a hivatal munkájával kapcsolatos lakossági bejelentések kivizsgálása,
- külföldi állampolgárok ingatlan szerzésével kapcsolatos nyilatkozatok előkészítése.
- a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat.

2.2. személyügyi csoport

- Fő tevékenysége a jegyző és a polgármester munkáltatói jogköréből adódó feladatok ellátása. Tevékenységi köre: munkaerő biztosítása a kiválasztásig, munkaerő-gazdálkodás, munkakörtervezés, munkakör-értékelés, az emberi erőforrás fejlesztése, szakismeret fejlesztése, teljesítményértékelés, minősítés, ösztönzés menedzsment, motiválás, javadalmazás, szociális és jóléti feladatok ellátása, munkaügyi kapcsolatok.
- személyzeti és munkaügyi feladatok ellátása:
 - kinevezések, átsorolások, megszüntetések;
 - megbízási szerződések megkötése, nyilvántartása;
 - személyi anyagok folyamatos karbantartása;
 - közszolgálati alapnyilvántartás naprakész vezetése;
 - minősítések ütemtervének elkészítése, előkészítése és lebonyolítása
- oktatás, képzés.
 - kötelező ügykezelői, alap és szakvizsgák lebonyolítása
 - kormányrendeletben előírt Államigazgatási Hivatal által lebonyolított képzésekre történő beiskolázás
 - oktatási tervben szereplő helyi képzések: nyelvi, számítógépes, tréningprogramok lebonyolítása
- állaspályázatok lebonyolítása
- társadalombiztosításhoz kapcsolódó feladatok:
 - családi pótlék; GYES, GYED;
 - nyugdíj előkészítés; nyugdíjazás.
- nyugdíjpénztárakkal (önkéntes és magán) kapcsolatos feladatok ellátása,
- egészségpénztárral kapcsolatos feladatok ellátása.
- egyéb feladatok:
 - közszolgálati szabályzatban szereplő egyéb juttatások előkészítésével kapcsolatos feladatok elkészítése
 - központi adatszolgáltatás a közszolgálati nyilvántartás adatairól
 - nyugdíjas köztisztviselők támogatása, segítése.
 - vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség.
 - éves teljesítményértékelés előkészítése, koordinálása,
- jegyzői, aljegyzői titkársági feladatok ellátása,
- a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat.

2.3. informatikai csoport

A Polgármesteri Hivatal számítástechnikai rendszerével kapcsolatban:

- az informatikai hálózat üzemeltetése, fejlesztése
 - üzemeltetni a LAN-WAN hálózatot
 - segítség nyújtás a hálózat átalakításának, továbbfejlesztésének tervezésében a felhasználói igények előzetes felmérésével és rendszerezésével, a várható terhelés meghatározásával;
 - a külső szállító által készített rendszerdokumentációt kezelése, a változások folyamatosan nyomon követése, a hálózaton történő módosítások dokumentálása.
 - folyamatos hálózat felügyelet, a rendelkezésre álló eszközök (hálózat felügyeleti szoftver) segítségével nyomon követni a hálózati eseményeket.

- Hardver beüzemelés és bővítés
 - a hálózati eszközök, számítógépek és perifériák üzembe állítása
 - a hálózati kiszolgálók telepítésének figyelemmel kísérése és információgyűjtés a későbbi problémamentes üzemeltetés érdekében;
 - kliens gépek telepítése, csatlakoztatása a hálózathoz;
 - perifériák, nyomtatók, szkennerek, multimédia eszközök, esetleges mágnesszalagos adattárolók üzemeltetése
- rendszer adminisztráció és integráció
 - javaslat tétel arra, hogy milyen komponensekkel (ideértve a szervereket, klienseket és perifériákat) lehet a felhasználók igényeit legjobban kielégíteni;
 - konfigurálja a hálózat szervereit, illetve segítséget nyújt a külső szállítóknak ezen szolgáltatás teljesítésében, kidolgozza a kliensekre vonatkozó telepítési irányelveket;
 - annak meghatározása, hogy mely alkalmazásokat kell lokálisan, illetve központilag telepíteni megvizsgálva mindkét lehetőség előnyeit és hátrányait;
 - felhasználói jogosultsági koncepció kidolgozása,
 - a szerverek adminisztrálása, konfigurálása
- operációs rendszerek és felhasználói szoftverek kezelése
 - telepíti a felhasználó gépén az általa használt, az illetékes személy(ek) által jóváhagyott operációs rendszereket és felhasználói szoftvereket;
 - 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 ;
 - folyamatosan figyelemmel kíséri a Megrendelőnél használt operációs rendszerek és standard szoftverek új verzióinak megjelenését, elemzéseket készít az új verziók bevezetésének lehetőségéről illetve szükségességéről;
 - szükség esetén próbatelepítéseket végez, felderíti a régi és az új verziók között esetleg előforduló kompatibilitási problémákat, különös tekintettel a különböző verziók egyidejű használatának buktatóira;
 - egy-egy új verzió frissítéséről hozott döntés esetében megtervezi az átállás forgatókönyvét;
 - 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;
 - a nem jogtiszt szoftverhasználatot rendszeresen jelzi és törekszik a jogtisztaság biztosítására.
 - rendszeresen biztonsági másolatot készít a felhasználók szervereken tárolt adatairól, igény esetén visszaállít egyes fájlokat e másolatból;
 - megtervezi a mentési stratégiát és minden kiszolgáló esetében meghatározza a mentések gyakoriságát és körét;
 - speciális funkcionalitású (pl: banki átutalást végző) munkaállomások esetén gondoskodik kliens-oldali adatok mentéséről is, amennyiben a felhasználó ezt igényli.
- adatbázis adminisztráció
 - Amennyiben az adminisztrációhoz szükséges információk rendelkezésre állnak telepíti, üzemelteti és karbantartja adatbázis-szoftvereit;
 - közreműködik az alkalmazások üzemeltetéséhez elengedhetetlen adatbázis-fejlesztési és felügyeleti eszközök kiválasztásában, telepítésében és adminisztrációjában;
 - a részletes rendszerterv alapján igény esetén véleményezi az adatbázis fizikai modelljét;
 - 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;
 - amennyiben a szükséges információk rendelkezésre állnak közreműködik az adatbázist befolyásoló operációs rendszerek paramétereinek meghatározásában, konfigurálásában és beállításában;

- közreműködik az Informatikai Szabályzat kialakításában, és részt vesz a vonatkozó biztonsági előírások betartásában, és betartatásában;
- felhasználói támogatás
A felhasználói támogatás az informatikai rendszer használóinak történő segítségnyújtás a felmerülő napi problémák megoldásával.
- felhasználói helpdesk
a hardver hibák azonosítása, a hibás gép továbbítása a garanciát nyújtó alvállalkozó felé, minden meghibásodott eszköz - (pl.: monitor, nyomtató), amelynek javítása számítógép szervizes ismeretekkel nem megoldható – továbbítása a szakszerviz felé,
a helyszínen megoldható rendellenes hardver működések kezelése (pl.: patroncsere),
a szoftverhibák azonosítása (pl.: kézi adatbázis indexelés, registry állítás), és jelzése a Szállító felé,
a helyszínen megoldható szoftver hibák kezelése (pl.: paraméterezés, újratelepítés), törekszik a felhasználók támogatására problémáik megoldásával kapcsolatban,
a Polgármesteri Hivatal informatikai rendszerével kapcsolatban üzemeltetés, a rendszer fejlesztése.
- informatikai tárgyú testületi, bizottsági előterjesztések készítése, a határozatok végrehajtása,
- informatikai projektek előkészítése, lebonyolítása,
- informatikai stratégia készítése és karbantartása,
- a GISPÁN rendszer bevezetése, üzemeltetése, karbantartása, a folyamatos fejlesztési, igazítási feladatainak ellátása, egyes nyilvántartásainak frissítése,
- eszközbeszerzések lebonyolítása, koordinálása (ált. közbeszerzési eljárás keretében).
- önkormányzati, hivatali feladatok informatikai, számítástechnikai támogatása,
- a számítástechnikai rendszer üzemeltetésével összekapcsoltan diszpécser szolgálat működtetése,
- felhasználói igények alapján digitalizálások, nagy méretű anyagok nyomtatása,
- a hivatali belső Intranet fejlesztése, karbantartása,
- internet elérhetőség és alkalmazással kapcsolatos tevékenységek,
- a hálózat fejlesztésben, menedzselésben való részvétel,
- fogyóeszközök, kellék beszerzések ügyintézése,
- számítástechnikai eszközök karbantartásával kapcsolatos ügyintézés,
- folyamatos segítségnyújtás a felhasználók részére szoftver alkalmazások, számítástechnikai problémák tárgyában,
- meglévő és új, bevezetendő alkalmazások felhasználóinak oktatása.
- a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat.

2.4. referensi és controlling csoport

- az önkormányzat közbeszerzéseit bonyolító gazdasági társasággal kapcsolatot tart fenn. Feladata a közbeszerzési közreműködőkkel kapcsolatos koordináló feladatok ellátása, intézkedési jogosultság a közbeszerzési és beszerzési ügyekben a Hivatal szervezeti egységei felé (adatkérés, tájékoztatáskérés stb.), valamint ellátja a Gazdasági, Kerületfejlesztési és Közbeszerzési Bizottság döntése alapján a Hivatal által bonyolított közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatokat.
- ellátja a pályázatfigyeléssel és pályázatírással kapcsolatos feladatokat:
 - a hazai, nemzetközi és uniós pályázatok felkutatása a jelenleg hozzáférhető valamennyi forrás segítségével, majd a nem informatikai tárgyú pályázatoknak a Polgármesteri Hivatal megfelelő szervezeti egységéhez történő továbbítása
 - közreműködik a pályázatok elkészítésében,
 - pályázattal menedzselése. A pályázaton nyert forrás felhasználásának nyomon követése, beszámoló készítése a felhasznált összegről a pályázat kiírója, valamint a Bizottságok részére.

- ellátja a jegyző munkájának segítését, általános-, valamint hatósági ellenőrzési, továbbá panaszügyi és a munkahelyi esélyegyenlőséggel kapcsolatos feladatokat, elkészíti a munkahelyi esélyegyenlőségi tervet,
- ellátja a Palotanegyed Városrész Önkormányzat irodavezetői teendőit,
- az önkormányzati és hivatali kárrendezés ügyintézése,
- a turisztikai feladatok ellátása,
- közterületen bekövetkezett úthibák és sorfák által keletkezett lakossági kárigények ügyintézése,
- A kisebbségi önkormányzatokkal kapcsolatos következő feladatok ellátása – átadott jegyzői hatáskör alapján:
 - a kisebbségi önkormányzatok testületi üléseinek jegyzőkönyvezési feladatai és az ehhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása megbízási szerződéssel foglalkoztatott munkavállalókon keresztül,
 - szakmai segítségnyújtás a kisebbségi önkormányzatok jegyzőkönyvezési és egyéb feladataihoz,
 - a kisebbségi önkormányzatok testületi üléseiről készült jegyzőkönyvek jegyzői törvényességi kontrollra előkészítése, továbbítása a jegyző részére,
 - a kisebbségi önkormányzatok testületi üléseiről készült jegyzőkönyvek továbbítása az illetékes Államigazgatási Hivatal felé,
 - a kisebbségi önkormányzatokkal kötendő fenntartási és használati szerződések előkészítése, gondozása,
 - a kisebbségi önkormányzatokkal kötendő együttműködési megállapodások előkészítése, gondozása.
- a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat.

2.5. minőségirányítási vezető

- a minőségirányítási rendszer működésének, hatékonyságának, a minőségpolitika, a minőségcélok és a minőségprogram gyakorlati megvalósításának, teljesülésének elősegítése,
- a nemzetközi szabvánnyal összhangban koordinálja a kialakított minőségügyi rendszer működését,
- feladatai központjában a minőségügyi rendszer folyamatos tökéletesítése, javítása és hatékonyabbá tétele áll.

3. Főépítési Iroda

- A helyi önkormányzat építésügyi feladatával kapcsolatos döntések előkészítése, közreműködés a polgármester feladatkörében felmerülő építésügyi feladatokban;
- a rendezési tervek hatályosulásának folyamatos figyelemmel kísérése;
- az Építész Kamara, valamint a Minisztérium által működtetett Tervtanácsok kerület Építési Szabályzattal kapcsolatos információkkal való ellátása,
- önkormányzat műemlékvédelemmel kapcsolatos feladatainak ellátása;
- az önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szabályozásának előkészítése, és figyelemmel kísérése, gondoskodás a nyilvántartás vezetéséről;
- közreműködés a terület- és településrendezési tervek nyilvántartására, a tervi szabályozáson alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költség megállapítására vonatkozó helyi szabályok kialakításában;
- részvétel - szükség szerint együttműködve - az iroda illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működésében;
- a kerület rendezési terveinek és helyi építési szabályzatának előkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő feladatok ellátása;
- a településpolitikai, településfejlesztési, településüzemeltetési és az önkormányzatok ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának elkészítésében és egyeztetésében, továbbá az ágazati koncepciók települést érintő részeinek összehangolásában és véleményezésben való részvétel; a főépítész önálló állásfoglalásainak, tájékoztatásának, hatósági döntést megelőző véleményezésének, az építetők és

tervezők számára nyújtott szakmai tanácsadásának előkészítése,

- településrendezési nyilvántartás vezetése,
- a parkolási rendeletben meghatározott feladatok ellátása.
- a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat.

4. Polgári Védelem

- A kerületi Kirendeltség- vezető az Igazgató közvetlen alárendeltségében, a jogszabályokban, az állami irányítás más jogi eszközeiben és a szabályzatban meghatározott keretek között önálló felelősségi körben vezet és irányítja a kirendeltség tevékenységét.
- Végzi a polgári védelmi szervezetek megalakításának irányítását, szervezi, irányítja és ellenőrzi a lakosság és a polgári védelmi szervek dolgozóinak polgári védelmi felkészítését. Kidolgozza a kerületi polgári védelmi kirendeltség és a szervezetek munka ellenőrzési és együttműködési terveit.
- Tervezi, szervezi - fővárosi tervekkel összehangolva a kerület lakosságának és a polgári szervek dolgozóinak kitelepítését, kimenekítését, illetve befogadását. Szükség esetén irányítja a végrehajtást.
- Közreműködik a katasztrófák elleni védekezés előkészítésében, az esetleges mentési, kárelhárítási feladatok irányításában.
- Tervezi és végzi a kerületi kirendeltség pénzügyi és anyaggazdálkodási tevékenységét. A kerületi önkormányzat polgári védelmi feladatra jóváhagyott tárgyévi költségvetése erejéig utalványozási jogkört gyakorol.
- Védelmi tevékenység: a területi honvédelmi igazgatás rendjéről szóló kormányrendelet alapján a Kerületi Védelmi Bizottság (továbbiakban KVB.) hatáskörébe utalt védelmi közigazgatási feladatok tervezése, szervezése és összehangolása. Közreműködik a KVB. üléseinek előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében. Szakmailag kezdeményezi két ülés közötti KVB. hatáskörében hozott elnöki döntések kiadását. Kapcsolatot tart a Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatal Védelmi Titkárságával.

5. Gazdálkodási Ügyosztály

Az adott szakágazathoz tartozó több irodát összefogó szervezeti egység, melynek irányítója és vezetője az ügyosztályvezető. Az ügyosztályvezető szervezi és ellenőrzi az ügyosztály munkáját, az ügyosztályvezetőnek koordinációs tevékenysége és felügyeleti jogköre van a Lakásügyi Iroda, Vagyongazdálkodási Iroda tekintetében.

5.1. Lakásügyi Iroda

- Feladata a lakásgazdálkodás keretén belül keletkező önkormányzati feladatok teljesítésében való közreműködés.
- A szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat.
- Előkészíti a Polgármester tulajdonosi jogkörében:
 - A.) *Jogvitás ügyek*
 - Bérletviszony jogviszony elismerése/megtagadása,
 - Lakásba történő befogadáshoz hozzájárulás megadása/megtagadása,
 - Állampolgári csereszerződéshez tulajdonosi hozzájárulás megadása/megtagadása,
 - Albérletbe adás engedélyezése/megtagadása,
 - Tartási szerződéshez való hozzájárulás megadása/megtagadása, tartási szerződés alapján bérleti jogviszony folytatás elismerése/megtagadása,
 - Bérleti jogviszony folytatásra való jogosultság elismerése/megtagadása a bérlet halála esetén,
 - Lakás egy részének nem lakás céljára történő hasznosításának engedélyezése,
 - Társbérleti viszonyok rendezése,
 - Önkormányzati lakás vállalkozás székhelyként történő megjelöléséhez hozzájárulás megadása/megtagadása,
 - Jogcím nélküli lakáshasználók részére történő bérbeadás, jogcím nélküli lakáshasználók bérleti jogviszonyának rendezése, illetve ezeknek a lakóknak bérleményből való kihelyezése, peres eljárás kezdeményezése
 - Önkormányzati lakásban lakó önkényes lakásfoglalók kihelyezésével kapcsolatos feladatok, végrehajtás foganatosítása,

- Lakás kiürítési per jogerős befejezését követően közreműködés a végrehajtás foganatosításában,
- Végrehajtás során az ingóságok raktárban történő elhelyezésének biztosítása, a raktárban elhelyezett ingóságok lomtalanítása,

B.) Lakásgazdálkodás körébe sorolható ügyek

- Bérleti jogviszony megszüntetése közös megegyezéssel, térítés nélkül vagy térítés ellenében,
- Bérlő kiválasztási jog biztosítása, bérlő kiválasztási jog alapján kijelölt bérlővel a bérleti szerződés megkötése,
- Rendkívüli élethelyzetben lévőkkel létesítendő bérleti jogviszony teljes körű ügyintézése,
- Üres lakás bérbeadásának előkészítése,
- Önkormányzati lakás bérlője részére, bérleményével szomszédos, üres bérlemény bővítés érdekében történő bérbeadása, lakás korszerűsítés,
- Önkormányzati lakás bérlőjének másik lakás bérbeadása pályázaton kívül, minőségi csere alapján,
- Önkormányzati, szolgálati jelleggel bérbbe adandó lakások bérleti szerződésének előkészítése, lakás szolgálati jellegének törlése, bérbeadása
- Házfelügyelő elhelyezése osztatlan közös tulajdonból,
- Életveszélyessé vált önkormányzati lakásból a bérlő elhelyezése (hatósági kötelezés alapján) átmeneti jelleggel, illetve véglegesen,
- Lakóépület bontása, felújítása, átalakítása miatt másik lakás bérbeadása átmeneti jelleggel vagy véglegesen (bérleti szerződés megkötése),
- Teljes lakóépület értékesítése miatti kihelyezések lebonyolítása, adatszolgáltatás, együttműködés a befektetővel, bérlőkkel, a megkötött megállapodások vizsgálata,
- A Corvin-sétány, Magdolna-negyed területén elhelyezkedő lakások ügyének kiemelt kezelése, kapcsolattartás a rehabilitációt végző Rév8 Zrt-vel,
- Átmeneti elhelyezés egyedi döntés alapján (HVT területen),
- Közjegyzői okiratba foglalt szerződések előkészítése, szerződés megkötése a közjegyzőnél,
- Helyi támogatás (lakás vásárlásra és felújításra) ifjú házaspárok első lakáshoz jutásának támogatása, korábbi támogatási szerződések módosítása, jelzálog és elidegenítési tilalom töröltetése, peres eljárás kezdeményezése,
- Az üres önkormányzati lakások nyilvántartása (szükség esetén lakcímrendezés kezdeményezése),
- Lakás bérbeadási pályázatok teljes körű intézése (pályázati lakások előkészítése, pályázati dokumentáció elkészítése, jelentkezési lapok feldolgozása, a pályázati nyertes kijelölését követően a bérleti szerződés elkészítése),
- A hagyatékos önkormányzati lakások nyilvántartásba vétele, kiürítése, ingóságok raktározása,
- Lejárt határidejű bérleti szerződések hosszabbítása, előbérleti jog alapján történő ismételt bérbeadás,
- Javaslat készítése megüresedett lakás lakásállományból való törlésére,
- Használati szerződés előkészítése,
- Lakbér, használati díj közlés,
- Lakossági bejelentések, panaszok, észrevételek kivizsgálása, részvétel a tisztségviselők fogadóóráján,

C.) Bérleti szerződések módosítása

- Névváltozás átvezetése (bérleti szerződés módosításával),
- Kizárólagos státusz elismerése (bérlőtársak közös megegyezése, bérlőtárs felmondása, bírói ítélet, bérlőtárs elhalálozása alapján, bérleti szerződés módosításával),
- A bérleményellenőrzés során feltárt, a lakásbérleti szerződést érintő feladatok elvégzése, KVR rendszerben adatok pontosítása, paraméterváltozás miatti bérleti szerződés módosítása,
- Bérleti szerződés érvényesítése,

- Komplex Vagyongazdálkodási Rendszerben (KVR) történő adatkarbantartás, adatmódosítás, adatszolgáltatás,

5.2. Vagyongazdálkodási Iroda

gazdálkodási csoport

- Önkormányzati gazdasági társaságokkal kapcsolatos feladatok:
 - Önkormányzati gazdasági társaságok szerződéseinek koordinálása és s döntéshozók részére a kapcsolódó előterjesztések előkészítése;
 - A gazdasági társaságok számláinak igazolása, továbbítása;
 - A Pénzügyi Iroda részére a vonatkozó pénzügyi elszámolások előkészítése;
 - A költségvetési fedezet felhasználásának figyelemmel kísérése és betartatása.
- Társasházi felújításokkal kapcsolatos feladatok
 - Szakmai előkészítés és közreműködés a felújítási és beruházási pénzügyi alapokra érkező pályázatok döntésre történő előkészítésében, amely a társasházak felújítását, támogatását finanszírozza, helyi önkormányzati és külső forrásos lehetőségek estében is.
 - A támogatási döntést követően a határozatok végrehajtásának megszervezése és lebonyolítása (megállapodás elkészítése, aláírása, elvégzett beruházások helyszíni ellenőrzése, intézkedés a támogatás átutalására).
- Az önkormányzati ingatlanvagyon nyilvántartásának kezelése:
 - Ingatlanvagyon kataszter karbantartása
 - Ingatlanvagyon leltár
 - Ingatlanvagyon statisztika
 - Önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok telekalakítása
 - Elővásárlási jog tulajdonosi döntés előkészítése, végrehajtása
 - Jelzálogjoghoz kapcsolódó hozzájárulás ill. rangsor csere
- Önkormányzati tulajdonosi hozzájárulásokkal kapcsolatos feladatok
 - A beérkezett kérelmek és tervdokumentációk alapján az illetékes bizottságok részére az előterjesztések szakmai elkészítése és beterjesztése.
 - Önkormányzati lakóépületeket, lakásokat, valamint nem lakás célját szolgáló helyiségeket érintő korszerűsítési, és funkcióváltásokat is eredményező átalakítási, bővítési munkák esetében.
 - A bizottságok által hozott határozatok alapján tulajdonosi vagy társtulajdonosi hozzájárulások elkészítése.
 - Építési engedélyhez kötött tevékenységnél a bérlő vagy kezelő által történő munka elvégzéséhez a tulajdonosi és társtulajdonosi hozzájárulások elkészítése.
- Ingatlanhasznosítási feladatok
 - Ingatlanhasznosítási javaslatok tulajdonosi döntésre való előkészítése,
 - Értékbecslés, szakvélemény, készíttetés
 - A hasznosítási módnak megfelelő pályázati konstrukció, illetve dokumentáció kidolgozása , GKKB és Képviselő- testület elé terjesztése.
 - Pályázatok bonyolítása
 - A nyertes pályázóval a szerződések megkötése
 - Az előszerződésekben foglaltak teljesítésének figyelemmel kísérése.
 - Végleges szerződés megkötése.
- Kiemelt ingatlan fejlesztési feladatok
 - „Európa belvárosa Budapest” Program bonyolítása
 - a Városfejlesztési Önkormányzati Társulás tevékenységének bonyolítása
 - A Józsefvárosi Lakásépítő Társaság tevékenységének bonyolítása
 - A Bacsó Béla utcai Egészségközpont létesítésére alakuló egyedi projektársasággal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátása
 - Új Magyarország Lakásfelújítási Program (Panel Program) kezelése

- Trefort utcai háziiorvosi rendelők elhelyezése
- Az értékesített ingatlanok adásvételi szerződéseiben rögzített feltételek teljesítési határidejének követése (szerződéskövetés)
 - Az értékesített ingatlanokról havonta összefoglaló készítés
 - A szerződésben foglaltak nem teljesítése, illetve késedelmes teljesítés esetén a szankcionálás előkészítése, érvényesítésének adminisztratív bonyolítása
 - Helyszíni szemle.
- Parkolóhely létesítési kötelezettség megváltással kapcsolatos feladatok
 - A megállapodások előkészítése, egyeztetések
 - Az előkészített megállapodás megkötése.
- a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat.

vagyonkezelési csoport-

Általános feladatok:

- előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó helyi rendelet tervezeteket, előterjesztéseket, javaslatokat,
- összegyűjti és nyilvántartja az önkormányzatot érintő közérdekű bejelentéseket, javaslatokat, panaszokat, valamint a képviselő-testület rendeleteit, határozatait és előkészíti a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentést a Szervezési és Üzemeltetési Ügyosztály felé.
- A szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat.

Közterületi feladatok

- Közműépítésekhez tulajdonosi hozzájárulások előkészítése
- Közútkezelői hozzájárulást igénylő beruházások esetében szakhatósági véleményezés
- Járdáépítések engedélyezése,
- Közvilágítási engedélyek kiadása,
- Szakhatósági engedélyek beszerzése,
- Közterület üzemeltetés,
- Közterület-hasznosítási döntések előkészítése,
- Az önkormányzat által végeztetett felújítási munkálatok számláinak ellenőrzése
- Üzemzavar miatti bontások engedélyezése, ellenőrzése,
- Forgalomtechnikai táblák hiányával kapcsolatos ügyintézés, bejelentés a főváros felé,
- Utcanév táblák kihelyezése, pótlása,
- Centrum Parkoló Kft-vel kötött megállapodás alapján történő díjfizetés egyeztetése, elszámoltatása,

Önkormányzati környezetvédelemi feladatok

- Járdá, úttest, kerületi közparkok, kutya-futtatók takarításának folyamatos ellenőrzése,
- Az illegális lakossági hulladékszállítással kapcsolatos intézkedések
- A közterületek rendjének, lomtalanításának megszervezése,
- A környezetvédelemmel kapcsolatos pályázatok összeállítása
- A szabályozási tervek véleményezése
- Növényvédelemmel kapcsolatos feladatok elvégzése,
- Közterületi illemhelyek ellenőrzése,
- Közterületekkel kapcsolatos lakossági bejelentések kivizsgálása,
- Kerületi rendezvények szervezése /díszkivilágítás, Föld napja stb./.
- Lakossági bejelentések kivizsgálása,
- Teljesítésigazolás alapján, a feladatkörbe tartozó számlák befogadása,

Az Első Energia-beszerzési Társulással kapcsolatos feladatok ellátása

- Az intézményi és hivatali energia felhasználás tervezése
- Kimutatás készítése az intézményi és hivatali energia felhasználásra,
- Az energia felhasználás gazdaságosságának elemzése
- Energia beszerzéssel összefüggő pályázatok készítése
- Energia szerződések megkötése
- Energiamérleg készítés
- Energia berendezések üzemelésének ellenőrzése,
- Az energia felhasználással kapcsolatos panaszok kivizsgálása

Intézmény felújítási feladatok

- A JVK Kft. által bonyolított beruházási feladatok hivatali koordinálása, felügyelete
- Felújítási munkálatokkal összefüggésben a számlákat ellenőrzi, vezetői ellenjegyzésre, aláírásra továbbítja, majd benyújtja,

projekt csoport

Corvin Sétány Program, a Józsefváros Magdolna-negyed Szociális Városrehabilitációs Modellkísérleti Programok önkormányzati koordinálása:

- A projektekkel kapcsolatos előterjesztések szakmai egyeztetése
- A határidők ütemtervbe foglalása, felelősök meghatározása
- A szerződésekben, testületi, bizottsági határozatokban foglaltak betartásának figyelemmel kísérése, az esetleges eltérések jelzése a tulajdonos felé
- A projekt feladatok hivatalon belüli koordinálása
- a CSP területén történő kiköltöztetések pénzügyi folyamatainak figyelemmel kísérése, a szerződésben meghatározott határidők betartásának ellenőrzése
- az épületbontások folyamatos figyelemmel kísérése, a szerződésben meghatározott határidők betartásának követése
- a kiürítésre kerülő lakások, helyiségek, valamint a cserelakások és helyiségek kezelésével kapcsolatos folyamatok és határidők betartásának ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hiányosságok, anomáliák azonnali jelzése az Önkormányzat vezetése felé.
- a Projektekben érintett cégek, egyéb szervezetek, továbbá a hivatal belső szervei egységei közös feladatainak koordinálása,
- a projekttel kapcsolatos Rév8 Zrt. napi pénzügyi ellátmányának biztosításával kapcsolatos részfeladatok
- a feladat kapcsán a hivatalba érkező műszaki számlák tartalmi és formai ellenőrzése, egyeztetése, kollaúdálása, a szükséges intézkedések kezdeményezése
- a Magdolna negyed program (MNP) kapcsán megkötött támogatási szerződésben szereplő önkormányzati feladatok ellátásának koordinálása
- a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat.

6. Pénzügyi Ügyosztály

Az adott szakágazathoz tartozó több csoportot összefogó szervezeti egység, melynek irányítója és vezetője az ügyosztályvezető. Az ügyosztályvezető szervezi és ellenőrzi az ügyosztály munkáját, az ügyosztályvezetőnek koordinációs tevékenysége és felügyeleti jogköre van a költségvetési csoport, kivetési csoport, adóügyi csoport tekintetében.

költségvetési csoport

- kerületi költségvetési koncepció bekérése, összeállítása, testületi előterjesztés elkészítése,
- költségvetési koncepció egyeztetésén való közreműködés. Átmeneti, ideiglenes

gazdálkodásról szóló rendelet-tervezet elkészítése,

- Fővárosi Önkormányzat és kerületi önkormányzatokat osztottan megillető bevételek forrásmegosztásához a Főpolgármesteri Hivatal által kért adatszolgáltatás elkészítése. Fővárosi Önkormányzat könyvvizsgálóival adategyeztetésen való részvétel,
- állami normatíva igényléséhez mutatószámok bekérése, kerületi szintű összesítése és továbbítása. Évente az Áht.-ban rögzített időpontokban a mutatószámok és állami támogatások felülvizsgálata (lemondás, pótigénylés). Analitikus nyilvántartása,
- színházművészeti és egyéb központosított állami támogatások évközi igénylése,
- éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, az állami normatívákhoz kötött mutatószámok és támogatások kerületi szintű elszámoltatása, elszámolása,
- költségvetés tervezés előkészítése, intézmények költségvetési tervezetének felülvizsgálata, javítása, Polgármesteri Hivatal költségvetési tervezetének elkészítése a Hivatal belső szervezetinek közreműködésével,
- Kisebbségi Önkormányzatok éves költségvetési tervének elkészítéséhez közreműködés, beépítése a települési önkormányzat költségvetési tervezetébe,
- kerületi költségvetési terv elkészítése (testületi előterjesztés, rendelet-tervezet),
- költségvetési tervezetnek a kötelező egyeztetéseken való közreműködése,
- éves költségvetési rendelet elfogadása után az állami költségvetés felé a K11 programmal a költségvetési nyomtatványok kitöltése Hivatali szinten, az intézmények felé intézkedés, kitöltött nyomtatványok, jóváhagyott előirányzatok ellenőrzése, javítása. Kerületi szinten összesítése. Alapokmányok elkészítése. Polgármesteri Hivatal és a kisebbségi önkormányzatok jóváhagyott költségvetési előirányzatainak szervezeti egységenként való részletes (szakfeladatonként, szerkezeti bontáson belül soronként) feldolgozása, szervezeti egységek kiértékelése. A Hivatal egységes feldolgozása könyvelésre történő átadása,
- költségvetési és végrehajtási rendelet többszöri módosításának elkészítése. Elfogadása után az érintett intézmények és Hivatal belső szervezeti egységeinek értesítése a módosításról, a jóváhagyott előirányzatokról, valamint könyvelésre történő átadása,
- kerületi és intézményenkénti - költségvetési szerkezeti bontásban-költségvetési előirányzatok nyilvántartása,
- költségvetési fedezetigazolások kiadása,
- költségvetési beszámoló elkészítésében közreműködés,
- kerületi pénzmaradvány és költségvetési rendelet tervezet elkészítése, feldolgozása intézményenként, kisebbségi önkormányzatonként, Hivatal belső szervezeti egységenként, ezen belül feladatonként,
- kerületi törzsadattári nyilvántartás (tv-i előírás). Alapító okiratok, módosítások bejelentése a MÁK felé,
- hitelkérelmek elkészítésében közreműködés
- bankszámlanyitásokkal, megszüntetésekkel kapcsolatos intézkedések,
- vezető részéről átruházott hatáskörben ellenjegyzési jogkör, valamint bankszámla feletti aláírás jogosultság gyakorlása,
- a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat.

számviteli csoport

- a Polgármesteri Hivatal számviteli könyvvezetése (főkönyvi és analitikus),
- féléves, éves költségvetési számszaki és szöveges, beszámoló elkészítése, hivatali és kerületi szinten a MÁK és a testület elé,
- intézményi számszaki beszámolók felülvizsgálata, ellenőrzése,
- egyszerűsített éves beszámoló elkészítése és közzététele,
- negyedéves pénzforgalmi és mérlegjelentés készítése (Hivatali és kerületi szintű) a MÁK felé,
- éves naturális mutatókról jelentés készítése a MÁK felé (kerületi szintű),
- statisztikai jelentések készítése,
- leltározás, selejtezés megszervezése, bonyolítása, tárgyi eszközök vezetése,

- helyi kiskincstár működtetése,
- átmenetileg szabad pénzeszközök lekötése,
- hitelkérelmek készítése, hitelszerződések nyomon követése,
- a Hivatal belső szervezeti egységeinek időközönként pénzfogalmi adatszolgáltatás,
- nem rendszeres juttatások, megbízási szerződések bérszámfejtése, feladása a Mák felé. A kifizetésekről év végi adóigazolások kiadása,
- Házipénztár kezelése, ellenőrzése,
- Kisebbségi Önkormányzatok pénzügyi ügyintézés és könyvelése. Hivatalhoz tartozó részben önállóan gazdálkodó intézmények pénzügyi ügyintézés és könyvelése,
- munkáltatói kölcsön (lakásépítési és vásárlási) nyilvántartása és folyósítása,
- önkormányzati lakás értékesítéséből befolyt bevételek Lakástörvényben történő elszámolása a Fővárosi Önkormányzat felé,
- kimenő-bejövő számlák nyilvántartása, érvényesítése, pénzügyi rendezése,
- szociálpolitikai segélyek nyilvántartása, utalása, állami támogatások leigénylése,
- helyi és fiatal házaspárok lakásépítési támogatás utalása, nyilvántartása és ügyintézés,
- kapcsolattartás a könyvvizsgálókkal, bankszámlavezető hitelintézettel, intézményekkel és egyéb szervezetekkel,
- különböző igazolások kiadása,
- hátralékosokról kimutatás készítése az illetékes társszervezeti egységek részére,
- különböző fizetési felszólítások küldése,
- költségvetési fedezetek igazolása,
- pályázatok benyújtásához adatszolgáltatás,
- költségvetés tervezéséhez adatszolgáltatás, szükség esetén közreműködés,
- vezető részéről átruházott hatáskörben utalványozás, ellenjegyzés gyakorlása, teljesítések igazolása,
- felhatalmazott személyek bankszámla feletti aláírás jogosultság gyakorlása,
- ellátja az első energiabeszerzéssel kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
- társasházaknak nyújtott felújítási támogatások utalása, visszatérítendő és vissza nem térítendő támogatások nyilvántartása, igazolások kiadása. Hátralékosokról kimutatás készítése a társszervezeti egységek részére,
- Polgármesteri Hivatal alkalmazottjai részére kifizetett fizetéselőlegek analitikus nyilvántartása, MÁK feladás készítése. Igazolások kiadása,
- elidegenítés és közterületi bírságok bankszámla forgalmának könyvelése,
- Corvin-Sétány Program analitikus nyilvántartása, fedezet igazolás. Elnyert pályázatok (BM., GM., Stratégiai, Város-rehabilitációs Alapok, stb.) támogatásának lehívása,
- Rév8Zrt. bonyolításában tervezett előirányzatok felhasználásának analitikus nyilvántartása,
- Áfa és rehabilitációs hozzájárulás bevallásainak elkészítése. Pályázatokhoz szükséges tartozásokra vonatkozó igazolások beszerzése,
- lakóház-működtetésre jóváhagyott előirányzatok felhasználásának koordinálása a Józsefvárosi Vagyonkezelő Kft-vel kötött szerződésben meghatározott kereteken belül. Lakóház-felújításokra, baleset és életveszély-elhárításra, gázvezeték cserére, jóváhagyott előirányzat felhasználásának analitikus nyilvántartása, fedezet igazolása. Aktiváláshoz feladások elkészítése, épület nyilvántartással és a vagyonkataszter adataival egyeztetés,
- Kisfalu Kft. bonyolításában végzett feladatokra jóváhagyott előirányzatok felhasználásának analitikus nyilvántartása, koordinálása a Kft-vel kötött szerződésben meghatározott kereteken belül,
- lakás és helyiség elidegenítés bevételeinek elszámoltatása külsős szerződött céggel. Analitika készítése, egyeztetés és feladás készítése a könyveléshez,
- felvett hitelek nyilvántartása, hitelek lehívása, számlák benyújtása,
- hitelkérelmek elkészítésében való közreműködés,
- a gazdasági társaságok által készített beszámolók, adatszolgáltatások felülvizsgálata, egyeztetések, költségvetés tervezéséhez adatszolgáltatás,
- statisztikákhoz adatszolgáltatás,
- a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat.

adóügyi csoport

Általános feladatok: az adóügyi csoport feladatait az Adóhatóság vezetője, a jegyző nevében és helyett látja el az adózás rendjéről szóló 2003. évi XII. tv. 10. § (1) bekezdése szerint. Az adókkal kapcsolatos feladat és hatásköröket részletezett módon a mindenkori hatályos önkormányzati hatásköri jegyzék állapítja meg.

- a behajtás eredményének rögzítése, folyamatosan ellenőrzése,
- munkabérek, járandóságok és egyéb követelések letiltása,
- ingóvégrehajtás végzése és a lefoglalt ingóságok értékesítése (árverés),
- idegenben kimutatott tartozások behajtása, utalása, saját szabálysértési határozatokban kimutatott tartozások behajtása, utalása,
- szabálysértési hatóság tevékenységéhez kapcsolódó feladatok ellátása (lefoglalt, illetve elkobzott tárgyak, termékek nyilvántartása, őrzése, értékesítése, visszaadása stb.)
- zálogolási jegyzőkönyvek revidiálása,
- egyes adónemek megszűnésével, illetve új adók bevezetésével kapcsolatos kampányfeladatok elvégzése és a fokozott behajtás időszakában a helyszíni végrehajtás,
- a média törvény (1996. évi I. tv.) alapján a televízió-műsor vételére alkalmas készülékek üzemeltetőinek felderítése, ellenőrzése,
- információ szolgáltatási kötelezettségek elvégzése, figyelemmel a szolgálati titok megtartására,
- adó-és érték bizonyítvány kiállítása,
- ingó-, és ingatlan értékbecslések készítése,
- ügyfélfogadás,
- adóbevallások beszédese és felülvizsgálata (építmény-, és telekadó vonatkozásában),
- BM adatváltozás feldolgozása és rögzítése (gépjárműadó vonatkozásában),
- kivető, törlő és mentességet megállapító határozatok elkészítése,
- építmény-, és telekadó számítógépen történő feldolgozása és rögzítése,
- folyószámlák kibocsátásával kapcsolatos munkálatok elvégzése,
- adatlapok folyamatos feldolgozása,
- kedvezmények elbírálása után a határozatok megírása,
- a kifizetések figyelemmel kísérése, adózó kérelmére azok visszautalása,
- adóellenőrzések lefolytatása,
- fizetési felhívások kiküldése,
- hátralékosok esetében behajtási eljárás megindítását kezdeményezi az alábbi sorrendben: hátralékos lista elkészítése ONKADO programból, fizetési felszólítás kiküldése, amennyiben befizetés történik, annak lekönnyvelése, ha nem a behajtási eljárás megindítása, magánszemélyeknél munkabérből való letiltás kezdeményezése, inkasszó végrehajtás, végrehajtás ingó tárgyakra, gépjármű forgalomból történő kivonása, végrehajtási jog törzskönyvbe történő bejegyzése,
- hátralékos ügyekben – szükség szerint – az iratok előkészítése és továbbítása bírósági végrehajtóknak,
- adóigazolások kiadása (szerencsejáték engedélyhez, ingatlan vásárláshoz, pályázatokhoz, lakásvásárláshoz, stb.)
- adóigazolás kiadása bírósági eljárás személyes költségmentesség, illetve illeték-feljegyzési jog engedélyezése iránti kérelemhez,
- az évközi változások átvezetése,
- analitikai és könyvelési napló készítése,
- a behajthatatlan köztartozások törlésre való előkészítése,
- a számítógépes gépjárműadó, telekadó, és építményadó határozatok megszerkesztése az "ONKADO" adóprogram szövegszerkesztője segítségével,
- 2009 január 01-től az ONKADO program-módosításainak átvezetése (verzió betöltés),

- környezettanulmányi eljárások lefolytatása, adatszerzés, azzal kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- gépjárműadó, építményadó, telekadó, bírság, késedelmi pótlék beszedési számlákra beérkezett pénzforgalom lekönyvelése,
- a nem azonosítható befizetések átfutó nyilvántartásba helyezése, az ismeretlen tételeket rendezése, rendeltetési helyére történő továbbítása, átfutó-napló vezetése,
- adóbevételek utalása az önkormányzati költségvetési számlára,
- az évközi változások adónemenként (visszautalás, visszatérítés, törlés) történő lekönyvelése,
- az adóhátralékosokról, előírásokról, befizetésekről adónemenkénti megbontásban félévenként zárási összesítő készítése,
- zárási feladatok: havonkénti zárlati összesítő, negyedévenként információs jelentés, félévenként eredmény-kimutatás készítése,
- a M.Á.K. által kért listák határidőben történő továbbítása:
 - 1./ számlakivonatok listája
 - 2./ utalások listája
 - 3./ számlaegyenleg
 - 4./ rendezetlen átfutó tételek
 - 5./ rendezett átfutó tételek
 - 6./ halmozott változási jegyzék előírása, törlése
 - 7./ zárási összesítő
- kiadási napló vezetése,
- a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat.
- zálogolási jegyzőkönyvek revidiálása,
- egyes adónemek megszűnésével, illetve új adók bevezetésével kapcsolatos kampányfeladatok elvégzése és a fokozott behajtás időszakában a helyszíni végrehajtás,
- információ szolgáltatási kötelezettségek elvégzése, figyelemmel a szolgálati titok megtartására,
- ingatlan értékbecslések készítése,
- ügyfélfogadás.
- a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat.

7. Hatósági Ügyosztály

Az adott szakágazathoz tartozó több irodát összefogó szervezeti egység, melynek irányítója és vezetője az ügyosztályvezető. Az ügyosztályvezető szervezi és ellenőrzi az ügyosztály munkáját, az ügyosztályvezetőnek koordinációs tevékenysége és felügyeleti jogköre van az Építésügyi Iroda, Általános Igazgatási Iroda, Szabálysértési Iroda tekintetében.

7.1. Építésügyi Iroda

I fokú építésügyi, környezetvédelmi, növényvédelmi, útügyi, vízügyi hatósági jogkörök gyakorlása, illeték megállapítása.

Első fokú építésügyi hatóságként jár el:

- az elvi építési engedély
- építési (továbbépítési, módosított építési) engedély, bejelentés tudomásul vétele,
- összevont építésügyi hatósági engedély
- bontási engedély, bontás tudomásul vétele
- használatbavételi engedély, bejelentés tudomásul vétele,
- fennmaradási engedély,
- telekalakítási engedély ,
- felvonó, mozgólépcső engedélyezési ügyekben

Első fokú építésügyi hatóságként jár el építésrendészeti ügyekben:

- Engedélyezési ügyekkel összefüggő ellenőrzési és kötelezési eljárások, az építési munka végzésének helyszíni ellenőrzése, hatósági ellenőrzések folytatása

- Engedély nélküli építmény fennmaradásának engedélyezésekor, építési bírságot szab ki.
- A településrendezési feladatok megvalósításához alkalmazza a hatáskörébe tartozó sajátos jogintézményeket.
- Elrendelheti:
 - a) az építmény, építményrész építésügyi hatósági engedélyekben meghatározott rendeltetésétől eltérő használatának megszüntetését, valamint
 - b) szabálytalan építkezés esetében az építési munka megszüntetését és az építést megelőző állapot helyreállítását, illetőleg a jogerős és végrehajtható építési engedélynek és a hozzá tartozó, jóváhagyott engedélyezési terveknek megfelelő állapot kialakítását,
 - c) a műszaki követelményeknek meg nem felelő építési termékek kicserélését,
 - d) az építmény, építményrész kötelező jó karbantartás körét meghaladó felújítást, ha az a településkép kedvezőbb alakítása érdekében szükséges, vagy azt az építési szabályzatban, a szabályozási tervben foglaltak végrehajtása, illetőleg az építészeti örökség védelmének érdekei megkövetelik, (az önkormányzat költségére)
 - e) jogszabályban meghatározott esetekben a telek bekerítését, továbbá a telken a településkép előnyösebb kialakítása vagy a környezet védelme céljából szükséges kertépítési, továbbá a településkép védelme érdekében szükséges egyéb munkák elvégzését.
- El kell rendelnie
 - a) az építmény, építményrész részleges vagy teljes átalakítását - amennyiben ez nem lehetséges, vagy ha az építető ezt nem vállalja-, lebontását vagy az újraépítését, ha a kivitelezés az állékonyságot, az életet és az egészséget, a köz és vagyonbiztonságot veszélyeztető módon történik,
 - b) az építmény, az építményrész állékonyságát, az életet, az egészséget, a köz és vagyonbiztonságot veszélyeztető használat megszüntetését,
 - c) az építmény, építményrész hibáinak, hiányosságainak megszüntetését, ha azt rendeltetésszerű biztonságos használatra nem alkalmas módon építették meg, vagy ez által idegen ingatlanban az állékonyságot, az életet és egészséget, a köz- és vagyonbiztonságot veszélyeztető állapot keletkezett,
 - d) az építmény jó karbantartására vonatkozó kötelezettség teljesítését, illetőleg az építmény felülvizsgálatát, szükség szerinti átalakítását, felújítását, helyreállítását vagy lebontását, ha ennek állapota az állékonyságot, az életet és egészséget, a köz- és vagyonbiztonságot veszélyezteti.
 - e) a 37/2007. (XII.13.) ÖTM rendelet szerinti esetekben hatáskörébe utalt kötelezettség teljesítését,
- A végrehajtható kötelezettséget - annak nem teljesítése miatt a kötelezett terhére hatósági úton, a felmerülő költségeket megelőlegezve - maga végeztetheti el, a költségek erejéig, azok megtérítéséig az érintett ingatlanra jelzálogjogot jegyeztethet be az ingatlan-nyilvántartásba. A munkálatok tűrésére kötelezheti azt, aki akadályozza az elrendelt munkálatok elvégzését.
- Intézkedik a jogerős, és végrehajtható kötelezettségek teljesítés elmaradása esetén a Ket, ÉTv és a 37/2007. (XII.13) ÖTM rendelet szerinti végrehajtásra,
- Megállapítás, illetve a jóváhagyás előtt véleményezi az illetékességi területén a helyi építési szabályzatot és a településrendezési terveket.

Első fokú környezetvédelmi, és növényvédelmi hatóságként :

- jár el fakivágások engedélyezési ügyeiben,
- jár el környezetvédelmi sajátos építményfajták engedélyezési eljárásaiban.
- előírja a pénzbeni/természetbeni fapótlást
- jár el zaj-, és levegőtisztaság védelmi panasz ügyekben
- zaj határértéket állapít meg, zaj-és rezgésbírságot szabhat ki,
- jár el hangosító berendezés engedélyezési ügyeiben (zeneszolgáltatási engedély),
- hozzájárulást adhat a korlátozás alá eső kivitelezési munka végzéséhez.

Egyéb hatósági feladatok

- Vezeti a jogszabályban meghatározott építésügyi hatósági nyilvántartásokat (kivéve a település rendezési nyilvántartást)
- Közterület, városrész nevek, jelölések, házszámok megállapítása hatáskörébe utalt ügyekben
- Engedélyezi a kutak létesítését. (Vízügyi hatáskör)
- Engedélyezi kerületi tulajdonú közterületen járda létesítését, átépítését (útügyi hatáskör)
- Építésügyi illetve környezetvédelmi szakhatóságként működik közre más hatóságok engedélyezési ügyeiben:
- a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat

corvin csoport

Illetékességi területén ellátja a fent felsorolt feladatokat.

7.2. Általános Igazgatási Iroda

- kereskedelmi tevékenység végzéséhez működési engedély kiadása, nyilvántartások vezetése, hatósági ellenőrzések lefolytatása,
- az ipari, szolgáltató tevékenység végzéséhez, valamint a környezetre és egészségre veszélyes anyagok és készítmények raktározására használt telepre telepengedélyek kiadása,
- játéktermekkel kapcsolatos kérelmek elbírálása,
- panaszügyek és birtokvédelmi ügyek elbírálása,
- a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyek nyilvántartásba vétele, üzemeltetési engedély kiadása,
- közérdekű kérelmek, panaszok, bejelentésekkel kapcsolatos eljárás
- temetkezési szolgáltatók hatósági nyilvántartása,
- piacok és vásárcsarnokok hatósági nyilvántartásba vétele, ellenőrzés, kereskedelmi hatósági hatáskörök gyakorlása,
- állattartással kapcsolatos feladatok intézése,
- Józsefvárosi Aranykoszorú szakmai kitüntetés odaítélésének előkészítő feladatai,
- A karácsonyi kirakatverseny megszervezésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- Kerékbilincselés fel-le szereléssel kapcsolatos határozatok előkészítése,
- a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat.

7.3. Szabálysértési Iroda

- a szabálysértési eljárás során előkészítő intézkedés kiadása, döntés áttételről, meghallgatás (tanú, eljárás alá vont személy, sértett), lefoglalás, helyszíni szemle, szakvélemény bekérése, kártérítés megállapítása, költségterítés megállapítása, határozathozatal (megszüntetés, figyelmeztetés, bírságolás, kiutasítás, elkobzás), kifogás és panasz elbírálása (elfogadás, elutasítás), részletfizetési és halasztási kérelem elbírálása, bírósági tárgyaláson való részvétel, perújítás,
- pénzbírság nyilvántartás,
- a lefoglalt dolgok – szükség esetén történő – megsemmisítésében együttműködés az adóügyi csoporttal,
- végrehajtás során letiltás, adók módjára való behajtás, közérdekű munka végzés előírása, elzárásra átváltoztatás bíróságon keresztül, elzárás letöltésére felhívás, elővezetés elrendelése elzárásra ügyészi jóváhagyással,
- megkeresések (lakcím, rendőrségi, büntető-végrehajtási, feljelentés-kiegészítések) kiadása,
- más hatóságok megkeresésére válaszadás, adatszolgáltatás,
- éves és rendkívüli statisztika elkészítése,
- törvényességi ellenőrzés előkészítése, segítése adatszolgáltatással,
- a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat.

8. Népjóléti Ügyosztály

Az adott szakágazathoz tartozó több irodát összefogó szervezeti egység, melynek irányítója és vezetője az ügyosztályvezető. Az ügyosztályvezető szervezi és ellenőrzi az ügyosztály munkáját, az ügyosztályvezetőnek koordinációs tevékenysége és felügyeleti jogköre van a Szociális Iroda, Egészségügyi Iroda, Gyermekvédelmi Iroda tekintetében.

8.1. Szociális Iroda

A feladatai az 1993. évi III. törvény, 1997. évi CXXXIX. törvény és az ahhoz kapcsolódó rendeletek, valamint az egyes támogatásokat megállapító egyéb jogszabályok alapján látja el, különösen az alábbiakban meghatározott ügýtípusokban:

- aktív korúak ellátására való jogosultság, azon belül rendszeres szociális segély, rendelkezésre állási támogatás, közfoglalkoztatás,
- ápolási díj,
- normatív lakásfenntartási támogatás,
- adósságcsökkentési támogatás,
- adósságkezelési szolgáltatáshoz kapcsolódó lakásfenntartási támogatás,
- lakbértámogatás
- alanyi, normatív és méltányossági jogcímen kiállítandó közgyógyellátás,
- menekültek részére lakhatási támogatás, otthonteremtési támogatás, létfenntartási hozzájárulás, beiskolázási támogatás,
- időskorúak járadéka,
- átmeneti segély,
- temetési segély,
- egészségügyi szolgáltatásról hatósági bizonyítvány,
- súlyos mozgáskorlátozottak részére közlekedési-, szerzési-, átalakítási támogatás,
- hadigondozotti ellátás (egyösszegű térítés, temetési segély, hadigondozotti járadék, hadigondozotti igazolvány).,
- ezekben az ügýtípusokban - mind az egyedi önkormányzati hatósági ügyekben, mind az egyedi államigazgatási hatósági ügyekben - a szociális igazgatási eljárás lefolytatása,
- az önkormányzati, valamint civil szervezetek által fenntartott személyes gondoskodást nyújtó szociális, gyermekvédelmi, gyermekjóléti intézményekkel kapcsolatos folyamatos koordináció, szakmai felügyelet a jogszabályok és a fenntartó által meghatározott keretek között,
- az önkormányzati fenntartású személyes gondoskodást nyújtó szociális, gyermekvédelmi, gyermekjóléti feladatokat ellátó költségvetési szervek Alapító Okiratára, Szervezeti és Működési Szabályzatára, Házirendjére vonatkozó tervezetek előkészítése, jogszabályi, illetve fenntartói döntés alapján ezek módosítására vonatkozó tervezetek előkészítése.
- az önkormányzati fenntartású személyes gondoskodást nyújtó szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi feladatokat ellátó költségvetési szervek térítési díjának felülvizsgálata, a módosításra vonatkozó tervezetek előterjesztésének összeállítása a képviselő-testület állandó bizottságai felé javaslatként, valamint a testület elé döntéshozatal céljából,
- magasabb vezető beosztású intézményvezetők kinevezési határidejének nyomon követése, a vezetői megbízás határidejének lejárata előtt a pályázati eljárásra vonatkozó intézkedések megtétele, a pályázati felhívásra, valamint a pályázatok elbírálására vonatkozó előterjesztések elkészítése a Képviselő-testület állandó bizottsága elé javaslatként, a képviselő-testület elé döntéshozatal céljából,
- magasabb vezető beosztású intézményvezetők egyéb munkáltatói jogkörbe tartozó kinevezési, átsorolási okmányainak előkészítése, szabadság-nyilvántartás vezetése,
- az 1993. évi III. tv-ben és az 1997. évi XXXI. tv-ben meghatározott kötelező jellegű települési önk. feladatellátásra vonatkozóan, - amennyiben azt az önkormányzat más szerv útján kívánja ellátni- a megállapodás megkötésére vonatkozó javaslat étel, az ezekre vonatkozó előterjesztések összeállítása a képviselő-testület állandó bizottságai elé javaslatként, valamint a Képviselő-testület elé döntéshozatal céljából,

- az ágazatra vonatkozó pályázati kiírások figyelemmel kísérése, értesítés lehetőségeikről az érintett költségvetési szervek felé. Pályázati igény esetén a bizottsági, illetve a képviselő-testületi előterjesztés előkészítése. A pályázatok szakmai végrehajtásának, valamint a pénzeszközzel történő elszámolásának nyomon követése,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti, gyermekvédelmi feladatokat ellátó költségvetési szervekre vonatkozó magasabb és alacsonyabb szintű jogszabályi előírások figyelemmel kísérése, valamint a módosítások helyi szintű normákra való átvezetésére vonatkozóan javaslat készítése,
- kapcsolattartás az országos, és fővárosi ágazati intézményekkel, a kerületi civil szervezetekkel, illetve társhatóságokkal,
- közreműködés a szociális szolgáltatástervezési koncepció összeállításában, a kerületi koncepcióban foglaltak nyomon követése,
- közreműködés a kerületi szociálpolitikai kerekasztal létrehozásában és működtetésében,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatokat nyújtó intézmények működési engedélyeinek, valamint a szociális vállalkozás engedélyezésének előkészítése,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatokat ellátó nem állami fenntartású intézmények vonatkozásában a jegyző hatáskörében eljárva a szakmai, személyi és tárgyi feltételeknek, valamint a működési engedélyben foglaltaknak az ellenőrzése a normatív hozzájárulás igazolása érdekében.
- jövedelemvizsgálat személyes gondoskodás esetén az 1993. évi III. tv. 119/C §-a alapján,
- vagyonvizsgálat idős otthoni elhelyezés esetén az 1993. évi III. tv. 119/d. §
- házi segítségnyújtás gondozási szükséglet mértékének vizsgálata jegyzői hatáskörben a 340/2007. (X.15.) Korm. rendelet 2. §-a alapján,
- a szervezeti egységet érintő közbeszerzési és versenyeztetési eljárásban közreműködés és adatot szolgáltat,
- a költségvetési szervekre vonatkozó normatíva szabályzatban meghatározottak feladatok ellátása.
- a szervezeti egységet érintő közbeszerzési és versenyeztetési eljárásban közreműködik és adatot szolgáltat.

8.2. Egészségügyi Iroda

- az önkormányzat egészségügyi alapellátása körében gondoskodik a kerületi lakosság felnőtt háziorvosi ellátásáról,
- az egészségügyi alapellátás keretében gondoskodik a házi gyermekorvosi ellátásról,
- gondoskodik az egészségügyi alapellátás körébe tartozó felnőtt és gyermek fogorvosi ellátásról,
- gondoskodik az egészségügyi alapellátás körébe tartozó felnőtt és gyermek ügyeleti ellátásról,
- nyilvántartja, ellenőrzi és egyezteti a háziorvosi szolgáltatók területi ellátási kötelezettségét,
- előkészíti, nyilvántartja a háziorvosi szerződéseket és javaslatot tesz azok módosítására,
- nyilvántartja az egészségügyi telephelyeket és rendelési időket,
- gondoskodik a kerület közalkalmazottainak és az önkormányzat köztisztviselőinek foglalkozás-egészségügyi ellátásáról és annak évenkénti felülvizsgálatáról,
- az önkormányzat fenntartásában működő lévő járóbeteg szakellátással és gondozó intézeti ellátással kapcsolatos fenntartói feladatok ellátása érdekében bizottsági, illetve testületi előterjesztéseket készít és gondoskodik a határozatok végrehajtásáról,
- előkészíti az egészségügyi gépműszer minimumfeltételek forrásigényének biztosítását és azok beszerzését,
- a lakossági bejelentéseket, panaszokat megvizsgálja, szükség esetén a kerületi ÁNTSZ, illetve a Magyar Orvosi Kamara felé továbbítja,
- megszervezi a képernyő előtt dolgozó munkatársak szűrővizsgálatát,

- felvilágosító előadásokat és szűrővizsgálatokat szervez a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői számára a megbetegedések megelőzése érdekében,
- részt vesz az intézményi felújítások és veszélyelhárítás megszervezésében,
- előkészíti az egészségügyi ágazat kitüntetéseinek adományozását,
- végrehajtja a feladatait meghatározó önkormányzati rendeleteket, határozatokat, döntéseket, illetve a szakmai bizottsági és Képviselő-testületi előterjesztéseket döntésre előkészíti,
- javaslatot tesz a Józsefvárosi Egészségügyi Szolgálat Alapító Okiratának, Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására,
- a kormány által meghatározott egészségpolitikai reform kerületi szintű végrehajtását előkészíti és végrehajtja,
- gondoskodik az egészségügyi ágazat szakmai koncepciójának kidolgozásáról, aktualizálásáról és végrehajtásáról,
- a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben és versenyeztetési eljárásban közreműködik és adatot szolgáltat.

8.3. Gyermekvédelmi Iroda

Az önkormányzat gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatainak ellátása érdekében:

- javaslatokat tesz, előterjesztéseket készít a képviselő-testület és annak állandó bizottságai számára,
- előkészíti a feladatokhoz kapcsolódó önkormányzati rendeleteket/tervezeteket, módosításokat,
- a gyermekvédelmi támogatások (rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, étkeztetés, tankönyvtámogatás, üdültetési támogatás, óvodáztatási támogatás) iránti kérelmeket átveszi, gondoskodik azok elbírálásáról, a hatásköröknek megfelelően.

A gyámügyi és gyermekvédelmi feladatok jegyzői hatáskörben való ellátásának érdekében:

- teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot vesz fel,
- külön jogszabályban meghatározott esetben ügygondnokot, eseti gondnokot rendel ki, a kirendelt gondnokot felmenti, egyidejűleg megállapítja munkadíját,
- környezettanulmányt készít más, külső szervek, hatóságok megkeresése alapján,
- felveszi a szülő nyilatkozatát, amelyben hozzájárul gyermeke ismeretlen személy általi örökbefogadásához,
- dönt a gyermek védelembe vételéről és annak megszüntetéséről,
- a gyermeket azonnali intézkedést igénylő esetben a különélő másik szülőnél, más hozzátartozónál vagy más alkalmas személynél, illetve nevelőszülőnél, vagy - ha erre nincs mód - gyermekotthonban, vagy más, bentlakásos intézményben helyezi el,
- meghatározott esetekben szakértőt rendel ki,
- döntései megalapozása érdekében helyszíni szemlét folytat,
- hatósági nyilvántartást vezet a hatósági intézkedéssel védelembe vett gyermekekről,
- hatósági nyilvántartást vezet a szülő adatai nélkül anyakönyvezett gyermekekről,
- ellátja a törvényben, kormányrendeletben és más, vonatkozó jogszabályban hatáskörébe utalt egyéb gyámügyi és gyermekvédelmi feladatokat,
- a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat.

A szakmai feladatok ellátása érdekében az 1997. évi XXXI. Tv-ben foglaltaknak megfelelően:

- együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi problémák megoldása érdekében a gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekintézményekkel, az oktatási-nevelési intézményekkel, a rendőrséggel, egészségügyi intézményekkel, bírósággal, ügyészséggel, pártfogó felügyelői szolgálattal valamint a gyermekvédelemmel foglalkozó civil és más szervezetekkel,
- együttműködik a gyámhivatallal és a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal,
- kapcsolatot tart a feladatkörét érintően a fővárosi kerulettekkel, a fővárosi, megyei/regionális, városi önkormányzatokkal, országos hatáskörű szervezetekkel, hatóságokkal, intézményekkel,
- pályázatokon vesz részt a szakterületét érintő feladatok hatékonyabb ellátása, az önk.

gyermekvédelemmel kapcsolatos érdekeinek hatékonyabb érvényesülése céljából.

9. Művelődési Ügyosztály

Az Ügyosztály által ellátott önkormányzati, államigazgatási és intézményfenntartói feladatok:

- közoktatási és közművelődési intézmények alapításával, átszervezésével, megszüntetésével kapcsolatos fenntartói tevékenység,
- az intézmények alapító okiratával kapcsolatos önkormányzati teendők,
- törvényességi, szakmai és pénzügyi, költségvetési–gazdálkodási felügyelet, vizsgálatok végzése,
- intézmények normatíva igénylése, elszámolása,
- a szakterületet érintő statisztikák, adatszolgáltatások, kimutatások összeállítása,
- a Józsefvárosi Önkormányzat közoktatási feladat-ellátási, intézményhálózat-működtetési, fejlesztési terve, az Önkormányzati Minőségirányítási Program és a közoktatási esélyegyenlőségi program felülvizsgálata, végrehajtásának koordinálása,
- a nem helyi önkormányzati fenntartású közoktatási intézmények működési engedélyének kiadása,
- a Józsefvárosi Önkormányzat fenntartásában működő nevelési-oktatási intézmények kisebbségi oktatásával kapcsolatos fenntartói koordinatív feladatai,
- a felvételi körzetek kialakítása az óvodák, iskolák vonatkozásában,
- az óvodai felvétel, általános iskolai beiratkozás fenntartói feladatai,
- az óvodai és a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos önkormányzati teendők,
- a sajátos nevelési igényű tanulók nevelésével, oktatásával kapcsolatos fenntartói intézkedések,
- szülői fellebbezések, lakossági panaszok kivizsgálása,
- jegyzői döntések, első- vagy másodfokú határozatok előkészítése,
- az óvodai nevelés keretében folyó iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson való részvételre köteles, a tanköteles és a fejlesztő felkészítés alá eső gyermekek, tanulók nyilvántartása,
- az érettségi vizsgák szervezésével kapcsolatos jegyzői feladatok,
- az önkormányzat által fenntartott általános és középiskolák feladattervezésével, tantárgyfelosztásával kapcsolatos hivatali teendők,
- a közoktatási és közművelődési intézmények vezetői pályázati eljárás lebonyolítása, kinevezés, átsorolás, jogszabály szerinti munkaügyi feladatok,
- közoktatási intézmények pedagógiai programjának, intézményi minőségirányítási programjának, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének felülvizsgálata, fenntartói jóváhagyás előkészítése,
- az intézményi közoktatási informatikai rendszerrel kapcsolatos fenntartói, intézményi feladatok,
- a középiskolákkal, felsőoktatási intézményekkel kapcsolatos ügyintézés,
- az iskolai életmódra felkészítő óvodai foglalkozás, a tankötelezettség teljesítése, igazolt és igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos ügyek,
- az óvodai és napközis csoportok, iskolai osztályok kialakításához kapcsolódó fenntartói döntések előkészítése,
- a külföldi tanulók kerületen belüli iskoláztatásával kapcsolatos önkormányzati teendők
- az óvoda- és iskolaszékek működése,
- a Közalkalmazotti Tanácsok választása, a működéshez kapcsolódó fenntartói feladatok,
- a kerületi pedagógiai – szakmai szolgáltatás feladatainak ellátása,
- a közoktatási, szakmai szolgáltatással, minőségirányítással, esélyegyenlőség megteremtésével összefüggő pályázatok benyújtásával, a pályázatok elszámolásával kapcsolatos feladatok,
- a kerületi óvodai, iskolai tájékoztatók, a hívogatók megjelentetése,

- a területben művészeti alkotás, szobor, emlékmű közterületen, önkormányzati tulajdonú épületen való elhelyezése, áthelyezése, lebontása,

- a Díszpolgári Cím, a Becsületkereszt, a Józsefvárosért, a Jó Sport, a Józsefvárosi Gyermekéért kitüntetésekkel, valamint a Pedagógus Szolgálati Emlékéremmel, a kerületben élő nyugdíjas pedagógusok részére a jubileumi oklevél igénylésével, átadásával kapcsolatos feladatok,
- rendezvények szervezése,
- a civil szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal kapcsolatos pályázati támogatások, feladatok,
- a Józsefvárosi Diákösztöndíj pályázat lebonyolítása, a támogatással kapcsolatos teendők,
- kerületi diákszövetség, ifjúsági ügyek, sport ügyek,
- Józsefvárosi Sporttanács szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- a Józsefvárosi Önkormányzat Közalkalmazotti Juttatási Szabályzatával kapcsolatos hivatali teendők,
- a gyermek, tanulói balesetek,
- álláskereső pedagógusok nyilvántartása,
- a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat.

10. Szervezési és Üzemeltetési Ügyosztály

szervezési csoport

A Képviselő-testület, ill. a bizottságok munkájához kapcsolódó feladatok:

- a Képviselő-testület és bizottságai ülésének előkészítése, megszervezése: szervezeti egységek tájékoztatása az ülések időpontjáról, esedékes napirendek összeállítása, meghívó elkészítése, előterjesztésekhez szükséges aláírások beszerzése, postázási és pótpostázási feladatok elvégzése,
- az ülés lebonyolítása: forgatókönyv elkészítése, szükséges adminisztráció biztosítása,
- az ülések anyagainak hangkazettájából jegyzőkönyvi kivonatok, jegyzőkönyvek készítése, érintettek felé történő továbbítása,
- SZMSZ alapján az előterjesztések, meghívó, jegyzőkönyv bekötetésre előkészítése,
- az elkészített jegyzőkönyv kontrollja, annak továbbítása az illetékesek felé
- rendeletek kihirdetése, és továbbítása valamennyi szervezeti egységhez, Gazdasági Társaságokhoz, és az Államigazgatási Hivatalhoz,
- folyamatos közreműködés a bizottsági ülések előkészítésében, hangfelvétel készítésében, illetve kivonat és jegyzőkönyv készítésében,
- a helyi rendeletek jogtárba történő felvezetése, amelynek hatályosítása testületi ülések után szükség szerint folyamatosan történik. A jogtáron keresztül a hatályos helyi joganyag minden szervezeti egység számára egységes szerkezetben elérhető a T:\Normák\Rendeletek mappában,
- a lejárt képviselő-testületi határozatok begyűjtése, amelyből havonta elkészíti a polgármesteri beszámolót. A Szervezési és Üzemeltetési Ügyosztály által elkészített képviselő-testületi határozat-kezelő folyamatos hatályosítása, mely megtekinthető a T:\Normák\Határozatok mappában,
- a képviselői kérdésekkel, valamint interpellációkkal kapcsolatos hivatali feladatok ellátása,
- szükség szerint egyéb előterjesztések készítése, illetve levelezés bonyolítása a polgármester, a jegyző, illetve az aljegyző által átadott anyagokban
- képviselő-testületi ülésterv készítése félévente és folyamatos követése a képviselő-testületi ülés meghívójának összeállításánál,
- negyedévente bizottsági átruházott hatáskörű döntéseiről szóló előterjesztések készítése,
- ügyfelek részére rendeletek kiadása,
- hitelesített kivonatok kiadása,

A csoport által végzett egyéb feladatok:

- Polgármesteri titkársági feladatok ellátása
 - a polgármester tevékenységével kapcsolatos napi feladatok
 - a polgármesteri posta kezelésével kapcsolatos feladatok
 - a polgármester részére érkezett küldemények áttekintése, szignálása, aláírásra történő előkészítése
 - a polgármester feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben az ügyintézési tevékenység koordinálása
 - a polgármesterhez érkező bizottsági és képviselő-testületi előterjesztések, jegyzőkönyvek áttekintése, véleményezése, a szakértői tevékenység koordinálása
 - a képviselő-testületi ülések előkészítése során a szervezeti egységek és a polgármester közötti kommunikáció biztosítása
 - a sajtó részéről érkező – a polgármestert érintő – megkeresések koordinálása, polgármesteri interjúk megszervezése
 - a polgármesteri fogadóórákkal kapcsolatos feladatok ellátása
 - a polgármesteri programok szervezése, bonyolítása
 - a polgármestert érintő protokolláris feladatok ellátása
 - a polgármester EU bizottsági tagságával kapcsolatos feladatok ellátása
 - polgármesteri protokoll lista kezelése
 - a polgármester lakossági kapcsolatainak szervezése
- alpolgármesteri, és a városfejlesztési tanácsnok titkársági feladatok,
- alpolgármesteri fogadó órák megszervezése, bonyolítása,
- alpolgármesteri fogadóórán felmerült panaszok továbbítása az illetékes szervezeti egységnek,
- a Józsefváros Közbiztonságáért Közalapítvány üléseire, Kerületi Érdekegyeztető Tanács ülésekre, Palotanegyed Városrész Önkormányzat üléseire, lakossági fórumokra, szakértői bizottsági ülésekre, bontási/pályázat bizottsági ülésekre, vezetői, ill. szükség szerint egyéb értekezletre jegyzőkönyvvezető biztosítása, továbbá a rögzített hanganyagból jegyzőkönyvek készítése,
- a Hivatal terembeosztásának hetente történő elkészítése, és elérhetővé tétele a szervezeti egységek részére,
- képviselők, külső bizottsági tagok tiszteletdíjával kapcsolatos előkészítő feladatok ellátása
- nemzetközi kapcsolati tevékenység bonyolítása:
 - éves Nemzetközi kapcsolati terv összeállítása, módosításával kapcsolatos teendők ellátása
 - külföldi delegációk fogadásának szervezése (program összeállítása, szállásfoglalás, ajándékok megvétele, szükség szerint kíséret biztosítása)
önkormányzati és hivatali delegációk külföldi utaztatásával kapcsolatos feladatok ellátása (utazással kapcsolatos költségek fedezetének biztosítása, ajándékok megvétele)
- rendezvények szervezése:
 - közmeghallgatás szervezése, lebonyolítása
- postázási feladatok ellátása:
 - jegyzői, illetve polgármesteri utasítások, körlevelek, egyéb anyagok hivatalos postázása az érintettek részére
 - képviselők részére hivatalos küldemények postázása a zárt fach rendszeren keresztül
 - képviselők részére egyéb küldemények postázása a nyílt fach-ba
 - kézbesítő hálózat működtetése közcélú és közhasznú foglalkoztatottak bevonásával
 - képviselők, *külsős bizottsági tagok* vagy nyilatkozatával kapcsolatos tevékenység
 - képviselők, *külsős bizottsági tagok* tiszteletdíjával kapcsolatos teendők ellátása
 - a képviselők testületi munkában, illetve a bizottsági tagok bizottsági munkában történő részvételének folyamatos figyelemmel kísérése
- a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat.

üzemeltetési csoport

- Üzemben tartás
 - javítási munkák épületen belül; ide értve a külső irodáinkat is, kis karbantartás, a lehetséges külső közreműködő megbízása, kiviteleztetés,
 - fűtési rendszerek üzemeltetése, szakcéggel való kapcsolattartás,
 - klíma rendszerek üzemeltetése, szakcéggel való kapcsolattartás,
 - víz-, csatorna rendszerek üzemeltetése, karbantartása, felújítása,
 - elektromos hálózat üzemeltetése, karbantartása, a szerződéses karbantartó céggel kapcsolattartás,
 - vezetékes telefonhálózat és végponti elemek üzemeltetése, új igények ügyintézése, mellékek igény szerint áthelyezése.
 - vezetékes telefonhálózat alközpontjainak üzemeltetése,
 - mobil telefonok rendszerben tartása, szolgáltatóval kapcsolattartás (+beszerzés),
 - kábeltelevízió hálózat üzemeltetése,
 - sokszorosító berendezések üzemeltetése, a szerződéses karbantartó céggel való kapcsolattartás,
 - a hivatali gépkocsik üzemeltetésével, külső-belső tisztítással / esztétikai karbantartással/, futó- és tervezett javítással, kárrendezéssel, egyéb szerviz-munkákkal kapcsolatos feladatok intézése
 - irodagépek üzemeltetése,
 - egyedi kérések (pl. polc, zárcsere) kivitelezése, szerelése.
- Beszerzések
 - a fenti üzemeltetési tevékenységekhez szükséges anyag megvásárlása,
 - általános irodaszer megrendelések összeállítása, teljes bonyolítás,
 - általános tisztítószer beszerzése,
 - bélyegző, névjegykártya elkészítése,
 - általános nyomtatványok, megrendelés, teljes bonyolítás,
 - speciális nyomtatványok beszerzése, könyvkötészet megrendelése,
 - nagy értékű és kis értékű tárgyi eszközök beszerzése (bútor, műszaki cikk, épület tartozék, anyag és segédanyag, szerszám, stb.),
 - napilapok, folyóiratok megrendelése, kiadókkal folyamatos kapcsolattartás, ügyintézés.
- Adatgyűjtés, kezelés
 - vezetékes telefonhálózat hívószám, végpontok nyilvántartása,
 - mobil előfizetések nyilvántartása,
 - telefonkönyvek (online is) aktualizálása, karbantartása,
 - vezetékes telefonok költségeinek (magán és hivatalos) nyilvántartása, a számlák online követése
 - a PIN-kódos telefonálás bevezetésével külső szerződő féllel való kapcsolattartás,
 - a telefonos PIN-kódok kezelése,
 - a meglévő mobil telefonok költségeinek figyelése, nyilvántartása, a telefonokkal kapcsolatos ügyintézés,
 - munkabiztonsági és tűzvédelmi feladatok elvégzése, oktatás, hatósági ellenőrzések, tűzoltó készülékek, munkahelyi balesetek nyilvántartása, ügyintézés,
 - gépkocsik adminisztrációja, futás kilométer, üzemanyag fogyasztás, költségek nyilvántartása, számlák ellenőrzése,
 - a Hivatal berendezési és felszerelési tárgyak, épülettartozékok nyilvántartása a Pénzügyi Irodával közösen,
 - leltározás előkészítése, lebonyolítása, az adatok feldolgozása, a Pénzügyi Irodával közösen,
 - selejtezés előkészítése, lebonyolítása, az adatok feldolgozása, a Pénzügyi Irodával közösen,
 - raktárkezelés, raktárnyilvántartás,
- Épület-tisztítás
 - a Hivatal központi épületének és a Népjóléti Ügyosztály, Okmányiroda és Ügyfélszolgálati Ügyosztály helyiségeinek napi takarítása (éves nagytakarítás) – szerződött partnerrel,

- rovar- és féregmentesítés megrendelése, megszervezése,
- az épületek körüli járda, parkoló takarítása, télen csúszásmentesítés, hó eltakarítás,
- Rendezvények
 - rendezvények, bizottsági- és testületi ülések feltételeinek biztosítása,
 - egyéb ünnepek megünneplésének előkészítése, lebonyolítása társ szervezetekkel együttműködve,
 - a rendezvényekkel kapcsolatos beszerzések (virág, koszorú, étel, ital, kellékek, stb. megvétele),
 - oklevelek nyomtattatása,
 - helyiség átrendezés, berendezés, előkészítés, hangosítás biztosítása.
- Szállítás, anyagmozgatás
 - a napi ütemezett és az ad hoc személy- és teherszállítások elvégzése, elvégeztetése,
 - szolgáltatók szervezése plusz igények illetve saját kapacitás hiány esetén,
 - gépkocsi-használat engedélyeztetése magáncélú használatra.
- Ellenőrzés
 - közüzemi és egyéb számlák folyamatos ellenőrzése,
 - számlareklamációval és a pénzügyi teljesítésekkel kapcsolatban felmerült problémák megoldása,
 - kivitelezéshez pénzügyi fedezet biztosítása,
 - a munka vállalkozásba adáskor a kivitelező alkalmassági vizsgálata,
 - a munkák pénzügyi fedezetének vizsgálata, az esetlegesen szükséges eljárások lefolytatása (pl. bizottsági előterjesztés) a közbeszerzési referenssel együttműködve.
- Egyebek
 - telefonközpontok kezelése
 - személyszállítási feladatok biztosítása (gépkocsivezető)
 - portaszolgálat felügyelete, fegyveres őrzési feladatok ellátásának megszervezése
 - információs táblák (névtáblák) frissítése
 - a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat.

ügyviteli csoport

- A Magyar Posta Zrt. által kézbesített, a Főpolgármesteri Hivatalból és az Államigazgatási Hivatalból érkezett un. „rövid utas” küldemények átvétele a postai jegyzék és a kézbesítőokmány szerint,
- a beérkezett küldemények érkeztetése, és továbbítása szervezeti egységenként az átadókönyvbe való beírása után,
- a Hivatal szervezeti egységeitől érkezett iratok továbbítási módja szerinti csoportosítása (posta útján, „rövid utas”, belső posta),
- a postán feladandó tértivevényes és ajánlott levelek ragszámmal történő ellátása, majd a ragszamos levelekről feladójegyzék készítése,
- a postakönyv naponkénti lezárása, a beírtak összesítése, a postai küldemények értékének megállapítása,
- az un. „rövid utas” küldemények kézbesítése a Főpolgármesteri Hivatalba és az Államigazgatási Hivatalba,
- a szervezeti egységek egymásnak küldött iratainak átvétele, érkeztetése, átadókönyvbe való beírása, továbbítása,
- az iktatásra átvett anyagok iktatása – a beérkezés napján de legkésőbb az azt követő munkanap - az elektronikus iktatórendszerben (iratokat előzményezi, ellátja iktatószámmal és egyéb azonosító adatokkal, csatolja vagy szereli az iratokat), előadói ívben történő továbbítása a szervezeti egységek felé átadókönyvvel,
- az elektronikus iktatórendszer adatbázisának folyamatos nyilvántartása és aktualizálása,

- az ügyiratok ügyiratpótló alapján irattárból, határidőből történő kiadása – az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott határidőn belül – és a kiadás tényének rögzítése az elektronikus iktatókönyvben,
- a határidő-nyilvántartás vezetése az elektronikus iktatókönyvben, az erre kijelölt ügyiratok határidőbe helyezése, és az aktuális határidőben ügyiratok továbbítása az ügyintézőkhöz,
- az irattárban elhelyezett anyagokról naprakész nyilvántartás vezetése az elektronikus iktatókönyvben,
- az elintézett ügyiratok - irattári tételszámmal ellátott és az elektronikus iktatókönyvben az irattározás tényének rögzítése után - átmeneti irattárba helyezése az irattári tételszámnak megfelelően,
- az átmeneti irattárban lévő, de még nem selejtezhető ügyiratok áthelyezése a Központi Irattárba az irattári tételszámnak megfelelően,
- az Átmeneti és Központi Irattárban elhelyezett ügyiratok szakszerű tárolásáról történő gondoskodás,
- az évenkénti selejtezés előkészítése és végrehajtása,
- a Polgármesteri Hivatal kör-, fej- és névbélyegzőinek nyilvántartása, féléves felülvizsgálata, bélyegzők selejtezése az üzemeltetési csoporttal,
- a minősített iratok kezelése a hatályos anyagi jogszabályok alapján,
- a Hivatal Iratkezelési Szabályzata és az irattári terv elkészítése a szervezeti egységekkel történő egyeztetés alapján,
- talált tárgyak ügyintézése,
- a hivatal szervezeti egységei részére történő fénymásolás (központi fénymásolóban).
- a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat.

11. Okmányiroda és Ügyfélszolgálati Ügyosztály

- személyazonosító igazolvány kiállítása,
- lakcímkártya kiállítása,
- személyazonosító jel képzése, menekült, bevándorolt, letelepedett, EGT-s polgárok esetében,
- bizonylatok rögzítése (születés, halálozás, házasság, anyakönyvi változás, javító jelentő bizonylat),
- talált személyigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés,
- elveszett, ellopott okmánnyal kapcsolatos ügyintézés,
- kötelező felelősség biztosítás hiánya miatti ügyintézés,
- gépjárművek származás ellenőrzésével kapcsolatos ügyintézés,
- vállalkozói igazolványok kiadása, módosítása, megszűnése,
- útlevel csere, pótlás, első kiadás,
- vezetői engedély csere, pótlás, kategória bővítés, első kiadás,
- nemzetközi vezetői engedély csere, pótlás, első kiadás,
- jogvitás vezetői, forgalmi engedéllyel kapcsolatos ügyintézés,
- gépjárművek első forgalomba helyezése, forgalomból való kivonás,
- használt jármű átírása tulajdonos váltás miatt,
- forgalmi engedély, rendszám tábla, törzskönyv csere, pótlás,
- fődarabcsere, illetve jármű átalakítása esetén szükséges ügyintézés,
- jármű azonosító jellel történő utólagos ellátásnak nyilvántartásba vétele,
- regisztrációs matrica pótlása,
- segítséggel élők parkolási igazolványának cseréje, pótlása első kiadása,
- kerületi várakozási matricák kiadása,
- víz-csatorna-gáz kompenzáció,
- lakáscélú támogatás felvételéhez igazolási kérelem kiadása, Lakáscélú támogatás és

ÁFA visszatérítési kedvezmény visszafizetése, a visszafizetés felfüggesztésének engedélyezése, a lakáscélú támogatások során keletkezett elidegenítési és terhelési tilalom átvitele az új lakásra,

- hatósági bizonyítványok kiállítása,
- hirdetésekkel kapcsolatos ügyintézés,
- bírák okmányok megrendelése BM központtól,
- 1 évnél régebben őrzött Törzskönyvek leselejtezése,
- leadott rendszámtáblák selejtezése,
- ügyfélkapuval kapcsolatos ügyintézés,
- a kerületben történt anyakönyvi események anyakönyvezése,
- újszülöttek, talált gyermekek anyakönyvezése, névmutatóztatása, illetékmentes anyakönyvi kivonat kiállítása, külföldi okiratok felterjesztése a Közigazgatási Hivatalhoz, születéssel kapcsolatos adatszolgáltatás teljesítése, újszülöttek személyi azonosító jelet tartalmazó nyilvántartásának vezetése,
- a gyermek családjogi helyzetével kapcsolatos anyakönyvi feladatok ellátása, apai elismerő nyilatkozatok felvétele, örökbefogadás anyakönyvezése, örökbefogadás felbontásának anyakönyvezése, képzelt apa bejegyzése, apa nélkül anyakönyvezett gyermek nyilvántartása,- gyámhatóság értesítése,
- házasságkötéssel kapcsolatos ügyek intézése, az anyakönyvbe a házasság, a házasság felbontás, névváltozás, névviselés, állampolgárság változás és kijavítás feljegyzése, állampolgársági eskü letételénél jegyzőkönyv vezetése, honosított polgárok részére személyi azonosító jel képzése, névviselési kérelmek jegyzőkönyvezése,
- anyakönyvi kivonatok, hatósági bizonyítványok, másolatok kiállítása,
- halálesetek anyakönyvezése, külföldi halálesetről az Államigazgatási Hivatal értesítése, halálesetek névmutatóztatása, az ezzel kapcsolatos adminisztráció és adatszolgáltatás,
- utólagos bejegyzések vezetése, ügyiratok kivezetése, kézi ill. központi irattárba helyezése,
- kapcsolattartás kórházakkal, klinikákkal,
- a kerület népességének nyilvántartásával és mozgásával kapcsolatos feladatok ellátása, személyazonosító és lakcímadatokat tartalmazó nyilvántartás vezetése, adatok szolgáltatása meghatározott szervezeteknek és személyeknek, adatszolgáltatások letiltására vonatkozó nyilatkozatok felvétele, lakcímrendezéssel kapcsolatos feladatok ellátása, lakcím fiktiválása, más hatóságok megkeresésére válaszadás,
- kerületi lakosok hagyatéki ügyeinek teljes körű intézése, hagyatéki leltárfelvétel, helyszíni és safe leltárak felvétele, gyámi vagy gondnoksági leltárral kapcsolatos feladatok, ingóságok értékelése, biztosítási intézkedések megtétele, értékeke bírói letétbe helyezése, tulajdoni lapok, adó-értékbizonyítványok megkérése, megüresedett, hagyatékkal terhelt önkormányzati bérlakások nyilvántartása, hagyatéki hitelezői igények közjegyző felé való továbbítása.
- a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat.

12. Gyámhivatal

- a Gyámhivatal ellátja a városi gyámhivatal hatáskörébe utalt feladatokat.
- ellátja a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006.(XII.23.) Korm. rendelet szerinti feladatokat és hatásköröket (Korm. rendelet 4. § - 11. §).