

Hiv. szám:
(Jegyzői Iroda)

ELŐTERJESZTÉS

Budapest Főváros XV. Kerületi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyásáról



Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (1) bekezdés a) és b) pontja alapján a Képviselő-testület hatáskörébe tartozik a költségvetési szerv irányítása, amely magában foglalja a költségvetési szerv alapítása, átalakítása és megszüntetése, ideértve az alapító okirat és annak módosítása, valamint a megszüntető okirat kiadására vonatkozó hatáskör (a továbbiakban együtt: alapítói jogok) gyakorlását, valamint a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását.


Elődöm többször kísérletet tett arra, hogy a jogszabályi előírásoknak megfelelően, a Képviselő-testület jóváhagyását kérje a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata módosítására, de azt a Képviselő-testület vagy nem vette napirendre, vagy elutasító döntést hozott.

Mind az Önkormányzat, mind a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata folyamatban van, ennek során szembesültünk azzal, hogy a Hivatal nem rendelkezik jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzattal. A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 28/2012. (VII. 2) önkormányzati rendelettel összhangban van.

Tekintettel arra, hogy ez mind a működésünk, mind a felülvizsgálat szempontjából elengedhetetlen, kérem Tisztelt Képviselő-testülettől az előterjesztés megtárgyalását és a határozati javaslat elfogadását.

Budapest, 2020. május 26.


dr. Filipsz Andrea
jegyző

1. Témafelelős: Jegyzői Iroda 
2. Melléklet: A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata
3. Egyeztetésre megküldve:
4. Bizottságok: Jogi Bizottság
5. Háttéranyag a Jegyzői Irodán található.
6. Meghívandók:

Határozati javaslat:

A Képviselő-testület úgy dönt, hogy az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja a Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Jegyzőjének a 10/2017. (XII. 21.) számú utasításával módosított, Budapest Főváros XV. kerületi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 6/2017. (V. 2.) számú utasítását.

Határidő: 2020. június 2. (jóváhagyásra)

Felelős: jegyző

A határozat elfogadásához egyszerű szavazattöbbség szükséges.

Jogszabályi hivatkozások:

az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (1) bekezdés b) pont

Képviselői Csoportnak
leadva:
2020 MÁJ 26.
Átvette:.....

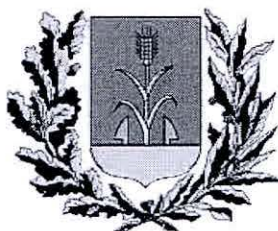
.....
felülvizsgálatra érkezett:.....

2020 MÁJ 26. hó-n

.....

**Budapest Főváros XV. kerület Önkormányzat
Jegyzőjének**

az 6/2017. (V.2.) számú jegyzői utasításával kiadott



**Budapest Főváros XV. kerületi
Polgármesteri Hivatal**

Szervezeti és Működési Szabályzata

*egységes szerkezetben
a 10/2017. (XII. 21.) számú jegyzői utasítással*

BEVEZETÉS

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (Ötv.) 38. § (1) bekezdése alapján egységes hivatalt – Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Polgármesteri Hivatala elnevezéssel - hozott létre melyet 404/2003. (IX. 24.) számú határozatával alapító okiratba foglalt. A Hivatal a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben (a továbbiakban: Mötv.) meghatározottak szerinti, az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat látja el.

Az Alapító Okirat 2014. június 1-jétől érvényes módosítását a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 84. § (1) bekezdésében, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva a Képviselő-testület 430/2014. (V. 28.) ök. számú határozatával elfogadta, ennek alapján került kiadásra az Alapító Okirat egységes szerkezetbe foglalt változata. (1. sz. függelék).

A Polgármesteri Hivatal 2013. január 1-jétől Budapest Főváros XV. kerületi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal vagy Polgármesteri Hivatal) elnevezéssel működik.

ÉRVÉNYESSÉG

A Képviselő-testület az Alapító Okiratban foglaltak részletezésére 2013. január 1-jétől jóváhagyja a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SzMSz).

Az SzMSz kiterjed a Hivatal szervezeti egységeire és valamennyi Hivatali dolgozóra.

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Hivatal elnevezése: Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalotai Polgármesteri Hivatal

A Hivatal rövidített neve: Budapest Főváros XV. kerületi Polgármesteri Hivatal

2. A Hivatal székhelye:

1153 Budapest, XV. kerület Bocskai u. 1-3. (Városháza)

3. A Hivatal telephelye:

1152 Budapest, XV. kerület Illyés Gy. u. 28.

1152 Budapest, Beller Imre u. 2-4.

1156 Budapest, Száraznád u. 4-6.

1153 Budapest, Eötvös u. 1.

4. A Hivatal jogállása:

A Hivatal önálló jogi személy, gazdasági társaságban nem vesz részt, önálló bankszámlával rendelkezik, az előirányzat feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik.

5. A Hivatal alapítója:

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete (1153 Budapest, Bocskai u. 1-3.)

6. A Hivatal irányító szerve:

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete (1153 Budapest, Bocskai u. 1-3.)

7. Hivatal főbb adatai, jelzőszámai:

Adószám:	15515005-2-42
KSH statisztikai számjel:	15515005-8411-325-01
Megye:	01
Szektor:	1251
PIR törzsszám:	515003
Szakágazat:	841105
Költségvetési elszámolási számlaszáma:	11784009-15735784

8. A Hivatal illetékessége:

A Hivatal illetékessége Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota közigazgatási területére terjed ki.

9. A Hivatal vezetőjének kinevezési rendje:

A Polgármesteri Hivatalt a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 67. § a) pontja alapján a polgármester irányítja, a 81. § (1) bekezdésében foglaltak alapján pedig a jegyző vezeti.

A jegyzőt a polgármester pályázat alapján határozatlan időre nevezi ki a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 82. § (1) bekezdésében, valamint a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. tv. 247. §-ában foglaltaknak megfelelően.

10. A Hivatal gazdálkodása

A hivatali költségvetés felhasználásának rendszere - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. tv. 140. § (1) bekezdés f) pontja alapján - külön kerül szabályozásra.

11. A Hivatal

11.1. Közfeladata, szakmai alaptevékenységei:

A Hivatal alaptevékenysége az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

Ezen feladatait a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. alapján látja el. Az alaptevékenységek ellátását szabályozó jogszabályok jegyzékét (hatásköri jegyzék) az egyes szervezeti egységek 2. sz. függelékben található ügyrendje tartalmazza.

11.2. Államháztartási szakágazati rend szerinti besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

11.3. A Hivatal szakmai alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti megjelölése:

**kormányzati
funkciósám**

kormányzati funkció megnevezése

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
011220	Adó, vám- és jövedéki igazgatás
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016030	Állampolgársági ügyek
031030	Közterület rendjének fenntartása

13. A Hivatal gazdasági tevékenységét ellátó szervezete

A Hivatal szervezetén belül a gazdasági tevékenységet a Közgazdasági Főosztály és a Jegyzői Iroda látja el. A főosztályt kinevezett főosztályvezető vezeti.

A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladat- és hatáskörének, jogkörének részletes meghatározását a Polgármesteri Hivatal gazdálkodásra vonatkozó Szabályzatai és a Közgazdasági Főosztály Ügyrendje (3. sz. függelék), valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.

14. A Hivatal működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, külön belső szabályozásban rendezett kérdések:

- a) a tervezéssel, gazdálkodással, pl. a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírások, feltételek,
- b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend,
- c) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdések,
- d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdései,
- e) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályai,
- f) a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendje,
- g) a vezetékes és rádiótelefonok használata, és
- h) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje.

15. Foglalkoztatási jogviszonyok:

Köztisztviselői jogviszony, közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, megbízási jogviszony.

II. FEJEZET A HIVATAL ÁLTALÁNOS FELADAT ÉS HATÁSKÖREI

II/1. A polgármester államigazgatási feladat és hatáskörével kapcsolatban

A Hivatal

- közreműködik a polgármester államigazgatási feladat és hatáskörének ellátásában,
- közreműködik - honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófa elhárítási ügyekben - a polgármester államigazgatási feladatainak helyi végrehajtásában.

II/2. A jegyző feladat és hatáskörével kapcsolatban

A Hivatal

- közreműködik az önkormányzat működésével összefüggő feladatok ellátásában,
- közreműködik a jegyző államigazgatási feladat és hatáskörének ellátásában,
- gyakorolja a jegyző által átruházott jogkörben a törvény vagy kormányrendelet alapján a jegyzőre ruházott első fokú hatósági jogköröket.

II/3. A Képviselő-testület és bizottságai működésével, a képviselők tevékenységével kapcsolatban

1. A Hivatal

- szakmailag előkészíti a képviselő-testület rendeleteinek tervezetét, a testületi előterjesztéseket, beszámolókat, tájékoztatókat, határozati javaslatokat,
- előkészíti a hatáskörébe tartozó választást, kinevezést, megbízást,
- 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,
- szervezi a képviselő-testület rendelkezéseinek végrehajtását, részt vesz annak ellenőrzésében,
- biztosítja a képviselő-testületi ülések technikai és ügyviteli feltételeit.

2. A Hivatal

- végzi a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók és egyéb anyagok szakmai előkészítését,
- gondoskodik a bizottságok ügyviteli feladatainak ellátásáról,
- részt vesz a bizottsági ülésen elsősorban az előterjesztést készítő szervezeti egység vezetője útján,
- szervezi a bizottsági döntések végrehajtását, részt vesz annak ellenőrzésében,
- véleményezi a bizottság határozatainak törvényességét, és ha jogszabálysértést észlel, a jogszabályban foglaltak szerint jelzi a bizottságnak,
- kezeli a bizottságok iratait az ügyiratkezelésre vonatkozó szabályok szerint, nyilvántartja határozataikat.

3. A Hivatal

- segíti a képviselők munkáját, jogaik gyakorlását,
- soron kívül megvizsgálja a képviselők javaslatait, bejelentéseit, s arra legkésőbb 15 napon belül választ ad,
- a képviselők részére a képviselő-testületi ülések előtt az SzMSz-ben meghatározottak szerint biztosítja az írásos anyagok eljuttatását,
- közreműködik a képviselők felvilágosítás kérésének teljesítésében.

II/4. A helyi nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatok

A Polgármesteri Hivatal ellátja a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben meghatározott feladatokat, amelyeket a helyi nemzetiségi önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodás rögzít.

II/5. Az önkormányzati költségvetési szervekkel kapcsolatos feladatok

Az önkormányzati költségvetési szervekkel elsősorban a szakmai területnek megfelelő szervezeti egységek tartanak rendszeres kapcsolatot. Az önkormányzati fenntartói feladatok végrehajtása érdekében általános törvényességi, szakmai és pénzügyi, költségvetési-gazdálkodási felügyeletet látnak el. Ezekkel kapcsolatosan vizsgálatokat végezhetnek. A feladat részét képezi a rendszeres információ áramlás biztosítása és az intézményekben folyó szakmai munka segítése. A felügyelet és kapcsolattartás formái:

- ellenőrzés, témavizsgálat
- értékelés
- koordináció
- konzultáció
- munkaértekezlet
- továbbképzés

II/6. Az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal kapcsolatos feladatok

- Az Önkormányzat által létrehozott, 100%-os önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok önkormányzati feladatokat végeznek. A Hivatal kapcsolatot tart a gazdasági társaságokkal, a társaságok beszámolási kötelezettsége teljesítését, a tulajdonosi határozatok végrehajtását figyelemmel kíséri, kezeli a társaságok vezetőinek kinevezésével (felmentésével), javadalmazásával kapcsolatos adatokat, a személyi anyagokat.

II/7. A civil szervezetekkel kapcsolatos feladatok

A civil szervezetek jelentős szerepet játszanak a kerület közéletében és fokozatosan vehetnek részt egyes közfeladatok ellátásában, vagy segítségében. Fentiekre tekintettel a Polgármesteri Hivatal a civil szervezetekkel rendszeres kapcsolatot tart, tevékenységükhöz információt biztosít, az igények és lehetőségek alapján részt vesz rendezvények, a részükre kiírandó pályázatok előkészítésében.

III. FEJEZET

A HIVATAL SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

A Hivatal szervezeti felépítését a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzata határozza meg (1. melléklet).

A Hivatal feladatait az alábbi szervezeti tagozódásban látja el:

Szervezeti egység megnevezése

1.	Polgármesteri Kabinet
	Titkárság
	Társadalmi Kapcsolatok Csoport
	Rendezvényszervezői Csoport

2.	Jegyzői Iroda	
	Titkárság	
	Jogi és Szervezési Osztály	Jogi és Közbeszerzési Csoport
		Képviselői Csoport
	Közigazgatás-szolgáltatási Informatikai Osztály	és
		Gondnokság
		Informatikai Csoport
3.	Humánpolitikai Osztály	
4.	Belső Ellenőrzési Osztály	
5.	Főépítési Iroda	
6.	Városgazdálkodási Főosztály	Városüzemeltetési Osztály
		Beruházási Osztály
7.	Hatósági Főosztály	
	Építésügyi Osztály	
	Igazgatási és Ügyfélszolgálati Osztály	Anyakönyvvezetők
		Igazgatási Csoport
		Ügyfélszolgálati Csoport
Rendészeti Osztály	Közterületi Járőr Csoport	
	Rendészeti Ügyviteli Csoport	
8.	Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály	
	Gazdasági Csoport	
	Helyszínelő Csoport	
	Szociális és Egészségügyi Osztály	Család- és Gyermekvédelmi Csoport I.
		Család- és Gyermekvédelmi Csoport II.
		Intézményi referensek
	Köznevelési, Közművelődési és Sport Osztály	
Lakásosztály		
9.	Közgazdasági Főosztály	
	Gazdálkodási Osztály	Pénzügyi és Számviteli Csoport
		Költségvetési Csoport
	Adóügyi Osztály	

A Hivatal engedélyezett létszáma összesen 247 fő.”

III/2.A szervezeti egységek tagozódása

1. Az önálló szervezeti egységek:

A Hivatal szervezete önálló szervezeti egységekre: kabinetre, irodákra, főosztályokra, osztályokra tagolódik. Az önálló szervezeti egységek osztályokból, csoportokból, osztályokba, csoportokba nem osztott referensekből állhatnak.

Az önálló szervezeti egységeket az aljegyző, kabinetvezető, főosztályvezető, osztályvezető vezeti. Az önálló szervezeti egység felelős vezetője jogállás és feladat tekintetében főosztályvezetőnek minősül (eltérő rendelkezés hiányában a továbbiakban: főosztályvezető).

1.1. Kabinet

A Polgármesteri Kabinet osztály szintű önálló szervezeti egységnek felel meg, élén osztályvezetői besorolással rendelkező kabinetvezető áll. A Polgármesteri Kabinet csoportokra tagolódik.

1.2. Iroda

a) A Jegyzői Iroda főosztály szintű önálló szervezeti egységnek felel meg, mely szervezeti egységet az aljegyző vezeti. A Jegyzői Iroda osztályokra és csoportokra tagolódik, illetve csoportba nem osztott referensekből áll.

b) A Főépítési Iroda osztály szintű önálló szervezeti egységnek felel meg, mely szervezeti egység élén a főosztályvezető-helyettesi besorolással rendelkező főépítész áll. A Főépítési Iroda nem tagolódik további szervezeti egységekre.

1.3. Főosztály

Főosztályvezető által vezetett önálló szervezeti egység, mely osztályokra, csoportokra, referensekre tagozódik.

Főosztályok:

Hatósági Főosztály,

Közgazdasági Főosztály,

Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály,

Városgazdálkodási Főosztály.

1.4. Osztály

A osztályvezető által vezetett önálló szervezeti egység, mely csoportokra nem tagozódik.

Osztályok:

Belső Ellenőrzési Osztály,

Humánpolitikai Osztály

2. Belső tagozódás

a) Nem önálló szervezeti egységként működő osztály

A főosztályokon belüli feladatoknak megfelelő, belső tagozódást biztosító nem önálló szervezeti egység. A főosztályvezető irányításával, az osztályvezető vezetésével végzi munkáját.

Az osztály csoportokra, referensekre tagozódhat.

b) Csoport

A főosztályon belüli feladatoknak megfelelő belső tagozódást biztosító nem önálló szervezeti egység. A csoportvezető vezetésével végzi munkáját.

c) Titkárság

Valamennyi önálló szervezeti egységen belül működő, iktatási, adminisztratív, titkársági teendőket ellátó nem önálló szervezeti egység. Munkáját közvetlenül az önálló szervezeti egység vezetőjének irányításával látja el.

III/2. Speciális szervezeti egységek

I. Állandó szervezeti egységek:

II. Eseti szervezeti egység:

Munkacsoport

A Hivatal egyes eseti, bonyolult, összetett, együttműködést igénylő feladatainak megoldására több hivatali szervezeti egységből, szükség szerint külső szakemberek (más önkormányzati intézmények és gazdasági társaságok hozzáértő vezetői illetve munkatársai, vagy független szakértők) bevonásával felállított speciális, rugalmas, időlegesen működő munkaszervezete. A munkacsoport létrehozására Hivatal vezetője jogosult.

A munkacsoport felállításakor meg kell határozni:

- a.) a csoport vezetőjét
- b.) a csoport működési szabályait (a csoport maga is szabályozhatja)
- c.) a csoport működésének célját, feladatait, megbízása időtartamát, jogosítványait, a tevékenység eredményeként elkészítendő dokumentációkat (előterjesztés, jelentés, elemzés, terv, stb),
- d.) a csoport tagjainak felhatalmazását (pl. tárgyalás folytatása, képviselő, koordináció),
- e.) a csoport működéséhez szükséges egyéb személyi, tárgyi, költségvetési feltételek biztosításának módját, forrását szükség szerint.

III/3.

A Polgármesteri Hivatal ügyfélszolgálatának működése

Az Ügyfélszolgálat célja az állampolgárok számára elérhető, átlátható, hatékonyan és ügyfélközpontúan működő ügyintézés elősegítése a hét minden munkanapján biztosított nyitva tartással, továbbá az ügyfélszolgálati munkában a szakmaiság erősítése az ott szolgálatot teljesítő szakemberek által.

Az ügyfélszolgálaton a klasszikus ügyfélszolgálati feladatot ellátó állandó munkatársak mellett az önálló szervezeti egységek részéről kijelölt munkatársak forgó rendszerben látnának el ügyfélszolgálati feladatokat a szakterületükön.

Az adott szakterületeken és ügyekben a tényleges ügyfélfogadás az ügyfélszolgálaton történik a hét minden munkanapján biztosított ügyfélfogadási rendben.

A szolgálatot ellátó ügyintézők feladata, az ügyfelek szakszerű tájékoztatása, a kérelmek, ill. beadványok átvétele, a hiánypótlási felhívás azonnali megtétele, amennyiben erre mód és lehetőség van, továbbá lehetőség szerint az „egyablakos” ügyintézés megtétele.

Az adott szakterület jelenlétéért, a munkaállomások működtetéséért az érintett önálló szervezeti egység vezetője a felelős, döntési kompetenciájába tartozik a munkatársak ügyfélszolgálati beosztása, feladattal való megbízása és munkájuknak az ellenőrzése.

Az Ügyfélszolgálat a helyet és a tárgyi eszközöket biztosítja az ügyintézők ügyfélszolgálati munkájának ellátásához.

IV. FEJEZET A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE

IV/1. A polgármester jogállása és feladatai

1. A polgármester feladat- és hatáskörét a vonatkozó jogszabályok határozzák meg. A polgármester ellátja továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a képviselő-testület felhatalmazza, illetve megbízza.
2. A polgármester az Mötv-ben meghatározottak szerint, a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt.
3. A polgármester munkáját három alpolgármester segíti. Az alpolgármesterek a polgármester irányításával látják el feladataikat. Távolléte esetén a Hivatal irányításával kapcsolatos jogosítványait a helyettesítéssel megbízott alpolgármester gyakorolja.

IV/2. A jegyző jogállása és feladatai

1. A Polgármesteri Hivatalt a jegyző vezeti. A jegyző ellátja a jogszabályok által hatáskörébe utalt feladatokat
2. A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, aki ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.
3. A jegyzőt távolléte esetén az aljegyző helyettesíti. A jegyző és az aljegyző együttes távolléte esetén a helyettesítési feladatokat a jegyző által e feladattal megbízott köztisztviselő látja el.

IV/3. Az aljegyző jogállása és feladatai

1. A jegyző helyettesítésére a polgármester - pályázat alapján határozatlan időre - a jegyző javaslatára aljegyzőt nevez ki.
2. Az aljegyző a jegyző irányítása mellett vezeti a Jegyzői Irodát és ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

IV/4. A főosztályvezető jogállása és feladatai

1. A főosztályvezető az önálló szervezeti egység (a továbbiakban: főosztály) főosztály felelős vezetője. A főosztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve egyéb indokolt esetben a munkaköri leírásban kijelölt vezető helyettesíti.
2. A főosztályvezető felelős a főosztály működéséért, a feladatkörébe tartozó ügyekben a polgármesternek és a jegyzőnek tartozik felelősséggel.
3. A főosztály hatáskörébe utalt feladatok teljesítésével kapcsolatos ügyekben képviseli a Hivatalt.
4. Figyelemmel kíséri a főosztály feladatkörét érintő jogszabályokat, testületi és bizottsági döntéseket, azok változásait, módosításait, intézkedéseket kezdeményez azok végrehajtására. A változásokat a minőségügyi vezetőnek jelezni köteles a folyamatszabályozások aktualizálása érdekében.
5. Irányítja, vezeti, szervezi és ellenőrzi a főosztály munkáját.
6. Felelős a főosztály munkájáért, annak szakszerű, törvényes működéséért, munkafolyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzéséért.
7. A Hivatal tekintetében végzett (külső és belső) ellenőrzések kapcsán a főosztályt érintően éves bontásban nyilvántartást vezet, amely a belső és külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok hasznosulását és végrehajtását nyomon követi.
8. Felelős a főosztály hatékony és célszerű munkamegosztásának megszervezéséért.

9. Gondoskodik a helyi önkormányzati rendeletekben, a Hivatal SzMSz-ében, a belső szabályzatokban, utasításokban, intézkedésekben és vezetői körlevelekben előírt feladatok pontos, határidőben történő végrehajtásáról.
10. Köteles gondoskodni a főosztály hatáskörébe tartozó önkormányzati rendeletek, alapító okiratok, utasítások, szabályzatok aktualizálásáról.
11. Felelős a főosztály feladatkörébe tartozó, illetve esetenként reá bízott feladatok döntéselőkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért.
12. Részt vesz a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos tervezési, szervezési és végrehajtási feladatok ellátásában.
13. Gyakorolja a jegyző, illetve a polgármester által meghatározott körben a kiadmányozási jogot.
14. Előkészíti a feladatköréhez tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket, részt vesz a képviselő-testület ülésén.
15. A szervezeti egységet érintő ügyekben köteles részt venni a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodni.
16. Közreműködik a költségvetési szervek irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében.
17. Kapcsolatot tart a főosztály működését elősegítő szervekkel, intézményekkel, gazdasági társaságokkal, egyéb nem állami szervekkel és civilszervezetekkel.
18. Gyakorolja - átruházott hatáskörben - a meghatározottak szerint a belső szervezeti egység köztisztviselői, ügykezelői, munkavállalói tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat.
19. Javaslatot tesz a munkáltatói jogok gyakorlásával és humánpolitikai kérdésekkel összefüggésben a jegyzőnek.
20. Véleményt nyilvánít a belső szervezeti egység dolgozója illetmény (munkabér) előleg kérelméről.
21. Ellenőrzi a köztisztviselők és munkavállalók munkában eltöltött idejének igazolását, a jelenléti ív vezetését.
22. Felelős a főosztály köztisztviselői és munkavállalói munkaköri leírásainak elkészítéséért és naprakész állapotban tartásáért.
23. Gondoskodik a főosztályon a Hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó belső szabályozás betartásáról.
24. Javaslatot tesz a főosztály személyi állományára, a technikai feltételek kialakítására.
25. Felelős az általa vezetett főosztályon a munkafegyelem és a hivatalhoz méltó viselkedés betartásáért, haladéktalanul köteles tájékoztatni a jegyzőt az általa tapasztalt munkafegyelmi vagy köztisztviselőhöz, munkavállalóhoz nem méltó magatartásról.
26. Jóváhagyja az általa vezetett szervezeti egység osztályvezetője által elkészített teljesítménykövetelmények megállapítását és az egyéni munkateljesítmények értékelését, az osztálytagozódás nélküli szervezeti egység vezetője pedig elkészíti a szervezeti egység köztisztviselőire vonatkozó teljesítménykövetelményeket és az egyéni munkateljesítmények értékelését.
27. Felelős a főosztály, valamint a feladatkörébe tartozó költségvetési szervek tevékenységével összefüggő költségvetési előirányzatok takarékos felhasználásáért.

28. Szükség szerint beszámol a tisztségviselők előtt a főosztály tevékenységéről.
29. Folyamatosan ellenőrzi az ügyintézési határidők betartását, ennek eredményéről a jegyzőt tájékoztatja.
30. Szükség szerint beszámoltatja az őt helyettesítő, valamint a főosztályhoz tartozó más vezető beosztású köztisztviselőket a hatáskörükbe tartozó szervezeti egység feladatai ellátásáról, ellenőrzi a főosztály köztisztviselőinek és munkavállalóinak munkáját.
31. Ellátja mindazon feladatokat, melyekkel a munkahelyi vezetői megbízzák.
32. Rendszeresen köteles tájékoztatni a főosztály köztisztviselőit és munkavállalóit a munkájukhoz szükséges információkról, testületi határozatokról, valamint tisztségviselői rendelkezésekről. A tájékoztatás rendjét az önálló szervezeti egység ügyrendjében határozza meg.
33. Felelős a belső szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, információáramlásért, az egységes Hivatal munkáját elősegítő, az egyes belső szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért.
34. Felelős a Hivatal Minőségügyi Kézikönyvében és a Minőségügyi Eljárásaiban foglalt betartásáért és betartatásáért, a főosztályt érintő minőségügyi dokumentumokban szükséges változások kezdeményezéséért, a főosztály dolgozóinak minőségirányítási rendszer alkalmazására való felkészítéséért.

A főosztályvezetői munkakörbe történő kinevezés a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény előírásai szerint határozatlan időre szól, helyettesítés céljából határozott időre is történhet.

IV/5. Az osztályvezető jogállása és feladatai

1. Az osztályvezető a főosztályon belül működő, nem önálló szervezeti egység (a továbbiakban: osztály) felelős vezetője. Megbízása nem függetlenített vezetői megbízás, így az egyes vezetői feladatok ellátása mellett konkrét, egyedi ügyintézői tevékenységet is köteles ellátni.
2. Az osztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve egyéb indokolt esetben a munkaköri leírásban kijelölt vezető helyettesíti.
3. A főosztályvezetőt annak távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve egyéb indokolt esetben munkaköri leírásában foglaltak szerint helyettesíti.
4. Felelős az osztály működéséért, a feladatkörébe tartozó ügyekben a főosztályvezetőnek tartozik felelősséggel.
5. Figyelemmel kíséri az osztály feladatkörét érintő jogszabályokat, testületi és bizottsági döntéseket, azok változásait, módosításait, intézkedéseket kezdeményez azok végrehajtására. A változásokat köteles jelezni a főosztályvezetőnek a folyamatszabályozások aktualizálása érdekében.
6. Irányítja, vezeti, szervezi és ellenőrzi az osztály munkáját.
7. Felelős az osztály munkájáért, annak szakszerű, törvényes működéséért, munkafolyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzéséért.
8. Gondoskodik a helyi önkormányzati rendeletekben, a Hivatal SzMSz-ében, a belső szabályzatokban, utasításokban, intézkedésekben és vezetői körlevelekben előírt feladatok pontos, határidőben történő végrehajtásáról.
9. Felelős az osztály hatékony és célszerű munkamegosztásának megszervezéséért.

10. Felelős az osztály köztisztviselői és munkavállalói munkaköri leírásainak előkészítéséért.
11. Felelős az osztály feladatkörébe tartozó, illetve esetenként reá bízott feladatok döntés-előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért.
12. Részt vesz a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos tervezési, szervezési és végrehajtási feladatok ellátásában.
13. Gyakorolja a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot.
14. Előkészíti a feladatköréhez tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket.
15. A főosztályvezető döntésétől függően a szervezeti egységet érintő ügyekben köteles részt venni a testületi és bizottsági üléseken.
16. Kapcsolatot tart az osztály működését elősegítő államigazgatási szervekkel, intézményekkel, gazdasági társaságokkal, egyéb nem állami szervekkel és civil szervezetekkel.
17. Felelős az osztály, valamint a feladatkörébe tartozó intézmények tevékenységével összefüggő költségvetési előirányzatok takarékos felhasználásáért.
18. Gondoskodik az osztályon a Hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó belső szabályozás betartásáról.
19. Gondoskodik a köztisztviselők és munkavállalók munkában eltöltött idejének igazolásáról, biztosítja a jelenléti ív vezetését.
20. Javaslatot tesz a munkáltatói jogok gyakorlásával és a humánpolitikai kérdésekkel összefüggésben a főosztályvezetőnek.
21. Felelős az osztályon a munkafegyelem és a hivatalhoz méltó viselkedés betartásáért, haladéktalanul köteles tájékoztatni a főosztályvezetőt az általa tapasztalt munkafegyelmi vagy köztisztviselőhöz, munkavállalóhoz nem méltó magatartásról.
22. Havonta közvetlenül megvizsgálja az ügyintézési határidők betartását, ennek eredményéről a főosztályvezetőt tájékoztatja.
23. Beszámoltatja szükség szerint a csoportvezetőt a feladataik ellátásáról. A csoportvezető útján, valamint közvetlenül is ellenőrzi az osztály köztisztviselőinek és munkavállalóinak munkáját.
24. Köteles gondoskodni az osztály hatáskörébe tartozó önkormányzati rendeletek, alapító okiratok, utasítások, szabályzatok aktualizálásáról.
25. Véleményt nyilvánít a belső szervezeti egység dolgozója illetmény (munkabér) előleg kérelméről.
26. Elkészíti az osztály valamennyi köztisztviselőjére vonatkozó teljesítménykövetelményeket, illetve az egyéni munkateljesítmények értékelését, melyet a főosztályvezetőnek jóváhagyásra benyújt.
27. Ellátja mindazon feladatokat, melyekkel a munkahelyi vezetői megbízzák.

28. Felelős a Hivatal Minőségügyi Kézikönyvében és a Minőségügyi Eljárásaiban foglaltak betartásáért és betartatásáért, az osztályt érintő minőségügyi dokumentumokban szükséges változások kezdeményezéséért, az osztály dolgozóinak minőségirányítási rendszer alkalmazására való felkészítéséért.

Az osztályvezetői munkakörbe történő kinevezés a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény előírásai szerint határozatlan időre szól, helyettesítés céljából határozott időre is történhet.

IV/6. A csoportvezető jogállása és feladatai

1. A csoportvezető főosztályon, kabinetben, osztályon, irodán belül működő csoport felelős vezetője. Megbízása nem függetlenített vezetői megbízás, így az egyes vezetői feladatok ellátása mellett konkrét, egyedi ügyintézői tevékenységet is köteles ellátni, valamint megbízható a felettes vezető távolléte esetére annak helyettesítésével is.
2. Felelős a csoport működéséért, a feladatkörébe tartozó ügyekben a közvetlen munkahelyi vezetőnek tartozik felelősséggel.
3. Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a csoport munkáját, ennek során a csoport köztisztviselőinek és munkavállalóinak utasítást ad a munkavégzés vonatkozásában.
4. Javaslatot tesz a munkáltatói jogok gyakorlásával és a humánpolitikai kérdésekkel összefüggésben a felettes vezetőnek.
5. Gondoskodik a helyi önkormányzati rendeletekben, a Hivatal SzMSz-ében, a belső szabályzatokban, utasításokban, intézkedésekben és vezetői körlevelekben előírt feladatok pontos, határidőben történő végrehajtásáról.
6. Felelős a csoport hatékony és célszerű munkamegosztásának megszervezéséért.
7. Felelős a csoport köztisztviselői és munkavállalói munkaköri leírásainak előkészítéséért.
8. Felelős a csoport feladatkörébe tartozó, illetve esetenként reá bízott feladatok döntés-előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért.
9. Részt vesz a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos tervezési, szervezési és végrehajtási feladatok ellátásában.
10. Felelős a csoport, valamint a feladatkörébe tartozó intézmények tevékenységével összefüggő költségvetési előirányzatok takarékos felhasználásáért.
11. Gondoskodik a Hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó belső szabályozás betartásáról.
12. Felelős a csoporton belül a munkafegyelem és a hivatalhoz méltó viselkedés betartásáért, haladéktalanul köteles tájékoztatni közvetlen vezetőjét az általa tapasztalt munkafegyelmi vagy köztisztviselőhöz, munkavállalóhoz nem méltó magatartásról.
13. Közvetlenül ellenőrzi a csoport köztisztviselőinek és munkavállalóinak munkáját.
14. Felelős a Hivatal Minőségügyi Kézikönyvében és a Minőségügyi Eljárásaiban foglaltak betartásáért és betartatásáért, a csoportot érintő minőségügyi dokumentumokban szükséges változások kezdeményezéséért, a csoport dolgozóinak minőségirányítási rendszer alkalmazására való felkészítéséért.
15. Ellátja mindazon feladatokat, melyekkel a munkahelyi vezetői megbízzák.

V. FEJEZET FŐOSZTÁLYOK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS RENDJE

V/1. Polgármesteri Kabinet

V/1.1. Jogi személyisége

A Polgármesteri Kabinet (a továbbiakban: kabinet) a Hivatal önálló jogi személyiséggel nem rendelkező, osztályként működő belső szervezeti egysége, melynek feladatait, működésének általános szabályait, belső felépítését jelen szabályozás tartalmazza.

V/1.2. A kabinet irányítása és vezetése

A kabinetet a polgármester irányítása mellett a kabinetvezető vezeti. A kabinet köztisztviselői felett a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

A kabinet feladatainak törvényes és határidőben történő ellátásáért a kabinetvezető felelős.

A kabinetvezetőt távolléte esetén a Társadalmi Kapcsolatok Csoport vezetője helyettesíti.

V/1.3. A kabinet szervezeti felépítése

Polgármesteri Titkárság
Rendezvényszervezői Csoport
Társadalmi Kapcsolatok Csoport

V/1.4. A kabinet általános feladatai

A kabinet belső szervezeti egységeinek fő feladatait jelen szabályzat tartalmazza, részletes feladatait a Kabinet Ügyrendje (jelen szabályzat 2. sz. függeléke) határozza meg.

1. Polgármesteri Titkárság

A szervezeti egységet közvetlenül – a kabinetvezető felügyelete mellett – a Társadalmi Kapcsolatok csoport vezetője koordinálja. A csoport feladatait titkársági ügyintézők látják el.

A titkárság főbb feladatai:

- A polgármester és alpolgármesterek melletti titkársági, ügykezelési, ügyviteli feladatok ellátása. Részvétel az ügyfelek eligazításában és a tisztségviselők fogadóóráinak előkészítésében és lebonyolításában,
- a bizottsági és képviselő-testületi ülések tervezett időpontjának, illetve a különböző rendezvények és teremigények nyilvántartása.
- A polgármesteri vezetői értekezlet üléseinek előkészítése.
- A munkaértekezleteken és csoportértekezleteken elhangzottokról emlékeztető készítése.

2. Rendezvényszervezői Csoport

A szervezeti egységet a kabinetvezető vezeti. A csoport feladatait a rendezvényszervezők látják el.

A csoport főbb feladatai:

- Az éves rendezvénynaptár alapján a feladatkörébe tartozó önkormányzati és hivatali rendezvények, valamint az egyéb kerületi, intézményi közösségi rendezvények szervezése, és az ezen programokkal kapcsolatos belső és külső kommunikáció.
- Kapcsolattartás a sajtóval (rádió, televízió, hírportálok) és a XV. Média Kommunikációs és Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasággal.
- A kabinet protokoll feladatainak ellátása.

- A belföldi és külföldi testvérvárosi kapcsolatokról fakadó rendezvények, programok szervezése és lebonyolítása.

3. Társadalmi Kapcsolatok Csoport

A szervezeti egységet közvetlenül – a kabinetvezető felügyelete mellett – a csoportvezető vezeti. A csoport feladatait referensek látják el.

A csoport főbb feladatai:

- *Polgármesteri referensi feladatok:*
 - A polgármester mindennapi munkájának támogatása, kapcsolattartás az ügyfelekkel.
 - A polgármester Fővárosi Közgyűlésben végzett munkájának támogatása.
 - Közreműködés a polgármesterhez érkező panaszok, problémás ügyek, jogviták kezelésében.
 - Részvétel a képviselő-testületi és a bizottsági üléseken.
- *Alpolgármesteri referensi feladatok:*
 - Az alpolgármesterek mindennapi munkájának támogatása, kapcsolattartás az ügyfelekkel.
- *Kommunikációs feladatok:*
 - Kapcsolattartás a polgármester ügyeiben a sajtóval (rádió, televízió, újság, hírportálok) és a XV. Média Kommunikációs és Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasággal.
 - Sajtófigyelés, a szükséges válaszok, nyilatkozatok előkészítése, valamint a tisztségviselői felszólalások, beszédek, cikkek anyagának összegyűjtése.
- *Lakossági ügyekkel kapcsolatos feladatok:*
 - Részvétel a polgármester, az alpolgármester fogadóóráin, a lakossági tájékoztatókon, és a fogadóórákon, lakossági tájékoztatókon felvetett problémák megoldásának figyelemmel kísérése.
 - Szükség szerint jogi, szakmai tanácsadás a kabinet munkájához, valamint az ügyfelek számára.
- *Egyházi ügyekkel kapcsolatos feladatok:*
 - Az egyházakkal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátása, a támogatási döntések előkészítése.
- *Civil ügyekkel kapcsolatos feladatok:*
 - A civil szervezetekkel kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátása, kapcsolattartása a szervezetekkel. A civil szervezetek és az önkormányzati vezetés közötti együttműködés koordinációja.
- *Nemzetiségi ügyekkel kapcsolatos feladatok:*
 - A nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos, és a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényből fakadó feladatok ellátása.
 - Részvétel a testvérvárosi kapcsolattartásban.
- *Gazdasági és ügyviteli feladatok:*
 - Részvétel a lakossági tájékoztatókon és egyéb szakmai fórumokon, egyúttal a lakossági tájékoztatókon elhangzottakról emlékeztető készítése.
 - Közreműködés a kabinet teljes költségvetése felhasználásával kapcsolatos feladatokban, részvétel a pályázati elszámolások véleményezésében.
 - A kabinet megrendeléseinek, beszerzéseinek előkészítése, azok nyilvántartása, segítségnyújtás a kabinetet érintő szerződések előkészítésében.

V/2. Jegyzői Iroda

V/2.1. Jogi személyisége

A Jegyzői Iroda a Hivatal önálló jogi személyiséggel nem rendelkező, főosztályként működő belső szervezeti egysége, melynek feladatait, működésének általános szabályait, belső felépítését jelen szabályozás tartalmazza.

V/2.2. Az Iroda irányítása és vezetése

Az Irodát a jegyző irányítása mellett az aljegyző vezeti.

Az Iroda feladatainak törvényes és határidőben történő ellátásáért az aljegyző felelős.

Az aljegyzőt az Iroda vezetői feladatainak ellátásában távolléte esetén a Jogi és Szervezési Osztály vezetője helyettesíti.

Az Iroda titkárságra, osztályokra és csoportokra, valamint referensekre tagolódik.

V/2.3. A Jegyzői Iroda szervezeti felépítése

Titkárság	
Jogi és Szervezési Osztály	Jogi és Közbeszerzési Csoport
	Képviselői Csoport
Közigazgatás-szolgáltatási és Informatikai Osztály	Központi Iktató Csoport
	Gondnokság
	Informatikai Csoport

V/2.4. Az Iroda általános feladatai

Az Iroda belső szervezeti egységeinek fő feladatait jelen szabályzat tartalmazza, részletes feladatait az Ügyrendje (jelen szabályzat 2. sz. függeléke) határozza meg.

1. Titkárság

- ellátja a jegyző és aljegyző melletti titkársági, ügykezelési, ügyviteli feladatokat,
- naprakészen nyilvántartja a jegyző által az önálló szervezeti egységek részére, ügyintézés céljából továbbított iratokat, figyelemmel kíséri és összegyűjti a határidőre elkészítendő jelentéseket, illetve tájékoztatásokat a feladatok végrehajtásáról,
- részt vesz az ügyfelek eligazításában és a jegyző, aljegyző fogadóóráinak előkészítésében és lebonyolításában.

2. Jogi és Közbeszerzési Csoport

A szervezeti egységet a Jogi és Szervezési Osztály vezetője vezeti, aki feladatát jelen szabályzat IV. fejezetében meghatározottak szerint látja el.

A csoport feladata:

- az Önkormányzat és a Hivatal szerződéseinek, megállapodásainak, hivatalos okiratainak tekintetében ellátja a jogtanácsosi feladatokat,
- vezeti a szerződések nyilvántartását,
- koordinálja az Önkormányzat, valamint a Hivatal közbeszerzéseit, elkészíti az éves közbeszerzési tervet,
- ellátja a központi beszerző szerv közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatait,
- elvégzi az önkormányzat és a Hivatal szerződéseinek jogi véleményezését, feladata az önkormányzat és a Hivatal szerződésmintáinak kidolgozása és aktualizálása,
- ellátja az országgyűlési és helyi önkormányzati képviselői választások, valamint a nemzetiségi önkormányzati választások, az európai parlamenti választások, a népszavazás, helyi népi kezdeményezés előkészítését, lebonyolítását. Közreműködik a választási eredmények megállapításában, továbbításában,

- közreműködik a választási és szavazatszámláló bizottságok tagjainak felkérésében, nyilvántartásában szükség szerinti pótlásukban, oktatásuk megszervezésében,
- ellátja az önkormányzat és a Hivatal jogi képviselőjét a bíróságok és más hatóságok előtt,
- szükség szerint intézi a panaszügyek kivizsgálását,
- résztvevőt biztosít a jegyzői, aljegyzői félfogadáson, kivizsgálja az ott előforduló ügyeket és azokban a szükséges intézkedéseket előkészíti,
- ellátja az önkormányzati rendeletekkel kapcsolatos feladatokat (előkészítése, illetve közreműködés az előkészítésében, rendelet kihirdetése, jogharmonizáció biztosítása, nyilvántartási feladatok), elvégzi a rendeletek folyamatos aktualizálását a Hivatal informatikai rendszerében és gondoskodik az önkormányzat honlapján való közzétételről,
- előzetes és utólagos normakontrollt gyakorol a testületi és bizottsági döntések esetében,
- nyilvántartja a Hivatal utasításait, szabályzatait, aktualizálását figyelemmel kíséri,
- jogértelmezési támogatást nyújt az önkormányzat, a hivatal döntéshozói, köztisztviselői részére,
- koordinálja a hivatali statisztikai adatgyűjtést.

3. Gondnokság

A szervezeti egységet a csoportvezető vezeti, aki feladatát jelen szabályzat IV. fejezetében meghatározottak szerint látja el. A csoport feladata:

- biztosítja a Hivatal zavartalan működését,
- elvégzi a Polgármesteri Hivatal működését biztosító költségvetéssel kapcsolatos feladatokat: éves költségvetés tervezése, felhasználások figyelemmel kísérése, módosítási javaslatok kezdeményezése, havi likviditási terv készítése,
- beérkező számlák igazolása, kontírozása, kifizetésre előkészítése, nyilvántartása, gondoskodik a járművek üzemeltetéséről, teljesítmény-elszámolásáról és szervizeléséről, ellenőrzi használatuk szabályosságát,
- ellátja a Polgármesteri Hivatal eszközei nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat: bevételezések rögzítése, eszközmozgások figyelemmel kísérése, átkönyvelése, értékcsökkenés elszámolása, kimutatások készítése,
- lefolytatja az éves leltározást,
- ütemezi és szervezi a költségvetésben biztosított épület- felújítási és karbantartási feladatokat,
- gondoskodik a selejtezett iratok égetőbe történő szállításáról, szemétszállításról, előkészíti és lebonyolítja az eszközselejtezt,
- kezeli a gondnoksági ellátmányt,
- gondoskodik a köztisztviselők, képviselők, bizottsági tagok éves utazási bérleteinek beszerzéséről és kiosztásáról,
- gondoskodik a vezetékes-, mobiltelefonok kezeléséről, üzemeltetéséről, költségkeret szerinti elszámolásáról, a szükséges szerződéskötésről,
- ellátja a Hivatalt napi- és egyéb szaklapokkal, beszerzi, és nyilvántartja a szakkönyveket,
- elkészíti, és figyelemmel kíséri a hivatal működésével kapcsolatos megrendeléseket,
- kezeli a kézi raktárat,
- gondoskodik az eszközbeszerzésről a szükséges és indokolt mértékben,
- választások alkalmával gondoskodik a szavazókörök és a benti munkacsoport technikai feltételeinek és ellátásáról, szállítási feladatok elvégzéséről.

4. Informatikai csoport

A szervezeti egységet a csoportvezető vezeti, aki feladatát jelen szabályzat IV. fejezetében meghatározottak szerint látja el.

A csoport feladata:

- a számítógépes hálózat üzemeltetése, felügyelete, adatvédelme és a kulcsfontosságú adatok archiválása,
- választások, népszavazás, népszámlálás alkalmával a számítástechnikai háttér biztosítása,
- a hivatal hardver eszközeinek működtetése és karbantartása,
- szoftverek karbantartása, telepítése, jogtisztaság biztosítása,
- a hivatali dolgozók számítógépes munkájának segítése,
- hivatali Web-lap karbantartása,
- jogosultsági és technikai háttérnyilvántartás vezetése.

5. Képviselői Csoport

A szervezeti egységet a csoportvezető vezeti, aki feladatát jelen szabályzat IV. fejezetében meghatározottak szerint látja el.

A csoport feladata:

A képviselő-testület és a bizottságok működéséhez szükséges előkészítő technikai feladatok végrehajtása érdekében

- szükség szerint előterjesztést készít, előkészíti és szervezi a képviselő-testület és a bizottságok üléseit, jegyzőkönyvet és hangfelvételt készít, nyilvántartást vezet a hozott határozatokról, azokról kivonatot készít. Gondoskodik a jegyzőkönyvek és hangfelvételek megőrzéséről,
- gondoskodik az ülésekről készült jegyzőkönyveknek, valamint az előterjesztéseknek a törvényességi felügyeletet ellátó szervezethez történő továbbításáról,
- gondoskodik az önkormányzati rendelet-tervezetek és rendeletek kifüggesztéséről, a rendeletek kihirdetéséről és nyilvántartásáról. Elvégzi a határozatok folyamatos aktualizálását a Hivatal informatikai rendszerében és az önkormányzat honlapján,
- a testületi anyagokról információt szolgáltat, jegyzőkönyvekről, határozatokról, rendeletekről hiteles kiadmányt ad ki,
- nyilvántartja az önkormányzat határozataival kapcsolatos feladatokat, ellenőrzi a feladatok végrehajtását, előkészíti a lejárt határidejű határozatokról szóló tájékoztatót,

A közmeghallgatás, lakossági fórum technikai és szervezési feladatainak ellátása:

- a közmeghallgatás meghívóját elkészíti és a meghívót közzéteszi, a közmeghallgatásról jegyzőkönyvet és hangfelvételt készít,
- a közmeghallgatásra beérkező kérdésekre az írásbeli válaszok előkészítését megszervezi,
- a jegyzőkönyvet megküldi a törvényességi felügyeletet ellátó szervezeteknek.

Választási feladatokban való részvétel:

- ellátja a helyi választási bizottság adminisztratív teendőit, a bizottság valamennyi ülésén jegyzőkönyvet készít, amelynek megőrzéséről gondoskodik, a hozott határozatokat kifüggeszti, az érintettek részére megküldi, jogorvoslati eljáráshoz a keletkezett iratokat összeállítja és felterjeszti,
- választás és népszavazás alkalmával az adatösszesítő elkészítésében közreműködik és a közzététel megszervezi,
- a választási ciklus alatt a mandátumokban beálló változásokhoz szükséges HVB döntéseket előkészíti.

6. Központi Iktató Csoport

A szervezeti egységet a Közigazgatás-szolgáltatási és Informatikai Osztály vezetője vezeti, aki feladatát jelen szabályzat IV. fejezetében meghatározottak szerint látja el.

A csoport feladatai:

- felügyeli központi iratkezelő rendszert
- gondoskodik a napi posta átvételéről, továbbítása az illetékes szervezeti egység felé,
- kezeli a kimenő küldeményeket,
- működteti a központi irattárt,
- selejtezési tervet készít, végzi selejtezhető iratok megsemmisítésre történő, levéltári megőrzésre átadandó iratok levéltár részére történő átadását.

7. Vagyongazdálkodási referens:

- előkészíti a vagyongazdálkodással kapcsolatos szakmai döntéseket

8. Tulajdonosi felügyeleti referens

- kapcsolatot tart a gazdasági társaságokkal, a társaságok beszámolási kötelezettsége teljesítését, a tulajdonosi határozatok végrehajtását figyelemmel kíséri, kezeli a társaságok vezetőinek kinevezésével (felmentésével), javadalmazásával kapcsolatos adatokat, a személyi anyagokat,
- a gazdasági társaságok működésével kapcsolatosan képviselő-testületi előterjesztést előkészít és készít.

V/3. Humánpolitikai Osztály

V/3.1. Jogi személyisége

A Humánpolitikai Osztály a Hivatal önálló jogi személyiséggel nem rendelkező önálló belső szervezeti egysége, melynek feladatait, működésének általános szabályait, belső felépítését jelen szabályozás tartalmazza.

V/3.2. A szervezeti egység irányítása és vezetése

A szervezeti egységet az osztályvezető vezeti, aki feladatát jelen szabályzat IV. fejezetében meghatározottak szerint látja el azzal, hogy szakmai feladatát közvetlenül jegyzői irányítással látja el.

Az osztály feladata:

- előkészíti a Képviselő-testület, a polgármester, a jegyző hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos intézkedéseket,
- kiírja a Hivatalban az egyes munkakörök betöltéséhez szükséges pályázatokat,
- végrehajtja és végrehajtatja a köztisztviselők vonatkozásában a vagyonyilatkozat-tétellel, valamint a vagyonyilatkozat őrzésével kapcsolatban meghatározott feladatokat,
- ellátja a személyügyi nyilvántartások folyamatos, naprakész vezetését, vezeti, karbantartja a szakterületére vonatkozó egyéb nyilvántartásokat, statisztikákat, beszámolókat készít, adatot szolgáltat,
- megállapítja és nyilvántartja az alkalmazottak által igénybe vehető éves szabadság mértékét, vezeti az igénybe vett szabadságokat,
- előkészíti a hivatal éves oktatási tervét, szervezi a szakmai képzéseket, továbbképzéseket,
- szervezi és dokumentálja közigazgatási vizsgákra történő jelentkezéseket,
- előkészíti és nyilvántartja a tanulmányi szerződéseket,
- előkészíti a köztisztviselők minősítését. Közreműködik és figyelemmel kíséri a köztisztviselők éves egyéni teljesítményértékelését,
- közreműködik a munkavállalók ellen indított fegyelmi és kártérítési eljárások során,

- intézi a kitüntetési, jutalmazási és soron kívüli előmeneteli ügyeket,
- döntésre előkészíti és végrehajtja a címzetes vezető tanácsosi, címzetes vezető főtanácsosi, címzetes főmunkatársi címek adományozására vonatkozó javaslatokat,
- ellátja az önkormányzati kitüntetésekkel kapcsolatos, a Köztisztviselők Napja, illetve egyéb, a feladatkörébe utalt rendezvény szervezési teendőit,
- ellátja a hivatal vezetése és a helyi érdekvédelmi szerv közötti kapcsolattartásból adódó feladatokat,
- előkészíti és nyilvántartja az Egységes Közszolgálati Szabályzatban és a Munkavállalói Szabályzatban meghatározott juttatásokat,
- ellátja az önkormányzati költségvetési szervek, gazdasági társaságok vezetői személyügyi nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- A Központosított Illetményszámfejtés keretei között ellátja a Polgármesteri Hivatal tisztviselőinek, köztisztviselőnek és munkavállalóinak a bér-, munkaügyi és egészségbiztosítási ellátásának nyilvántartását.

V/4. Belső Ellenőrzési Osztály

V/4.1. Jogi személyisége

A Belső Ellenőrzési Osztály a Hivatal önálló jogi személyiséggel nem rendelkező önálló belső szervezeti egysége, melynek feladatait, működésének általános szabályait, belső felépítését jelen szabályozás tartalmazza.

V/4.2. A szervezeti egység irányítása és vezetése

A szervezeti egységet a jegyző irányítása mellett osztályvezető vezeti, aki feladatait jelen szabályzat IV. fejezetében meghatározottak szerint látja el.

V/4.3. A szervezeti egység általános feladatai

A Belső Ellenőrzési Osztály belső ellenőrzést végez:

- a) az önkormányzat irányítása alá tartozó bármely költségvetési szervnél,
- b) az önkormányzat vagy az önkormányzat irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szerv használatába, vagyonkezelésébe adott nemzeti vagyonnal való gazdálkodás tekintetében,
- c) az irányító szerv által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknel és a lebonyolító szerveknel,
- d) az önkormányzat irányítása alá tartozó bármely, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 1. § a) pontjában meghatározott köztulajdonban álló gazdasági társaságnál, és
- e) a helyi nemzetiségi önkormányzatoknál.

A Belső Ellenőrzés Osztály tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

Az éves munkatervben foglaltak szerint szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer, teljesítmény és informatikai ellenőrzéseket végez.

A belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére. A belső ellenőr ezenkívül más tevékenységbe nem vonható be.

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

- elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolókat valódiságát,
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

Tanácsadói tevékenysége keretében különösen az alábbi feladatokat látja el:

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

V/5. Főépítési Iroda

V/5.1. Jogi személyisége

A Főépítési Iroda a Hivatal önálló jogi személyiséggel nem rendelkező, osztály szintű szervezeti egysége, melynek feladatait, működésének általános szabályait, belső felépítését jelen szabályozás tartalmazza.

V/5.2. A szervezeti egység irányítása és vezetése

A szervezeti egységet a polgármester irányítása mellett a főosztályvezető-helyettesi besorolással rendelkező főépítész vezeti, aki feladatait jelen szabályzat IV. fejezetében meghatározottak szerint látja el. Az iroda szakmai irányítását közvetlenül a polgármester látja el, a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

V/5.3. Az Iroda általános feladatai

Településfejlesztéssel, településrendezéssel kapcsolatos feladatai:

- a településfejlesztési koncepció, az integrált településfejlesztési stratégia, a településrendezési tervek teljes körű szakmai előkészítését végzi,
- gondoskodik a felsőbb szintű településfejlesztési és településrendezési tervekkel, szakmai előírásokkal való összhang megteremtéséről,
- önkormányzati kezdeményezésű és önkormányzati tulajdonú ingatlanfejlesztési szándék esetén ellátja a tervezés-előkészítési feladatokat, vázlatterveket, előterveket, nem engedély köteles terveket készít,

- külső tervező megbízása esetén részt vesz a terveztetés koordinálásában.

A Kerületi Építészeti-műszaki Tervtanács működtetésével kapcsolatos feladatai:

- szervezi a Kerületi Építészeti-műszaki Tervtanács működését,
- előkészíti a beérkező tervanyagokat tervtanácsi véleményezésre, a Tervtanács véleményét állásfoglalás formájában kiadmányozza és gondoskodik a jogszabály szerinti nyilvántartások vezetéséről.

Értékvédelemmel (épített és természeti környezet védelme) kapcsolatos feladatai:

- közreműködik a kulturális örökség védelméről szóló törvényben foglaltakkal, valamint a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól szóló miniszteri rendeletben foglaltakkal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában,
- szakmai véleményével, állásfoglalásaival segíti a térség, illetve a település egységes táji és építészeti arculatának alakítását,
- elősegíti a kerületi értékvédelmi rendeletben foglaltak teljesülését.

Településrendezési szerződésekkel kapcsolatos feladatai:

- végzi a településrendezési szerződések előkészítését, hivatalon belüli és külső érintettekkel történő egyeztetését, az érvényes szerződések nyilvántartását.

Településképi véleményezési eljárással kapcsolatos feladatok

- előkészíti a beérkezett kérelmekkel kapcsolatos polgármesteri döntést a kerületi építészeti-műszaki tervtanács véleményének kikérésével,
- fellebbezés esetén előterjesztést készít elő a képviselő-testület elé,
- Gondoskodik a 314/2012. (XI.8.) Korm. rendelet módosítása, valamint a településképi védelméről szóló 2016. évi LXXIV. törvényben új elemként megjelenő Településképi arculati kézikönyv (TAK) készítésének és a településképi rendelet (TkR) tervezetének előkészítéséről, koordinálja a tervező kiválasztását, a tervezet előkészítését.

V/6. Városgazdálkodási Főosztály

V/6.1. Jogi személyisége

A Városgazdálkodási Főosztály a Hivatal önálló jogi személyiséggel nem rendelkező belső szervezeti egysége, melynek feladatait, működésének általános szabályait, belső felépítését jelen szabályozás tartalmazza.

V/6.2. A szervezeti egység irányítása és vezetése

A szervezeti egységet a jegyző irányítása mellett, a főosztályvezető vezeti, aki feladatait jelen szabályzat IV. fejezetében meghatározottak szerint látja el.

V/6.3. A főosztály szervezeti felépítése

A Főosztályon belül Városüzemeltetési Osztály és Beruházási Osztály működik.

V/6.4. A főosztály általános feladatai

A főosztály belső szervezeti egységeinek fő feladatait jelen szabályzat tartalmazza, részletes feladatait a főosztály Ügyrendje (jelen szabályzat 2. sz. függeléke) határozza meg.

1. Városüzemeltetési Osztály

A szervezeti egységet az osztályvezető vezeti, aki feladatát jelen szabályzat IV. fejezetében meghatározottak szerint látja el.

Út-, közmű- és környezetvédelmi feladatok

- zöldfelület fenntartási feladatok komplex ellátásának ellenőrzése,
- közterületi fák védelme érdekében ellátandó feladatok,
- helyi közlekedés-szervezési feladatok,

- helyi közutak, közjárdák fenntartásával kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásának ellenőrzése,
- a közút területén vagy az alatti, illetve feletti építmény vagy más létesítmény elhelyezését, a közút egyéb, nem közlekedési célú igénybevételét, útsatlakozás létesítésének engedélyezése,
- a közlekedés biztonsága érdekében építmény vagy útsatlakozás felújítására, korszerűsítésére vagy megszüntetésére szólítja fel annak üzemeltetőjét, az út tartozékának minősülő műtárgyba külső, nem a közútról származó csapadékvíz bevezetését,
- a közút lezárásának vagy forgalmának korlátozásának elrendelése,
- a közút burkolata felbontásának engedélyezése,
- a közlekedési hatóságokhoz megkeresése a közút nem közlekedési célú, hozzájárulás nélküli igénybevétele esetén,
- a jegyző I. fokú vízjogi hatósági feladatainak előkészítése a közműves víz- és csatornaépítéssel kapcsolatosan,
- a közterületet érintő, engedélyköteles munkákhoz az önkormányzat, mint tulajdonos nyilatkozatának előkészítése

Közterület-használat:

- közterület-használattal összefüggő feladatok elvégzése.

2. Beruházási Osztály

A szervezeti egységet az osztályvezető vezeti, aki feladatát jelen szabályzat IV. fejezetében meghatározottak szerint látja el.

Beruházási feladatok

- önkormányzati beruházási feladatok bonyolítása, közbeszerzési feladatok ellátása,
- közművek engedélyezésével, építésével, üzemeltetésével kapcsolatos teendők,
- műszaki ellenőri teendők ellátása.

Pályázatokkal kapcsolatos feladatok

- figyelemmel kíséri a hazai és európai uniós pályázatokat,
- pályázati előkészítő tevékenység keretében ellátja a szükséges feladatokat,
- az Önkormányzat által kiírandó pályázatok esetén végzi azok előkészítését, lebonyolítását, koordinálását,
- az önkormányzat költségvetési szervei, a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei által kezdeményezett pályázatokkal kapcsolatban nyilvántartást vezet és évente tájékoztatást ad a képviselő-testület részére.

V/7. Hatósági Főosztály

V/7.1. Jogi személyisége

A Hatósági Főosztály a Hivatal önálló jogi személyiséggel nem rendelkező belső szervezeti egysége, melynek feladatait, működésének általános szabályait, belső felépítését jelen szabályozás tartalmazza.

V/5.2. A szervezeti egység irányítása és vezetése

A szervezeti egységet a jegyző irányítása mellett főosztályvezető vezeti, aki feladatait jelen szabályzat IV. fejezetében meghatározottak szerint látja el.

V/5.3. A főosztály szervezeti felépítése

Igazgatási és Ügyfélszolgálati Osztály	Anyakönyvvezetők
	Igazgatási Csoport
	Ügyfélszolgálati Csoport
Építésügyi Osztály	
Rendészeti Osztály	Közterületi Járőr Csoport
	Rendészeti Ügyviteli Csoport

V/5.4. A főosztály általános feladatai

A főosztály belső szervezeti egységeinek fő feladatait jelen szabályzat tartalmazza, részletes feladatait a főosztály Ügyrendje (jelen szabályzat 2. sz. függeléke) határozza meg.

1. Igazgatási és Ügyfélszolgálati Osztály

A szervezeti egységet az osztályvezető vezeti, aki feladatát jelen szabályzat IV. fejezetében meghatározottak szerint látja el.

Anyakönyvvezetők feladatai:

- születések, házasságkötések, halálozások anyakönyvezése,
- házasságkötési és bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése iránti eljárás lebonyolítása,
- közreműködés állampolgársági ügyekben,
- anyakönyvi okiratok kiállítása,
- hatósági bizonyítványok, igazolványok kiadása,
- eljárás névviselés, névváltoztatási ügyekben,
- hazai anyakönyvezés ellátása,
- a születési, házasságkötési, bejegyzett élettársi kapcsolati és halotti anyakönyvek és névmutatók vezetése, utólagos bejegyzések vezetése,
- elektronikus anyakönyv (EAK) vezetése,
- folyamatos adatszolgáltatás és adategyeztetés a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala számára

Igazgatási Csoport

A szervezeti egységet az osztályvezető vezeti, aki feladatát jelen szabályzat IV. fejezetében meghatározottak szerint látja el. A csoport feladatai:

Ipar - kereskedelmi feladatok:

- a kereskedelmi, vendéglátó és a szálláshely-szolgáltató tevékenységek nyilvántartása, engedélyezése, igazolások kiadása, vásárlók könyvének hitelesítése,
- ipari szolgáltató tevékenységek nyilvántartása, engedélyezése
- vásárcsarnokok és piacok nyilvántartásba vétele és engedélyezése,
- bevásárlóközpontok nyilvántartásba vétele,
- zenés- táncos rendezvények engedélyezése,
- hatósági ellenőrzések tervezése és lefolytatása,
- nem üzleti célú szálláshelyek nyilvántartásba vétele,
- szakhatósági állásfoglalás kiadása,
- panaszügyek intézése,
- statisztika elkészítése és továbbítása a KSH felé,
- adatszolgáltatás a Zala megyei Kormányhivatal felé.

Mezőgazdasági feladatok:

- állattartási hatósági ügyek intézése, szaktanácsadás
- marhalevél kiállítás,

- méhészek nyilvántartása,
- eb nyilvántartási feladatok, eb összeírás előkészítése és végrehajtása,
- vadászattal, vadgazdálkodással kapcsolatos feladatok,
- növényvédelmi, parlagfű-mentesítési hatósági eljárások lefolytatása, szaktanácsadás

Környezetvédelmi feladatok:

- zaj és rezgésvédelem, zajvédelmi bírság kiszabása,
- hulladékgazdálkodási feladatok ellátása, elhagyott, illegálisan lerakott hulladék esetében, hulladékgazdálkodási bírság kiszabása,
- fás szárú növények védelmével kapcsolatos eljárás lefolytatása,
- szakhatósági állásfoglalások kiadása.

Szabálysértés – végrehajtási – feladatok:

- a korábban elrendelt elővezetések eljárási költségeinek behajtása iránti intézkedések megtétele.

Birtokvédelmi feladatok:

- birtokvédelmi kérelmek kapcsán az eljárás lefolytatása,
- a birtokvédelmi döntésben előírt kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése, végrehajtásának elrendelése,
- jogorvoslat esetén az ügyirat bíróság felé továbbítása.

Hagyatéki ügyintézés:

- az irányadó jogszabályoknak megfelelően a hagyatéki leltár elkészítése,
- az elkészített leltár és mellékleteinek továbbítása az illetékes közjegyzőnek,
- szükség esetén biztosítási intézkedés elrendelése,
- Magyarországon elhunyt külföldi állampolgár ügyében intézkedések megtétele,
- gondnoki és gyámi leltárok készítése a gyámhatóság megkeresése alapján.

Társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladat:

- Kérelemre, illetve hivatalból indított eljárás keretében ellátja a társasház szerveinek, e szervek működésének törvényességi felügyeletét.

Címnyilvántartási feladatok:

- cím és személyi adatszolgáltatás a központi személyi adat és lakcímnyilvántartási rendszerből,
- a lakcím fiktívvé nyilvánítási eljárás lefolytatása,
- mindazon feladatoknak az ellátása, melyek a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló irányadó jogszabályok alapján a jegyző hatáskörébe tartoznak,

Egyéb feladatok

- hozzájárul a külterületen és belterületen jogszabályban meghatározott esetekben, építmény elhelyezéséhez, kő, kavics, agyag, homok és egyéb ásványi nyersanyag kitermeléséhez, az út területén fa ültetéséhez vagy kivágásához, vezetékjogi engedélyhez kötött nyomvonalas munkák esetén a tervezett építési tevékenységhez,

Ügyfélszolgálati Csoport

A szervezeti egységet a csoportvezető vezeti, aki feladatát jelen szabályzat IV. fejezetében meghatározottak szerint látja el. A csoport feladatai:

- rövid időtartamú közterület foglalási engedélyek kiadása,
- ügygondnok kirendelés a jegyző hatáskörébe tartozó közigazgatási ügyekben,
- talált tárgyak kezelése,
- hirdetmények, önkormányzati rendeletek kifüggesztése és arról való tájékoztatás adása,
- ügyfelek tájékoztatása, nyomtatványokkal történő ellátása, beadványok, kérelmek átvétele,

- hatósági bizonyítványok kiadása,
- az Önkormányzat által biztosított ingyenesen hívható „Zöld számra”, valamint az Önkormányzat honlapján elérhető fórumon érkezett bejelentések fogadása, nyilvántartása és továbbítása az illetékes szervezeti egységek felé,
- Nyitott Ajtó Együttműködési Irodák szakmai felügyelete,
- Közreműködés választási, népszavazási feladatokban, névjegyzék vezetésében.

2. Építésügyi Osztály

A szervezeti egységet az osztályvezető vezeti, aki feladatát jelen szabályzat IV. fejezetében meghatározottak szerint látja el.

Az osztály feladatai:

A XV. kerület közigazgatási területén a jegyzői hatáskörbe tartozó elsőfokú építésügyi, vízjogi hatósági ügyekben:

- építésügyi hatósági szolgáltatás biztosítása,
- építés engedélyezési, és az építési engedély módosítására irányuló eljárás lefolytatása az építmény, építményrész, épületegyüttes megépítéséhez, átalakításához, bővítéséhez, felújításához, helyreállításához, korszerűsítéséhez,
- országos építési követelményektől való eltérés engedélyezési eljárás,
- használatbavételi engedélyezési és fennmaradási engedélyezési eljárás lefolytatása,
- bontási engedélyezési eljárás,
- az engedély hatályának meghosszabbítási eljárása,
- egyes építésügyi hatósági tudomásulvételi eljárások lefolytatása,
- hatósági bizonyítvány kiállítása,
- hatósági ellenőrzés végzése az engedély hatályának lejárta előtt,
- kötelezési eljárás lefolytatása az engedélyezési eljárásokkal összefüggésben,
- vezeti a jogszabályban meghatározott központi és helyi nyilvántartásokat,
- ellátja a házsámváltozással, új utcák házsámozásával kapcsolatos feladatokat,
- nyomvonalas létesítmények esetében a jegyző nevében eljárva szakhatóságként közreműködik más hatóság eljárásában,
- a jegyző nevében szakhatóságként eljár a telekalakítási eljárásokban,
- a jegyző helyi vízgazdálkodási jogkörében eljárva a talaj első vízáadó rétegének vizei kinyerésére kialakítandó kutak létesítésének, fennmaradásának és elbontásának engedélyezése, szakhatósági feladatok ellátása,
- eljár a jegyző hatáskörébe utalt I. fokú vízjogi hatósági ügyekben,
- vezeti a jogszabályban meghatározott központi és helyi nyilvántartásokat,
- felkérés esetén javaslattétellel él a városfejlesztési elképzelések kidolgozásánál, együttműködik a kerületi főépítésszel a városfejlesztési elképzelések, szabályozási tervek előkészítésében,
- szükség szerint a hatáskörébe tartozó ügyekben előterjesztést készít elő a képviselő-testület bizottságai, illetve a testület elé, továbbá részt vesz az önkormányzati beruházások előkészítésében,
- elvégzi a telekalakítással kapcsolatos feladatokat,

Címképzéssel kapcsolatos feladatok:

- ellátja a házsámváltozással, új utcák házsámozásával kapcsolatos feladatokat,
- előkészíti a közterületek elnevezésével, illetve átnevezésével kapcsolatos döntéseket,
- ellátja a Központi Címregiszterben a jogszabályban meghatározott címképzéssel kapcsolatos jegyzői feladatokat.

3. Rendészeti Osztály

A szervezeti egységet az osztályvezető vezeti, aki feladatát jelen szabályzat IV. fejezetében meghatározottak szerint látja el.

Közbiztonsági referens

A közbiztonsági referensi feladatokat a polgármester által kijelölt személy végzi.

A közbiztonsági referens feladatai:

1. helyi szintű katasztrófavédelmi feladatok szakszerű ellátását elősegíti,
2. kapcsolatot tart a rendőri és katasztrófavédelmi szervekkel és a polgárőr szervezetekkel, a Közbiztonsági Tanácsadó Testület tagjaival, a Helyi Védelmi Bizottság tagjaival, a védelmi munkában részt vevő területi és egyéb szervekkel, előkészíti a HVB üléseit, jelentéseket, beszámolókat, a polgármester védelemmel kapcsolatos szakmai döntéseit,
3. előkészíti a közrendvédelemmel, közrendvédelmi szervezetekkel kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztéseket.

Közterületi Járőr Csoport

A szervezeti egységet a csoportvezető vezeti, aki feladatát jelen szabályzat IV. fejezetében meghatározottak szerint látja el.

A csoport feladatai:

- a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,
- a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása,
- közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
- közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében,
- közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében,
- közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,
- közreműködés állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában,
- a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzése,
- a közterületi térfigyelő kamerarendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- a közösségi együttélés alapvető szabályainak betartásával kapcsolatos intézkedések megtétele és eljárások lefolytatása,
- az önkormányzati rendészeti szerv, illetve a rendészeti feladatokat ellátó személy feladatkörét érintően az állampolgárok tájékoztatása,
- a jogszabályok által a közterület-felügyelet hatáskörébe tartozó feladatok ellátása.

Rendészeti Ügyviteli Csoport

A szervezeti egységet a csoportvezető vezeti, aki feladatát jelen szabályzat IV. fejezetében meghatározottak szerint látja el.

A csoport feladatai:

- az osztály feladatkörébe tartozó szabálysértési, közigazgatási és önkormányzati hatósági ügyek intézése az eljárást megalapozó közterület-felügyeleti intézkedés, illetve bejelentést követően,
- a felügyelők által kiszabott helyszíni bírságok adatainak rögzítése a szolgálati munkát támogató számítógépes nyilvántartási rendszerben, továbbá a szabálysértési nyilvántartó rendszerben,
- iratkezelési, postázási, elektronikus ügyfeldolgozó feladatok ellátása,
- ügyfeldolgozási és egyéb statisztikai adatok kezelése.

V/8. Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály

V/8.1. Jogi személyisége

A Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály a Hivatal önálló jogi személyiséggel nem rendelkező belső szervezeti egysége, melynek feladatait, működésének általános szabályait, belső felépítését jelen szabályozás tartalmazza.

V/8.2. A szervezeti egység irányítása és vezetése

A szervezeti egységet a jegyző irányítása mellett főosztályvezető vezeti, aki feladatait jelen szabályzat IV. fejezetében meghatározottak szerint látja el.

V/6.3. A főosztály szervezeti felépítése

Szociális és Egészségügyi Osztály	Család- és Gyermekvédelmi Csoport I.
	Család- és Gyermekvédelmi Csoport II.
	Intézményi referensek
Gazdasági Csoport	
Helyszínelő Csoport	
Köznevelési, Közművelődési és Sport Osztály	
Lakásosztály	

V/8.4. A főosztály általános feladatai

A főosztály belső szervezeti egységeinek fő feladatait jelen szabályzat tartalmazza, részletes feladatait a főosztály Ügyrendje (jelen szabályzat 2. sz. függeléke) határozza meg.

1. Szociális és Egészségügyi Osztály

A szervezeti egységet az osztályvezető vezeti, aki feladatát jelen szabályzat IV. fejezetében meghatározottak szerint látja el.

Család- és Gyermekvédelmi Csoport I-II.

A szervezeti egységeket egy-egy csoportvezető vezeti, akik feladatukat a jelen szabályzat IV. fejezetében meghatározottak szerint látják el. A két csoport feladata azonos.

A csoportok feladata:

- Palota lakhatási támogatás,
- Palota ápolási támogatás,
- Palota gyógyszer-támogatás,
- Palota adósságcsökkentési támogatás,
- Palota temetési támogatás,
- Palota gyermekétkeztetési kedvezmény,
- Palota szociális kamatmentes kölcsön,
- Palota rendkívüli gyermekvédelmi támogatás,
- Palota rendkívüli települési támogatás,
- Palota utazási bérlettámogatás,
- óvodáztatási támogatás,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény és az ahhoz kapcsolódó pénzbeli támogatás,
- védendő fogyasztókkal kapcsolatos ügyek,
- OTP lakáshitel-törlesztések felfüggesztése,
- köztemetés,
- helyi támogatással kapcsolatos ügyek intézése,
- külső szerv megkeresésére szociális nyilvántartásból adatszolgáltatás,

- az osztály feladatkörébe tartozó utalások előkészítése, rendszergazdai feladatok,
- a csoport feladatköréhez kapcsolódóan adatszolgáltatás a KSH statisztika elkészítéséhez,
- az Önkormányzat honlapjára történő adatfeltöltés.

Intézményi referensek

- újszülöttek támogatása (születési támogatás, oltási támogatás),
- Start plusz XV. kiegészítő befizetés,
- „Levendula”- idősügyi program,
- egészségügyi alapellátással kapcsolatos feladatok,
- egészségügyi szakellátással kapcsolatos feladatok,
- háziorvosi feladat-ellátási szerződések előkészítése,
- az orvosi körzethatárok, elhelyezkedésének meghatározása, közszemlére tétele és rendszeres aktualizálása,
- a háziorvosi körzetek területi elhelyezkedésének közszemlére tétele, továbbá a körzetek lakosságának orvosi alapellátását végző háziorvosok nevét és képesítési adatait,
- a háziorvosi körzeteket érintő változások – ideértve a háziorvos helyettesítését, illetve a személyében bekövetkezett változást – a közszemlére tétel során, valamint az önkormányzat honlapján történő folyamatosan aktualizálása,
- az önkormányzat egészségügyi intézményének fenntartásával kapcsolatos fenntartói feladatainak előkészítése, kapcsolattartás a háziorvosokkal és az egészségügyi intézménnyel,
- gyógyszertár felállításának kezdeményezése és véleményezése,
- az önkormányzat szociális intézményeivel kapcsolatos fenntartói feladatok előkészítése, kapcsolattartás az intézményekkel
- az önkormányzat gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézményeivel kapcsolatos fenntartói feladatok előkészítése
- az egészségügyi, szociális vagy gyermekvédelmi tárgyú ellátási, társulási, együttműködési illetve egyéb (pl. támogatási) megállapodások előkészítésében, kezelésében közreműködés, kapcsolattartás a szerződéses partnerekkel,
- a Szociálpolitikai Kerekasztal működtetésében közreműködés,
- „60+ Levendula XV.” programmal kapcsolatos feladatok,
- a helyi esélyegyenlőségi program elkészítésében közreműködés,
- gyermekvédelmi és gyermekjóléti feladatok ellátásáról átfogó értékelés készítése,
- az intézmények KSH-nak megküldött statisztikáinak nyilvántartása,
- ellátási szerződés szerinti szociális szolgáltatás iránti kérelem elutasításáról hozott döntés elleni kérelem elbírálása,
- intézményi jogviszony megszüntetésével szembeni panasz elbírálása,
- személyi térítési díj vitatása esetén a kérelem elbírálása, a személyi térítési díj felülvizsgálata során új személyi térítési díj időpontjáról rendelkezés,
- az étkeztetést illetve a házi segítségnyújtást nem ellátási kötelezettség alapján végzett szolgáltatás vonatkozásában az ellátásra kötelezett települési önkormányzattól az ellátott intézményi térítési díja és személyi térítési díja különbözetének követelése,
- jelzési kötelezettség teljesítése a családsegítést nyújtó intézménynek rászoruló családról, személyről,
- bejelentési kötelezettség teljesítése az országos jelentési rendszerbe szociális és gyermekvédelmi szolgáltatások vonatkozásában,
- az Önkormányzati Érdekegyeztető Fórum üléseinek előkészítése, megszervezése.

2. Gazdasági csoport:

A feladatokat a gazdasági referens és a gazdasági ügyintéző látja el.

- rendszeres pénzbeli támogatások visszaigénylésének elkészítése és nyilvántartása,
- a költségvetés készítésével, módosításával kapcsolatos feladatok,
- pályázatokkal kapcsolatos feladatok,
- gyermekétkeztetéssel kapcsolatos elszámolások kezelése,
- intézmények gazdálkodásának figyelemmel kísérése,
- jogosulatlanul igénybe vett ellátás megtérítésének, valamint a köztemetés költsége visszafizetésének figyelemmel kísérése,
- rendszeres pénzbeli támogatások visszaigénylésének elkészítése és nyilvántartása,
- közfoglalkoztatás,
- teljesítésigazolások
- Szolgáltatástervezési Konceptió készítésében, felülvizsgálatában közreműködés,
- feladatfinanszírozással kapcsolatos pályázatok elkészítése és az azzal kapcsolatos elszámolás,
- bejelentési kötelezettség teljesítése az országos jelentési rendszerbe szociális és gyermekvédelmi szolgáltatások vonatkozásában,
- szociális és gyermekvédelmi tárgyú ellátási, társulási, együttműködési illetve egyéb (pl. támogatási) megállapodások pénzügyi vonatkozású előkészítése, kezelése, kapcsolattartás a szerződéses partnerekkel,
- az intézményi szolgáltatások térítési díjának kiszámítása, annak előkészítése, és részvétel a vonatkozó helyi rendelet elkészítésében,
- az osztályt érintő költségvetés elkészítése,
- költségvetéssel kapcsolatos adatszolgáltatás a Gazdálkodási Osztály részére, szociális ellátással kapcsolatos költségvetési űrlapok kitöltése,
- előirányzat felhasználási ütemterv készítése,
- havonta a teljesítési adatok figyelemmel kísérése,
- könyvelési adatok alapján könyvelés helyesbítések kezdeményezése,
- előirányzat módosítások kezdeményezése,
- tényleges teljesítési adatok alapján pénzforgalmi információ készítése, adatok elemzése,
- támogatások igénylése a havi teljesítési adatok alapján,
- MÁK által történt utalások ellenőrzése, félévi és év végi beszámoló elkészítése során a MÁK adatszolgáltatás ellenőrzése a havonta teljesített adatok alapján,
- féléves és éves beszámolóhoz adatszolgáltatás a szociális ellátásra vonatkozó űrlapok kitöltése, teljesítési adatok,
- a szociális ellátásokra vonatkozó teljesítési adatok szöveges értékelése a féléves és éves beszámolóhoz,
- havonta likviditási terv készítése,
- pénzbeli ellátásokra vonatkozó KSH statisztika elkészítése, egyéb statisztikákhoz adatszolgáltatás,
- jogosulatlan pénzbeli ellátások esetén kamat, késedelmi pótlék számítása,
- jogosulatlanul felvett és visszafizetett pénzbeli ellátások MÁK felé történő elszámolása,
- közreműködik az Osztály kockázatkezelésével kapcsolatos feladatok elvégzésében és a szükséges ellenőrzések lebonyolításában, illetve vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást.
- az Osztály által kezelt ellátási, támogatási, együttműködési szerződésekkel kapcsolatos éves elszámolás ellenőrzése, esedékes utalások előkészítése, térítési díj-változással kapcsolatos számítások elvégzése,
- közfoglalkoztatásra vonatkozó költségvetés elkészítése, önkormányzati önrésszel kapcsolatos igénylések ellenőrzése, ezzel kapcsolatos előirányzat kezelése,

- gyermekékeztetés vonatkozásában a következő évre vonatkozó költségvetési igény egyeztetése, intézkedés a költségvetésbe történő beállítása iránt,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek részére a szociális nyári gyermekékeztetéssel kapcsolatos támogatás igénylése, elszámolása, intézmények által történt adatszolgáltatás alapján,
- szociális- vagy gyermekvédelmi támogatás Erzsébet utalvány formájában történő kiosztásával kapcsolatos ügyintézés,
- az Osztály által szervezett rendezvénnyel kapcsolatos pénzügyi elszámolás elkészítése.

3. Helyszínelő Csoport:

- helyszíni szemlét (környezettanulmányt) végez a Polgármesteri Hivatal szociális, gyermekvédelmi, köznevelési, ügyekben, az önkormányzat lakásügyeivel, vagyonával összefüggő ügyekben (lakásbérlet, lakáspályázat, lakáscsere elő-, utóellenőrzése, önkényes lakásfoglalás), a Polgármesteri Hivatalba érkező belföldi jogsegélykérésekre, illetve külső megkeresésekre.
- az ügyintéző instrukcióinak megfelelően jegyzőkönyvet vagy hivatalos feljegyzést készít a helyszíni szemle során szerzett tapasztalatairól,
- a helyszíni szemlék során egyúttal segíti az ügyfelek tájékoztatását.

4. Köznevelési, Közművelődési és Sport Osztály

A szervezeti egységet az osztályvezető vezeti, aki feladatát jelen szabályzat IV. fejezetében meghatározottak szerint látja el. Az osztály feladatait intézményfelügyeleti referensek látják el.

Intézményfelügyeleti referensek:

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a feladatköréhez kapcsolódó jogszabályok hatályosságát és változásait,
- felelős a feladatkörébe tartozó, illetve a rábízott eseti feladatok döntés-előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért,
- előkészíti a közneveléssel kapcsolatos bizottsági és képviselő-testületi előterjesztéseket,
- felelős a közneveléssel kapcsolatos képviselő-testületi és a bizottsági határozatok végrehajtásáért,
- éves ellenőrzési ütemterv alapján szakmai, törvényességi felügyeletet lát el az önkormányzat fenntartásában lévő köznevelési intézmények tekintetében,
- ellátja az önkormányzat fenntartásában lévő köznevelési intézmények vonatkozásában az intézményvezetőkhez kapcsolódó személyi- és munkaügyeket (kinevezés, megbízás, jutalmazás és fegyelmi ügyek),
- felelős a közneveléssel kapcsolatos önkormányzati rendeletek és egyéb szabályzók előkészítéséért, és az abban foglaltak végrehajtásáért,
- előkészíti a köznevelési koncepciót és intézkedési tervet, és teljesíti az abból adódó feladatokat,
- figyelemmel kíséri és koordinálja a köznevelést érintő pályázati kiírásokat, gondoskodik az ágazatot érintő, önkormányzat által működtetett pályázati rendszerek lebonyolításáról,
- közreműködik az ágazat intézményei költségvetésének megtervezésében, ellátja a normatív állami támogatás igénylésével, elszámolásával kapcsolatos feladatokat,
- előkészíti, gondozza a köznevelési megállapodásokat, szerződéseket,
- hatósági ügyek intézése,
- együttműködik a Gazdasági Működtetési Központtal a Központ főigazgatójával kapcsolatos személyi és munkaügyek, a GMK-val kapcsolatos testületi döntések előkészítése és végrehajtása, a GMK-val kapcsolatos szakmai ellenőrzések területén,

- ellátja az intézményekkel kapcsolatos adatnyilvántartást és szolgáltatást, együttműködik a köznevelés ellátásban érdekelt szervezetekkel, intézményekkel, az Észak-Pesti Tankerületi Központtal,
- végrehajtja a polgármesteri hivatal minőségirányítási rendszeréből adódó tennivalókat,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a feladatköréhez kapcsolódó jogszabályok hatályosságát és változásait,
- felelős a feladatkörébe tartozó, illetve a rábízott eseti feladatok döntés-előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért,
- előkészíti a közművelődéssel, sporttal kapcsolatos bizottsági és képviselő-testületi előterjesztéseket,
- felelős a közművelődéssel, sporttal kapcsolatos képviselő-testületi és a bizottsági határozatok végrehajtásáért,
- éves ellenőrzési ütemterv alapján szakmai, törvényességi felügyeletet lát el az önkormányzat fenntartásában lévő közművelődési és a sport intézmények tekintetében,
- ellátja az önkormányzat fenntartásában lévő közművelődési és a sport intézmények vonatkozásában az intézményvezetőkhez kapcsolódó személyi- és munkaügyeket (kinevezés, megbízás, jutalmazás és fegyelmi ügyek),
- felelős a közművelődéssel és a sporttal kapcsolatos önkormányzati rendeletek és egyéb szabályzók előkészítéséért, és az abban foglaltak végrehajtásáért,
- előkészíti a közművelődési és a sport koncepciót és intézkedési tervet, és teljesíti az abból adódó feladatokat,
- figyelemmel kíséri és koordinálja a közművelődési és a sport ágazatot érintő pályázati kiírásokat, gondoskodik az ágazatot érintő, önkormányzat által működtetett pályázati rendszerek lebonyolításáról,
- részt vesz az ágazat intézményei költségvetésének megtervezésében, ellátja a normatív állami támogatás igénylésével, elszámolásával kapcsolatos feladatokat,
- előkészíti, gondozza a közművelődési és a sport megállapodásokat, szerződéseket,
- szakmai segítséget nyújt a kerületi művészeti, kulturális és sport élet, a művészeti, kulturális és sport egyesületek számára,
- ellátja az intézményekkel kapcsolatos adatszolgáltatást, együttműködik és kapcsolatot tart az ágazati intézményekkel, valamint egyéb érdekelt szervezetekkel, intézményekkel,
- végrehajtja a polgármesteri hivatal minőségirányítási rendszeréből adódó tennivalókat,
- költségvetési, tervezési, egyeztetési munkák,
- gazdasági elemzések,
- éves likviditási terv készítése,
- költségvetési normatívák gondozása, tervezése,
- intézményi iskolatej program összesítése,
- pályázati elszámolások gondozása.

Szervezetileg az Osztályhoz tartozó egyéb, megbízási szerződés alapján ellátott feladatok:

- Gyermek- és Ifjúsági Önkormányzattal kapcsolatos feladatok,
- gyermek- és ifjúsági stratégiával kapcsolatos feladatok,
- Kábítószerügyi Egyeztető Fórummal kapcsolatos feladatok,

5. Lakásosztály:

Lakásgazdálkodással összefüggő feladatok

- Méltányossági kérelmekkel kapcsolatos bizottsági előterjesztések elkészítése,
- az önkormányzatot megillető bérlőkijelölési jog gyakorlásával kapcsolatos előterjesztések elkészítése,
- bérlakások, szobabérlemények bérbeadásával, a bérleti jogviszony létesítésével, módosulásával, valamint megszűnésével kapcsolatos feladatok ellátása, a döntések előkészítése,

- lakásgazdálkodási- és közérdekű célok megvalósítása, pályázaton kívüli bérbeadás,
- a szociális, költségelvű, piaci lakáspályázatok tekintetében pályázatok előkészítése, lebonyolítása,
- az önkormányzati bérlakásban élők tájékoztatása az önkormányzat által nyújtott települési támogatásokról,
- nyugdíjasházi bérleményekkel kapcsolatos ügyintézés,
- a bérlakásokkal, szobabérleményekkel kapcsolatos lakossági bejelentések kivizsgálása, gondoskodás a szükséges intézkedések megtételéről,
- ágazati statisztikák készítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések elkészítése,
- az osztály tevékenységi körébe tartozó információknak az Önkormányzat honlapján való megjelentetéséről, az információk naprakészen tartásáról való gondoskodás,

az osztály tevékenységi körébe tartozó ügyekben képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések készítése, a képviselő-testületi, bizottsági döntések végrehajtása.

V/9. Közgazdasági Főosztály

V/9.1. Jogi személyisége

A Közgazdasági Főosztály a Hivatal önálló jogi személyiséggel nem rendelkező belső szervezeti egysége, melynek feladatait, működésének általános szabályait, belső felépítését jelen szabályozás tartalmazza.

V/9.2. A szervezeti egység irányítása és vezetése

A szervezeti egységet a jegyző irányítása mellett főosztályvezető vezeti, aki feladatait jelen szabályzat IV. fejezetében meghatározottak szerint látja el.

V/9.3. A főosztály szervezeti felépítése

Gazdálkodási Osztály	Pénzügyi és Számviteli Csoport
	Költségvetési Csoport
Adóügyi Osztály	

V/7.4. A főosztály általános feladatai

A főosztály belső szervezeti egységeinek fő feladatait jelen szabályzat tartalmazza, részletes feladatait a főosztály Ügyrendje (jelen szabályzat 3. sz. függeléke) határozza meg.

1. Gazdálkodási Osztály

A szervezeti egységet az osztályvezető vezeti, aki feladatát jelen szabályzat IV. fejezetében meghatározottak szerint látja el.

Ellátja:

- a költségvetés tervezésével, az előirányzat felhasználással, előirányzat módosításával kapcsolatos előkészítő feladatokat,
- az önkormányzat költségvetési szervei költségvetésének tervezési, előirányzat módosítási és zárási tevékenységének koordinálását,
- az Önkormányzat és a Hivatal költségvetésben megtervezett bevételek beszédésével, a kiadások teljesítésével kapcsolatos operatív feladatokat,
- a pénzgazdálkodással és pénzellátással kapcsolatos teendőket,
- a számviteli törvényből és a költségvetési szervek számviteli feladatait szabályozó kormányrendeletből adódó, a Hivatal ügyrendjében rögzített, hatáskörébe tartozó feladatokat,

- az éves költségvetéssel, zárszámadással, évközben a gazdálkodásról szóló tájékoztatókkal kapcsolatos, testületi előterjesztések előkészítésével, egyéb feladatkörben az adatszolgáltatással, illetve az önkormányzati intézmények pénzügyi információinak irányításával és szervezésével kapcsolatos feladatokat,
- a pénzügyi-gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzést,
- a helyi nemzetiségi önkormányzatok bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat.

Költségvetési csoport

A szervezeti egységet a csoportvezető vezeti, aki feladatát jelen szabályzat IV. fejezetében meghatározottak szerint látja el.

- az Önkormányzat és a Hivatal költségvetésének tervezése, az ezzel kapcsolatos döntések előkészítése és megalapozása,
- az elfogadott éves költségvetés végrehajtása érdekében az előirányzatok figyelése, módosítása, átvezetése,
- javaslattétel az intézményektől beérkező pótelőirányzati igények pénzügyi megoldására (forrására),
- a fővárosi forrásmegosztási rendelet-tervezet elemzésében részvétel, annak véleményezéséről szóló képviselő-testületi előterjesztés készítése,
- részvétel az intézmények normatív állami és kötött felhasználású támogatásainak igénylésében, módosításában és az intézmények elszámoltatásában,

Pénzügyi és Számviteli Csoport

A szervezeti egységet a csoportvezető vezeti, aki feladatát jelen szabályzat IV. fejezetében meghatározottak szerint látja el.

A szervezeti egység feladatai:

- kötelezettségvállalások nyilvántartása,
- a kiadási utalványok „érvényesítése” a jogszabályok, a költségvetési rendelet és a vonatkozó utasítás szerint.
- az Önkormányzat és a Hivatal feladataival kapcsolatos operatív pénzügyi teendők ellátása (pénzforgalom bonyolítása, költségvetési szervek finanszírozása, átmenetileg szabad pénzeszközök hasznosítása, beérkező számlák nyilvántartása, a számlák kollaudáltatása, vevőszámlák kiállítása, pénzügyi letétek kezelése),
- likviditástervezés, az önkormányzat fizetőképességének folyamatos fenntartása,
- az önkormányzat értékpapírjainak analitikus nyilvántartása,
- nem rendszeres személyi juttatások számfejtése,
- az önkormányzat által nyújtott helyi támogatásokkal, helyiségbérleti és közterület-használati díjakkal, önerős közműfejlesztési feladatokkal kapcsolatos pénzügyi ügyintézés, nyilvántartások vezetése,
- választások pénzügyi teendőinek és elszámolásának végrehajtása.
- az önkormányzat vagyoni, pénzügyi helyzetében bekövetkező változások kettős könyvvitel rendszerében történő vezetése, ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás teljesítése,
- az adóhatósággal szembeni fizetési kötelezettségek nyilvántartása, bevallások elkészítése és teljesítése,
- a számviteli rend megszervezése, folyamatos fenntartása,
- a költségvetés végrehajtásáról készített jogszabályban előírt adatszolgáltatások, beszámolók, tájékoztatók jogszabályoknak megfelelő elkészítése,
- az önkormányzat értékpapírjainak nyilvántartása,

- ingatlankataszter felfektetése, folyamatos vezetése, adatszolgáltatások teljesítése.

2. Adóügyi Osztály

A szervezeti egységet az osztályvezető vezeti, aki feladatát jelen szabályzat IV. fejezetében meghatározottak szerint látja el.

Az osztály feladatai:

- az önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához bevételi javaslatokat dolgoz ki,
- a költségvetési beszámoló részeként gondoskodik a lakosság tájékoztatásáról a beszedett adók összegéről,
- az adóigazgatási feladatok ellátása érdekében nyilvántartásokat hoz létre, amelyeket folyamatosan, naprakész adatokkal módosít,
- előkészíti a központi jogszabályokból eredő helyi képviselő-testületi rendeletalkotást, tájékoztatja a lakosságot és a gazdálkodó szervezeteket adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében az adójogszabályok előírásairól,
- az adóbeszedési számláit, a pótlék-, a bírság-, egyéb-, idegen-, talajterhelési díj, és eljárási illeték beszedési számlát vezető hitelintézet napi számlakivonatát ellenőrzi és lekönyveli, az ismeretlen rendeltetésű befizetésekről átfutó nyilvántartást vezet,
- az első negyedévről, az első félévről, a háromnegyedévről a tárgyi időszakot követő hó 15-éig, az egész évről a tárgyévet követő január 20-áig zárási összesítőt és mérlegadatokat készít, majd adatszolgáltatást teljesít.

Adóketések

- az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart, a bevallás adataiból kivetéssel megállapítja az adó összegét és határozatban közli az adózóval,
- ha az adószámla tartozást vagy túlfizetést mutat, az adózó adószámlájának egyenlegéről és a tartozásai után felszámított késedelmi pótlékról adózók részére értesítést ad ki,
- megkeresésre tájékoztat a hatáskörébe tartozó, adóval kapcsolatos adatról, tényről, körülményről vagy iratról,
- az adóalany kérelme alapján az adótartozást, valamint a bírság- vagy pótléktartozást mérsékelheti, illetve elengedheti,
- az adózó kérelmére az adóhatóságnál nyilvántartott adóra fizetés könnyítést engedélyezhet.

Ellenőrzések

- rendszeresen ellenőrzi az adózókat,
- a utólag állapítja meg az ellenőrzés során feltárt adókülönbözetest,
- az adóbírság mértékét kivételes méltánylást érdemlő körülmény esetén hivatalból vagy kérelemre mérsékelheti, illetőleg kiszabását mellőzheti.

Végrehajtási tevékenység

- felhívja az adóalanyokat az adókötelezettség időben történő teljesítésére,
- megindítja az adóbehajtási eljárást a jogerősen megállapított és a késedelmi pótlék mentes fizetési határidőben nem teljesített adótartozásokra, illetőleg a szabályszerűen behajtásra kimutatott más köztartozásokra,
- eljár az adók módjára behajtandó köztartozás jogosultjának megkeresése alapján,
- ingatlan lefoglalása végett megkeresi az illetékes földhivatalt a végrehajtási jog soron kívüli bejegyzése érdekében,
- lefoglalja és kezdeményezi a gépjármű forgalomból való kivonását, ha az adóalany gépjárműadó tartozása meghaladja az egy évi adótételt.

Egyéb adóügyi feladatok

- külön jogszabály rendelkezése alapján, az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítja, illetőleg megküldi az adó- és értékbizonyítványt,
- annak a természetes személynek, aki kereseti, jövedelmi és vagyoni viszonyai miatt az eljárási költséget vagy annak egy részét nem képes viselni, jogai érvényesítésének megkönnyítésére költségmentességet engedélyezhet,
- hatósági bizonyítványt állít ki a nyilvántartásában lévő adatról,
- adóigazolást ad ki az adóhatóság a nyilvántartásában szereplő adatok alapján,
- a helyi vízgazdálkodási hatósági jogkörbe tartozó szennyvízelhelyezéshez kapcsolódó talajterhelési díjjal kapcsolatos rendelettervezetet készít és a talajterhelési díj fizetésére kötelezett kibocsátók bevallásai alapján megállapítja a díjfizetési kötelezettséget és ellenőrzi a díj megfizetését,
- ellenőrzi az eljárási illeték megfizetését, és kötelezettségként írja elő az adózó számláján. Az önkéntes megfizetés elmulasztása esetén határozattal kötelezi az adózót, mulasztási bírság feltételes előírásával,
- ellátja a magáncélú pálinkafőzés bejelentésével és adóztatásával kapcsolatos feladatokat.

V/10. Minőségügyi vezető

- feladatkörét érintően előkészíti a szükséges belső utasításokat, szabályzatokat,
- ellátja a minőségirányítással kapcsolatos vezetői feladatokat:
 - a Hivatal minőségirányítási rendszerének megvalósításában és működtetésében a jegyző képviselőjeként jár el, e feladatkörében a belső szervezeti egységek vezetőivel rendszeres kapcsolatot tart fenn. A Hivatal képviselőjeként – meghatalmazással – jogosult eljárni a feladatkörébe tartozó ügyekben,
 - felelős a minőségirányítási rendszer hatékony működéséhez szükséges minőség tudatosság kialakításáért, előmozdításáért, érvényesítéséért,
 - a minőségirányítási rendszer gyakorlati működtetéséért, az előírásokban rögzített követelmények szerinti megvalósításáért, fenntartásáért,
 - belső auditorok képzéséért, létszámuk folyamatos biztosításáért, tevékenységük szakmai segítségéért,
 - a vezetőségi felülvizsgálat előkészítéséért,
 - a minőségirányítási rendszer szakmai képviselőségéért

V/11. Az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásért felelős vezető

- felelős a jogszabály szerinti kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, a kontrolltevékenységek, az információs és kommunikációs rendszer és a monitoring rendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért

V/12. A munkavédelmi képviselő

A Hivatal dolgozói által megválasztott személye, akinek feladata:

- jogosult meggyőződni a munkahelyen az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek érvényesüléséről,
- működési területén a munkahelyekre munkaidőben beléphet, tájékozódhat az ott dolgozó munkavállalóktól, részt vehet a munkáltató azon döntései előkészítésében, amelyek hatással lehetnek a munkavállalók egészségére és biztonságára, ideértve a szakemberek előírt foglalkoztatására, a munkavédelmi oktatás megtervezésére és megszervezésére,

- tájékoztatást kérhet a munkáltatótól minden kérdésben, amely érinti az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzést,
- véleményt nyilváníthat, kezdeményezheti a munkáltatónál a szükséges intézkedések megtételét,
- részt vehet a munkabalesetek kivizsgálásában, az arra jogosult kezdeményezésére közreműködhet a foglalkozási megbetegedés körülményeinek feltárásában,
- indokolt esetben a hatáskörrel rendelkező munkavédelmi hatósághoz fordulhat,
- a hatósági ellenőrzés során az ellenőrzést végző személlyel közölheti észrevételeit,
- jogosult az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel összefüggő kérdésekben a munkáltatóval történő előzetes megállapodás alapján szakértőt igénybe venni, továbbá ilyen kérdésekben megbeszélést folytatni a munkavédelmi hatósággal,
- amennyiben a munkáltató köteles munkavédelmi szabályzat elkészítésére, úgy e szabályzat kiadásához a munkavédelmi képviselő egyetértése szükséges,
- munkahelyi munkavédelmi program elkészítésére tehet javaslatot a munkáltató részére.

VI. FEJEZET MUNKÁLTATÓI JOGKÖR

A jegyző tekintetében a polgármester gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A Hivatal köztisztviselői, ügykezelői, munkavállalói tekintetében a közszolgálati jogviszonyból, munkaviszonyból eredő munkáltatói jogokat és kötelezettségeket – ha törvény vagy kormányrendelet eltérően nem rendelkezik – a **jegyző** gyakorolja. A kinevezéshez, munkaszerződéshez, bérezéséhez, vezetői megbízás adásához, felmentéshez, vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges.

Az aljegyző tekintetében a jegyző gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.

A **főosztályvezetők** gyakorolják az egyéb munkáltatói jogokat a szervezeti egységek köztisztviselői tekintetében a jegyző által átruházott hatáskörben.

A jegyző saját hatáskörében gyakorolja a következő munkáltatói jogokat valamennyi köztisztviselő, munkavállaló – ideértve a kinevezés és felmentés kivételével az aljegyzőt is – tekintetében:

- közszolgálati jogviszony és munkaviszony létesítése, megszüntetése,
- az aljegyző, az önálló szervezeti egységek vezetői egyéni teljesítménykövetelményeinek meghatározása, egyéni munkateljesítményének értékelése,
- személyi illetmény megállapítása a Hivatalban minősítéssel, ennek hiányában teljesítményértékeléssel alátámasztott, kimagasló teljesítményt nyújtó köztisztviselőnek, valamint át nem ruházható hatáskörében a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül a tárgyévet megelőző év szakmai munkája értékelése alapján – ide nem értve, ha a köztisztviselő végleges áthelyezésére kerül sor – a tárgyévre vonatkozóan a köztisztviselő besorolása szerinti fizetési fokozathoz tartozó illetményét tárgyév december 31-ig terjedő időszakra legfeljebb 50 %-kal megemelheti, vagy legfeljebb 20 %-kal csökkentett mértékben állapíthatja meg,
- a köztisztviselő beleegyezésével tartalékállományba helyezése,
- a köztisztviselő, ügykezelő átirányítása más szervezeti egységhez,
- a köztisztviselő, ügykezelő kirendelése más közigazgatási szervhez,
- tanácsadói, - főtanácsadói munkakör létesítése,

- címzetes főmunkatársi, - vezető-tanácsosi, főtanácsosi, vezető-főtanácsosi cím adományozása,
- közigazgatási tanácsadó, főtanácsadói cím adományozása,
- tanácsadói, - főtanácsadói munkakör visszavonása,
- a vezetői munkakör adása a munkaköri feladatok meghatározásával, a vezetői munkakör visszavonása,
- munkáltatói lakásépítési, vásárlási kölcsön engedélyezés,
- szociális és egyéb juttatások engedélyezése,
- illetményelőleg engedélyezése,
- pályázati felhívások kiírása, pályázatról való döntés,
- saját észlelés vagy tudomására jutott vétkes kötelezettségszegés és mulasztás esetén fegyelmi eljárás elrendelése,
- a köztisztviselők ellen fegyelmi eljárás nélkül megrovás fegyelmi büntetés kiszabása,
- szakmai konferenciákon, továbbképzésen való részvétel engedélyezése,
- tanfolyami, képzési, továbbképzési támogatás biztosítása,
- kitüntetési javaslatok felterjesztése az illetékes vezető véleményének előzetes kikérése mellett,
- mérlegelésen alapuló fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- illetmény, munkabér, előmeneteli és jutalmazási javaslatok jóváhagyása,
- vezetői munkakörben kinevezett köztisztviselő helyettesítésére köztisztviselő kijelölése,
- a távollévő köztisztviselők belső helyettesítésének megállapítása,
- a köztisztviselő, a munkavállaló munkakörébe nem tartozó munka végzésének elrendelése és az illetményen, munkabéren felüli külön díjazás (helyettesítési díj) megállapítása,
- külföldi kiküldetések, tanulmányutak engedélyezése,
- készenlétért, ügyeletért járó szabadidő meghatározása,
- szabadidő átalány megállapítása egyedi intézkedéssel,
- saját gépjármű munkába járáshoz történő használatáért járó költségtérítés mértékének megállapítása,
- minősítések jóváhagyása,
- az aljegyző, az önálló szervezeti egységek vezetői esetében a munkaköri leírások elkészítése, folyamatos aktualizálása,
- a dolgozók éves szabadságának és egyéb munkaidő kedvezmény kiadása, melynek érdekében minden évben február végéig szabadságolási ütemtervet készítet,
- az aljegyző, az önálló szervezeti egységek vezetői szabadságolásának engedélyezése,
- fizetés nélküli és tanulmányi szabadság engedélyezése.

A jegyző a főosztályvezetők hatáskörébe utalja az alábbi egyéb munkáltatói jogok gyakorlását a szervezeti egység köztisztviselői, munkavállalói tekintetében:

- jutalmazás, kitüntetés kezdeményezése,
- javaslat személyi illetményre, valamint az alapilletmény legfeljebb 50 %-kal történő megemelésére vagy legfeljebb 20 %-kal csökkentett mértékben történő megállapítására,
- javaslat fegyelmi eljárás kezdeményezésére,
- rendes szabadság engedélyezése,
- a nem önálló szervezeti egység vezetője által elkészített minősítések jóváhagyása,
- munkaidő alatti eltávozás engedélyezése,

- a nem önálló szervezeti egység vezetője által elkészített, az osztály valamennyi köztisztviselőjét érintő egyéni teljesítmény-követelmények jóváhagyása és a jegyzőnek történő bemutatása,
- munkaköri leírások elkészítése, folyamatos aktualizálása, jegyzőnek jóváhagyásra történő bemutatása.

A saját hatáskörben fenntartott, valamint az átruházott jogkörben gyakorolt munkáltatói döntések, intézkedések szakmai előkészítése – a fegyelmi eljárások kivételével – az érintett önálló szervezeti egység vezetőjének a feladata.

Amennyiben az önálló szervezeti egység vezetői munkaköre nincs betöltve, vagy vezetői feladatai ellátásában tartós mértékben akadályoztatva van - helyettes kijelölése hiányában - az önálló szervezeti egység vezetőjének egyéb munkáltatói jogkörét a jegyző vagy az általa megbízott személy gyakorolja.

A polgármester egyetértési jogát az érvényes polgármesteri utasításban foglaltak szerint gyakorolja.

A jegyző a nem önálló szervezeti egység vezetője hatáskörébe utalja az alábbiak gyakorlását az osztály köztisztviselői, munkavállalói tekintetében:

- teljesítménykövetelmények meghatározása, annak a főosztályvezetőnek jóváhagyásra történő benyújtása,
- minősítések elkészítése, annak a főosztályvezetőnek a jegyzőnek jóváhagyásra történő benyújtása.

VII. FEJEZET

A HIVATAL DOLGOZÓI ÉS FELADATAIK ÁLTALÁNOS MEGHATÁROZÁSA

VII.1. A Hivatal feladat-, és hatáskör meghatározásának szabályai

A Hivatal dolgozói feladatellátása a munkaköri leírásban és az éves teljesítmény követelményeket megalapozó célokban foglaltak szerint, valamint:

- jogszabály,
- képviselő-testületi határozat,
- polgármesteri intézkedés, utasítás,
- jegyzői intézkedés, utasítás ideértve a képviselő-testületi, bizottsági jegyzőkönyvekben szereplő határozatok szignálását (feladat, felelős, határidő megjelölését),
- polgármester és jegyző közös intézkedése, utasítása,
- belső szabályzat,
- körlevél (tájékoztató),
- emlékeztetőben meghatározott feladatok,
- a hivatali felettes írásbeli és szóbeli utasítása, ideértve az ügyiratkezelés során tett intézkedéseket (ügyintéző kijelölése) alapján történik.

Az önálló szervezeti egységek a szervezeti egység vezetője által előkészített, a jegyző által jóváhagyott belső ügyrend szerint tevékenykedik. Az önálló szervezeti egység vezetője saját szervezeti egysége munkájának részletszabályozására kabinetvezetői/főosztályvezetői/osztályvezetői utasítást adhat ki írásban, amelynek egy példányát a jegyző részére köteles megküldeni.

A munkaköri leírás a kinevezési okmány melléklete, melynek tartalmi követelményeit az 4. sz. függelék tartalmazza. A munkaköri leírások naprakész állapotáért a szervezeti egységek vezetői felelősek.

VII.2. A Hivatal dolgozóira vonatkozó általános szabályok

VII/2.1. Ügyintéző

A Hivatal érdemi ügyintézését végző köztisztviselői.

Feladatai:

- a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a szervezeti egység vezetője által kiadott feladatokat a határidők figyelembevételével végzi,
- a közigazgatási ügyek érdemi döntésre való előkészítése felhatalmazás esetén kiadmányozása,
- felelős a saját tevékenységéért és munkaterületén a törvényesség betartásáért.

VII/2.2. Titkársági ügyintéző

Az önálló szervezeti egység titkárságán iktatási, titkársági, leírói, adminisztratív, illetve egyéb érdemi ügyintézési feladatokat ellátó ügyintéző.

VII/2.3. Ügykezelők

Gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, az iratok átvételéről, iktatásáról, sokszorosításáról, továbbításáról. Ellátja azokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese megbízza.

VII/2.4. Fizikai alkalmazott

A Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállaló. Belső munkamegosztás szerint ellátja azokat a nem érdemi feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese megbízza. A munkaköri leírásban szereplő és egyéb megbízás szerinti feladatokat határidőre teljesíti.

A Polgármesteri Hivatal dolgozói, köztisztviselői tekintetében a felelősségi köröket és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

VIII. FEJEZET A BELSŐ ELLENŐRZÉS SZABÁLYOZÁSA

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. §-a alapján a jegyző köteles – a jogszabályok alapján meghatározott – belső kontrollrendszert működtetni, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A jegyző köteles gondoskodni – a belső kontrollrendszeren belül - a belső ellenőrzés működtetéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével.

A Hivatalban önálló belső ellenőrzési egység, a Belső Ellenőrzési Osztály látja el az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek belső ellenőrzését. A jegyző biztosítja a belső ellenőrzés funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét.

IX. FEJEZET A HIVATAL KÜLSŐ KAPCSOLATAI, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

IX/1. A képviselet rendje

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

A Hivatalt a jegyző vagy az általa megbízott személy képviseli. A megbízott képviseleti jogosultságát szükség esetén írásbeli meghatalmazás szerint látja el. A jogtanácsost képviseleti joga munkaköri leírásával összhangban illeti meg.

IX/2. A külső kapcsolattartás rendje

A Hivatal dolgozóit az állampolgárokkal, az önkormányzati és más külső szervezetekkel, intézményekkel és gazdasági társaságokkal való kapcsolattartásban a kulturált, hatékony, gyors ügyintézésre való törekvés, valamint a segítő szándék kell, hogy jellemezze.

A Hivatali dolgozók külső kapcsolattartásának körét és rendjét - ideértve a képviselő-testülettel, a bizottságokkal való kapcsolattartást is - a jegyző állapítja meg és a szervezeti egység ügyrendjében, illetve a munkaköri leírásokban szabályozza.

A Hivatal szervezeti egységeinek vezetői, dolgozói feladatkörükben eljárva közvetlen kapcsolatban állhatnak az önkormányzat intézményeivel, gazdasági társaságával. Ennek során jogszabályban, önkormányzati határozatban, munkáltatói döntésben meghatározott adatszolgáltatást kérhetnek és adhatnak. A jegyző törvényességi ellenőrzési jogkörében eljáró dolgozó jóváhagyott ellenőrzési program vagy eseti megbízás alapján jogosult ellenőrzést végezni.

Az ellenőrzésre jogosult külső szervekkel, főhatóságokkal és egyéb szervekkel (Budapest Főváros Kormányhivatala, Állami Számvevőszék, Ügyészség, minisztériumok, országos hatáskörű szervek, települési jegyzők) a jegyző tartja a kapcsolatot, illetve esetenként dönt a kapcsolattartóról.

X. FEJEZET A HIVATAL MŰKÖDÉSE

X/1. Munkaterv

A Hivatal munkáját az önkormányzattal kapcsolatban a képviselő-testület által féléves időszakra elfogadott munkaterv alapján végzi. A munkatervet a bizottságok, a képviselők, valamint az önálló szervezeti egységek vezetőinek javaslata alapján a Jegyzői Iroda Képviselői Csoportja állítja össze.

A munkatervben meg kell határozni a feladat elvégzéséért elsősorban felelős hivatali szervezeti egységet vagy egységeket és a végrehajtás határidejét. A munkatervben foglaltak végrehajtására a Hivatal szakterületeinek felelős vezetője a szervezeti egység részére belső ütemezést készít, melynek megvalósításáért a szervezeti egység vezetője felelős.

A munkatervben foglaltak végrehajtását a jegyző ellenőrzi. Ha a feladat elvégzése akadályba ütközik a feladat elvégzéséért felelős szervezeti egység vezetője köteles a jegyzőt az akadály okáról tájékoztatni. Ilyen esetben - a jelzett akadály jellegétől függően - a polgármester egyetértésével (szükség esetén a bizottság, vagy a képviselő-testület jóváhagyásával) a jegyző a határidőt módosíthatja, vagy ellehetetlenülés esetén gondoskodik a feladat törlésének kezdeményezéséről a munkatervből.

A nem tervezett munkafeladatok végzését jogszabályi rendelkezés, illetve a polgármester vagy a jegyző írhatja elő.

X/2. Értekezletek

Az értekezlet a feladatok meghatározásának (kiadásának) és a feladatteljesítés követésének, a feladatellátás koordinálásának, ellenőrzésének egyik eszköze és módszere.

Az értekezlet keretében az értekezlet összehívója általában

- a résztvevőknek kiadja a feladatokat, instrukciókkal segíti a megértést, biztosítja a döntések előkészítésének, végrehajtásának feltételeit,
- a résztvevőkkel áttekinti a feladatok végrehajtásának állását,
- értelmezi a képviselő-testületi, bizottsági, polgármesteri és jegyzői döntéseket és meghatározza az azokból következő feladatokat,
- tisztázza az okokat és meghatározza a szükséges intézkedéseket,
- szakmai megbeszélést, tájékoztatót tart új módszerek bevezetése, a munkamódszerek fejlesztése érdekében,
- feltárja a konfliktus helyzeteket és fel vagy megoldja azokat.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni. Az értekezleten meghatározott feladatokról minden érintettet tájékoztatni kell. Az érintett vezetők az emlékeztetőben rögzített feladatok végrehajtásáról kötelesek a következő értekezleten, de legkésőbb a határidő lejártakor beszámolni a Hivatal vezetőjének.

Az értekezletek fajtái:

- hivatali (apparátusi) értekezlet
- főosztályvezetői értekezlet
- főosztály-értekezlet,
- osztály, ill. csoport értekezlet

X/2.1. Hivatali (apparátusi) értekezlet

A polgármester, vagy a jegyző a Hivatal egészét érintő ügyekben hivatali munkamegbeszélést, vagy tájékoztatót hív össze szükség szerint, de legalább félévenként, ahol a Hivatal valamennyi dolgozója részt vesz.

X/2.2. Főosztályvezetői értekezlet

A vonatkozó utasításban szabályozottak szerint a jegyző, az aljegyző, főosztályvezetők és a minőségügyi vezető részvételével *hetente* főosztályvezetői megbeszélést tart. Állandó meghívottak a polgármester és az alpolgármesterek.

X/2.3. Főosztály-értekezlet:

A Hivatal belső szervezeti egységei értekezleteinek célja, hogy szükség szerint, de legalább *negyedévente* a dolgozók megfelelő tájékoztatást kapjanak az aktuális feladatokról, a szakmai jogszabályok változásairól, az őket érintő vezetői döntésekről. Az értekezletre meg kell hívni a jegyzőt és a polgármestert.

X/2.4. Osztály, csoport értekezletek:

A Hivatal osztály, csoport értekezleteinek célja a dolgozók szükség szerinti megfelelő tájékoztatása az aktuális feladatokról, a szakmai jogszabályok változásairól, az őket érintő vezetői döntésekről.

X/3. A Hivatalon belüli kapcsolattartás rendje

X/3.1. Szervezeti egységek közötti kapcsolatok

Az önálló szervezeti egységek vezetői és a Hivatal dolgozói egymással, valamint az önkormányzati intézményekkel és gazdasági társaságokkal a Hivatal feladatainak ellátásával kapcsolatos munkafolyamatokban közvetlenül működnek együtt.

A több szakterületet érintő feladatok esetén munkacsoportonkénti működés indokolt az azt vezető felelős kijelölésével. A feladatok egyeztetése értekezleteken történik.

Az együttműködés zavarai esetén az önálló szervezeti egységen belül az önálló szervezeti egység vezetője, az önálló szervezeti egységek között felmerülő feladatellátással, munkamegosztással kapcsolatos vita esetén a jegyző bírálja el a problémát és hoz döntést.

A problémák megelőzése érdekében törekedni kell a megfelelő, lehetőleg formalitásoktól mentes tájékoztatásra, a folyamatos információáramlásra. Az írásos kommunikációt (belső levelezést) a szükséges szintre kell korlátozni.

A munkafolyamatok szabályozására általánosan megfogalmazva az Ügyrend részleteiben szabályozva az ügymenet modellek szolgálnak. Az ügymenet modellekben meg kell jelölni a társ-szervezeti egységek és más külső közreműködők részvételét, kapcsolódását. Az ügymenet modellek elkészítéséért az önálló szervezeti egység vezetője felelős és az az önálló szervezeti egységek ügyrendjeinek mellékletét képezi.

X/3.2. Egyéb kapcsolatokra vonatkozó szabályozás (szolgálati út)

A Hivatalban dolgozók, vezetők kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok végrehajtásáról, zavarairól, a vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló beszámolót, jelentést minden esetben a szervezet szerinti közvetlen irányítást, felügyeletet gyakorló vezető részére adják meg.

Az önálló szervezeti egységek vezetői kötelesek a képviselő-testület tagjainak a képviselői munkához szükséges és igényelt tájékoztatást megadni a jegyző egyidejű tájékoztatása mellett.

A hivatali felettes utasítási joga a szervezeti felépítés szerint hozzá tartozó dolgozókra terjed ki.

Rendkívüli esetben vagy külön megbízás alapján, illetve az ügymenet modellben szereplő esetekben a hivatali felettes átlépheti a szervezeti felépítéssel meghatározott vezetői lépcsőt. Ebben az esetben az utasítást kiadó és az utasított köteles az utasítás tényéről és a szolgálati út elmaradásának okáról, indokairól a hivatali felettest tájékoztatni a feladat teljesítésével egyidejűleg.

X/4. Munkarend

X/4.1. A Hivatal dolgozóinak általános munkarendje

hétfő:	8 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰
kedd:	8 ⁰⁰ - 16 ³⁰
szerda:	8 ⁰⁰ - 16 ³⁰
csütörtök:	8 ⁰⁰ - 16 ³⁰
péntek:	8 ⁰⁰ - 12 ³⁰

A munkarend magában foglalja a 30 perc ebédidőt is a pénteki munkanap kivételével.

A munkaszervezés, a napi munkavégzés megszervezése a szervezeti egység vezetőjének feladata.

X/4.2. Általánostól eltérő munkarend

- képviselő-testületi, bizottsági ülések,
- közmeghallgatások, lakossági fórumok esetén,
- közterületen szolgálatot teljesítő és a térfigyelő kamerák figyelésével megbízott közterület-felügyelők és segédfelügyelők
- adóvégrehajtási tevékenység során,
- elrendelt túlmunka esetén

A Hivatal egészét érintő általános munkarendtől való eltérésről a jegyző - a polgármesterrel egyetértésben - rendelkezik (pl.: ünnepnapok miatti változások, stb.).

A Hivatalban munkaidőn túlmunkát végezni munkanapokon, a munkaidő előtt, illetve azt követő 1 órán belül az önálló szervezeti egység vezetőjének engedélyével lehet, egyéb esetekben, valamint munkaszüneti napokon a jegyző engedélye szükséges. Ezek hiányában a tisztségviselőkn, illetve a szervezeti egységek vezetőin kívül a Hivatalban munkaidőn túl köztisztviselő munkát nem végezhet, részére e célból a hivatali irodahelyiség kulcsa nem adható ki. (A biztonsági szolgálat bármely leadott irodahelyiség kulcsának kiadását az eseménynaplóban rögzíteni köteleles.)

Túlmunka esetén a szabadidőt az önálló szervezeti egység vezetője részére a jegyző, beosztott köztisztviselő részére pedig az önálló szervezeti egység vezetője biztosítja.

A polgármesteri kabinethez tartozók részére a szabadidőt a polgármester biztosítja, melyről a köztisztviselő a jegyzőt tájékoztatja.

X/4.5. Távollét

Az önálló szervezeti egység vezetője esetében a - napi feladatellátáson kívüli - távollétet a Jegyzői Irodán be kell jelenteni.

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

X/5. Ügyfélfogadási rend

A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje*

hétfő	13 ³⁰ - 18 ⁰⁰
szerda	8 ⁰⁰ - 16 ³⁰
péntek	8 ⁰⁰ - 11 ³⁰

* Az Ügyfélszolgálaton intézhető ügyek tekintetében az ügyfélfogadás az Ügyfélszolgálaton történik.

Az Ügyfélszolgálat ügyfélfogadási rendje

hétfő	8 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰
kedd	8 ⁰⁰ - 16 ³⁰
szerda	8 ⁰⁰ - 16 ³⁰
csütörtök	8 ⁰⁰ - 16 ³⁰
péntek	8 ⁰⁰ - 12 ³⁰

Az általánostól eltérő munkarendben dolgozó (járőröző és térfigyelő kamerafigyelő) közterület-felügyelők és segédfelügyelők munkaidő-beosztása:

A közterületen szolgálatot teljesítő (járőröző) és a térfigyelő kamerák figyelésével megbízott közterület-felügyelők és segédfelügyelők folyamatos (megszakítás nélküli) munkarendben, vezénylés és időrendben teljesítenek szolgálatot a Kktv. és az Mtv. szabályainak betartása mellett.

Eltérő munkarendben dolgozhatnak az adóügyi osztály dolgozói végrehajtási tevékenységük során (a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény 42. § (1) bekezdése alapján):

- reggel 6 és este 10 óra között, azzal, hogy a heti 40 óra törvényes munkaidőkeret havi szinten teljesüljön.

A Hivatal vezetőinek ügyfélfogadási ideje

A jegyző és az aljegyző általános ügyfélfogadási ideje:

minden hónap második keddje: 13³⁰ - 16³⁰ –ig

A szervezeti egységek vezetői ügyfélfogadási időben kötelesek a Hivatalban tartózkodni és a hozzájuk forduló ügyfeleket fogadni.

A települési képviselőket és a nemzetiségi önkormányzatok elnökeit a vezetőknek soron kívül, munkaidőben bármikor, az önkormányzat intézményeinek vezetőit - lehetőleg - előre egyeztetett időpontban fogadni kell.

Az ügyfélfogadási időn kívüli eseti ügyintézéskor a biztonsági szolgálat csak az ügyintéző személyes kíséretével engedhet be az épületbe ügyfelet, kivéve a tisztségviselőkhöz bejelentett és visszaigazolt ügyfeleket.

X/6. A helyettesítés

Az önálló szervezeti egység vezetői tesznek javaslatot a jegyzőnek az őket helyettesítő személyre. A helyettesítést a munkaköri leírásban kijelölt személy látja el.

Az ügyintézők és ügyviteli dolgozók munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást. A fizikai dolgozók helyettesítését a Jegyzői Iroda vezetője szervezi.

Tartós helyettesítés esetén a helyettesítéssel való megbízásról a jegyző dönt.

X/7. Munkakör átadás – átvétel

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

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

Az átadást jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az átadásra kerülő munkakör feladatait, munkaköri leírását,
- a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolását, valamint tájékoztatást a végrehajtás helyzetéről, eredményéről, a szükséges további teendőkről,
- az átadásra kerülő adatok, utasítások, tervek, szabályzatok, nyilvántartások jegyzékét,
- annak tanúsítását, hogy az átadó nevében az iktatóban lévő iratok átiktatása az átvevő nevére megtörtént,
- az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos észrevételeit,
- az átadás helyét, idejét, az átadó és az átvevő aláírását.

A munkakör átadás-átvételért a közvetlen felettes a felelős.

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

X/8. Utasítási, ellenőrzési jogok, beszámoltatás

A szervezeti egységek vezetői, továbbá a szakmai munka irányításával megbízott dolgozók feladat- és hatáskörükben a vezetésük, illetve irányításuk alá tartozó dolgozók tekintetében feladat meghatározási, utasítási, ellenőrzés, beszámoltatási joggal rendelkeznek.

Az átruházott hatáskörben (kiadmányozási jogkörben) ellátott hatáskör (kiadmányozás) jogszabályi címzettje utasítást adhat, illetve a hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör, átadott kiadmányozási jogkör további átruházása tilos.

Ellenőrzést a jegyző, az általa megbízott személy és szervezeti egységében a hivatali felettes végezhet.

A Hivatal köztisztviselőjét beszámolási kötelezettség terheli:

- a feladat végrehajtásáról, ha azt jogszabály előírja, hivatali felettese kéri, vagy a végrehajtás során akadály merült fel,
- az átruházott hatáskörben ill. átadott kiadmányozási jogkörben ellátott feladatokról az átruházó által meghatározott rendben,
- amennyiben törvénysértést észlel az eljárás során.

A jegyző kezdeményezheti a polgármesternél az önkormányzati gazdálkodó szervek adatszolgáltatását az önkormányzat működése érdekében.

X/9. Belső szabályozás

A Hivatal működését a jogszabályokban előírtak, valamint a belső szabályozást megvalósító polgármesteri, jegyzői, illetve polgármesteri-jegyzői közös utasítások, körlevelek tartalmazzák.

A belső szabályozás nyilvántartását, folyamatos karbantartását a minőségügyi vezető végzi.

X/10. A kiadmányozás rendje

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

A Hivatal egészére vonatkozóan a kiadmányozás jogát a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben (kivéve a jogszabályban meghatározottakat: az anyakönyvvezetőre, valamint a szabálysértési hatóságra vonatkozó önálló kiadmányozást) a jegyző, a polgármester hatáskörébe tartozó ügyekben a polgármester gyakorolja, amelynek jogát a jegyző Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) bekezdésének j) pontja alapján, illetve a polgármester 67. § e) pontja alapján utasításban átruházhatja. A kiadmányozott irat tartalmi és formai helyességéért a kiadmányozó felelős.

X/11. Bélyegzők használata

A Polgármesteri Hivatalban a következő bélyegzők használhatók:

Körbélyegzők (-hitelesítésre alkalmas-):

- a Magyarország címerével, a Hivatal megnevezésével és sorszámmal ellátott körbélyegző,
- a Magyarország címerével, a Hivatal megnevezésével és jegyző ill. aljegyző felirattal ellátott körbélyegző,
- az önkormányzat címerével, elnevezésével ellátott körbélyegző,

- az önkormányzat címerével, elnevezésével, polgármester felirattal ellátott körbélyegző,
- a Magyarország címerével, BUDAPEST XV. ANYAKÖNYVVEZETŐ megnevezéssel ellátott körbélyegző.

Fejbélyegzők:

- a Polgármesteri Hivatal elnevezését, szervezeti egységét, címét, tartalmazó fejbélyegző,
- a Polgármesteri Hivatal elnevezését, címét, és pénzügyi jelzőszámait tartalmazó fejbélyegző.

A Polgármesteri Hivatalban használatos egyéb az adminisztratív tevékenységet segítő bélyegzők leírását (pl.: iktató bélyegző, stb.), bélyegző lenyomatát a Jegyzői Iroda tartja nyilván.

A Hivatalban használatos bélyegzők megrendeléséről a Gondnokság útján a jegyző gondoskodik. A használatba adott bélyegzőkről a Jegyzői Iroda nyilvántartást vezet, amely alapján félévenként ellenőrzést tart. A bélyegzők őrzésének, kezelésének szabályait külön utasítás szabályozza.

X/12. Kötelezettségvállalás és utalványozás

A kötelezettségvállalás Kötelezettségvállalásnak minősül a kiadási előirányzatok és az idegen pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló - szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

Pénzügyi ellenjegyzés: A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a) a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- b) a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és
- c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat

Érvényesítés: Az érvényesítés a kiadások pénzügyi teljesítésének elrendelése előtti, okmányok alapján végzett ellenőrző tevékenység.

Az utalványozás: a kiadások és bevételek teljesítésének elrendelése.

A kötelezettségvállalás és utalványozás rendjét külön utasítás tartalmazza.

X/13. Kiküldetés

A hivatali kiküldetéssel kapcsolatos munkáltatói jogot a jegyző gyakorolja.

A nemzetközi kapcsolattartás, a külföldi kiküldetés és vendégfogadás rendjét helyi rendelet és külön polgármesteri-jegyzői utasítás szabályozza.

A tisztségviselők, képviselők és a jegyző kiküldetésének elrendelésére a polgármester jogosult.

X/14. Biztonsági előírások

A Hivatal vagyónvédelmét folyamatosan biztosítani kell. A feladatok személyi és tárgyi feltételeit a Jegyzői Iroda biztosítja.

A Hivatalban biztonsági szolgálat működik.

A Hivatalból az önkormányzat tulajdonában lévő eszközöket szállítólevél nélkül kivinni nem lehet.

A Hivatalban munkaidőn túl idegen személyek csak testületi, bizottsági ülések és értekezletek időtartamára tartózkodhatnak. Ezen kívül a Hivatalban félfogadási időn túl hivatali dolgozón, önkormányzati képviselőn, helyi nemzetiségi önkormányzat képviselőin, más szerv köztisztviselőin, az önkormányzat költségvetési szervek közalkalmazottjain, más önkormányzat képviselőjén, országgyűlési képviselőn kívül nem tartózkodhatnak, kivéve, ha a személy érkezése előre bejelentett, vagy a biztonsági szolgálat részére adott telefon tájékoztatás alapján beengedhető.

A biztonsági szolgálat a fentiekén túl csak a bejelentett személyt engedheti be, úgy hogy az érintett ügyintézők, titkársági-ügyintézők feladata a portáról felkísérni a személyt.

A biztonsági szolgálat láthatóan ittas, illetve hiányos öltözetű személyek beengedését a Hivatalba megtagadhatja. Erről köteles tájékoztatni a Jegyzői Iroda vezetőjét és a jegyzőt.

A Hivatal élet- és vagyonbiztonsága, valamint a zavartalan munkavégzés érdekében meghallgatásra, tárgyalásra ügyfelet idézni az ügyfélfogadási időn kívüli napokra csak kivételesen indokolt esetben lehet. Az ügyfélfogadási időn kívüli időszakok a szakmai és a hozzá kapcsolódó adminisztratív munka végzésére és az önképzésre szolgálnak.

XI. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ megismertetéséről és betartatásáról a jegyző az önálló szervezeti egység vezetői útján gondoskodik és ellenőrzi a benne foglaltak betartását.

Az SZMSZ és mellékleteinek, függelékének naprakészen tartásáról a jegyző a minőségügyi vezető útján gondoskodik. A polgármester és a jegyző az SzMSzben nem szabályozott kérdésekre intézkedést (utasítást, körlevelet) adhat ki, amely az SzMSz függelékét képezi.

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

Budapest, 2017. május 2.

dr. Lamperth Mónika s.k.
jegyző

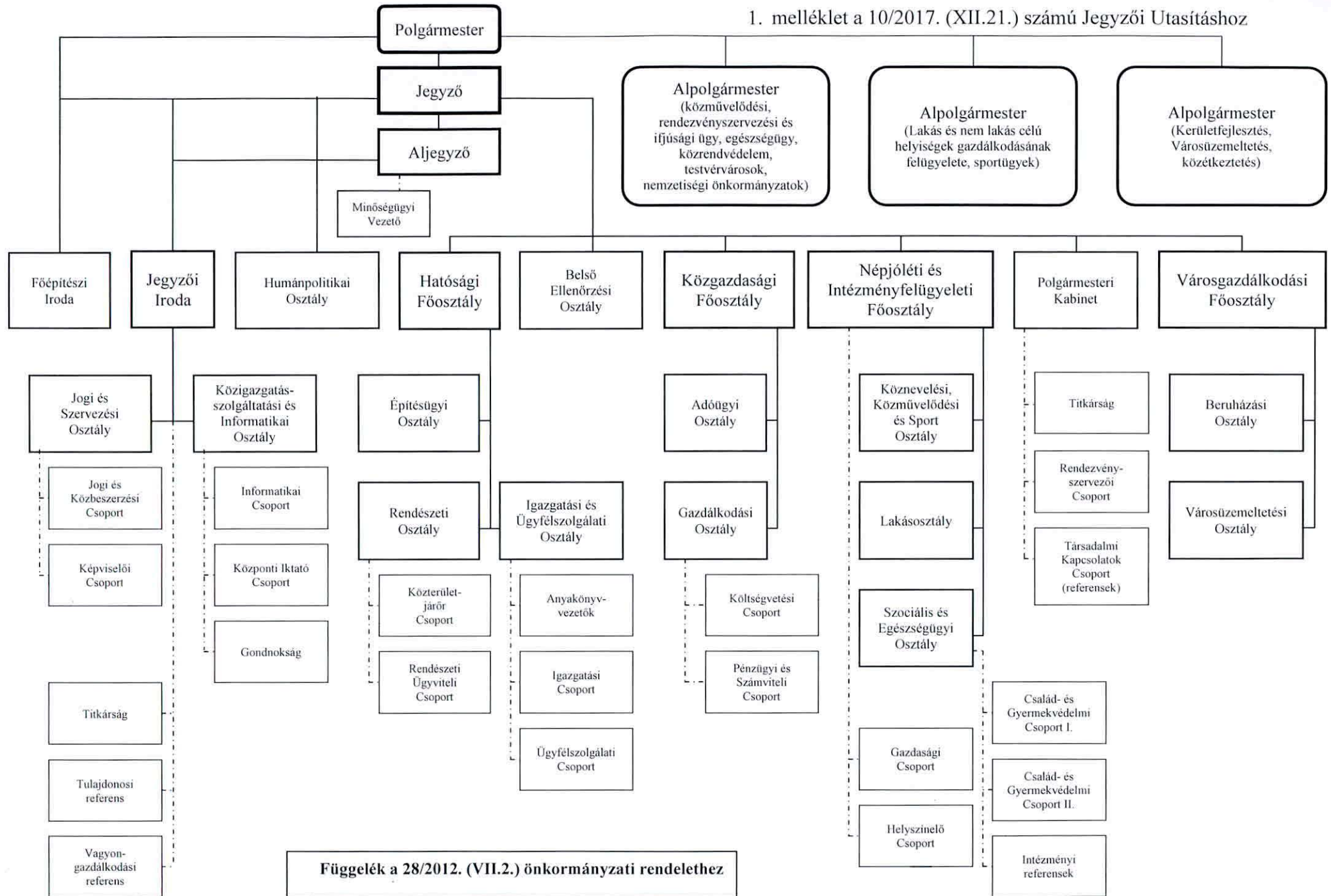
MELLÉKLETEK

1. sz. Budapest Főváros XV. kerületi Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése
2. sz. A Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselői munkakörök jegyzéke

FÜGGELÉKEK

1. sz. Budapest Főváros XV. kerületi Polgármesteri Hivatal alapító okirata
2. sz. Budapest Főváros XV. kerületi Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek ügyrendjei (jegyzék szerint)
3. sz. Budapest Főváros XV. kerületi Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Főosztály ügyrendje
4. sz. A munkaköri leírás kötelező tartalmi elemei
5. sz. Polgármesteri utasítások (elektronikusan)
6. sz. Polgármesteri – jegyzői együttes utasítások (elektronikusan)
7. sz. Jegyzői utasítások (elektronikusan)
8. sz. Körlevelek (elektronikusan)

1. melléklet a 10/2017. (XII.21.) számú Jegyzői Utasításhoz



**A Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott
vagyonnyilatkozat-tételre
kötelezett köztisztviselői munkakörök jegyzéke**

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1)-(2) bekezdésében (továbbiakban: Vnytv.) foglaltak alapján a Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselői munkakörök az alábbiak.

I. közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben:

a Vnytv. 3. § (1) bek. a) pontja alapján **vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett és ötévenként** az 5. § (1) bek. c) pont cc) alpont szerint köteles eleget tenni

- **Hatósági Főosztály**
 - főosztályvezetőIgazgatási és Ügyfélszolgálati Osztály
 - osztályvezető
 - igazgatási ügyintéző
 - hagyatéki ügyintézőRendészeti Osztály
 - osztályvezető
 - közterületi járőr csoportvezető
 - rendészeti ügyviteli csoportvezető
 - rendészeti ügyintéző
 - közterület-felügyelőÉpítésügyi Osztály
 - osztályvezető
 - építésügyi, nyilvántartási ügyintéző
 - építésügyi, hatósági ügyintéző
- **Városgazdálkodási Főosztály**
 - Városüzemeltetési Osztály
 - közterületi ügyintéző
 - útügyi-, közlekedési és közmű ügyintéző
- **Közgazdasági Főosztály**
 - Adóügyi Osztály
 - adóügyi ügyintéző
 - jogtanácsos

II. közbeszerzési eljárás során:

a Vnytv. 3. § (1) bek. b) pontja alapján **vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett és évenként** az 5. § (1) bek. c) pont ca) alpont szerint köteles eleget tenni

- **Jegyzői Iroda**
 - Jogi és Szervezési Osztály
 - osztályvezető*
 - közbeszerzési referens/jogász
- **Városgazdálkodási Főosztály**
 - főosztályvezető*Beruházási Osztály
 - osztályvezető*
 - műszaki ellenőr

- **Közgazdasági Főosztály**
 - főosztályvezető*
- Gazdálkodási Osztály
 - osztályvezető*
 - pénzügyi, számviteli csoportvezető*

III. feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében:

a Vnytv. 3. § (1) bek. c) pontja alapján **vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett** és **kétévenként** az 5. § (1) bek. c) pont cb) alpont szerint köteles eleget tenni

- **Jegyző***
- **Aljegyző***
- **Belső Ellenőrzési Osztály**
 - osztályvezető*
 - belső ellenőr*
- **Polgármesteri Kabinet**
 - kabinetvezető*
 - csoportvezető
 - rendezvényszervező
 - gazdasági ügyviteli referens
- **Jegyzői Iroda**
 - vagyongazdálkodási referens
 - tulajdonosi felügyeleti referens
- Gondnokság
 - csoportvezető
- **Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály**
 - főosztályvezető*
- Szociális és Egészségügyi Osztály
 - osztályvezető
 - csoportvezető
 - intézményi referens
- Köznevelési, Közművelődési és Sport Osztály
 - osztályvezető*
 - intézményfelügyeleti referensek
- Lakásosztály
 - osztályvezető
- **Közgazdasági Főosztály**
 - Gazdálkodási Osztály
 - pénzügyi ügyintéző (banki átutalások, kifizetések érvényesítője)
 - Adóügyi Osztály
 - osztályvezető*
 - adóvégrehajtó
- **Városgazdálkodási Főosztály**
 - Városüzemeltetési Osztály
 - kommunális ügyintéző

- kommunális és zöldfelületgazdálkodási ügyintéző
- pályázati ügyintéző

IV. egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során:

a Vnytv. 3. § (1) bek. d) pontja alapján **vagyonyilatkozat-tételre kötelezett** és **kétévenként** az 5. § (1) bek. c) pont cb) alpont szerint köteles eleget tenni

- **Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály**

Lakás Osztály

- lakásügyi ügyintéző

V. állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során:

a Vnytv. 3. § (1) bek. e) pontja alapján **vagyonyilatkozat-tételre kötelezett** és **kétévenként** az 5. § (1) bek. c) pont cb) alpont szerint köteles eleget tenni

- **Polgármesteri Kabinet**

- lakossági kapcsolattartó referens
- civil referens

- **Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály**

- gazdasági referens
- gazdasági ügyintéző

- **Közgazdasági Főosztály**

Gazdálkodási Osztály

- számviteli ügyintéző (nemzetiségi önkormányzatok)
- elemző közgazdász

Általános vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége van:

ötévenként az 5. § (1) bek. c) pont cc) alpont szerint

- vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő (osztályvezetők)
- főépítész

* Ha a munkakör több jogcím alapján is vagyonyilatkozat-tételre kötelezett, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség esedékessége a munkakörre irányadó gyakoribb időszak szerint történik.