

**TÖRZSPÉLDÁNY**



**Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota,  
Pestújhely, Újpalotai Polgármesteri Hivatal**

**Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat  
Jegyzőjének**

**15/2024. (XII. 19.) számú**

**UTASÍTÁSA**

**Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely,  
Újpalotai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési  
Szabályzatának kiadásáról**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (1) bekezdésében foglalt hatáskörömben eljárva, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése alapján, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontjára a következő utasítást adom ki:

Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalotai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint határozom meg.

## I. Fejezet

### Általános rendelkezések

#### 1. Jogállás és alapvető adatok

1. § Budapest Főváros XV. Kerület Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdésének megfelelően Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalotai Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) elnevezéssel egységes hivatalt tart fenn.
2. § A Hivatal alapításának időpontja 1990. szeptember 30. A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt, jelenleg hatályos Alapító Okiratot a Képviselő-testület a 396/2024. (XII. 12.) ök. számú határozatával állapította meg.
3. § A Hivatal jogállása szerint az Mötv. 84. § (1) bekezdése alapján alapított polgármesteri hivatal, helyi önkormányzati költségvetési szerv.
4. § A Hivatal alapadatai a következők:
  - a) elnevezése: Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalotai Polgármesteri Hivatal,
  - b) rövidített megnevezése: Budapest Főváros XV. Kerületi Polgármesteri Hivatal,
  - c) székhelye: 1153 Budapest, XV. kerület Bocskai utca 1-3. (Városháza),
  - d) telephelyei:
    - da) 1152 Budapest, XV. kerület Illyés Gyula utca 28.,
    - db) 1152 Budapest, Beller Imre utca 2-4.,
    - dc) 1152 Budapest, Beller Imre utca 6-8.,
    - de) 1153 Budapest, Eötvös utca 1.,
  - e) jogállása: az Mötv. 84. § (1) bekezdése alapján a Képviselő-testület által alapított polgármesteri hivatal, helyi önkormányzati költségvetési szerv, ami gazdasági társaságban nem vesz részt, önálló bankszámlával rendelkezik,
  - f) előirányzat feletti rendelkezési jogosultsága: teljes jogkörrel rendelkezik,
  - g) adóigazgatási azonosító száma: 15515005-2-42,
  - h) KSH statisztikai számjele: 15515005-8411-325-01,
  - i) Megye: 01,
  - j) Szektor: 1251,
  - k) PIR törzsszám: 515003,
  - l) Költségvetési elszámolási számlaszáma: 11784009-15735784.
5. § A Hivatal állományába tartozók feladataikat
  - a) köztisztviselői jogviszony,

- b) munkaviszony vagy
- c) megbízási jogviszony

keretében látják el.

## 2. A Hivatal közfeladata, szakmai alaptevékenységei

6. § (1) A Hivatal alaptevékenysége az Mötv. 84. § (1) bekezdésében foglalt feladatok ellátása.
- (2) A Hivatal jogszabályban meghatározott alaptevékenysége szakágazati besorolás szerint: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége.
7. § A Hivatal szakmai alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3	011220	Adó, vám- és jövedéki igazgatás
4	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
5	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
6	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
7	016030	Állampolgársági ügyek
8	031030	Közterület rendjének fenntartása
9	081041	Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
10	081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
11	081045	Szabadidősport- (rekreációssport-) tevékenység és támogatása

## 3. A Hivatal képviselete

8. § (1) A Hivatalt, mint költségvetési szervezet a jegyző, akadályoztatása, illetve tartós távolléte esetén, továbbá, ha a jegyzői tisztség betöltetlen, az aljegyző képviseli. A jegyző a képviseleti jogosultságot egyedi írásbeli rendelkezéssel másra átruházhatja.
- (2) A kamarai jogtanácsos a munkaköri leírásával összhangban képviseli a Hivatalt.

#### 4. A Hivatal gazdálkodására vonatkozó alapvető szabályok

9. § A hivatali költségvetés felhasználásának rendszeréről külön szabályzat rendelkezik.
10. § 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 igénybevételének és használatának rendje,
  - g) a telefonok használata, és
  - h) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje.
11. § A szervezeti egységek vezetői, dolgozói által gyakorolható gazdálkodási jogkörökhöz kapcsolódó aláírási jogot a mindenkor hatályos – a tervezéssel, gazdálkodással, így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat tartalmazó – külön szabályzat határozza meg.
12. § (1) A Hivatal gazdasági szervezetének feladatait a Közgazdasági Főosztály látja el. A gazdasági szervezet vezetője a Közgazdasági Főosztály vezetője. A gazdasági vezető a gazdálkodási tevékenység irányítója. A gazdasági vezető tartós vagy átmeneti távolléte, akadályoztatása esetén a Gazdálkodási Osztály vezetője helyettesíti.
- (2) A gazdasági szervezet részére adatot szolgáltat a Jegyzői Iroda Vagyongazdálkodási Osztálya, a Jegyzői Iroda Hivatalüzemeltetési Osztály Gondnoksága, a Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály, a Polgármesteri Kabinet, a Városgazdálkodási Főosztály Beruházási Osztálya a szervezeti egység vezetőjén keresztül. A szolgáltatott adatok megfelelőségéért az adatot szolgáltató önálló szervezeti egység vezetője felelős.
- (3) A gazdasági szervezet részére adatot szolgáltató önálló szervezeti egység a hozzá beérkező pénzügyi, költségvetési, vagyoni mozgást vagy változást eredményező információkról, vagy azokat bemutató adatszolgáltatási kötelezettségről, azok kézhezvételének napján köteles tájékoztatni a gazdasági szervezet vezetőjét. A szervezeti egység által teljesített adatszolgáltatást megismerésre meg kell küldeni a teljesítés napján a gazdasági szervezet vezetőjének.

- (4) A gazdasági szervezet vezetője a nyilvántartások és számviteli elszámolások pontos vezetése, valamint az adatszolgáltatások teljesítése érdekében a Hivatal valamennyi szervezeti egységétől kérhet adatot a költségvetés, a gazdálkodás tervezése és nyomon követése céljából.
- (5) A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladat- és hatáskörének, jogkörének részletes meghatározását a Hivatal gazdálkodására vonatkozó szabályzatai valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.

## **5. Belső ellenőrzés**

13. § (1) A jegyző köteles az Mötv. 119. §-a szerint belső kontrollrendszert működtetni, amely biztosítja az Önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- (2) A jegyző biztosítja a belső ellenőrzés funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét.

## **II. Fejezet**

### **A Hivatal szervezeti tagozódása**

#### **1. A Hivatal szervezeti egységei**

14. § (1) A Hivatal önálló szervezeti egységekre – Polgármesteri Kabinetre, Belső Ellenőrzésre, Humánpolitikai Osztályra, Önkormányzati Rendészetre, irodákra és főosztályokra – tagozódik.
- (2) Az önálló szervezeti egység a Hivatal önálló jogi személyiséggel nem rendelkező belső szervezeti egysége
- (3) Az önálló szervezeti egységeket aljegyző, kabinetvezető, irodavezető, főépítész, főosztályvezető, osztályvezető és belső ellenőrzési vezető vezeti. Az önálló szervezeti egység felelős vezetője feladatai tekintetében főosztályvezetőnek minősül.
15. § (1) A Polgármesteri Kabinet élén főosztályvezetői besorolással rendelkező kabinetvezető áll. A kabinetvezető feladat- és felelősségi körére a III. Fejezet 11. alcímében foglaltak az irányadók.
- (2) A Jegyzői Iroda élén főosztályvezetői besorolással rendelkező irodavezető áll. A Jegyzői Iroda titkárságra, osztályokra és csoportra tagozódik. Az irodavezető feladat- és felelősségi körére a III. Fejezet 3. alcímében foglaltak az irányadók.
- (3) A Főépítész Iroda élén főosztályvezetői besorolással rendelkező főépítész áll. A Főépítész Iroda nem tagozódik további szervezeti egységekre. A főépítész feladat- és felelősségi körére a III. Fejezet 3. alcímében foglaltak az irányadók.
- (4) Az Önkormányzati Rendészet élén főosztályvezető áll. Az Önkormányzati Rendészet Rendészeti titkárságra és osztályokra tagozódik.
16. § (1) A főosztály a főosztályvezető által vezetett önálló szervezeti egység, ami osztályokra, csoportokra és a főosztályvezető közvetlen irányítása alá tartozó titkárságra tagozódik.

- (2) A Hivatalban működő főosztályok:
- a) Hatósági Főosztály,
  - b) Közgazdasági Főosztály,
  - c) Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály,
  - d) Városgazdálkodási Főosztály.
17. § (1) Az önálló szervezeti egységként működő Humánpolitikai Osztály osztályvezető által vezetett önálló szervezeti egység, amely nem tagozódik csoportokra.
- (2) A Belső Ellenőrzés önálló szervezeti egység, amelynek élén belső ellenőrzési vezető áll. A belső ellenőrzési vezető a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 15. § (9) bekezdés a) pontja alapján polgárjogi szerződés keretében kerül foglalkoztatásra.
- (3) Az önálló szervezeti egységet vezető osztályvezető, belső ellenőrzési vezető feladat- és felelősségi körére a III. Fejezet 11. alcímében foglaltak az irányadók.
18. § (1) Az önálló szervezeti egységeken belül működő szervezeti egységek:
- a) az osztály: a főosztályon belüli feladatoknak megfelelő belső tagozódást biztosító nem önálló szervezeti egység, ami a főosztályvezető szakmai irányításával és az osztályvezető vezetésével látja el feladatait. Az osztály csoportokra, az Önkormányzati Rendészeten váltásokra tagozódhat.
  - b) a csoport: a főosztályon, illetve osztályon belüli feladatoknak megfelelő belső tagozódást biztosító nem önálló szervezeti egység, amely a csoportvezető közvetlen vezetésével végzi munkáját.
  - c) a váltás: az Önkormányzati Rendészeten egy műszakban feladatot ellátó közterület- és segédfelügyelők, és mezőőrök csoportja, tekintettel arra, hogy a közterület-felügyeleti tevékenység ellátása folyamatos munkarendben, 0-24 órában történik, amelynek következményeként a közterület- és segédfelügyelők munkájukat vezényléses időrendben, 3 műszakban látják el. A váltást az Operatív Osztály vezetője, annak távollétében pedig a váltásvezető vezeti.
- (2) A titkársági, ügykezelési, ügyviteli feladatok ellátására a Jegyzői Irodán, a Polgármesteri Kabinetben, az Önkormányzati Rendészeten és a főosztályokon belül titkárság működik. A titkárság közvetlenül az önálló szervezeti egység vezetőjének irányításával látja el feladatait.
19. § A Hivatal szervezeti felépítését az 1. melléklet határozza meg.

## **2. A munkacsoport**

20. § A Munkacsoport egyes összetett, különböző szakterületek együttműködését igénylő feladatok megoldására több hivatali szervezeti egység tagjaiból felállított, időlegesen működő munkaszervezet. A munkacsoportba szükség szerint külső szakértők is bevonhatók. A munkacsoportba bevonható külső szakértő lehet különösen az Önkormányzat intézményének, gazdasági társaságának megfelelő szakértelemmel rendelkező vezetője és alkalmazottja.

21. § (1) A munkacsoport felállításáról a jegyző dönt. A munkacsoport felállításáról szóló normatív utasításban a jegyző meghatározza:
- a) a csoport vezetőjét,
  - b) a csoport működési szabályait,
  - c) a csoport működésének célját, feladatait, megbízása időtartamát, jogosítványait, a tevékenység eredményeként elkészítendő dokumentációkat,
  - d) a csoport működéséhez szükséges egyéb személyi, tárgyi, költségvetési feltételek biztosításának módját.
- (2) A jegyző az országgyűlési és helyi önkormányzati képviselői választások, valamint a nemzetiségi önkormányzati választások, az európai parlamenti választások és a népszavazás előkészítésével, illetve lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátására munkacsoportot állít fel.

### **3. Az Ügyfélszolgálat**

22. § Az Ügyfélszolgálat feladata az ügyfelek gyors, pontos és szakszerű tájékoztatása, a kérelmek, illetve a beadványok átvétele, továbbá egyszerű megítélésű ügyek esetében az érdemi eljárás lefolytatása.
23. § Az adott szakterület jelenlétéért, a munkaállomások működtetéséért az érintett önálló szervezeti egység vezetője gondoskodik. Ennek keretében dönt az ügyintézők ügyfélszolgálati beosztásáról, az ellátandó feladatok köréről, módjáról, és ellenőrzi annak végrehajtását.

## **III. Fejezet**

### **A Hivatal irányítása és vezetése**

#### **1. A polgármester és az alpolgármesterek**

24. § A polgármester az Mötv-ben meghatározott hatáskörében eljárva, a Képviselő-testület döntéseire figyelemmel irányítja a Hivatalt.
25. § Az alpolgármesterek az egyes polgármesteri feladatok alpolgármesterek közötti megosztásáról, azok ellátásának rendjéről, valamint a polgármester helyettesítéséről szóló normatív utasításban meghatározottak szerint vesznek részt a Hivatal irányításában.

#### **2. A jegyző és az aljegyző**

26. § A jegyző az Mötv-ben meghatározott hatáskörében eljárva, a polgármester és a Képviselő-testület döntéseire figyelemmel vezeti a Hivatalt.
27. § Az aljegyző vezeti a Hatósági Főosztályt, felügyeli a Hivatalban végzett valamennyi hatósági tevékenységet, továbbá ellátja a jegyző által esetenként rábízott feladatokat.
28. § A jegyzőt távolléte esetén az aljegyző helyettesíti. A jegyző és az aljegyző egyidejű távolléte esetén a jegyző helyettesítését a Jegyzői Iroda vezetője látja el. Ha a jegyzői



tisztség betöltetlen, az új jegyző polgármester általi kinevezéséig a jegyzői jogköröket az aljegyző gyakorolja.

### 3. A főosztályvezető

29. § A főosztályvezető a Hivatal önálló szervezeti egységének felelős vezetője, vezeti, szervezi és ellenőrzi a főosztály munkáját.
30. § A főosztályvezetői munkakörbe történő kinevezés a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) előírásai szerint határozatlan időre szól, helyettesítés céljából határozott időre is történhet.
31. § (1) A főosztályvezető gyakorolja az egyéb munkáltatói jogok közül a következőket:
- a közvetlenül alárendelt dolgozók rendes szabadságának engedélyezése,
  - a nem önálló szervezeti egység vezetője által elkészített teljesítményértékelések, minősítések jóváhagyása,
  - felelős a közvetlenül alárendelt dolgozók munkaidő-nyilvántartásának vezetéséért, és részükre engedélyezi a munkaidő alatti eltávozást,
  - 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.
- (2) A jegyző saját hatáskörben fenntartott munkáltatói döntéseinek, intézkedéseinek a szakmai előkészítése – a fegyelmi eljárások kivételével – a főosztályvezető feladata.
- (3) Amennyiben az önálló szervezeti egység vezetői munkakör nem betöltött, vagy a vezetői feladatai ellátásában tartós mértékben akadályoztatott – helyettes kijelölése hiányában – az önálló szervezeti egység vezetőjének egyéb munkáltatói jogkörét a jegyző vagy az általa megbízott személy gyakorolja.
32. § A főosztályvezető feladatkörében
- a főosztály hatáskörébe utalt feladatok teljesítésével kapcsolatos ügyekben - a polgármester és a jegyző felhatalmazása alapján - képviseli a Hivatalt,
  - felelős a főosztály működéséért, a feladatkörébe tartozó ügyekben a polgármesternek és a jegyzőnek tartozik felelősséggel,
  - előkészíti a feladatköréhez tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket, részt vesz a Képviselő-testület ülésén,
  - a szervezeti egységet érintő ügyekben köteles részt venni a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodni,
  - felelős a főosztály feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rábízott feladatok döntés-előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért,
  - figyelemmel kíséri a főosztály feladatkörét érintő jogszabályokat, azok változásait, módosításait, továbbá intézkedéseket kezdeményez azok végrehajtására, valamint a változásokat jelezni köteles a folyamatszabályozások aktualizálása érdekében,

- g) figyelemmel kíséri a főosztály hatáskörébe tartozó helyi önkormányzati rendeletek, belső szabályzatok, utasítások érvényesülését, kezdeményezi azok aktualizálását, illetve a szükséges vezetői intézkedések kiadását,
- h) nyilvántartást vezet a főosztály tekintetében végzett (külső és belső) ellenőrzésekről és arról adatot szolgáltat a Belső Ellenőrzésnek,
- i) felelős a főosztály munkájáért, annak szakszerű, törvényes működéséért,
- j) felelős a főosztály hatékony és célszerű munkamegosztásának megszervezéséért,
- k) részt vesz a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos tervezési, szervezési és végrehajtási feladatok ellátásában, felelős a főosztály, valamint a feladatkörébe tartozó költségvetési szervek tevékenységével összefüggő költségvetési előirányzatok takarékos felhasználásáért,
- l) közreműködik a költségvetési szervek irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,
- m) kapcsolatot tart a főosztály működését elősegítő szervekkel, intézményekkel, gazdasági társaságokkal, egyéb nem állami szervekkel és civil szervezetekkel,
- n) felelős a belső szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, információ áramlásért, az egységes Hivatal munkáját elősegítő, az egyes belső szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért,
- o) gondoskodik a főosztályon a Hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó belső szabályozás betartásáról,
- p) folyamatosan ellenőrzi az ügyintézési határidők betartását,
- q) 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,
- r) 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,
- s) rendszeresen köteles tájékoztatni a főosztály köztisztviselőit és munkavállalóit a munkájukhoz szükséges információkról, testületi határozatokról,
- t) felelős a főosztályán a belső kontrollrendszer működtetéséért, az abban foglaltak betartásáért és betartatásáért, a főosztályt érintő belső kontroll-dokumentumokban szükséges változások kezdeményezéséért, az osztályvezetők belső kontrollrendszerben foglaltak alkalmazására való felkészítéséért, és ellenőrzi az osztályvezetői, csoportvezetői kontrollok alkalmazását.

#### 4. Az osztályvezető

33. § (1) Az osztályvezető a főosztályon belül működő, nem önálló szervezeti egység (a továbbiakban: osztály) felelős vezetője, irányítja, vezeti, szervezi és ellenőrzi az osztály munkáját.

- (2) Felelős az osztály működéséért, a feladatkörébe tartozó ügyekben a főosztályvezetőnek tartozik felelősséggel.
- (3) Megbízása nem függetlenített vezetői megbízás, így az egyes vezetői feladatok ellátása mellett konkrét, egyedi ügyintézői tevékenységet is köteles ellátni.
34. § Az osztályvezetői munkakörbe történő kinevezés a Kttv. előírásai szerint határozatlan időre szól, helyettesítés céljából határozott időre is történhet.
35. § (1) A nem önálló szervezeti egység vezetője gyakorolja az egyéb munkáltatói jogok közül a következőket:
- a) a nem önálló szervezeti egység dolgozói rendes szabadságának engedélyezése,
  - b) felelős a nem önálló szervezeti egység dolgozói munkaidő-nyilvántartásának vezetéséért, és részükre engedélyezi a munkaidő alatti eltávozást,
  - c) minősítések elkészítése, annak a főosztályvezetőnek jóváhagyásra történő benyújtása
  - d) a főosztályvezető részére előkészíti az osztály köztisztviselőinek és munkavállalóinak munkaköri leírásait.
- (2) Javaslatot tesz a munkáltatói jogok gyakorlásával és a humánpolitikai kérdésekkel összefüggésben a főosztályvezetőnek.
36. § Az osztályvezető feladatkörében
- a) figyelemmel kíséri az osztály feladatkörét érintő jogszabályokat, testületi és bizottsági döntéseket, azok változásait, módosításait, intézkedéseket kezdeményez azok végrehajtására, a változásokat jelezni köteles a főosztályvezetőnek a folyamatszabályozások aktualizálása érdekében,
  - b) gondoskodik a helyi önkormányzati rendeletekben, a belső szabályzatokban, utasításokban, intézkedésekben és vezetői körlevelekben előírt feladatok pontos, határidőben történő végrehajtásáról,
  - c) felelős az osztály hatékony és célszerű munkamegosztásának megszervezéséért,
  - d) felelős az osztály feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rábízott feladatok döntés-előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért,
  - e) részt vesz a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos tervezési, szervezési és végrehajtási feladatok ellátásában,
  - f) előkészíti a feladatköréhez tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket,
  - g) a főosztályvezető döntésétől függően a szervezeti egységet érintő ügyekben köteles részt venni a testületi és bizottsági üléseken,
  - h) kapcsolatot tart az osztály működését elősegítő államigazgatási szervekkel, intézményekkel, gazdasági társaságokkal, egyéb nem állami szervekkel és civil szervezetekkel,
  - i) felelős az osztály, valamint a feladatkörébe tartozó intézmények tevékenységével összefüggő költségvetési előirányzatok takarékos felhasználásáért,

- j) felelős a szerződések dokumentumrendszeren belüli szerződésnyilvántartó rendszerbe történő feltöltéséért, a szerződéses adatok pontos és hiánytalan rögzítéséért, a megkötött szerződés Jegyzői Iroda részére történő megküldéséért,
- k) gondoskodik az osztályon a Hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó belső szabályozás betartásáról,
- l) gondoskodik a köztisztviselők és a munkavállalók munkában eltöltött idejének igazolásáról,
- m) engedélyezi az osztályon dolgozók rendes szabadságának kivételét,
- n) felelős az osztály dolgozói munkaidő-nyilvántartásának vezetéséért, és részükre engedélyezi a munkaidő alatti eltávozást,
- o) 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,
- p) folyamatosan ellenőrzi az ügyintézési határidők betartását, ennek eredményéről a főosztályvezetőt tájékoztatja,
- q) beszámoltatja szükség szerint a csoportvezetőt a feladatai ellátásáról,
- r) figyelemmel kíséri az osztály hatáskörébe tartozó helyi önkormányzati rendeletek, belső szabályzatok, utasítások érvényesülését, kezdeményezi a főosztályvezetőnél azok aktualizálását, illetve a szükséges vezetői intézkedések kiadását,
- s) véleményt nyilvánít az osztály dolgozója illetmény (munkabér) előleg kérelméről,
- t) elkészíti az osztály valamennyi köztisztviselőjére vonatkozó teljesítménykövetelményeket, illetve az egyéni munkateljesítmények értékelését, valamint a minősítéseket, amelyet a főosztályvezetőnek jóváhagyásra benyújt,
- u) felelős az osztályán a belső kontrollrendszer működtetéséért, az abban foglalt betartásáért és betartatásáért, az osztályt érintő belső kontroll-dokumentumokban szükséges változások kezdeményezéséért, az osztály dolgozóinak a belső kontrollrendszerben foglalt alkalmazására való felkészítéséért, továbbá a szabályos és hatékony információáramlás biztosításáért.

## 5. A csoportvezető

37. § (1) A csoportvezető a főosztályon, osztályon, irodán belül működő csoport tevékenységét koordinálja, és ellenőrzi a csoport tagjainak munkavégzését, amely során a csoport köztisztviselőinek és munkavállalóinak utasítást adhat a munkavégzés vonatkozásában.
- (2) Felelős a csoport működéséért, a feladatkörébe tartozó ügyekben a munkahelyi vezetőinek tartozik felelősséggel.
- (3) 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.

38. § A csoportvezető feladatkörében

- a) gondoskodik a helyi önkormányzati rendeletekben, a Hivatal SZMSZ-ében, a belső szabályzatokban, utasításokban, intézkedésekben és vezetői körlevelekben előírt feladatok pontos, határidőben történő végrehajtásáról,
- b) felelős a csoport hatékony és célszerű munkamegosztásának megszervezéséért,
- c) felelős a csoport köztisztviselői és munkavállalói munkaköri leírásainak előkészítéséért,
- d) felelős a csoport feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rábízott feladatok döntés-előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért,
- e) részt vesz a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos tervezési, szervezési és végrehajtási feladatok ellátásában,
- f) felelős a csoport, valamint a feladatkörébe tartozó intézmények tevékenységével összefüggő költségvetési előirányzatok takarékos felhasználásáért,
- g) gondoskodik a Hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó belső szabályozás betartásáról,
- h) közvetlenül ellenőrzi a csoport köztisztviselőinek és munkavállalóinak munkáját,
- i) felelős a csoportjában a belső kontrollrendszer működtetéséért, az abban foglaltak betartásáért és betartatásáért, a csoportot érintő belső kontroll-dokumentumokban szükséges változások kezdeményezéséért.

## 6. A váltásvezető

39. § Az Önkormányzati Rendészet váltásait az Operatív Osztály vezetőjének távollétében a váltásvezetők vezetik, akik emellett a szolgálatuk vonatkozásában a munkaszervezést és az információáramlást támogató feladatot folyamatosan ellátnak.

## 7. A dolgozók szervezetbe illesztése és a piacképes tudás megtartása

40. § Az új dolgozó szervezetbe illesztését szolgálja a Humánpolitikai Osztály által szervezett orientációs program és belső képzés.
41. § A szervezeti egységbe érkező új dolgozó szakmai feladatellátást biztosító tudásának szintjét a közvetlen vezető köteles felmérni, az informatikai alapkompenciákat a Humánpolitikai Osztály nyilatkozat szerint vizsgálja, és a felvételhez kapcsolódóan tájékoztatást ad a szervezeti egység vezetője számára.
42. § A felmérés alapján az új dolgozó közvetlen vezetője – ha az a szervezetbe illesztéshez szükséges – a képzés tartalmát megjelöli. Ennek támogatására a közvetlen vezető kijelölhet mentoráló kollégát. A mentorálás teljesítését a közvetlen vezető nyomon követi.
43. § Az új dolgozó köteles a képzés tartalmaként megjelölt tudást a gyakorlatban alkalmazható módon elsajátítani a közvetlen vezető által megjelölt határidőre. A közvetlen vezető – ha van kijelölt mentor annak bevonásával – értékeli az új dolgozó feladatellátása során történt előrehaladását. A közvetlen vezető tapasztalatai alapján történik a szervezeti egység vezetője részéről az új dolgozóval kapcsolatos

visszajelzés a humánpolitika számára a próbaidőszak felénél, illetve a továbbfoglalkoztatási javaslatnál.

44. § A naprakész tudás biztosítása érdekében a szervezeti egység minden dolgozója számára biztosított a szakmai (online) folyóiratok rendszeres tanulmányozása, szócikkeinek megismerése.
45. § A szervezeti egység feladatainak vagy a feladatellátáshoz alkalmazott eszköztár változásakor szükséges új ismeretek megszerzését minden dolgozó számára biztosítani szükséges. Az új ismeretek megszerzésében a szervezeti egység minden dolgozója együttműködésre kötelezett.
46. § A feladatok ellátása során a szervezeti egység vezetője nyomon követi a feladatot ellátó vezetők, dolgozók feladatellátásának szintjét. A szervezeti egység vezetője meghatározza a fejlesztéshez szükséges képzési tartalmat, módszert és egyéni képzési programot, amennyiben fejleszteni szükséges valamely vezető, dolgozó tudásának szintjét, körét vagy kompetenciáját.
47. § A szervezeti egységben dolgozók részére elsősorban a ProBono által biztosított képzésekkel, de ha szükséges egyéb képzésekkel biztosítani kell, hogy tudásuk köre szélesedjen figyelemmel az Egységes Közzolgálati Szabályzat rendelkezéseire.
48. § A dolgozói kiégés csökkentése és a motiváció megtartása érdekében lehetőséget kell biztosítani a dolgozóknak esetleg, hogy tudásuknak és kompetenciájuknak megfelelő, de a napi feladatokon túli hivatali feladatokban is részt vehessenek (pl. munkacsoport feladatokban, szakmai konferenciákon, szakmai workshopokon való részvétel).
49. § A dolgozók átfogó tudás- és végzettségi szintjének emelése érdekében az Egységes Közzolgálati Szabályzat egyedileg mérlegelt módon tanulmányi szerződés megkötése révén is lehetőséget biztosít továbbtanulásra.

## IV. Fejezet

### **Az egyes önálló szervezeti egységek belső tagozódása és feladatai**

#### **1. Polgármesteri Kabinet**

50. § A Polgármesteri Kabinet elérhetőségei:  
E-mail: [polgarmesterikabinet@bpxv.hu](mailto:polgarmesterikabinet@bpxv.hu)  
Telefon: + 36-1-305-3260, +36-1-305-3201
51. A Polgármesteri Kabinetben belül Polgármesteri Titkárság működik.
52. § A Polgármesteri Titkárság tevékenységét a titkárságvezető koordinálja a kabinetvezető felügyelete mellett. A Titkárság feladatait a titkársági ügyintézők látják el.
53. § A Polgármesteri Kabinet főbb feladatai:
  - a) A Polgármesteri Titkárság főbb feladatai:
    1. érkezteti és iktatja a polgármester és alpolgármesterek részére érkező postai küldeményeket, beadványokat, előkészíti a kimenő postát, ügykezelési, ügyviteli feladatokat lát el,

2. elvégzi a napi postabontást, gondoskodik arról, hogy a tisztségviselők által történő szignálás után a beérkezett ügyiratok haladéktalanul elkerüljenek az egyes szervezeti egységekhez,
3. naprakészen nyilvántartja a polgármester és az alpolgármesterek által a főosztályok részére ügyintézés céljából átadott iratokat, figyelemmel kíséri és összegyűjti a határidőre elkészítendő jelentéseket, illetve a végrehajtásról szóló tájékoztatókat,
4. részt vesz az ügyfelek eligazításában, tájékoztatásában, valamint a tisztségviselők fogadóóráinak előkészítésében és lebonyolításában,
5. nyilvántartja a bizottsági és képviselő-testületi ülések tervezett időpontját, a különböző rendezvényeket és az azokkal összefüggő teremigényeket,
6. gondoskodik a termék tárgyalásra, rendezvényre történő előkészítéséről,
7. emlékeztetőt készít a lakossági tájékoztatókról, a kabinetértekezletekről, valamint a tisztségviselők tárgyalásairól, megbeszéléseiről,
8. naprakészen vezeti a munkaidő nyilvántartást, kimutatást készít a dolgozók szabadságáról,
9. nyomon követi és vezeti az eszközleltárt,
10. elvégzi a szükséges kísértékű beszerzéseket.

b) A Polgármesteri Kabinet egyéb főbb feladatai:

1. szervezi, koordinálja a polgármester, valamint az alpolgármesterek tevékenységével összefüggő feladatokat,
2. előkészíti és szervezi a polgármester, az alpolgármesterek, illetve az önkormányzat és szerveinek a lakossággal, a civil és társadalmi szervezetekkel, az egyházakkal, és a vállalkozásokkal összefüggő kapcsolattartási feladatait,
3. kapcsolatot tart a nemzetiségi önkormányzatokkal, a civil szervezetekkel, az egyházakkal, az önkormányzat által létrehozott közalapítványokkal,
4. részt vesz a polgármester és az alpolgármesterek fogadóóráin, a fogadóórán felvetett problémák megoldását figyelemmel kíséri,
5. előkészíti döntésre a polgármesterhez és az alpolgármesterhez érkező lakossági panaszokat, méltányossági lakáskérelmeket,
6. szükség szerint jogi, szakmai tanácsot ad a kabinet munkájához, valamint az ügyfelek számára,
7. támogatja a polgármester és az alpolgármester mindennapi munkáját, kapcsolatot tart az ügyfelekkel, a Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetőivel,
8. közreműködés a polgármesterhez érkező panaszok, problémás ügyek, jogviták kezelésében,
9. részt vesz a képviselő-testületi és a bizottsági üléseken,
10. együttműködik az önkormányzati intézményekkel és gazdasági társaságokkal,
11. közreműködik az önkormányzati és a hivatali rendezvények szervezésében, előkészítésében és végrehajtásában,
12. biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról,
13. folyamatos kapcsolatot tart a kerületi vállalkozásokkal, segíti hivatali ügyintézésüket,

14. nyomon követi a kerületi fejlesztéseket,
15. szervezi és koordinálja a hazai és a nemzetközi testvérvárosi kapcsolatokat,
16. ellátja az egyházakkal kapcsolatos önkormányzati feladatokat, előkészíti a támogatásukról szóló döntéseket, részt vesz az önkormányzat által kiírt pályázaton részükre megítélt összeg elszámolásának véleményezésében,
17. ellátja a civil szervezetekkel kapcsolatos önkormányzati feladatokat, előkészíti a támogatásukról szóló döntéseket, koordinálja a civil szervezetek és az önkormányzat közötti együttműködést, részt vesz az önkormányzat által kiírt pályázaton részükre megítélt összeg elszámolásának véleményezésében,
18. ellátja az önkormányzati kitüntetésekkel kapcsolatos, a Köztisztviselők Napja, illetve egyéb, a feladatkörébe utalt rendezvényszervezési feladatokat,
19. ellátja a köztéri műalkotásokkal kapcsolatos feladatokat,
20. közreműködik a Kabinet teljes költségvetésének felhasználásával kapcsolatos feladatokban, részt vesz a pályázati elszámolások véleményezésében,
21. előkészíti a Kabinet megrendeléseit, beszerzéseit,
22. előkészíti és nyilvántartja a kabinet által kötendő szerződéseket,
23. ellátja a Gyermek- és Ifjúsági Önkormányzattal, valamint a Gyermek- és Ifjúsági Stratégiával kapcsolatos feladatokat,
24. szervezi és koordinálja a Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkáját,
25. ellátja a kabinet protokoll feladatait,
26. megszervezi a polgármester, az alpolgármesterek és az Önkormányzat tevékenységéről szóló kommunikációt,
27. szervezi az önkormányzati tisztviselők, valamint a Polgármesteri Hivatal képviselőinek nyilvános megjelenéseit, sajtótájékoztatóit,
28. koordinálja a tisztségviselők PR programjait,
29. kapcsolatot tart a sajtóval (rádió, televízió, hírportálok),
30. koordinálja a sajtó- és tömegkommunikációs kapcsolatokat,
31. ellátja a sajtófigyelést, előkészíti a szükséges válaszokat, nyilatkozatokat, valamint összegyűjti a tisztségviselői felszólalásokat, beszédeket, cikkeket,
32. részt vesz a politikai koordinációban, adatokat gyűjt, és elemzi azokat,
33. tájékoztatja a médiát az önkormányzat tevékenységéről,
34. a Polgármesteri Kabinet önkormányzatot érintő ügyeiben szervezi és végzi a külső kommunikációt,
35. részt vesz az Önkormányzat honlapjának működtetésében a Hivatal munkájáról szóló, a kerületi eseményeket bemutató hírek, tudósítások, programajánlások írásával és közzétételével gondoskodik a sajtóanyagok közzétételéről,
36. kapcsolatot tart Csokonai Nonprofit Korlátlan Felelősségű Társasággal kommunikációs háttéranyagokat készít,
37. mint a gazdasági szervezet részére adatot szolgáltató önálló szervezeti egység, a hozzá beérkező pénzügyi, költségvetési, vagyoni mozgást vagy változást eredményező információkról, vagy azokat bemutató adatszolgáltatási kötelezettségről a 12. § (3) bekezdés szerinti határidőben köteles tájékoztatni a gazdasági szervezet vezetőjét. A szervezeti egység által teljesített adatszolgáltatást megismerésre megküldi a teljesítés napján a gazdasági szervezet vezetőjének. Az adatszolgáltatás összeállításáért, az adatszolgáltatás megküldéséért és az adatszolgáltatás adattartalmáért az önálló szervezeti egység vezető felelős.



## 2. Jegyzői Iroda

54. § (1) A Jegyzői Iroda az alábbi belső szervezeti egységekre tagolódik:
- a) Jegyzői Titkárság,
  - b) Jogi és Szervezési Osztály,
    - ba) Jogi Csoport,
    - bb) Képviselői Csoport,
  - c) Hivatalüzemeltetési Osztály,
    - ca) Központi Iktató,
    - cb) Gondnokság,
    - cc) Informatikai Csoport,
  - d) Vagyongazdálkodási Osztály,
    - da) Vagyongazdálkodási Csoport,
    - db) Lakásügyi Csoport,
  - e) Beszerzési Csoport.
- (2) A Beszerzési Csoport, a tulajdonosi felügyeleti és minőségügyi referens, valamint az e-közszolgáltatások támogatásáért és fejlesztéséért felelős referens a feladatait a jegyző közvetlen szakmai irányítása és felügyelete alatt látja el.
- (3) A *tulajdonosi felügyeleti és minőségügyi referens* feladata az Önkormányzat által alapított gazdasági társaságokat érintő tulajdonosi felügyeleti, valamint a Hivatal belső kontrollrendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása, így különösen:
- a) felelős a belső kontrollrendszer egységes szabályozási keretbe foglalásáért, a folyamatos felülvizsgálatáért és a szükséges módosítások végrehajtásáért,
  - b) részt vesz az önkormányzati szintű koncepciók, stratégiák kidolgozásában, folyamatosan nyomon követi a helyi szabályozókat, felhívja a figyelmet az esetleges inkoherenciára, illetve javaslatot tesz ezen elvek szabályozókban való érvényesülésére,
  - c) részt vesz a feladatellátási, tervezési, pénzügyi lebonyolítási és monitoring folyamatok ellenőrzési nyomvonalainak kidolgozásában,
  - d) részt vesz az integritást sértő események és az integritást erősítő szabályok rendszerének kialakításában és működtetésében,
  - e) részt vesz az Önkormányzat és a Hivatal integrált kockázatkezelési rendszerének működtetésében,
  - f) koordinálja a külső elégedettségmérés rendszerének kidolgozását, követi a beérkező elégedettségi adatokat és azok alapján értékelő anyagot állít össze a döntések megalapozásához,
  - g) évente javaslatot tesz a jegyzőnek a mindenkor éves szervezeti célkitűzésekre vonatkozóan,
  - h) folyamatosan felülvizsgálja a mindenkor hatályos jogszabályok által a Polgármesteri Hivatal részére kötelezően előírt szervezési, ellenőrzési és

- kontrollrendszerek viszonyát, javaslatot tesz az egyes folyamatok szinergiájának erősítésére, illetve a párhuzamosságok megszüntetésére,
- i) részt vesz a gazdasági társaságok költségvetési előirányzata tervezésében, figyelemmel kíséri a költségvetési keret felhasználásukat,
  - j) részt vesz a gazdasági társaságok szervezeti és működési szabályzatai és a vezetői javadalmazási szabályzat szükség szerinti módosításaival kapcsolatos tárgyalásokon, és előkészíti azok módosítását,
  - k) folyamatos kapcsolatot tart a gazdasági társaságokkal,
  - l) figyelemmel kíséri a gazdasági társaságok beszámolási kötelezettségeinek teljesítését,
  - m) figyelemmel kíséri a gazdasági társaságokkal kapcsolatos tulajdonosi határozatok végrehajtását,
  - n) előkészíti a gazdasági társaságok feletti tulajdonosi joggyakorlással összefüggő képviselő-testületi előterjesztéseket.
- (4) Az e-közzolgáltatások támogatásáért és fejlesztéséért felelős referens feladata a hivatali munkafolyamatok informatikai eszközök alkalmazásával történő racionalizálása, korszerűsítése, a projektek előkészítése, szakmai támogatása és végrehajtása, valamint az eredménytermékek bevezetésében való közreműködés, így különösen:
- a) a Hivatalüzemeltetési Osztály vezetőjével együttműködve a Központi Iktató tevékenységének szakmai felügyeletében történő közreműködés,
  - b) felelős a bevezetésre kerülő e-közzolgáltatási fejlesztések összehangolásáért és azok időbeli ütemezéséért,
  - c) a meglévő folyamatok kapcsán feltárt problémákra gazdaságossági, hatékonysági, megfelelőségi, minőségi és biztonsági szempontú megoldási javaslatok kidolgozása, támogatása,
  - d) koordinációs feladat ellátása egyes hivatali folyamatok elektronizálására irányuló fejlesztési feladatai során,
  - e) az e-közigazgatással kapcsolatos szabályozók előkészítése, karbantartása,
  - f) az e-ügyintézésrel kapcsolatos szerződések és módosításaik előkészítésében való közreműködés,
  - g) az önkormányzati ASP rendszerrel kapcsolatos feladatok szervezése,
  - h) <https://www.bpxv.hu/> honlap működtetésével, felépítésével, üzemeltetésével kapcsolatos feladatok elvégzése, honlapon történő közzétételek, adatszolgáltatások koordinálása,
  - i) <https://www.magyarorszag.hu/> és a <https://ohp-20.asp.lgov.hu/> (Önkormányzati Hivatali Portál) honlapon Budapest Főváros XV. Kerület Önkormányzat ügyfelei részére az elektronikus ügyintézés feltételeinek biztosítása,
  - j) közreműködés a közigazgatási ügyfélkiszolgálás elektronizálással kapcsolatos joggyakorlatok feltérképezésében, az elemzésére irányuló innovációs, kutatási tevékenységben.

55. § A Jegyzői Iroda elérhetőségei:

E-mail: [jegyzo@bpxv.hu](mailto:jegyzo@bpxv.hu),

[jegyzoiroda@bpxv.hu](mailto:jegyzoiroda@bpxv.hu)

Egyéb alkalmazott email: [integralt\\_kockazatkezeles@bpxv.hu](mailto:integralt_kockazatkezeles@bpxv.hu)

[visszaeles\\_bejelentes@bpxv.hu](mailto:visszaeles_bejelentes@bpxv.hu)

[integritas@bpxv.hu](mailto:integritas@bpxv.hu)

Telefon: +36-1-305-3208, +36-1-305-3156

A Jogi és Szervezési Osztály által alkalmazott email:

- [szerezdesek@bpxv.hu](mailto:szerezdesek@bpxv.hu)
- [minosegiranyitas@bpxv.hu](mailto:minosegiranyitas@bpxv.hu)

A Jogi és Szervezési Osztály Képviselői Csoport által alkalmazott email:

- [kepviseloicsoport@bpxv.hu](mailto:kepviseloicsoport@bpxv.hu)
- [testuletidokumentacio@bpxv.hu](mailto:testuletidokumentacio@bpxv.hu)

A Hivatalüzemeltetési Osztály által alkalmazott email:

- [hivataluzemeltetes@bpxv.hu](mailto:hivataluzemeltetes@bpxv.hu)
- [eugyintezes@bpxv.hu](mailto:eugyintezes@bpxv.hu)

A Központi Iktató által alkalmazott email: [kozponti\\_iktato@bpxv.hu](mailto:kozponti_iktato@bpxv.hu)

A Gondnokság által alkalmazott email: [hecs@bpxv.hu](mailto:hecs@bpxv.hu)

Az Informatikai Csoport által alkalmazott email: [informatika@bpxv.hu](mailto:informatika@bpxv.hu)

A Vagyongazdálkodási Osztály által alkalmazott email: [vagyongazdalkodas@bpxv.hu](mailto:vagyongazdalkodas@bpxv.hu)

A Beszerzési Csoport által alkalmazott email:

- [beszerzes@bpxv.hu](mailto:beszerzes@bpxv.hu)
- [kozbeszerzes\\_hivatal@bpxv.hu](mailto:kozbeszerzes_hivatal@bpxv.hu)
- [kozbeszerzes\\_onkormanyzat@bpxv.hu](mailto:kozbeszerzes_onkormanyzat@bpxv.hu)

56. § A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet szerinti, az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető feladatait a Hivatalüzemeltetési Osztály vezetője és az e-közszolgáltatások támogatásáért és fejlesztéséért felelős referens látja el.
57. § A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet 37. cikk (1) bekezdés a) pontja, illetve az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló, 2011. évi CXII. törvény 25/L. § (1) bekezdés a) pontja szerinti adatvédelmi tisztviselő külső megbízási jogviszony keretein belül, a jegyző közvetlen szakmai irányítása és felügyelete mellett, külön szabályzatban foglaltak szerint látja el feladatait.
58. § Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény 11. § (1) bekezdés c) pontja szerinti elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy külső megbízási jogviszony keretein belül, a jegyző közvetlen szakmai irányítása és felügyelete mellett, külön szabályzatban foglaltak szerint látja el a feladatait.

59. § A Jegyzői Iroda főbb feladatai belső szervezeti egységek szerinti bontásban:

a) Jegyzői Titkárság:

1. ellátja a jegyző és az Iroda melletti titkársági teendőket, ennek keretében figyelemmel kíséri és összegyűjti a határidőre elkészítendő jelentéseket, illetve tájékoztatásokat a feladatok végrehajtásáról,
2. részt vesz az ügyfelek eligazításában és a jegyző fogadóóráinak előkészítésében, lebonyolításában,
3. közreműködik a szerződések nyilvántartásának vezetésében,
4. érkezteti, iktatja a szervezeti egységhez érkező küldeményeket, gondoskodik az ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerinti végrehajtásáról,
5. ellátja az Iroda működésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat (nyomtatványok, irodaszerek megrendelése stb.), és a jegyző munkájának szervezési segítségét,
6. a főosztályvezetők, a tulajdonosi felügyeleti és minőségügyi referens, valamint az e-közzolgáltatások támogatásáért és fejlesztéséért felelős referens tekintetében a munkaidő- és szabadságnylvántartás folyamatos nyomon követése, az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.

b) Jogi és Szervezési Osztály:

ba) Jogi Csoport:

1. az Önkormányzat és a Hivatal szerződéseinek, megállapodásainak, hivatalos okiratainak tekintetében ellátja a jogtanácsosi feladatokat,
2. elvégzi az Önkormányzat és a Hivatal szerződéseinek jogi véleményezését, és az osztályvezetők által eljuttatott szerződések alapján vezeti a szerződések nyilvántartását,
3. a jegyző megbízásából és képviselőként eljárva ellátja a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (4) bekezdésében meghatározott feladatokat,
4. ellátja az Önkormányzat és a Hivatal jogi képviselőjét a bíróságok és más hatóságok előtt,
5. kapcsolatot tart a Hivatal adatvédelmi tisztviselőjével és a külön megbízás alapján eljáró ügyvédekkel, ügyvédi irodákkal,
6. szükség szerint intézi a panaszügyek kivizsgálását,
7. részt vesz a jegyzői félfogadáson, kivizsgálja az ott előforduló ügyeket, és azokban a szükséges intézkedéseket előkészíti,
8. ellátja az önkormányzati rendeletekkel kapcsolatos feladatokat (előkészítés, illetve közreműködés az előkészítésben, rendelet kihirdetése, jogharmonizáció biztosítása, nyilvántartási feladatok), elvégzi a rendeletek folyamatos aktualizálását a helyi hálózaton, és gondoskodik a Nemzeti Jogszabálytárban és a Jogtárban való közzétételről,
9. előzetes és utólagos normakontrollt gyakorol a képviselő-testületi és bizottsági döntések esetében,
10. jogértelmezési támogatást nyújt az Önkormányzat és a Hivatal döntéshozói, köztisztviselői részére,
11. koordinálja a hivatali statisztikai adatgyűjtést.

bb) Képviselői Csoport:

1. előkészíti, és szervezi a Képviselő-testület és a bizottságok üléseit,
2. a Képviselő-testület és a bizottságok üléseiről jegyzőkönyvet és hangfelvételt készít, gondoskodik azok megőrzéséről és a törvényességi felügyeletet ellátó szervezethez történő továbbításáról,
3. nyilvántartást vezet a Képviselő-testület és a bizottságok határozatairól, feltölti a Hivatal informatikai rendszerében és az Önkormányzat honlapjára,
4. gondoskodik a rendeletek közzétételéről,
5. a képviselő-testületi anyagokról információt szolgáltat, jegyzőkönyvekről, határozatokról, rendeletekről hiteles kiadmányt ad ki,
6. nyilvántartja a Képviselő-testület és a bizottságok határozataiból eredő feladatokat, ellenőrzi a feladatok végrehajtását, előkészíti a lejárt határidejű határozatokról szóló tájékoztatót,
7. megszervezi a közmeghallgatásra beérkező kérdésekre az írásbeli válaszok előkészítését,
8. ellátja a helyi választási bizottság és az országgyűlési egyéni választókerületi választási bizottság titkársági teendőit,
9. ellátja a törvényességi felügyeletet ellátó szervek felé történő adatgyűjtést és adatszolgáltatást,
10. ellátja a képviselői vagyonyilatkozatok nyilvántartásával, kezelésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
11. ellátja a képviselő összeférhetetlenségével kapcsolatos MötV-ben meghatározott feladatokat, rendszeresen ellenőrzi és tájékoztatja a jegyzőt a köztartozásmentes adózói adatbázisban szereplő képviselők és bizottsági tagok státuszáról.

c) Hivatalüzemeltetési Osztály:

ca) Központi Iktató

1. elvégzi a bejövő és főszámos iratok iktatását és a központi irattárból való előzményezését,
2. részt vesz a Hivatal hatékony ügykezelésének kialakításában működtetésében,
3. elvégzi a csoport által iktatott iratok és azok előzményeinek digitalizálását,
4. dönt a bérirattárba küldendő ügyiratok köréről,
5. működteti az elektronikus iratkezelési rendszert,
6. gondoskodik a napi posta átvételéről, és azt továbbítja az illetékes szervezeti egység felé,
7. kezeli a papír alapú kimenő küldeményeket,
8. működteti a központi irattárat,
9. selejtezési tervet készít, végzi a selejtezhető iratok megsemmisítésére, a levéltári megőrzésre átadandó iratok levéltár részére történő átadását,
10. gondoskodik az iratok digitális transzformációjáról.

cb) Gondnokság

1. biztosítja a Hivatal zavartalan működésének technikai feltételeit,
2. gondoskodik a Hivatali tűz- és munkavédelmi feladatok ellátásáról,
3. elvégzi a Jegyzői Iroda működését biztosító költségvetéssel kapcsolatos feladatokat: éves költségvetés tervezése, felhasználások figyelemmel kísérése, módosítási javaslatok kezdeményezése,

4. a beérkező számlákat igazolja, kontírozza, kifizetésre előkészíti, és nyilvántartásba veszi,
5. gondoskodik a hivatali járművek üzemeltetéséről, teljesítmény-elszámolásáról és szervizeléséről,
6. ellátja a Hivatal eszközei nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat: bevételezések rögzítése, eszközmozgások figyelemmel kísérése, átkönyvelése, értékcsökkenés elszámolása, kimutatások készítése,
7. ellátja a hivatali bélyegzők beszerzésével és szervezeti egységek részére történő átadásával, visszavételezésével, selejtezés utáni megsemmisítésével, valamint e tevékenységek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
8. lefolytatja a leltározást,
9. ütemezi és szervezi a Jegyzői Iroda költségvetésében biztosított épületfelújítási és karbantartási feladatokat,
10. előkészíti és lebonyolítja a felesleges hivatali eszközök hasznosítási és selejtezési folyamatait,
11. gondoskodik a selejtezett iratok égetőbe történő szállításáról, szemétszállításról, előkészíti és lebonyolítja az eszközelejtezést,
12. kezeli a gondnoksági ellátmányt,
13. gondoskodik a vezetékes telefonok, mobiltelefonok kezeléséről, üzemeltetéséről, költségkeret szerinti elszámolásáról, a szükséges szerződéskötésről,
14. ellátja a Hivatalt napi- és egyéb szaklapokkal, beszerzi és nyilvántartja a szakkönyveket,
15. elkészíti, és figyelemmel kíséri a Hivatal működésével kapcsolatos megrendeléseket,
16. működteti, kezeli a hivatali telefonközpontot,
17. gondoskodik az eszközbeszerzésről a szükséges és indokolt mértékben,
18. választások alkalmával gondoskodik a szavazókörök és a Hivatalon belüli munkacsoport működési feltételeiről és a szállítási feladatok elvégzéséről,
19. mint a gazdasági szervezet részére adatot szolgáltató önálló szervezeti egység, a hozzá beérkező pénzügyi, költségvetési, vagyoni mozgást vagy változást eredményező információkról, vagy azokat bemutató adatszolgáltatási kötelezettségről a 12. § (3) bekezdés szerinti határidőben köteles tájékoztatni a gazdasági szervezet vezetőjét. A szervezeti egység által teljesített adatszolgáltatást megismerésre megküldi a teljesítés napján a gazdasági szervezet vezetőjének. Az adatszolgáltatás összeállításáért és az adatszolgáltatás megküldéséért és az adatszolgáltatás adattartalmáért a főosztályvezető felelős.

cc) Informatikai Csoport

1. részt vesz az informatikai stratégia és koncepció kidolgozásában, a fejlesztési irányok kijelölésében,
2. kialakítja és betartatja az informatikai biztonsági szabályokat – külső szakértő bevonása mellett –,
3. vezeti az informatikai jogosultságokról, beavatkozásokról, karbantartásokhoz kapcsolódó adatokról, szolgáltatókról külső szervek számára is ellenőrizhetően a belső szabályozás szerinti nyilvántartásokat,
4. ellátja a belső szabályozás szerinti „rendszergazdai” feladatokat,

5. évente felméri az informatikai állapotokat, a felmérés alapján helyzetelemzést állít össze és javaslatokat fogalmaz meg,
6. nyomon követi a központi közigazgatási informatikai fejlesztéseket, kapcsolatot tart a külső szervezetekkel,
7. véleményezi a külső szervezetek informatikai ajánlatait,
8. megadja az informatikai fejlesztésekhez szükséges adatokat, tájékoztatásokat,
9. részt vesz az informatikai fejlesztések előkészítésében és bevezetésében, valamint a külső partnerektől átvett eszközök és szoftverek átadás-átvételében,
10. üzemelteti, felügyeli a számítógépes hálózatot, ennek keretében gondoskodik az adatvédelemről és archiválja a kulcsfontosságú adatokat,
11. biztosítja a választások, népszavazások, népszámlálások alkalmával a szükséges számítástechnikai háttérrel,
12. működteti és karbantartja a hardver eszközöket,
13. telepíti és karbantartja a szoftvereket, biztosítja a jogtisztaságot, a szoftverek használatához tájékoztató anyagokat készít és naprakészen tart,
14. segíti a hivatali dolgozók számítógépes munkáját, teljes munkaidőben fogadja és nyilvántartja az ezzel összefüggő bejelentéseket,
15. kapcsolatot tart a Hivatal információbiztonsági felelősével,
16. vezeti az informatikai igényekre elvégzett feladatokról a nyilvántartást,
17. vezeti az e-ügyintézésrel kapcsolatos jogosultságok nyilvántartását,
18. gondoskodik a Képviselő-testület, a Bizottságok és egyéb Hivatalban tartott ülések technikai háttértámogatásáról.

d) Vagyongazdálkodási Osztály

da) Vagyongazdálkodási Csoport

1. előkészíti az önkormányzati ingatlanvagyon hasznosításával kapcsolatos képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket, gondoskodik a határozatok végrehajtásáról,
2. vezeti az ingatlanvagyon-katasztert, adatot szolgáltat, statisztikát készít az ingatlan-nyilvántartásból, az ingatlan-nyilvántartás adataiból adatot szolgáltat a vagyonyilvántartáshoz,
3. részt vesz az ingatlanvagyon leltározásában,
4. elvégzi az önkormányzati tulajdonú ingatlanvagyonban beálló változás földhivatali nyilvántartásban történő átvezetésével kapcsolatos feladatokat,
5. elkészíti az önkormányzati ingatlanvagyonra érintő tulajdonosi nyilatkozatot,
6. gondoskodik az önkormányzati vagyonnal és lakásgazdálkodással kapcsolatos szabályozók megalkotásának, aktualizálásának előkészítéséről,
7. ellátja az önkormányzati tulajdonú ingatlanvagyonnak a Hivatal használatába adott, valamint az Önkormányzat által vagyonkezelésbe nem adott ingatlan-vagyonelemek (az önkormányzat tulajdonában álló lakások, a vagyonkezelésbe nem adott, nem lakás célú helyiségek, lakóépületek és a hozzájuk tartozó területek, üres telkek, egyéb, az üzleti vagyonba tartozó ingatlanok) hasznosításával, elidegenítésével kapcsolatos feladatokat. A Hivatalon kívül más szervezetnek használatba adott vagyonelemek hasznosításával kapcsolatos feladatok nem tartoznak feladatkörébe,
8. ellátja az önkormányzat tulajdonában álló ingatlan-vagyonelemek (az önkormányzat tulajdonában álló lakások, a vagyonkezelésbe nem adott, nem lakás célú helyiségek, lakóépületek és a hozzájuk tartozó területek, üres telkek, egyéb, az üzleti vagyonba tartozó ingatlanok) felújítási feladatait,

9. mint a gazdasági szervezet részére adatot szolgáltató önálló szervezeti egység, a hozzá beérkező pénzügyi, költségvetési, vagyoni mozgást vagy változást eredményező információkról, vagy azokat bemutató adatszolgáltatási kötelezettségről a 12. § (3) bekezdés szerinti határidőben köteles tájékoztatni a gazdasági szervezet vezetőjét. A szervezeti egység által teljesített adatszolgáltatást megismerésre megküldi a teljesítés napján a gazdasági szervezet vezetőjének. Az adatszolgáltatás összeállításáért a Vagyongazdálkodási Osztály vezetője vagy az általa kijelölt munkatárs, az adatszolgáltatás megküldéséért és az adatszolgáltatás adattartalmáért az osztályvezető felelős.

db) Lakásügyi Csoport

1. elkészíti a méltányossági lakáskérelmekkel kapcsolatos tulajdonosi döntéshez szükséges előterjesztéseket,
2. elkészíti Önkormányzatot megillető bérlőkijelölési jog gyakorlásával kapcsolatos előterjesztéseket,
3. ellátja a bérlakások, szobabérlemények bérbeadásával, a bérleti jogviszony létesítésével, módosulásával, valamint megszűnésével kapcsolatos feladatokat, előkészíti a döntéseket,
4. részt vesz a lakásgazdálkodási- és közérdekű célok megvalósítása érdekében lefolytatott pályázaton kívüli bérbeadások lebonyolításában,
5. előkészíti és lebonyolítja a szociális, költségelű, piaci lakáspályázatok pályázati eljárásait,
6. tájékoztatja az önkormányzati bérlakásban élőket az Önkormányzat által nyújtott települési támogatási lehetőségekről,
7. ellátja a nyugdíjasházi bérleményekkel kapcsolatos feladatokat,
8. kivizsgálja a bérlakásokkal, szobabérleményekkel kapcsolatos lakossági bejelentéseket, gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről,
9. vezeti és nyilvántartja a mindenkor lakásállományra vonatkozó adatokat és bérlői igényeket,
10. kapcsolatot tart az önkormányzati lakáskezelővel, egyeztetni a bérlakásnyilvántartási adatokat,
11. elkészíti a jogszabályban előírt lakásgazdálkodással, nyilvántartással kapcsolatos adatszolgáltatásokat, ágazati statisztikákat, külső-belső jelentéseket,
12. elkészíti és folyamatosan karbantartja a feladatellátáshoz szükséges nyomtatványokat, űrlapokat és a hozzátartozó feladatléírásokat, gondoskodik a szokásos és elektronikus úton történő közzétételükről,
13. ellátja az ügyfélszolgálati feladatokat.

e) Beszerzési Csoport

1. Önkormányzati és hivatali beszerzési eljárások lefolytatása a mindenkor hatályos beszerzési szabályzat alapján,
2. Önkormányzati és Hivatali beszerzési eljárások szakterület általi lefolytatásának felügyelete, támogatása,
3. beszerzésekkel kapcsolatos kimutatások, adatszolgáltatások készítése,
4. beszerzésekkel kapcsolatos – jogszabály által előírt – közzétételi kötelezettség az Önkormányzat honlapján,
5. koordinálja az Önkormányzat, a Hivatal, valamint a központi beszerző szerv közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatait,



6. elkészíti az éves közbeszerzési tervet, valamint a tájékoztatót a tárgyévet megelőző évben megvalósult közbeszerzési eljárásokról,
7. kapcsolatot tart a megbízott közbeszerzési-jogi tanácsadóval,
8. közbeszerzésekhez, beszerzésekhez kapcsolódó belső szabályozók naprakészen tartása.

### 3. Humánpolitikai Osztály

60. § A Humánpolitikai Osztály elérhetőségei:

E-mail: [humanpolitika@bpxv.hu](mailto:humanpolitika@bpxv.hu), [allaspalyazat@bpxv.hu](mailto:allaspalyazat@bpxv.hu)

Telefon: +36-1-305-3150, +36-1-305-3151, +36-1-305-3152, +36-1-305-3279, +36-1-305-3350

61. A Humánpolitikai Osztály főbb feladatai:

1. előkészíti a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos intézkedéseket,
2. kiírja a Hivatalban az egyes munkakörök betöltéséhez szükséges pályázatokat,
3. végrehajtja, és végrehajttatja a köztisztviselők vonatkozásában a vagyonyilatkozat-tétellel, valamint a vagyonyilatkozat őrzésével kapcsolatban meghatározott feladatokat,
4. teljeskörűen ellátja a köztisztviselők, a munkavállalók és a választott tisztségviselők alkalmazásával kapcsolatos személyügyi és munkaügyi feladatokat,
5. figyelemmel kíséri a köztisztviselők előmenetelét, megteszi a szükséges intézkedéseket,
6. elkészíti az illetményrendszer szerinti besorolásokat, átsorolásokat,
7. elkészíti az egyéb – személyügyi állomány jogszerű foglalkoztatásához kapcsolódó - alkalmazási okiratokat,
8. ellátja a személyügyi nyilvántartások folyamatos, naprakész vezetését, vezeti, karbantartja a szakterületére vonatkozó egyéb nyilvántartásokat, statisztikákat, beszámolókat készít, adatot szolgáltat,
9. megállapítja, és nyilvántartja az alkalmazottak által igénybe vehető éves szabadság mértékét, vezeti az igénybe vett szabadságokat,
10. előkészíti a Hivatal éves oktatási tervét, szervezi a szakmai képzéseket, továbbképzéseket,
11. szervezi és dokumentálja közigazgatási vizsgákra történő jelentkezéseket,
12. előkészíti és nyilvántartja a tanulmányi szerződéseket,
13. előkészíti a köztisztviselők minősítését, közreműködik és figyelemmel kíséri a köztisztviselők éves egyéni teljesítményértékelését,
14. előkészíti és végrehajtja a kitüntetési, jutalmazási és soron kívüli előmeneteli ügyek döntéseit,
15. döntésre előkészíti és végrehajtja a címzetes vezető tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető főtanácsosi, címzetes főmunkatársi címek adományozására vonatkozó javaslatokat,
16. ellátja a Hivatal vezetése és a helyi érdekvédelmi szerv közötti kapcsolattartásból adódó feladatokat,

17. előkészíti és nyilvántartja az Egységes Közszolgálati Szabályzatban meghatározott juttatásokat,
18. ellátja az önkormányzati költségvetési szervek, gazdasági társaságok vezetői személyügyi nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
19. a Központosított Illetményszámfejtés keretei között ellátja a Hivatal tisztségviselőinek, köztisztviselőnek és munkavállalóinak a bér-, munkaügyi és egészségbiztosítási ellátásának nyilvántartását,
20. előkészíti és nyilvántartja a foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton való részvételt.
21. az adókedvezmények igénybeviteléhez segítséget nyújt, az adatokat továbbítja a Magyar Államkincstár felé,
22. ellátja a jövedelemigazolásokkal, munkáltatói igazolásokkal kapcsolatos feladatokat.
23. szervezi a hallgatók hivatalban történő szakmai gyakorlatát, valamint a nyári diákmunka programot,
24. ellátja a munkavédelmi képviselő választással kapcsolatos feladatokat,
25. előkészíti és lebonyolítja a tűz- és munkavédelmi oktatásokat,
26. közreműködik a méltányossági, fegyelmi és kártérítési eljárások során.

#### 4. Belső Ellenőrzés

62. § A Belső Ellenőrzés elérhetőségei:

E-mail: [belsoellenor@bpxv.hu](mailto:belsoellenor@bpxv.hu)

Telefon: +36-1-305-3131, +36-1-305 33 83

63. § (1) A Belső Ellenőrzés 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 XV. kerületben működő települési nemzetiségi önkormányzatoknál.

(2) A belső ellenőrzési tevékenység kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

- (3) A Belső Ellenőrzés az éves munkatervben foglaltak szerint szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer, teljesítmény és informatikai ellenőrzéseket végez.
- (4) A Belső Ellenőrzés nyilvántartást vezet a Hivatal tekintetében végzett (külső és belső) ellenőrzések kapcsán éves bontásban, és nyomon követi a belső és külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok hasznosulását és végrehajtását.

- (5) A belső ellenőrzési vezető a lezárt ellenőrzési jelentést, vagy annak kivonatát megküldi irányított, illetve felügyelt költségvetési szerv ellenőrzése esetén az ellenőrzött szerv vezetőjének, illetve az ellenőrzött szervezeti egységek vezetőinek, továbbá annak, akire vonatkozóan megállapítást vagy javaslatot tartalmaz, és szükség esetén felkéri az intézkedési terv elkészítésére.
64. § A Belső Ellenőrzés 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. Ennek keretében:
- a) elemzi, vizsgálja, és értékeli a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
  - b) elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát,
  - c) 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 kontrollrendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében,
  - d) nyilvántartja, és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
65. § A Belső Ellenőrzés tanácsadói tevékenysége keretében különösen az alábbi feladatokat látja el:
- a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével,
  - b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való észszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás,
  - c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos tovább fejlesztésében,
  - d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén,
  - e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében,
  - f) javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

## 5. Főépítési Iroda

66. § A Főépítési Iroda elérhetőségei:

E-mail: [foepitesz@bpxv.hu](mailto:foepitesz@bpxv.hu)

Telefon: +36-1-305-335

67. § A Főépítési Iroda főbb feladatai:

1. *Településfejlesztéssel, településrendezéssel kapcsolatos feladatok:*

- a) a kerület településfejlesztési és településrendezési terveinek teljes körű szakmai előkészítését végzi,

- b) gondoskodik a felsőbb szintű terület/településfejlesztési és terület/településrendezési tervekkel, szakmai előírásokkal való összhang megteremtéséről,
  - c) az állami főépítésszel és az érintett önkormányzatok főépítészeivel együttműködve elősegíti az illetékességi területét érintő területrendezési és településszerkezeti, valamint a fővárosi és kerületi településtervek összhangjának kialakítását,
  - d) folyamatosan figyelemmel kíséri a rendezési eszközök, településtervek hatályosulását, tapasztalatairól két évente tájékoztatást ad, négyévente összefoglaló jelentést készít a képviselő-testület részére,
  - e) gondoskodik a Településfejlesztési Konceptió és az Integrált Településfejlesztési Stratégia (ITS) felülvizsgálatáról, a fővárosi településfejlesztési elfogadását követően új településfejlesztési terv előkészítéséről,
  - f) javaslatot tesz a kerületi építési szabályzat (a továbbiakban: KÉSZ) szükség szerinti módosítására, felülvizsgálatára, koordinálja a tervező kiválasztását, a tervezet előkészítését. A polgármester nevében és megbízásából koordinálja a KÉSZ módosítás tervezetének hatályos kormányrendelet szerinti véleményezési eljárását, partnerségi véleményeztetését, közzétételét, valamint előterjesztést készít a több fázisban is előírt önkormányzati döntések meghozatalához,
  - g) véleményezi a főváros, és a szomszédos települések, kerületek település terveinek tervezetét,
  - h) szervezi, bonyolítja a kerületfejlesztési célok megvalósulása érdekében tanulmányok, tanulmánytervek készíttetését,
  - i) közreműködik a telepítési tanulmányterv szakmai előkészítésében,
  - j) közreműködik a területrendezési tervek és a településrendezési tervek nyilvántartására, a szabályozásokon alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költség megállapítására vonatkozó helyi szabályok előkészítésében,
  - k) közreműködik az építési, változtatási, telekalakítási tilalmak elrendeléséről szóló helyi rendeletek előkészítésében, módosításában, az abban előírt feltételek teljesülése esetén azok törlésében,
  - l) az Önkormányzathoz benyújtott kártalanítási vagy kisajátítási igény esetén szakmai állásfoglalást készít,
  - m) Önkormányzati kezdeményezésű és önkormányzati tulajdonú ingatlanfejlesztési szándék esetén közreműködik a tervezés-előkészítési feladatokban, vázlatterveket, előterveket, nem engedély köteles terveket készít,
  - n) külső tervező megbízása esetén részt vesz a terveztetés koordinálásában,
  - o) telekalakítási eljárás során tájékoztatást ad a településrendezési követelményekről.
2. *A Kerületi Építészeti-műszaki Tervtanács működtetésével kapcsolatos feladatok:*
- a) szervezi a Kerületi Építészeti-műszaki Tervtanács működését,
  - b) előkészíti a beérkező tervanyagokat tervtanácsi véleményezésre, a Tervtanács véleményét állásfoglalás formájában kiadmányozza, és gondoskodik a jogszabály szerinti nyilvántartások vezetéséről.
3. *Értékvédelemmel (épített és természeti környezet védelme) kapcsolatos feladatok:*
- a) közreműködik a kulturális örökség védelméről szóló törvényben foglaltakkal, valamint a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról szóló Kormányrendeletben foglaltakkal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában,

- b) szakmai véleményével, állásfoglalásaival segíti a térség, illetve a kerület egységes táji és építészeti arculatának alakítását,
  - c) elősegíti a kerületi településkép védelméről szóló rendeletben foglaltak teljesülését.
4. *Településrendezési szerződésekkel kapcsolatos feladatai* körében a képviselő-testület által elfogadott telepítési tanulmányterv figyelembevételével közreműködik az adott terület fejlesztéséhez kapcsolódó településrendezési szerződés előkészítésében, törvényben meghatározott lehetőségek figyelembevételével.
5. *Településképpel kapcsolatos feladatok:*
- a) gondoskodik a Településképi Arculati Kézikönyv (TAK) és a településképvédelmi rendelet (TKR) tervezetének, szükséges módosításának előkészítéséről, koordinálja a tervező kiválasztását, a tervzetet előkészítését,
  - b) településképi véleményezési eljárással során előkészíti a beérkezett kérelmekkel kapcsolatos polgármesteri döntést a kerületi Építészeti-műszaki Tervtanács véleményének kikérésével,
  - c) településképi bejelentési eljárás során a TKR-ben rögzített esetekben előkészíti a szükséges polgármesteri döntést,
  - d) fellebbezés esetén előterjesztést készít elő a Képviselő-testület elé,
  - e) a településkép-védelmi tájékoztatás és szakmai konzultáció során tájékoztatást nyújt a településrendezési és településkép-védelmi jogszabályi előírásokról,
  - f) településképi kötelezési eljárás során a TKR-ben rögzített esetekben előkészíti a szükséges polgármesteri döntést, fellebbezés esetén pedig előterjesztést készít elő a Képviselő-testület elé.
6. Az épületen belüli rendeltetésmódosítás, új rendeltetés, valamint ezek számai változásának ingatlan-nyilvántartásban történő átvezetése céljából előkészíti a hatósági bizonyítványt polgármesteri döntésre.
7. Ingatlanok – 3.5 tonna össztömeget meghaladó járművek tárolására való – alkalmosságának vizsgálatára irányuló hatósági eljárást folytat le a jegyző nevében és megbízásából.
8. Ütügyi eljárás során a jegyző nevében és megbízásából kiadja a szakhatósági állásfoglalást.
9. Részt vesz a területi- és települési információs rendszerek kialakításában.

## 6. Hatósági Főosztály

68. § A Hatósági Főosztály elérhetőségei:

E-mail: [hatosagifosztaly@bpxv.hu](mailto:hatosagifosztaly@bpxv.hu)  
[ugyfelszolgalat@bpxv.hu](mailto:ugyfelszolgalat@bpxv.hu)  
[ebosszeiras@bpxv.hu](mailto:ebosszeiras@bpxv.hu)  
Telefon: +36-1-305-3235, +36-1-305-3282

69. § A Hatósági Főosztályt az aljegyző vezeti, és az alábbi belső szervezeti egységekre tagolódik:

- a) Aljegyzői Titkárság
- b) Igazgatási Osztály
  - ba) Általános Igazgatási Csoport
  - bb) Környezetvédelmi Csoport
- c) Anyakönyvi- és Ügyfélszolgálati Osztály
  - ba) Anyakönyvvezetői Csoport
  - bb) Hagyatéki Csoport
  - bc) Ügyfélszolgálati Csoport

70. § A Hatósági Főosztály főbb feladatai belső szervezeti egységek szerinti bontásban:

- a) Aljegyzői Titkárság
  - 1. az aljegyző közvetlen vezetése alatt áll,
  - 2. ellátja az aljegyző és a Hatósági Főosztály osztályvezetői részére a titkársági, ügykezelési, ügyviteli illetve egyéb adminisztrációs feladatokat,
  - 3. naprakészen nyilvántartja a Hatósági Főosztályról a más önálló szervezeti egységek részére továbbított iratokat, figyelemmel kíséri és összegyűjti a határidőre elkészítendő jelentéseket, illetve tájékoztatásokat a feladatok végrehajtásáról,
  - 4. részt vesz a Hatósági Főosztály ügyfeleinek eligazításában,
  - 5. érkezteti, iktatja a szervezeti egységhez érkező küldeményeket, gondoskodik az ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerinti végrehajtásáról.
- b) Igazgatási Osztály
  - ba) Általános Igazgatási Csoport
    - 1. A jegyző ipari- és kereskedelmi igazgatási feladatai, különös tekintettel az üzletek működésével, nyitva tartásával és tevékenységének ellenőrzésével, valamint a telepengedélyezéssel és a telep létesítésének bejelentésével kapcsolatos elsőfokú hatósági feladatokra.
    - 2. A szolgáltatások felügyeletével összefüggő jegyzői hatósági feladatok, különös tekintettel a szolgáltatási tevékenység megkezdésével és folytatásával összefüggő feladatokra, illetve a bejelentéshez kötött tevékenység nyilvántartására, folytatásának ellenőrzésére.

3. Zenés- és táncos rendezvények tartásának engedélyezésével kapcsolatos eljárás lefolytatása.
4. A jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárások lefolytatása, a birtokvédelmi döntésben előírt kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése, végrehajtásának elrendelése és foganatosítása, és a birtokvédelmi ügyekben hozott határozat tárgyában benyújtott keresetek felterjesztése a bírósághoz.
5. A jegyző társasházak feletti törvényességi felügyeleti eljárásának lefolytatása, szükség esetén bírósági eljárás kezdeményezése a társasház törvényes működésének helyreállítása érdekében.
6. Birtokvédelemmel, szomszédjogi szabályokkal összefüggésben érkező, kérelemnek nem minősülő információkérések, bejelentések megválaszolása.
7. Az egyszerűsített ügyintézés nem intézhető közterület-használat engedélyezésével kapcsolatos eljárás lefolytatása.
8. A közösségi együttélés szabályainak megsértésével kapcsolatos hatósági eljárások lefolytatása.
9. A főosztályra érkező panaszok és közérdekű bejelentések kezelése.
10. Ingyenes jogsegély nyújtása.
11. A csoport hatósági feladatainak ellátásában közreműködő szervezetekkel kötendő együttműködési-, feladatellátási megállapodások előkészítése, és az abban rögzített önkormányzati feladatok ellátása.

bb) Környezetvédelmi Csoport

1. A jegyző állatvédelmi- és mezőgazdasági szakigazgatási hatósági feladatainak ellátása.
2. Vadkár megállapításával kapcsolatos jegyzői feladatok.
3. A jegyző környezet- és természetvédelmi hatósági feladatai, különösen az alábbi tárgykörökben:
  - zöldfelületi hatósági feladatok,
  - parlagfű-mentesítési hatósági eljárások lefolytatása,
  - zaj és rezgésvédelmi hatósági ügyek intézése,
  - hulladékgazdálkodási ügyekben közreműködő hatósági feladatok ellátása,
  - a hulladékgazdálkodási hatóság által kiszabott, közérdekű munka végrehajtásával kapcsolatos feladatok,
  - szakhatósági állásfoglalások kiadása.
4. A 3,5 tonnát meghaladó össztömegű gépjárművek tárolásának megszüntetésére kötelezés, és az ezzel összefüggő közigazgatási bírság kiszabása.
5. A jegyző vízgazdálkodási hatósági hatáskörébe tartozó ügyek intézése.
6. A csoport hatósági feladatainak ellátásában közreműködő szervezetekkel kötendő együttműködési-, feladatellátási megállapodások előkészítése, és az abban rögzített önkormányzati feladatok ellátása.

c) Anyakönyvi és Ügyfélszolgálati Osztály

ca) Anyakönyvvezetői Csoport:

1. Anyakönyvvezetői feladatok ellátása,
2. jegyzői hatáskörben hivatali helyiségen vagy hivatali munkaidőn kívüli anyakönyvi események engedélyezése,

3. névadó- és házassági évforduló ünnepségek megszervezése,
4. közreműködés állampolgársági ügyekben,
5. jegyzői (gyámhatósági) hatáskörben gyermek családi jogállásának rendezése:
  - teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele,
  - képzelt szülő adatainak megállapítása
  - ismeretlen szülőktől származó gyermek adatainak megállapítása.

cb) Hagyatéki Csoport

1. A jegyzői hagyatéki-, póthagyatéki eljárások lefolytatása, ennek keretében különösen
  - az öröklésben érdekelték tájékoztatása,
  - a hagyaték leltározása,
  - a leltárba vett ingatlanról az adóhatóság által kiállított adó- és értékbizonyítvány tartalmának határozatba foglalása és közlése az öröklésben érdekelttekkel,
  - biztosítási intézkedések megtétele,
  - a hagyatéki leltár és mellékleteinek továbbítása az illetékes közjegyzőnek,
  - szükség esetén gyámhatóság megkeresése, biztosítási intézkedés elrendelése,
  - Magyarországon elhunyt külföldi állampolgár ügyében intézkedések megtétele,
2. gondnoki és gyámi leltárok elkészítése a gyámhatóság megkeresése alapján,
3. amennyiben a hagyatéki eljárás során az önkormányzat érdekeltté válik öröklésben, arról a további tulajdonosi intézkedések megtétele érdekében tájékoztatja a Hivatal vagyongazdálkodással foglalkozó szervezeti egységét,
4. a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló jogszabály szerinti jegyzői feladatok ellátása.

cc) Ügyfélszolgálati Csoport

1. a közterület használati hozzájárulással kapcsolatos egyszerűsített ügyintézés,
2. ügygondnok kirendelés a jegyző hatáskörébe tartozó közigazgatási hatósági ügyekben,
3. a talált tárgyakkal kapcsolatos jegyzői feladatok,
4. a hirdetmények, önkormányzati rendeletek kifüggesztésével kapcsolatos feladatok,
5. az ügyfelek hivatali ügyintézéssel kapcsolatos általános tájékoztatása, nyomtatványokkal történő ellátása, hivatali feladatkörbe tartozó beadványok, kérelmek átvétele,
6. a Földforgalmi törvényben meghatározott, jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági feladatok,
7. hatósági bizonyítvány kiállítása a jegyzői hatáskörbe tartozó földügyekben,
8. hatósági bizonyítvány kiállítása a lakás rendeltetési egységek számáraól a családi fogyasztói közösségek gázártámogatásának megállapításához,
9. az Önkormányzat által biztosított ingyenesen hívható „Zöld számra”, valamint az Önkormányzat honlapján elérhető fórumra, valamint az [ugyfelszolgalat@bpxv.hu](mailto:ugyfelszolgalat@bpxv.hu) email címre érkezett bejelentések fogadása, nyilvántartása és továbbítása a hivatal illetékes szervezeti egységei felé,
10. a Fővárosi Biztonsági Iroda által működtetett Városgondnoki Szolgálat (VarGo) honlapjáról heti rendszerességgel a szabálytalanságok legyűjtése, továbbítása a hivatal illetékes szervezeti egységéhez,



11. a Központi Címregiszterben (KCR) történő címképzéssel kapcsolatos jegyzői feladatok,
12. házsámvaltozással, új utcák házsámzószásával kapcsolatos önkormányzati feladatok,
13. a közterületek elnevezésével, illetve átnevezésével kapcsolatos képviselő-testületi döntések előkészítése,
14. lakóingatlan lefoglalásának tényéről szóló végrehajtói tájékoztatások nyilvántartása,
15. a jegyző- illetve polgármesteri félfogadására jelentkezők listájának elkészítése és továbbítása a jegyzőhöz, polgármesterhez, az előzetes bejelentkezések alapján,
16. a Hatósági Főosztály által tartandó – műszaki, építésügyi szakismeretet igénylő – helyszíni szemléken történő részvétel,
17. az Ügyfélszolgálatra építésügyi hatósági vagy szabályozási kérdésekben érkező ügyfelek általános tájékoztatása, a Főépítész iránymutatásai szerint,
18. igazolás kiállítása lakóingatlan egyedül történő használatáról 60 liter úrmértéket meg nem haladó hulladék gyűjtésére szolgáló gyűjtőedény igényléséhez,
19. a hivatali telefonközpont kezelőjének távollétében a hivatali telefonközpontba érkező hívások kezelése.

## **7. Önkormányzati Rendészet**

71. § Az Önkormányzati Rendészet az alábbi belső szervezeti egységekre tagolódik:

- a) Rendészeti Titkárság
- b) Szervezési Osztály
- c) Operatív Osztály

72. § Az Önkormányzati Rendészet nem a Hivatal székhelyén lévő címei és elérhetőségei:

1152 Budapest, Illyés Gyula u. 28. földszint (Szervezési Osztály),

1152 Budapest, Beller Imre u. 4. földszint (Operatív Osztály),

E-mail: [rendeszet@bpxv.hu](mailto:rendeszet@bpxv.hu),

Telefon: +36-1-305-3147.

73. § Az Önkormányzati Rendészet (a továbbiakban: Rendészet) főbb feladatai belső szervezeti egységek szerinti bontásban:

- a) Rendészeti Titkárság
  1. ellátja a főosztályvezető és az osztályvezetők részére a titkársági, ügykezelési, ügyviteli illetve egyéb adminisztrációs feladatokat,
  2. naprakészen nyilvántartja a Rendészettől a más önálló szervezeti egységek részére továbbított iratokat, figyelemmel kíséri és összegyűjti a határidőre elkészítendő jelentéseket, illetve tájékoztatásokat a feladatok végrehajtásáról,
  3. részt vesz a Rendészet ügyfeleinek eligazításában,
  4. érkezteti, iktatja a szervezeti egységhez érkező küldeményeket, gondoskodik az ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerinti végrehajtásáról,

5. a Rendészet dolgozóit érintő humánpolitikai feladatok előkészítése, illetve részükre a Humánpolitikai Osztálytól érkező információk eljuttatása, ennek során kapcsolattartás, együttműködés a Humánpolitikai Osztály ügyintézőivel.

b) Szervezési Osztály

1. az osztály feladatkörébe tartozó szabálysértési ügyek intézése az azt megalapozó közterület-felügyeleti intézkedés, illetve bejelentést követően,
2. a felügyelők és mezőőrök által kiszabott helyszíni bírságok adatainak rögzítése a szolgálati munkát támogató számítógépes nyilvántartási rendszerben, továbbá a szabálysértési nyilvántartó rendszerben,
3. a térfigyelő kamerarendszer eszközeinek működtetésével kapcsolatos napi szintű feladatok, különösen a jelentkező hibák rögzítése és azok javításának szolgáltatótól történő megrendelése,
4. a „roncsautók” elszállításával kapcsolatos szervezési, ügyintézési feladatok,
5. az Önkormányzati Rendészet feladatkörét érintő közérdekű bejelentések kivizsgálása és megválaszolása,
6. a rendészeti dolgozók egyenruházatával, rendészeti igazolványaik, jelvényeik beszerzésével és munkaidő nyilvántartásával kapcsolatos feladatok,
7. a térfigyelőben szolgálatot ellátó rendőrségi munkatársak megbízási szerződéseivel, és munkaidő nyilvántartásával kapcsolatos feladatok,
8. a kerületi rendészeti jellegű feladatokat ellátó szervek, szervezetek támogatásával kapcsolatos szerződések előkészítése, és annak kezelése, a szerződésben rögzített önkormányzati vagy hivatali feladatok ellátása,
9. a kerületi rendészeti jellegű feladatokat ellátó szervekkel, szervezetekkel kötendő együttműködési megállapodások előkészítése, és a megállapodások kezelése, az abban rögzített önkormányzati, hivatali feladatok ellátása,
10. közbiztonsági referensi feladatok,
11. honvédelmi referensi feladatok.

c) Operatív Osztály

Az Operatív Osztályon közterület-felügyelők, segédfelügyelők és mezőőrök teljesítenek szolgálatot az osztályvezető és a váltásvezetők irányítása és ellenőrzése mellett.

Az Operatív Osztály feladatai:

1. a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,
2. a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása,
3. közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
4. közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében,
5. közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében,
6. közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,

7. közreműködés állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában,
8. a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzése,
9. a közterületi térfigyelő kamerák figyelése,
10. a közösségi együttélés alapvető szabályainak betartásával kapcsolatos intézkedések megtétele,
11. az önkormányzati rendészeti szerv, illetve a rendészeti feladatokat ellátó személy feladatkörét érintően az állampolgárok tájékoztatása,
12. a jogszabályok által a közterület-felügyelet hatáskörébe tartozó egyéb feladatok ellátása,
13. az önkormányzat közigazgatási területéhez tartozó termőföldek – ide nem értve az erdőt és a halastavat – őrzése,
14. a termőföldön lévő, illetve ahhoz tartozó termények és termékek, felszerelések, eszközök, haszonállatok, továbbá mezőgazdasági építmények, földmérési jelek vagyonsvédelme
15. a jogtalanul legeltetett, illetőleg felügyelet nélkül talált állat átadása a tulajdonosnak,
16. a mezőri feladatellátása során bűncselekményről, szabálysértésről a rendőrség vagy az ügyben hatáskörrel rendelkező más szerv haladéktalan értesítése, illetve a hatáskörrel rendelkező szervnél eljárás kezdeményezése.
17. a jogszabályban meghatározott esetben helyszíni bírság kiszabása,
18. együttműködés a katasztrófavédelemmel, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal vámszerveivel, a hivatásos állami és önkormányzati tűzoltósággal, a természetvédelmi őrszolgálattal, az erdészeti hatósággal, a vadászati hatósággal, a halászati hatósággal, az önkormányzati szervekkel, a járási hivatallal, a fegyveres biztonsági őrséggel, valamint az egyéb rendészeti szervezetekkel.
19. a mezei őrszolgálat és a közterület-felügyelet egyéb nem nevesített, jogszabály szerinti feladatainak ellátása.

## **8. Közgazdasági Főosztály**

65. §. A Közgazdasági Főosztály az alábbi belső szervezeti egységekre tagolódik:

- a) Közgazdasági Titkárság
- b) Adóügyi Osztály
  - ba) Adócsoporthat
  - bb) Végrehajtási Csoport
- c) Gazdálkodási Osztály
  - ca) Pénzügyi Csoport
  - cb) Számviteli Csoport
- d) Költségvetési Osztály

66. § A Közgazdasági Főosztály elérhetőségei:

E-mail: [kozgazdasagi@bpxv.hu](mailto:kozgazdasagi@bpxv.hu)

Telefon: +36-1-305-3292

Az Adóügyi Osztály által alkalmazott email:

[ado@bpxv.hu](mailto:ado@bpxv.hu), [vegrehajtas@bpxv.hu](mailto:vegrehajtas@bpxv.hu)

67. § A Közgazdasági Főosztály főbb feladatai belső szervezeti egységek szerinti bontásban:

a) Közgazdasági Titkárság:

1. ellátja a főosztályvezető melletti titkársági, ügykezelési, ügyviteli feladatokat,
2. naprakészen nyilvántartja a főosztályvezető által az önálló szervezeti egységek részére, ügyintézés céljából továbbított iratokat,
3. figyelemmel kíséri és összegyűjti a határidőre elkészítendő jelentéseket, illetve tájékoztatásokat a feladatok végrehajtásáról.

b) Adóügyi Osztály

ba) Adócsoport

1. az Önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához bevételi javaslatokat dolgoz ki,
2. a költségvetési beszámoló részeként gondoskodik a lakosság tájékoztatásáról a beszedett adók összegéről,
3. az adóigazgatási feladatok ellátása érdekében nyilvántartásokat hoz létre, amelyeket folyamatosan, naprakész adatokkal módosít,
4. előkészíti a központi jogszabályokból eredő helyi képviselő-testületi rendeletalkotást, tájékoztatja a lakosságot és a gazdálkodó szervezeteket adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében az adójogszabályok előírásairól,
5. az adóbeszedési számláit, a pótlék-, a bírság-, egyéb-, idegen-, talajterhelési díj, és eljárási illeték beszedési számlát vezető hitelintézet napi számlakivonatait ellenőrzi és lekönyveli, az ismeretlen rendeltetésű befizetésekről átfutó nyilvántartást vezet,
6. 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 mérleg adatokat készít,
7. az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart, környezettanulmányt készít, a bevallás adataiból kivetéssel megállapítja az adó összegét és határozatban közli az adózóval,
8. ha az adószámla tartozást vagy túlfizetést mutat, az adózó adószámlájának egyenlegéről és a tartozásai után felszámított késedelmi pótlékról adózók részére értesítést ad ki,
9. megkeresésre tájékoztat a hatáskörébe tartozó, adóval kapcsolatos adatról, tényről, körülményről vagy iratról,
10. az adóalany kérelme alapján az adótartozást, az adóbírság mértékét kivételes méltánylást érdemlő körülmény esetén hivatalból vagy kérelemre mérsékelheti, illetőleg kiszabását mellőzheti,
11. az adózó kérelmére az adóhatóságnál nyilvántartott adóra fizetési könnyítést engedélyezhet,
12. 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,
13. hatósági bizonyítványt állít ki a nyilvántartásában lévő adatról,

14. adóigazolást ad ki az adóhatóság a nyilvántartásában szereplő adatok alapján,
15. 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, valamint ellenőrzi a díj megfizetését,
16. ellátja a mezőőri járulék kivetésével, beszedésével kapcsolatos feladatokat,
17. 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,
18. ellátja a magáncélú pálinkafőzés bejelentésével és adóztatásával kapcsolatos feladatokat,
19. adatgyűjtés egyes tartozások kapcsán magyarországi pénzintézetek megkeresésével.

bb) Végrehajtási Csoport

1. rendszeresen ellenőrzi az adózók adófizetési kötelezettség teljesítését,
2. megállapítja az adóellenőrzés során feltárt adókülönbözetet,
3. felhívja az adóalanyokat az adókötelezettség időben történő teljesítésére,
4. megindítja az adóbehajtási eljárást a jogerősen megállapított és a késedelmi pótlék mentes fizetési határidőben nem teljesített adótartozásokra, illetőleg a szabályszerűen behajtásra kimutatott más köztartozásokra,
5. eljár az adók módjára behajtandó köztartozás jogosultjának megkeresése alapján,
6. ingatlan lefoglalása végett megkeresi az illetékes földhivatalt a végrehajtási jog soron kívüli bejegyzése érdekében,
7. lefoglalja és kezdeményezi a gépjármű forgalomból való kivonását, ha az adóalany gépjárműadó tartozása meghaladja az egy évi adótételt,
8. közvetít a NAV és a Hivatal között a szervezeti egységek hatósági végrehajtási ügyeiben,
9. fellebbezések felterjesztésének elkészítése.

c) Gazdálkodási Osztály

ca) Pénzügyi Csoport

1. az Önkormányzat, a Nemzetiségi Önkormányzatok és a Hivatal költségvetésében megtervezett bevételek beszedésével, a kiadások teljesítésével kapcsolatos operatív feladatok,
2. a pénzgazdálkodással és pénzellátással kapcsolatos teendők,
3. munkafolyamatokba épített ellenőrzés,
4. a helyi nemzetiségi önkormányzatok bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban az operatív gazdálkodási, ellenőrzési és finanszírozási feladatok ellátása,
5. követelések nyilvántartása,
6. likviditástervezés, az Önkormányzat fizetőképességének folyamatos fenntartása,
7. nem rendszeres személyi juttatások számfejtése,
8. az Önkormányzat által nyújtott helyi támogatásokkal, helyiségbérleti és közterület-használati díjakkal, önerős közműfejlesztési feladatokkal kapcsolatos pénzügyi ügyintézés, nyilvántartások vezetése,
9. az adóhatósággal szembeni fizetési kötelezettségek nyilvántartása, bevallások elkészítése és teljesítése.

cb) Számviteli Csoport

1. az Önkormányzat és költségvetési szervei éves könyvviteli zárlati tevékenységének irányítása, az Önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzatok és a Hivatal éves könyvviteli zárlati tevékenységének elvégzése,
2. vagyonyilvántartás vezetése a vagyonyilvántartási feladatokhoz kapcsolódó adatszolgáltatásokra is alapozottan,
3. a helyi nemzetiségi önkormányzatok bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban az adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátása,
4. az Önkormányzat vagyoni, pénzügyi helyzetében bekövetkező változások kettős könyvvitel rendszerében történő vezetése, ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás teljesítése,
5. a számviteli rend megszervezése, folyamatos fenntartása,
6. a költségvetés végrehajtásáról készített, a vonatkozó jogszabályban előírt adatszolgáltatások, beszámolók, tájékoztatók jogszabályoknak megfelelő elkészítése,
7. az Önkormányzat értékpapírjainak, részesedéseinek nyilvántartása.

d) Költségvetési Osztály

1. költségvetés tervezésével, az előirányzat felhasználással, előirányzat módosításával kapcsolatos előkészítő feladatok,
2. az Önkormányzat költségvetési szervei költségvetésének tervezési, előirányzat módosítási tevékenységei,
3. az éves költségvetéssel, zárszámadással, évközben a gazdálkodásról szóló tájékoztatókkal kapcsolatos, testületi előterjesztések előkészítésével és szervezésével kapcsolatos feladatok,
4. a helyi nemzetiségi önkormányzatok bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési feladatok ellátása,
5. kötelezettségvállalások nyilvántartása,
6. az Önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzatok és a Hivatal költségvetésének tervezése, az ezzel kapcsolatos döntések előkészítése és megalapozása, a szervezeti egységek adatszolgáltatásaira figyelemmel,
7. az elfogadott éves költségvetés végrehajtása érdekében az előirányzatok figyelése, módosítása, átvezetése, a szervezeti egységek adatszolgáltatásaira figyelemmel,
8. javaslattétel az intézményektől beérkező pótelőirányzati igények pénzügyi rendezésére,
9. a fővárosi forrásmegosztási rendelet-tervezet elemzésében részvétel, annak véleményezéséről szóló képviselő-testületi előterjesztés készítése,
10. az elemző közigazdász koordinálja a gazdálkodási és számviteli szabályzatok kidolgozását, az éves költségvetés és annak módosításainak összeállítását, nyomon követi a jogszabályváltozásokat, az önkormányzat gazdasági folyamatait, ezek alapján megalapozó és összefoglaló elemzéseket, kimutatásokat, szöveges összefoglalókat, prezentációkat készít.

## 9. Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály

68. § (1) A Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály az alábbi belső szervezeti egységekre tagolódik:

- a) Népjóléti és Intézményfelügyeleti Titkárság,
- b) Szociális Osztály,
- c) Intézményfelügyeleti és Sport Osztály.

69. § A Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály elérhetőségei:

E-mail: [intezmenyfelugyelet@bpxv.hu](mailto:intezmenyfelugyelet@bpxv.hu)  
Telefon: +36-1-305-3185

70. § A Népjóléti és Intézményfelügyeleti Titkárság a feladatait a főosztályvezető közvetlen vezetése alatt látja el.

71. § A Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály feladatai belső szervezeti egységek szerinti bontásban:

a) Népjóléti és Intézményfelügyeleti Titkárság:

aa) a titkársági ügyintéző:

1. ellátja a főosztályvezető melletti titkársági, ügykezelési, ügyviteli illetve egyéb adminisztrációs feladatokat,
2. naprakészen nyilvántartja a főosztályról a más önálló szervezeti egységek részére továbbított iratokat, figyelemmel kíséri és összegyűjti a határidőre elkészítendő jelentéseket, illetve tájékoztatásokat a feladatok végrehajtásáról,
3. részt vesz a főosztály ügyfeleinek eligazításában,
4. érkezteti, iktatja a szervezeti egységhez érkező küldeményeket, gondoskodik az ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerinti végrehajtásáról,

ab) a gazdasági referens és szakmai felügyeletével a gazdasági ügyintéző:

1. a Főosztályra beérkező pénzügyi, költségvetési, vagyoni mozgást vagy változást eredményező információkról, vagy azokat bemutató adatszolgáltatási kötelezettségről a 12. § (3) bekezdés szerinti határidőben köteles tájékoztatni a gazdasági szervezet vezetőjét. A szervezeti egység által teljesített adatszolgáltatást megismerésre megküldi a teljesítés napján a gazdasági szervezet vezetőjének. Az adatszolgáltatás összeállításáért a főosztályvezető felelős,
2. ellátja a főosztály költségvetésének előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
3. ellátja a normatív állami támogatások és kötött felhasználású támogatások igénylésével, módosításával, elszámolásával és az ezzel kapcsolatos intézményi feladatok koordinálásával kapcsolatos feladatokat,
4. az önkormányzati irányítású szociális és egészségügyi intézmények által használt vagyonelemek állapotának, azok változásának nyomon követése,
5. teljesíti a Magyar Államkincstár felé történő adatszolgáltatást,
6. elkészíti a feladatfinanszírozással kapcsolatos pályázatok, támogatások igénylését, módosítását, elszámolását, az intézménnyel együttműködve,

7. a főosztályvezető rendelkezéseinek megfelelően pénzügyi, gazdasági kérdésekben közreműködik az osztályok feladatainak ellátásában,
8. elkészíti a közfoglalkoztatásra vonatkozó költségvetést, ellenőrzi az önkormányzati önrésszel kapcsolatos igényléseket, és kezeli az ezzel kapcsolatos előirányzatot,
9. kiszámítja az intézményi szolgáltatások önköltségét, térítési díját, és részt vesz a vonatkozó helyi rendeletek előkészítésében,
10. ellátja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek pénzbeli támogatásának igénylésével, elszámolásával kapcsolatos feladatokat,
11. ellátja a szünidei gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat, és megszervezi annak lebonyolítását,
12. elkészíti a pénzbeli ellátásokra vonatkozó KSH statisztikát, egyéb statisztikákhoz adatot szolgáltat,
13. koordinálja a vásárolt szolgáltatás útján történő gyermekétkeztetés ellátására vonatkozó szerződéssel kapcsolatos feladatokat,
14. ellenőrzi az intézmények gazdálkodását és felügyeli azt a Gazdasági Működtetési Központ havi beszámoltatásán keresztül.
15. követi és felügyeli az intézményeknél végzett felújítások szabályos, a megkötött szerződések szerinti végrehajtását a Városgazdálkodási Főosztállyal együttműködve.

b) Szociális Osztály:

1. az ágazati törvényekben és az Önkormányzat rendeleteiben meghatározott szociális ellátások megállapításával, ellenőrzésével és visszavonásával összefüggő feladatok ellátása,
2. külső szerv megkeresésére szociális nyilvántartásból történő adatszolgáltatás,
3. az osztály feladatkörébe tartozó utalások előkészítése,
4. az osztály feladatköréhez kapcsolódóan adatszolgáltatás a KSH statisztika elkészítéséhez,
5. Start plusz XV. kiegészítő befizetés,
6. gondoskodik az osztály tevékenységi körébe tartozó információknak az Önkormányzat honlapján való megjelentetéséről, az információk naprakészen tartásáról,
7. ellátja a Jegyző hatáskörébe tartozó gyermekvédelmi és gyámhatósági feladatokat.
8. helyszíni szemlét (környezettanulmányt) végez a Hivatal szociális, gyermekvédelmi, köznevelési ügyeiben, az Önkormányzat lakásügyeivel, vagyonával összefüggő ügyekben, (lakásbérlet, lakáspályázat, lakáscsere elő-, utóellenőrzése, önkényes lakásfoglalás), a Hivatalba érkező belföldi jogsegélykérésekre, illetve külső megkeresésekre,
9. jegyzőkönyvet vagy hivatalos feljegyzést készít a helyszíni szemle során szerzett tapasztalatairól,
10. a helyszíni szemlék során az ügyfelek részére a szemlével kapcsolatosan tájékoztatást ad.

c) Intézményfelügyeleti és Sport Osztály

1. az önkormányzati feladatot ellátó szociális, köznevelési és egészségügyi intézmények létrehozásával, átszervezésével, névváltoztatásával megszüntetésével és fejlesztésével kapcsolatos alapítói, fenntartói, továbbá a Gazdasági Működtetési Központtal kapcsolatos döntés-előkészítő feladatok



- ellátása, és gondoskodik a vonatkozó képviselő-testületi és bizottsági határozatok végrehajtásáról,
2. az önkormányzati irányítású, fenntartású szociális és egészségügyi intézmények útján nyújtott feladatellátással, szolgáltatásnyújtással összefüggő szakmai ellenőrző, felügyeleti feladatok ellátása éves ütemterv alapján,
  3. az önkormányzati irányítású szociális, köznevelési és egészségügyi intézmények működésével, feladatellátásával, szolgáltatásnyújtásával kapcsolatos bejelentések kivizsgálása az intézmény vezetőjétől tájékoztató bekérése mellett,
  4. egészségügyi alap- és szakellátással kapcsolatos feladatok,
  5. háziorvosi feladat-ellátási szerződések előkészítése,
  6. háziorvos-választás elősegítése céljából a háziorvosi körzetek területi elhelyezkedésének közszemlére tétele, valamint a körzetek lakosságának orvosi alapellátását végző háziorvosok nevének és képesítési adatainak közzététele,
  7. a háziorvosi körzeteket érintő változások – ideértve a háziorvos helyettesítését, illetve a személyében bekövetkezett változást – folyamatos aktualizálása a közszemlére tétel során, valamint az önkormányzat honlapján,
  8. az Önkormányzat által az intézmények és az intézmények dolgozói részére szervezett ünnepek, események tekintetében a rendezvényszervezési feladatok ellátása,
  9. gyógyszertár felállításának kezdeményezése és véleményezése,
  10. az Önkormányzat szociális, köznevelési és egészségügyi intézményeivel kapcsolatos egyéb fenntartói feladatok előkészítése, kapcsolattartás az intézményekkel és a háziorvosokkal,
  11. az Önkormányzat gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézményeivel kapcsolatos fenntartói feladatok előkészítése,
  12. az egészségügyi, szociális vagy gyermekvédelmi tárgyú ellátási, társulási, együttműködési, illetve egyéb (pl. támogatási) megállapodások előkészítésében, kezelésében közreműködés, kapcsolattartás a szerződéses partnerekkel,
  13. közreműködés a Szociálpolitikai Kerekasztal működtetésében,
  14. a Helyi Esélyegyenlőségi Program, valamint a Szolgáltatástervezési Koncepció elkészítésében közreműködés,
  15. gyermekvédelmi és gyermekjóléti feladatok ellátásáról átfogó értékelés készítése,
  16. az intézmények KSH-nak megküldött statisztikáinak nyilvántartása,
  17. ellátási szerződés szerinti szociális szolgáltatás iránti kérelem elutasításáról hozott döntés elleni kérelem elbírálása,
  18. intézményi jogviszony megszüntetésével szembeni panasz elbírálása,
  19. személyi térítési díj vitatása esetén a kérelem elbírálása, a személyi térítési díj felülvizsgálata során új személyi térítési díj időpontjáról rendelkezés,
  20. 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,
  21. jelzési kötelezettség teljesítése a családsegítést nyújtó intézménynek rászoruló családról, személyről,
  22. bejelentési kötelezettség teljesítése az országos jelentési rendszerbe szociális és gyermekvédelmi szolgáltatások vonatkozásában,
  23. az Önkormányzati Érdekegyeztető Fórum üléseinek előkészítése, megszervezése,
  24. „60+ Levendula XV.” programmal kapcsolatos feladatok,

25. éves ellenőrzési ütemterv alapján szakmai felügyeletet lát el az Önkormányzat fenntartásában lévő intézmények köznevelési és sporttal kapcsolatos feladatellátása tekintetében,
26. ellenőrzi a Gazdasági Működtetési Központ sportfelület-üzemeltetéssel kapcsolatos feladatainak ellátását,
27. ellátja az intézményekkel kapcsolatos adatnyilvántartást és szolgáltatást, együttműködik a köznevelés ellátásban érdekelt szervezetekkel, intézményekkel, az Észak-Pesti Tankerületi Központtal,
28. ellátja a felügyelete alá tartozó intézmények vonatkozásában az intézményvezetőkhez kapcsolódó személyi- és munkaügyeket (kinevezés, megbízás, jutalmazás, fegyelmi ügyek és a szabadság nyilvántartása),
29. előkészíti a köznevelési, közművelődési és sport tárgyú koncepciókat és azok intézkedési tervét, valamint teljesíti az abból adódó feladatokat,
30. ellátja az Önkormányzat által az intézmények és az intézmények dolgozói részére szervezett ünnepek, események tekintetében a rendezvényszervezési feladatokat,
31. figyelemmel kíséri és koordinálja a köznevelést, valamint a közművelődési és sport tevékenységet érintő pályázati kiírásokat, gondoskodik az ágazatot érintő, Önkormányzat által működtetett pályázati rendszerek, pályázati elszámolások lebonyolításáról.

### **10. Városgazdálkodási Főosztály**

72. § A Városgazdálkodási Főosztály az alábbi belső szervezeti egységekre tagolódik:

- a) Városgazdálkodási Titkárság
- b) Beruházási Osztály
- c) Városüzemeltetési Osztály

73. § A Városgazdálkodási Főosztály elérhetőségei:

E-mail: [varosgazdalkodas@bpxv.hu](mailto:varosgazdalkodas@bpxv.hu), [palyazatvgf@bpxv.hu](mailto:palyazatvgf@bpxv.hu)

Telefon: + 36-1-305-3193

74. § főbb feladatai belső szervezeti egységek szerinti bontásban:

- a) Városgazdálkodási Titkárság:
  1. ellátja a főosztályvezető melletti titkársági, ügykezelési, ügyviteli illetve egyéb adminisztrációs feladatokat,
  2. naprakészen nyilvántartja a főosztályról a más önálló szervezeti egységek részére továbbított iratokat, figyelemmel kíséri és összegyűjti a határidőre elkészítendő jelentéseket, illetve tájékoztatásokat a feladatok végrehajtásáról,
  3. részt vesz a főosztály ügyfeleinek eligazításában,
  4. érkezteti, iktatja a szervezeti egységhez érkező küldeményeket, gondoskodik az ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerinti végrehajtásáról.
- b) Beruházási Osztály
  1. ellátja az önkormányzati beruházási, felújítási feladatokat a Vagyongazdálkodási Osztálynál megjelölt, az önkormányzat tulajdonában álló lakások, a

- vagyonkezelésbe nem adott, nem lakás célú helyiségek, lakóépületek és a hozzájuk tartozó területek, üres telkek, egyéb, az üzleti vagyonba tartozó ingatlanok felújítási feladatainak kivételével,
2. ellátja az önkormányzat térfigyelő kamerarendszerének vagyonyilvántartásával, fejlesztésével, karbantartásával kapcsolatos feladatokat, lebonyolítja az ezzel kapcsolatos beruházásokat, és előkészíti az üzemeltetéshez kapcsolódóan a szolgáltatóval, közművekkel, társasházakkal kötendő szerződéseket,
  3. együttműködik a Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály által felügyelt intézményi felújítások végrehajtásának nyomon követésénél a létrejött műszaki tartalom értékeléséhez,
  4. ellátja a közművek engedélyezésével, építésével, üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat,
  5. pályázatokkal összefüggésben:
    - figyelemmel kíséri a hazai és európai uniós pályázatokat,
    - pályázati előkészítő tevékenység keretében ellátja a szükséges feladatokat,
    - pályázati forrás felhasználásával megvalósult építési beruházás, illetve a szakterületét érintő projektek esetén összeállítja – a társosztályok bevonásával – a támogatás felhasználásáról az elszámolást és benyújtja azt a Támogató felé,
    - kötelező fenntartási időszakban lévő projektek esetén összeállítja az éves beszámolókat, valamint bonyolítja a záró ellenőrzés folyamatát az ellenőrző szervvel,
    - a szakterületét érintően végzi az Önkormányzat által kiírandó pályázatok teljes körű lebonyolítását, elszámolását,
  6. a főosztályra beérkező pénzügyi, költségvetési, vagyoni mozgást vagy változást eredményező információkról, vagy azokat bemutató adatszolgáltatási kötelezettségről a 12. § (3) bekezdés szerinti határidőben köteles tájékoztatni a gazdasági szervezet vezetőjét. A szervezeti egység által teljesített adatszolgáltatást megismerésre megküldi a teljesítés napján a gazdasági szervezet vezetőjének. Az adatszolgáltatás összeállításáért a főosztályvezető a felelős.
  7. Az önkormányzati intézményrendszert érintő energetikai feladatokkal összefüggésben:
    - javaslatot tesz az energetikahatékonyságot célzó fejlesztések irányaira, gondoskodik azok kidolgozásáról,
    - a víz-gáz-áram-távhő közműszolgáltatók szerződéseinek és számláinak műszaki szempontból történő kezelése,
    - a szolgáltatókkal történő kapcsolattartás a műszaki ügyeket illetően, beleértve az energia közbeszerzéseket is,
    - közüzemi díjas bérbeadás esetén részt vesz a továbbszámlázandó közműdíjak meghatározásában,
    - a közüzemi mérőket/mérési pontokat évente, illetve szükség szerint ellenőrzi és észlelt hiba esetén megteszi a szükséges intézkedéseket,
    - mérőállásokat bejelenti a szolgáltatók felé, illetve a kötelező adatszolgáltatási kötelezettségeket teljesíti.

c) Városüzemeltetési Osztály

1. *út-, közmű- és közterület fenntartási, fejlesztési feladatok:*

- koordinálja és ellenőrzi a kerületi zöldfelületek fenntartásának, védelmének érdekében megrendelt feladatok végrehajtását,
- a közterületeken lévő zöldfelületek, közterületi eszközök fenntartását végző gazdasági társaságokkal a megkötött szerződés szerinti feladatai ellátása, az ezzel kapcsolatos lakossági panaszok kezelése,
- a közterületi fák védelmét célzó feladatok ellátása, fakataszter vezetése,
- ellátja a helyi közlekedés-szervezési feladatokat az illetékes forgalomtechnikai kezelő hozzájárulásával,
- ellenőrzi a helyi közutak, közjárdák, közterületi parkolók fenntartásával kapcsolatban megrendelt feladatok ellátását, és teljes körűen bonyolítja az ezzel kapcsolatos fejlesztési feladatokat,
- a közút területén vagy az alatti, illetve feletti építmény vagy egyéb létesítmény elhelyezéséhez, a közút egyéb, nem közlekedési célú igénybevételéhez, útcsatlakozás létesítéséhez előkészíti a tulajdonosi hozzájárulást,
- közútkezelői hozzájárulás kérelmezése esetén az eljárás teljeskörű lefolytatása,
- a közútkezelői hatáskörben előkészíti a döntéseket, hozzájárulásokat, lefolytatja a kapcsolódó utóellenőrzéseket,
- a közlekedési hatóság felé jelzi a közút nem közlekedési célú, hozzájárulás nélküli igénybevételét,
- előkészíti a közterületet érintő, engedélyköteles munkákhoz az Önkormányzat, mint tulajdonos nyilatkozatát,
- előkészíti kiadmányozásra a hozzájárulást az út melletti zóldsávok területén fa ültetéséhez, vezetékjogi engedélyhez kötött nyomvonalas munkák esetén a tervezett építési tevékenységhez, a közút lezárásának vagy forgalma korlátozásának elrendeléséhez, a közút burkolatbontásának engedélyezéséhez.

2. *közterület-használattal összefüggő feladatok ellátása,*

- a kerület területén a hulladékgazdálkodással kapcsolatos ügyintézési feladatok ellátása (illegális hulladéklerakás felszámolása, kerület megtisztítása, „tisztasági hónap”-programok szervezése),
- a VARGO rendszeren keresztül érkező, városüzemeltetési feladatkörbe tartozó bejelentések kezelése.

3. *pályázatokkal összefüggésben a szakterületét érintően végzi az Önkormányzat által kiírandó pályázatok teljes körű lebonyolítását, elszámolását.*

4. A települési zöldinfrastruktúrát szabályozó jogszabály szerint ellátja a zöldfelületi hatósági feladatokhoz kapcsolódó véleményezési, szakértői feladatokat.

## V. Fejezet

### Hivatal dolgozói, munkáltatói jogkör gyakorlása

#### 1. A Hivatal feladat- és hatáskör meghatározásának szabályai

75. § A Hivatal dolgozói feladatellátása a munkaköri leírásban és az éves teljesítménykövetelményeket megalapozó célokban foglaltak szerint, valamint:
- a) jogszabály,
  - b) képviselő-testületi határozat,
  - c) polgármesteri intézkedés, utasítás,
  - d) jegyzői intézkedés, utasítás ideértve a képviselő-testületi, bizottsági jegyzőkönyvekben szereplő határozatok szignálását (feladat, felelős, határidő megjelölését),
  - e) polgármester és jegyző közös intézkedése, utasítása,
  - f) belső szabályzat,
  - g) körlevél (tájékoztató),
  - h) emlékeztetőben meghatározott feladatok,
  - i) a hivatali felettes írásbeli és szóbeli utasítása, ideértve az ügyiratkezelés során tett intézkedéseket (ügyintéző kijelölése) alapján történik.
76. § Az önálló szervezeti egység vezetője saját szervezeti egysége munkájának részletszabályozására utasítást adhat ki írásban, amelynek egy példányát a jegyző részére köteles megküldeni.

#### 2. A Hivatal dolgozóira vonatkozó általános szabályok

77. § A Hivatal tevékenységében foglalkoztatási jogviszonyban
- a) ügyintézők,
  - b) referensek,
  - c) titkársági ügyintézők,
  - d) közterület-felügyelők,
  - e) segédfelügyelők,
  - f) mezőőrök,
  - g) fizikai alkalmazottak
- működnek közre.
78. § Az ügyintéző a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket előkészíti érdemi döntésre, illetve - felhatalmazás esetén - a döntést kiadmányozza.
79. § A referens valamilyen szakterület ellátásáért közvetlenül felelős ügyintéző. Közvetlen vezetői irányítás alatt áll és a vezetőt közvetlenül segíti az adott szakterület ellátásnak vonatkozásában.
80. § A titkársági ügyintéző az önálló szervezeti egység titkárságán iktatási, titkársági, leirói, adminisztratív, illetve egyéb érdemi ügyintézési feladatokat ellátó ügyintéző. Gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, az iratok átvételéről, iktatásáról, sokszorosításáról, továbbításáról. Ellátja azokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese megbízza.

81. § A közterület-felügyelők, a segédfelügyelők és a mezőőrök az Önkormányzati Rendészeten a külön jogszabályokban meghatározott közterület-felügyelői, segédfelügyelői és mezőőri feladatokat ellátó dolgozók.
82. § A fizikai alkalmazott a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálya alá tartozó munkavállaló. Belső munkamegosztás szerint ellátja azokat a nem érdemi feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese megbízza.
83. § A felelősségi köröket és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

### 3. A munkáltatói jogkör gyakorlása

84. § Ezen utasításban meghatározott kivételekkel a jegyző gyakorolja a Hivatal köztisztviselői, referensei, munkavállalói tekintetében a közszolgálati jogviszonyból, munkaviszonyból eredő munkáltatói jogokat és kötelezettségeket.

### 4. Utasítási és ellenőrzési jogok

85. § (1) 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.
- (2) A feladatok meghatározása történhet
- a) az irat szignálásával (a szignálási rend betartása mellett),
  - b) a kapcsolódó elektronikus irat megküldésével, a feladat végrehajtásáért felelős a címzett (a másolatban szereplő személyek a levelet tájékoztatás, illetve kontroll célból kapják),
  - c) „előszignálással”, azaz az iratok és ügyek meghatározott körének a szervezeti egység adott dolgozójához irányításával,
  - d) funkcionális email cím, hivatali kapu lekérdezési jog megadásával,
  - e) szóbeli feladatkiadással.
- (2) Az átruházott hatáskörben (kiadmányozási jogkörben) ellátott hatáskör (kiadmányozás) jogszabályi címzettje utasítást adhat, illetve a hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör, átadott kiadmányozási jogkör további átruházása tilos.
86. § Ellenőrzést a jegyző, az általa megbízott személy és szervezeti egységében a hivatali felettes végezhet.
87. § A gazdálkodási jogkörök gyakorlásával kapcsolatos részletes szabályok külön szabályzatban kerülnek megállapításra.

### 5. Munkarend

88. § (1) A Hivatal munkarendjét a Képviselő-testület az alábbiak szerint állapította meg:
- |            |                                    |
|------------|------------------------------------|
| hétfő:     | 8 <sup>00</sup> - 18 <sup>00</sup> |
| kedd:      | 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>30</sup> |
| szerda:    | 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>30</sup> |
| csütörtök: | 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>30</sup> |
| péntek:    | 8 <sup>00</sup> - 12 <sup>30</sup> |

- (2) A munkarend magában foglalja a 30 perc ebéidőt a pénteki munkanap kivételével.
- (3) A napi munkavégzés megszervezése a szervezeti egység vezetőjének feladata.
- (4) A Hivatal a munkaidő – a munkahelyre érkezés és onnan távozás időpontjának – valamint a szabadság nyilvántartására elektronikus nyilvántartó programot használ, illetve elektronikus beléptető rendszert üzemeltet.
89. § (1) A jegyző rendelkezése szerint az általánostól eltérő munkarend alkalmazható:
- a) képviselő-testületi, bizottsági ülések,
  - b) közmeghallgatások, lakossági fórumok esetén,
  - c) közterületen szolgálatot teljesítő és a térfigyelő kamerák figyelésével megbízott, közterület-felügyelők és segédfelügyelők, illetve mezőőrök esetében,
  - d) adóvégrehajtási tevékenység során,
  - e) elrendelt túlmunka esetén.
- (2) A Hivatal egészét érintő általános munkarendtől való eltérésről a jegyző - a polgármesterrel egyetértésben – rendelkezik.
90. § (1) A közterületen szolgálatot teljesítő (járőröző) és a térfigyelő kamerák figyelésével megbízott közterület-felügyelők és segédfelügyelők folyamatos (megszakítás nélküli) munkarendben, vezényléses időrendben teljesítenek szolgálatot a Kttv. és a Munka Törvénykönyve szabályainak betartása mellett.
- (2) A Hivatalban munkaidőn kívül túlmunkát végezni munkanapokon, a munkaidő előtt, illetve azt követő egy órán belül az önálló szervezeti egység vezetőjének engedélyével lehet, egyéb esetekben, valamint munkaszüneti napokon a jegyző írásbeli engedélye szükséges.
91. § Túlmunka esetén a szabadidőt az önálló szervezeti egység vezetője részére a jegyző, beosztott köztisztviselő részére pedig az önálló szervezeti egység vezetője biztosítja.
92. § A Hivatal ügyfélfogadási rendjét – az Ügyfélszolgálat kivételével – a Képviselő-testület az alábbiak szerint állapította meg:
- hétfő: 13<sup>30</sup> - 18<sup>00</sup>
  - szerda: 8<sup>00</sup> - 16<sup>30</sup>
  - péntek: 8<sup>00</sup> - 11<sup>30</sup>
- A Hivatali Ügyfélszolgálatának ügyfélfogadási rendje:
- hétfő: 8<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup>
  - kedd: 8<sup>00</sup> - 16<sup>30</sup>
  - szerda: 8<sup>00</sup> - 16<sup>30</sup>
  - csütörtök: 8<sup>00</sup> - 16<sup>30</sup>
  - péntek: 8<sup>00</sup> - 12<sup>30</sup>,
- azzal, hogy az ügyfélhívó berendezésből sorszám legkésőbb az ügyfélfogadási idő végét megelőző 15 perccel korábban kérhető, és hétfőtől csütörtökig 12.00 órától 12.30-ig – az ebéidőre való tekintettel – az ügyfélfogadás szünetel.
93. § A jegyző általános ügyfélfogadási ideje minden hónap második keddje 13.30 – 16.30 óráig.

94. § A munkaidőn belül a biztonsági szolgálat csak elektronikus beléptető kártyával (ügyfél vagy vendégkártya) engedheti be az épületbe az ügyfelet az erre vonatkozó szabályzat szerint.

## 6. Távollét

95. § (1) A köztisztviselők, munkavállalók – munkaidőben – csak vezetői engedéllyel távoznak a Hivatalból.
- (2) Az önálló szervezeti egység vezetője a – napi feladatellátáson kívüli – távollétét a jegyzőnek köteles bejelenteni.

## 7. Kiküldetés

96. § (1) A hivatali kiküldetéssel kapcsolatos munkáltatói jogot a jegyző gyakorolja.
- (2) A tisztségviselők, képviselők és a jegyző kiküldetésének elrendelésére a polgármester jogosult.
- (3) A nemzetközi kapcsolattartás, a külföldi kiküldetés és vendégfogadás rendjét önkormányzati rendelet és külön polgármesteri-jegyzői utasítás szabályozza.

## 8. A helyettesítés rendje

97. § A Hivatal dolgozóit – akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén – a munkaköri leírásukban kijelölt dolgozó(k) helyettesítik.
98. § A helyettesek szabadság terveiket kötelesek egyeztetni, a munkavégzés folytonosságának biztosítása érdekében összehangolni.
99. § Az összehangolt szabadságtervtől való eltérésre a közvetlen felettes vezető jóváhagyásával van lehetőség, a szervezeti egységen belül a távol lévő dolgozók szintje nem csökkenhet 50% alá.
100. § A helyettesített a távollét kezdőnapjáig határidős feladatait köteles elvégezni. A tervezett távollét esetében a helyettesítés időszakában esedékes, ismert feladatok elvégzéséhez szükséges információkat át kell adni a helyettes részére. A helyettesítés biztosításához az egyes feladatokhoz kapcsolódó iratokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz a helyettes hozzáférhessen és azokból a folyamat státusza megállapítható legyen. Az információk átadásának megtörténtét a helyettes közvetlen vezetője nyomon követi. A helyettes köteles tájékoztatni az általa elvégzett feladatokról és azok státuszáról a helyettesített személyt, annak távollétről történő visszaérkezésekor.
101. § A munkavégzés folytonosságának biztosítása érdekében a vezető által engedélyezett eseti jellegű eltávozásnál a közvetlen vezetőt tájékoztatni kell a határidős feladatok státuszáról.
102. § Tartós helyettesítés esetén a helyettesítéssel való megbízásról a jegyző dönt.

## 9. Munkakör átadás - átvétel

103. § 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.



104. § (1) A munkakört a munkakör új betöltője, ennek hiányában a közvetlen hivatali felettesnek kell átadni. Az átadást jegyzőkönyvben kell rögzíteni, aminek tartalmaznia kell:

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

(2) A munkakör átadás-átvételért a közvetlen felettes a felelős.

### 10.A munkavédelmi képviselő

105. § (1) A munkavédelmi képviselő a Hivatal dolgozói által a munkavédelemről szóló törvény alapján megválasztott személy, aki

1. jogosult meggyőződni a munkahelyen az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek érvényesüléséről,
2. 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,
3. tájékoztatást kérhet a munkáltatótól minden kérdésben, amely érinti az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzést,
4. véleményt nyilváníthat, kezdeményezheti a munkáltatónál a szükséges intézkedések megtételét,
5. részt vehet a munkabalesetek kivizsgálásában, az arra jogosult kezdeményezésére közreműködhet a foglalkozási megbetegedés körülményeinek feltárásában,
6. indokolt esetben a hatáskörrel rendelkező munkavédelmi hatósághoz fordulhat,
7. a hatósági ellenőrzés során az ellenőrzést végző személlyel közölheti észrevételeit,
8. 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,
9. munkahelyi munkavédelmi program elkészítésére tehet javaslatot a munkáltató részére.

(2) A munkavédelmi szabályzat kiadásához a munkavédelmi képviselő egyetértése szükséges.

## VI. Fejezet

### A Hivatal működése

#### 1. Működés szabályozása

106. § A Hivatal működését, folyamatait a jogszabályokban előírtak, valamint a belső szabályozást megvalósító polgármesteri, jegyzői, illetve polgármesteri-jegyzői közös utasítások, körlevelek tartalmazzák.
107. § Az önálló szervezeti egységek fő feladatait jelen szabályzat határozza meg, a feladatok részletezését pedig az egyes önálló szervezeti egységek dolgozóinak a munkaköri leírása tartalmazza.

#### 2. Kiadmányozási jogkör

108. § (1) A kiadmányozás az adott ügy elintézésére vonatkozó rendelkezésre, illetve az abban történő döntésre ad felhatalmazást.
- (2) A kiadmányozási jog kiterjed az intézkedések kiadására és jóváhagyására, az érdemi döntések meghozatalára, az azt tartalmazó ügyirat aláírására, valamint az ügyirat elküldésének és irattárba helyezésének elrendelésére.
109. § Az önálló szervezeti egység vezetője a mindenkor hatályos kiadmányozás rendjének szabályozásáról szóló polgármesteri és jegyzői utasításban meghatározott kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.
110. § Az önálló szervezeti egységen belül működő szervezeti egységek vezetői és ügyintézői, referensei kiadmányozási jogát a mindenkor hatályos kiadmányozás rendjének szabályozásáról szóló polgármesteri illetve jegyzői utasításban meghatározottak szerint végzik.
111. § Az elektronikus aláírással kapcsolatos aláírási szabályok sajátosságait a polgármesteri-jegyzői együttes utasítással kiadott elektronikus aláírási, bélyegzési és hitelesítő tanúsítványai használatáról szóló szabályzat határozza meg.
112. § (1) A polgármester és a jegyző a kiadmányozási jogát normatív utasításban, valamint egyedi írásbeli rendelkezéssel más személyre átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható.
- (2) A kiadmányozott irat tartalmi és formai helyességéért a kiadmányozó felelős.

#### 3. Bélyegzők használata

113. § (1) A Polgármesteri Hivatalban használt bélyegzők meghatározásáról, őrzésének, kezelésének szabályairól külön utasítás rendelkezik.
114. § (1) A Hivatalban használatos bélyegzők megrendeléséről a Gondnokság útján a jegyző gondoskodik.
- (2) A beszerzett bélyegzők lenyomatáról, átadásának, visszavételezésének, selejtezés utáni kivezetésének tényéről a Gondnokság nyilvántartást vezet. A használatba adott bélyegzőkről a szervezeti egységek vezetnek nyilvántartást.

#### **4. A külső kapcsolattartás rendje**

115. § A hivatali dolgozók külső kapcsolattartásának körét és rendjét a jegyző állapítja meg, és azt a dolgozó munkaköri leírása szabályozza.

#### **5. A Hivatalon belüli kapcsolattartás és együttműködés szabályai**

116. § (1) 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.
- (2) Törekedni kell a közvetlen, de tiszteletteljes hangnemben zajló, lehetőleg formalitásoktól mentes tájékoztatásra, a folyamatos információáramlásra. Az írásos kommunikációt (belső levelezést) a szükséges szintre kell korlátozva, elektronikus (e-mail) úton kell végezni annak visszakereshetősége és nyomon követhetősége érdekében. Az elektronikus ügyintézés során az érdemi leveleket az együttműködő szervezeti egység megjelölt funkcionális e-mailcímére kell megküldeni, ha pedig ez nem áll rendelkezésre, akkor az együttműködő dolgozó által megjelölt email címre.
- (3) A szervezeti egység a számára kijelölt feladatokon túl nem terjeszkedhet.
- (4) A szervezeti egységhez beérkező, de nem a szervezeti egységnek címzett vagy hatáskörébe tartozó levelet, iratot haladéktalanul el kell juttatni a címzett vagy illetékes szervezeti egységhez, annak vezetőjéhez.
117. § Feladatok megosztása, illetve a feladatellátás összehangolása tekintetében kialakult vitákat az önálló szervezeti egységen belül az önálló szervezeti egység vezetője, az önálló szervezeti egységek közötti vita esetén a jegyző bírálja el.
118. § (1) A Hivatalban dolgozók, vezetők kötelezettsége tájékoztatni a közvetlen irányítást, felügyeletet gyakorló vezetőt a munkavégzés helyzetéről, a feladatok végrehajtásáról, annak zavarairól, a vezetői beavatkozást igénylő eseményekről.
- (2) A hivatali felettes utasítási joga a szervezeti felépítés szerint vezetése alá rendelt dolgozókra terjed ki.
119. § Az önálló szervezeti egység vezetője köteles a Képviselő-testület tagjainak a képviselői munkához szükséges és igényelt tájékoztatást megadni a jegyzői jóváhagyást követően.

#### **6. Külső szakmai irányítás és felügyelet az önálló szervezeti egységeknél**

120. § A Polgármesteri Kabinet
- (1) A nemzetiségi önkormányzatok vonatkozásában a törvényességi felügyeletet a Fővárosi Kormányhivatal látja el.
- (2) Külső irányító szerv a Fővárosi Kormányhivatal és a Magyar Államkincstár. A polgármester hatáskörében és nevében hozott döntések vonatkozásában Budapest Főváros XV. Kerület Önkormányzat Képviselő-testülete jár el másodfokon.

121. § Jegyzői Iroda

- (1) Az Iroda vonatkozásában külső szakmai irányító szerv, illetve felügyelet nincs, az általános törvényességi felügyeletet Budapest Főváros Kormányhivatala látja el.
- (2) A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése kapcsán a külső szakmai irányító szerv a Pénzügyminisztérium, a szakmai iránymutatásokat a honlapján teszi közzé az Államháztartási Kontrollok > Belső Kontrollok > Belső kontroll szakmai anyagok felületen.
- (3) A közbeszerzésekkel kapcsolatos jogorvoslatok esetében a Közbeszerzési Döntőbizottság jár el.

122. § Hatósági Főosztály

- (1) Az aljegyző által a jegyző nevében hozott elsőfokú döntések vonatkozásában, fő szabály szerint Budapest Főváros Kormányhivatala jár el másodfokon, illetve felügyeleti szervként.
- (2) Zaj- és rezgésvédelmi hatósági ügyekben, a közérdekű védekezés elrendelésére és költségének megállapítására továbbá a növényvédelemre vonatkozó hatósági ügyekben a Pest Vármegyei Kormányhivatal jár el felügyeleti szervként.
- (3) Birtokvédelmi ügyekben Budapest Főváros Kormányhivatala a felügyeleti szerv.
- (4) Az anyakönyvi eljárás szakmai irányítását és felügyeletét az anyakönyvi ügyekért felelős miniszter látja el, továbbá az anyakönyvvezető tevékenysége felett az anyakönyvi szerv (Budapest Főváros Kormányhivatala) is felügyeletet gyakorol.
- (5) A jegyző illetve a polgármester nevében a Képviselő-testület által átruházott hatáskörében hozott döntések vonatkozásában az Önkormányzat Képviselő-testülete jár el másodfokon, a felügyeleti szerv szintén Budapest Főváros Kormányhivatala.

123. § Önkormányzati Rendészet

- (1) A közterület-felügyelők felett Budapest Főváros Kormányhivatala gyakorol felügyeletet.
- (2) Amennyiben a közterület-felügyelő viselkedésével szembeni panaszt a jegyző munkáltatói jogkörében a hatósági eljárás szabályai szerint bírálja el, általános szakmai felügyeletet pedig a Budapesti Rendőrkapitányság gyakorol a XV. kerületi Rendőrkapitánysága útján a vonatkozó együttműködési megállapodás szerint.

124. § Főépítési Iroda

- (1) A településképi rendelet és a kerületi építési szabályzat vonatkozásában a törvényességi felügyeletet a Fővárosi Kormányhivatal látja el.
- (2) A főépítési feladatok központi szakmai irányítását az építésügyi szabályozásért, valamint a településfejlesztésért és településrendezésért felelős miniszter látja el, a szakmai iránymutatások közvetlenül az országos főépítészen, vagy az állami főépítészen keresztül érkeznek meg.

125. § Humánpolitikai Osztály

Külső szakmai irányító és felügyeleti szerv: Belügyminisztérium, Kormányhivatal, Magyar Államkincstár.

126. § Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály

- (1) A főosztály által a jegyző nevében hozott elsőfokú döntések vonatkozásában, általánosságban a Budapest Főváros Kormányhivatala jár el másodfokon.
- (2) A polgármester hatáskörében és nevében hozott döntések vonatkozásában Budapest Főváros XV. kerület Önkormányzat Képviselő-testülete jár el másodfokon.

127. § Közgazdasági Főosztály

- (1) A helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat Ávr. szerinti adatszolgáltatásai vonatkozásában a felügyeletet a Magyar Államkincstár látja el.
- (2) Külső szakmai irányító szerv a Pénzügyminisztérium és Belügyminisztérium, a szakmai iránymutatások közvetlenül vagy a Magyar Államkincstáron keresztül érkeznek meg, illetve a Pénzügyminisztérium – szakmai iránymutatást nyújtó anyagai – a honlapján az Államháztartási Szabályozás > Államháztartási Számvitel felületen található meg.

128. § Városgazdálkodási Főosztály

Külső szakmai irányító szerv, illetve felügyelet nincs a Városgazdálkodási Főosztály tekintetében.

129. § Belső Ellenőrzés

A belső ellenőrzés kialakítása és működtetése kapcsán a külső szakmai irányító szerv a Pénzügyminisztérium, a szakmai iránymutatásokat a honlapján teszi közzé az Államháztartási Kontrollok > Belső Ellenőrzés felületén.

## 7. Munkaterv

130. § A Képviselő-testület és a bizottságok számára benyújtandó előterjesztések kidolgozását a Hivatal a Képviselő-testület által elfogadott féléves munkatervben foglalt ütemezés figyelembevételével készíti elő.
131. § A féléves munkaterről szóló előterjesztést a Jegyzői Iroda Képviselői Csoportja állítja össze a polgármester részére.
132. § Az előterjesztések munkaterv szerinti előkészítését a jegyző ellenőrzi. Ha a feladat elvégzése akadályba ütközik a feladat elvégzéséért felelős szervezeti egység vezetője köteles a jegyzőt az akadály okáról tájékoztatni.

## 8. Értekezletek

133. § (1) A feladatok meghatározása (kiadása), valamint a feladatellátás koordinálása és ellenőrzése céljából rendszeres időközönként
  - a) polgármesteri vezetői értekezletet,
  - b) főosztályvezetői értekezletet,
  - c) főosztály értekezletet,
  - d) szervezeti egység szintű értekezletetkell tartani.
- (2) A főosztályvezető szükség szerint, de legalább félévente szervezeti egység szintű értekezletet hív össze, amelyen a főosztály valamennyi munkatársának

megjelenését biztosítja. A hivatali általános munkarendtől eltérő munkarendben dolgozók részére a megjelenés biztosítása történhet telefonos, internetes bekapcsolódással, továbbá más kollégán keresztül is képviseltethetik magukat. Célja a munkatársak megfelelő tájékoztatása az aktuális feladatokról, a szakmai jogszabályok változásairól és az őket érintő vezetői döntésekről.

- (3) A főosztályvezető szükség szerint, de legalább hetente értekezletet tart a nem önálló szervezeti egység vezetők számára, amelyen az aktuális feladatokat megbeszélik és tájékoztatják egymást az előző időszakban elvégzett munkáról (vezetői tájékoztatás, jogszabályi változás, stb.). Az értekezleten a vezetők beszámolnak az előző időszakban elvégzett munkák határidő tartásáról és eredményéről (vezetői tájékoztatás, jogszabályi változás stb.), és legalább a tárgyhónapot követő első héten értékelik az ügyintézési határidők betartását.
- (4) A szervezeti egység vezetők szükség szerint, de legalább negyedévente osztályértekezletet tartanak, amelyen tájékoztatják az osztály dolgozóit az aktuális feladatokról, a szakmai jogszabályok változásairól és az őket érintő vezetői döntésekről, a felelős megjelöléséről. A hivatali általános munkarendtől eltérő munkarendben dolgozók képviseletének biztosítása hasonlóan történik, mint a főosztályvezető által tartott értekezleteken.
- (5) Az értekezletek összehívása Outlook meghívó küldésével történik. Az összehívás és a tárgykörök meghatározása az összehívó feladata.
- (6) Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, és azt az erre rendszeresített felületre fel kell tölteni, és az olvashatóságát minden dolgozó részére biztosítani kell. Az értekezleten meghatározott feladatokról minden érintettet tájékoztatni kell.

## 9. Biztonsági előírások

134. § (1) A Hivatal vagyonvédelmét folyamatosan biztosítani kell. A feladatok személyi és tárgyi feltételeit a Jegyzői Iroda biztosítja.  
(2) A Hivatalban portaszolgálat működik.
135. § A Hivatalból az Önkormányzat tulajdonában lévő eszközöket szállítólevél, illetve a jegyző írásos engedélye nélkül kivinni nem lehet.
136. § (1) A Hivatalban munkaidőn illetve félfogadási időn túl idegen személyek csak testületi, bizottsági ülések időtartamára tartózkodhatnak.  
(2) Ezen kívül más személyek a Hivatalban, hivatali dolgozón, önkormányzati képviselőn, helyi nemzetiségi önkormányzat képviselőin, más szerv köztisztviselőin, az önkormányzati költségvetési szervek közalkalmazottjain, más önkormányzat képviselőjén, országgyűlési képviselőn kívül nem tartózkodhatnak, kivéve, ha a személy érkezése előre bejelentett, vagy a biztonsági szolgálat részére e-mailen leadott ([porta@bpxv.hu](mailto:porta@bpxv.hu)) tájékoztatás alapján beengedhető.  
(3) A portaszolgálat az (1)-(2) bekezdésben felsoroltakon kívül csak az előre bejelentett személyt engedheti be.  
(4) A portaszolgálat láthatóan ittas, illetve hiányos öltözetű személyek beengedését a Hivatalba megtagadhatja. Erről köteles tájékoztatni a jegyzőt és az aljegyzőt.

137. § 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.

## VII. Záró rendelkezések

110. § Hatályát veszti a Budapest Főváros XV. kerület Önkormányzata Jegyzőjének Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalotai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 3/2024. (II.14.) számú utasítása.

111. § Ez az utasítás 2025. január 1. napján lép hatályba.

Budapest, 2024. december 19.

  
dr. Keveyári Edit  
jegyző

### Záradék:

Az Mötv. 67. § (1) bekezdés d) pontja alapján a 15/2024. (II. 8.) ök. számú határozatával jóváhagyta az Önkormányzat Képviselő-testülete.

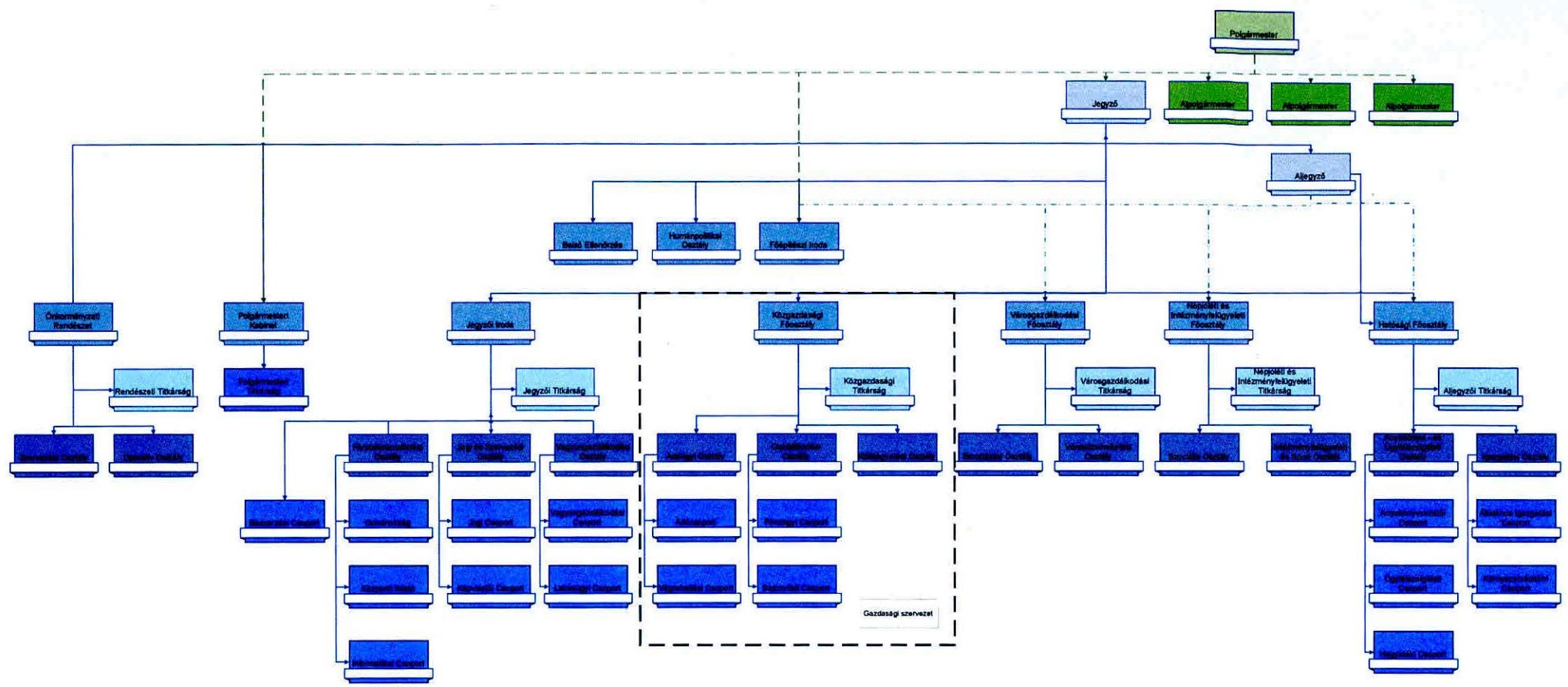
Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja alapján jóváhagyom

2024. december 19. napján:

  
Csérdiné Németh Angéla  
polgármester

### Mellékletek:

1. melléklet: Polgármesteri Hivatal – szervezeti ábra
2. melléklet: A Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselői munkakörök jegyzéke
3. melléklet: A vezetés és az információáramlás sajátos szabályairól az Önkormányzati Rendszeten belül



Jelmagyarázat  
 Irányítási jog: - - - - -  
 Vezetési jog: - - - - -  
 Hatalmát gyakorló ügyintézés felügyelete: - - - - -



2. melléklet: Vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök jegyzéke

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

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

**I. közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben:**

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

○ **Hatósági Főosztály**

Igazgatási Osztály

- osztályvezető
- csoportvezető
- igazgatási ügyintéző

Anyakönyvi és Ügyfélszolgálati Osztály

- osztályvezető
- csoportvezető
- ügyfélszolgálati ügyintéző
- anyakönyvvezető
- hagyatéki ügyintéző

○ **Önkormányzati Rendszer**

Szervezési Osztály

- rendészeti ügyintéző
- honvédelmi és közbiztonsági referens

Operatív Osztály

- váltásvezető
- közterület-felügyelő

○ **Közgazdasági Főosztály**

Adóügyi Osztály

- adócsoporthoz vezető
- adóügyi ügyintéző

**II. közbeszerzési eljárás során:**

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

○ **Jegyzői Iroda**

- irodavezető
- e-közszolgáltatások támogatásáért és fejlesztéséért felelős referens
- beszerzési csoportvezető
- beszerzési referens

Jogi és Szervezési Osztály

- osztályvezető
- jogi és törvényességi ügyintéző (közbeszerzés)

○ **Városgazdálkodási Főosztály**

- főosztályvezető

Beruházási Osztály

- osztályvezető
- beruházási ügyintéző
- pályázati referens
- gazdasági és pályázati referens
- energetikus

Városüzemeltetési Osztály

- osztályvezető
- városüzemeltetési ügyintéző
- útügyi, közlekedési és közterületfejlesztési ügyintéző
- kommunális és zöldfelületgazdálkodási ügyintéző

○ **Közgazdasági Főosztály**

- főosztályvezető

**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 Ellenőrzés**
    - belső ellenőr
  - **Polgármesteri Kabinet**
    - kabinetvezető
    - polgármesteri referens és titkárságvezető
    - gazdasági és ügyviteli referens
  - **Jegyzői Iroda**
    - tulajdonosi felügyeleti és minőségügyi referens
- Vagyongazdálkodási Osztály
- osztályvezető
  - csoportvezető
  - vagyongazdálkodási referens
- Hivatalüzemeltetési Osztály
- osztályvezető
  - csoportvezető
- Hatósági Főosztály**
- főosztályvezető

○ **Önkormányzati Rendszert**

- főosztályvezető

Szervezési Osztály

- osztályvezető

Operatív Osztály

- osztályvezető

○ **Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály**

- főosztályvezető
- gazdasági referens
- gazdasági ügyintéző

Szociális Osztály

- osztályvezető

○ **Közigazgatási Főosztály**

Gazdálkodási Osztály

- osztályvezető
- csoportvezető
- pénzügyi ügyintéző (banki átutalások, kifizetések érvényesítője)

Költségvetési Osztály

- osztályvezető
- költségvetési ügyintéző (banki átutalások, kifizetések érvényesítője)

Adóügyi Osztály

- osztályvezető
- végrehajtási csoportvezető
- adóvégrehajtó

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

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

○ **Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály**

Szociális Osztály

- szociális, gyámügyi és gyermekvédelmi ügyintéző
- szociális, gyámügyi és gyermekvédelmi referens

Intézményfelügyeleti és Sport Osztály

- osztályvezető
- intézményfelügyeleti referens
- sport és intézményfelügyeleti referens

○ **Jegyzői Iroda**

Vagyongazdálkodási Osztály

- lakásügyi ügyintéző
- vagyongazdálkodási ügyintéző

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

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

- **Polgármesteri Kabinet**
  - alpolgármesteri referens(egyház)
  - civil referens
  - nemzetiségi referens
- **Jegyzői Iroda**

Jogi és Szervezési Osztály

  - jogtanácsos (nemzetiség)
- **Közgazdasági Főosztály**

Gazdálkodási Osztály

  - pénzügyi ügyintéző (támogatások elszámoltatása)

**Általános vagyonnyilatkozat-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 vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség esedékessége a munkakörre irányadó gyakoribb időszak szerint történik.

**A vezetés és az információáramlás sajátos szabályairól  
az Önkormányzati Rendészeten belül**

**I. A mellékletben foglaltak hatálya**

1. § Az utasítás a Budapest Főváros XV. Kerületi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Önkormányzati Rendészet munkatársaira terjed ki.

**II. A rendészeti vezetési sajátosságok, helyi feladatellátás elvárásai**

2. § (1) A rendészeti területen a főosztályvezető és az osztályvezetők hivatali munkarendben dolgoznak, a közterületfelügyelők, a segédfelügyelők és a mezőőrök (a továbbiakban a közterületfelügyelő, a segédfelügyelő és a mezőőr együtt: felügyelők) feladatra beosztása váltásokban vezénnyelssel történik.

(2) A vezénnyelésre vonatkozó beosztás 3 hónapra készül el, amely havonta pontosításra kerül. A rendészeti feladatellátást 0-24 órában biztosítani kell. A beosztásban váltásonként kell szerepeltetni a dolgozókat, lehetőleg kerülni kell az állandó párokban történő járőrök kialakítását.

(3) A felügyelők napi feladatellátási feladata a járőrutasításban kerül kiadásra.

(4) A napi ellenőrzési feladat meghatározása és kiadása a napi ellenőrzési listában történik.

(5) A járőrutasítást és a napi ellenőrzési listát a felügyelők részére írásban kell kiadni, az átadás-átvételt dokumentálni kell.

(6) Az főosztályvezető és az Operatív Osztály vezetője (a továbbiakban: osztályvezető) a felügyelők részére szóban is adhat utasítást az információ áramlás 5. § (1) bekezdés szerinti rendben.

3. § (1) A helyi feladatellátás önkormányzati szinten történő hatékony ellátása érdekében a rendészeti feladatot ellátó személyeknek ismerniük kell az önkormányzat irányítása alatt álló költségvetési szervek, illetve az önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaságok nevét, székhelyének és telephelyeinek címét, a szervezetek vezetőinek nevét. A bekövetkező változásokról az osztályvezető köteles felügyelők részére a tájékoztatást elkészíteni, az aktuális adatok rendelkezésre állását biztosítani.

(2) A felügyelők napi feladatellátása során történő észlelés vagy utasításban kiadott ellenőrzési feladat során az önkormányzatot, az önkormányzat irányítása alatt álló költségvetési szerveket, illetve az önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaságokat érintő ügyekben minden esetben az osztályvezetővel vagy a helyettesítését ellátó váltásvezetővel történő egyeztetés mellett kötelesek eljárni és a dokumentálást, rögzítést elvégezni. Az osztályvezető illetve a helyettesítését ellátó váltásvezető indokolt esetben a felettesét felkeresi az 5. § (4) bekezdésben foglaltakra figyelemmel, illetve az érintett szervezet kijelölt vezetőjét soron kívüli tájékoztatja.

**III. Információáramlásnál érvényesítendő elvek**

4. § (1) Az információ áramlás és kommunikáció legyen hatékony és eredményes a Hivatalban és a szervezeti egységen belül, ezért biztosítani kell, hogy

a) a vezetői utasítás legyen egyértelmű,

- b) a felügyelők jelzéseire az osztályvezető vagy a helyettesítését ellátó váltásvezető érdemben visszajelezni, reagálni tudjon,
- c) a munkatársak a munkájuk végzéséhez szükséges információkhoz maradéktalanul és időben hozzáférhessenek,
- d) a közölt információ az adott szinten elégséges, pontos, megbízható, teljes, releváns és tárgyyszerű, időben rendelkezésre álló, közérthető legyen.

(2) A rendészeti információ, adat bizalmas, ezért

- a) kellő körültekintéssel és az adatvédelmi szabályok betartása mellett kell kezelni az intézkedések és eljárások megindítása során,
- b) öncélúan nem használható.

(3) Minden lényeges információt a jelen szabályzatban megjelölt rendelkezésekre figyelemmel dokumentálni, rögzíteni kell az arra meghatározott rendszerben, biztosítani kell az intézkedést igénylő ügyek előrehaladásának, előzményének, illetve az intézkedési határidők betartásának nyomon követhetőségét.

(4) A rendészeti ügyintéző az ügyintézéshez szükséges információt az intézkedést végző felügyelőtől az osztályvezető egyidejű tájékoztatása mellett kérhet. Visszaellenőrzési határidőt a rendészeti ügyintéző a 3 havi beosztás figyelembe vételével jelölhet meg.

(5) Olyan vezetői információs rendszert kell kialakítani és működtetni, amely rendelkezésre tudja bocsátani mindazon információkat, amelyek az egyes vezetői döntések meghozatalához, illetve azok megfelelő alátámasztásához elengedhetetlenek, a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat vezetése számára a helyzetkép bemutatására alkalmas.

#### **IV. Az információáramlás rendje**

**5. § (1)** Az információk a főosztályvezető, az osztályvezető és a váltásvezető láncon keresztül jutnak el a felügyelőkhez, illetve a felügyelőtől a vezetők felé.

(2) A napi feladatellátáshoz szükséges információk a munkavégzés kezdetekor tartott eligazítás keretében, szóban kerülnek közlésre. Az eligazítást minden csoport munkakezdetekor meg kell tartani és lehetőséget kell biztosítani a felügyelők kérdéseinek feltételére, tisztázására.

(3) A napi ellenőrzési listán nem szereplő, szóban elrendelt/kiadott egyedi feladatok naplózásra kerülnek. A feladatok elvégzésének dokumentálása a járőrutasítás lapján, illetve a kötelező használatra megjelölt rendszerben történik.

(4) A felügyelő munkavégzése során felmerülő probléma, nem egyértelmű helyzet esetében az osztályvezetőhöz (annak távolléte esetében a beosztása szerinti helyettesítését ellátó váltásvezetőhöz) köteles fordulni. Ha a vezető, illetve a helyettesítést ellátó vezető bevonásával sem oldható meg a probléma, nem egyértelműsíthető a helyzet, akkor az (1) bekezdés szerint láncon keresztül történő felkereséssel történik a probléma kezelése és az információk megosztása.

(5) Minden esetben tájékoztatni kell az osztályvezetőt:

- a) a 3. § (2) bekezdés szerinti esetben,
- b) a járőr személyi állományát meghaladó mértékű feladat esetében,
- c) a kényszerítő eszköz alkalmazásáról (leadott hatáskör),

- d) az előre jelzett és kiírt szabadság kivételével, a munkából való távolmaradásról és annak okáról.

(6) A munkaidő alatti eseményről, amely a felügyelő napi munkaidején túlmutat az osztályvezető köteles a váltás munkakezdését követően munkába álló felügyelők és a soron következő váltás váltásvezetőjét tájékoztatni, aki az információkat az eligazítás során osztja meg. Az a váltásvezető köteles az osztályvezető részére is az információt eljuttatni, aki velük a vezénylés szerinti beosztása szerint legrövidebb időn belül kerül azonos munkaidősávba.

6. § A térfigyelő kamerarendszeren keresztül észlelt és intézkedést igénylő esetek dokumentálása naplózással történik. Az iktatást követően a rendészeti ügyintéző kontrollálja az intézkedés indokoltságát, az eljárás indítása az osztályvezető jóváhagyásával történik.
7. § A mezőőrök hivatali időben az osztályvezető közvetlen irányításával látják el feladataikat. A mezőri feladatok önálló ellátása során felmerülő probléma, nem egyértelmű helyzet esetében az osztályvezetőhöz (távollét esetében a beosztása szerinti helyettesítését ellátó váltásvezetőhöz) köteles fordulni. Ha az osztályvezető illetve a helyettesítést ellátó váltásvezető bevonásával sem oldható meg a probléma, nem egyértelműsíthető a helyzet, akkor az (1) bekezdés szerint láncon keresztül történő felkereséssel történik a probléma kezelése és az információk megosztása. Az osztályvezető, a csoportvezető hivatali időn kívüli felkeresése nem tekintendő készenlétben töltött időnek.

#### **V. Vezetői ellenőrzés rendje**

8. § (1) A napi ellenőrzési feladatok teljesítésének ellenőrzését a dokumentumok alapján az osztályvezető végzi el a (2)-(4) bekezdés rendje szerint. A dokumentumokon keresztül történő ellenőrzés szempontjait a főosztályvezető írásban határozza meg.

(2) Az osztályvezető a napi ellenőrzési listában, a szóban kiadott feladat végrehajtásának szakmai ellenőrzését a járőrutasítás bejegyzései és az alkalmazásra kijelölt rendszer adatai alapján a soron következő munkanap végéig végzi el. A szakmai hibákkal kapcsolatban az eligazítás keretében történik visszacsatolás a felügyelők felé, a további hibák elkerülése érdekében. A hiba javítását annak észlelése alapján az osztályvezető vagy a főosztályvezető utasítása alapján az erre kijelölt rendészeti ügyintéző koordinálásával a felügyelő végzi el.

(3) Az ellenőrzés dokumentálása a papír alapú irat (pl. utasítás, rendszerből kiadott nyomtatvány, napló) szignózásával, aláírásával történik.

(4) A gyakorlati szakmai ellenőrzés a munkavégzés folyamatában történik, az intézkedéseken való jelenlétek során. A főosztályvezető és az osztályvezető havonta legalább 8 intézkedő közterületfelügyeleti járat dolgozóit és 2 mezőri járat intézkedését köteles közvetlen jelenlét útján ellenőrizni. A közvetlen ellenőrzés az által valósul meg, hogy minden váltásnál lehetőleg másik közterületfelügyelővel vagy térfigyelő kamera megfigyelést végző felügyelővel együtt lát el feladatot.