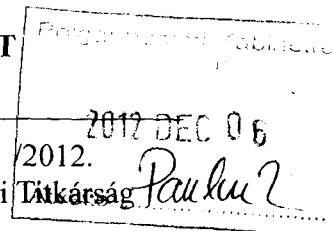


**BUDAPEST FŐVÁROS XV. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT  
POLGÁRMESTER**

Ikt. sz.: 114 - 422/2012.  
Az ülés száma: 116 - 28/2012.  
Az ülés időpontja: 2012. december 19.

Hiv. szám.:  
Témafelelős: Jegyzői



**ELŐTERJESZTÉS**

**A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Képviselő-testület 2012. március 28-i ülésén 210/2012. (III.28.) ök. számú határozatával jóváhagyta a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SzMSz), mely jegyzői utasítással kiadásra került.

A Polgármesteri Hivatal átszervezése kapcsán az SzMSz egy alkalommal került módosításra, a hivatali létszám, illetve az időközben megváltozott szakfeladatrend kapcsán.

A Képviselő-testület novemberi ülésén tárgyalta a Polgármesteri Hivatal átszervezésével kapcsolatos előterjesztést, mely tartalmazta a járási hivatalok felállításával összefüggő, 2013. január 1-jétől életbe lépő, a Polgármesteri Hivatalt érintő változásokat. A Képviselő-testület a helyi önkormányzatokról szóló törvénynek megfelelően a hivatali szervezeti struktúrát a Képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendeletében rögzítette.

E szervezeti változásnak a SzMSz-en történő átvezetése, egyben az SzMSz egyéb okokból szükséges aktualizálása jelen előterjesztés célja. Cél, hogy a Képviselő-testület által elfogadott szervezeti struktúrának megfelelően, továbbá a 2013. január 1-jétől hatályos magasabb szintű jogszabályokban (az államháztartásról szóló törvény, valamint a végrehajtására kiadott Korm. rendelet) meghatározott kötelező tartalmi elemeknek és a szakfeladatrendnek.

A szakfeladatrend tekintetében tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy jelen előterjesztés az 56/2011. (XII.31.) NGM rendelet 2012. márciusától hatályos szakfeladatrendnek megfelelően, de a 2013. január 1-jén a Polgármesteri Hivatal által ellátott feladatokra aktualizálva határozza meg a hivatali szakfeladatokat. Az előterjesztés készítéséig még nem került új, 2013-tól hatályos szakfeladatrendet meghatározó jogszabály kiadásra, bár ennek lehetősége még fennáll.

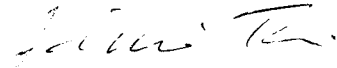
A hivatali struktúra és az ennek alapján a kialakított főosztályok és más szervezeti egységek feladatait részletesen tartalmazza az SzMSz. Emellett mellékleteiben és függelékeiben tartalmazza mindazokat az elemeket, pl. vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök, gazdasági szervezet ügyrendje, amelyek jogszabály alapján az SzMSz-ben szabályozandók. Felhívom a figyelmet, hogy a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkaköröket is ismételtelen meg kellett határozni, tekintettel a struktúra változására.

A Polgármesteri Hivatal SzMSz-ének jóváhagyására a Képviselő-testület jogosult az államháztartásról szóló törvény 9.§ (1) bek. e) pontja alapján.


Tekintettel a változás mértékére, a kiadott SzMSz módosítása helyett egy új SzMSz jóváhagyására teszek javaslatot.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a beterjesztett SzMSz-t hagyja jóvá.

Budapest, 2012. december 06.



László Tamás  
polgármester

- 1) Témafelelős: Jegyzői Titkárság ..... / .....
- 2) Egyeztetésre megküldve: a Polgármesteri Hivatal irodái és osztályai
- 3) Bizottságok:
- |      |    |       |      |
|------|----|-------|------|
| KKES | PJ | SZCST | TVÉK |
|      | X  |       |      |
- 4) Melléletek: a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának tervezete
- 5) Jegyzői láttamozás: 2012. december 06. Aláírás: 

**Határozati javaslatok:**

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy az előterjesztés mellélete szerinti tartalommal jóváhagyja a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát.

**Felelős:** polgármester

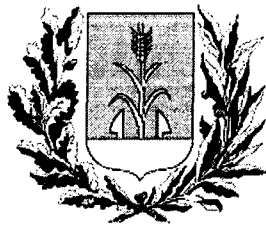
**Határidő:** 2012. december 19.

**A határozati javaslat elfogadásához egyszerű szavazattöbbség szükséges.**

(Jogsabályi hivatkozás: az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ (1) (e), 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13.§ (1), 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet 11. §, 1. sz. melléklet)

**Budapest Főváros XV. kerület  
Rákospalota, Pestújhely, Újpalota  
Önkormányzat Képviselő-testületének  
/2012.(.....) ök. számú határozatával jóváhagyott,**

**a /2012.(.....) sz. jegyzői utasítással kiadott**



**Budapest Főváros XV. kerületi  
Polgármesteri Hivatal**

**Szervezeti és Működési Szabályzata**

## BEVEZETÉS

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló többször módosított 1990.évi LXV. törvény (Ötv.) 38. § (1) bekezdése alapján egységes hivatalt – Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Polgármesteri Hivatala elnevezéssel - hozott létre az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására, melyet **404/2003.(IX.24.) számú határozatával alapító okiratba foglalt.**

Az Alapító Okirat 2013. január 1-jétől érvényes módosítását a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 84. § (1) bekezdésében, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva a Képviselő-testület .../2012.(XII.19.) ök. számú határozatával elfogadta, ennek alapján került kiadásra az Alapító Okirat egységes szerkezetbe foglalt, változata. *(1. sz. függelék)*

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

## ÉRVÉNYESSÉG

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

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

## I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

**1. A Hivatal elnevezése:** Budapest Főváros XV. kerületi Polgármesteri Hivatal

**2. A Hivatal székhelye:**

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

**3. A Hivatal telephelye(i):**

1153 Budapest, XV. kerület Illyés Gyula u. 10.

**4. A Hivatal jogállása:**

A Hivatal önálló jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, gazdasági társaságban nem vesz részt, önálló bankszámlával rendelkezik, az előirányzat feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel

rendelkezik.

**5. A Hivatal alapítója:**

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

**6. A Hivatal irányító szerve:**

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

**7. A Hivatal felügyeleti szerve:**

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

**8. Hivatal főbb adatai, jelzőszámai:**

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

**9. A Hivatal illetékessége:**

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

**10. A Hivatal vezetőjének kinevezési rendje:**

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

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

**11. A Hivatal gazdálkodása**

A Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

A Hivatali költségvetés felhasználásának rendszere - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek

feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. tv. 140. §.(1) f.) pontja alapján - külön kerül szabályozásra.

## **12. A Hivatal alaptevékenységei:**

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

Ezen feladatait a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV.tv, valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. alapján látja el. Az alaptevékenységek ellátását szabályozó jogszabályok jegyzékét (hatásköri jegyzék) az egyes szervezeti egységek 2.sz. *függelékben* található ügyrendje tartalmazza.

### **Szakágazati besorolása:**

841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

### **Szakfeladatai:**

#### **2012. március 2-től hatályos besorolás szerinti szakfeladatok:**

<b>Szakfeladat szám</b>	<b>Szakfeladat neve</b>
841124-1;5;6;	Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
841126-1;5;6;	Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási
841133-1;	Adó, illeték kiszabása, beszédese, adóellenőrzés
842531-1;	A polgári védelem ágazati feladatai
841112-1;5;6;	Önkormányzati jogalkotás
882111-1;	Aktív korúak ellátása
882113-1;	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
882117-1;	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
882118-1;6;	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
882119-1;	Óvodáztatási támogatás
882202-1;	Közgyógyellátás
841907-9;	Önkormányzatok elszámolása költségvetési szerveikkel

493909-1;	M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
639990-1;6;	M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
692000-1;6;	Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
841191-1;	Nemzeti ünnepek programjai
841192-1;	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
842155-1;	Önkormányzatok m. n. s. nemzetközi kapcsolatai
842360-1;	Kárpótlási, kárrendezési, kártalanítási tevékenység
842428-1;	Bűnmegelőzés
889943-1;	Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások
842421-6;	Közterület rendjének fenntartása
890301-5;6;	Civil szervezetek működési támogatása
890302-5;6;	Civil szervezetek program- és egyéb támogatása
890506-5;	Egyházak közösségi és hitéleti tevékenységének támogatása
872007-1;	Pszichiátriai betegek átmeneti ellátása
872008-1;	Szenvedélybetegek átmeneti ellátása
879017-6;	Helyettes szülőnél elhelyezettek ellátása
879018-1;	Gyermekek átmeneti otthonában elhelyezettek ellátása
879033-5;	Hajléktalanok ellátása átmeneti szálláson
882114-1;	Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás
882116-1;6;	Ápolási díj méltányossági alapon
882121-1;	Helyi eseti lakásfenntartási támogatás
882122-1;	Átmeneti segély
882123-1;	Temetési segély
882124-1;	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
882129-1;6;	Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások
882201-1;	Adósságkezelési szolgáltatás
882203-1;	Köztemetés
889911-1;	Pszichiátriai betegek nappali ellátása

- 889912-1; Szenvedélybetegek nappali ellátása
- 889926-1; Községi szolgáltatások (kivéve: szenvedélybetegek alacsonyküszöbű
- 889942 - 1;5 , Önkormányzatok által nyújtott lakástámogatás
- 889969-1;6 ; Egyéb speciális ellátások
- 890112-1; Az egyenlő bánásmód megvalósulását célzó általános tevékenységek és
- 890121-1;5; Fizikai és információs akadálymentesítést segítő programok, támogatások
- 890441-1;5;6; Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 890442-1; Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú
- 890443-1; Egyéb közfoglalkoztatás
- 890216 - 1;6; Önkormányzati ifjúsági kezdeményezések és programok, valamint
- 910501 - 1;6; Közművelődési tevékenységek és támogatásuk
- 910502 - 1;6; Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
- 931201 - 1; 5; Versenysport-tevékenység és támogatása
- 931202 - 1; 5; Utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
- 931204 - 1; 5; Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
- 931301 - 1; 5; Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
- 381103-1; Települési hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
- 412000-1; Lakó- és nem lakóépület építése
- 421100-1;6; Út, autópálya építése
- 422100-1; Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
- 522001-1; Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
- 813000-1; Zöldterület-kezelés
- 841402-1; Közvilágítás
- 841403-1;5;6; Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások
- 841154-1;5;6; Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 680001-1;5; Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 680002-1; Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 841901-9; Önkormányzatok és társulások elszámolásai



841906-9;      Finanszírozási műveletek

841908-9;      Fejezeti és általános tartalékok elszámolása

### **13. A Hivatal gazdasági tevékenységét ellátó szervezete**

A Hivatal szervezetén a gazdasági tevékenységet aKözgazdasági Főosztály és a Jegyzői Kabinet látja el. A főosztályt kinevezett főosztályvezető vezeti.

A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladat- és hatáskörének, jogkörének részletes meghatározását a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Szabályzata és Gazdasági Szervezetének Ügyrendje (3. sz. függelék), valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.

### **14. A Hivatal működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, belső szabályzatban rendezett kérdések:**

Külön szabályzat határozza meg:

- 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 előírásokat, feltételeket,
- b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- c) a belső és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
- e) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
- f) a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét,
- g) a vezetékes és rádiótelefonok használatát, és
- h) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

### **15. Foglalkoztatási jogviszonyok:**

Köztisztviselői jogviszony, közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, megbízási jogviszony.

## **II. FEJEZET**

### **A HIVATAL ÁLTALÁNOS FELADAT ÉS HATÁSKÖREI**

#### ***II/1. A Képviselő-testület működésével kapcsolatban***

A Hivatal

- szakmailag előkészíti a képviselő-testület rendeleteinek tervezetét, a testületi előterjesztésket, beszámolókat, tájékoztatókat, határozati javaslatokat,
- előkészíti a hatáskörébe tartozó választást, kinevezést, megbízást,
- összegyűjti és nyilvántartja az önkormányzatot érintő közérdekű bejelentéseket, javaslatokat, panaszokat, valamint a képviselő-testület rendeleteit, határozatait és előkészíti a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentést,
- szervezi a képviselő-testület rendelkezéseinek végrehajtását, részt vesz annak ellenőrzésében,
- biztosítja a képviselő-testületi ülések technikai és ügyviteli feltételeit.

#### ***II/2. A bizottságok működésével kapcsolatban***

A Hivatal

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

#### ***II/3. A helyi nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatok***

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

#### ***II/4. Az önkormányzati intézményekkel kapcsolatos feladatok***

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

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

#### ***II/5. A civil szervezetekkel kapcsolatos feladatok***

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

#### ***II/6. Az önkormányzati képviselők tevékenységével kapcsolatban***

A Hivatal

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

### **II/7. A polgármester államigazgatási feladat és hatáskörével kapcsolatban**

A Hivatal

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

### **II/8. A jegyző feladat és hatáskörével kapcsolatban**

A Hivatal

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

## **III. FEJEZET A HIVATAL SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA**

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

A Hivatal feladatait az alábbi szervezeti tagozódásban látja el:

	<b>Szervezeti egység megnevezése</b>	
<b>1.</b>	<b>Polgármesteri Kabinet</b>	
	Titkárság	
	Önkormányzati Csoport	
	Tulajdonosi Felügyeleti Csoport	
	Társadalmi Kapcsolatok Csoport	
	Közbiztonsági referens	
<b>2.</b>	<b>Jegyzői Kabinet</b>	
	Titkárság	
	Jogi és Szervezési Osztály	Jogi Csoport
		Hivatali Ellátó Csoport

		Informatikai Csoport
	Humánpolitikai Osztály	
<b>3.</b>	<b>Belső Ellenőrzési Osztály</b>	
<b>4.</b>	<b>Főépítési, Városfejlesztési és Üzemeltetési Főosztály</b>	
	Titkárság	
	Főépítési Iroda	
	Városüzemeltetési Osztály	Városüzemeltetési Csoport
		Pályázati Csoport
<b>5.</b>	<b>Közigazgatási és Ügyfélszolgálati Főosztály</b>	
	Titkárság	
	Építésügyi Osztály	
	Igazgatási és Ügyfélszolgálati Osztály	Anyakönyvvezetők
		Igazgatási Csoport
		Közterület-felügyeleti Csoport
		Ügyfélszolgálati Csoport
<b>6.</b>	<b>Intézményfelügyeleti és Humán Főosztály</b>	
	Titkárság	
	Szociális és Egészségügyi Osztály	Gazdasági referens
		Szociális és egészségügyi referens
		Család- és Gyermekvédelmi Csoport
		Szociálpolitikai Csoport
	Köznevelési, Közművelődési és Sport Osztály	Köznevelési referens
		Közművelődési és sport referens
<b>7.</b>	<b>Közgazdasági Főosztály</b>	
	Titkárság	
	Gazdálkodási Osztály	Pénzügyi Csoport
		Költségvetési Csoport
		Számviteli Csoport
	Adóügyi Osztály	

A Hivatal engedélyezett létszáma az alábbiak szerint alakul:

Szervezeti egység megnevezése	Engedélyezett létszám
Jegyző	1
Aljegyző	1
Polgármesteri Kabinet	21
Jegyzői Kabinet	29
Belső Ellenőrzési Osztály	4
Főépítési, Városfejlesztési és Üzemeltetési Főosztály	17
Közigazgatási és Ügyfélszolgálati Főosztály	40
Intézményfelügyeleti és Humán Főosztály	28
Közgazdasági Főosztály	38
<b>Hivatal engedélyezett létszáma összesen:</b>	<b>179</b>

### **III/1. Önálló szervezeti egységek**

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

Az önálló szervezeti egységeket kabinetvezető, főosztályvezetők, osztályvezető vezeti. A Polgármesteri Kabinet, a Jegyzői Kabinet, a főosztályok, valamint a Belső Ellenőrzési Osztály vezetője az önálló szervezeti egység felelős vezetője (a jogállás és feladat tekintetében a továbbiakban: főosztályvezető).

#### **Kabinetek**

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

A Jegyzői Kabinet főosztály szintű önálló szervezeti egységnek felel meg, mely szervezeti egységet az aljegyző vezeti. A Jegyzői Kabinet osztályokra, csoportokra tagolódik.

#### **Főosztályok**

Főosztályvezető által vezetett önálló szervezeti egység, mely osztályokra, csoportokra

tagozódik.

### **Osztály**

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

## ***III/2. Az önálló szervezeti egységek belső tagozódása***

### **Osztály**

A Jegyzői Kabinetben, valamint a főosztályokon belüli feladatoknak megfelelő belső tagozódást biztosító nem önálló szervezeti egység. A főosztályvezető irányításával, az osztályvezető vezetésével végzi munkáját. Ez alól kivételt jelent a Humánpolitikai Osztály, mely osztály a Jegyzői Kabinetben belül, de közvetlenül a jegyző irányításával látja el feladatát.

Az osztály csoportokra tagozódhat.

### **Csoport**

Az osztályon belüli feladatoknak megfelelő belső tagozódást biztosító nem önálló szervezeti egység. Az osztályvezető irányításával, a csoportvezető vezetésével végzi munkáját.

## ***III/3. Speciális szervezeti egységek***

### **I. Állandó szervezeti egységek:**

#### **1. Titkárság**

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

#### **2. Főépítési Iroda**

A Főépítési Iroda a Főépítési, Városfejlesztési és Üzemeltetési Főosztályon belül működő osztály szintű belső szervezeti egység, melynek vezetését főosztályvezető-helyettesi besorolással rendelkező főépítész látja el. Az iroda szakmai irányítását közvetlenül a polgármester látja el, a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

### **II. Eseti szervezeti egység:**

#### **Munkacsoport**

A Hivatal egyes eseti, bonyolult, összetett, együttműködést igénylő feladatainak

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

*A munkacsoport felállításakor meg kell határozni:*

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

#### **IV. FEJEZET A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE**

##### ***IV/1. A polgármester jogállása és feladatai***

1. A polgármester feladat- és hatáskörét a vonatkozó jogszabályok határozzák meg. A polgármester ellátja továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a képviselő-testület felhatalmazza, illetve megbízza.
2. A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt.
3. A polgármester a Hivatal működésével kapcsolatos feladatai:
  - a jegyző javaslatának figyelembevételével meghatározza a Polgármesteri Hivatalnak feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
  - dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a Polgármesteri Hivatal ügyintézőjére;
  - a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;



- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
  - gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében, gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármesterek és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében,
  - a polgármester egyetértése szükséges - az általa meghatározott körben - a Polgármesteri Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, vezetői megbízásának visszavonásához és jutalmazásához,
  - a polgármester - pályázat alapján határozatlan időre - a jegyző javaslatára az aljegyzőt nevez ki,
  - a hatáskörébe tartozó ügyekben polgármesteri utasításokat, szabályzatokat, indokolt esetben a jegyzővel közösen polgármesteri és jegyzői utasítást ad ki.
4. A polgármester munkáját három alpolgármester segíti. Az alpolgármesterek a polgármester irányításával látják el feladataikat. Távolléte esetén a Hivatal irányításával kapcsolatos jogosítványait a helyettesítéssel megbízott alpolgármester gyakorolja.

#### ***IV/2. A jegyző jogállása és feladatai***

1. A Polgármesteri Hivatalt a jegyző vezeti. A jegyző ellátja a jogszabályok által hatáskörébe utalt feladatokat, ennek keretében:
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
  - gyakorolja a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;
  - gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
  - tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;
  - jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
  - évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;
  - döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
  - dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
  - dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
  - a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

2. A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, aki ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.
3. A jegyzőt távolléte esetén az aljegyző helyettesíti. A jegyző és az aljegyző együttes távolléte esetén a helyettesítési feladatokat a jegyző által e feladattal megbízott köztisztviselő látja el.

#### ***IV/3. Az aljegyző jogállása és feladatai***

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

#### ***IV/4. A főosztályvezető jogállása és feladatai***

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

10. Köteles gondoskodni a főosztály hatáskörébe tartozó önkormányzati rendeletek, alapító okiratok, utasítások, szabályzatok aktualizálásáról.
11. Felelős a főosztály feladatkörébe tartozó, illetve esetenként reá bízott feladatok döntés-előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért.
12. Részt vesz a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos tervezési, szervezési és végrehajtási feladatok ellátásában.
13. Gyakorolja a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot.
14. Előkészíti a feladatköréhez tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket, részt vesz a képviselő-testület ülésén.
15. A szervezeti egységet érintő ügyekben köteles részt venni a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodni.
16. Közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében.
17. Kapcsolatot tart a főosztály működését elősegítő államigazgatási szervekkel, intézményekkel, gazdasági társaságokkal, egyéb nem állami szervekkel és civilszervezetekkel.
18. Gyakorolja - átruházott hatáskörben - a meghatározottak szerint a belső szervezeti egység köztisztviselői, ügykezelői, munkavállalói tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat.
19. Javaslatot tesz a munkáltatói jogok gyakorlásával és humánpolitikai kérdésekkel összefüggésben a jegyzőnek.
20. Véleményt nyilvánít a belső szervezeti egység dolgozója illetmény (munkabér) előleg kérelméről.
21. Ellenőrzi a köztisztviselők és munkavállalók munkában eltöltött idejének igazolását, a jelenléti ív vezetését.
22. Felelős a főosztály köztisztviselői és munkavállalói munkaköri leírásainak elkészítéséért és naprakész állapotban tartásáért.
23. Gondoskodik a főosztályon a Hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó belső szabályozás betartásáról.
24. Javaslatot tesz a főosztály személyi állományára, a technikai feltételek kialakítására.
25. Felelős az általa vezetett főosztályon a munkafegyelem és a hivatalhoz méltó viselkedés betartásáért, haladéktalanul köteles tájékoztatni a jegyzőt az általa tapasztalt munkafegyelmi vagy köztisztviselőhöz, munkavállalóhoz nem méltó magatartásról.
26. Elkészíti a képviselő-testület által meghatározott teljesítménykövetelmény céljai alapján a főosztály valamennyi köztisztviselőjére vonatkozó teljesítménykövetelmény

megállapítását és az egyéni munkateljesítmények értékelését.

27. Felelős a főosztály, valamint a feladatkörébe tartozó intézmények tevékenységével összefüggő költségvetési előirányzatok takarékos felhasználásáért.
28. Szükség szerint beszámol a tisztségviselők előtt a főosztály tevékenységéről.
29. Havonta közvetlenül vagy az érintett osztályvezető, illetve csoportvezető által megvizsgálja az ügyintézési határidők betartását, ennek eredményéről a jegyzőt tájékoztatja.
30. Beszámoltatja szükség szerint az osztályvezetőt a feladatai ellátásáról. Az osztályvezető útján, valamint közvetlenül is ellenőrzi a főosztály köztisztviselőinek és munkavállalóinak munkáját.
31. Ellátja mindazon feladatokat, melyekkel a munkahelyi vezetői megbízzák.
32. Rendszeresen köteles tájékoztatni a főosztály köztisztviselőit és munkavállalóit a munkájukhoz szükséges információkról, testületi határozatokról, valamint tisztségviselői és jegyzői rendelkezésekről. A tájékoztatás rendjét az önálló szervezeti egység ügyrendjében határozza meg.
33. Felelős a belső szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, információáramlásért, az egységes Hivatal munkáját elősegítő, az egyes belső szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért.
34. Felelős a Hivatal Minőségügyi Kézikönyvében és a Minőségügyi Eljárásaiban foglaltak betartásáért és betartatásáért, a főosztályt érintő minőségügyi dokumentumokban szükséges változások kezdeményezéséért, a főosztály dolgozóinak minőségirányítási rendszer alkalmazására való felkészítéséért.

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

#### ***IV/5. Az osztályvezető jogállása és feladatai***

1. Az osztályvezető az osztály felelős vezetője. Megbízása nem függetlenített vezetői megbízás, így az egyes vezetői feladatok ellátása mellett konkrét, egyedi ügyintézői tevékenységet is köteles ellátni.
2. Az osztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve egyéb indokolt esetben a munkaköri leírásban kijelölt vezető helyettesíti.
3. A főosztályvezetőt annak távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve egyéb indokolt esetben munkaköri leírásában foglaltak szerint helyettesíti.
4. Felelős az osztály működéséért, a feladatkörébe tartozó ügyekben a

főosztályvezetőnek tartozik felelősséggel. Kivételt jelent a Főépítészeti Iroda vezetője, aki a feladatkörébe tartozó ügyekben a polgármesternek tartozik felelősséggel, illetve a Humánpolitikai Osztály vezetője, aki a feladatkörébe tartozó ügyekben a jegyzőnek tartozik felelősséggel.

5. Figyelemmel kíséri az osztály feladatkörét érintő jogszabályokat, testületi és bizottsági döntéseket, azok változásait, módosításait, intézkedéseket kezdeményez azok végrehajtására. A változásokat köteles jelezni a főosztályvezetőnek a folyamatszabályozások aktualizálása érdekében.
6. Irányítja, vezeti, szervezi és ellenőrzi az osztály munkáját.
7. Felelős az osztály munkájáért, annak szakszerű, törvényes működéséért, munkafolyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzéséért.
8. Gondoskodik a helyi önkormányzati rendeletekben, a Hivatal SzMSz-ében, a belső szabályzatokban, utasításokban, intézkedésekben és vezetői körlevelekben előírt feladatok pontos, határidőben történő végrehajtásáról.
9. Felelős az osztály hatékony és célszerű munkamegosztásának megszervezéséért.
10. Felelős az osztály köztisztviselői és munkavállalói munkaköri leírásainak előkészítéséért.
11. Felelős az osztály feladatkörébe tartozó, illetve esetenként reá bízott feladatok döntés-előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért.
12. Részt vesz a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos tervezési, szervezési és végrehajtási feladatok ellátásában.
13. Gyakorolja a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot.
14. Előkészíti a feladatköréhez tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket.
15. A főosztályvezető döntésétől függően a szervezeti egységet érintő ügyekben köteles részt venni a testületi és bizottsági üléseken.
16. Kapcsolatot tart az osztály működését elősegítő államigazgatási szervekkel, intézményekkel, gazdasági társaságokkal, egyéb nem állami szervekkel és civil szervezetekkel.
17. Felelős az osztály, valamint a feladatkörébe tartozó intézmények tevékenységével összefüggő költségvetési előirányzatok takarékos felhasználásáért.
18. Gondoskodik az osztályon a Hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó belső szabályozás betartásáról.
19. Gondoskodik a köztisztviselők és munkavállalók munkában eltöltött idejének igazolásáról, biztosítja a jelenléti ív vezetését.
20. Javaslatot tesz a munkáltatói jogok gyakorlásával és a humánpolitikai kérdésekkel összefüggésben a főosztályvezetőnek.

21. Felelős az osztályon a munkafegyelem és a hivatalhoz méltó viselkedés betartásáért, haladéktalanul köteles tájékoztatni a főosztályvezetőt az általa tapasztalt munkafegyelmi vagy köztisztviselőhöz, munkavállalóhoz nem méltó magatartásról.
22. Havonta közvetlenül megvizsgálja az ügyintézési határidők betartását, ennek eredményéről a főosztályvezetőt tájékoztatja.
23. Beszámoltatja szükség szerint a csoportvezetőt a feladataik ellátásáról. A csoportvezető útján, valamint közvetlenül is ellenőrzi az osztály köztisztviselőinek és munkavállalóinak munkáját.
24. Köteles gondoskodni az osztály hatáskörébe tartozó önkormányzati rendeletek, alapító okiratok, utasítások, szabályzatok aktualizálásáról.
25. Véleményt nyilvánít a belső szervezeti egység dolgozója illetmény (munkabér) előleg kérelméről.
26. Javaslatot tesz a képviselő-testület által meghatározott teljesítménykövetelmény céljai alapján az osztály valamennyi köztisztviselőjére vonatkozó teljesítménykövetelmény megállapítására és az egyéni munkateljesítmények értékelésére a főosztályvezetőnek.
27. Ellátja mindazon feladatokat, mellyekkel a munkahelyi vezetői megbízzák.
28. Felelős a Hivatal Minőségügyi Kézikönyvében és a Minőségügyi Eljárásaiban foglaltak betartásáért és betartatásáért, az osztályt érintő minőségügyi dokumentumokban szükséges változások kezdeményezéséért, az osztály dolgozóinak minőségirányítási rendszer alkalmazására való felkészítéséért.

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

#### ***IV/6. A csoportvezető jogállása és feladatai***

1. A csoportvezető főosztályon, kabinetben, osztályon belül működő csoport felelős vezetője. Megbízása nem függetlenített vezetői megbízás, így az egyes vezetői feladatok ellátása mellett konkrét, egyedi ügyintézői tevékenységet is köteles ellátni, valamint megbízható az osztályvezető/kabinetvezető távolléte esetére annak helyettesítésével is.
2. Felelős a csoport működéséért, a feladatkörébe tartozó ügyekben a közvetlen munkahelyi vezetőnek tartozik felelősséggel.
3. Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a csoport munkáját, ennek során a csoport köztisztviselőinek és munkavállalóinak utasítást ad a munkavégzés vonatkozásában.
4. Javaslatot tesz a munkáltatói jogok gyakorlásával és a humánpolitikai kérdésekkel összefüggésben a kabinetvezetőnek/osztályvezetőnek.

5. Gondoskodik a helyi önkormányzati rendeletekben, a Hivatal SzMSz-ében, a belső szabályzatokban, utasításokban, intézkedésekben és vezetői körlevelekben előírt feladatok pontos, határidőben történő végrehajtásáról.
6. Felelős a csoport hatékony és célszerű munkamegosztásának megszervezéséért.
7. Felelős a csoport köztisztviselői és munkavállalói munkaköri leírásainak előkészítéséért.
8. Felelős a csoport feladatkörébe tartozó, illetve esetenként reá bízott feladatok döntéskészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért.
9. Részt vesz a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos tervezési, szervezési és végrehajtási feladatok ellátásában.
10. Felelős a csoport, valamint a feladatkörébe tartozó intézmények tevékenységével összefüggő költségvetési előirányzatok takarékos felhasználásáért.
11. Gondoskodik a Hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó belső szabályozás betartásáról.
12. Felelős a csoporton belül a munkafegyelem és a hivatalhoz méltó viselkedés betartásáért, haladéktalanul köteles tájékoztatni közvetlen vezetőjét az általa tapasztalt munkafegyelmi vagy köztisztviselőhöz, munkavállalóhoz nem méltó magatartásról.
13. Közvetlenül ellenőrzi a csoport köztisztviselőinek és munkavállalóinak munkáját.
14. Felelős a Hivatal Minőségügyi Kézikönyvében és a Minőségügyi Eljárásaiban foglaltak betartásáért és betartatásáért, a csoportot érintő minőségügyi dokumentumokban szükséges változások kezdeményezéséért, a csoport dolgozóinak minőségirányítási rendszer alkalmazására való felkészítéséért.
15. Ellátja mindazon feladatokat, mellyekkel a munkahelyi vezetői megbízzák.

## **V. FEJEZET**

### **FŐOSZTÁLYOK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS RENDJE**

#### ***V/1. Polgármesteri Kabinet***

##### **V/1.1. Jogi személyisége**

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

##### **V/1.2. A kabinet irányítása és vezetése**

A kabinetet a polgármester irányítása mellett a kabinetvezető vezeti. A kabinet

köztisztviselői felett a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

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

A kabinetvezetőt távolléte esetén a Tulajdonosi Felügyeleti Csoport vezetője helyettesíti.

#### **V/1.3. A kabinet szervezeti felépítése**

Titkárság
Önkormányzati Csoport
Tulajdonosi Felügyeleti Csoport
Társadalmi Kapcsolatok Csoport
Közbiztonsági referens

#### **V/1.4. A kabinet általános feladatai**

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

##### ***Titkárság***

- ellátja a polgármester és alpolgármesterek melletti titkársági, ügykezelési, ügyviteli feladatokat. Részt vesz az ügyfelek eligazításában és a tisztségviselők fogadóóráinak előkészítésében és lebonyolításában,
- nyilvántartja a bizottsági és képviselő-testületi ülések tervezett időpontját, a különböző rendezvényeket és teremigényeket.

##### ***Önkormányzati Csoport***

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

A csoport feladata:

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

- szükség szerint előterjesztés készít, előkészíti és szervezi a képviselő-testület és a bizottságok üléseit, jegyzőkönyvet és hangfelvételt készít, nyilvántartást vezet a hozott határozatokról, azokról kivonatot készít. Gondoskodik a jegyzőkönyvek és hangfelvételek megőrzéséről,



- gondoskodik az ülésekről készült jegyzőkönyveknek, valamint az előterjesztéseknek a törvényességi felügyeletet ellátó szervezethez történő továbbításáról,
- gondoskodik az önkormányzati rendelet-tervezetek és rendeletek kifüggesztéséről, a rendeletek kihirdetéséről és nyilvántartásáról. Elvégzi a határozatok, rendeletek folyamatos aktualizálását a Hivatal informatikai rendszerében és az önkormányzat honlapján,
- a testületi anyagokról információt szolgáltat, jegyzőkönyvekről, határozatokról, rendeletekről hiteles kiadmányt ad ki.

*A nemzetiségi önkormányzatok működésének technikai és adminisztratív feltételeinek biztosítása*

*A közmeghallgatás, lakossági fórum technikai és szervezési feladatainak ellátása:*

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

*Választási feladatokban való részvétel:*

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

### ***Tulajdonosi Felügyeleti Csoport***

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

*Gazdasági társaságokkal kapcsolatos feladatok:*

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

*Lakás- és helyiséggazdálkodással összefüggő feladatok*

- részt vesz a lakás- és helyiséggazdálkodást érintő rendeletalkotási munkában,
- kapcsolatot tart a lakásügyont kezelő gazdasági társaság munkatársaival,

- a lakásgazdálkodással kapcsolatos szakmai döntéseket előkészíti,
- a helyiséggazdálkodással kapcsolatos szakmai döntéseket előkészíti

### **Társadalmi Kapcsolatok Csoport**

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

- kapcsolatot tart a tömegkommunikációs szervekkel (sajtó, rádió, televízió) és a XV. Média Kommunikációs és Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasággal,
- sajtófigyelést végez, a szükséges válaszok, nyilatkozatok elkészítése, tisztségviselői felszólalások, beszédek, cikkek anyagának összegyűjtéséről gondoskodik,
- ellátja a civil szervezetekkel, valamint egyházakkal kapcsolatos önkormányzati feladatokat, szervezi a támogatási döntéseket,
- a nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos önkormányzati feladatokat ellátja,
- kulturális és sportrendezvényeket szervez.

### **Közbiztonsági referens**

- helyi szintű katasztrófavédelmi feladatok szakszerű ellátását elősegíti,
- kapcsolatot tart a rendőri és katasztrófavédelmi szervekkel és a polgárőr szervezetekkel, a Rákospalota-Pestújhely-Újpalota Közrend és Vagyonvédelmi Közalapítvány kuratóriumi és felügyelő bizottsági tagjaival, a Helyi Védelmi Bizottság tagjaival, a védelmi munkában részt vevő területi és egyéb szervekkel, előkészíti a HVB üléseit, jelentéseket, beszámolókat, a polgármester védelemmel kapcsolatos szakmai döntéseit,
- előkészíti a közrendvédelemmel, közrendvédelmi szervezetekkel kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztéseket.

## **V/2. Jegyzői Kabinet**

### **V/2.1. Jogi személyisége**

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

### **V/2.2. A kabinet irányítása és vezetése**

A Kabinetet a jegyző irányítása mellett az aljegyző vezeti.

A kabinet feladatainak törvényes és határidőben történő ellátásáért az aljegyző felelős.

Az aljegyzőt a Jegyzői Kabinet vezetői feladatainak ellátásában távolléte esetén a Jogi és Szervezési Osztály vezetője helyettesíti.

A Főosztály osztályokra és csoportokra tagolódik. A Humánpolitikai Osztály a kabinet

szervezetébe tagozódva, de közvetlenül a jegyzőnek alárendelve látja el feladatait.

### V/2.3. A kabinet szervezeti felépítése

Titkárság	
Jogi és Szervezési Osztály	Jogi Csoport
	Hivatali Ellátó Csoport
	Informatikai Csoport
Humánpolitikai Osztály	

### V/2.4. A kabinet általános feladatai

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

#### 1. Titkárság

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

#### 2. Jogi és Szervezési Osztály

A szervezeti egységet az osztályvezető vezeti, aki feladatát jelen szabályzat IV. fejezetében meghatározottak szerint látja el, s ezen túlmenően feladata:

- az önkormányzat és a Hivatal szerződéseinek, megállapodásainak, hivatalos okiratainak tekintetében ellátja a jogtanácsosi feladatokat,
- vezeti a szerződések nyilvántartását,
- koordinálja az önkormányzat, valamint a Hivatal közbeszerzéseit, elkészíti az éves közbeszerzési tervet.

#### *Jogi Csoport*

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

A csoport feladata:

- ellátja az országgyűlési és helyi önkormányzati képviselői választások, valamint a nemzetiségi önkormányzati választások, az európai parlamenti választások, a népszavazás, helyi népi kezdeményezés előkészítését, lebonyolítását. Közreműködik a választási eredmények megállapításában, továbbításában,
- közreműködik a választási és szavazatszámláló bizottságok tagjainak felkérésében, nyilvántartásábanm szükség szerinti pótlásukban, oktatásuk megszervezésében,
- ellátja az önkormányzat és a Hivatal jogi képviseletét a bíróságok és más hatóságok előtt,
- elvégzi az önkormányzat és a Hivatal szerződéseinek jogi véleményezését, feladata az önkormányzat és a Hivatal szerződésmintáinak kidolgozása és aktualizálása,
- nyilvántartja a megkötött szerződéseket,
- intézi a panaszügyek kivizsgálását,
- nyilvántartja a Hivatal utasításait, szabályzatait, aktualizálását figyelemmel kíséri,
- a nemzetiségi önkormányzatok jogszabályszerű működését folyamatosan figyelemmel kíséri,
- részvételt biztosít a jegyzői, aljegyzői félfogadáson, az ott előforduló ügyek vizsgálata és azokban a szükséges intézkedések előkészítése,
- ellátja az önkormányzati rendeletekkel kapcsolatos feladatokat (előkészítése, illetve közreműködés az előkészítésében, rendelet kihirdetése, jogharmonizáció biztosítása, nyilvántartási feladatok), elvégzi a rendeletek folyamatos aktualizálását a Hivatal informatikai rendszerében és gondoskodik az önkormányzat honlapján való közzétételről,
- nyilvántartja az önkormányzat határozataival kapcsolatos feladatokat, ellenőrzi a feladatok végrehajtását, előkészíti a lejárt határidejű határozatokról szóló tájékoztatót,
- előzetes és utólagos normakontrollt gyakorol a testületi és bizottsági döntések, nemzetiségi önkormányzatok esetében,
- törvénytervezeteket véleményez,
- feladatkörét érintően előkészíti a szükséges belső utasításokat, szabályzatokat,
- jogértelmezési támogatás az önkormányzat, a hivatal döntéshozói, köztisztviselői részére,
- közbeszerzéssel kapcsolatos feladatokat lát el (koordináció, közveszerzési terv készítése, részvétel az eljárások lebonyolításában),
- koordinálja a hivatali statisztikai adatgyűjtést,
- ellátja a minőségirányítással kapcsolatos vezetői feladatokat:
  - a Hivatal minőségirányítási rendszerének megvalósításában és működtetésében a jegyző képviselőjeként jár el, e feladatkörében a belső szervezeti egységek vezetőivel rendszeres kapcsolatot tart fenn. A Hivatal képviselőjeként – meghatalmazással – jogosult eljárni a feladatkörébe tartozó ügyekben,
  - felelős a minőségirányítási rendszer hatékony működéséhez szükséges minőség tudatosság kialakításáért, előmozdításáért, érvényesítéséért,

- a minőségirányítási rendszer gyakorlati működtetéséért, az előírásokban rögzített követelmények szerinti megvalósításáért, fenntartásáért,
- belső auditorok képzéséért, létszámuk folyamatos biztosításáért, tevékenységük szakmai segítségéért,
- a vezetőségi felülvizsgálat előkészítéséért,
- a minőségirányítási rendszer szakmai képviseléséért.

### ***Hivatali Ellátó Csoport***

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

- biztosítja a Hivatal zavartalan működését,
- a járművek üzemeltetése, teljesítmény-elszámolása és szervizelése, a használatuk szabályainak ellenőrzése,
- éves leltározás elkészítése és végrehajtása,
- a költségvetésben biztosított épület- felújítási és karbantartási feladatok ütemezése és megszervezése.
- kezeli a gondnoksági ellátmányt,
- a köztisztviselők éves utazási bérleteinek beszerzése és kiosztása,
- vezetőkes-, mobiltelefonok költségkeret szerinti elszámolása, szerződéskötés, számla kiállítása,
- a selejtezett iratok égetőbe történő szállítása, szemétszállítás,
- a Hivatal napi- és egyéb szaklapokkal való ellátása,
- a szakkönyvek nyilvántartása, névre szóló kiadásának elkészítése,
- a hivatal működésével kapcsolatos megrendelések előkészítése, a teljesítés lekönyvelése a megfelelő költséghelyre,
- a hivatali vagyontárgyak mozgásának figyelemmel kísérése, adminisztrációja, kézi raktár kezelése,
- eszközbeszerzés a szükséges és indokolt mértékben,
- eszközselejtezés évenkénti előkészítése és lebonyolítása,
- központi iratkezelő működtetése (napi posta átvétele, továbbítása az illetékes szervezeti egység felé, kimenő küldemények kezelése, központi irattár működtetése, selejtezési terv elkészítése, selejtezés, az évente selejtezhető iratok megsemmisítésre történő átadása, levéltári megőrzésre átadandó iratok levéltár részére történő átadása).

### ***Informatikai csoport***

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

A csoport feladata:

- a számítógépes hálózat üzemeltetése, felügyelete, adatvédelme és a kulcsfontosságú adatok archiválása,
- választások, népszavazás, népszámlálás alkalmával a számítástechnikai háttér biztosítása,

- a hivatal hardver eszközeinek működtetése és karbantartása,
- szoftverek karbantartása, telepítése, jogtisztaság biztosítása,
- a hivatali dolgozók számítógépes munkájának segítése,
- hivatali Web-lap karbantartása,
- jogosultsági és technikai háttérnyilvántartás vezetése.

### **3. Humánpolitikai Osztály**

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

Az osztály feladata:

- előkészíti a Képviselő-testület, a polgármester, a jegyző hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos intézkedéseket,
- kiírja a Hivatalban az egyes munkakörök betöltéséhez szükséges pályázatokat,
- végrehajtja és végrehajtatja a köztisztviselők vonatkozásában a vagyonyilatkozattal, valamint a vagyonyilatkozat őrzésével kapcsolatban meghatározott feladatokat,
- ellátja a személyügyi nyilvántartások folyamatos, naprakész vezetését, vezeti, karbantartja a szakterületére vonatkozó egyéb nyilvántartásokat, statisztikákat, beszámolókat készít, adatot szolgáltat,
- megállapítja és nyilvántartja az alkalmazottak által igénybe vehető éves szabadság mértékét, vezeti az igénybe vett szabadságokat,
- előkészíti a hivatal éves oktatási tervét, szervezi a szakmai képzéseket, továbbképzéseket,
- szervezi és dokumentálja közigazgatási vizsgákra történő jelentkezéseket,
- előkészíti és nyilvántartja a tanulmányi szerződéseket,
- előkészíti a köztisztviselők minősítését. Közreműködik és figyelemmel kíséri a köztisztviselők éves egyéni teljesítményértékelését,
- közreműködik a munkavállalók ellen indított fegyelmi és kártérítési eljárások során,
- intézi a kitüntetési, jutalmazási és soron kívüli előmeneteli ügyeket,
- a címzetes vezető tanácsosi, címzetes vezető főtanácsosi, címzetes főmunkatársi címek adományozására vonatkozó javaslatok döntés előkészítése, végrehajtása,
- ellátja a Köztisztviselők Napja rendezvény szervezési teendőit,
- ellátja a hivatal vezetése és a helyi érdekvédelmi szerv közötti kapcsolattartásból adódó feladatokat,
- az Egységes Közszolgálati Szabályzatban és a Munkavállalói Szabályzatban meghatározott juttatások előkészítése, nyilvántartása.

### **V/3. Belső Ellenőrzési Osztály**

#### **V/3.1. Jogi személyisége**

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

#### **V/3.2. A szervezeti egység irányítása és vezetése**

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

#### **V/3.3. A szervezeti egység általános feladatai**

A Belső Ellenőrzési Osztály éves munkatervben foglaltak szerint rendszer-, téma-, cél- és utóvizsgálatok (szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer, teljesítmény, informatikai rendszer) keretében ellátja:

- a Polgármesteri Hivatal szabályszerűségi, pénzügyi, utóellenőrzését,
- az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek pénzügyi- gazdasági ellenőrzését,
- az önkormányzat költségvetéséből céljelleggel juttatott támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezett szervezetek pénzügyi ellenőrzését,
- az irányítása alá tartozó, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 1. § a) pontjában meghatározott köztulajdonban álló gazdasági társaság ellenőrzését.

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

*A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:*

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

Tanácsadói tevékenysége keretében különösen az alábbi feladatokat látja el:

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

#### **V/4. Főépítési, Városfejlesztési és Üzemeltetési Főosztály**

##### **V/4.1. Jogi személyisége**

A Főépítési, Városfejlesztési és Üzemeltetési Főosztály (a továbbiakban: főosztály) a Hivatal önálló jogi személyiséggel nem rendelkező belső szervezeti egysége, melynek feladatait, működésének általános szabályait, belső felépítését jelen szabályozás tartalmazza.

##### **V/4.2. A szervezeti egység irányítása és vezetése**

A szervezeti egységet a jegyző irányítása mellett, a V/4.4 pont 2. figyelembevételével a főosztályvezető vezeti, aki feladatait jelen szabályzat IV. fejezetében meghatározottak szerint látja el.

##### **V/4.3. A főosztály szervezeti felépítése**

Titkárság	
Főépítési Iroda	
Városüzemeltetési Osztály	Városüzemeltetési Csoport
	Pályázati Csoport

##### **V/4.4. A főosztály általános feladatai**

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



meg.

### **1. Titkárság**

- ellátja a titkársági teendőket,
- érkezteti, iktatja a szervezeti egységhez érkező küldeményeket, gondoskodik az ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok Ügyiratkezelési Szabályzatban foglaltak szerinti végrehajtásáról.

### **2. Főépítési Iroda**

Az Iroda osztály szintű szervezeti egység, melyet főosztályvezető-helyettesi besorolással rendelkező főépítész vezet közvetlen polgármesteri irányítás mellett. A főépítész szakmai feladatait jelen szabályzat IV. fejezetének főosztályvezetőkre megállapított rend szerint látja el.

Az Iroda feladata:

*Településfejlesztéssel, településrendezéssel kapcsolatos feladatai:*

- a településfejlesztési koncepció, az integrált településfejlesztési stratégia, a településrendezési tervek teljeskörű szakmai előkészítését végzi,
- gondoskodik a felsőbb szintű településfejlesztési és településrendezési tervekkel, szakmai előírásokkal való összhang megteremtéséről,
- önkormányzati kezdeményezésű és önkormányzati tulajdonú ingatlanfejlesztési szándék esetén ellátja a tervezés-előkészítési feladatokat, vázlatterveket, előterveket, nem engedély köteles terveket készít,
- külső tervező megbízása esetén részt vesz a terveztetés koordinálásában.

*A Kerületi Építészeti-műszaki Tervtanács működtetésével kapcsolatos feladatai:*

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

*Értékvédelemmel (épített és természeti környezet védelme) kapcsolatos feladatai:*

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

*Településrendezési szerződésekkel kapcsolatos feladatai:*

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

*Településképi véleményezési eljárással kapcsolatos feladatok*

- előkészíti a beérkezett kérelmekkel kapcsolatos polgármesteri döntést a kerületi építészeti-műszaki tervtanács véleményének kikérésével,
- fellebezés esetén előterjesztést készít elő a képviselő-testület elé.

*Településképi bejelentési eljárással kapcsolatos feladatok*

- előkészíti a beérkezett kérelmekkel kapcsolatos polgármesteri döntést,
- fellebezés esetén előterjesztést készít elő a képviselő-testület elé.

### **3. Városüzemeltetési Osztály**

A szervezeti egységet az osztályvezető vezeti, aki feladatát jelen szabályzat IV. fejezetében meghatározottak szerint látja el. Az osztály két csoportra tagolódik.

***Városüzemeltetési Csoport***

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

*Út-, közmű- és környezetvédelmi feladatok*

- zöldfelület fenntartási feladatok komplex ellátásának ellenőrzése,
- közterületi fák védelme érdekében ellátandó feladatok,
- helyi közlekedés-szervezési feladatok,
- helyi közutak, közjárdák fenntartásával kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásának ellenőrzése,
- közterület foglalással kapcsolatos ügyek intézése.

*Beruházási feladatok*

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

***Pályázati Csoport***

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

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