

V/5. Közigazgatási és Ügyfélszolgálati Főosztály

V/5.1. Jogi személyisége

A Közigazgatási és Ügyfélszolgálati 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/5.2. A szervezeti egység irányítása és vezetése

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

V/5.3. A főosztály szervezeti felépítése

Titkárság	
Igazgatási és Ügyfélszolgálati Osztály	Anyakönyvvezetők
	Igazgatási Csoport
	Közterület-felügyeleti Csoport
	Ügyfélszolgálati Csoport
Építésügyi Osztály	

V/5.4. A főosztály általános feladatai

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

- Ellátja a jegyző, aljegyző melletti titkársági, ügykezelési, ügyviteli feladatokat.

1. Titkárság

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

2. Igazgatási és Ügyfélszolgálati Osztály

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

Anyakönyvvezetők feladatai:

- születések, házasságkötések, halálozások anyakönyvezése,
- házasságkötési és bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése iránti eljárás lebonyolítása,
- eljárás állampolgársági ügyekben,
- anyakönyvi okiratok kiállítása,
- hatósági igazolványok kiadása,
- eljárás névviselés, névváltoztatási ügyekben,
- hazai anyakönyvezés ellátása,
- a születési, házasságkötési, bejegyzett élettársi kapcsolati és halotti anyakönyvek és névmutatók vezetése.

Igazgatási Csoport

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

Kereskedelmi és mezőgazdasági feladatok:

- kis- és nagykereskedelmi, jármű- és üzemanyag-kereskedelmi, vendéglátó, szálláshely-szolgáltató, és kölcsönző tevékenységet folytató gazdálkodók működési engedélyeinek kiadása,
- földgázelosztó engedélyes fogyasztási helyre való bejutásának elősegítése,
- szakhatósági engedélyek beszerzése,
- telepengedélyek, működési engedélyek alapnyilvántartásának vezetése, igazolások kiadása,
- vásárcsarnokok és piacok nyilvántartásba vétele,
- hatósági ellenőrzések,
- szakhatósági nyilatkozat kiadása a szerencsejátéktermék ügyében,
- panaszügyek intézése,
- statisztika elkészítése és továbbítása a KSH felé,
- állattartási ügyek, szaktanácsadás,
- marhalevél kiállítás,
- növényvédelem, parlagfű-mentesítés, szaktanácsadás,
- telepítési hatóságként jár el gyümölcsültetvény telepítése esetén.

Környezetvédelmi feladatok:

- zaj és rezgésvédelem, zajvédelmi bírság kiszabása,
- hulladékgazdálkodási feladatok ellátása, elhagyott, illegálisan lerakott hulladék esetében,
- avar-és kerti hulladékégetéssel kapcsolatos feladatok,
- háztartási tüzelő berendezésekben történő veszélyes anyagok és egyéb hulladékok égetése.

Szabálysértés – végrehajtási – feladatok:

- szabálysértési pénzbírságok előírása, közérdekű munkavégzésre való átváltoztatása, elzárásra való átváltoztatásának kezdeményezése a bíróságon.

Birtokvédelmi feladatok:

- birtokvédelmi kérelmek kapcsán az eljárás lefolytatása,
- a birtokvédelmi döntésben előírt kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése,
- végrehajtási kifogás felterjesztése a kormányhivatalhoz,
- jogorvoslat esetén bíróság felé továbbítása az ügyiratnak.

Hagyatéki ügyintézés:

- az irányadó jogszabályoknak megfelelően elkészíti a hagyatéki leltárt,
- az elkészített leltárt mellékleteivel együtt továbbítja az illetékes közjegyzőnek,
- szükség esetén biztosítási intézkedést rendelhet el,
- Magyarországon elhunyt külföldi állampolgár ügyében intézkedéseket tesz,
- gondnoki és gyámi leltárok készítése a gyámhivatal megkeresése alapján

Közterület-felügyeleti Csoport

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

A csoport feladatai:

- a közterületek rendjének felügyelete,
- a közlekedésrendészeti feladatok ellátása,
- útfelügyelői feladatok ellátása,
- természetvédelmi feladatok ellátása,
- állategészségügyi feladatok ellátása, (kóbor-, elhullott állatokkal kapcsolatos tevékenység).

Ügyfélszolgálati Csoport

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

- rövid időtartamú közterület foglalási engedélyek kiadása,
- ügygondnok kirendelés,
- talált tárgyak kezelése,
- hirdetmények kifüggesztése,
- tulajdoni lapok megrendelése,
- ügyfelek tájékoztatása, nyomtatványokkal történő ellátása, beadványok, kérelmek átvétele,
- idényszerű kompenzációs kérelmek intézése,
- pályázati kérelmek intézése.

3. Építésügyi Osztály

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

A csoport feladatai:

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

- építésügyi szolgáltatások biztosítása,
- építés engedélyezési, és az építési engedély módosítására irányuló eljárás lefolytatása az építmény, építményrész, épüleategyüttes megépítéséhez, átalakításához, bővítéséhez, felújításához, helyreállításához, korszerűsítéséhez,
- országos építési követelményektől való eltérés engedélyezési eljárás,
- használatbavételi engedélyezési és fennmaradási engedélyezési eljárás lefolytatása,
- bontási engedélyezési eljárás,
- az engedély hatályának meghosszabbítási eljárása,
- egyes építésügyi hatósági tudomásulvételi eljárás lefolytatása,
- hatósági bizonyítvány kiállítása,
- építésügyi hatóság szakhatósági eljárása,
- hatósági ellenőrzés végzése az engedély hatályának lejárta előtt,
- közreműködés a jegyző kereskedelmi hatósági hatáskörébe tartozó bejelentési eljárásokban,
- kötelezési eljárás lefolytatása az engedélyezési eljárásokkal összefüggésben,
- a polgármester nevében településképi kötelezési eljárást lefolytatása,
- vezeti a jogszabályban meghatározott központi és helyi nyilvántartásokat,
- ellátja a házszámváltozással, új utcák házszámozásával kapcsolatos feladatokat,
- nyomvonalas létesítmények esetében a jegyző nevében eljárva szakhatóságként közreműködik más hatóság eljárásában,
- előkészíti a közterületet érintő, engedélyköteles munkákhoz az önkormányzat, mint tulajdonos nyilatkozatát,
- engedélyezi a közút területén vagy az alatti ill. feletti építmény vagy más létesítmény elhelyezését, a közút egyéb, nem közlekedési célú igénybevételét, útcsatlakozás létesítését,
- a közlekedés biztonsága érdekében építmény vagy útcsatlakozás felújítására, korszerűsítésére vagy megszüntetésére szólítja fel annak üzemeltetőjét, az út tartozékának minősülő műtárgyba külső, nem a közútról származó csapadékvíz bevezetését,
- hozzájárul a külterületen és belterületen jogszabályban meghatározott esetekben, építmény elhelyezéséhez, kő, kavics, agyag, homok és egyéb ásványi nyersanyag kitermeléséhez, az út területén fa ültetéséhez vagy kivágásához, vezetékjogi engedélyhez kötött nyomvonalas munkák esetén a tervezett építési tevékenységhez,
- elrendelheti a közút lezárásának vagy forgalmának korlátozását,
- engedélyezi a közút burkolatának felbontását,

- a közlekedési hatósághoz fordul a közút nem közlekedési célú, hozzájárulás nélküli igénybevétele esetén,
- előkészíti a jegyző I. fokú vízjogi hatósági feladatait a közműves víz- és csatornaépítéssel kapcsolatosan,
- eljár a Jegyző hatáskörébe utalt I. fokú vízjogi hatósági ügyekben,
- felkérés esetén javaslattétellel él a városfejlesztési elképzelések kidolgozásánál, együttműködik a kerületi főépítésszel a városfejlesztési elképzelések, szabályozási tervek előkészítésében,
- szükség szerint a hatáskörébe tartozó ügyekben előterjesztést készít elő a képviselő-testület bizottságai ill. a testület elé, továbbá részt vesz az önkormányzati beruházások előkészítésében.

V/6. Intézményfelügyeleti és Humán Főosztály

V/6.1. Jogi személyisége

Az Intézményfelügyeleti és Humán 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/6.2. A szervezeti egység irányítása és vezetése

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

V/6.3. A főosztály szervezeti felépítése

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

V/6.4. A főosztály általános feladatai

A főosztály belső szervezeti egységeinek fő feladatait jelen szabályzat tartalmazza,

részletes feladatait a főosztály Ügyrendje (jelen szabályzat 2. sz. függeléke) határozza meg.

1. Titkárság

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

2. Szociális és Egészségügyi Osztály

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

Gazdasági referens

- részt vesz a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos tervezési, szervezési és végrehajtási feladatok ellátásában.
- költségvetés elkészítése, költségvetési törvény, szociális törvény módosításainak figyelemmel kísérése,
- költségvetéssel kapcsolatos adatszolgáltatás Közgazdasági Főosztály részére, szociális ellátással kapcsolatos költségvetési űrlapok kitöltése,
- előirányzat felhasználási ütemterv készítése,
- havonta a teljesítési adatok figyelemmel kísérése
- könyvelési adatok alapján könyvelés helyesbítések kezdeményezése,
- előirányzat módosítások kezdeményezése,
- tényleges teljesítési adatok alapján pénzforgalmi információ készítése, adatok elemzése, támogatások igénylése,
- MÁK által történt utalások ellenőrzése, félévi és év végi beszámoló elkészítése során a MÁK adatszolgáltatás ellenőrzése a havonta teljesített adatok alapján,
- féléves és éves beszámolóhoz adatszolgáltatás a szociális ellátásra vonatkozó űrlapok kitöltése, teljesítési adatok,
- jogosulatlanul felvett és visszafizetett pénzbeli ellátások MÁK felé történő elszámolása,
- havonta likviditási terv készítése,
- ellátási szerződések, társulási megállapodásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok elvégzése,
- osztály érintő rendezvényekkel kapcsolatos pénzügyi elszámolás elkészítése,
- pénzbeli ellátásokra vonatkozó KSH statisztika elkészítése, egyéb statisztikákhoz adatszolgáltatás,
- jogosulatlan pénzbeli ellátások esetén kamat, késedelmi pótlék számítása,
- közreműködik az osztály kockázatkezelésével kapcsolatos feladatok elvégzésében és a szükséges ellenőrzések lebonyolításában, illetve vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást.

- közreműködik a szociális, gyermekvédelmi és egészségügyi ágazat intézményei működési költségeinek megtervezésében, továbbá felülvizsgálja a normatív állami támogatás igényléséhez és elszámolásához az intézmények mutatószámokról készített adatait,
- Egyesített Szociális Intézmény, Egyesített Bölcsődék - térítési, gondozási díjakra vonatkozó rendelettel kapcsolatos, térítési díjakat megalapozó számítások elkészítése költségvetési és intézményi adatok alapján ,
- Egyesített Szociális Intézmény - utcai szociális munka, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, szociális foglalkoztatás esetében feladatfinanszírozással kapcsolatos pályázatok elkészítésének, évente feladatmutatók igénylésének, elszámolások elkészítésének ellenőrzése,
- közfoglalkoztatásra vonatkozó költségvetés elkészítése, önkormányzati önrésszel kapcsolatos igénylések ellenőrzése, ezzel kapcsolatos előirányzat kezelése,
- gyermekétkeztetés (1/2004. önk. rendelet 15. §-a alapján) intézmények által nyújtott térítés csökkentések elszámoltatása,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek részére a szociális nyári gyermekétkeztetéssel kapcsolatos támogatás igénylése, elszámolása, intézmények által történt adatszolgáltatás alapján, valamint az évente kétszer járó pénzbeli támogatás Erzsébet utalvány formájában történő kiosztásával kapcsolatos ügyintézés

Szociális és egészségügyi referens

- ellátja a jogszabályban meghatározott egészségügyi, gyermekvédelmi (bölcsőde) és szociális intézményi ellátással kapcsolatos feladatokat;
- szervezi a lakosság egészségügyi, szociális intézményi ellátással kapcsolatos szükségleteinek és igényeinek feltárását, előkészíti e területek fejlesztési koncepcióját,
- előkészíti az önkormányzat által fenntartott szociális, gyermekvédelmi (bölcsőde) és egészségügyi intézmények létesítésével, átszervezésével, irányításával, működésével, ellenőrzésével kapcsolatos testületi, bizottsági előterjesztéseket, helyi szabályozásokat, végrehajtja a döntéseket,
- előkészíti a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi praxisokkal kapcsolatos döntéseket,
- előkészíti a háziorvosi, házi gyermekorvosi körzetrendezéseket, illetve az orvosi rendelők kialakítását, fejlesztését, bővítését,
- közreműködik a szociális, gyermekvédelmi (bölcsőde) és egészségügyi ágazat intézményei működési költségeinek megtervezésében, továbbá felülvizsgálja a normatív állami támogatás igényléséhez és elszámolásához az intézmények mutatószámokról készített adatait,
- ellátja az intézményekkel kapcsolatos adatszolgáltatást,
- közreműködik az önkormányzat egészségpolitikai feladatainak kidolgozásában és érvényesítésében,

- éves ellenőrzési ütemterv alapján ellenőrzi az egészségügyi, szociális és gyermekvédelmi (bölcsőde) intézmények, szervezetek működését, és a KENYSZI rendszeren keresztül az ellátások tényleges igénybevételét a normatíva elszámoláshoz,
- az ellátási és társulási megállapodások elkészítése,
- az intézmények alapítóokirataival, SZMSZ-ivel, működési engedélyeivel kapcsolatos ügyintézés,
- figyelemmel kíséri az egészségügyi és a szociális és gyermekvédelmi (bölcsőde) ágazatokat érintő pályázati kiírásokat, szükség esetén koordinálja az intézmények ezirányú munkáját,
- ellátja az egészségügyi és szociális és gyermekvédelmi (bölcsőde) intézmények vezetőihez kapcsolódó személyi és munkaügyeket, az intézkedéseket előkészíti, a meghozott döntéseket végrehajtja,
- elkészíti az intézményvezetői álláshelyek pályáztatáshoz szükséges testületi előterjesztéseket,
- intézi a az intézményvezetőkre vonatkozóan kitüntetési, jutalmazási ügyeket,
- ellátja az Idősek Napja, az egészségnapok, a bölcsődék napja, a Semmelweis nap szervezési teendőit,
- ellátja a Szociálpolitikai Kerekasztal működésével kapcsolatos szervezési és ügyviteli feladatokat,
- ellátja az intézményvezetői értekezletek szervezési feladatait,
- együttműködik az egészségügyi ellátásban érdekelt szervezetekkel, intézményekkel.
- Egyesített Szociális Intézmény, Egyesített Bölcsődék - térítési, gondozási díjakra vonatkozó rendelet elkészítése
- Egyesített Szociális Intézmény - Utcai szociális munka, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szociális foglalkoztatás esetében feladatfinanszírozással kapcsolatos pályázatok elkészítése, évente feladtamutatók igénylése, elszámolások elkészítése.

Család- és Gyermekvédelmi Csoport

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

- átmeneti segély (ideértve az élelmiszerutalványok és tüzelőutalványok biztosítását is),
- szociális kamatmentes kölcsön,
- temetési segély,
- óvodáztatási támogatás,
- lakásfenntartási támogatás (ideértve az esetlegesen felmerülő panelprogramhoz kapcsolódó kedvezményeket is),
- lakbértámogatás,
- adósságkezelési szolgáltatás,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény és az ahhoz kapcsolódó kiegészítő gyermekvédelmi támogatás,
- rendkívüli gyermekvédelmi támogatás,

- étkezési térítési díj csökkentésével kapcsolatos ügyek,
- külső szerv megkeresésére szociális nyilvántartásból adatszolgáltatás, illetve környezettanulmány készítése,
- védendő fogyasztókkal kapcsolatos ügyek,
- az osztály feladatkörébe tartozó utalások előkészítése, rendszergazdai feladatok ellátása.

Szociálpolitikai Csoport

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

A csoport feladata:

- aktív korúak ellátása,
- (méltányos) közgyógyellátás,
- helyi támogatás és fiatal házasok támogatása,
- OTP lakáshitel-törlesztések felfüggesztése,
- (méltányos) ápolási díj,
- köztemetés,
- Humán Papilloma Vírus elleni védőoltással kapcsolatos ügyek intézése,
- a csoport feladatkörébe tartozó utalások előkészítése,
- szépkorúak köszöntése,
- az osztály által tartott rendezvények megszervezésének segítése.
- külső szerv megkeresésére szociális nyilvántartásból adatszolgáltatás, illetve környezettanulmány készítése.

3. Köznevelési, Közművelődési és Sport Osztály

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

Köznevelési referens

- ellátja a jogszabályban meghatározott köznevelési intézményrendszerrel kapcsolatos fenntartói és működtetői feladatok hivatali szintű szervezését,
- előkészíti az önkormányzat által fenntartott köznevelési intézményekkel kapcsolatos testületi, és bizottsági előterjesztéseket, alapidokumentumokat, és végrehajtja a döntéseket,
- elkészíti a köznevelési intézményrendszer fejlesztésével kapcsolatos koncepciókat, koordinálja az abban lévő feladatok végrehajtását
- közreműködik a köznevelési ágazat intézményei költségvetésének megtervezésében, ellátja a normatív állami támogatás igénylésével, elszámolásával kapcsolatos feladatokat,

- ellátja az intézményekkel kapcsolatos adatnyilvántartást és szolgáltatást, együttműködik a köznevelés ellátásban érdekelt szervezetekkel, intézményekkel, a XV. kerületi Tankerületi Intézményfenntartó Központtal,
- éves ellenőrzési ütemterv alapján szakmai, törvényességi felügyeletet lát el az önkormányzat fenntartásában lévő intézmények tekintetében,
- figyelemmel kíséri és koordinálja a köznevelési ágazatot érintő pályázati kiírásokat, gondoskodik az ágazatot érintő, önkormányzat által működtetett pályázati rendszerek lebonyolításáról,
- ellátja az önkormányzat fenntartásában lévő köznevelési intézmények vonatkozásában az intézményvezetőkhez kapcsolódó személyi- és munkaügyeket (kinevezés, megbízás, jutalmazás és fegyelmi ügyek),
- együttműködik a Gazdasági és Működtetési Központtal a Központ főigazgatójával kapcsolatos személyi és munkaügyek, a GMK-val kapcsolatos testületi döntések előkészítése és végrehajtása, a GMK-val kapcsolatos szakmai ellenőrzések területén

Közművelődési és sport referens

- ellátja a jogszabályban meghatározott közművelődési és sport intézményi rendszerrel kapcsolatos feladatokat,
- előkészíti az önkormányzat által fenntartott közművelődési és sport intézményekkel kapcsolatos testületi, bizottsági előterjesztéseket, alapidokumentumokat és végrehajtja a döntéseket,
- előkészíti az önkormányzat közművelődési és sport intézményrendszer fejlesztésével kapcsolatos koncepciókat, koordinálja az abban lévő feladatok végrehajtását
- közreműködik a közművelődési és sport ágazat intézményei költségvetésének megtervezésében, ellátja a normatív állami támogatás igénylésével, elszámolásával kapcsolatos feladatokat,
- ellátja az intézményekkel kapcsolatos adatszolgáltatást, együttműködik és kapcsolatot tart a közművelődési és sport intézményekkel, valamint egyéb érdekelt szervezetekkel, intézményekkel,
- éves ellenőrzési ütemterv alapján szakmai, törvényességi felügyeletet lát el az intézmények tekintetében,
- figyelemmel kíséri a közművelődési és sport ágazatot érintő pályázati kiírásokat, szükség esetén koordinálja az intézmények ez irányú munkáját, előkészíti a pályázatokat, végzi azok elszámolását,
- ellátja az önkormányzat fenntartásában lévő közművelődési és sport intézmények vonatkozásában az intézményvezetőkhez kapcsolódó személyi- és munkaügyeket (kinevezés, megbízás, jutalmazás és fegyelmi ügyek)

V/7. Közgazdasági Főosztály

V/7.1. Jogi személyisége

A Közgazdasági 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/6.2. A szervezeti egység irányítása és vezetése

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

V/6.3. A főosztály szervezeti felépítése

Titkárság	
Gazdálkodási Osztály	Pénzügyi Csoport
	Költségvetési Csoport
	Számviteli Csoport
Adóügyi Osztály	

V/7.4. A főosztály általános feladatai

A főosztály belső szervezeti egységeinek fő feladatait jelen szabályzat tartalmazza, részletes feladatait a főosztály Ügyrendje (jelen szabályzat 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. Gazdálkodási Osztály

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

Ellátja:

- a költségvetés tervezésével, az előirányzat felhasználással, előirányzat módosításával kapcsolatos előkészítő feladatokat,

- az önkormányzat költségvetési szervei költségvetésének tervezési, előirányzat módosítási és zárási tevékenységének koordinálását,
- az Önkormányzat és a Hivatal költségvetésben megtervezett bevételek beszedésével, a kiadások teljesítésével kapcsolatos operatív feladatokat,
- a pénzgazdálkodással és pénzellátással kapcsolatos teendőket,
- a számviteli törvényből és a költségvetési szervek számviteli feladatait szabályozó kormányrendeletből adódó, a Hivatal ügyrendjében rögzített, hatáskörébe tartozó feladatokat,
- az éves költségvetéssel, zárszámadással, évközben a gazdálkodásról szóló tájékoztatókkal kapcsolatos, testületi előterjesztések előkészítésével, egyéb feladatkörben az adatszolgáltatással, illetve az önkormányzati intézmények pénzügyi információinak irányításával és szervezésével kapcsolatos feladatokat,
- a pénzügyi-gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzést,
- a helyi nemzetiségi önkormányzatok bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat.

Költségvetési csoport

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

- az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal költségvetésének tervezése, az ezzel kapcsolatos döntések előkészítése és megalapozása,
- az elfogadott éves költségvetés végrehajtása érdekében az előirányzatok figyelése, módosítása, átvezetése,
- javaslattétel az intézményektől beérkező pótelőirányzati igények pénzügyi megoldására (forrására),
- a forrásmegosztási javaslatok elemzésében részvétel, azokról vélemény készítése,
- részvétel az intézmények normatív állami és kötött felhasználású támogatásainak igénylésében, módosításában és az intézmények elszámoltatásában,
- kötelezettségvállalások nyilvántartása,
- a kiadási utalványok „érvényesítése” a jogszabályok, a költségvetési rendelet és a vonatkozó utasítás szerint.

Pénzügyi csoport

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

- az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal feladataival kapcsolatos operatív pénzügyi teendők ellátása (pénzforgalom bonyolítása, költségvetési szervek finanszírozása, átmenetileg szabad pénzeszközök hasznosítása, beérkező számlák nyilvántartása, a számlák kollaudáltatása, vevőszámlák kiállítás, pénzügyi letétek kezelése),
- likviditástervezés, az önkormányzat fizetőképességének folyamatos fenntartása,

- az önkormányzat értékpapírjainak analitikus nyilvántartása,
- nem rendszeres személyi juttatások számfejtése,
- az önkormányzat által nyújtott helyi támogatásokkal, helyiségbérleti és közterület-használati díjakkal, önerős közműfejlesztési feladatokkal kapcsolatos pénzügyi ügyintézés, nyilvántartások vezetése,
- választások pénzügyi teendőinek és elszámolásának végrehajtása.

Számviteli csoport

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

- az önkormányzat vagyoni, pénzügyi helyzetében bekövetkező változások kettős könyvvitel rendszerében történő vezetése, ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás teljesítése,
- az adóhatósággal szembeni fizetési kötelezettségek nyilvántartása, bevallások elkészítése és teljesítése,
- a számviteli rend megszervezése, folyamatos fenntartása,
- a költségvetés végrehajtásáról készített beszámolók, tájékoztatók jogszabályoknak megfelelő elkészítése,
- az önkormányzat értékpapírjainak nyilvántartása,
- ingatlankataszter felfektetése, folyamatos vezetése, adatszolgáltatások teljesítése.

3. Adóügyi Osztály

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

Az osztály feladatai:

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

Adóketések

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

Ellenőrzések

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

Végrehajtási tevékenység

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

Egyéb adóügyi feladatok

- külön jogszabály rendelkezése alapján, az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítja, illetőleg megküldi az adó- és értékbizonyítványt,
- annak a természetes személynek, aki kereseti, jövedelmi és vagyoni viszonyai miatt az eljárási költséget vagy annak egy részét nem képes viselni, jogai érvényesítésének megkönnyítésére költségmentességet engedélyezhet,
- hatósági bizonyítványt állít ki a nyilvántartásában lévő adatról,
- adóigazolást ad ki az adóhatóság a nyilvántartásában szereplő adatok alapján,
- a helyi vízgazdálkodási hatósági jogkörbe tartozó szennyvízelhelyezéshez kapcsolódó talajterhelési díjjal kapcsolatos rendelettervezetet készít és a talajterhelési díj

fizetésére kötelezett kibocsátók bevallásai alapján megállapítja a díjfizetési kötelezettséget és ellenőrzi a díj megfizetését,

- ellenőrzi az eljárási illeték megfizetését, és kötelezettségként írja elő az adózó számláján. Az önkéntes megfizetés elmulasztása esetén határozattal kötelezi az adózót, mulasztási bírság feltételes előírásával.

VI. FEJEZET MUNKÁLTATÓI JOGKÖR

A jegyző tekintetében a polgármester gyakorolja a munkáltatói jogokat.

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

Az aljegyző tekintetében a jegyző gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.

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

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

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

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

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

- jutalmazás, kitüntetés kezdeményezése,
- javaslat személyi illetményre, valamint az alapilletmény legfeljebb 50 %-kal történő megemelésére vagy legfeljebb 20 %-kal csökkentett mértékben történő megállapítására ,
- javaslat fegyelmi eljárás kezdeményezésére ,
- rendes szabadság engedélyezése,
- minősítések elkészítése, bemutatása a jegyzőnek jóváhagyásra,
- munkaidő alatti eltávozás engedélyezése,
- az általa vezetett szervezeti egység valamennyi köztisztviselőjét érintő - figyelemmel a képviselő-testület által meghatározott, a teljesítménykövetelmény alapját képező célokra, - egyéni teljesítmény-követelmények meghatározása, annak jegyző részére történő bemutatása,
- munkaköri leírások elkészítése, folyamatos aktualizálása, jegyzőnek jóváhagyásra történő bemutatása.

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

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

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

VII. FEJEZET

A HIVATAL DOLGOZÓI ÉS FELADATAIK ÁLTALÁNOS MEGHATÁROZÁSA

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

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

- jogszabály,
- képviselő-testületi határozat,
- polgármesteri intézkedés, utasítás,
- jegyzői intézkedés, utasítás ideértve a képviselő-testületi, bizottsági jegyzőkönyvekben szereplő határozatok szignálását (feladat, felelős, határidő megjelölését),

- polgármester és jegyző közös intézkedése, utasítása,
- belső szabályzat,
- körlevél (tájékoztató),
- emlékeztetőben meghatározott feladatok,
- a Hivatali felettes írásbeli és szóbeli utasítása, ideértve az ügyiratkezelés során tett intézkedéseket (ügyintéző kijelölése) alapján történik.

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

A munkaköri leírás a kinevezési okmány melléklete, melynek tartalmi követelményeit a 5. sz. *függelék* tartalmazza. A munkaköri leírások naprakész állapotáért a szervezeti egységek vezetői felelősek.

VII.2. A Hivatal dolgozóira vonatkozó általános szabályok

VII/2.1. Ügyintéző

A Hivatal érdemi ügyintézését végző köztisztviselői.

Feladatai:

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

VII/2.2. Titkársági-ügyintéző

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

VII/2.3. Ügykezelők

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

VII/2.4. Fizikai alkalmazott

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

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

VIII. FEJEZET A BELSŐ ELLENŐRZÉS SZABÁLYOZÁSA

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

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

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

IX. FEJEZET A HIVATAL KÜLSŐ KAPCSOLATAI, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

IX/1. A képviselet rendje

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

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

IX/2. A külső kapcsolattartás rendje

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

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

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

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

X. FEJEZET A HIVATAL MŰKÖDÉSE

X/1. Munkaterv

A Hivatal munkáját az önkormányzattal kapcsolatban a képviselő-testület által féléves időszakokra elfogadott munkaterv alapján végzi. A munkatervet a bizottságok, a képviselők, valamint az önálló szervezeti egységek vezetőinek javaslata alapján a Polgármesteri Kabinet állítja össze.

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

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

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

X/2. Értekezletek

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

Az értekező keretében az értekező összehívója általában

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

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

Az értekezők fajtái:

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

X/2.1. Hivatali (apparátusi) értekező

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

X/2.2. Főosztályvezetői értekező

A jegyző, az aljegyző, főosztályvezetők, kabinetvezető, Belső Ellenőrzési Osztály

vezetője, Humánpolitikai Osztály vezetője, a Főépítész és a minőségügyi vezető részvételével *hetente* főosztályvezetői megbeszélést tart. Állandó meghívottak a polgármester és az alpolgármesterek.

X/2.3. Főosztály-értekezlet:

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

X/2.4. Osztály, csoport értekezletek:

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

X/3. A Hivatalon belüli kapcsolattartás rendje

X/3.1. Szervezeti egységek közötti kapcsolatok

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X/4. Munkarend

X/4.1. A Hivatal dolgozóinak általános munkarendje

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

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

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

X/4.2. Általánostól eltérő munkarend

- képviselő-testületi, bizottsági ülések,
- közmeghallgatások, lakossági fórumok esetén,
- járőröző közterület-felügyelők esetében,
- adóvégrehajtási tevékenység során,
- elrendelt túlmunka esetén

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

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

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

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

XI/4.5. Távollét

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

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

X/5. Ügyfélfogadási rend

A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje

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

Az ügyfélszolgálati iroda ügyfélfogadási rendje

hétfő	8 ⁰⁰ - 20 ⁰⁰
kedd	8 ⁰⁰ - 16 ³⁰
szerda	8 ⁰⁰ - 16 ³⁰
csütörtök	8 ⁰⁰ - 16 ³⁰
péntek	8 ⁰⁰ - 12 ³⁰

Az eltérő munkarendben dolgozó (járőröző) közterület-felügyelők munkaidő-beosztása hétfőtől péntekig:

délelőtti műszak	7 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰
délutáni műszak	10 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰
szombat	7 ⁰⁰ 12 ⁰⁰

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

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

A polgármester és a Hivatal vezetőinek ügyfélfogadási ideje

A polgármester ügyfélfogadási ideje:

minden hónap utolsó csütörtökön, 16⁰⁰-19⁰⁰-ig a Páskomliget u. 6. sz. alatt

A jegyző általános ügyfélfogadási ideje:

minden hónap második hétfője: 13³⁰ - 18⁰⁰ -ig

Az aljegyző általános ügyfélfogadási ideje:

minden hónap negyedik hétfője: 13³⁰ - 18⁰⁰ -ig

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

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

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

X/6. A helyettesítés

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

Az ügyintézők és ügyviteli dolgozók munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik

egymást. A fizikai dolgozók helyettesítését a Jegyzői Kabinet vezetője szervezi.

Tartós helyettesítés esetén a helyettesítéssel való megbízásról a jegyző dönt.

X/7. Munkakör átadás - átvétel

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

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

Az átadást jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

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

A munkakör átadás-átvételért a közvetlen felettes a felelős.

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

X/8. Utasítási, ellenőrzési jogok, beszámoltatás

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

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

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

A Hivatal köztisztviselőjét beszámolási kötelezettség terheli:

- a feladat végrehajtásáról, ha azt jogszabály előírja, hivatali felettese kéri, vagy a végrehajtás során akadály merült fel,

- az átruházott hatáskörben ill. átadott kiadmányozási jogkörben ellátott feladatokról az átruházó által meghatározott rendben,
- amennyiben törvénysértést észlel az eljárás során.

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

X/9. Belső szabályozás

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

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

X/10. A kiadmányozás rendje

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

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

X/11. Bélyegzők használata

A Polgármesteri Hivatalban a következő bélyegzők használhatók:

Körbélyegzők (-hitelesítésre alkalmas-):

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

megnevezéssel ellátott körbélyegző.

Fejbélyegzők:

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

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

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

X/12. Kötelezettségvállalás és utalványozás

A kötelezettségvállalás a költségvetés végrehajtására tett intézkedés, amelynek során az erre jogosult személy intézkedést tesz a munka, a szolgáltatás, az áruszállítás megrendelésére, egyben az ellenérték kiegyenlítésére.

Érvényesítés: a kiadások folyósítását, a bevételek beszedését megelőző gazdálkodási tevékenység, amelynek során meg kell jelölni a kiadás és bevétel összegét, az elszámolás szerinti szakfeladatot, főkönyvi számlát.

Az utalványozás: a kiadások és bevételek teljesítésének elrendelése.

Ellenjegyzés: az ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a kiadások teljesítéséhez a költségvetésben a fedezet biztosított-e, illetve gondoskodni kell a jogszabályi előírások, önkormányzati rendeletek, határozatok betartásáról.

A kötelezettségvállalás és utalványozás rendjét külön utasítás tartalmazza.

X/13. Kiküldetés

A Hivatali kiküldetéssel kapcsolatos munkáltatói jogot a jegyző gyakorolja.

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

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

X/14. Biztonsági előírások

A Hivatal vagyonvédelmét folyamatosan biztosítani kell. A feladatok személyi és tárgyi feltételeit a Jegyzői Kabinet biztosítja.

A Hivatalban biztonsági szolgálat működik.

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

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

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

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

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

XI. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

Az SZMSZ és mellékleteinek, függelékének naprakészen tartásáról a jegyző a Jegyzői Kabinet vezetője útján gondoskodik. A polgármester és a jegyző az SzMSZban nem szabályozott kérdésekre intézkedést (utasítást, körlevelet) adhat ki, amely az SzMSZ függelékét képezi.

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

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2013. január 1. napjától érvényes, ezzel egyidőben a 210/2012.(III.28.) ök. számú határozattal jóváhagyott, 6/2012.(IV.12.) jegyzői utasítással kiadott Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint annak módosítása érvényét veszíti.

Budapest, 2012.

Juhászné dr. Baráth Márta
jegyző

TARTALOMJEGYZÉK

<i>BEVEZETÉS</i>	2
<i>I. fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</i>	2
<i>II. fejezet A HIVATAL ÁLTALÁNOS FELADAT ÉS HATÁSKÖREI</i>	8
II/1. A Képviselő-testület működésével kapcsolatban.....	8
II/2. A bizottságok működésével kapcsolatban	8
II/3. A helyi nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatok	8
II/4. Az önkormányzati intézményekkel kapcsolatos feladatok	9
II/5. A civil szervezetekkel kapcsolatos feladatok	9
II/6. Az önkormányzati képviselők tevékenységével kapcsolatban	9
II/7. A polgármester államigazgatási feladat és hatáskörével kapcsolatban.....	10
II/8. A jegyző feladat és hatáskörével kapcsolatban.....	10
<i>III. fejezet A HIVATAL SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA</i>	10
III/1. Önálló szervezeti egységek	12
III/2. Az önálló szervezeti egységek belső tagozódása	13
III/3. Speciális szervezeti egységek.....	13
<i>IV. fejezet A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE</i>	14
IV/1. A polgármester jogállása és feladatai.....	14
IV/2. A jegyző jogállása és feladatai	15
IV/3. Az aljegyző jogállása és feladatai	16
IV/4. A főosztályvezető jogállása és feladatai.....	16
IV/5. Az osztályvezető jogállása és feladatai	18
IV/6. A csoportvezető jogállása és feladatai	20
<i>V. fejezet FŐOSZTÁLYOK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS RENDJE</i>	21
V/1. Polgármesteri Kabinet	21
V/2. Jegyzői Kabinet	24
V/3. Belső Ellenőrzési Osztály	29
V/4. Főépítész, Városfejlesztési és Üzemeltetési Főosztály	30
V/5. Közigazgatási és Ügyfélszolgálati Főosztály	33
V/6. Intézményfelügyeleti és Humán Főosztály.....	37
V/7. Közgazdasági Főosztály	43
<i>VI. fejezet MUNKÁLTATÓI JOGKÖR</i>	47

<i>VII. fejezet A HIVATAL DOLGOZÓI ÉS FELADATAIK ÁLTALÁNOS MEGHATÁROZÁSA</i>	49
VII.1. A Hivatal feladat-, és hatáskör meghatározásának szabályai	49
VII.2. A Hivatal dolgozóira vonatkozó általános szabályok	50
<i>VIII. fejezet A BELSŐ ELLENŐRZÉS SZABÁLYOZÁSA</i>	51
<i>IX. fejezet A HIVATAL KÜLSŐ KAPCSOLATAI, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE</i>	51
IX/1. A képviselőlet rendje.....	51
IX/2. A külső kapcsolattartás rendje.....	52
<i>X. fejezet A HIVATAL MŰKÖDÉSE</i>	52
X/1. Munkatervék	52
X/2. Értekezletek	53
X/3. A Hivatalon belüli kapcsolattartás rendje.....	54
X/4. Munkarend.....	55
X/5. Ügyfelfogadási rend	56
X/6. A helyettesítés.....	57
X/7. Munkakör átadás - átvétel.....	58
X/8. Utasítási, ellenőrzési jogok, beszámoltatás	58
X/9. Belső szabályozás	59
X/10. A kiadmányozás rendje	59
X/11. Bélyegzők használata	59
X/12. Kötelezettségvállalás és utalványozás	60
X/13. Kiküldetés	60
X/14. Biztonsági előírások	61
<i>XI. fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</i>	61

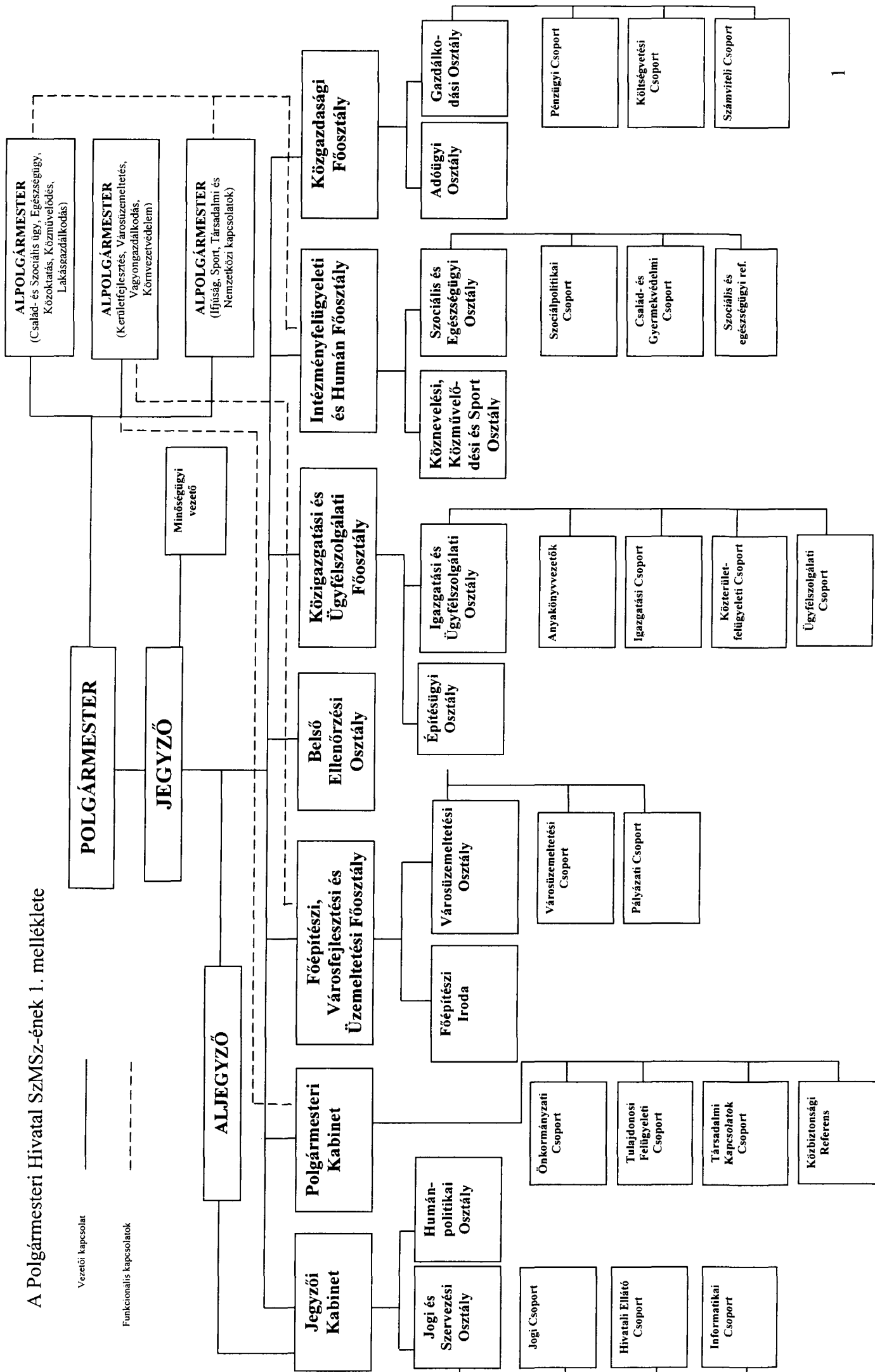
MELLÉKLETEK

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

FÜGGELÉK

1. sz. Budapest Főváros XV. kerületi Polgármesteri Hivatal alapító okirata
2. sz. Budapest Főváros XV. kerületi Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek ügyrendjei (jegyzék szerint)
3. sz. Budapest Főváros XV. kerületi Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Szabályzata és Gazdasági Szervezetének Ügyrendje
4. sz. Budapest Főváros XV. kerületi Polgármesteri Hivatal Szabálytalanságok kezelésének szabályzata
5. sz. A munkaköri leírás kötelező tartalmi elemei
6. sz. Polgármesteri utasítások (jegyzék szerint)
7. sz. Polgármesteri – jegyzői együttes utasítások (jegyzék szerint)
8. sz. Jegyzői utasítások (jegyzék szerint)
9. sz. Körlevelek (jegyzék szerint)

A Polgármesteri Hivatal SzMSz-ének 1. melléklete



—— Vezetői kapcsolat

- - - - Funkcionális kapcsolatok

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

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

I. közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben:

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

- **Közigazgatási és Ügyfélszolgálati Főosztály**
 - főosztályvezetőIgazgatási és Ügyfélszolgálati Osztály
 - osztályvezető
 - kereskedelmi és vendéglátóipari ügyintéző
 - birtokvédelmi, szabálysértési végrehajtási ügyintéző
 - hagyatéki ügyintéző
 - közterület-felügyelői csoportvezető
 - közterület-felügyelőÉpítésügyi Osztály
 - osztályvezető
 - útügyi és közlekedéshatósági ügyintéző
 - építésügyi ügyintéző
 - építésügyi ügyintéző
- **Főépítési, Városfejlesztési és Üzemeltetési Főosztály**
 - Városüzemeltetési Osztály
 - közterületi ügyintéző
 - környezetvédelmi ügyintéző
- **Közgazdasági Főosztály**
 - Adóügyi Osztály
 - adóügyi ügyintéző
 - jogtanácsos

II. közbeszerzési eljárás során:

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

- **Jegyzői Kabinet**
Jogi és Szervezési Osztály
 - osztályvezető*

- **Főépítési, Városfejlesztési és Üzemeltetési Főosztály**
 - főosztályvezető*Városüzemeltetési Osztály
 - osztályvezető*
 - pályázati csoportvezető
 - műszaki ügyintéző

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 **vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett és kétévenként az 5. § (1) bek. c) pont cb) alpont szerint köteles eleget tenni**

- **Jegyző***

- **Aljegyző***

- **Belső Ellenőrzési Osztály**
 - osztályvezető*
 - belső ellenőr*

- **Polgármesteri Kabinet**
 - kabinetvezető*
 - tulajdonosi felügyeleti csoportvezető

- **Jegyzői Kabinet**
Jogi és Szervezési Osztály
 - Hecs csoportvezető

- **Intézményfelügyeleti és Humán Főosztály**
 - főosztályvezető*Szociális és Egészségügyi Osztály
 - osztályvezető
 - csoportvezető
 - szociális és egészségügyi referens

- **Polgármesteri Kabinet**
 - rendezvényszervező

- **Közgazdasági Főosztály**
 - főosztályvezető*
 Gazdálkodási Osztály
 - osztályvezető
 - csoportvezető
 - pénzügyi ügyintéző (banki átutalások, kifizetések érvényesítője)
 Adóügyi Osztály
 - osztályvezető*
 - adóvégrehajtó

- **Főépítési, Városfejlesztési és Üzemeltetési Főosztály**
 Városüzemeltetési Osztály
 - kommunális ügyintéző

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

- **Intézményfelügyeleti és Humán Főosztály**
Köznevelési, Közművelődési és Sport Osztály
 - osztályvezető*
 - köznevelési referens
 - közművelődési és sport referens

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**
 - társadalmi kapcsolatok csoportvezető
 - civilszervezetek, egyházak pályázati ügyeivel foglalkozó ügyintéző

- **Intézményfelügyeleti és Humán Főosztály**
 - gazdasági referens

VI. Általános vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége van:

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

- vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő (osztályvezető)
- főépítész

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