

**BUDAPEST FŐVÁROS XV. KERÜLETI
ÖNKORMÁNYZAT
JEGYZŐJE**



Ülés szám: 2146-7/2017.
Ikt. szám: 2147-136/2017.
Az ülés időpontja: 2017. június 6.

ELŐTERJESZTÉS
Budapest Főváros XV. kerületi Polgármesteri Hivatal
2016. évi tevékenységéről, valamint a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) bekezdésének f) pontja alapján, a jegyző köteles évente beszámolni a Képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.

A beszámoló részletes tájékoztatást nyújt a Polgármesteri Hivatalnak a Képviselő-testület, valamint a bizottságok működésével kapcsolatban ellátott feladatairól, továbbá a nemzetiségi önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodásban foglalt feladatok végrehajtásáról.

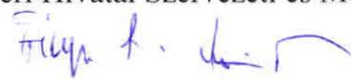
A beszámoló szervezeti egységenként tartalmazza a Polgármesteri Hivatal SzMSz-ben meghatározott feladatai végrehajtásának éves bemutatását, valamint ezzel összefüggésben a hivatali SzMSz indokolt módosításait.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Polgármesteri Hivatal 2016. évi tevékenységéről szóló beszámolót vitassa meg, döntsön az SzMSz módosításának jóváhagyásáról és fogadja el a határozati javaslatokat.

Budapest, 2017. május 22.


dr. Lampert Mónika
jegyző

Melléklet: 1. Beszámoló a Budapest Főváros XV. kerületi Polgármesteri Hivatal 2016. évi tevékenységéről és mellékletei
2. A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata módosítása

Témafelelős: Jegyzői Iroda 

Bizottságok:

PTB	ESZB	VKB	KKB	JÜB	KÉB
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Határozati javaslatok:

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. a jegyző beszámolóját a Polgármesteri Hivatal 2016. évi tevékenységéről elfogadja.

Felelős: jegyző

Határidő: 2017. június 6.

A határozati javaslat elfogadásához egyszerű szavazattöbbség szükséges.

Hivatkozott jogszabály: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) bek. f) pontja

2. az előterjesztés 2. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja a Budapest Főváros XV. kerületi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását.

Felelős: jegyző

Határidő: 2017. június 6. (a határozat elfogadására)

A határozati javaslat elfogadásához egyszerű szavazattöbbség szükséges.

Jogszabályi hivatkozás: az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (1) bekezdés a) pont

Képviselői Csoportnak
leadva:
2017 MÁJ 15.
Átvette: 

.....vényességi
elővizsgálatra érkezett: 2017.....

..... hó 13.....-n



B E S Z Á M O L Ó

**BUDAPEST FŐVÁROS XV. KERÜLETI
POLGÁRMESTERI HIVATAL**

2016. ÉVI TEVÉKENYSÉGÉRŐL

I.

A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítésének alakulása

A Polgármesteri Hivatal a hatályos jogszabályoknak, valamint a 2014-2019. évi önkormányzati ciklus vezetése által meghatározott elvek szerint végzi a jogszabályban foglalt feladatait. A munkavégzés hatékonysága a 2016. év első felében további feladat-átszervezési intézkedéseket tett szükségessé az alábbiak szerint:

1. A Képviselő-testület 524/2015. (XII. 1.) ök. számú határozata alapján az önkormányzati rendészeti szerv 2016. április 1-től kibővült feladatkörrel, 0-24 órás ügyeleti rendszerben működik. 2016. július 1-től a műfüves pályák hatékonyabb vagyónvédelme érdekében a Rendészeti Osztály feladatkörébe került a pályákon elhelyezett kamerák működtetése, 2016. augusztus elsejétől pedig a 10 legjobban felszerelt játszótér nyitását és zárását is ellátják a meghatározott nyitvatartási idő figyelembe vételével. Ennek megfelelően a szervezeti egység létszámának növelésére, a létszám bővítésével pedig új telephely kialakítására volt szükség.
2. A Polgármesteri Kabinet Társadalmi Kapcsolatok Csoportjában az eddig egy személyben megjelenő civil, nemzetiségi referens feladatkör különválasztásra került, valamint külön társadalmi kapcsolatok referens feladatkör került létrehozásra. Ennek megfelelően a csoport létszámának növelésére volt szükség.
3. A Polgármesteri Kabinet Rendezvényszervezői Csoportja a megnövekedett feladatok miatt egy fővel bővült.
4. A Palota-15 Kft. által működtetett „Nyitott ajtók” irodáinak szakmai segítése és tevékenységük koordinálása 2016. februárjától a Hatósági Főosztály feladatkörébe került. Munkák alapvető célja az irodák alapszolgáltatási feladatellátásának egységesítése és segítése.
5. Szintén a Hatósági Főosztály feladatkörébe került 2016. évtől a helyi vendéglátás fejlesztéséről szóló „Jöjjön ki Palotára” című pályázattal kapcsolatos feladatok ellátása.

A Rendészeti Osztály átalakítása létszámemelkedéssel járt, amiről a Képviselő-testület 524/2015. (XII. 1.) ök. számú határozatában döntött. A Hivatal engedélyezett létszáma 2016. évben 232 fő volt.

A Polgármesteri Hivatal 2016. április 1-jétől hatályos szervezeti felépítése:

- a Polgármesteri Hivatalban kilenc önálló szervezeti egység van, melyek közül négy főosztályként (Hatósági Főosztály, Közgazdasági Főosztály, Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály, Városüzemeltetési Főosztály), kettő irodaként (Főépítészeti Iroda, Jegyzői Iroda), kettő osztályként (Belső Ellenőrzési Osztály, Humánpolitikai Osztály) és egy kabinetként (Polgármesteri Kabinet) működik.
- az önálló szervezeti egységek osztályokból, csoportokból, osztályokba, csoportokba nem osztott referensekből állnak,
- az önálló szervezeti egységeket kabinetvezető, főosztályvezetők, osztályvezetők és csoportvezetők vezetik, a vezető az önálló szervezeti egység felelős vezetője.

A szervezeti felépítés ábrás megjelenítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

II.

A Polgármesteri Hivatal Képviselő-testület, valamint a bizottságok működésével kapcsolatban ellátott feladatai

A Hivatal a Képviselő-testület, valamint a bizottságok működésével kapcsolatosan az alábbi feladatokat látja el:

- biztosítja a képviselő-testületi, bizottsági ülések technikai és ügyviteli feltételeit,
- szakmailag előkészíti a Képviselő-testület rendeleteinek tervezetét, a testületi, bizottsági előterjesztéseket, beszámolókat, tájékoztatókat, határozati javaslatokat (döntés előkészítési tevékenység),
- nyilvántartja a képviselő-testület rendeleteit, a testületi és bizottsági határozatokat,
- szervezi a képviselő-testület, bizottságok rendelkezéseinek végrehajtását, részt vesz annak ellenőrzésében (döntés végrehajtói tevékenység),
- részt vesz a testületi és bizottsági ülésen elsősorban az előterjesztést készítő szervezeti egység vezetője útján,
- véleményezi a testület, bizottságok határozatainak törvényességét, és ha jogszabálysértést észlel, a jogszabályban foglaltak szerint jelzi.

A Képviselő-testület, valamint a bizottságok 2016. évben megtartott üléseinek, valamint az általuk meghozott döntések kimutatását a 2. számú melléklet tartalmazza.

II/1. A képviselő-testületi, bizottsági ülések technikai és ügyviteli feltételeinek biztosítása

A Polgármesteri Hivatal a Jegyzői Iroda Képviselői Csoportja révén

- 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 Képviselői Csoport a jegyzőkönyvvezetői feladatokat 6 fővel látja el. A jegyzőkönyvek elkészítésére 15 nap áll rendelkezésre mind a testületi, mind a bizottsági ülésekre vonatkozóan. E határidő betartása rendkívül fontos, ugyanis ennek megsértése - jogszabályváltozás következtében - bírság kiszabását vonhatja maga után.

II/2. Döntés előkészítői és végrehajtói tevékenység

A képviselő-testületi, illetve a bizottsági döntések előkészítésében, illetve a döntések végrehajtásában 2016. évben a Polgármesteri Hivatal valamennyi szervezeti egysége közreműködött.

III.

A Polgármesteri Hivatal egyes szervezeti egységei 2016. évi tevékenységének bemutatása

III/1. Polgármesteri Kabinet

III/1.1. Polgármesteri Kabinet szervezeti struktúrája

A Polgármesteri Kabinet - szervezeti struktúrájának jelentősen átalakulásával - 2016 áprilisától az alábbiak szerint látja el a feladatát:

POLGÁRMESTERI KABINET		Megjegyzés
Kabinetvezető	1	-
Titkárság	4	Ebből egy fő adminisztrátor, aki a civil, nemzetiségi referens és a polgármesteri referens munkáját segíti
Társadalmi Kapcsolatok Csoport	7	Ide tartoznak civil, nemzetiségi; kommunikációs, egyházi, polgármesteri; alpolgármesteri; referensek
Rendezvényszervezői Csoport	3	A megnövelt létszám segíti a feladatok végrehajtását
Létszám mindösszesen:	15	

III/1.2. Polgármesteri Kabinet által ellátott feladatok

Kabinetvezető

A kabinetet a polgármester irányítása alapján vezeti. A feladatok törvényes és egyben határidőben történő ellátásáért felelős.

Titkárság

Polgármester és alpolgármesterek melletti titkársági-ügyviteli feladatokat látja el. A teremigények nyilvántartásán túl megszervezik a tisztségviselők fogadóóráit, az ügyfeleket eligazítják, a kabinetvezető által kiadott társadalmi egyeztetések lebonyolításában, technikai előkészítésében, a honlap szerkesztésében is részt vesznek.

III/1.2.1. Társadalmi Kapcsolatok Csoport

Polgármesteri referens:

Polgármester munkáját segíti. A havi rendszerességgel tartott polgármesteri fogadóórákra jelentkező ügyfelek előjegyzését, fogadását kíséri figyelemmel, aktívan vesz részt ezeken, feljegyzést készít az ott megjelenő ügyfelek által előadott problémákat, panaszokat, segítségkéréseket. A fogadóórákon kívül a polgármesterhez egyéb módon - levélben, elektronikus levélben, telefonon - érkező kérelmeket, panaszokat, bejelentéseket külön-külön nyilvántartásba veszi, szükség szerint az ügyben érintett vagy már intézkedő illetékes főosztállyal felveszi a kapcsolatot és ennek ismeretében intézkedik.

Kommunikációs, egyházi, polgármesteri referens:

Feladatai közé tartozik a tömegkommunikációs szervezetekkel, helyi médiával és az egyházakkal való kapcsolattartás. Elkészíti - amennyiben szükséges - a tisztségviselői nyilatkozatokat, beszédeket és sajtófigyelést végez.

A referens feladata az egyház társadalmi szerepvállalásának segítése. Az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek részére nyújtható támogatásokról szóló 9/2012. (III. 29.) önkormányzati rendelet lehetővé teszi a kerületben működő egyházak támogatását. Az egyházakat az adott év költségvetésében betervezett támogatási kerettel is támogatja közösségfejlesztő munkájában a XV. kerületi Önkormányzat.

Ellátja a polgármester, mint Budapest Főváros Közgyűlése tagjának e tevékenységével összefüggő adminisztrációs, koordinációs feladatait.

Civil referens:

2016-ban a civil referens feladatát képezte a polgármesteri célkeretből nyújtott támogatások elszámolásának szakmai ellenőrzése, az elszámolások polgármesteri határozatainak megírása, inkasszótörő felhatalmazás megírása, valamint az utóbbi két dokumentum támogatott részére történő postázása, a civil pályázaton nyertes civil szervezetek támogatásának és elszámolásának szakmai ellenőrzése, előkészítése bizottsági és képviselő-testületi elfogadásra, a Civil Tanácsadó Kollégium összeállítása és előkészítése képviselő-testületi döntéshozatalra, a civil pályázat kiírása, összeállítása bizottsági és képviselő-testületi döntéshozatalra, a pályázaton nyertes civil szervezetekkel támogatási szerződés kötése a rendelkezésre álló polgármesteri célkeretből engedélyezett támogatások támogatási szerződésének elkészítése, és az elszámolás nyomon követése, szakmai ellenőrzése, valamint a civil szervezetek rendezvényein való részvétel.

Nemzetiségi referens:

A nemzetiségi önkormányzatokra vonatkozóan a jogszabályokban 2016-ban lényeges változás nem történt, az ellátandó feladatokat a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény szabályozza, melyeket a helyi nemzetiségi önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodás is rögzít. Éppen ezért a 2015-ben kialakított rendnek megfelelően járt el a Polgármesteri Kabinet 2016-ban is, miközben két új, nagy nemzetiségi kulturális rendezvény is megvalósult. Ezek közül az egyik az augusztus 20-i ünnepségen tartott Nemzetiségi Nap, a másik az adventi időszakban először megrendezett Nemzetiségi Karácsony. Mindkét esemény olyan kulturális programokkal szolgált, amelyek tovább bővítették a XV. kerület sokszínűségét.

A nemzetiségi referensi poszton 2016. október 1-jén személyi változás történt, aki ellátja a XV. kerületben működő 8 nemzetiségi önkormányzattal kapcsolatos teendőket. Mindezek mellett az új nemzetiségi referens kinevezését követően segítette a „Nemzetiségi Önkormányzatok gazdálkodásának szabályszerűségi vizsgálata” című belső ellenőrzési jelentés javaslati pontjainak végrehajtásáról szóló beszámoló összeállítását, valamint a hozzá kapcsolódó ellenőrzési nyomvonalak és folyamatábrák elkészítését. Ezekben a kérdésekben adminisztratív segítséget nyújtott a problémával küzdő nemzetiségi önkormányzatok vezetőinek is.

Társadalmi kapcsolatok referens:

A társadalmi referens a társadalmi nyilvánosságot célzó események koordinációjában, megvalósításában, a problémás kérdések megoldásában működik közre, 2016 decemberétől.

III/1.2.2. Rendezvényszervezői Csoport:

A rendezvényszervezői csoport összetett tevékenységi körébe tartozik a kulturális, protokolláris, közösségi, nemzetközi és sportrendezvények, nemzeti ünnepek szervezése, a kerületi rendezvények pénzügyi előkészítése, ellenőrzése, az azokon való aktív részvétel, az események koordinációja, utógondozása, valamint a kerületi kiadványok, protokoll ajándékok tervezése, beszerzése, azok nyilvántartása, továbbá a testvérvárosi nemzetközi találkozók szervezése itthon és határainkon túl.

A csoport életében változást jelent, hogy az elmúlt évben a szervezők száma egy fővel növekedett.

A csoport kiemelt feladata volt az elmúlt évben az 1956-os forradalom és szabadságharc 60. évfordulója alkalmából rendezett megemlékezés-sorozat.

III/2. Jegyzői Iroda

III/2.1. Jegyzői Iroda szervezeti struktúrája

A Jegyzői Iroda az alábbi szervezeti egységekkel látja el tevékenységét:

JEGYZŐI IRODA		Megjegyzés
Aljegyző	1	-
Titkárság	2	
Vagyongazdálkodási referens	1	
Képviselői Csoport	7	
Központi Iktató Csoport	12	
Jogi Csoport	4	
Gondnokság	11	
Informatikai Csoport	3	
Pályázati ügyintéző	1	
Létszám mindösszesen:	41	

III/2.2. Jegyzői Iroda által ellátott feladatok

III/2.2.1. Jogi Csoport

A Képviselő-testület és bizottságainak munkájához kapcsolódó feladatok

Előterjesztések jogi kontrollja

A 2016. évben a 14 képviselő-testületi és 94 bizottsági ülés változatlanul a csoport fő tevékenységévé tette a Képviselő-testület, valamint a Bizottságok döntéseinek szakmai és jogi előírásoknak megfelelő, megalapozott előkészítését.

Az előterjesztésekkel kapcsolatos kimutatás a 4/g. számú melléklet tartalmazza.

Rendeletekkel kapcsolatos feladatok

A Jogi Csoport feladatát képezi a rendeletek egységes szerkezetbe foglalásával, kihirdetésével, nyilvántartásával és a Honlapon történő megjelentetésével, valamint a Budapest Főváros Kormányhivatalának való megküldésével kapcsolatos feladatok ellátása.

2013. július 1-jétől az önkormányzati rendeleteknek és jegyzőkönyveknek a fővárosi és megyei kormányhivatalok részére történő megküldésének rendjéről szóló 23/2012. (IV. 25.) KIM rendeletében foglaltak alapján az elfogadott önkormányzati rendeletek egységes szerkezetét a Nemzeti Jogszabálytáron keresztül küldjük meg a Kormányhivatal számára. A feladatot az erre kijelölt ügyintéző látja el.

A Képviselő-testület és a Bizottságok által hozott határozatok végrehajtása

A Képviselő-testület 161 olyan határozatot hozott, amelyek végrehajtásáért a Jegyzői Kabinet, illetve Jegyzői Iroda volt a felelős, illetve közreműködő felelősként volt megjelölve. A határozatok minden esetben végre lettek hajtva, a határidő időnként rajtunk kívül álló okokból nem került betartásra. A határozatok végrehajtásáról szóló havi jelentéseket időben elvégeztük.

Az Önkormányzat és a Hivatal szerződéseivel kapcsolatos feladatok

A Jogi Csoport feladata az Önkormányzat és a Hivatal szerződéseinek jogi véleményezése, illetve a szerződések aláírásra történő előkészítése az Iroda hatáskörét érintően.

Ezen feladatokat a jogtanácsosi munkakörben dolgozó ügyintézők látják el.

2016-ban az Önkormányzat, illetve a Hivatal 1149 szerződést kötött. A szerződések értéke 55 esetben meghaladta az 5 millió forintot /4 hivatali és 51 önkormányzati/, melyeknél a nyilvánosság biztosításaként a közzétételi kötelezettségnek eleget tettünk.

Szervezeti egység:	Szerződések száma:
Polgármesteri Kabinet	251
Jegyzői Iroda	370
Belső Ellenőrzési Osztály	0
Főépítészeti Iroda	23
Városüzemeltetési Főosztály	143
Hatósági Főosztály	10
Humánpolitikai Osztály	45
Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály	273
Közgazdasági Főosztály	34
Összesen:	1149

A szerződések között nagy számban vannak támogatási szerződések (PK, NIF), valamint rendezvényekkel kapcsolatos egyedi megbízási szerződések, megállapodások, illetve a népszavazáshoz kapcsolódó eseti szerződések.

A szerződések előkészítésénél a Jogi Csoport tevéleges segítséget nyújt a főosztályok számára.

A szerződések előkészítése és nyilvántartása a szerződések rendjéről szóló 7/2014. (IV. 15.) polgármesteri és jegyzői együttes utasításban meghatározottak betartásával történik.

A Jogi Csoport tartja karban a szerződésekkel kapcsolatos papíralapú, illetve elektronikus nyilvántartást, és tárolja a szerződések eredeti példányait.

A Hivatal utasításainak, szabályzatainak kezelésével, karbantartásával kapcsolatos feladatok

A Jogi Csoport, illetőleg a minőségirányításért felelős kolléga feladatkörébe tartozik a jegyzői, a polgármesteri és együttes utasítások, valamint szabályzatok nyilvántartása, és az Iroda feladatkörét érintő utasítások és szabályzatok karbantartása.

A Csoport a nyilvántartási feladatokat folyamatosan ellátja, mely K:// meghajtóra való feltételével, minden munkatárs számára elérhető.

Gondoskodik az utasítások és a szabályzatok egységes szerkezetbe foglalásáról, segítséget nyújt a szervezeti egységeknek az új és a módosítandó utasítások előkészítésénél, valamint jogi kontrollt gyakorol a tervezeteknél.

Az Iroda szakterületét érintő utasítások és szabályzatok felülvizsgálatát folyamatosan végzik, az érintett csoportok bevonásával.

2016-ban is kiemelt feladata volt a Csoportnak az osztály feladatkörébe tartozó belső szabályozó eszközök további felülvizsgálata, a módosítások, szükség esetén új utasítások elkészítése. Ennek keretében 3 Együttes utasítás és 5 Jegyzői utasítás került kiadásra 2016-ban, melyek a K:/ meghajtóra kerültek fel, a megismerési nyilatkozatok pedig a csoportnál összegyűjtésre.

Jogtanácsosi feladatok ellátása

Jogértelmezési támogatás nyújtása

A Csoport munkatársai jogértelmezési támogatást nyújtanak, szóbeli és írásbeli megkeresés esetén az Önkormányzat és Hivatal döntéshozói, valamint köztisztviselői részére.

Állásfoglalás és jogi iránymutatás kérés előkészítése

A jogász munkatársak aktívan részt vesznek a felettes szervek felé menő állásfoglalás kérések előkészítésében. Továbbra is tendencia, hogy a gyakori, és sokszor ellentétes jogszabályváltozások miatt több jogértelmezési probléma merült fel, melyre vonatkozóan a Budapest Főváros Kormányhivatala, ill. a tárgyában érintett minisztérium megkeresésre került. Ennek eredményeként többször szintén ellentétes állásfoglalásokat kaptunk, ami nem könnyítette meg az egzakt értelmezéseket.

Peres eljárásokban való képviselet ellátása

2016. decemberében az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal vonatkozásában 219 db peres és peren kívüli eljárás folyik. Ebből 2016-ban 7 eljárás indult. A korábbi évekből 212 ügyben húzódtak el az eljárások.

A leggyakoribb eljárás a végrehajtási eljárás: 154 esetben van folyamatban. Ezek jellemzően roncs gépjármű szállításával és tárolásával kapcsolatos költségek beszedésére, illetve helyi támogatások nem fizetéséből eredő tartozások behajtására irányulnak.

Fizetési meghagyásos eljárások száma: 23 db.

A jogi képviseletet 46 esetben megbízott ügyvéd látja el.

A folyamatban lévő peres és nem peres eljárásokra vonatkozóan, kijelölt jogász munkatárs vezeti a nyilvántartást, és félévente jelentést készít az ügyek állásáról. A nyilvántartás tartalmazza az alapinformációkat az ügyekre vonatkozóan.

Közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatok ellátása

Az irányadó jogszabályok és az Önkormányzat, valamint a Polgármesteri Hivatal Közbeszerzési Szabályzata alapján, éves közbeszerzési tervet kell készíteni az elfogadott költségvetési rendelet elfogadását követően az adott év március 31. napjáig, melyet a Képviselő-testület tájékoztatás formájában kap meg. A terv elkészítése a Jogi Csoport vezetőjének feladata.

A Szabályzatokban foglaltak alapján február 28. napjáig a polgármesternek beszámolási kötelezettsége van a Képviselő-testület felé az előző évi közbeszerzési eljárások teljesüléséről. A beszámoló előkészítéséről szintén a csoportvezető gondoskodik. A jogszabályi kötelelem az éves statisztika elkészítése a Közbeszerzési Hatóság felé, melynek május 31-ig eleget kell tenni. A statisztika elkészítése, szintén a csoportvezető feladatkörébe tartozik, mind az Önkormányzat, mind a Hivatal tekintetében.

A fentebb írt feladatokon kívül a csoportvezető munkatárs nem csak a tervezésben és beszámolásban, hanem a közbeszerzési eljárások lebonyolításában is aktívan közreműködik, egészen a szerződések aláírásáig és nyilvántartásba vételéig.

2016-ban a 12 közbeszerzési eljárás került lebonyolításra, 5 a Hivatal, 7 az Önkormányzat nevében, összesen 4.995.088.380,- Ft értékben.

Minőségirányítással kapcsolatos vezetői feladatok ellátása

A minőségirányítási rendszer három éves ciklusa 2016-ban a felügyeleti audit jegyében, az előre meghatározott ütemterv szerint, rendben lezajlott.

A felügyeleti audit során a külső vizsgálat nem terjed ki valamennyi eljárásra, nem is lehetett valamennyi szervezeti egységet bejárni és átvizsgálni, csak a külső auditor által meghatározott folyamatokat ellenőrizték.

A külső audit a vizsgált folyamatokat rendben találta és egyébként is kiemelte a vezetői elkötelezettség fennállását, melyet továbbra is erősségként említett és ismételten megkaptuk a tanúsítványt.

A fejlesztés legalapvetőbb mozzanata a hivatali szervezeti változásoknak és az ebből adódó feladat átrendezéseknek a minőségirányítási rendszerbe való integrációja.

Közérdekű adatok kezelése

Az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény által előírt kötelezettségek teljesítése, az egyre növekvő aktivitásnak köszönhetően, komoly kihívást jelent egyrészt összetettségük, másrészt időigényességük, harmadrészt a rendkívül rövid határidők miatt.

A feladatot az erre kijelölt ügyintéző látja el.

2016. évben 106 közérdekű adatigénylés érkezett Hivatalunkba, amit a kolléga maradéktalanul, határidőre teljesített. Meg kell jegyezni, hogy az állampolgári aktivitás nem kis feladatot ró a kollégára.

III/2.2.2. Gondnokság

Üzemeltetési feladatok, a Hivatal munkáját elősegítő beszerzések

Az év eleji feladatok közé tartozott a 2016. évi költségvetési tervezet összeállítása, és a 2015. évi pénzmaradványok adatbázisának elkészítése. Januárban felmérések készültek a tervezendő feladatokhoz, a hozzávetőleges költségnagyság megállapítása céljából. Az összeállítást követően, többszöri tárgyalás után csökkentett összegekkel került elfogadásra a 2016. évi költségvetés.

A költségvetés elfogadását követően került sor a beszerzési pályázatok elkészítésére.

A Gondnokság folyamatos beszerzéseket végez a kollégák munkafeltételeinek biztosítása, javítása érdekében, a beérkezett, a jegyző által engedélyezett igények alapján, a rendelkezésre álló költségkeret hatékony felhasználásával.

A bútorok, és egyéb eszközök beszerzése mellett 2016-ban kiemelt feladat volt a Hivatal Klíma készülékekkel történő ellátása.

2015-ben fogalmazódott meg a terv a teljes Hivatal klimatizálására. Ehhez a felmérés még abban az évben elkészült, és néhány helyen meg is valósult. A feladat az 5 éves Gazdasági Koncepcióban is szerepel.

2016-ban a Képviselő Testület támogatta a javaslatot, és elfogadta a költségvetésben tervezett összeget a teljes klimatizálásra. A közbeszerzési eljárás lefolytatása után nyáron 45 db klíma készülék került felszerelésre, a kivitelezés költsége 20 764e Ft + ÁFA volt.

Pályáztatásra került az irodaszerek, a fénymásoló papír, a nyomtatók kellékanyagainak beszerzése is.

Elindult a papírtakarékossági projekt előkészítése is. A felmérés és a végrehajtási terv elkészült, a megvalósításra 2017. első félévében kerül sor.

2016-ban, szintén az 5 éves Fejlesztési Koncepció részeként két Skoda Fabia Combi Ambition 1.2 TSI vásárlása történt meg, az egyik régi, hivatali gépkocsi beszámításával. A beszerzés költsége nettó 6 466,5e Ft volt.

Épület karbantartások és felújítások

2016. év elején a Rendészeti Osztály részére az Illyés Gyula utca 28. sz. alatt egy 153 m²-es helyiség került kialakításra nettó 16 889,5e Ft értékben. A helyiségben belső átalakítás, felújítás, nyílászárók cseréje, térfigyelő szoba kialakítása és klímák felszerelése történt. Beépített bútorok és öltözőszekrények kerültek beszerzésre a létszámbővítés miatt. Március utolsó napjaiban zajlott az Osztály átköltöztetése a Beller Imre utcai irodából.

Ezenkívül az 5 éves Fejlesztési Koncepció alapján 2016-ban az alábbi karbantartási, felújítási feladatok valósultak meg, nettó 22 898e Ft értékben:

- "C" épület I. emelet 105-109. szám alatti irodák, előtér és konyha felújítása,
- "A" épület I. emeleti folyosó és konyha felújítása,
- "C" épület I. emeleti, és földszinti büfé rendbehozatala,
- "C" épület I. emelet Kossuth terem parketta burkolat felújítása,
- Általános tisztasági festések, javítások,
- Bocskai utca 1-3. sz. alatti székhelyen "A" épület földszinti nyílászárók cseréje
- Fűtéskorszerűsítés III. ütem, fűtési rendszer szakaszolása, vezeték cserék;
- "A" épület földszint armatúrák cseréje;
- "A" épület alagsor, víznyomóvezetékek cseréje.

A Hivatal klimatizálása érdekében az elektromos hálózat bővítése is szükségessé vált, mely az ELMŰ engedélyének megérkezése után valósulhatott meg.

Népszavazás

2016 őszén kiemelkedő szakmai feladatot jelentett az október 2-ra kitűzött népszavazás. Gondnokságra több szervezési feladat hárult.

- szavazófülkék átvizsgálása, javítása,
- szavazókörök helyiségeinek felmérése, berendezési igények összeállítása,
- berendezési eszközök biztosításának szervezése,
- a népszavazáshoz kapcsolódó megrendelések, szerződések elkészítése, egyeztetések területfelelősökkel, intézményekkel, beszállítókkal, stb., szavazókörök ellátásához az eszközök beszerzése, technikai, valamint ellátási csomagok készítése.
- A szavazófülkék, urnák kiszállítása a szavazókörökbe, a helyiségek berendezése.
- A népszavazás napján a választási anyagok kiszállításának szervezése, végrehajtása, a szavazókörök és a benti munkacsoport ellátásának biztosítása, stb.,
- a szavazást követően az anyagok beszállításának szervezése, az átvevő, ellenőrző és egyéb helyiségek berendezése, választási iratok megfelelő őrzésének biztosítása.

2017. január 02-án az elzárt választási iratok megsemmisítés céljából elszállításra kerültek.

III/2.2.3. Informatikai Csoport

Az Informatikai Csoport a Hivatal SzMSz-ben és a Jegyzői Iroda Ügyrendjében meghatározottakon túli feladatai 2016. évben:

Az elektronikus szolgáltatások bővítése, infrastruktúra fejlesztése /26. oldal/ terén az Informatikai Csoport, több esetben az Iktató Csoporttal együtt a következő feladatokat teljesítette:

- Virtuális szerverek cseréjének keretében az Exchange levelező rendszer migrációjának lezárása
- hivatali WiFi hálózat fejlesztése az Információ Biztos fejlesztési javaslataival összhangban
- Közterület-felügyelet új telephelyével egy magasabb biztonsági szintű VPN hálózati kapcsolat kialakítása
- Közterület-felügyelet „KÖZREND” Szabálysértés Nyilvántartó rendszerének bevezetése
- Főépítési Irodával együttműködve a „mapserv” térinformatikai rendszerünk hivatalon belül elérhető felületének és tartalmának ki publikálása a lakosság irányába szűkített tartalommal
- papírentesség keretében a képviselői- és az azt előkészítő munka segítésére egy felhőalapú fájlmegosztó rendszer bevezetése(Novell Filr)
- hardver eszközpark (asztali számítógépek, laptopok, nyomtatók, monitorok..) folyamatos korszerűsítése
- Microsoft Office programcsomag újabb verzióra történő cseréjének elindítása többlépcsős folyamat keretében
- Hálózati infrastruktúra strukturális fejlesztésének előkészítése elsősorban biztonsági szempontok alapján
- A KÖZREND Szabálysértési Nyilvántartó rendszer és a kerületi térfigyelő kamerarendszer összekapcsolásának előkészítése a közúti szabálysértések automatikus felismerése és kezelése érdekében
- ASP csatlakozás által érintett szakrendszerek interfészes kapcsolat kialakíthatóságának vizsgálata és előkészítése.

Az e-közigazgatás további fejlesztései szükségessé teszik, hogy az elkövetkező évben az Informatikai Csoport feltételrendszerét, létszámát áttekintsük és a Képviselő-testület elé terjesszük bővítési javaslatainkat.

A Hivatal Ibtv. szerinti informatikai biztonsági irányítási rendszerének működtetése, továbbfejlesztése

A Budapest Főváros XV. kerületi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) és a Sec-King Bt. között 2013. december 21-én megbízási szerződés jött létre az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény (továbbiakban: Ibtv.) 11. §-ának (1) bekezdésének c) pontja által előírt információbiztonsági felelős feladatainak ellátásra érdekében.

A szerződése keretében ez idáig elvégeztük a Hivatal informatikai biztonsági helyzetfelmérését, az Ibtv. által megadott határidőre az elektronikus információs rendszerek biztonsági osztályba sorolását és a szervezet biztonsági szintjének a megállapítását, valamint határidőre elkészítettük az elvárt biztonsági osztályok, illetve biztonsági szint eléréséhez szükséges cselekvési terveket.

A helyzetfelmérés során kapott információk birtokában információbiztonsági kockázatelemzést végeztünk, mely vagyonelem csoportonként tartalmazza azokat a kockázatokat, melyeket kezelni szükséges. A nem tolerálható kockázatok kezelésére kockázatkezelési javaslatokat fogalmaztunk meg.

A Hivatal Ibtv. által előírt információbiztonsági szabályozói mellett elkészítettük

- Az elektronikus információs rendszerek nyilvántartását,
- Konfigurációs adatbázis kialakítását (CMDDB)
- Alapkonfiguráció kidolgozását, dokumentálását, karbantartása lényeges elemeinek leltárba foglalását
- Valamennyi elektronikus információs rendszer naplózásának felülvizsgálatát.

Az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy az informatikai biztonsági irányítási rendszer működtetése és továbbfejlesztése során

- gondoskodik a Hivatal elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról,
- elvégzi vagy irányítja az a) pont szerinti tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését,
- véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a Hivatal e tárgykört érintő szabályzatait és szerződéseit,
- kapcsolatot tart a hatósággal és a kormányzati eseménykezelő központtal. Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy e törvény hatálya alá tartozó bármely elektronikus információs rendszerét érintő biztonsági eseményről a jogszabályban meghatározottak szerint tájékoztatni köteles a jogszabályban meghatározott szervet.

Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy biztosítja a törvényben meghatározott követelmények teljesülését, úgymint

- a Hivatal valamennyi elektronikus információs rendszerének a tervezésében, fejlesztésében, létrehozásában, üzemeltetésében, auditálásában, vizsgálatában, kockázatelemzésében és kockázatkezelésében, karbantartásában vagy javításában közreműködők,
- ha a Hivatal az adatkezelési vagy az adatfeldolgozási tevékenységhez közreműködőt vesz igénybe, a közreműködők,
- e törvény hatálya alá tartozó elektronikus információs rendszereit érintő, biztonsággal összefüggő tevékenysége esetén.

III/2.2.4. Központi Iktató Csoport

A csoport vezetője koordinálja az ASP csatlakozás által érintett szakrendszerek interfészes kapcsolat kialakíthatóságának, ezzel egyidejűleg az elektronikus ügyintézési rendszer kialakításának vizsgálatát és előkészítését.

A csoport tevékenységét jól illusztrálja a 4. számú melléklet.

III/2.2.5. Képviselői Csoport

A Csoporttal szembeni elvárás, hogy a korábbi gyakorlatnak megfelelően szervezze meg a testületi és bizottsági üléseket, melyhez kapcsolódóan új kihívást jelent az anyagoknak, illetve egyéb, a Csoport feladatkörébe tartozó dokumentumoknak az Önkormányzat honlapján való megjelentetése.

A Csoport munkaterhelése jelentősen nem csökkent az előző évhez képest, a Képviselő-testület 2016. évben többször tartott rendkívüli ülést és a PTB, valamint az ESZB bizottságokhoz kapcsolódóan is sok előterjesztést és rendkívüli ülés összehívását kellett kezelni.

A Csoport tevékenysége során egyre erőteljesebben törekedett a Mikrovoks rendszer használatának fejlesztésére. Jelentősen megkönnyítette a munkát az új notebook, amelynek a Mikrovokssal való együttműködése lehetővé teszi az ülések hanganyagának jobb minőségű rögzítését, így a kivonatok és jegyzőkönyvek készítését is megkönnyítve.

Emellett a Csoportnak fejlesztési elképzelésekkel, illetve statisztikával kell hozzájárulnia, támogatnia azt a vezetői elképzelést, mely a képviselő-testületi és bizottsági anyagok elektronikus kezelését, papírmentességét hivatott biztosítani.

A Csoport által elkészített statisztika - egybehangzóan a papírfelhasználást kimutató eredményekkel - azt mutatja, hogy az ülések összehívása jelentős mennyiségű papír felhasználásával jár, melynek csökkentése több aspektusban is megtakarítást, a testületi munka jobb kiszolgálását eredményezheti.

III/2.2.6. Vagyongazdálkodási referens

A referens Önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaságok tulajdonosi képviseletével kapcsolatos tevékenysége az elmúlt időszakban az alábbiakra terjedt ki:

Ellátta a társaságok rá tartozó adminisztratív feladatait ellátta. Az Önkormányzat által a cégek cégjogi és törvényességi képviseletével megbízott ügyvéddel karöltve sikerült a cégek Felügyelő Bizottságainak (FB) munkáját rendszerszerűvé, a cégvezető által az FB részére készített beszámolókat, jelentéseket, dokumentumokat nagyrészt formalizálttá tenni.

A cégek FB ülésein rendszeresen részt vett, a tulajdonos képviseletét aktívan látta el. A cégvezetők premizálási javaslatainak kidolgozásában is részt vett. A tapasztalatok szerint a cégek többsége a rábízott önkormányzati vagyonnal hatékonyan, eredményesen gazdálkodik.

Egyéb feladatai közé tartozott az ingatlanokkal kapcsolatos, a testületi hatáskörbe tartozó döntések szakmai előkészítése, az előterjesztések elkészítése, a döntés meghozatalakor az ülésen való részvétel. A vezetői értekezleteken a vezetők által egyedileg rábízott ügyek menedzselését az ügy lezárásáig végezte, ezekről jelentést írt a megbízó vezetőknek.

2016 októberétől kétheti rendszerességgel a polgármesteri vezetés - polgármester, alpolgármesterek - a PALOTA-HOLDING Zrt. és a Polgármesteri Hivatal munkatársaival szakmai egyeztetést tart az ingatlanvagyon kezeléséről, az ingatlanvagyonnal történő gazdálkodásról.

Az egyeztetés célja, hogy a polgármesteri vezetés az ingatlanvagyonról szóló döntésekor a hosszú távú elképzeléseit meg tudja valósítani. Ezért a szakmai stáb bizonyos tematikát követve prezentáció formájában tájékoztatja a vezetést az ingatlanvagyon mennyiségi és minőségi összetételéről, ill. javaslatot tesz részükre a lehetséges hasznosítási formákról.

Az egyeztetés vezérfonala, hogy a hasznosítás során figyelembe kell venni a tárgyi ingatlan műszaki állapotát, a korábbi hasznosítás tapasztalatait, városképi arculatot, társadalmpolitikai és szociális szempontokat, gazdasági aspektust.

témakör	döntés
Üresen álló pincehelyiségek (jellemzően légópincék)	A PTB határozata alapján a hasznosítás lehetséges formájáról a PALOTA-HOLDING Zrt.-nek szakmai anyagot kell összeállítania, ill. ez alapján gondoskodni a hasznosításról.
Üresen álló lakások	<p>Bontás azon ingatlan esetében, ahol a tárgyi ingatlan</p> <ul style="list-style-type: none"> - összterülete kicsi (<20m²), - alacsony komfortfokozatú, - rossz műszaki állapotú, - felújítása gazdaságtalan és - nem nyitható össze falszomszédal. <p>Adásvétel összenyitási kötelezettséggel azon kis alapterületű ingatlan esetében, ahol a tárgyi ingatlan összenyitható a falszomszédal és azt annak tulajdonosa</p> <ul style="list-style-type: none"> - kéri. - nem kéri, akkor az Önkormányzat próbálja meg megszerezni a falszomszéd ingatlan, majd összenyitni azokat. <p>Értékesítés pályáztatás útján azon ingatlan esetében, ahol a tárgyi ingatlan</p> <ul style="list-style-type: none"> - rossz műszaki állapotú és - felújítása gazdaságtalan. <p>Lakás átminősítése nem lakás célú helyiséggé azon ingatlan esetében, ahol a tárgyi ingatlan</p> <ul style="list-style-type: none"> - összterülete kicsi (<30m²), - alacsony komfortfokozatú, - rossz műszaki állapotú, - összenyitható a falszomszéd üzlethelyiséggel.

A cél elérése érdekében a PALOTA-HOLDING Zrt. és a vagyongazdálkodási referens között heti egyszeri alkalommal szakmai egyeztetés folyik.

III/2.2.7. Pályázati ügyintéző

Az Önkormányzat által megpályázott, illetve elnyert pályázatok állása 2016-ban

„A leromlott településrészekben élő alacsony státuszú lakosság életkörülményeinek javítása, társadalmi és fizikai rehabilitációja Budapesten” címen kiírt pályázaton az önkormányzat a „Budapest XV. kerület Rákospalota Városrehabilitáció program” elnevezésű projekttel indult. A megvalósítani kívánt tevékenységek összköltsége 1 530 847 702 Ft a 100%-os támogatottságú projektben. Pályázatunkat VEKOP-6.2.1-15-2016-00005 számon 2016. augusztus 29-én befogadták, a jogosultsági ellenőrzés eredményéről várjuk a tájékoztatást. Nyertes pályázat esetében a fejlesztések 2017 évben kezdődhetnek el.

A KEHOP-5.2.9 kódszámú, „Pályázatos épületenergetikai felhívás a közép-magyarországi régió települési önkormányzatai számára Budapesten” című, forráshiány miatt felfüggesztett pályázaton a Rákospalotai Kertvárosi Összevont Óvoda Vácrátót téri Tagóvodája épületével 2016-ban nem tudtunk indulni. A nagyságrendileg 87 millió Ft összköltségből mintegy 50 millió Ft támogatást lehetne nyerni.

Az INTERREG V-A Szlovákia-Magyarország Együttműködési Program a két állam közötti határtérség fejlesztésére nyújt újabb lehetőséget. Az önkormányzat Bernecebarátiban kíván a projekt részeként fejleszteni. A program Európai Regionális Fejlesztési Alapból származó támogatása 155.8 millió euró, amelyet a két ország nemzeti finanszírozási hozzájárulása egészít ki. Az első pályázati felhívás keretében megnyíló összes támogatás összege 67,48 millió euró.

A RAINBOW (Szivárvány) projekt az ENSZ fenntartható fejlődés céljainak megvalósítására irányuló program, ami a különböző szervezetek és országok közti kapcsolat erősítésén és a tevékenységükben megjelenő összefogás kialakításán alapul. Eddigi adatszolgáltatási kötelezettségünknek eleget tettünk, döntés még nem született.

A Magyarország 2016. évi költségvetéséről szóló 2015. évi C. törvény 3. mellékletében nevesített projektek közül a Kavicsos konyha, az Erdőkerülő 34. Gondozó Ház, az Opál utcai orvosi rendelő és belterületi utak, járdák felújítására pályázatunk 2015. és 2016. években, de forráshiány miatt az összességében 90 736 848.- Ft támogatásra irányuló kérelmeinket elutasították.

Az 56-os Emlékbizottság Büszkeségpont pályázatán Zbigniew Herbert és Hannah Arendt szobrának megvalósításához 5 000 000.- Ft támogatást ítélték meg.

A Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal által kiírt felhívásra a Kábítószerügyi Egyeztető Fórumok (KEF-ek) működési feltételeinek biztosítására és programjainak támogatása nyertünk 500 000.- Ft támogatást KAB-KEF-16-B-25489 pályázatunkkal.

A Belügyminisztérium Bűnmegelőzési projektek megvalósítására vonatkozó felhívására benyújtott pályázatunkkal kedvező döntés esetén 10 000 000.- Ft támogatást nyerhetünk.

A TÉR_KÖZ 2016 néven a Fővárosi Közgyűlés által meghirdetett városrehabilitációs pályázaton „Rákospalota Főutcája” címmel a Rákos út Wesselényi utca és az Arany János utca közötti szakaszának megújításával, és az érintett szakaszhoz kapcsolódó kis teresedések megújításával indultunk és 100.000.000.- Ft-ot nyertünk a Fővárosi Önkormányzat 2017. évi döntése értelmében.

„Jedlik Ányos Terv” elektromos töltőállomás alprogramot az NGM-EON helyi önkormányzatok részére írta ki. A helyszínek kijelölésének egyeztetése folyamatban van.

A Magyar Kézilabda Szövetség (MKSZ) által 70 %-os támogatással meghirdetett tornaterem felújítási programra benyújtott pályázatunk célja az önkormányzati 1/1 tulajdonú Szödliget utca 24-30. és a Pattogós utca 6-8. szám alatti ingatlanon lévő tornatermek felújítása. 2017. február 13-án kaptuk az értesítést arról, hogy mindkét pályázatunkat támogatásra érdemesnek nyilvánították.

III/3. Humánpolitikai Osztály

III/3.1. A Humánpolitikai Osztály szervezeti struktúrája

Humánpolitikai Osztály		Megjegyzés
Osztályvezető	1	-
Ügyintéző	4	-
Létszám mindösszesen:	5	

III/3.2. A Humánpolitikai Osztály által ellátott feladatok

A szervezeti egység feladata: a közszolgálati-, és munkajogviszony létesítése és megszüntetése, az átsorolások és illetményemelések, jutalmazások, kitüntetések előkészítése és végrehajtása, oktatásszervezés, foglalkozás-egészségügy, Cafetéria rendszer, KIRA rendszer programjában való egyedi adatrögzítés, munkaügyi nyilvántartások vezetése mellett szervezési és egyéb tevékenységek.

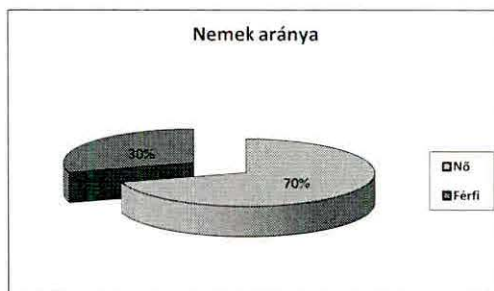
- Testületi döntésre előkészítette az önkormányzati kitüntetési rendelet alapján a Díszpolgár, az Érdemérem Díj, az 1956. október 23-a Díj, a Közszolgálatért Oklevél kitüntetéseket.
- A polgármester szabadságának ütemezése, a Polgármesteri Hivatal dolgozóit megillető szociális-, és egyéb juttatásokról, támogatásokról szóló önkormányzati rendelet módosítása,
- Kiemelt feladata volt a Rendvédelmi Osztály feladatellátáshoz szükséges személyi állomány biztosítása, és az új munkarend kialakításának koordinálása,
- Jelentős feladata volt a munkatársak számára a kötelező képzések biztosítása,
- Ellátta a szakmai továbbképzésekkel kapcsolatos szervezési-, és adminisztrációs feladatokat,
- Belső továbbképzést szervezett az új munkatársak részére (Iktatás, ISO, Pénzügyi ismeretek, és Testületi munkával kapcsolatos tudnivalókról),
- Kiegészítő tréninget valamint angol, német és orosz nyelvekből tanfolyamokat, szerveztek,
- Megszervezte az éves kötelező munka-, és tűzvédelmi oktatást,
- Segítette a TÉR-rendszerben az értékelő vezetőknek a januári, júniusi teljesítményértékeléssel kapcsolatos tevékenységét,
- A hivatali célkitűzések megvalósítása érdekében képzési tervet, szabadságolási ütemtervet készített,
- Végezte a rendszeres (Cafetéria) és a nem rendszeres juttatásokkal kapcsolatos feladatokat,
- Gondoskodott arról, hogy az érintett köztisztviselők határidőben eleget tegyenek a jogszabályban előírt időközönkénti vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségüket,
- Gondoskodott az évente kötelező foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokon való részvételről, valamint prevenciószűrővizsgálatokat szervezett,
- 8 fő egyetemi hallgató és középiskolai tanuló részére koordinálta és szervezte az iskolai tanulmányaikhoz szükséges szakmai gyakorlatot,

- 13 főt foglalkoztatott a „Nyári Diákmunka Program” keretében, a pályázat alapján 931.410.- Ft összeggel,
- Előkészítette, és szervezte a Köztisztviselői napot, valamint a Hivatali karácsonyi ünnepséget, a nyugdíjas találkozót,
- Előzetes adatszolgáltatással és utólagos helyszíni ellenőrzés keretében támogatta a Kormányhivatali közszolgálati-, és munkaügyi ellenőrzés eredményes lefolytatását. A közszolgálati ellenőrzés jelentése megállapította, hogy a személyi anyagok rendezettek, áttekinthetőek, a Kttv. előírásainak megfelelően minden okirat megtalálható bennük, vezetésük példaértékű.

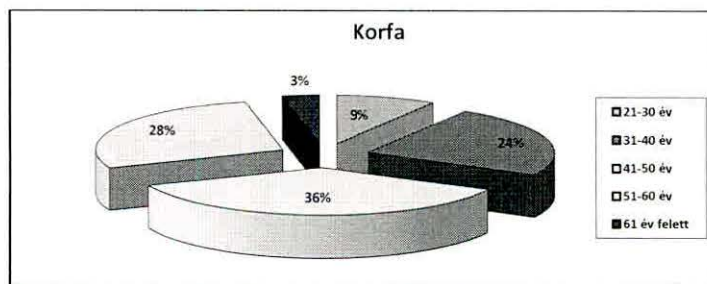
III/3.3. A Hivatal személyi állománya

A Polgármesteri Hivatal 2016. január 1-ei engedélyezett költségvetési létszáma 217 fő, április 1-től 232 fő. Az emelkedés oka a Rendvédelmi Osztály létszámának bővítése.

- A Rendészeti Osztály 2016. április 1. napjától új munkarend szerint kezdett el dolgozni, 24 órás szolgálatban, valamint új feladatként megjelent a térfigyelő kamerák nyomon követése.
- A jogviszonyokat megszüntetők száma 2016-ban 38 fő volt az alábbiak szerint: 23 főnek közös megegyezéssel, 2 főnek áthelyezéssel, 2 főnek lemondással, 4 főnek próbaidő alatt, 1 főnek a tv. erejénél fogva szűnt meg a közszolgálati jogviszonya, és 6 fő pedig nyugállományba vonult.
- A Hivatalban 153 nő és 65 férfi munkatárs dolgozik.



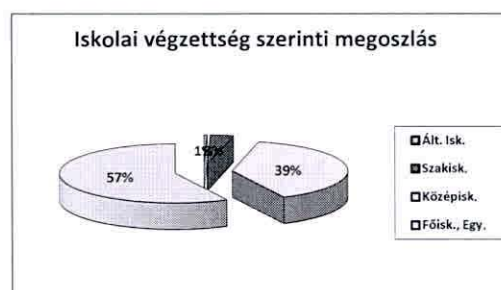
- Az átlag életkor 45 év, a Hivatal korfa megosztása az alábbi:
 - 21-30 év 19 fő
 - 31-40 év 52 fő
 - 41-50 év 79 fő
 - 51-60 év 61 fő
 - 61 év felett 7 fő



- A Polgármesteri Hivatalnak 2016-ban 19 fő vezetői, 104 fő felsőfokú végzettségű ügyintézői, 66 fő középfokú végzettségű ügyintézői, 2 fő ügykezelői, 27 fő fizikai állományú besorolású alkalmazottja volt.



- A munkatársak közül 1 fő általános iskolai, 7 fő szakiskolai vagy szakmunkásképző, 85 fő középiskolai, 125 fő egyetemi, vagy főiskolai végzettséggel rendelkezik. Az elmúlt évek tapasztalata alapján az egyetemi és főiskolai végzettséggel rendelkező köztisztviselők száma emelkedik. A kiléptettek, illetve a nyugdíjba vonuló kollégák helyére diplomával rendelkező munkatársak kerülnek felvételre. A hivatal támogatja a 8. általános iskolai végzettségű segédfelügyelők középiskolai tanulmányait. 2016-ban 1 fő érettségizett, 2017-ben 1 fő érettségizik.



- A 125 fő felsőfokú iskolai végzettségű munkatárs közül 42 fő két- vagy három diplomás.
- 2016-ban a foglalkoztatottak közül 63 fő rendelkezett nyelvvizsgával. Angol 45 fő, német 21 fő, orosz 7 fő.
- Az elmúlt esztendőben is kiemelt figyelmet fordítottunk a munkatársaink szakmai továbbképzésére, a 2016. évi oktatási tervben tervezett, jogszabályban előírt képzési kötelezettséget 101 %-ban sikerült megvalósítanunk: a tervezett 5223 tanulmányi pontból 5261 pontot teljesítettünk. A magasabb pontszám teljesítés az év közti képzési terv módosításból adódik.
- A szakmai továbbképzésekre, konferenciákra jelentkező munkatársaknak lehetővé tettük a képzéseken való részvételt. 2016. évben 50 fővel volt tanulmányi szerződésünk.
- Közterület-felügyelő: 5 fő (végeztek 2016-ban), 1 fő (2016-2017), Katedra angol nyelvtanfolyamra 31 fő, német nyelvre 6 fő, orosz nyelvre 4 fő (2015-2016), Gazdálkodás-, és menedzsment 1 fő (2016-2020), Közigazgatás szervező 1 fő (2016-2019), Mélyépítő technikus 1 fő (2016-2018), Felsőfokú közigazgász szakképzettség (2015-2017), Katasztrófavédelmi alapképzés (2014-2017) megszerzését támogattuk.
- 2016. évben az illetményalapok nem változtak a központi illetményalap 38.650.-Ft, az önkormányzati illetményalap 41.250.-Ft volt.

III/4. Közgazdasági Főosztály

III/4.1. Közgazdasági Főosztály szervezeti struktúrája

A Közgazdasági Főosztály a főosztályvezető irányítása mellett két önálló szervezeti egységével látja el feladatait. A főosztályon belül működő két osztály a Gazdálkodási Osztály és az Adóügyi Osztály, melyek szakmai irányítását két osztályvezető végzi. A főosztályvezető munkáját segíti a közvetlenül irányítása alá tartozó 1 fő elemző közgazdász, és 1 fő osztályügyintéző.

KÖZGAZDASÁGI FŐOSZTÁLY		Megjegyzés	
Főosztályvezető	1	-	
Titkárság	1	-	
Elemző közgazdász	1		
Gazdálkodási Osztály	Pénzügyi és Számviteli Csoport	22	-
	Költségvetési Csoport		
Adóügyi Osztály	16	-	
Létszám mindösszesen:		41	

III/4.2. Közgazdasági Főosztály által ellátott feladatok

A Közgazdasági Főosztály a feladatait a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeivel, az önkormányzati intézményekkel és gazdasági társaságokkal együttműködve, összehangoltan, szakmai munkájukat segítve végzi, törekedve a gyors ügyintézésre és az információk megfelelő áramlására.

III/4.2.1. Gazdálkodási Osztály

A Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya készíti elő a kerület költségvetésének tervezését és a költségvetés módosítását. Koordinálja a költségvetés végrehajtását, végzi a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzat intézményeinek pénzügyi finanszírozását. Vezeti az önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal számviteli nyilvántartásait és elkészíti a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolókat, zárszámadást.

A 2016. évben jelentős személyi változások történtek a Gazdálkodási Osztályon.

A Pénzügyi és Számviteli Csoport egyik munkatársának jogviszonya közös megegyezéssel megszűnt 2016. március végén, egy másik kolléga 2016. január végétől táppénzen, majd szülési szabadságon, illetve GYED-en van. Sajnos csak az egyik álláshelyet sikerült betöltenünk, a másik álláshelyen lévő feladatokat január vége óta belső helyettesítéssel látjuk el. Ez különösen a beszámoló elkészítésekor hatalmas többlet munkát rótt a munkatársakra, munkaidő után, hétvégeken végeztük el a feladatokat.

Két munkatársunk GYES-ről jött vissza, mindketten zökkenőmentesen beilleszkedtek a kollektívába, feladataikat kiválóan ellátják.

A Gazdálkodási Osztály a feladatait két csoportra - Költségvetési Csoport és a Pénzügyi és Számviteli Csoport - tagozódva látja el:

III/4.2.1.1. Költségvetési Csoport

- A költségvetési tervezés szervezése, irányítása a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzat által alapított intézmények esetében.
- A költségvetés szabályszerű összeállítása, a költségvetési alapokmányok határidőre történő benyújtása a Magyar Államkincstárhoz.
- Az önkormányzati költségvetési rendelet-tervezet elkészítése.
- A pót-előirányzati igények pénzügyi megoldására javaslat kialakítása.
- A költségvetés módosítására vonatkozó rendelet-tervezet elkészítése.
- Az év közben beérkező bevételek előirányzatosítása.
- Az előirányzat-felhasználási ütemterv elkészítése, szükség szerinti aktualizálása.
- Közreműködés a likviditás tervezésében.
- A költségvetési előirányzatok folyamatos nyilvántartása.

III/4.2.1.2. Pénzügyi és Számviteli Csoport

- Pénzkezelési és a banki ügyfélterminál használatával kapcsolatos szabályzat kialakítása, karbantartása, a pénzforgalom lebonyolítása.
- A likviditási terv elkészítése, likviditáskezelés.
- Az önkormányzat fizetőképességének folyamatos fenntartása.
- A fizetőképességet veszélyeztető tényezők figyelemmel kísérése, a fizetőképesség fenntartásához szükséges intézkedésekre javaslatok kidolgozása.
- Számlázási tevékenység ellátása.
- Kintlévőségek figyelemmel kísérése, a társosztályok értesítése, a behajtás szervezése.
- Házipénztár, valutapénztár és egyéb pénztárak pénzkezelési szabályzat szerinti üzemeltetése.
- Pénzügyi letétek kezelése.
- Analitikus nyilvántartások vezetése.
- Az adóhatósággal szembeni fizetési kötelezettségek nyilvántartása, bevallások elkészítése és teljesítése.
- A számviteli rend megszervezése, folyamatos fenntartása, nyilvántartások vezetése.
- Számviteli politika, számviteli szabályzatok kidolgozása és aktualizálása.
- Főkönyvi könyvelés végrehajtása.
- Analitikus nyilvántartások vezetése.
- Negyedéves, féléves, háromnegyedéves és éves beszámolási kötelezettség teljesítése.
- A zárszámadási alapokmányok szabályos elkészítése és a Magyar Államkincstárnak határidőre történő beküldése.
- Az önkormányzati zárszámadási rendelet-tervezet elkészítése.
- A költségvetés végrehajtásáról szóló féléves és háromnegyed-éves és éves képviselő-testületi beszámolók, tájékoztatók elkészítése.
- Az önkormányzat értékpapírjainak nyilvántartása.
- Az önkormányzat által alapított intézményeknél folyó számviteli-pénzügyi feladatok szakmai koordinálása, segítése.

III/4.2.1. Adóügyi Osztály

Az Adóügyi Osztály feladatai közé tartozik a helyi adók, a gépjárműadó, a köztartozások és az adóigazgatási eljárási illeték beszedése, az ezekkel kapcsolatos adókötelezettségek teljesítésének ellenőrzése, valamint egyéb, különböző törvények által az adóhatóság hatáskörébe utalt feladatok ellátása.

Az adóhatósággal szemben támasztott elvárás kettős: jogalkalmazás és pénzügyi tevékenység együttes végzése. Az adóhatóság köteles törvényes adóigazgatási eljárást folytatni, ugyanakkor az önkormányzati költségvetés bevételi igényeit is ki kell elégítenie.

Az adóhatóság 2016. évi feladatai:

Ügyiratforgalom

Az évben az első nagy feladat a gépjárműadó megállapítása a KEKKH-tól érkező adatszolgáltatás alapján. 2016-ben a nyitó KEKKH adatszolgáltatás 31.718 db tételből állt, mely 554 db-bal több, mint 2015-ben.

Az adatszolgáltatás feldolgozása február elején indult, majd a folyamatosan adózók számláinak terhelése után az első félévi fizetési értesítések készítése és kiküldése történt február végéig.

Az új adózók adókivetési határozatai is elkészültek ebben az időszakban, mely azt jelenti, hogy a nyitó adatszolgáltatás alapján 9.417 db határozatot kellett meghozni. A március 15-én esedékes befizetések nagyrészt határidőben beérkeztek.

A havi adatszolgáltatások feldolgozása a megszokott rendben zajlott és a KEKKH havi adatszolgáltatása alapján további, mint egy 5.629 db gépjárműadó határozat született.

2016-ban adómérték változás volt 2768 építményadó és 670 telekadó törzshatározatot küldtünk ki. Az év folyamán további 417 építmény és 105 telek adó határozat született.

Mindezekon túl az adóhatóság eljárásában 2289 db köztartozás behajtásával kapcsolatos megkeresés merült fel.

Az elmúlt évben, esetenként helyszíni ellenőrzéseket és szemléket követően 1509 esetben készült adó- és értékbizonyítvány.

Az ügyfeleink kérésére soron kívül 343 db adóigazolást és 130 db költségmentességi igazolást adtunk ki.

Az Adóügyi Osztály 2016. évi ügyiratforgalmát az 5. számú melléklet 1. táblázata tartalmazza.

Fizetési könnyítések

Tisztában vagyunk azzal, hogy kerületünkben a költségvetés stabilitásának megteremtése érdekében elkerülhetetlen volt a helyi adók mértékének a törvényi szabályozás szerint is maximális mértékének megállapítása. Mindez azzal is jár, hogy a kerületi adózók részére az adókötelezettségük teljesítése jelentős terhet jelent. Bevételeink biztosítása érdekében ennek figyelembe vételétől nem lehet eltekinteni, így szükséges, hogy adózóinkat - a törvényi szabályozás szigorú keretei között - szükség esetén fizetési halasztások és részletfizetések engedélyezésével segítsük hozzá a kötelezettségük teljesítéséhez.

A fizetési könnyítéseket az 5. számú melléklet 2. táblázata tartalmazza

Adóbehajtás

Az adóbevételi terv teljesítésének megkerülhetetlen alapja a végrehajtási eljárások folyamatos végzése.

Munkatársaim 2016-ban 17.820 db fizetési értesítést illetve 7.852 esetben fizetési felszólítással figyelmeztették adózóinkat kötelezettségük teljesítésére, míg ezen túl 1247 esetben került sor adósaink munkahelyével kapcsolatos megkeresésre.

292 db új munkabér letiltást foganatosítottak, 374 esetben pedig hatósági beszedési megbízás került kibocsátásra.

Ingó foglалás (itt elsődlegesen gépjárművekről van szó) elrendelésére 221 esetben került sor, 175 esetben pedig elrendeltük az érintett gépjármű forgalomból történő kivonását.

2016-ban összesen 335 millió forintra történt új végrehajtási cselekmény, melyből eddig 80 millió forint folyt be a számlánkra.

Az adóhatóság 2016. évi teljesítése

A fentiek eredményeként a bevételeink az 5. számú melléklet 3. táblázatában foglaltak szerint alakultak.

Látható, hogy minden adónemben némi javulás tapasztalható. A telekadó kiugró eredménye annak tükrében igazán jelentős, hogy a többletbevétel teljes egészében a jelentős feladatot jelentő adófelderítési munkának köszönhető.

Az adóhatóság 2016. évi többlet feladatai:

A mindennapi, szokásos feladatokon kívül 2016-ban két jelentősebb többlet feladat volt.

2016-tól új adórendelet bevezetésére került sor. A rendeletalkotás során a korábbi bevett adónemek szabályozása is módosításra került, melynek gyakorlati feladatai a 2016-os évben jelentkeztek. Teljesen új feladatot jelentett az idegenforgalmi adó helyi bevezetése, amelyhez a kapcsolódó gyakorlat és helyi eljárásrend is ebben az évben került kialakításra.

Mint korábban is jeleztem, 2016-ban a bevételek biztosítása érdekében jelentősen megnőtt az adófelderítés szerepe, az adóelkerülés lehetőségének kiküszöbölése kerületünkben.

A 2015. évtől egy jogszabály változás következtében lehetőség van a kerületre vonatkozó teljes ingatlan-nyilvántartási adatbázis igénylésére (ezt elsőként az országban meg is tettük). Sajnálatosan a kért adatok a mai napig nem teljeskörűen érkeztek meg, ami az elektronikus feldolgozást és az összes adat tételes ellenőrzését nem teszi lehetővé. A nehézségek ellenére is munkatársaink fokozott munkavégzéssel megkezdtek az adatok feldolgozását és egyedi ellenőrzését. Ez a feladat, bár több éves munkát jelent az adóhatóság számára, de mint a telekadó bevételek esetén már jeleztem, jelentős eredménnyel is jár, tekintettel arra, hogy a gondos előkészítés során feltárt esetekben az adókiivetés az elévülési időn belül, akár 5 évre visszamenőleg kerül kiivetésre. Mindennek megfelelően százmillió forintot meghaladó mértékben került sor ennek keretében adóbeszedésre kerületünkben.

III/5. Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály

III/5.1. Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály szervezeti struktúrája

A Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály (NIF) engedélyezett létszáma 2016. január 1-jén 35 fő volt.

A Szociális és Egészségügyi Osztályon minden ügyintéző munkaköre azonos lett, azaz mindenki valamennyi típusú támogatás ügyintézésével foglalkozik, az ügyek elosztása betűrend szerint történik. Munkaszervezési okokból a két csoport továbbra is megmaradt, tekintettel az ügyintézői létszámra (17 fő).

Ezzel az ügyfelek gyorsabb kiszolgálását és a várakozási idő csökkenését várjuk az ügyfélszolgálaton.

Két titkársági ügyintéző munkaköre szintén változott, ők alkotják a Helyszínelő Csoportot. A Csoport feladata a környezetanulmányok elvégzése a Főosztály részére.

NÉPJÓLÉTI ÉS INTÉZMÉNYFELÜGYELETI FŐOSZTÁLY		Megjegyzés	
Főosztályvezető, osztályvezetők	4	-	
Titkárság	1	-	
Helyszínelő Csoport	2		
Szociális és Egészségügyi Osztály	Gazdasági referens	1	
	Intézményi referensek	2	-
	Család- és Gyermekvédelmi Csoport I.	8	-
	Család- és Gyermekvédelmi Csoport II.	9	-
Köznevelési, Közművelődési és Sport Osztály	4	-	
Lakásosztály	5	-	
Létszám mindösszesen:	36		

III/5.2. A Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály által ellátott feladatok

A Főosztály 2016. évi összesített ügyiratforgalma 9 055 db főszámon iktatott ügyirat volt. Alszám 36 416 db volt.

A Képviselő-testület, és a bizottságok elé kerülő előterjesztések előkészítését a főosztályvezető az osztályvezetők, a csoportvezetők és a referensek bevonásával végzi. A kollégák mindent megtesznek annak érdekében, hogy az előterjesztések szakmailag magas színvonalúak legyenek és határidőben elkészüljenek.

A Főosztály az elmúlt évben összességében 836 db előterjesztést készített (KKS: 72 db, SZOC: 456 db, Lakásosztály: 308 db), amelyből 88 esetben Képviselő-testületi hatáskörben, 748 esetben bizottsági hatáskörben született döntés.

A döntésekben meghatározottak határidőben történő végrehajtása a Főosztály feladata, amelynek eleget tesz.

A Főosztály vezetői, referensei a jogszabályok változását (Magyar Közlöny) napra készen kísérik figyelemmel, amelyről havonta jelentést kell készíteni a főosztályvezető számára. Minden jogszabályi változásról a munkatársak tájékoztatást kapnak a Főosztály illetve az osztályok vezetőitől, ennek alapján készülhetnek fel az új jogszabályok alkalmazására. Minden lényeges jogszabályi változást követően osztályértekezlet, illetve csoportértekezletek keretében kerül sor a változások együttes megbeszélésére, a határozatok, döntések, nyomtatványok átdolgozására. A megbeszélések nyomon követhetőek, dokumentálásra kerülnek. Fokozottan figyeltünk arra, hogy a változó jogszabályok alapján az ágazatot érintő önkormányzati rendeletek átdolgozásra kerüljenek, és előterjesztés készüljön a rendeletek módosítása, hatályon kívül helyezése érdekében.

A KKS Osztály részére havi rendszerességgel biztosított az „Iskolaszolga”, az „Óvodai nevelés” és a „Joggyakorlat a közoktatásban” c. szakfolyóiratok. A Szociális és Egészségügyi Osztály havi rendszerességgel megkapja „Az egészségügyi vezetők szaklapját”.

A NIF munkatársai rendszeresen vettek részt szakmai képzéseken, konferenciákon. A Szociális és Egészségügyi Osztály 4 munkatársa sikeres szakvizsgát tett.

A Főosztály osztályai közül a legtöbb ügyfelet a Szociális és Egészségügyi Osztály fogadja. Az elmúlt évben 14 831 fő kereste fel az Ügyfélszolgálatot szociális problémájának megoldása érdekében.

Az ügyfelektől személyesen, illetve írásban panasz nem érkezett az ügyfélfogadással kapcsolatban. Egy ügyfél pedig írásban fejezte ki köszönetét az ügyintézője szakszerű munkavégzése miatt.

A megtett intézkedésekkel kapcsolatban 2 db fellebbezés érkezett, amelyeket a fellebbezéseket elbíráló szerv helyben hagyott.

A fentiek alapján megállapítható, hogy a Főosztály szakszerűen, illetve jogszerűen látja el a feladatát.

Az elmúlt évben a BEO ellenőrizte a KKS Osztályon a támogatások nyújtásának és az azokkal történő elszámolásokat, valamint ellenőrizte a Lakásosztályon a lakás- és helyiséggazdálkodás 2014. évi átfogó rendszervizsgálatára készített intézkedési terv végrehajtásának megvalósulását. A BEO a KKS Osztály munkájával kapcsolatban 6, míg a Lakásosztályéval kapcsolatban 30 megállapítást tett, amelyekre intézkedési terv készült, és aminek végrehajtása, monitoringozása folyamatos.

Célok megvalósulása

A NIF részére megfogalmazott fő célok megvalósultak:

- a személyi változások miatt az osztályokon a munka átszervezése, a feladatok kiegyensúlyozott elosztása,
- a Lakásosztályon a hátralékok folyamatos csökkentése,
- felkészülés az óvodai intézményrendszer átalakítására, a demens ellátás bevezetésére,
- a GMK vezetői pályázatával és
- a közétkeztetéssel kapcsolatos új feladatokra.

III/6. Városüzemeltetési Főosztály

III/6.1. A Városüzemeltetési Főosztály szervezeti struktúrája

A Főosztályon 2016-ban is történtek személyi változások, melynek következtében az egyes feladatkörök formálódtak, de ezek nem voltak kihatással a Képviselő-testület által, a költségvetésben meghatározott fő feladatok ellátására.

A Városüzemeltetési Főosztály a következő struktúrában működik:

VÁROSÜZEMELTETÉSI FŐOSZTÁLY		Megjegyzés
Főosztályvezető	1	-
Osztályvezető	1	-
Titkársági ügyintéző	1	-
Városüzemeltetési Osztály - ügyintézők	11	kommunális ügyintézők, hatósági ügyintézők, műszaki ellenőrök együttesen;
Létszám mindösszesen:	14 fő	

III/6.2. Városüzemeltetési Főosztály által ellátott feladatok

A Főosztály tevékenységi körébe a korábbiakhoz képest a tárgyi évben nem történt változás. Továbbra is szerteágazó feladatokat láttunk el, 2016-ban számos beruházás, fejlesztés és lakossági pályázat valósult meg, melyeket a teljesség igénye nélkül a (2. táblázat) szemléltet.

A pályázatok vonatkozásában megjegyzendő, hogy a lakosság körében igen népszerűek voltak, nagy az érdeklődés, és az igény rájuk. A 2016-os járdapályázat keretében összesen 150 db pályázott szakasz készült el, mely 2145,6 méter, azaz 3645,39 m² területű új járdát jelent a kerületben. A nagyfokú az érdeklődés, már több lakos is jelezte, hogy részt venne még a pályázaton a jövőben. Szintén nagyon népszerű volt a csapadékvíz tározóedények pályázata, itt mindössze három nap alatt kimerült az erre szánt keret, sok érdeklődő, pályázó lemaradt a lehetőségről a 2016-os évben.

A társasházak, szövetkezeti házak egyes felújítási munkáihoz biztosított kamatmentes támogatására 25 pályázat került benyújtásra. Ezek közül 18 pályázó el tudott számolni 2016-ban az elnyert támogatás felhasználásával, 7 nyertes pályázó esetén az elszámolás áthúzódik a 2017. évre.

Több helyszínen új parkolóhelyek kerültek kialakításra, amelyek javítják a kerület egyes részein fennálló kedvezőtlen parkolási helyzetet. A kerületben több útszakasz megújult, valamint több lakóterületi részen kiépült a TEMPO30-as övezet, melynek következtében biztonságosabbá vált a közlekedés ezeken a közutakon.

2016-ban folytatódott a fasor rekonstrukció is, az Arany János és az Eötvös utca szakaszaival. Ennek során eltávolításra kerültek az előregedett, veszélyes fák és új, fiatal facsemetéket ültettek a helyükre.

A lakosság pihenését szolgáló terek is kialakításra kerültek illetve megújultak, új eszközök telepítésével.

A beruházási és fejlesztési, felújítási feladatok mellett a Városüzemeltetési Főosztály a RÉPSZOLG Kft. munkatársaival együttműködve ellátja a különböző hulladékok és illegális hulladékok elhelyezésének kezelését, koordinálását. Részt vettünk a 2016-os évben a tisztasági programok szervezésében, az ehhez kapcsolódó ügyek intézésében.

A 2016. év fontosabb feladatait, ill. annak előirányzatait a 6. számú melléklet tartalmazza.

A 2016-os évben a különböző feladatokra (beruházás, felújítás, egyéb) a Városüzemeltetési Főosztály részére rendelkezésre álló költségvetési keret bruttó összege, a tervezett intézményfejlesztésekkel együtt (ÉPK13 felújítás beruházása, Deák utcai orvosi rendelő építése) 3 152 707 388 Ft volt, melyből 2 015 430 436 Ft felhasználásra került az év folyamán lezárult munkák végrehajtása során. A fel nem használt keret lekötése jórészt megtörtént még 2016-ban, viszont ezen beruházások, felújítások befejezése, lezárása a 2017-es évre áthúzódik.

A költségvetésben szereplő kötelezettségek mellett, a Főosztály ügyintézői fogadták a lakossági megkereséseket (személyes, telefonos, elektronikus formában), beadványokat, melyekre rövid időn belül reagáltak illetve gyors és hatékony megoldást találtak.

III/7. Hatósági Főosztály

A Hatósági Főosztály feladata sokrétű, ellátja a jegyző, a polgármester és az önkormányzat képviselő-testületének hatáskörébe tartozó klasszikus hatósági feladatokat, vezeti és karbantartja a feladatkörébe tartozó hatósági nyilvántartásokat, működteti és koordinálja a Polgármesteri Hivatal ügyfélszolgálati feladatait, továbbá ellátja közterület-felügyeleti feladatokat. A főosztály jelenlegi létszáma 69 fő.

III/7.1. A Hatósági Főosztály szervezeti struktúrája

A főosztályon belül a feladatoknak megfelelő belső tagozódást biztosító nem önálló szervezeti egységként három önálló osztály működik, az Igazgatási és Ügyfélszolgálati Osztály, az Építésügyi Osztály és a Rendészeti Osztály. Az osztályok a főosztályvezető irányításával, az osztályvezető vezetésével végzik munkájukat.

Az Igazgatási és Ügyfélszolgálati Osztályon az Anyakönyvvezetők mellett az osztályon belüli feladatoknak megfelelően két csoport működik, az Igazgatási Csoport az osztályvezető vezetésével és az Ügyfélszolgálati Csoport csoportvezető vezetésével. A csoportok az osztályvezető irányításával, a csoportvezető vezetésével végzik munkájukat.

A Rendészeti Osztályon két csoport működik, a Közterületi Járőr Csoport és a Rendészeti Ügyviteli Csoport, mindkettő csoportvezető vezetésével. A csoportok az osztályvezető irányításával, a csoportvezetők vezetésével végzik munkájukat.

Az Építésügyi Osztály szervezetét tekintve nem tagolt.

Az osztályokat, illetve azon belül a csoportokat a polgármester egyetértésével a jegyző által megbízott osztályvezetők, illetve csoportvezetők vezetik. A főosztályon belül az osztályok mellett Titkárság működik, mely ellátja az adminisztratív és titkársági teendőket.

A 2016. májusi átszervezést követően a Hatósági Főosztály létszáma 15 fővel nőtt.

A Főosztály szervezeti struktúráját az alábbi táblázat mutatja be.

HATÓSÁGI FŐOSZTÁLY		Megjegyzés
Főosztályvezető		1
Titkárság		2
Építésügyi Osztály		9
Igazgatási és Ügyfélszolgálati Osztály	Anyakönyvvezetők	2
	Igazgatási Csoport	10
	Ügyfélszolgálati Csoport	3
Rendészeti Osztály	Közterületi Járőr Csoport	36
	Rendészeti Ügyviteli Csoport	6
Létszám mindösszesen:		69

III/7.2. A Hatósági Főosztály által ellátott feladatok

III/7.2.1. Igazgatási és Ügyfélszolgálati Osztály

Az Igazgatási és Ügyfélszolgálati Osztály feladata sokrétű, ellátja a jegyző és az önkormányzat képviselő-testületének hatáskörébe tartozó klasszikus hatósági feladatokat, vezeti és karbantartja a feladatkörébe tartozó hatósági nyilvántartásokat, működteti és koordinálja a Polgármesteri Hivatal ügyfélszolgálati feladatait.

Ipari és kereskedelmi ügyek intézése

Ipar és kereskedelmi ügyekben az ügyfeleket forgó rendszerben fogadjuk az Ügyfélszolgálaton, a háttér munkát a külön irodai helyiségekben végezzük. Az ügyfélszolgálati munka folyamatos biztosítása elősegíti az ügyfelek hatékonyabb kiszolgálását.

Kereskedelmi ügyekben az elmúlt év során 333 új üzletet vettünk nyilvántartásba, 345 kereskedelmi egység szűnt meg. Az év zártaival a kerületben 3256 üzleti tevékenység szerepel a nyilvántartásban, mely az önkormányzat honlapján megtekinthető.

A kerületben 377 ipari tevékenységet végző személy, illetve gazdasági társaság szerepel a nyilvántartásunkban. A 2016. évben 26 új telepet vettünk nyilvántartásba és 8 telep szűnt meg. Az év végével a nyilvántartásba vett szálláshelyek száma 15, a piacok és vásárok száma 4.

Jogszabályi felhatalmazás alapján, a kerületben működő ipari és kereskedelmi egységeknél *ellenőrzési tervek* mentén helyszíni ellenőrzést végeztünk, vizsgálva a jogszabályi előírások betartását. A 2016. évben összesen 108 üzlet, illetve telepet érintő terv szerinti teljes körű ellenőrzést tartottunk, mellette lakossági bejelentés alapján 31 célellenőrzést végeztünk. Az ellenőrzésekről készített beszámolók szerint, az üzletek nagyobb részben a jogszabályi előírásoknak megfelelően üzemeltek.

2016. év októberében és novemberében „Az illegális szemétkerakás megelőzése és felszámolása” címmel meghirdetett kampány keretében külön célellenőrzést végeztünk, vizsgálva az ipari és kereskedelmi egységek hulladékgazdálkodási szabályoknak való megfelelését. A célellenőrzést a 2017. évben is folytatjuk.

A hivatal keresi annak lehetőségét, hogy a hatósági tevékenységgel hogyan lehet segíteni a jogkövető magatartás kikényszerítését.

A kiskereskedelmi szektorban történő vasárnapi munkavégzésre vonatkozó egyes törvények módosításáról szóló 2016. évi XXIII. törvény, egy év múltán hatályon kívül helyezte a kiskereskedelmi szektorban történő vasárnapi munkavégzés tilalmáról szóló 2014. évi CII. törvényt 2016. április 16-ával. A jogszabályváltozást követően a kereskedelmi tevékenységet folytató üzletek ismételten nyitva tarthatnak a vasárnapi napokon is a jogszabályban meghatározott időkereten belül.¹

Földművelésügyi igazgatással, állattartással és környezetvédelemmel kapcsolatos ügyek intézése

Földművelési, környezetvédelmi és állattartási igazgatási ügyekkel 3 munkatárs foglalkozik. A 2016. évben 69 eljárás indult földművelési ügyekben melynek keretében eljártunk a belterületi növényvédelmi, méhészeti és vadászati ügyekben.

¹ Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testületének 9/2008. (IV.7.) önkormányzati rendelete az üzletek éjszakai nyitvatartási rendjéről

Környezetvédelmi hatósági ügyben (fás szárú növények kivágása, hulladékgazdálkodási bírság, parlagfű elleni védekezés, légszennyezési, zaj, természetvédelmi és környezetvédelmi hatósági ügyek) 372 eljárást folytattunk le az elmúlt évben.

Parlagfű elleni védekezés

A parlagfű elleni védekezés időszaka július 1-jétől november végéig, illetve az első fagy beálltáig tart. Az elmúlt évben is kiemelt figyelmet fordítottunk a lakosság tájékoztatására, elősegítve a civil szervezetekkel és más hatóságokkal a megelőzést. A jegyzői hatáskörben elrendelt közérdekű védekezés végrehajtását a 2016. évi vegetációs időszakban a RÉPSZOLG Kft., az önkormányzat gazdasági társasága látta el. A parlagfű elleni védekezésről külön beszámolót készítettünk a Képviselő-testület 2016. novemberi ülésére.

Állattartási és állatvédelmi ügyek

792 eljárás indult. Ebben az évben kampány jelleggel sor került az *eb összeírásra*, amely a jogszabályok alapján 3 évente kötelező. A kerületben jelenleg 3710 eb szerepel a nyilvántartásban.

Hagyatéki ügyek intézése

A hagyatéki ügyeket 3 munkatárs látja el. Az eljárások száma évről évre növekszik. A 2016. évben 1797 hagyatéki eljárás, illetve 82 gondnoki és gyámi leltár felvételi eljárás indult. A hagyatéki ügyintézők leterheltségére tekintettel az osztály feladatellátását 2016. évben áttekintettük, és átcsoportosítással (plusz 1 fő ügyintéző bevonása) 2 főről 3 főre emeltük az eljáró ügyintézők számát.

Szabálysértési és birtokvédelmi ügyek intézése

A szabálysértési ügyekkel az osztályon 1 munkatárs foglalkozik, kinek feladata a 2012. április 15-e előtt elkövetett szabálysértési ügyek végrehajtásának intézése. A 2017. évre 6 áthúzódó eljárás maradt a 2016. évi 60 ügyből.

Birtokvédelmi ügyek

A feladatkört egy ügyintéző munkatárs látja el. 2016. évben a 74 birtokvédelmi és egy végrehajtási kérelem érkezett, a döntésekkel szemben 2 ügyben kértek bírósági jogorvoslatot. A jegyző birtokvédelmi ügyben hozott határozatának megváltoztatása iránti perekben, valamint a közigazgatási perekben 2016. július 1-től a jogi képviselővel eljáró fél és a belföldi székhelyű gazdálkodó szervezet számára kötelező az elektronikus kapcsolattartás a perkapu alkalmazásával. Az elektronikus perindításának feltételeit a jogszabályi előírásoknak megfelelően 2016. július 1-től a honlapunkon keresztül biztosítjuk.

Társasházak törvényességi felügyelete

A vizsgált időszakban 2016. évben 60 társasházzal szemben indult törvényességi felügyeleti eljárás kérelem alapján. Az ellenőrzés során feltárt hiányosságok 52 társasház esetében indokoltá tették a törvényességi felhívás kibocsátását. Budapest Főváros Kormányhivatala által történő kijelölés alapján 6 esetben jártunk el.

Címnyilvántartás

A kormányhivatalok okmányirodái mellett párhuzamos hatáskörben jegyzői feladatkörben is maradtak cím, illetve lakcím nyilvántartási feladatok. Az eljáró munkatárs 165 megkeresésnél nyújtott adatszolgáltatást, 24 ügyben rendelkezett a lakcím fiktívvé nyilvánításáról. A jegyzői feladatkör 2017. július 1-től tovább fog bővülni a lakcím nyilvántartási ügyekben

Egyéb adatszolgáltatás, igazolás kiadása

A bírósági végrehajtás részeként a 2016. évben 747 igazolást adtunk ki a végrehajtás alá vont ingatlanok esetében. A 2017. évben ezen ügyek száma várhatóan csökkenni fog, mivel az igazolások kérése 2016. július 1-je előtt indított végrehajtási ügyekre korlátozódik.

Az anyakönyvi feladatokat

Az anyakönyvvezető feladatokat változatlanul két anyakönyvvezető látja el. Az elmúlt évben a kerületünkben 239-en kötöttek házasságot, 251 halálesetet anyakönyveztünk, 88 válást vettünk nyilvántartásba, 29-en tettek állampolgársági esküt a polgármester előtt, 171-en fordultak hozzánk névváltozási kérelemmel és 195 apai elismerő nyilatkozat felvételére került sor.

A 2016. évben módosult a házasságkötés és a bejegyzett élettársi kapcsolat hivatali helyiségen, valamint a hivatali munkaidőn kívüli létesítése engedélyezésének szabályairól, valamint a többlétszolgáltatásokért fizetendő díjakról szóló 13/2015. (III. 31.) önkormányzati rendelet, mely külön szolgáltatásként lehetővé tette a házassági évfordulók, valamint a névadók anyakönyvvezető közreműködéssel való megünneplését, továbbá a kerület lakosai számára a kedvezményes térítési díjszabás igénybevételét.

Ügyfélszolgálati feladatok

A beszámoló időszakában az általános ügyfélszolgálati feladatokat 3 fő látta el. A munkatársak 393 rövidtávú közterület-használati engedélyt adtak ki, 3525 hirdetményt tettek közzé, 86 talált tárgy ügyében jártak el. Az Ügyfélszolgálati Csoport vezetőjének feladata az Ügyfélszolgálaton működő munkaállomások felügyelete, és a szolgáltatás megfelelő működésének a biztosítása.

Egyéb feladatok

Az osztály feladatkörébe tartozik a „Zöld számra” és a „Fórumra” érkező bejelentések koordinálása és nyilvántartása. A 2016. évben 325 darab „Zöld számra, 44 darab „Fórumra” érkező bejelentést regisztráltunk. A kerületi lakosok egyre gyakrabban élnek az ingyenes bejelentés lehetőségével. A bejelentések tárgya nagyobb részt a városüzemeltetési feladatokat érinti.

A Palota-15 Kft. által működtetett „Nyitott ajtók” irodáinak szakmai segítése és tevékenységük koordinálása 2016. februárjától az osztály feladatkörébe került. Munkák alapvető célja az irodák alapszolgáltatási feladatellátásának egységesítése és segítése.

Az osztály feladatkörébe került 2016. évtől a helyi vendéglátás fejlesztéséről szóló „Jöjjön ki Palotára” című pályázattal kapcsolatos feladatok ellátása. Az elmúlt évben két pályázat került kiírásra a Kerület- és Vállalkozásfejlesztési, Érték- és Környezetvédelmi Bizottság által. A kiírásokra összesen 6 db pályázat érkezett, ebből 4 vendéglátóegység pályázatát támogatta a Bizottság és 3-mal kötött támogatási szerződést az Önkormányzat.

III/7.2.2. Építésügyi Osztály

Építésügyi igazgatási ügyek

Az építésügyben jelentős változást jelentett 2016. január 1-től bevezetett egyszerű építési bejelentési eljárás jogintézménye, mely a 300 m² hasznos alapterületnél kisebb, új építésű lakóépületeket kivette az építési engedély köteles körből, és az ilyen épületek megvalósítását egy újfajta, elviekben egyszerűsített eljáráshoz kötötte. Július 1-től a bejelentési eljárás rendje ismét megváltozott. A hatóság az ÉTDR helyett az elektronikus építési napló felületéről értesül a „bejelentésről”, és tesz eleget a jogszabályban foglaltaknak.

A jogszabályváltozásokat követően a 97 építési engedélyezési, 33 egyszerűsített bejelentési, 56 használatba vételi és 48 bontási eljárás indult. E mellett 5 esetben adtunk ki fennmaradási engedélyt, 11 ügyben indítottunk építésrendészeti eljárást, valamint 423 ügyben folytattunk le egyéb építésügyi eljárást. Elsőfokú vízjogi hatósági ügyben 5 eljárás indult.

Az ügyfélszolgálaton az építésügyi kérelmek átvétele, a benyújtott dokumentumok ÉTDR rendszerbe való feltöltése zajlik, valamint biztosítjuk a hét minden munkanapján az ügyfelek általános tájékoztatását

Címképzéssel kapcsolatos feladatok

2015. január 1-vel a jegyző feladata a címképzéssel, a címek felülvizsgálatával, valamint a címnyilvántartási feladatok ellátása a Központi Címregiszterben (a továbbiakban: KCR). Az új jogintézmény bevezetése óta a KCR az eredetileg tervezett formájában nem valósult meg, a címkezelési feladatokat a némileg átalakított Új Címrendszernek nevezett, ASZA felületen futó rendszerben látjuk el. A kerületi címek felülvizsgálatát folyamatosan végezzük.

III/7.2.3. Rendészeti Osztály

A Képviselő-testület döntése alapján, az önkormányzati rendészeti szerv 2016. április 1-től kibővült feladatkörrel, 0-24 órás ügyeleti rendszerben az újonnan kialakított Bp. XV. Illyés Gy. u. 28. szám alatti telephelyen működik. A közterület-felügyelet létszáma 41 fő, melyből a végrehajtó állomány 36 fő. A 0-24 órás ügyeleti rendszernek megfelelően a közterület-felügyelők és a segédfelügyelők 12 órás műszakokban dolgoznak. A műszakbeosztások ideje 07 órától 19 óráig, 10 órától 22 óráig, valamint 19 órától 07 óráig tart a hét minden napján.

2016. április 1-től az osztály feladata az önkormányzat által elhelyezett közterületi térfigyelő kamerarendszer működtetése. A kamerarendszer központi megfigyelő helye az új telephelyen került kialakításra. A működtetési feladatok átvétele hatékonyabbá tette a közterületek védelmét, és a rendészeti intézkedések megtételét. Az év második felében a már meglévő 44 db térfigyelő kamera mellé 5 db kamera került kiépítésre. Jelenleg 49 db térfigyelő kamera segíti elő a kerület közbiztonságát. A 2017. évre vonatkozó kamerarendszer fejlesztésének tervezetét a rendőrség bevonásával előkészítettük, amely alapján a Képviselő-testület támogató döntése esetén újabb 16 kamerával bővíthet a közterületi térfigyelők száma.

2016. július 1-től a műfüves pályák hatékonyabb vagyonsvédelem érdekében az osztály feladatkörébe került a pályákon elhelyezett kamerák működtetése.

2016. augusztus elsejétől a Rendészeti Osztály járőrei a 10 legjobban felszerelt játszótér nyitását és zárását is ellátják a meghatározott nyitvatartási idő figyelembe vételével.

Szeptember hónapban az iskolakezdésre tekintettel a felügyelők és a rendőrök közös szolgálat keretében baleset-megelőzés céljából a kiemelt reggeli és délutáni órákban az iskolákba érkező/távozó gyerekek biztonsága érdekében az iskolák környékén lévő gyalogos-átkelőhelyeket biztosították.

A Rendészeti Osztály október hónapra szervezett közös ellenőrzéseket a BRFK XV. kerületi Rendőrkapitányságával, a Rákosmenti Mezei Őrszolgálattal, a Fővárosi Önkormányzati Rendészet Igazgatóságával, valamint a kerületi polgárőr szervezetekkel. A közös akciók kifejezett célja volt a kerületben felderített illegális hulladék lerakóhelyek megfigyelése, az elkövetők tettenérése, valamint a lakosság figyelmének a felhívása a tisztább, élhetőbb kerületért.

A közterület-felügyelők az elmúlt év során 796 intézkedést fogantatosítottak szabálysértési ügyben, és 11 millió forint bírságot szabtak ki. Közigazgatási KRESZ szabályszegőkkel szemben 1931 esetben jártak el és 88 millió forint bírságot szabtak ki. A közösségi együttélés szabályait megszegőkkel szemben 769 eljárás indult és 2 millió forint összegű bírság került kiszabásra. A kivetett bírságokból 47 millió forint összegű önkormányzatot illető bevétel származott.

III/8. Főépítési Iroda

III/8.1. A Főépítési Iroda szervezeti struktúrája

2016. évben három településfejlesztési ügyintéző esetében történt változás, mely az Iroda összlétszámát tekintve jelentősnek mondható. Egy kolléga távozott az önkormányzattól, egy szülési szabadságra ment, egy pedig áthelyezésre került. Az új kollégák betanítása folyamatos, a kezdeti nehézségeken lassan túljutunk.

A Főépítési Iroda a szervezeti átalakítást követően önálló szervezeti egység, közvetlen jegyzői, egyben a polgármesteri irányítás alá is tartozik.

FŐÉPÍTÉSZI IRODA		Megjegyzés
Irodavezető	1	-
Ügyintéző	5	-
Létszám mindösszesen:	6	

III/8.2. A Főépítési Iroda által ellátott feladatok

Tervtanács - Településképi véleményezési eljárás

Kerületünkben bevezetésre került a Településképi véleményezési eljárás, melynek során a Polgármester az egyes építési engedély köteles munkák tervdokumentációjára - a kerületi Tervtanács véleményének figyelembevételével - településképi véleményt ad. A Főépítési Iroda koordinálja a Tervtanács működését, a beérkező tervek véleményeztetését, a beérkezéstől az állásfoglalások kiadmányozásáig. A Főépítési Iroda végzi a településképi véleményezési eljárás bonyolítását.

Döntés előkészítés

A Főépítési Iroda aktívan részt vett a Képviselő-testület és a Bizottságok munkájának, döntéseinek előkészítésében. Egyrészt a településrendezési tervek kidolgozása, véleményezési eljárása során a szükséges döntések meghozatala érdekében, másrészt a folyamatban lévő önkormányzati beruházások terveztetésével, forrásbiztosításával, a Lakáskonceptióval, VEKOP és a TÉR_KÖZ 2016 pályázaton való indítással kapcsolatban számos előterjesztést készített elő, valamint más Főosztályok előterjesztéseinél segítette a szakmai vonatkozású kérdésekben a kollégák munkáját.

Településrendezés

Integrált Településfejlesztési Stratégia - Az ITS feszített határidejű előkészítését és véleményezését meghatározta a megjelölt VEKOP szociális városrehabilitációs pályázat, melynek egyik benyújtási feltétele volt az elfogadott kerületi ITS. A képviselő-testület az új jogszabályi környezethez igazodó kerületi ITS-t a május 3-i ülésén hagyta jóváhagyta.

Új Kerületi Építési Szabályzat - A közbeszerzési eljárás keretében a tervező kiválasztásra került. A tervezés folyamatosan zajlik, heti rendszerességgel tartanak egyeztetést a tervezők részvételével, tömbönként, illetve probléma-körönként haladva a feldolgozásban. 2016. év júliusában elfogadásra került a településkép védelméről szóló törvény (2016. évi LXXIV. tv), de a részleteket szabályozó Kormányrendelet csak 2016. év decemberében jelent meg, mely alapvetően befolyásolja a KÉSZ szerkezetét, és elkészítésének időigényét.

Késmárk Észak KÉSZ - Az új KÉSZ készítése során felmerült annak igénye, hogy a kerület számára fontos gazdasági fejlesztések esetében tegyünk lehetővé az új jogszabályi környezet mielőbbi életbelépését. Ezért a Késmárk utca északi oldalán fekvő gazdasági területre szabályozás készült. A rendeletet a Képviselő-testület a szeptember 6-i ülésén elfogadta.

Palota Parkváros telepítési tanulmányterv - Ez a jelenleg beépítetlen terület az Újpalotai lakótelep és a Késmárk utcai munkahelyi terület mellett, a XVI. kerület határán található, melynek 2/3-a lakó- és intézmény-fejlesztési terület, 1/3-a közpark, valamint erdő területként hasznosítható. A területre telepítési tanulmányterv készült a fejlesztés ütemére és a településrendezési szerződésben előírandó egyéb, kapcsolódó fejlesztések meghatározására. 2016-ban elkezdődött a fejlesztőkkel kötendő településrendezési szerződés előkészítése, ami azóta aláírásra került.

Szomszéd kerületek településrendezési tervei - A szomszédos Önkormányzatok valamint a Fővárosi Önkormányzat által készített településrendezési eszközök véleményezési eljárásaiban, mint véleményező vesz részt az Iroda.

Koncepciótervek, vázlatrakészítései, tervezetéseik koordinálása

Egyik fő feladatkör az önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése érdekében, azok előkészítéseként tervek készítése, valamint a külső tervező bevonásával zajló tervezési folyamatok koordinálása, a tervek véleményezése. Az Iroda aktívan részt vesz egyes beruházások indításánál és folyamatában is a tervezési kérdéseket érintő kooperációkon.

Egyéb feladatok

VEKOP pályázat - 2016. év március elején pályázati felhívás jelent meg a leromlott városi területek rehabilitációjának és az ott élő lakosság felzárkózása érdekében. A pályázati anyag előkészítésében az Iroda aktívan részt vett. A támogatási kérelmet megalapozó projekt-előkészítő tanulmány elkészült. A pályázatot a RUP-15 Kft. határidőben benyújtotta.

TÉR_KÖZ 2016 pályázat - A Fővárosi Önkormányzat 2016. év májusában meghirdette pályázatát a városrehabilitáció keretében megvalósuló közterületek komplex megújítására, valamint közösségi célú városrehabilitációs programokra. A pályázati anyag előkészítésében az Iroda aktívan vett részt. A pályázatot, és a hiánypótlást a RUP-15 Kft. határidőben benyújtotta.

INTERREG pályázat - Szlovákia pályázatot hirdetett a határon átnyúló kulturális kapcsolatok kiépítése érdekében a közösségi terek fejlesztésére - Az Ipoly folyó mentén 5 település összefogásával jött létre a benyújtott pályázat, önkormányzatunk a bernecebaráti gyermektáborral lépett be a Konzorciumba. A Főépítészeti Iroda tevékenyen vett részt a pályázati anyag összeállításában. A pályázatot és a hiánypótlást a RUP-15 Kft. határidőben benyújtotta.

ÉRTÉKVÉDELMI PÁLYÁZAT 2016. - Az Iroda koordinálásával lezajlott a pályázat előkészítése, majd kiírása, melynek során az egyedi védetté nyilvánított épületek védett építészeti értékeinek megtartásával történő felújítására előfinanszírozott módon, vissza nem térítendő támogatás volt elnyerhető. 2 pályázat érkezett, a KÉB a szeptember 26-i ülésén döntött a támogatás odaítéléséről, de a két pályázó közül végül egy vállalta a szerződéses feltételeket.

OTTHON PALOTÁN Lakásépítési koncepció - A lakásépítési koncepció kidolgozását külsős szakértő bevonásával a Főépítési Iroda végezte. A koncepció elfogadásáról a Kt. a 2016. május 31-i ülésén döntött.

ÜGYFELEK TÁJÉKOZTATÁSA - Irodánk fontos feladata az ügyfelek részletes tájékoztatása az egyes ingatlanok hasznosítását befolyásoló, hatályos építésügyi jogszabályi környezetről. Rendszeresen egyeztetjük az elkészült vázlatterveket, elősegítve ezzel a végleges tervek gördülékeny engedélyeztetését.

EGYÉB SZAKMAI FELADATOK

1. *Kártalanítási eljárások a Kormányhivatalnál:* M0 autópálya menti ingatlanok korlátozási kártalanítása - egyszerre 12 eljárás van folyamatban. Az Iroda adatszolgáltatást nyújt a kirendelt szakértő részére, és a tárgyalásokon a szakmai képviselőt látja el.
2. *Kisajátítási kérelmek:* A Körvasút menti körutat érintő ingatlanok tulajdonosainak kisajátítási kérelme a Fővárosi Önkormányzat felé kerül benyújtásra, mellyel kapcsolatban a kerületi önkormányzati álláspontot képviselve állásfoglalásokat kiadására kerül sor a fővárosi önkormányzat, és az ügyfelek részére.

GEMINI térinformatikai rendszer - A használat során észlelt hibákat, a korrigálandó elemeket folyamatosan jelezzük a Gemini-t kialakító és működtető cégnek, annak érdekében, hogy minél szélesebb körben tudják a hivatal társosztályai és az Irodán dolgozó munkatársak is használni a munkájuk során.

ÚJ HONLAP kialakítása - Az Iroda aktívan részt vesz az új honlap folyamatos aktualizálásában, szerkesztésében, az egyeztetéseken véleményünkkel segítik annak folyamatos fejlesztését.

III/9. Belső Ellenőrzési Osztály

III/9.1. Belső Ellenőrzési Osztály szervezeti struktúrája

A Belső Ellenőrzési Osztály feladatát változatlan szervezeti felépítésben, közvetlen jegyzői irányítással látja el. A Belső Ellenőrzési Osztály engedélyezett létszáma 2016. január 1-én 5 fő volt, ebből 1 fő belső ellenőrzési vezető, 3 fő belső ellenőr és 1 fő osztályügyintéző. Év elején 2 fő belső ellenőri álláshely betöltetlen volt.

BELSŐ ELLENŐRZÉSI OSZTÁLY		Megjegyzés
Osztályvezető	1	-
Titkárság	1	-
Belső ellenőrök	3	két státusz betöltetlen
Létszám mindösszesen:	5	

III/9.2. Belső Ellenőrzési Osztály által ellátott feladatok

A Belső Ellenőrzési Osztály 2016. évi tevékenységéről szóló beszámoló külön előterjesztésként szerepel a Képviselő-testület előtt, így azt külön bemutatni nem szükséges.

A 2016. évi ellenőrzési munkatervben három belső ellenőrrel és egy belső ellenőrzési vezetővel számoltunk, így 11 ellenőrzést tervezett a belső ellenőrzési vezető 392 revizori nappal. Kettő fő belső ellenőr hiányában hét tervezett ellenőrzést hajtott végre az Osztály. A RUP-15 Kft rendszervizsgálata áthúzódott 2017. évre. Az 8. számú melléklet tartalmazza az elvégzett vizsgálatokat.

Soron kívüli ellenőrzésre 80 napot különített el a Belső Ellenőrzési Osztályvezető, melyből 15 napot használtak fel a CSKSK átlagos statisztikai állományi létszámának vizsgálatára. Terven felüli ellenőrzés lebonyolítására nem került sor. A tervezett 30 nap kapacitásból 18 tanácsadásra 8,5 napot használtak fel.

A 2016. évben lefolytatott ellenőrzések javaslataira az érintettek intézkedési tervet készítettek. Az ellenőrzött szervezeti egységek és intézmények által készített intézkedési terveket - a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben előírtaknak megfelelően, a Belső Ellenőrzési Vezető javaslatát figyelembe véve - minden esetben Jegyző Asszony hagyta jóvá. A gazdasági társaságok ellenőrzése esetén a 280/2012. (IV. 25.) számú önkormányzati határozatban foglalt eljárásrend alapján az intézkedési terv jóváhagyásáról Polgármester Úr döntött. Az ellenőrzötteknek az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban be kell számolniuk. Az intézkedések végrehajtásáról kötelezően előírt beszámolót az ellenőrzöttek jellemzően csak felszólításra készítették el.

2016. évben a Belső Ellenőrzési Osztály 279 javaslatot fogalmazott meg az ellenőrzöttek részére. 2016. év folyamán 2 intézkedési pontról számoltak be, melyet teljesítettek. A fennmaradó 269 intézkedési pontról később készítenek beszámolót.

IV. Jegyzői feladatok ellátása

A Hivatal irányítására és feladatainak ellátására több belső szabályozó utasítás került kiadásra.

Polgármesteri és jegyzői együttes utasításként jelent meg:

- 1/2016. (IV. 22.) számú utasítás a szerződéskötések rendjéről szóló 7/2014. (IV.15.) számú együttes utasítás módosításáról,
- 2/2016. (X. 18.) számú utasítás az Önkormányzat, valamint a Polgármesteri Hivatal tulajdonában a és a Polgármesteri Hivatal használatában lévő gépjárművel igénybevételenek és tárolásának rendjéről,
- 3/2016. (XI. 21.) számú utasítás a 2016. évi zárlati munkák elvégzéséhez szükséges dokumentumok elkészítéséről.

Jegyzői utasításként jelent meg:

- 1/2016. (II. 12.) számú utasítás a Cafetéria Szabályzatról szóló 2/2015. (II.27.) számú utasítás módosításáról,
- 2/2016. (III. 25.) számú utasítás Budapest Főváros XV. kerületi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 7/2015. (X.13.) számú jegyzői utasítás módosításáról,
- 3/2016. (IV. 13.) számú utasítás a Polgármesteri Hivatalnál foglalkoztatási jogviszonyban lévő munkatársak belső képzési rendszeréről,
- 4/2016. (IX. 1.) számú utasítás a választás és a népszavazás pénzügyi tervezési, lebonyolítási, elszámolási és belső ellenőrzési rendjéről,
- 5/2016. (IX. 29.) számú utasítás a választás és a népszavazás pénzügyi tervezési, lebonyolítási, elszámolási és belső ellenőrzési rendjéről szóló 4/2016. (IX.9.) számú jegyzői utasítás módosításáról,

Az önkormányzat 2017. évi költségvetésének tervezése ütemszerűen elkezdődött az önkormányzat tulajdonában lévő gazdasági társaságokkal és költségvetési szervekkel.

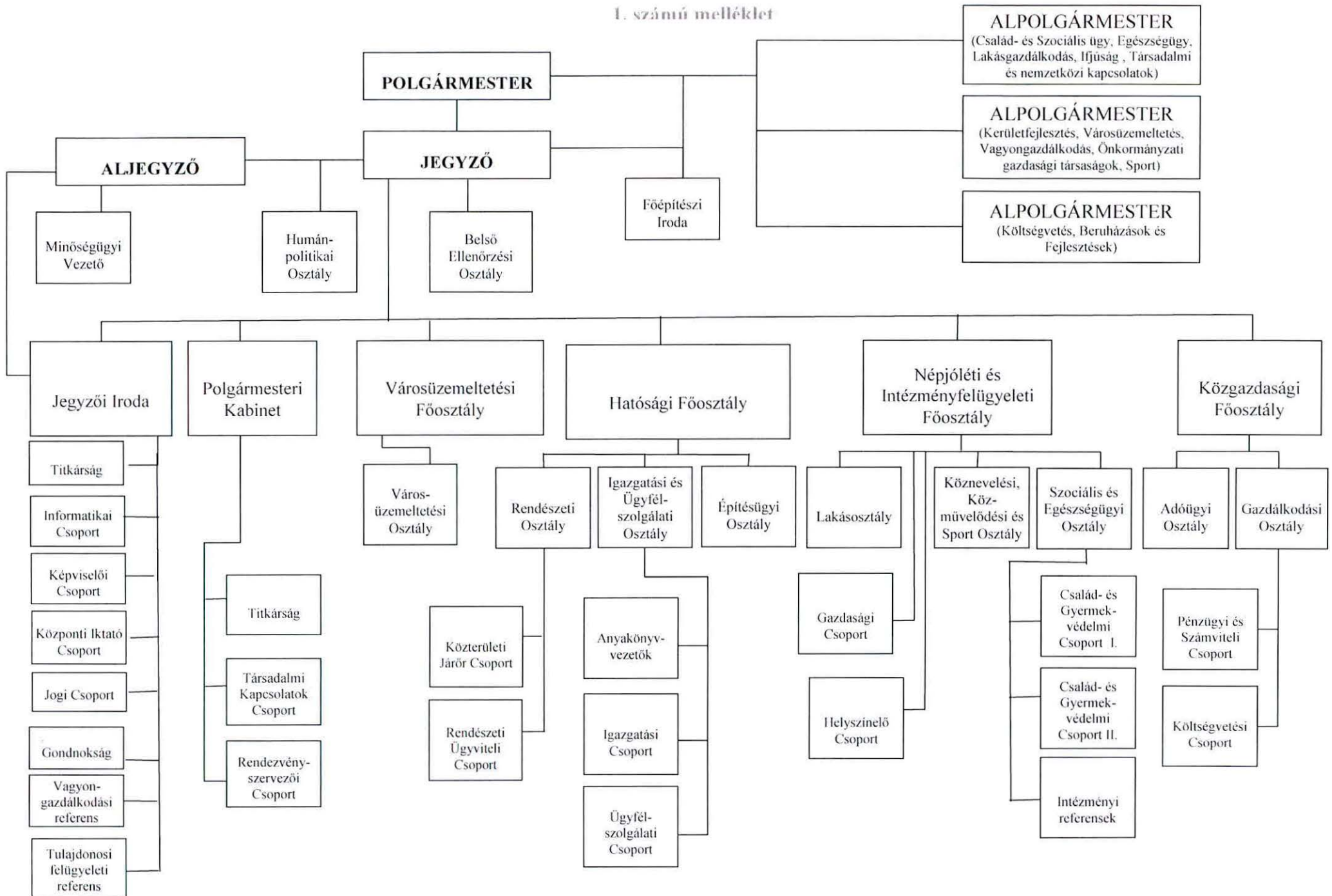
A Hivatal egyes szervezeti egységei által ellátott feladatok az előző fejezetekben kerültek leírásra.

dr. Lamperth Mónika
jegyző

MELLÉKLET

1. számú melléklet Budapest Főváros XV. kerületi Polgármesteri Hivatal szervezeti struktúrája
2. számú melléklet Kimutatás a Képviselő-testület és bizottságai működéséről
3. számú melléklet A Polgármesteri Kabinet statisztikai kimutatásai
4. számú melléklet A Jegyzői Iroda statisztikai kimutatásai
5. számú melléklet A Közgazdasági Főosztály statisztikai kimutatásai
6. számú melléklet A Városüzemeltetési Főosztály statisztikai kimutatásai
7. számú melléklet A Hatósági Főosztály statisztikai kimutatásai
8. számú melléklet A Belső Ellenőrzési Osztály statisztikai kimutatásai

1. számú melléklet



KÉPVISELŐ-TESTÜLETI ÜLÉSEK 2016. ÉVBEN

Testületi ülés	2016. év
Rendes	12
Rendkívüli	2
Közmeghallgatás	1
Mindösszesen:	15

KÉPVISELŐ-TESTÜLETI DÖNTÉSEK 2016. ÉVBEN

	2016. év
<i>KT. előterjesztések száma</i>	177
<i>KT. döntések száma:</i>	
- <i>határozatok</i>	644
- <i>rendeletek</i>	29

BIZOTTSÁGI ÜLÉSEK 2016. ÉVBEN

Bizottság megnevezése	2016. évi ülések száma	
	Rendes	Rendkívüli
ESZB	11	5
JÜB	11	1
KÉB	11	4
KKB	11	7
VKB	11	1
PTB	11	10
Összesen:	66	28

BIZOTTSÁGI DÖNTÉSEK 2016. ÉVBEN

Bizottságok megnevezése	Határozatok száma
ESZB	679
JÜB	104
KÉB	149
KKB	541
VKB	122
PTB	358
Mindösszesen:	1953

Polgármesteri Kabinet statisztikai adatok

2016. évben polgármesteri fogadóórákon megjelentek száma félévenkénti kimutatása:

2016. év			
Polgármesteri fogadóórák	I. félév	II. félév	2016. év összesen
Összesen:	92	99	191

2016. évben a polgármesteri referensek által fogadott ügyfelek száma ügytípusonként figyelemmel a személyi változásra (2016. szeptember 15.):

2016. év				
Ügytípusok	I. félév	II. félév		2016. év összesen
		Dr. Hegyesi Kálmán	Dr. Erdélyi-Kincses Andrea	
Lakásügyek	195	46	198	439
Szociális ügyek	59	13	37	109
Jogvita, panasz	9	4	8	21
Összesen:	263	63	243	569

2016. évben a polgármesteri referensek által fogadott ügyfelek száma az ügyfelek megjelenési formája szerint, figyelemmel a személyi változásra (2016. szeptember 15.):

2016. év				
Megjelenés formája szerint	I. félév	II. félév		2016. év összesen
		Dr. Hegyesi Kálmán	Dr. Erdélyi-Kincses Andrea	
Személyesen	152	31	172	355
Telefonon	79	19	33	131
Levél, e-mail	32	13	38	83
Összesen:	263	63	243	569

2016. évi egyházi támogatások:

Pályázatok évente	2013	2014	2015	2016
Eredményes egyházi pályázatok száma	19	19	26	34

Egyházak felhalmozási célú támogatása:

Pályázó egyházi szervezetek száma:	9
Támogatott egyházi szervezetek száma:	8
Igényelt felhalmozási célú támogatási:	29.909.356 Ft
Felhalmozási támogatási kérelemre biztosított keret:	15.000.000 Ft

Egyházak működési támogatása (programok):

Pályázó egyházi szervezetek száma:	11
Benyújtott pályázatok száma:	23
Igényelt működési támogatás összege:	12.386.000 Ft
Működési támogatásra biztosított keret:	8.800.000 Ft

Egyéb egyházi támogatások:

MÁV-telepi Jézus Szíve - víz-mű javítás	5.300.000 Ft
Újpalota Református Misszió - templomépítés	20.000.000 Ft
Rákospalotai Magyarok Nagyasszonya - felújítás	5.000.000 Ft

2016-ban megvalósult rendezvények száma:

kiemelt rendezvény	125
egyéb rendezvény	74

A 2016-os évi Civil pályázatra vonatkozó adatok:

Pályázó civil szervezetek száma	49
Beérkezett pályázatok száma	77
Rendelkezésre álló keretösszeg	10.000.000 Ft
A pályázatban sikeresen résztvevő egyesületek száma	22
A pályázatban sikeresen résztvevő alapítványok száma	16
Egyesületek által elnyert összeg	4.820.000 Ft
Alapítványok által elnyert összeg	5.180.000 Ft

Budapest Főváros XV. Kerületében működő nemzetiségi önkormányzatok tevékenysége 2014-2016:

Nemzetiségi önkormányzat	Testületi ülések száma (darab)			Hozott határozatok száma a 2016. évben (darab)
	2014.	2015.	2016.	
Bolgár Önkormányzat	9	6	10	50
Cigány Nemzetiségi Önkormányzat	8	8	8	31
Görög Nemzetiségi Önkormányzat	9	9	13	58
Horvát Önkormányzat	14	13	14	80
Német Nemzetiségi Önkormányzat	10	7	9	100
Örmény Nemzetiségi Önkormányzat	11	10	11	83
Román Nemzetiségi Önkormányzat	10	8	10	42
Szerb Önkormányzat	9	9	9	35
Összesen:	80	70	84	479



Miniszterelnökség

Az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatátvételeiről szóló 288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet szerinti 1229. nyilvántartási számú, félévenkénti adatgyűjtés a hatósági statisztikáról

Adatszolgáltató neve:	Bp. Föv. XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata
Adatszolgáltató címe:	1153, Budapest, Bocskai utca 1-3.
Adatszolgáltató statisztikai számjele*:	15735784-8411-321-01
Adatszolgáltató vezetőjének neve:	Hajdú László Polgármester
Kapcsolattartó személy neve, hivatali beosztása, elérhetősége:	Székely Katalin, iktató vezető, 3053-252, szekely.katalin@bpxv.hu

Adatszolgáltatók a területi államigazgatási szervek, az államigazgatási szervek területi egységei, valamint a helyi önkormányzatok.

Küldendő:

az illetékes fővárosi/megyei kormányhivatal által megadott e-mail címre

Beérkezési határidő: 2016. július 31.

Az adatszolgáltatás kötelező! Az adatszolgáltatás statisztikai célra történik! Az adatszolgáltatás megtagadása, valótlan adatok közzéte, valamint a késedelmes adatszolgáltatás közigazgatási hatósági, illetőleg szabálysértési eljárást von maga után!

Budapest, 2016. július 29.

*dr. Filipisz Andrea, aljegyző, 305-3156,
aljegyzo@bpxv.hu*

*az adószám első 8 számjegye

A HELYI ÖNKORMÁNYZAT ÁLLAMIGAZGATÁSI HATÓSÁGI ÜGYEKBE HOZOTT ELSŐFOKÚ DÖNTÉSEINEK 2016. ÉV ELSŐ FÉLÉVI ÖSSZEFOGLALÓ ADATAI ÁGAZATOK SZERINT

Közzététel	az önkormányzat elsőfokú államigazgatási hatósági eljárásainak adatai																az elsőfokú döntésekkel szembeni jogorvoslatok																Eljárások száma																Függő hatályú döntések																						
	döntéshozók				érdemi döntések				végzések				eljárás határidő				jogorvoslati eljárások kérelem alapján								hivatalból lefolytatható döntés-felülvizsgálati eljárások száma								Előző felülvizsgálatok			Megismételt			Tartályfélében indult			házon kívül			házon belül			házon kívül			házon belül																				
	száma				száma				száma				száma				száma				száma				száma			száma			száma			száma			száma			száma			száma																												
	1				2				3				4				5				6				7				8				9			10			11			12			13			14			15																				
A) Pénzügyek																																																																							
Ebből: 1. Adóigazgatási ügyek																																																																							
2. Egyéb pénzügyek																																																																							
B) Igazságügyi igazgatás																																																																							
C) Szociális igazgatás																																																																							
D) Környezetvédelem, szociális ügyek, foglalkoztatás, lakásügyek, szociális igazgatás																																																																							
Ebből: 1. Környezeti és természetvédelem																																																																							
2. Foglalkoztatás, szociális ügyek																																																																							
3. Építési ügyek																																																																							
4. Közművelődési ügyek																																																																							
F) Kérdések és felhívások igazgatása																																																																							
G) Válsági igazgatás																																																																							
H) Önkormányzati, igazságügyi és rendezési igazgatás																																																																							
Ebből: 1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek																																																																							
2. A jogszabály szerinti adóssághoz, kölcsönök nyújtásához kapcsolódó ügyek																																																																							
3. Válságkezelési kapcsolódó ügyek																																																																							
4. Helyi önkormányzatok ügyek																																																																							
5. A helyi önkormányzatok közötti kapcsolódó ügyek																																																																							
6. Munkaadói ügyek																																																																							
7. Igazságügyi igazgatás																																																																							
8. Egyéb igazgatási ügyek																																																																							
I) Lakásügyek																																																																							
J) Gyermekvédelem és gyermekjóléti igazgatás																																																																							
Közvetlen igazgatás																																																																							
L. Kereskedelmi igazgatás, turizmus																																																																							
M) Földművelésügyi, állati és növényegészségügyi igazgatás																																																																							
N) Környezeti igazgatás, munkaadóknak																																																																							
O) Környezetvédelem és természetvédelem ügyi igazgatás																																																																							
P) Sportügyek																																																																							
Q) Nemzetvédelem, lakásügyek, foglalkoztatás, szociális igazgatás																																																																							
Ebből: 1. Nemzetvédelem																																																																							
2. Foglalkoztatás, szociális igazgatás																																																																							
3. Foglalkoztatás, szociális igazgatás																																																																							
Mindösszesen:																																																																							

Budapest, 2016. július 29.

Székesy Katalin, által vezényelt: 3053-292
székesy.katalin@bpx.hu



Miniszterelnökség

Az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatátvételeiről szóló 288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet szerinti 1229. nyilvántartási számú, félévenkénti adatgyűjtés a hatósági statisztikáról

Adatszolgáltató neve:	Bp. Föv. XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata
Adatszolgáltató címe:	1153, Budapest, Bocskai utca 1-3.
Adatszolgáltató statisztikai számjele*:	15735784-8411-321-01
Adatszolgáltató vezetőjének neve:	Hajdú László Polgármester
Kapcsolattartó személy neve, hivatali beosztása, elérhetősége:	Székely Katalin, iktató vezető, 3053-252, szekely.katalin@bpxv.hu

Adatszolgáltatók a területi államigazgatási szervek, az államigazgatási szervek területi egységei, valamint a helyi önkormányzatok.

Küldendő:

az illetékes fővárosi/megyei kormányhivatal által megadott e-mail címre

Beérkezési határidő: 2016. július 31.

Az adatszolgáltatás kötelező! Az adatszolgáltatás statisztikai célra történik! Az adatszolgáltatás megtagadása, valótlan adatok közlése, valamint a késedelmes adatszolgáltatás közigazgatási hatósági, illetőleg szabálysértési eljárást von maga után!

Budapest, 2016. július 29.

dr. Filipisz Andrea, aljegyző, 305-3156,
aljegyzo@bpxv.hu

* az adószám első 8 számjegye



Miniszterelnökség

Az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatátvételeiről szóló 288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet szerinti 1229. nyilvántartási számú félévenkénti adatgyűjtés a hatósági statisztikáról

Adatszolgáltató neve:	Bp. Főv. XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata
Adatszolgáltató címe:	1153. Budapest, Bocskai utca 1-3.
Adatszolgáltató statisztikai számjele:	15735784-8411-321-01
Adatszolgáltató vezetőjének neve:	Hajdú László Polgármester
Kapcsolattartó neve, hivatali beosztása, elérhetősége:	Székely Katalin, iktató vezető, 3053-252, szekely.katalin@bpxv.hu

Adatszolgáltatók a területi államigazgatási szervek, az államigazgatási szervek területi egységei, valamint a helyi önkormányzatok.

Küldendő:

az illetékes fővárosi/megyei kormányhivatal által megadott e-mail címre

Beérkezési határidő: 2016. július 31.

Az adatszolgáltatás kötelező! Az adatszolgáltatás statisztikai célra történik! Az adatszolgáltatás megtagadása, valótlan adatok közzlése, valamint a késedelmes adatszolgáltatás közigazgatási hatósági, illetőleg szabálysértési eljárást von maga után!

Budapest, 2016. július 28.

dr. Filipisz Andrea, aljegyző, 305-3156,
aljegyzo@bpxv.hu

Budapest XV. Kerület

1

11314

Megye: főváros

I/1.

AZ IKTATOTT ÜGYIRATOK SZÁMA 2016. ELSŐ FÉLÉVBEN

Ágazat	Sorszámra	Gyűjtőiv sorszámára	Alszáma
	iktatott iratok száma		
A Pénzügyek	40506	0	10939
<i>Ebből: 1. Adóigazgatási ügyek</i>	40506	0	10939
<i>2. Egyéb pénzügyek</i>		0	
B Egészségügyi igazgatás	10	0	17
C Szociális igazgatás	4038	0	12451
E Környezetvédelem, építési ügyek, településrendezés, területrendezés, kommunális igazgatás	996	0	2427
<i>Ebből: 1. Környezet- és természetvédelem</i>	84	0	221
<i>2. Településrendezés, területrendezés</i>	317	0	691
<i>3. Építési ügyek</i>	405	0	1173
<i>4. Kommunális ügyek</i>	190	0	342
F Közlekedési és hírközlési igazgatás	705	0	1253
G Vízügyi igazgatás	23	0	39
H Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás	5984	0	10819
<i>Ebből: 1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek</i>	1546	0	2655
<i>2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos ügyek</i>	17	0	52
<i>3. Választásokkal kapcsolatos ügyek</i>	5	0	11
<i>4. Rendőrségi ügyek</i>	0	0	0
<i>5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek</i>	0	0	0
<i>6. Menedékjogi ügyek</i>	1	0	2
<i>7. Igazságügyi igazgatás</i>	42	0	71
<i>8. Egyéb igazgatási ügyek</i>	4373	0	8028
I Lakásügyek	1293	0	3653
J Gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás	393	0	1259
K Ipari igazgatás	45	0	142
L Kereskedelmi igazgatás, turisztika	896	0	1893
M Földművelésügy, állat- és növényegészségügyi igazgatás	394	0	415
N Munkaügyi igazgatás, munkavédelem	0	0	0
U Önkormányzati és általános igazgatási ügyek	1718	0	8250
<i>Ebből: 1. Képviselő-testület iratai</i>	20	0	763
<i>2. Nemzetiségi önkormányzat iratai</i>	14	0	52
<i>3. A polgármesteri hivatalnak, a közös önkormányzati hivatalnak, az önkormányzat gazdálkodó szervezeteinek, közalapítványának és intézményeinek ügyei</i>	1684	0	7435
P Köznevelési és közművelődésügyi igazgatás	294	0	553
R Sportügyek	119	0	436
X Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás, fegyveres biztonsági őrseg	1	0	11
<i>Ebből: 1. Honvédelmi igazgatás</i>	0	0	0
<i>2. Katasztrófavédelmi igazgatás</i>	1	0	11
<i>3. Fegyveres biztonsági őrseg</i>	0	0	0
Mindösszesen:	57415	0	54557

Budapest, 2016. július 28.

Székely Katalin, iktató vezető, 3053-252,
szekely.katalin@bpxv.hudr. Filipisz Andrea
aljegyző



Miniszterelnökség

Az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatátvételeiről szóló 288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet szerinti 1229. nyilvántartási számú, félévenkénti adatgyűjtés a hatósági statisztikáról

Adatszolgáltató neve:	Bp. Föv. XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata
Adatszolgáltató címe:	1153, Budapest, Bocskai utca 1-3.
Adatszolgáltató statisztikai számjele*:	15735784-8411-321-01
Adatszolgáltató vezetőjének neve:	Hajdú László Polgármester
Kapcsolattartó személy neve, hivatali beosztása, elérhetősége:	Székely Katalin, iktató vezető, 3053-252, szekely.katalin@bpxv.hu

Adatszolgáltatók a területi államigazgatási szervek, az államigazgatási szervek területi egységei, valamint a helyi önkormányzatok.

Küldendő:

az illetékes fővárosi/megyei kormányhivatal által megadott e-mail címre

Beérkezési határidő: 2017. január 31.

Az adatszolgáltatás kötelező! Az adatszolgáltatás statisztikai célra történik! Az adatszolgáltatás megtagadása, valótlan adatok közzétevése, valamint a késedelmes adatszolgáltatás közigazgatási hatósági, illetőleg szabálysértési eljárást von maga után!

Budapest, 2017. január 27.

*dr. Filipisz Andrea, aljegyző, 305-3156,
aljegyzo@bpxv.hu*



Miniszterelnökség

Az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatátvételeiről szóló 288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet szerinti 1229. nyilvántartási számú, félévenkénti adatgyűjtés a hatósági statisztikáról

Adatszolgáltató neve:	Bp. Föv. XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata
Adatszolgáltató címe:	1153, Budapest, Bocskai utca 1-3.
Adatszolgáltató statisztikai számjele*:	15735784-8411-321-01
Adatszolgáltató vezetőjének neve:	Hajdú László Polgármester
Kapcsolattartó személy neve, hivatali beosztása, elérhetősége:	Székely Katalin, iktató vezető, 3053-252, szekely.katalin@bpxv.hu

Adatszolgáltatók a területi államigazgatási szervek, az államigazgatási szervek területi egységei, valamint a helyi önkormányzatok.

Küldendő:

az illetékes fővárosi/megyei kormányhivatal által megadott e-mail címre

Beérkezési határidő: 2017. január 31.

Az adatszolgáltatás kötelező! Az adatszolgáltatás statisztikai célra történik! Az adatszolgáltatás megtagadása, valótlan adatok közzlése, valamint a késedelmes adatszolgáltatás közigazgatási hatósági, illetőleg szabálysértési eljárást von maga után!

Budapest, 2017. január 27.

dr. Filipisz Andrea, aljegyző, 305-3156,
aljegyzo@bpxv.hu

* az adószám első 8 számjegye

A HELYI ÖNKORMÁNYZAT ÖNKORMÁNYZATI HATÓSÁGI ÜGYEKBE HOZOTT ELSŐFOKÚ DÖNTÉSEINEK 2016. ÉV MÁSODIK FÉLÉVI ÖSSZEFOGLALÓ ADAT

ágazat	az önkormányzat elsőfokú önkormányzati hatósági eljárásainak adatai																			az elsőfokú döntésekkel szembeni jogorvoslatok																																
	önkormányzati hatósági ügyekben hozott döntések száma	döntéshozók						érdemi döntések			végzések							eljárás határidő		jogorvoslati eljárások kérelem alapján																																
		a képviselő-testület	a bizottság	a (fő)polgármester	a részönkormányzat testülete	a (fő)jegyző	a társulási tanács	önálló határozatok	egyezség jóváhagyását tartalmazó határozatok	hatósági bizonyítványok	hatósági szerződések	eljárást lezáró végzések			az elsőfokú eljárásban hozott egyéb végzések	végrehajtási eljárásban hozott végzések	határidőn belül	határidőn túl	kijavított vagy kiegészített döntések száma	önkormányzati hatósági ügyekben hozott, megáldandó döntések száma	felülbizetés alapján módosított vagy visszavont elsőfokú döntések száma	végzésekkel szembeni jogorvoslatok száma						érdemi döntésekkel szembeni jogorvoslatok száma																								
												a Ket. 30. § alapján történő elutasítások	a Ket. 31. § (1) a)-k) és (2) alapján történő megszüntetések	a Ket. 31. § (1) l) alapján történő megszüntetések								helybenhagyta	megváltoztatta	megsemmisítette	megsemmisítette és új eljárásra utasította	elutasította a kérelmet/az eljárást megszüntette	megváltoztatta a döntést	hatályon kívül helyezte	hatályon kívül helyezte és új eljárásra utasította	elutasította az újraélelteli kérelmet	módosította a határozatot	visszavonta	új döntést hozott	helybenhagyta	megváltoztatta	megsemmisítette	megsemmisítette és új eljárásra utasította	elutasította a keresetet/a pert megszüntette	megváltoztatta a döntést	hatályon kívül helyezte	hatályon kívül helyezte és új eljárásra utasította											
által hozott döntések száma						száma							hozott döntések száma		a képviselő-testület						nemperes eljárásban a bíróság						újrafelvételi eljárásban az első fokú hatóság		a képviselő-testület				a bíróság																			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42											
A Pénzügyek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0								
Ebből: 1. Adóigazgatási ügyek	0																																																			
2. Egyéb pénzügyek	0																																																			
B Egészségügyi igazgatás	0																																																			
C Szociális igazgatás	HIBA		448	9 521				8 428				61	117		1 363	0				1	1																															
E Környezetvédelmi, építési ügyek, településrendezés, területrendezés, kommunális igazgatás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
Ebből: 1. Környezet- és természetvédelem	0																																																			
2. Településrendezés, területrendezés	0																																																			
3. Építési ügyek	0																																																			
4. Kommunális ügyek	0																																																			
F Közlekedés és hírközlési igazgatás	509	1	3	505				508			1						509																																			
G Vízügyi igazgatás	0																																																			
H Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás	732	0	0	6	0	726	0	719	0	2	0	0	0	0	4	7	732	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Ebből: 1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek	0																																																			
2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos ügyek	0																																																			
3. Választásokkal kapcsolatos ügyek	1			1				1									1																																			
4. Rendőrségi ügyek	0																																																			
5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek	0																																																			
6. Menedékjogi ügyek	0																																																			
7. Igazságügyi igazgatás	0																																																			
8. Egyéb igazgatási ügyek	731			5		726		718		2					4	7	731																																			
I Lakásügyek	0																																																			
J Gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás	0																																																			
K Ipari igazgatás	0																																																			
L Kereskedelmi igazgatás, turisztika	0																																																			
M Földművelésügyi, állat- és növényegészségügyi igazgatás	0																																																			
N Munkügyi igazgatás, munkavédelem	0																																																			
P Köznevelési és közművelődésügyi igazgatás	0																																																			
R Sportügyek	0																																																			
X Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás, fegyveres biztonsági őrség	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Ebből: 1. Honvédelmi igazgatás	0																																																			
2. Katasztrófavédelmi igazgatás	0																																																			
3. Fegyveres biztonsági őrség	0																																																			
Mindösszesen:	HIBA	1	451	10 032	0	726	0	9 655	0	2	1	61	117	0	1 367	7	1 241	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

Budapest, 2017. január 27.

Szekely Katalin, iktató vezető, 3053-252, szekely.katalin@bpxv.hu

AI ÁGAZATOK SZERINT

hivatalból lefolytatható döntés-felülvizsgálati eljárások száma				hivatalból módosított vagy visszavont elsőfokú döntések száma	a felügyeleti szerv	megvalósította	megsemmisítette	megsemmisítette és új eljárásra utasította	hatósági ellenőrzések száma	egy ügyre fordított munkaórák száma átlagosan	egy ügyre jutó átlagos eljárási költség (Ft)	az eljárásban kiszabott közigazgatási bírság átlagos mértéke (Ft)	Eljárások száma						Sommás eljárások száma	8 napon belüli lezárt, nem sommás eljárások száma	Függő hatályú döntések					
													Előző félévről áthúzódó		Megismételt		Tárgyfélévben indult				összes függő hatályú döntés	határozatok		végzések		a Ket. 71/A. § (2) a) alapján a hatóság által visszafizetett összeg (Ft)
43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66			
0	0	0	0	0	0,0	0,0	0,0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
					0,0	0,0	0,0																			
					2,3	0,0	0,0	0	0				45	7975	1994											
0	0	0	0	0	0,0	0,0	0,0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
					0,0	0,0	0,0																			
					28,0	4,3	3000,0																			
0	0	0	0	0	1,0	0,0	0,0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
					1,0	0,0	0,0																			
0	0	0	0	0	0,0	0,0	0,0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
					0,0	0,0	0,0																			
0	0	0	0	0	5,2	0,7	500,0	0	0	0	0	0	45	7975	1994	0	0	0	0	0	0	0	0			



Miniszterelnökség

Az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatátvételeiről szóló 288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet szerinti 1229. nyilvántartási számú félévenkénti adatgyűjtés a hatósági statisztikáról

Adatszolgáltató neve:	Bp. Föv. XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata
Adatszolgáltató címe:	1153. Budapest, Bocskai utca 1-3.
Adatszolgáltató statisztikai számjele:	15735784-8411-321-01
Adatszolgáltató vezetőjének neve:	Hajdu László Polgármester
Kapcsolattartó neve, hivatali beosztása, elérhetősége:	Székely Katalin, iktató vezető, 3053-252, szekely.katalin@bpxv.hu

Adatszolgáltatók a területi államigazgatási szervek, az államigazgatási szervek területi egységei, valamint a helyi önkormányzatok.

Küldendő:

az illetékes fővárosi/megyei kormányhivatal által megadott e-mail címre

Beérkezési határidő: 2016. január 31.

Az adatszolgáltatás kötelező! Az adatszolgáltatás statisztikai célra történik! Az adatszolgáltatás megtagadása, valótlan adatok közzétevése, valamint a késedelmes adatszolgáltatás közigazgatási hatósági, illetőleg szabálysértési eljárást von maga után!

2017. január 27.

dr. Filipisz Andrea, aljegyző, 305-3156,
aljegyzo@bpxv.hu

Budapest XV. kerület

1

11314

Megye: főváros

I/1.

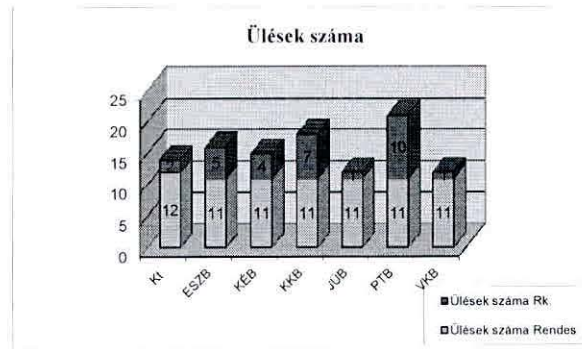
AZ IKTATOTT ÜGYIRATOK SZÁMA 2016. MÁSODIK FÉLÉVBEN

Ágazat	Sorszámra	Gyűjtőiv sorszámára	Alszámmra
	iktatott iratok száma		
A Pénzügyek	6525	0	9831
<i>Ebből: 1. Adóigazgatási ügyek</i>	6525	0	9831
<i>2. Egyéb pénzügyek</i>		0	
B Egészségügyi igazgatás	12	0	52
C Szociális igazgatás	1413	0	8268
E Környezetvédelem, építési ügyek, településrendezés, területrendezés, kommunális igazgatás	583	0	2497
<i>Ebből: 1. Környezet- és természetvédelem</i>	42	0	246
<i>2. Településrendezés, területrendezés</i>	133	0	605
<i>3. Építési ügyek</i>	258	0	1038
<i>4. Kommunális ügyek</i>	150	0	608
F Közlekedési és hírközlési igazgatás	465	0	1229
G Vízügyi igazgatás	7	0	34
H Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás	8092	0	15324
<i>Ebből: 1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek</i>	1026	0	2408
<i>2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos ügyek</i>	5	0	19
<i>3. Választásokkal kapcsolatos ügyek</i>	984	0	2075
<i>4. Rendőrségi ügyek</i>	0	0	0
<i>5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek</i>	0	0	0
<i>6. Menedékjogi ügyek</i>	0	0	1
<i>7. Igazságügyi igazgatás</i>	25	0	84
<i>8. Egyéb igazgatási ügyek</i>	6052	0	10737
I Lakásügyek	228	0	3036
J Gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás	276	0	1664
K Ipari igazgatás	58	0	196
L Kereskedelmi igazgatás, turisztika	338	0	1155
M Földművelésügy, állat- és növényegészségügyi igazgatás	800	0	763
N Munkaügyi igazgatás, munkavédelem			
U Önkormányzati és általános igazgatási ügyek	769	0	3754
<i>Ebből: 1. Képviselő-testület iratai</i>	0	0	492
<i>2. Nemzetiségi önkormányzat iratai</i>	0	0	58
<i>3. Az önkormányzati hivatalnak, a polgármesteti hivatalnak, az önkormányzat gazdálkodó szervezeteinek, közalapítványának és intézményeinek ügyei</i>	769	0	3204
P Köznevelési és közművelődésügyi igazgatás	297	0	790
R Sportügyek	38	0	300
X Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás, fegyveres biztonsági őrseg	0	0	10
<i>Ebből: 1. Honvédelmi igazgatás</i>	0	0	0
<i>2. Katasztrófavédelmi igazgatás</i>	0	0	10
<i>3. Fegyveres biztonsági őrseg</i>	0	0	0
Mindösszesen:	19625	0	48903

Budapest, 2017. január 27.

Székely Katalin, iktató vezető, 3053-252,
szekely.katalin@bpxv.hudr. Filipisz Andrea
aljegyző

Ülések száma			
Döntéshozó	Rendes	Rk.	Összes
Kt	12	2	14
ESZB	11	5	16
KÉB	11	4	15
KKB	11	7	18
JÜB	11	1	12
PTB	11	10	21
VKB	11	1	12
Összes			108

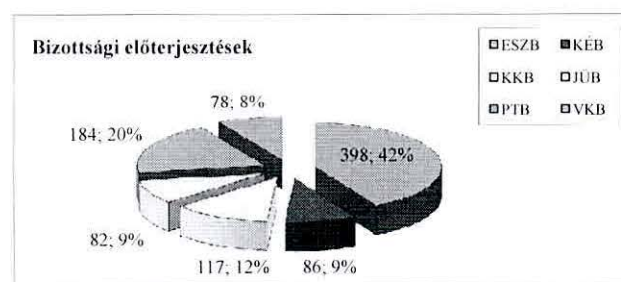
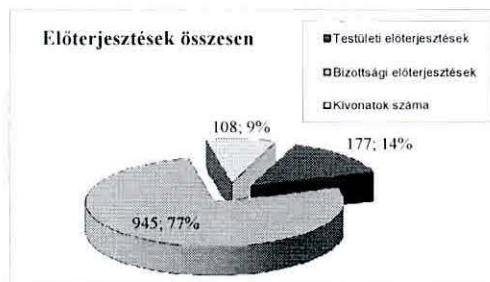


Előterjesztések adatai			
Testületi előterjesztések			177
Bizottsági előterjesztések	ESZB	398	
	KÉB	86	
	KKB	117	
	JÜB	82	
	PTB	184	
	VKB	78	
	Összesen:		945
Kivonatok száma			108
Összes:			1230

Rendeletek adatai	
Rendelet-tervezetek száma:	29
Elfogadott rendeletek száma:	29

Törvényességi adatok	
Észrevételek száma:	3
Javítások száma	kb. 90%

A Jegyzői Iroda által készített előterjesztések	
Saját előterjesztések száma	62
Ebből rendelet	5



Közgazdasági Főosztály statisztikai adatok

1. táblázat Az Adóügyi Osztály 2016. évi ügyiratforgalma

Fajta	Ügyirat db
Építményadó kivetés	3.185
Telekadó kivetés	775
Gépjárműadó kivetés	15.046
Adóérték	1.509
Adószámlákkal kapcsolatos ügy, adóív, fizetési felszólítás, feljegyzés	55.906
Vagyoni igazolás, adóigazolás, költségmentesség	473
Kimutatott köztartozások, szabálysértés	2.289
Adóellenőrzés, adóvégrehajtás	2.463
Túlfizetés, téves befizetés	753
Összesen	82.399

2. táblázat Az Adóügyi Osztály által a 2016. évben engedélyezett fizetési könnyítések

2016. évi fizetési könnyítések

Adónem	Törlés méltányosságából		Fizetés halasztás		Részlet fiz. kedvezmény	
	%	Ft	%	Ft	%	Ft
Építmény	0,000%	0	0,023%	447 156	12,091%	231 558 365
Telek	0,000%	0	0,008%	61 488	47,914%	374 866 573
Gépjármű	0,016%	36 513	0,000%	0	0,110%	249 598
Pótlék	0,000%	0	0,000%	0	22,514%	747 283
Összesen		36 513		508 644		607 421 819

3. táblázat Az Adóügyi Osztály 2015-2016. évi adóbevétel teljesítési adatai

2015.év

<i>Adónem</i>	<i>Mód. terv. bev.</i>	<i>I. f.évi bevétel</i>	<i>II.f.évi bevétel</i>	<i>Összesen</i>	<i>Telj.%</i>
Építmény	1 845 000 000	940 483 763	925 618 480	1 866 102 243	101,14%
Telek	517 000 000	278 829 579	341 751 237	620 580 816	120,03%
Összesen	2 362 000 000	1 219 313 342	1 267 369 717	2 486 683 059	105,28%
Gépjármű	210 000 000	105 799 297	113 094 124	218 893 421	104,23%
Bírság+késpót	9 400 000	4 303 937	2 776 959	7 080 896	75,33%
Mindösszesen	2 581 400 000	1 329 416 576	1 383 240 800	2 712 657 376	105,08%

2016.év

<i>Adónem</i>	<i>Mód. terv. bev.</i>	<i>I. f.évi bevétel</i>	<i>II.f.évi bevétel</i>	<i>Összesen</i>	<i>Telj.%</i>
Építmény	1 910 000 000	954 866 118	960 246 993	1 915 113 111	100,3%
Telek	606 000 000	355 030 679	427 350 704	782 381 383	129,1%
Összesen	2 516 000 000	1 309 896 797	1 387 597 697	2 697 494 494	107,2%
Gépjármű	215 000 000	109 148 853	116 866 648	226 015 501	105,1%
Bírság+késpót.	6 800 000	2 096 036	1 453 111	3 549 147	52,2%
Idegenforg.adó	2 000 000	741 160	1 615 190	2 356 350	117,8%
Mindösszesen	2 739 800 000	1 421 882 846	1 507 532 646	2 929 415 492	106,9%

Városüzemeltetési Főosztály statisztikai adatok

Beruházások		
1.	Terveztetések	<ul style="list-style-type: none"> - Útfelújítások tervezetése - Szilas park parkoló tervezetése - Szerencs – Bánkút jelzőlámpás csomópont tervezetése - Kolozsvár – Széchenyi jelzőlámpás csomópont tervezetése
2.	Építés	<ul style="list-style-type: none"> - Útépítés (Csillagos köz), áthúzódik 2017. évre - Járdáépítés (Pozsony utca, Szilas park) - Kontyfa u. 10. melletti közterületen 45 állásos parkoló építése - Nyírpalota út 1-21. mögött 56 állásos parkoló építése - Tempo 30 övezet tervezései a VKB 32/2016.(III.29.) sz. határozat értelmében 9 helyszínre elkészültek, ebből a határozat szerinti prioritást figyelembe véve 4 helyszínen az övezet kialakítása, kiépítése megtörtént: <ol style="list-style-type: none"> 1. M3 bevezető út – Szerencs utca – Bánkút utca – Vasutastelep utca – Széchenyi út által határolt terület 2. A Kossuth Lajos utcai iskola melletti tűzoltó utak (Csobogós utca 6. és 7. valamint a 8. és 9. között). 3. Géza fejedelem tér – Károlyi Sándor út – Győzelem utca – Platán utca mögötti sáv által határolt terület 4. Pázmány Péter utca – Bácska utca – Eötvös utca – Szerencs utca által határolt terület - Hiányzó közműszakaszok építése
3.	Közvilágítás	<ul style="list-style-type: none"> - Közvilágítás Hálózat Haditechnikai park tervezetése - Közvilágítás kiépítése a Városkapu utcában - Közvilágítás kiépítése a Fő úti gyalogátkelőhely környezetében - Napelemes közvilágítási testek elhelyezése (pl. Széchenyi szoborpark) - Karácsonyi díszvilágítás – meglévő rendszer bővítése új elemekkel
4.	Zöldfelületek	<ul style="list-style-type: none"> - Zöldfelület, fa és cserjeültetés (pl. Ajándék utca, Bánkút utca, Újpalota – Erdőkerülő utca mögötti közterület, Lőcsevár utca, Thököly út) - Faszor rekonstrukció (pl. Arany János utca, Eötvös utca)
5.	Rekreáció	<ul style="list-style-type: none"> - Kis terek létesítése (pl. Karatna tér; Mézeskalács tér 5; Páskomliget utca 2-10; Nyírpalota utca 79-111; Nádastó park 6.) - Kontyfa utcai rekreációs park - Kutya futtatók létesítése (pl. Nyírpalota utca 1-21.)
6.	Egyéb	<ul style="list-style-type: none"> - Észak Pesti Kórház 13. épületének felújítása, aktív szakmai részvétel a beruházás folyamatában a kooperációkon - 31 állásos parkoló megépítése ÉPK 13. épülete mellett - Deák utcai orvosi rendelő induló beruházásánál aktív szakmai részvétel a kooperációkon - Közműfejlesztések tervezetése, megépítése (Deák és ÉPK13 beruházásoknál) - Spirál Pajtás Étterem klíma kiépítése megtörtént

Felújítás		
1.	Közlekedés	<ul style="list-style-type: none"> - Járda felújítás, pályázat - 150 pályázott szakasz elkészült - Parki és lakótelepi járdák felújítása (pl. Sárfü utca, Tátika utca, Törökszegfű tér, Erdőkerülő utca 34 környezete és a Kőrakáspark 13-23 környezete) - Parkolók felújítás (pl. Páskomliget utca 6-10. és 17-33 előtt) - Útfelújítások (Bercsényi M. utca, Klebelsberg K. utca, Jánoshida utca, Őrjárat utca, Hősök útja)
2.	Rekreáció	<ul style="list-style-type: none"> - Játzóterek felújítása (pl. Páskom park, Taksony sor, Közvágóhíd tér, Besenyő park, Kontyfa utca, Nádastó park 3.) - Dühöngők felújítása (pl. Árendás köz, Erdőkerülő 36. mögött)
3.	Közintézmények	<ul style="list-style-type: none"> - Magyar-Kínai iskola kialakítása megtörtént a Főosztály szakembereinek aktív szakmai részvételével - Kontyfa utca 3. alatti Idősek nappalija felújításra került - Népfelkelő utca 96. alatti épület állagmegóvása megtörtént
4.	Társasházak	<ul style="list-style-type: none"> - Társasházak, szövetkezetek pályázata 25 db, 7 pályázó elszámolása átnyúlik a 2017-es évre
5.	Egyéb	<ul style="list-style-type: none"> - Csapadékvíz tározóedények pályázata - Passzív zajvédelem pályázat
Egyéb feladatok		
<ul style="list-style-type: none"> - Villamos energia, gázenergia, távhő és meleg víz - Közkutak üzemeltetése - Komposztálási program - Tisztasági hónap - Ünnepek lebonyolításának üzemeltetési feladatai 		

Igazgatási és Ügyfélszolgálati Osztály statisztikai adatok

1. Ipari és kereskedelmi ügyekre vonatkozó statisztikai adatok:

		2015.	2016.
Főszámos ügyiratok		1769	1416
Helyszíni ellenőrzések	Tervezett általános	120	98
	Nem tervezett egyéb	26	29
Kereskedelmi tevékenység	Nyilvántartásba vett	382	294
	Kiadott működési engedély	59	39
	Megszüntetett tevékenység és visszavont engedély	330	345
	Összes aktív	3016	3256
Ipari tevékenység	Bejelentéssel nyilvántartásba vett telep		24
	Kiadott telepengedély		2
	Megszüntetett telep és visszavont engedély		8
	Összes aktív telep		377
Szálláshely	Nyilvántartásba vett engedélyek/bejelentések	1	2
	Megszűnt	0	1
	Összes aktív	14	15
Rendezvény	Kiadott engedély	0	0
	Összes aktív	0	0
Piacok, vásárok	Kiadott engedély	0	0
	Megszűnt	1	2
	Összes aktív	6	4

2. Földművelési, környezetvédelmi és állattartási ügyekre vonatkozó statisztikai adatok
(2015. 01.01-től 2016. december 31.-ig)

		2015.	2016.
<i>Főszámos ügyiratok száma:</i>		1976	1609
<i>Földművelésügyi ügyek</i>			
	Belterületi növényvédelem és ellenőrzés	81	46
	Méhészekkel kapcsolatos egyedi ügyek	13	22
	Vadászati ügyek	1	1
<i>Környezetvédelmi hatósági ügyek</i>			
	Fás szárú növények kivágásával kapcsolatos ügyek	46	84
	Hulladékgazdálkodási bírság ügyek	32	92
	Parlagfű elleni védekezés, és növényvédelem ügyek	90	81
	Környezetvédelmi hatósági ügyek	96	98
	Légszennyezési, zaj, természetvédelmi- és környezetvédelmi ügyek	20	18
<i>Állattartási és állatvédelmi ügyek</i>			
	Állattartási, állatvédelmi ügyek	122	46
	Állatvédelmi ügyek	2	0
	Eb nyilvántartási ügyek	1473	746
	Nyilvántartott ebek száma	3710	

3. Anyakönyvi ügyekre vonatkozó statisztikai adatok:

	2015.	2016.
ASZA levelezés	884	634
Állampolgársági kérelmek	0	0
Állampolgársági esküvétel	71	29
Állampolgársági egyéb ügyek	0	2
Anyakönyvi eseményeknél közreműködés	194	239
házasságkötés létesítése	194	237
bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése	1	0
anyakönyvi kivonatok	756	948
haláleset anyakönyvezése	343	251
születés anyakönyvezése	5	1
hazai anyakönyvezés	48	46
válás	106	88
névviselés	45	171
apai elismerő nyilatkozat	195	195
anyakönyvi adatszolgáltatás	30	12

4. Pénzforgalmi kimutatások és információk a Rendészeti Osztály intézkedéseinek eredményeként

		<i>Intézkedés</i>	<i>Bírság összege</i>
Szabálytalanul parkoló gépjárművek (KRESZ) szab. sértés	Távolléti helyszíni bírság	428	9.985.000
Szabálytalanul parkoló gépjárművek (KRESZ) szab. sértés	Helyszíni bírság	13	440.000
2012. évi II. Szabs. tv. 200. § (1) bek. a) szeszesital fogyasztás közterületen:		44	270.000
2012. évi II. Szabs. tv. 196. § (1) bek. a) köztisztasági szabálysértés:		6	100.000
2012. évi II. Szabs. tv. 185. § (2) bek. koldulás		1	10.000
2012. évi II. Szabs. tv. 192. § (1) bek. közerkölcs megsértése		1	10.000
2012. évi II. Szabs. tv. 200/A. (1) bek. engedély nélküli árusítás		12	200.000
Szabálysértési egyből feljelentés (KRESZ)		291	
Közig. KRESZ helyszíni bírság		26	780.000
Közig. KRESZ távolléti helyszíni bírság		390	11.700.000
Közig. KRESZ távolléti bírság (kamerás észlelés)		1.515	75.750.000
Közösségi együttélés alapvető szabályainak megszegése	figyelmeztetés	612	
Közösségi együttélés alapvető szabályainak megszegése	közigazgatási bírság	39	1.090.000
Közösségi együttélés alapvető szabályainak megszegése	helyszíni bírság	118	940.000
Összesen		3.496	101.275.000

Ellenőrzések nyilvántartása 2016.év																	
Sorszám	Iktatószám	Ellenőrzött intézmény szervezeti egység megnevezése	Ellenőrzés típusa	Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzés célja	Ellenőrzött időszak	Ellenőrzés módszere	Ellenőrzés kezdő és befejező időpontja		Jelentéstervezet elkészítésének dátuma	Ellenőrzés lezárása	Ellenőrök neve	Revizori napok száma			Kieső munkanapok száma	Vezetői értekezlet időpontja
													terv	tény	eltérés		
1.	4/1779/2016	Népjólt és Intézményfelügyeleti Főosztály Lakasosztály Ellenőrzés felhívás: 2015. 01.13. Ellenőrzés folytatása: 2016.01.26.	utóellenőrzés	kontrolltevékenységek (iránymutató, megelőző, feltáró) vizsgálata	A lakás- és helyiséggazdálkodás 2014. évi átfogó rendszervizsgálatára készített intézkedési terv végrehajtásának utóellenőrzése	2015. év	szabályozások, eljárási rendek, dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata folyamatok, rendszerek működésének vizsgálata	2016. január 11.	2016. február 5.	2016. február 24.	2016. április 11.	Vizsgálóvezető: Ludvig Éva Ellenőr neve: Váradi Zsanett	35	35	0	0	2016.06.29 9,00 módosult : 2016. 07. 27. 9,00
2.	4/4968/2016	Hatósági Főosztály,Építészeti Osztály, valamint az Igazgatási Csoport Ellenőrzés megszűlése: 2016.01.25. Ellenőrzés folytatása: 2016.02.29.	teljesítmény	kontrolltevékenységek (iránymutató, megelőző, feltáró) vizsgálata	A belső kontroll működésének vizsgálata az ügyiratkészítésre és az ügyintézési határidők betartására vonatkozóan	2015. év	szabályozások, eljárási rendek, dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata folyamatok, rendszerek működésének vizsgálata	2016. január 22.	2016. február 12.	2016. március 18.	2016. április 1.	Vizsgálóvezető: Váradi Zsanett Ellenőr neve: Ludvig Éva	25	25	0	0	2016.05.18 11.00
3.	4/44849/2016	REPSZOLG Nonprofit Közhatalnok Kft.	rendszervizsgálat	kontrolltevékenységek (iránymutató, megelőző, feltáró) vizsgálata	A REPSZOLG Nonprofit Közhatalnok Kft. működésének, gazdálkodásának rendszervizsgálata	2014., 2015. év és 2016. év időarányos része	szabályozások, eljárási rendek, dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata folyamatok, rendszerek működésének vizsgálata	2016. április 4.	2016. április 29.	2016. május 9.	2016. május 30.	Vizsgálóvezető: Ludvig Éva Ellenőr neve: Váradi Zsanett	40	40	0	0	2016.09.23 11.00
4.	4/51547/2016	Gazdasági Működési Központ	teljesítmény	kontrolltevékenységek (iránymutató, megelőző, feltáró) vizsgálata	Gazdasági Működési Központnál a munkaügyi nyilvántartások vizsgálata	2015. év, 2016. évi időarányos része	szabályozások, eljárási rendek, dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata folyamatok, rendszerek működésének vizsgálata	2016. május 17.	2016. június 13.	2016. június 13.	2016. június 30.	Vizsgálóvezető: Váradi Zsanett Ellenőr neve: Ludvig Éva	30	30	0	0	2016.09.23 9,00
5.	4/54002/2016	Egyesített Bölcsődék	rendszervizsgálat	kontrolltevékenységek (iránymutató, megelőző, feltáró) vizsgálata	Az intézmény működésének és gazdálkodásának rendszervizsgálata	2014. év, 2015. év, és 2016. év időarányos része	szabályozások, eljárási rendek, dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata folyamatok, rendszerek működésének vizsgálata	2016. június 6.	2016. július 12.	2016. július 12.	2016. augusztus 22.	Vizsgálóvezető: Váradi Zsanett Ellenőr neve: Ludvig Éva	40	40	0	0	2016.10.06 14.00
6.	4/55881/2016	Jegyzői Iroda, Gondnokság Közgazdasági Főosztály	teljesítmény	kontrolltevékenységek (iránymutató, megelőző, feltáró) vizsgálata	A hivatalt gépjárművek nyilvántartásának, kihasználtságának, a menetlevelek vezetésének és az üzemanyag elszámolásának vizsgálata	2016. január 1 – 2016. június 15.	szabályozások, eljárási rendek, dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata folyamatok, rendszerek működésének vizsgálata	2016. június 16.	A próbaidőn lévő belső ellenőr az ellenőrzést nem tudta lefolytatni 2016. 09. 30-ig	2016. november 16.	2016. december 12.	Vizsgálóvezető: Ludvig Éva Ellenőr neve: Fodor Károly Vizsgálóvezető: Ludvig Éva Ellenőr neve: Váradi Zsanett	25	46	21	0	-
7.	4/59181/2016	Óvodák Ellenőrzés megszűlése: 2016. július 30-tól 2016. augusztus 14-ig. Ellenőrzés folytatása: 2016. augusztus 15.	rendszervizsgálat	kontrolltevékenységek (iránymutató, megelőző, feltáró) vizsgálata	Az óvodák kontrollrendszer működésének vizsgálata	2015. év, és 2016. év időarányos része	szabályozások, eljárási rendek, dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata folyamatok, rendszerek működésének vizsgálata	2016. július 21.	2016. szeptember 19.	2016. szeptember 19.	2016. október 17.	Vizsgálóvezető: Ludvig Éva Ellenőr neve: Váradi Zsanett	40	40	0	0	2016.12.05 15.00
8.	4/89007/2016.	Soron kívüli vizsgálat Csokonai KSK	teljesítmény	kontrolltevékenységek (iránymutató, megelőző, feltáró) vizsgálata	Az Intézmény átlagos statisztikai állományi létszámát szabályosan állapították-e meg.	2015. év április-2016. év augusztus	eljárások, folyamatok vagy rendszerfunkciók működésének feltárása, leírása, a végrehajtás tesztelése, dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata, kérdéslisták összeállítása.	2016. szeptember 20.	2016. szeptember 26.	2016. október 7.	2016. november 8.	Vizsgálóvezető: Ludvig Éva Ellenőr neve: Váradi Zsanett	15	15	0	0	-
9.	4/102381/2016 4/1538/2017 Átbezodó ellenőrzés 2017. évre	A RUP-15 Kft. működésének, gazdálkodásának rendszervizsgálata Ellenőrzés megszűlése: 2016.12.16. Ellenőrzés folytatása: 2017.01.03. Ellenőrzés felhívás: 2017.01.19-től Ellenőrzés folytatása: 2017.01.31-től	rendszervizsgálat	kontrolltevékenységek (iránymutató, megelőző, feltáró) vizsgálata	A gazdasági társaság működésének, gazdálkodásának rendszervizsgálata	2015. év és 2016. év időarányos része	szabályozások, eljárási rendek, dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata folyamatok, rendszerek működésének vizsgálata	2016. november 28.				Vizsgálóvezető: Ludvig Éva Ellenőr neve: Váradi Zsanett	40				

**Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat
Jegyzője**

**Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat
Jegyzőjének**

**6/2017. (V.2) számú
UTASÍTÁSA**

**Budapest Főváros XV. kerületi Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatának**

kiadásáról

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§-ában, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§-ában foglaltak végrehajtására Budapest Főváros XV. kerületi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról az alábbiak szerint rendelkezem.

1. Jelen utasítás 2017. május 3-tól érvényes és alkalmazandó.
2. Jelen utasítás érvénybe lépésével egyidejűleg a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2015. (X.14.) jegyzői utasítás és a 2/2016. (III.25.) számú jegyzői utasítás érvényét veszti.

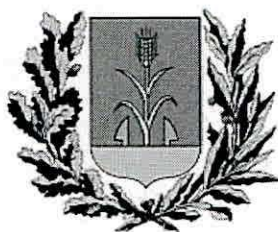
Budapest, 2017. május 2.

dr. Lamperth Mónika
jegyző

Záradék: Jóváhagyta a Képviselő-testület .../2017. (...) ök. számú határozatával

**Budapest Főváros XV. kerület Önkormányzat
Jegyzőjének**

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



**Budapest Főváros XV. kerületi
Polgármesteri Hivatal**

Szervezeti és Működési Szabályzata

BEVEZETÉS

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

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

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

ÉRVÉNYESSÉG

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

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

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

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

2. A Hivatal székhelye:

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

3. A Hivatal telephelye:

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

1152 Budapest, Beller Imre u. 2-4.

1156 Budapest, Száraznád u. 4-6.

4. A Hivatal jogállása:

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

5. A Hivatal alapítója:

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

6. A Hivatal irányító szerve:

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

7. Hivatal főbb adatai, jelzőszámai:

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

8. A Hivatal illetékessége:

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

9. A Hivatal vezetőjének kinevezési rendje:

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

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

10. A Hivatal gazdálkodása

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

11. A Hivatal

11.1. Közfeladata, szakmai alaptevékenységei:

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

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

11.2. Államháztartási szakágazati rend szerinti besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

11.3. A Hivatal szakmai alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti megjelölése:

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

13. A Hivatal gazdasági tevékenységét ellátó szervezete

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

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

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

- a) a tervezéssel, gazdálkodással, pl. a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírások, feltételek,
- b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend,

- c) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdések,
- d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdései,
- e) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályai,
- f) a gépjárművek igénybevételének és használatának rendje,
- g) a vezetékes és rádiótelefonok használata, és
- h) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje.

15. Foglalkoztatási jogviszonyok:

Köztisztviselői jogviszony, közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, megbízási jogviszony.

II. FEJEZET A HIVATAL ÁLTALÁNOS FELADAT ÉS HATÁSKÖREI

II/1. A polgármester államigazgatási feladat és hatáskörével kapcsolatban

A Hivatal

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

II/2. A jegyző feladat és hatáskörével kapcsolatban

A Hivatal

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

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

1. A Hivatal

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

2. A Hivatal

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

3. A Hivatal

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

II/4. A helyi nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatok

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

II/5. Az önkormányzati költségvetési szervekkel kapcsolatos feladatok

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

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

II/6. Az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal kapcsolatos feladatok

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

II/7. A civil szervezetekkel kapcsolatos feladatok

A civil szervezetek jelentős szerepet játszanak a kerület közéletében és fokozatosan vehetnek részt egyes közfeladatok ellátásában, vagy 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.

III. FEJEZET A HIVATAL SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

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

A Hivatal feladatait az alábbi szervezeti tagozódásban látja el:

Szervezeti egység megnevezése

1.	Polgármesteri Kabinet	
	Titkárság	
	Társadalmi Kapcsolatok Csoport	
	Rendezvényszervezői Csoport	
2.	Jegyzői Iroda	
	Titkárság	
	Képviselői Csoport	
	Központi Iktató Csoport	
	Jogi Csoport	
	Gondnokság	
	Informatikai Csoport	
	Vagyongazdálkodási referens	
	Tulajdonosi felügyeleti referens	
	3.	Humánpolitikai Osztály
4.	Belső Ellenőrzési Osztály	
5.	Főépítész Iroda	
6.	Városüzemeltetési Főosztály	
	Városüzemeltetési Osztály	
7.	Hatósági Főosztály	
	Építésügyi Osztály	
	Igazgatási és Ügyfélszolgálati Osztály	Anyakönyvvezetők
		Igazgatási Csoport

		Ügyfélszolgálati Csoport
	Rendészeti Osztály	Közterületi Járőr Csoport
		Rendészeti Ügyviteli Csoport
8.	Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály	
	Gazdasági Csoport	
	Helyszínelő Csoport	
	Szociális és Egészségügyi Osztály	Család- és Gyermekvédelmi Csoport I.
		Család- és Gyermekvédelmi Csoport II.
		Intézményi referensek
	Köznevelési, Közművelődési és Sport Osztály	
	Lakásosztály	
9.	Közgazdasági Főosztály	
	Gazdálkodási Osztály	Pénzügyi és Számviteli Csoport
		Költségvetési Csoport
	Adóügyi Osztály	

A Hivatal engedélyezett létszáma összesen 232 fő.

III/2.A szervezeti egységek tagozódása

1. Az önálló szervezeti egységek:

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

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

1.1. Kabinet

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

1.2. Iroda

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

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

1.3. Főosztály

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

Főosztályok:

Hatósági Főosztály,

Közgazdasági Főosztály,

Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály,

Városüzemeltetési Főosztály

1.4. Osztály

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

Osztályok:

Belső Ellenőrzési Osztály,

Humánpolitikai Osztály

2. Belső tagozódás

a) Nem önálló szervezeti egységként működő osztály

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

Az osztály csoportokra, referensekre tagozódhat.

b) Csoport

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

c) Titkárság

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

III/2. Speciális szervezeti egységek

I. Állandó szervezeti egységek:

II. Eseti szervezeti egység:

Munkacsoport

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

A munkacsoport felállításakor meg kell határozni:

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

III/3.

A Polgármesteri Hivatal ügyfélszolgálatának működése

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

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

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

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

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

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

IV. FEJEZET

A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE

IV/1. A polgármester jogállása és feladatai

1. A polgármester feladat- és hatáskörét a vonatkozó jogszabályok határozzák meg. A polgármester ellátja továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a képviselő-testület felhatalmazza, illetve megbízza.
2. A polgármester az Mötv-ben meghatározottak szerint, a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt.

3. A polgármester munkáját három alpolgármester segíti. Az alpolgármesterek a polgármester irányításával látják el feladataikat. Távolléte esetén a Hivatal irányításával kapcsolatos jogosítványait a helyettesítéssel megbízott alpolgármester gyakorolja.

IV/2. A jegyző jogállása és feladatai

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

IV/3. Az aljegyző jogállása és feladatai

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

IV/4. A főosztályvezető jogállása és feladatai

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

13. Gyakorolja a jegyző, illetve a polgármester által meghatározott körben a kiadmányozási jogot.
14. Előkészíti a feladatköréhez tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket, részt vesz a képviselő-testület ülésén.
15. A szervezeti egységet érintő ügyekben köteles részt venni a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodni.
16. Közreműködik a költségvetési szervek irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében.
17. Kapcsolatot tart a főosztály működését elősegítő szervekkel, intézményekkel, gazdasági társaságokkal, egyéb nem állami szervekkel és civilszervezetekkel.
18. Gyakorolja - átruházott hatáskörben - a meghatározottak szerint a belső szervezeti egység köztisztviselői, ügykezelői, munkavállalói tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat.
19. Javaslatot tesz a munkáltatói jogok gyakorlásával és humánpolitikai kérdésekkel összefüggésben a jegyzőnek.
20. Véleményt nyilvánít a belső szervezeti egység dolgozója illetmény (munkabér) előleg kérelméről.
21. Ellenőrzi a köztisztviselők és munkavállalók munkában eltöltött idejének igazolását, a jelenléti ív vezetését.
22. Felelős a főosztály köztisztviselői és munkavállalói munkaköri leírásainak elkészítéséért és naprakész állapotban tartásáért.
23. Gondoskodik a főosztályon a Hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó belső szabályozás betartásáról.
24. Javaslatot tesz a főosztály személyi állományára, a technikai feltételek kialakítására.
25. Felelős az általa vezetett főosztályon a munkafegyelem és a hivatalhoz méltó viselkedés betartásáért, haladéktalanul köteles tájékoztatni a jegyzőt az általa tapasztalt munkafegyelmi vagy köztisztviselőhöz, munkavállalóhoz nem méltó magatartásról.
26. Jóváhagyja az általa vezetett szervezeti egység osztályvezetője által elkészített teljesítménykövetelmények megállapítását és az egyéni munkateljesítmények értékelését, az osztálytagozódás nélküli szervezeti egység vezetője pedig elkészíti a szervezeti egység köztisztviselőire vonatkozó teljesítménykövetelményeket és az egyéni munkateljesítmények értékelését.
27. Felelős a főosztály, valamint a feladatkörébe tartozó költségvetési szervek tevékenységével összefüggő költségvetési előirányzatok takarékos felhasználásáért.
28. Szükség szerint beszámol a tisztségviselők előtt a főosztály tevékenységéről.
29. Folyamatosan ellenőrzi az ügyintézési határidők betartását, ennek eredményéről a jegyzőt tájékoztatja.
30. Szükség szerint beszámoltatja az őt helyettesítő, valamint a főosztályhoz tartozó más vezető beosztású köztisztviselőket a hatáskörükbe tartozó szervezeti egység feladatai ellátásáról, ellenőrzi a főosztály köztisztviselőinek és munkavállalóinak munkáját.
31. Ellátja mindazon feladatokat, melyekkel a munkahelyi vezetői megbízzák.
32. Rendszeresen köteles tájékoztatni a főosztály köztisztviselőit és munkavállalóit a munkájukhoz szükséges információkról, testületi határozatokról, valamint tisztségviselői rendelkezésekről. A tájékoztatás rendjét az önálló szervezeti egység ügyrendjében határozza meg.
33. Felelős a belső szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, információáramlásért, az egységes Hivatal munkáját elősegítő, az egyes belső szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért.
34. Felelős a Hivatal Minőségügyi Kézikönyvében és a Minőségügyi Eljárásaiban 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 a főosztályon belül működő, nem önálló szervezeti egység (a továbbiakban: osztály) felelős vezetője. Megbízása nem függetlenített vezetői megbízás, így az egyes vezetői feladatok ellátása mellett konkrét, egyedi ügyintézői tevékenységet is köteles ellátni.
2. Az osztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve egyéb indokolt esetben a munkaköri leírásban kijelölt vezető helyettesíti.
3. A főosztályvezetőt annak távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve egyéb indokolt esetben munkaköri leírásában foglaltak szerint helyettesíti.
4. Felelős az osztály működéséért, a feladatkörébe tartozó ügyekben a főosztályvezetőnek tartozik felelősséggel.
5. Figyelemmel kíséri az osztály feladatkörét érintő jogszabályokat, testületi és bizottsági döntéseket, azok változásait, módosításait, intézkedéseket kezdeményez azok végrehajtására. A változásokat köteles jelezni a főosztályvezetőnek a folyamatszabályozások aktualizálása érdekében.
6. Irányítja, vezeti, szervezi és ellenőrzi az osztály munkáját.
7. Felelős az osztály munkájáért, annak szakszerű, törvényes működéséért, munkafolyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzéséért.
8. Gondoskodik a helyi önkormányzati rendeletekben, a Hivatal SzMSz-ében, a belső szabályzatokban, utasításokban, intézkedésekben és vezetői körlevelekben előírt feladatok pontos, határidőben történő végrehajtásáról.
9. Felelős az osztály hatékony és célszerű munkamegosztásának megszervezéséért.
10. Felelős az osztály köztisztviselői és munkavállalói munkaköri leírásainak előkészítéséért.
11. Felelős az osztály feladatkörébe tartozó, illetve esetenként reá bízott feladatok döntés-előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért.
12. Részt vesz a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos tervezési, szervezési és végrehajtási feladatok ellátásában.
13. Gyakorolja a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot.
14. Előkészíti a feladatköréhez tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket.
15. A főosztályvezető döntésétől függően a szervezeti egységet érintő ügyekben köteles részt venni a testületi és bizottsági üléseken.
16. Kapcsolatot tart az osztály működését elősegítő államigazgatási szervekkel, intézményekkel, gazdasági társaságokkal, egyéb nem állami szervekkel és civil szervezetekkel.
17. Felelős az osztály, valamint a feladatkörébe tartozó intézmények tevékenységével összefüggő költségvetési előirányzatok takarékos felhasználásáért.
18. Gondoskodik az osztályon a Hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó belső szabályozás betartásáról.
19. Gondoskodik a köztisztviselők és munkavállalók munkában eltöltött idejének igazolásáról, biztosítja a jelenléti ív vezetését.

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

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

IV/6. A csoportvezető jogállása és feladatai

1. A csoportvezető főosztályon, kabinetben, osztályon, irodán belül működő csoport felelős vezetője. Megbízása nem függetlenített vezetői megbízás, így az egyes vezetői feladatok ellátása mellett konkrét, egyedi ügyintézői tevékenységet is köteles ellátni, valamint megbízható a felettes vezető távolléte esetére annak helyettesítésével is.
2. Felelős a csoport működéséért, a feladatkörébe tartozó ügyekben a közvetlen munkahelyi vezetőnek tartozik felelősséggel.
3. Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a csoport munkáját, ennek során a csoport köztisztviselőinek és munkavállalóinak utasítást ad a munkavégzés vonatkozásában.
4. Javaslatot tesz a munkáltatói jogok gyakorlásával és a humánpolitikai kérdésekkel összefüggésben a felettes vezetőnek.
5. Gondoskodik a helyi önkormányzati rendeletekben, a Hivatal SzMSz-ében, a belső szabályzatokban, utasításokban, intézkedésekben és vezetői körlevelekben előírt feladatok pontos, határidőben történő végrehajtásáról.
6. Felelős a csoport hatékony és célszerű munkamegosztásának megszervezéséért.
7. Felelős a csoport köztisztviselői és munkavállalói munkaköri leírásainak előkészítéséért.
8. Felelős a csoport feladatkörébe tartozó, illetve esetenként reá bízott feladatok döntés-előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért.
9. Részt vesz a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos tervezési, szervezési és végrehajtási feladatok ellátásában.
10. Felelős a csoport, valamint a feladatkörébe tartozó intézmények tevékenységével összefüggő költségvetési előirányzatok takarékos felhasználásáért.

11. Gondoskodik a Hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó belső szabályozás betartásáról.
12. Felelős a csoporton belül a munkafegyelem és a hivatalhoz méltó viselkedés betartásáért, haladéktalanul köteles tájékoztatni közvetlen vezetőjét az általa tapasztalt munkafegyelmi vagy köztisztviselőhöz, munkavállalóhoz nem méltó magatartásról.
13. Közvetlenül ellenőrzi a csoport köztisztviselőinek és munkavállalóinak munkáját.
14. Felelős a Hivatal Minőségügyi Kézikönyvében és a Minőségügyi Eljárásaiban foglaltak betartásáért és betartatásáért, a csoportot érintő minőségügyi dokumentumokban szükséges változások kezdeményezéséért, a csoport dolgozóinak minőségirányítási rendszer alkalmazására való felkészítéséért.
15. Ellátja mindazon feladatokat, melyekkel a munkahelyi vezetői megbízzák.

V. FEJEZET

FŐOSZTÁLYOK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS RENDJE

V/1. Polgármesteri Kabinet

V/1.1. Jogi személyisége

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

V/1.2. A kabinet irányítása és vezetése

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

A kabinet feladatainak törvényes és határidőben történő ellátásáért a kabinetvezető felelős. A kabinetvezetőt távolléte esetén a Társadalmi Kapcsolatok Csoport vezetője helyettesíti.

V/1.3. A kabinet szervezeti felépítése

Polgármesteri Titkárság
Rendezvényszervezői Csoport
Társadalmi Kapcsolatok Csoport

V/1.4. A kabinet általános feladatai

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

1. Polgármesteri Titkárság

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

A titkárság főbb feladatai:

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

2. Rendezvényszervezői Csoport

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

A csoport főbb feladatai:

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

3. Társadalmi Kapcsolatok Csoport

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

A csoport főbb feladatai:

- *Polgármesteri referensi feladatok:*
 - A polgármester mindennapi munkájának támogatása, kapcsolattartás az ügyfelekkel.
 - A polgármester Fővárosi Közgyűlésben végzett munkájának támogatása.
 - Közreműködés a polgármesterhez érkező panaszok, problémás ügyek, jogviták kezelésében.
 - Részvétel a képviselő-testületi és a bizottsági üléseken.
- *Alpolgármesteri referensi feladatok:*
 - Az alpolgármesterek mindennapi munkájának támogatása, kapcsolattartás az ügyfelekkel.
- *Kommunikációs feladatok:*
 - Kapcsolattartás a polgármester ügyeiben a sajtóval (rádió, televízió, újság, hírportálok) és a XV. Média Kommunikációs és Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasággal.

- Sajtófigyelés, a szükséges válaszok, nyilatkozatok előkészítése, valamint a tisztségviselői felszólalások, beszédek, cikkek anyagának összegyűjtése.
- *Lakossági ügyekkel kapcsolatos feladatok:*
 - Részvétel a polgármester, az alpolgármester fogadóóráin, a lakossági tájékoztatókon, és a fogadóórákon, lakossági tájékoztatókon felvetett problémák megoldásának figyelemmel kísérése.
 - Szükség szerint jogi, szakmai tanácsadás a kabinet munkájához, valamint az ügyfelek számára.
- *Egyházi ügyekkel kapcsolatos feladatok:*
 - Az egyházakkal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátása, a támogatási döntések előkészítése.
- *Civil ügyekkel kapcsolatos feladatok:*
 - A civil szervezetekkel kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátása, kapcsolattartása a szervezetekkel. A civil szervezetek és az önkormányzati vezetés közötti együttműködés koordinációja.
- *Nemzetiségi ügyekkel kapcsolatos feladatok:*
 - A nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos, és a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényből fakadó feladatok ellátása.
 - Részvétel a testvérvárosi kapcsolattartásban.
- *Gazdasági és ügyviteli feladatok:*
 - Részvétel a lakossági tájékoztatókon és egyéb szakmai fórumokon, egyúttal a lakossági tájékoztatókon elhangzottakról emlékeztető készítése.
 - Közreműködés a kabinet teljes költségvetése felhasználásával kapcsolatos feladatokban, részvétel a pályázati elszámolások véleményezésében.
 - A kabinet megrendeléseinek, beszerzéseinek előkészítése, azok nyilvántartása, segítségnyújtás a kabinetet érintő szerződések előkészítésében.

V/2. Jegyzői Iroda

V/2.1. Jogi személyisége

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

V/2.2. Az Iroda irányítása és vezetése

Az Irodát a jegyző irányítása mellett az aljegyző vezeti.

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

Az aljegyzőt az Iroda vezetői feladatainak ellátásában távolléte esetén a Jogi Csoport vezetője helyettesíti.

A titkárságra és csoportokra, valamint referensekre tagolódik.

V/2.3. A Jegyzői Iroda szervezeti felépítése

Titkárság
Jogi Csoport
Képviselői Csoport
Központi Iktató Csoport
Gondnokság
Informatikai Csoport
Vagyongazdálkodási referens
Tulajdonosi felügyeleti referens

V/2.4. Az Iroda általános feladatai

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

1. Titkárság

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

2. Jogi Csoport

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

A csoport feladata:

- az Önkormányzat és a Hivatal szerződéseinek, megállapodásainak, hivatalos okiratainak tekintetében ellátja a jogtanácsosi feladatokat,
- vezeti a szerződések nyilvántartását,
- koordinálja az Önkormányzat, valamint a Hivatal közbeszerzéseit, elkészíti az éves közbeszerzési tervet,
- elvégzi az önkormányzat és a Hivatal szerződéseinek jogi véleményezését, feladata az önkormányzat és a Hivatal szerződésmintáinak kidolgozása és aktualizálása,
- ellátja az országgyűlési és helyi önkormányzati képviselői választások, valamint a nemzetiségi önkormányzati választások, az európai parlamenti választások, a népszavazás, helyi népi kezdeményezés előkészítését, lebonyolítását. Közreműködik a választási eredmények megállapításában, továbbításában,
- közreműködik a választási és szavazatszámláló bizottságok tagjainak felkérésében, nyilvántartásában szükség szerinti pótlásukban, oktatásuk megszervezésében,
- ellátja az önkormányzat és a Hivatal jogi képviseletét a bíróságok és más hatóságok előtt,
- szükség szerint intézi a panaszügyek kivizsgálását,
- részvételt biztosít a jegyzői, aljegyzői felfogadáson, kivizsgálja az ott előforduló ügyeket és azokban a szükséges intézkedéseket előkészíti,
- ellátja az önkormányzati rendeletekkel kapcsolatos feladatokat (előkészítése, illetve közreműködés az előkészítésében, rendelet kihirdetése, jogharmonizáció biztosítása,

- nyilvántartási feladatok), elvégzi a rendeletek folyamatos aktualizálását a Hivatal informatikai rendszerében és gondoskodik az önkormányzat honlapján való közzétételről,
- előzetes és utólagos normakontrollt gyakorol a testületi és bizottsági döntések esetében,
 - nyilvántartja a Hivatal utasításait, szabályzatait, aktualizálását figyelemmel kíséri,
 - jogértelmezési támogatást nyújt az önkormányzat, a hivatal döntéshozói, köztisztviselői részére,
 - koordinálja a hivatali statisztikai adatgyűjtést.

3. Gondnokság

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

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

4. Informatikai csoport

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

A csoport feladata:

- a számítógépes hálózat üzemeltetése, felügyelete, adatvédelme és a kulcsfontosságú adatok archiválása,
- választások, népszavazás, népszámlálás alkalmával a számítástechnikai háttér biztosítása,
- a hivatal hardver eszközeinek működtetése és karbantartása,
- szoftverek karbantartása, telepítése, jogtisztaság biztosítása.

- a hivatali dolgozók számítógépes munkájának segítése,
- hivatali Web-lap karbantartása,
- jogosultsági és technikai háttérnyilvántartás vezetése.

5. Képviselői Csoport

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

A csoport feladata:

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

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

A közmeghallgatás, lakossági fórum technikai és szervezési feladatainak ellátása:

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

Választási feladatokban való részvétel:

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

6. Központi Iktató Csoport

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

A csoport feladatai:

- felügyeli központi iratkezelő rendszert
- gondoskodik a napi posta átvételéről, továbbítása az illetékes szervezeti egység felé,
- kezeli a kimenő küldeményeket,

- működteti a központi irattárt,
- selejtezési tervet készít, végzi selejtezhető iratok megsemmisítésre történő, levéltári megőrzésre átadandó iratok levéltár részére történő átadását.

7. Vagyongazdálkodási referens:

- előkészíti a vagyongazdálkodással kapcsolatos szakmai döntéseket

8. Tulajdonosi felügyeleti referens

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

V/3. Humánpolitikai Osztály

V/3.1. Jogi személyisége

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

V/3.2. A szervezeti egység irányítása és vezetése

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

Az osztály feladata:

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

- ellátja az önkormányzati kitüntetésekkel kapcsolatos, a Köztisztviselők Napja, illetve egyéb, a feladatkörébe utalt rendezvény szervezési teendőit,
- ellátja a hivatal vezetése és a helyi érdekvédelmi szerv közötti kapcsolattartásból adódó feladatokat,
- előkészíti és nyilvántartja az Egységes Közszolgálati Szabályzatban és a Munkavállalói Szabályzatban meghatározott juttatásokat,
- ellátja az önkormányzati költségvetési szervek, gazdasági társaságok vezetői személyügyi nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- A Központosított Illetményszámfejtés keretei között ellátja a Polgármesteri Hivatal tisztségviselőinek, köztisztviselőnek és munkavállalóinak a bér-, munkaügyi és egészségbiztosítási ellátásának nyilvántartását.

V/4. Belső Ellenőrzési Osztály

V/4.1. Jogi személyisége

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

V/4.2. A szervezeti egység irányítása és vezetése

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

V/4.3. A szervezeti egység általános feladatai

A Belső Ellenőrzési Osztály belső ellenőrzést végez:

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

A Belső Ellenőrzés Osztály tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára. Az éves munkatervben foglaltak szerint szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer, teljesítmény és informatikai ellenőrzéseket végez.

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

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

- elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését 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 humán erőforrás-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 racionalizálására, a változásmenedzsment területén;
- konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében,
- javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

V/5. Főépítési Iroda

V/5.1. Jogi személyisége

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

V/5.2. A szervezeti egység irányítása és vezetése

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

V/5.3. Az Iroda általános feladatai

Településfejlesztéssel, településrendezéssel kapcsolatos feladatai:

- a településfejlesztési koncepció, az integrált településfejlesztési stratégia, a településrendezési tervek teljes körű szakmai előkészítését végzi,
- gondoskodik a felsőbb szintű településfejlesztési és településrendezési tervekkel, szakmai előírásokkal való összhang megteremtéséről,

- önkormányzati kezdeményezésű és önkormányzati tulajdonú ingatlanfejlesztési szándék esetén ellátja a tervezés-előkészítési feladatokat, vázlatterveket, előterveket, nem engedély köteles terveket készít,
- külső tervező megbízása esetén részt vesz a terveztetés koordinálásában.

A Kerületi Építészeti-műszaki Tervtanács működtetésével kapcsolatos feladatai:

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

Értékvédelemmel (épített és természeti környezet védelme) kapcsolatos feladatai:

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

Településrendezési szerződésekkel kapcsolatos feladatai:

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

Településképi véleményezési eljárással kapcsolatos feladatok

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

V/6. Városüzemeltetési Főosztály

V/6.1. Jogi személyisége

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

V/6.2. A szervezeti egység irányítása és vezetése

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

V/6.3. A főosztály szervezeti felépítése

A Főosztályon belül Városüzemeltetési Osztály működik.

V/6.4. A főosztály általános feladatai

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

1. Városüzemeltetési Osztály

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

Út-, közmű- és környezetvédelmi feladatok

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

Közterület-használat:

- közterület-használattal összefüggő feladatok elvégzése.

Beruházási feladatok

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

8. Pályázati ügyintéző:

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

V/7. Hatósági Főosztály

V/7.1. Jogi személyisége

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

V/5.2. A szervezeti egység irányítása és vezetése

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

V/5.3. A főosztály szervezeti felépítése

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

V/5.4. A főosztály általános feladatai

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

1. Igazgatási és Ügyfélszolgálati Osztály

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

Anyakönyvvezetők feladatai:

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

Igazgatási Csoport

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

Ipar - kereskedelmi feladatok:

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

Mezőgazdasági feladatok:

- állattartási hatósági ügyek intézése, szaktanácsadás
- marhalevel kiállítás,
- méhészek nyilvántartása,
- eb nyilvántartási feladatok, eb összeírás előkészítése és végrehajtása,
- vadászattal, vadgazdálkodással kapcsolatos feladatok,
- növényvédelemi, parlagfü-mentesítési hatósági eljárások lefolytatása, szaktanácsadás

Környezetvédelmi feladatok:

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

Szabálysértés – végrehajtási – feladatok:

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

Birtokvédelmi feladatok:

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

Hagyatéki ügyintézés:

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

Társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladat:

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

Címnyilvántartási feladatok:

- cím és személyi adatszolgáltatás a központi személyi adat és lakcímnyilvántartási rendszerből,
- a lakcím fiktívvé nyilvánítási eljárás lefolytatása,

- mindazon feladatoknak az ellátása, melyek a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló irányadó jogszabályok alapján a jegyző hatáskörébe tartoznak,

Egyéb feladatok

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

Ügyfélszolgálati Csoport

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

- rövid időtartamú közterület foglalási engedélyek kiadása,
- ügygondnok kirendelés a jegyző hatáskörébe tartozó közigazgatási ügyekben,
- talált tárgyak kezelése,
- hirdetmények, önkormányzati rendeletek kifüggesztése és arról való tájékoztatás adása,
- ügyfelek tájékoztatása, nyomtatványokkal történő ellátása, beadványok, kérelmek átvétele,
- hatósági bizonyítványok kiadása,
- az Önkormányzat által biztosított ingyenesen hívható „Zöld számra”, valamint az Önkormányzat honlapján elérhető fórumon érkezett bejelentések fogadása, nyilvántartása és továbbítása az illetékes szervezeti egységek felé,
- Nyitott Ajtó Együttműködési Irodák szakmai felügyelete,
- Közreműködés választási, népszavazási feladatokban, névjegyzék vezetésében.

2. Építésügyi Osztály

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

Az osztály feladatai:

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

- építésügyi hatósági szolgáltatás biztosítása,
- építés engedélyezési, és az építési engedély módosítására irányuló eljárás lefolytatása az építmény, építményrész, épületegyüttes megépítéséhez, átalakításához, bővítéséhez, felújításához, helyreállításához, korszerűsítéséhez,
- országos építési követelményektől való eltérés engedélyezési eljárás,
- használatbavételi engedélyezési és fennmaradási engedélyezési eljárás lefolytatása,
- bontási engedélyezési eljárás,
- az engedély hatályának meghosszabbítási eljárása,
- egyes építésügyi hatósági tudomásulvételi eljárások lefolytatása,
- hatósági bizonyítvány kiállítása,
- hatósági ellenőrzés végzése az engedély hatályának lejártá előtt,
- kötelezési eljárás lefolytatása az engedélyezési eljárásokkal összefüggésben,
- vezeti a jogszabályban meghatározott központi és helyi nyilvántartásokat,
- ellátja a házsámváltozással, új utcák házsámozásával kapcsolatos feladatokat,
- nyomvonalas létesítmények esetében a jegyző nevében eljárva szakhatóságként közreműködik más hatóság eljárásában,

- a jegyző nevében szakhatóságként eljár a telekalakítási eljárásokban,
- a jegyző helyi vízgazdálkodási jogkörében eljárva a talaj első vízáadó rétegének vizei kinyerésére kialakítandó kutak létesítésének, fennmaradásának és elbontásának engedélyezése, szakhatósági feladatok ellátása,
- eljár a jegyző hatáskörébe utalt I. fokú vízjogi hatósági ügyekben,
- vezeti a jogszabályban meghatározott központi és helyi nyilvántartásokat,
- felkérés esetén javaslattétellel él a városfejlesztési elképzelések kidolgozásánál, együttműködik a kerületi főépítésszel a városfejlesztési elképzelések, szabályozási tervek előkészítésében,
- szükség szerint a hatáskörébe tartozó ügyekben előterjesztést készít elő a képviselő-testület bizottságai, illetve a testület elé, továbbá részt vesz az önkormányzati beruházások előkészítésében,
- elvégzi a telekalakítással kapcsolatos feladatokat,

Címképzéssel kapcsolatos feladatok:

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

3. Rendészeti Osztály

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

Közbiztonsági referens

A közbiztonsági referensi feladatokat a polgármester által kijelölt személy végzi.

A közbiztonsági referens feladatai:

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

Közterületi Járőr Csoport

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

A csoport feladatai:

- a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,
- a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása,
- közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
- közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében,
- közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében,

- közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,
- közreműködés állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában,
- a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzése,
- a közterületi térfigyelő kamerarendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- a közösségi együttélés alapvető szabályainak betartásával kapcsolatos intézkedések megtétele és eljárások lefolytatása,
- az önkormányzati rendészeti szerv, illetve a rendészeti feladatokat ellátó személy feladatkörét érintően az állampolgárok tájékoztatása,
- a jogszabályok által a közterület-felügyelet hatáskörébe tartozó feladatok ellátása.

Rendészeti Ügyviteli Csoport

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

A csoport feladatai:

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

V/8. Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály

V/8.1. Jogi személyisége

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

V/8.2. A szervezeti egység irányítása és vezetése

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

V/6.3. A főosztály szervezeti felépítése

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

V/8.4. A főosztály általános feladatai

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

1. Szociális és Egészségügyi Osztály

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

Család- és Gyermekvédelmi Csoport I-II.

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

A csoportok feladata:

- Palota lakhatási támogatás,
- Palota ápolási támogatás,
- Palota gyógyszer-támogatás,
- Palota adósságcsökkentési támogatás,
- Palota temetési támogatás,
- Palota gyermekétkeztetési kedvezmény,
- Palota szociális kamatmentes kölcsön,
- Palota rendkívüli gyermekvédelmi támogatás,
- Palota rendkívüli települési támogatás,
- Palota utazási bérlettámogatás,
- óvodáztatási támogatás,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény és az ahhoz kapcsolódó pénzbeli támogatás,
- védendő fogyasztókkal kapcsolatos ügyek,
- OTP lakáshitel-törlesztések felfüggesztése,
- köztemetés,
- helyi támogatással kapcsolatos ügyek intézése,
- külső szerv megkeresésére szociális nyilvántartásból adatszolgáltatás,
- az osztály feladatkörébe tartozó utalások előkészítése, rendszergazdai feladatok,
- a csoport feladatköréhez kapcsolódóan adatszolgáltatás a KSH statisztika elkészítéséhez,
- az Önkormányzat honlapjára történő adatfeltöltés.

Intézményi referensek

- újszülöttek támogatása (születési támogatás, oltási támogatás),
- Start plusz XV. kiegészítő befizetés,
- „Levendula”- idősügyi program,
- egészségügyi alapellátással kapcsolatos feladatok,
- egészségügyi szakellátással kapcsolatos feladatok,
- háziorvosi feladat-ellátási szerződések előkészítése,
- az orvosi körzethatárok, elhelyezkedésének meghatározása, közszemlére tétele és rendszeres aktualizálása,
- a háziorvosi körzetek területi elhelyezkedésének közszemlére tétele, továbbá a körzetek lakosságának orvosi alapellátását végző háziorvosok nevét és képesítési adatait,
- a háziorvosi körzeteket érintő változások – ideértve a háziorvos helyettesítését, illetve a személyében bekövetkezett változást – a közszemlére tétel során, valamint az önkormányzat honlapján történő folyamatosan aktualizálása,

- az önkormányzat egészségügyi intézményének fenntartásával kapcsolatos fenntartói feladatainak előkészítése, kapcsolattartás a háziorvosokkal és az egészségügyi intézménnyel,
- gyógyszerár felállításának kezdeményezése és véleményezése,
- az önkormányzat szociális intézményeivel kapcsolatos fenntartói feladatok előkészítése, kapcsolattartás az intézményekkel
- az önkormányzat gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézményeivel kapcsolatos fenntartói feladatok előkészítése
- az egészségügyi, szociális vagy gyermekvédelmi tárgyú ellátási, társulási, együttműködési illetve egyéb (pl. támogatási) megállapodások előkészítésében, kezelésében közreműködés, kapcsolattartás a szerződéses partnerekkel,
- a Szociálpolitikai Kerekasztal működtetésében közreműködés,
- „60+ Levendula XV.” programmal kapcsolatos feladatok,
- a helyi esélyegyenlőségi program elkészítésében közreműködés,
- gyermekvédelmi és gyermekjóléti feladatok ellátásáról átfogó értékelés készítése,
- az intézmények KSH-nak megküldött statisztikáinak nyilvántartása,
- ellátási szerződés szerinti szociális szolgáltatás iránti kérelem elutasításáról hozott döntés elleni kérelem elbírálása,
- intézményi jogviszony megszüntetésével szembeni panasz elbírálása,
- személyi térítési díj vitatása esetén a kérelem elbírálása, a személyi térítési díj felülvizsgálata során új személyi térítési díj időpontjáról rendelkezés,
- az étkeztetést illetve a házi segítségnyújtást nem ellátási kötelezettség alapján végzett szolgáltatás vonatkozásában az ellátásra kötelezett települési önkormányzattól az ellátott intézményi térítési díja és személyi térítési díja különbözetének követelése,
- jelzési kötelezettség teljesítése a családsegítést nyújtó intézménynek rászoruló családról, személyről,
- bejelentési kötelezettség teljesítése az országos jelentési rendszerbe szociális és gyermekvédelmi szolgáltatások vonatkozásában,
- az Önkormányzati Érdekegyeztető Fórum üléseinek előkészítése, megszervezése.

2. Gazdasági csoport:

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

- rendszeres pénzbeli támogatások visszaigénylésének előkészítése és nyilvántartása,
- a költségvetés készítésével, módosításával kapcsolatos feladatok,
- pályázatokkal kapcsolatos feladatok,
- gyermekétkeztetéssel kapcsolatos elszámolások kezelése,
- intézmények gazdálkodásának figyelemmel kísérése,
- jogosulatlanul igénybe vett ellátás megtérítésének, valamint a köztemetés költsége visszafizetésének figyelemmel kísérése,
- rendszeres pénzbeli támogatások visszaigénylésének előkészítése és nyilvántartása,
- közfoglalkoztatás,
- teljesítésigazolások
- Szolgáltatástervezési Konceptió készítésében, felülvizsgálatában közreműködés,
- feladatfinanszírozással kapcsolatos pályázatok előkészítése és az azzal kapcsolatos elszámolás,
- bejelentési kötelezettség teljesítése az országos jelentési rendszerbe szociális és gyermekvédelmi szolgáltatások vonatkozásában,
- szociális és gyermekvédelmi tárgyú ellátási, társulási, együttműködési illetve egyéb (pl. támogatási) megállapodások pénzügyi vonatkozású előkészítése, kezelése, kapcsolattartás a szerződéses partnerekkel,

- az intézményi szolgáltatások térítési díjának kiszámítása, annak előkészítése, és részvétel a vonatkozó helyi rendelet elkészítésében,
- az osztályt érintő költségvetés elkészítése,
- költségvetéssel kapcsolatos adatszolgáltatás a Gazdálkodási Osztály részére, szociális ellátással kapcsolatos költségvetési űrlapok kitöltése,
- előirányzat felhasználási ütemterv készítése,
- havonta a teljesítési adatok figyelemmel kísérése,
- könyvelési adatok alapján könyvelés helyesbítések kezdeményezése,
- előirányzat módosítások kezdeményezése,
- tényleges teljesítési adatok alapján pénzforgalmi információ készítése, adatok elemzése,
- támogatások igénylése a havi teljesítési adatok alapján,
- MÁK által történt utalások ellenőrzése, félévi és év végi beszámoló elkészítése során a MÁK adatszolgáltatás ellenőrzése a havonta teljesített adatok alapján,
- féléves és éves beszámolóhoz adatszolgáltatás a szociális ellátásra vonatkozó űrlapok kitöltése, teljesítési adatok,
- a szociális ellátásokra vonatkozó teljesítési adatok szöveges értékelése a féléves és éves beszámolóhoz,
- havonta likviditási terv készítése,
- pénzbeli ellátásokra vonatkozó KSH statisztika elkészítése, egyéb statisztikákhoz adatszolgáltatás,
- jogosulatlan pénzbeli ellátások esetén kamat, késedelmi pótlék számítása,
- jogosulatlanul felvett és visszafizetett pénzbeli ellátások MÁK felé történő elszámolása,
- közreműködik az Osztály kockázatkezelésével kapcsolatos feladatok elvégzésében és a szükséges ellenőrzések lebonyolításában, illetve vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást,
- az Osztály által kezelt ellátási, támogatási, együttműködési szerződésekkel kapcsolatos éves elszámolás ellenőrzése, esedékes utalások előkészítése, térítési díj-változással kapcsolatos számítások elvégzése,
- közfoglalkoztatásra vonatkozó költségvetés elkészítése, önkormányzati önrésszel kapcsolatos igénylések ellenőrzése, ezzel kapcsolatos előirányzat kezelése,
- gyermekétkeztetés vonatkozásában a következő évre vonatkozó költségvetési igény egyeztetése, intézkedés a költségvetésbe történő beállítása iránt,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek részére a szociális nyári gyermekétkeztetéssel kapcsolatos támogatás igénylése, elszámolása, intézmények által történt adatszolgáltatás alapján,
- szociális- vagy gyermekvédelmi támogatás Erzsébet utalvány formájában történő kiosztásával kapcsolatos ügyintézés,
- az Osztály által szervezett rendezvénnyel kapcsolatos pénzügyi elszámolás elkészítése.

3. Helyszínelő Csoport:

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

4. Köznevelési, Közművelődési és Sport Osztály

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

Intézményfelügyeleti referensek:

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

- előkészíti a közművelődési és a sport koncepciót és intézkedési tervet, és teljesíti az abból adódó feladatokat,
- figyelemmel kíséri és koordinálja a közművelődési és a sport ágazatot érintő pályázati kiírásokat, gondoskodik az ágazatot érintő, önkormányzat által működtetett pályázati rendszerek lebonyolításáról,
- részt vesz az ágazat intézményei költségvetésének megtervezésében, ellátja a normatív állami támogatás igénylésével, elszámolásával kapcsolatos feladatokat,
- előkészíti, gondozza a közművelődési és a sport megállapodásokat, szerződéseket,
- szakmai segítséget nyújt a kerületi művészeti, kulturális és sport élet, a művészeti, kulturális és sport egyesületek számára,
- ellátja az intézményekkel kapcsolatos adatszolgáltatást, együttműködik és kapcsolatot tart az ágazati intézményekkel, valamint egyéb érdekelt szervezetekkel, intézményekkel,
- végrehajtja a polgármesteri hivatal minőségirányítási rendszeréből adódó tennivalókat,
- költségvetési, tervezési, egyeztetési munkák,
- gazdasági elemzések,
- éves likviditási terv készítése,
- költségvetési normatívák gondozása, tervezése,
- intézményi iskolatej program összesítése,
- pályázati elszámolások gondozása.

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

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

5. Lakásosztály:

Lakásgazdálkodással összefüggő feladatok

- Méltányossági kérelmekkel kapcsolatos bizottsági előterjesztések elkészítése,
- az önkormányzatot megillető bérlőkijelölési jog gyakorlásával kapcsolatos előterjesztések elkészítése,
- bérlakások, szobabérlemények bérbeadásával, a bérleti jogviszony létesítésével, módosulásával, valamint megszűnésével kapcsolatos feladatok ellátása, a döntések előkészítése,
- lakásgazdálkodási- és közérdekű célok megvalósítása, pályázaton kívüli bérbeadás,
- a szociális, költségelvű, piaci lakáspályázatok tekintetében pályázatok előkészítése, lebonyolítása,
- az önkormányzati bérlakásban élők tájékoztatása az önkormányzat által nyújtott települési támogatásokról,
- nyugdíjasházi bérleményekkel kapcsolatos ügyintézés,
- a bérlakásokkal, szobabérleményekkel kapcsolatos lakossági bejelentések kivizsgálása, gondoskodás a szükséges intézkedések megtételéről,
- ágazati statisztikák készítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések elkészítése,
- az osztály tevékenységi körébe tartozó információknak az Önkormányzat honlapján való megjelentetéséről, az információk naprakészen tartásáról való gondoskodás,

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

V/9. Közgazdasági Főosztály

V/9.1. Jogi személyisége

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

V/9.2. A szervezeti egység irányítása és vezetése

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

V/9.3. A főosztály szervezeti felépítése

Gazdálkodási Osztály	Pénzügyi és Számviteli Csoport Költségvetési Csoport
Adóügyi Osztály	

V/7.4. A főosztály általános feladatai

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

1. Gazdálkodási Osztály

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

Ellátja:

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

Költségvetési csoport

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

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

Pénzügyi és Számviteli Csoport

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

A szervezeti egység feladatai:

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

2. Adóügyi Osztály

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

Az osztály feladatai:

- az önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához bevételi javaslatokat dolgoz ki,
- a költségvetési beszámoló részeként gondoskodik a lakosság tájékoztatásáról a beszedett adók összegéről,

- az adóigazgatási feladatok ellátása érdekében nyilvántartásokat hoz létre, amelyeket folyamatosan, naprakész adatokkal módosít,
- előkészíti a központi jogszabályokból eredő helyi képviselő-testületi rendeletalkotást, tájékoztatja a lakosságot és a gazdálkodó szervezeteket adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében az adójogszabályok előírásairól,
- az adóbeszedési számláit, a pótlék-, a bírság-, egyéb-, idegen-, talajterhelési díj, és eljárási illeték beszedési számlát vezető hitelintézet napi 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 zárási összesítőt és mérlegadatokat készít, majd adatszolgáltatást teljesít.

Adóketések

- az adóketelés megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart, a bevallás adataiból keteléssel 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 adókülönbözetet,
- az adóbírság mértékét kivételes méltánylást érdemlő körülmény esetén hivatalból vagy kérelemre mérsékelheti, illetőleg kiszabását mellőzheti.

Végrehajtási tevékenység

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

Egyéb adóügyi feladatok

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

- a helyi vízgazdálkodási hatósági jogkörbe tartozó szennyvízelhelyezéshez kapcsolódó talajterhelési díjjal kapcsolatos rendeletervezetet készít és a talajterhelési díj fizetésére kötelezett kibocsátók bevallásai alapján megállapítja a díjfizetési kötelezettséget és ellenőrzi a díj megfizetését,
- ellenőrzi az eljárási illeték megfizetését, és kötelezettségként írja elő az adózó számláján. Az önkéntes megfizetés elmulasztása esetén határozattal kötelezi az adózót, mulasztási bírság feltételes előírásával,
- ellátja a magáncélú pálinkafőzés bejelentésével és adóztatásával kapcsolatos feladatokat.

V/10. Minőségügyi vezető

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

V/11. Az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásért felelős vezető

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

V/12. A munkavédelmi képviselő

A Hivatal dolgozói által megválasztott személye, akinek feladata:

- jogosult meggyőződni a munkahelyen az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek érvényesüléséről,
- működési területén a munkahelyekre munkaidőben beléphet, tájékozódhat az ott dolgozó munkavállalóktól, részt vehet a munkáltató azon döntései előkészítésében, amelyek hatással lehetnek a munkavállalók egészségére és biztonságára, ideértve a szakemberek előírt foglalkoztatására, a munkavédelmi oktatás megtervezésére és megszervezésére,
- tájékoztatást kérhet a munkáltatótól minden kérdésben, amely érinti az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzést,
- véleményt nyilváníthat, kezdeményezheti a munkáltatónál a szükséges intézkedések megtételét,
- részt vehet a munkabalesetek kivizsgálásában, az arra jogosult kezdeményezésére közreműködhet a foglalkozási megbetegedés körülményeinek feltárásában,

- indokolt esetben a hatáskörrel rendelkező munkavédelmi hatósághoz fordulhat,
- a hatósági ellenőrzés során az ellenőrzést végző személlyel közölheti észrevételeit,
- jogosult az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel összefüggő kérdésekben a munkáltatóval történő előzetes megállapodás alapján szakértőt igénybe venni, továbbá ilyen kérdésekben megbeszélést folytatni a munkavédelmi hatósággal,
- amennyiben a munkáltató köteles munkavédelmi szabályzat elkészítésére, úgy e szabályzat kiadásához a munkavédelmi képviselő egyetértése szükséges,
- munkahelyi munkavédelmi program elkészítésére tehet javaslatot a munkáltató részére.

VI. FEJEZET MUNKÁLTATÓI JOGKÖR

A jegyző tekintetében a polgármester gyakorolja a munkáltatói jogokat.

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

Az aljegyző tekintetében a jegyző gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.

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

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

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

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

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

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

- munkaköri leírások elkészítése, folyamatos aktualizálása, jegyzőnek jóváhagyásra történő bemutatása.

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

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

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

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

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

VII. FEJEZET

A HIVATAL DOLGOZÓI ÉS FELADATAIK ÁLTALÁNOS MEGHATÁROZÁSA

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

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

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

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

A munkaköri leírás a kinevezési okmány melléklete, melynek tartalmi követelményeit az 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 belső ellenőrzését. A jegyző biztosítja a belső ellenőrzés funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét.

IX. FEJEZET

A HIVATAL KÜLSŐ KAPCSOLATAI, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

IX/1. A képviselet rendje

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

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

IX/2. A külső kapcsolattartás rendje

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

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

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

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

X. FEJEZET

A HIVATAL MŰKÖDÉSE

X/1. Munkatervek

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

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

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

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

X/2. Értekezletek

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

Az értekezlet keretében az értekezlet összehívója általában

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

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

Az értekezletek fajtái:

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

X/2.1. Hivatali (apparátusi) értekezlet

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

X/2.2. Főosztályvezetői értekezlet

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

X/2.3. Főosztály-értekezlet:

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

X/2.4. Osztály, csoport értekezletek:

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

X/3. A Hivatalon belüli kapcsolattartás rendje

X/3.1. Szervezeti egységek közötti kapcsolatok

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

elmaradásának okáról, indokairól a hivatali felettest tájékoztatni a feladat teljesítésével egyidejűleg.

X/4. Munkarend

X/4.1. A Hivatal dolgozóinak általános munkarendje

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

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

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

X/4.2. Általánostól eltérő munkarend

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

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

A Hivatalban munkaidőn túlmunkát végezni munkanapokon, a munkaidő előtt, illetve azt követő 1 órán belül az önálló szervezeti egység vezetőjének engedélyével lehet, egyéb esetekben, valamint munkaszüneti napokon a jegyző engedélye szükséges. Ezek hiányában a 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 bizottsági szolgálat bármely leadott irodahelyiség kulcsának kiadását az eseménynaplóban rögzíteni köteleles.)

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

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

X/4.5. Távollét

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

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

X/5. Ügyfélfogadási rend**A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje***

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

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

Az Ügyfélszolgálat ügyfélfogadási rendje

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

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

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

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

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

A Hivatal vezetőinek ügyfélfogadási ideje**A jegyző és az aljegyző általános ügyfélfogadási ideje:**

minden hónap második kedde: 13³⁰ - 16³⁰ -ig

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

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

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

X/6. A helyettesítés

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

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

Tartós helyettesítés esetén a helyettesítéssel való megbízásról a jegyző dönt.

X/7. Munkakör átadás – átvétel

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

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

Az átadást jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az átadásra kerülő munkakör feladatait, munkaköri leírását,
- a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolását, valamint tájékoztatást a végrehajtás helyzetéről, eredményéről, a szükséges további teendőkről,
- az átadásra kerülő adatok, utasítások, tervek, szabályzatok, nyilvántartások jegyzékét,
- annak tanúsítását, hogy az átadó nevében az iktatóban lévő iratok 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 címzettje utasítást adhat, illetve a hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör, átadott kiadmányozási jogkör további átruházása tilos.

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

A Hivatal köztisztviselőjét beszámolási kötelezettség terheli:

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

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

X/9. Belső szabályozás

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

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

X/10. A kiadmányozás rendje

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

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

X/11. Bélyegzők használata

A Polgármesteri Hivatalban a következő bélyegzők használhatók:

Körbélyegzők (-hitelesítésre alkalmas-):

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

Fejbélyegzők:

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

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

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

X/12. Kötelezettségvállalás és utalványozás

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

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

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

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

Az utalványozás: a kiadások és bevételek teljesítésének elrendelése.

A kötelezettségvállalás és utalványozás rendjét külön utasítás tartalmazza.

X/13. Kiküldetés

A hivatali kiküldetéssel kapcsolatos munkáltatói jogot a jegyző gyakorolja.

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

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

X/14. Biztonsági előírások

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

A Hivatalban biztonsági szolgálat működik.

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

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

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

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

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

XI. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

Az SZMSZ és mellékleteinek, függelékének naprakészen tartásáról a jegyző a minőségügyi vezető útján gondoskodik. A polgármester és a jegyző az SzMSZben nem szabályozott kérdésekre intézkedést (utasítást, körlevelet) adhat ki, amely az SzMSz függelékét képezi. Az egyes szervezeti egységek aktualizált ügyrendjeit az abban szükségessé vált változtatást követő 60 napon belül csatolni kell a függelékhez.

Budapest, 2017. május 2.

dr. Lamperth Mónika s.k.
jegyző

TARTALOMJEGYZÉK

<i>I. fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</i>	3
<i>II. fejezet A HIVATAL ÁLTALÁNOS FELADAT ÉS HATÁSKÖREI</i>	6
II/1. A polgármester államigazgatási feladat és hatáskörével kapcsolatban	6
II/2. A jegyző feladat és hatáskörével kapcsolatban	6
II/3. A Képviselő-testület és bizottságai működésével, a képviselők tevékenységével kapcsolatban	6
II/4. A helyi nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatok	7
II/5. Az önkormányzati költségvetési szervekkel kapcsolatos feladatok	7
II/6. A civil szervezetekkel kapcsolatos feladatok	8
<i>III. fejezet A HIVATAL SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA</i>	8
III/2. A szervezeti egységek tagozódása	9
III/2. Speciális szervezeti egységek	10
<i>IV. fejezet A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE</i>	11
IV/1. A polgármester jogállása és feladatai	11
IV/2. A jegyző jogállása és feladatai	12
IV/3. Az aljegyző jogállása és feladatai	12
IV/4. A főosztályvezető jogállása és feladatai	12
IV/5. Az osztályvezető jogállása és feladatai	14
IV/6. A csoportvezető jogállása és feladatai	15
<i>V. fejezet FŐOSZTÁLYOK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS RENDJE</i>	16
V/1. Polgármesteri Kabinet	16
V/2. Jegyzői Iroda	18
V/3. Humánpolitikai Osztály	22
V/4. Belső Ellenőrzési Osztály	23
V/5. Főépítész Iroda	24
V/6. Városüzemeltetési Főosztály	25
V/7. Hatósági Főosztály	27
V/8. Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály	31
V/9. Közgazdasági Főosztály	37
V/10. Minőségügyi vezető	40
<i>VI. fejezet MUNKÁLTATÓI JOGKÖR</i>	41
<i>VII. fejezet A HIVATAL DOLGOZÓI ÉS FELADATAIK ÁLTALÁNOS MEGHATÁROZÁSA</i>	43
VII.1. A Hivatal feladat-, és hatáskör meghatározásának szabályai	43

VII.2. A Hivatal dolgozóira vonatkozó általános szabályok	44
VIII. fejezet A BELSŐ ELLENŐRZÉS SZABÁLYOZÁSA	44
IX. fejezet A HIVATAL KÜLSŐ KAPCSOLATAI, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	45
IX/1. A képviselői rendje	45
IX/2. A külső kapcsolattartás rendje	45
X. fejezet A HIVATAL MŰKÖDÉSE.....	45
X/1. Munkatervek	45
X/2. Értekezletek.....	46
X/3. A Hivatalon belüli kapcsolattartás rendje	47
X/4. Munkarend	48
X/4.1. A Hivatal dolgozóinak általános munkarendje	48
X/5. Ügyfélfogadási rend.....	49
X/6. A helyettesítés	50
X/7. Munkakör átadás – átvétel	50
X/8. Utasítási, ellenőrzési jogok, beszámoltatás.....	50
X/9. Belső szabályozás	51
X/10. A kiadmányozás rendje.....	51
X/11. Bélyegzők használata.....	51
X/12. Kötelezettségvállalás és utalványozás	52
X/13. Kiküldetés	52
X/14. Biztonsági előírások.....	52
XI. fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	53

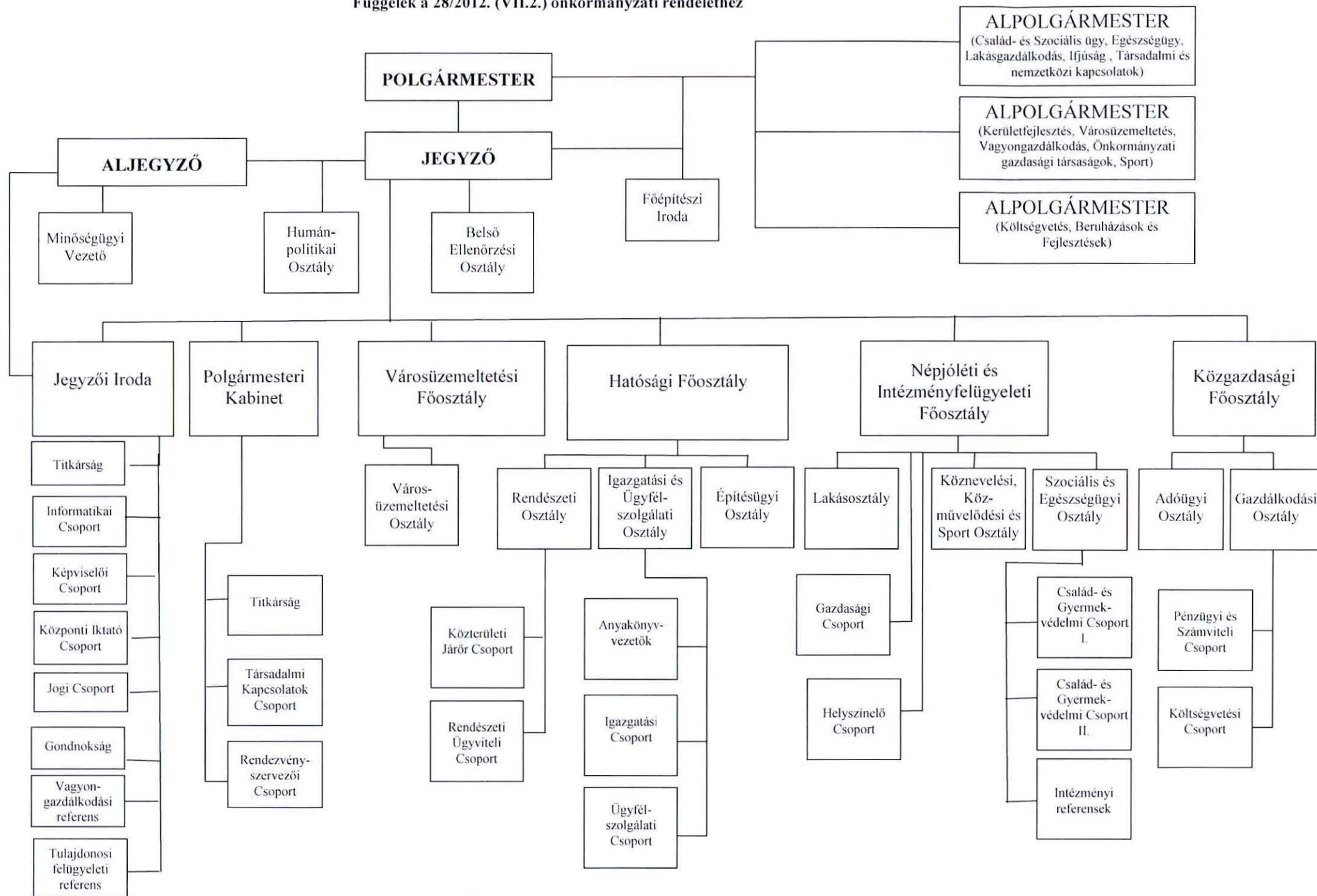
MELLÉKLETEK

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

FÜGGELÉKEK

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

Függelék a 28/2012. (VII.2.) önkormányzati rendelethez



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

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

I. közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben:

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

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

II. közbeszerzési eljárás során:

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

- **Jegyzői Iroda**
 - Jogi Csoport
 - csoportvezető*

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

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

a Vnytv. 3. § (1) bek. c) pontja alapján **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*
 - csoportvezető
 - rendezvényszervező
 - gazdasági ügyviteli referens
- **Jegyzői Iroda**
 - vagyongazdálkodási referens
 - tulajdonosi felügyeleti referens

Gondnokság

- csoportvezető

- **Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály**
 - főosztályvezető*
 Szociális és Egészségügyi Osztály
 - osztályvezető
 - csoportvezető
 - intézményi referens
 Köznevelési, Közművelődési és Sport Osztály
 - osztályvezető*
 - intézményfelügyeleti referensek

Lakásosztály

- osztályvezető

○ **Közgazdasági Főosztály**

Gazdálkodási Osztály

- pénzügyi ügyintéző (banki átutalások, kifizetések érvényesítője)

Adóügyi Osztály

- osztályvezető*
- adóvégrehajtó

○ **Városüzemeltetési Főosztály**

- főosztályvezető*

Városüzemeltetési Osztály

- kommunális ügyintéző
- kommunális és zöldfelületgazdálkodási ügyintéző
- pályázati ügyintéző

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

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

○ **Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály**

Lakás Osztály

- lakásügyi ügyintéző

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

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

○ **Polgármesteri Kabinet**

- lakossági kapcsolattartó referens
- civil referens

○ **Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály**

- gazdasági referens
- gazdasági ügyintéző

○ **Közgazdasági Főosztály**

Gazdálkodási Osztály

- számviteli ügyintéző (nemzetiségi önkormányzatok)
- elemző közgazdász

Általános vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége van:

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

- vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő (osztályvezetők)
- főépítész

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