

Budapest Főváros XV. Kerület Önkormányzata
Jegyzőjének

TÖRZSPÉLDÁNY

30/2020. (XI. 16.) számú
UTASÍTÁSA

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

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (1) bekezdésében foglalt hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontjára - a Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat polgármesterének jóváhagyásával - a következő utasítást adom ki:

1. § Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalotai Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
2. § A Polgármesteri Hivatal önálló szervezeti egységének vezetője minden év december 15. napjáig felterjeszti a jegyzőnek jóváhagyásra az önálló szervezeti egységek ügyrendjét.
3. § Ez az utasítás a 2020. november 16. napján lép hatályba.
4. § Hatályát veszti a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2017. (V. 2.) jegyzői utasítás.

Filip Andrea
dr. Filipisz Andrea
jegyző



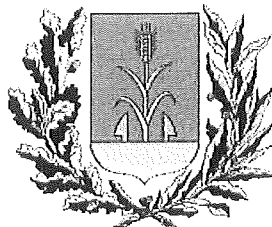
Záradék: Jóváhagyta Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat polgármestere 2020. november 16. napján).



Cserdiné Németh Angéla
CSERDINÉ NÉMETH ANGÉLA
polgármester

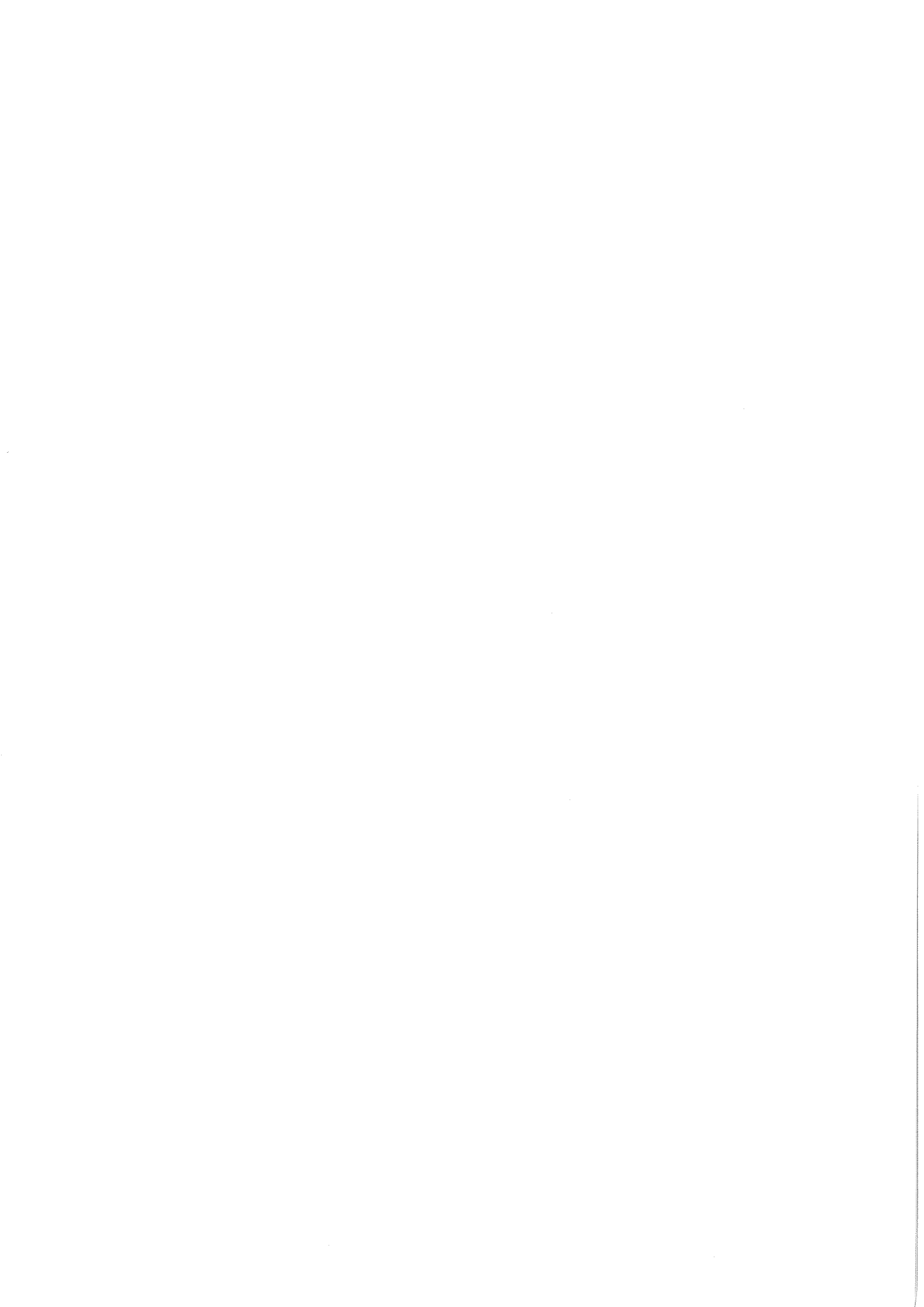


1. melléklet a 30/2020. (XI. 16.) jegyzői utasításhoz



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

Szervezeti és Működési Szabályzata



I. fejezet
Általános rendelkezések

1. Jogállás és alapvető adatok

1. § Budapest Főváros XV. Kerület Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdésének megfelelően Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalotai Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) elnevezéssel egységes hivatalt tart fenn.
2. § A Hivatal alapításának időpontja 1990. szeptember 30. A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt, 2018. július 1. napjától hatályos Alapító Okiratot a Képviselő-testület a 427/2018. (VI. 25.) ök. számú határozatával állapította meg.
3. § A Hivatal jogállása szerint az Mötv. 84. § (1) bekezdése alapján alapított polgármesteri hivatal, helyi önkormányzati költségvetési szerv.
4. § A Hivatal alapadatai a következők:
 - a) elnevezése: Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalotai Polgármesteri Hivatal,
 - b) rövidített megnevezése: Budapest Főváros XV. Kerületi Polgármesteri Hivatal,
 - c) székhelye: 1153 Budapest, XV. kerület Bocskai u. 1-3. (Városháza),
 - d) telephelyei:
 - da) 1152 Budapest, XV. kerület Illyés Gy. u. 28.,
 - db) 1152 Budapest, Beller Imre u. 2-4.,
 - dc) 1152 Budapest, Beller Imre u. 6-8.,
 - dd) 1156 Budapest, Száraznád u. 4-6.,
 - de) 1153 Budapest, Eötvös u. 1.,
 - e) jogállása: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése alapján a Budapest Főváros XV. Kerület Önkormányzata Képviselő-testülete által alapított polgármesteri hivatal, helyi önkormányzati költségvetési szerv, ami gazdasági társaságban nem vesz részt, önálló bankszámlával rendelkezik,
 - f) előirányzat feletti rendelkezési jogosultsága: teljes jogkörrel rendelkezik,
 - g) adóigazgatási azonosító száma: 15515005-2-42,
 - h) KSH statisztikai számjele: 15515005-8411-325-01,
 - i) Megye: 01,
 - j) Szektor: 1251,
 - k) PIR törzsszám: 515003,
 - l) Költségvetési elszámolási számlaszáma: 11784009-15735784.
5. § A Hivatal állományába tartozók feladataikat
 - a) köztisztviselői jogviszonyban,
 - b) közalkalmazotti jogviszonyban,
 - c) munkaviszonyban vagy
 - d) megbízási jogviszony keretében látják el.

2. A Hivatal közfeladata, szakmai alaptevékenységei

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

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
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

3. A Hivatal képviselete

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

4. A Hivatal gazdálkodására vonatkozó alapvető szabályok

9. § A hivatali költségvetés felhasználásának rendszeréről külön szabályzat rendelkezik.
10. § A Hivatal működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, külön belső szabályozásban rendezett kérdések:
- a) a tervezéssel, gazdálkodással, pl. a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírások, feltételek,
 - b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend,
 - c) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdések,
 - d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdései,

- e) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályai,
- f) a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendje,
- g) a vezetékes és rádiótelefonok használata, és
- h) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje.

11. § (1) A Hivatal gazdasági szervezetének feladatait a Közgazdasági Főosztály, a Jegyzői Iroda Vagyongazdálkodási Csoportja, a Jegyzői Iroda Hivatalüzemeltetési Osztály Gondnokság Csoportja, a Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály Gazdasági Csoportja és a Polgármesteri Kabinet Társadalmi Kapcsolatok Csoport gazdasági ügyviteli referense látja el. A gazdasági szervezet vezetője a Közgazdasági Főosztály vezetője. A gazdasági vezető a gazdálkodási tevékenység irányítója. A gazdasági vezetőt tartós vagy átmeneti távolléte esetén a Gazdálkodási Osztály vezetője helyettesíti.
- (2) A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladat- és hatáskörének, jogkörének részletes meghatározását a Hivatal gazdálkodásra vonatkozó szabályzatai, a Közgazdasági Főosztály, a Jegyzői Iroda, és a Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály Ügyrendje, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.

5. Belső ellenőrzés

12. § (1) A jegyző köteles az Möt. 119. §-a szerint belső kontrollrendszert működtetni, amely biztosítja az Önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- (2) A Hivatalban önálló belső ellenőrzési egység, a Belső Ellenőrzési Osztály látja el az Önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek belső ellenőrzését.
- (3) A jegyző biztosítja a belső ellenőrzés funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét.

II. fejezet

A Hivatal szervezeti tagozódása

6. A Hivatal szervezeti egységei

13. § (1) A Hivatal önálló szervezeti egységekre: Polgármesteri Kabinetre, irodákra, főosztályokra, osztályokra tagolódik.
- (2) A Hivatal szervezeti egységei jogi személyiséggel nem rendelkeznek.
- (3) Az önálló szervezeti egységeket az aljegyző, kabinetvezető, főépítész, főosztályvezető, osztályvezető vezeti. Az önálló szervezeti egység felelős vezetője feladatai tekintetében főosztályvezetőnek minősül (eltérő rendelkezés hiányában a továbbiakban: főosztályvezető).
14. § A Polgármesteri Kabinet élén főosztályvezetői besorolással rendelkező kabinetvezető áll. A Polgármesteri Kabinet csoportokra tagolódik.

15. § (1) A Jegyzői Irodát az aljegyző vezeti. A Jegyzői Iroda osztályokra és csoportokra tagolódik.
- (2) A Főépítési Iroda élén főosztályvezető-helyettesi besorolással rendelkező főépítész áll. A Főépítési Iroda nem tagolódik további szervezeti egységekre. A főépítész feladat- és felelősségi körére a III. fejezet 11. pontjában foglaltak az irányadók.
16. § (1) A főosztály főosztályvezető által vezetett önálló szervezeti egység, ami osztályokra, csoportokra, referensekre tagozódik.
- (2) A Hivatalban működő főosztályok:
- Hatósági Főosztály,
 - Közgazdasági Főosztály,
 - Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály,
 - Városgazdálkodási Főosztály.
17. § (1) Az osztály osztályvezető által vezetett önálló szervezeti egység, ami nem tagozódik csoportokra.
- (2) Önálló szervezeti egységként működő osztályok:
- Belső Ellenőrzési Osztály,
 - Humánpolitikai Osztály.
18. § (1) Az önálló szervezeti egységeken belül működő szervezeti egységek:
- az osztály: a főosztályon belüli feladatoknak megfelelő belső tagozódást biztosító nem önálló szervezeti egység, ami a főosztályvezető irányításával és az osztályvezető vezetésével látja el feladatait. Az osztály csoportokra és referensekre tagozódhat;
 - a csoport: a főosztályon belüli feladatoknak megfelelő belső tagozódást biztosító nem önálló szervezeti egység. A csoportvezető vezetésével végzi munkáját.
- (2) Az iktatási, adminisztratív és titkársági feladatok ellátására valamennyi önálló szervezeti egységen belül titkárság működik. A titkárság közvetlenül az önálló szervezeti egység vezetőjének irányításával látja el feladatait.
19. § A Hivatal szervezeti felépítését az 1. melléklet határozza meg.

7. A munkacsoport

20. § A Munkacsoport egyes összetett, különböző szakterületek együttműködését igénylő feladatok megoldására több hivatali szervezeti egység tagjaiból felállított, időlegesen működő munkaszervezet. A munkacsoportba szükség szerint külső szakértők is bevonhatók. A munkacsoportba bevonható külső szakértő lehet különösen az Önkormányzat intézményének, gazdasági társaságának megfelelő szakértelemmel rendelkező vezetője és alkalmazottja.
21. § A munkacsoport felállításáról a jegyző dönt. A munkacsoport felállításáról szóló normatív utasításban a jegyző meghatározza:
- a csoport vezetőjét,
 - a csoport működési szabályait,

- c) a csoport működésének célját, feladatait, megbízása időtartamát, jogosítványait, a tevékenység eredményeként elkészítendő dokumentációkat,
- d) a csoport működéséhez szükséges egyéb személyi, tárgyi, költségvetési feltételek biztosításának módját.

8. Az Ügyfélszolgálat

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

III. fejezet

A Hivatal irányítása és vezetése

9. A polgármester és az alpolgármesterek

- 24. § A polgármester az Mötv-ben meghatározott hatáskörében eljárva, a Képviselő-testület döntéseire figyelemmel irányítja a Hivatalt.
- 25. § Az alpolgármesterek a polgármester által kiadott, az alpolgármesterek feladatairól és az alpolgármesterek közötti feladat- és munkamegosztásról szóló normatív utasításban meghatározottak szerint vesznek részt a Hivatal irányításában.

10. A jegyző és az aljegyző

- 26. § A jegyző az Mötv-ben meghatározott hatáskörében eljárva, a polgármester és a Képviselő-testület döntéseire figyelemmel vezeti a Hivatalt.
- 27. § Az aljegyző a jegyző irányítása mellett vezeti a Jegyzői Irodát, és ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

11. A főosztályvezető

- 28. § A főosztályvezető a Hivatal önálló szervezeti egységének felelős vezetője, irányítja, vezeti, szervezi és ellenőrzi a főosztály munkáját.
- 29. § A főosztályvezetői munkakörbe történő kinevezés a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) előírásai szerint határozatlan időre szól, helyettesítés céljából határozott időre is történhet.
- 30. § (1) A főosztályvezető gyakorolja az egyéb munkáltatói jogok közül a következőket:
 - a) rendes szabadság engedélyezése,
 - b) a nem önálló szervezeti egység vezetője által elkészített minősítések jóváhagyása,
 - c) felelős a jelenléti ív vezetéséért, engedélyezi a munkaidő alatti eltávozást,
 - d) a nem önálló szervezeti egység vezetője által elkészített, az osztály valamennyi köztisztviselőjét érintő egyéni teljesítmény-követelmények jóváhagyása és a jegyzőnek történő bemutatása,

- e) munkaköri leírások elkészítése, folyamatos aktualizálása, jegyzőnek jóváhagyásra történő bemutatása.
- (2) A jegyző saját hatáskörben fenntartott munkáltatói döntéseinek, intézkedéseinek a szakmai előkészítése - a fegyelmi eljárások kivételével - a főosztályvezető feladata.
- (3) Amennyiben az önálló szervezeti egység vezetői munkakör nincs betöltve, vagy a 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.

31. § A főosztályvezető feladatkörében

- 1. a főosztály hatáskörébe utalt feladatok teljesítésével kapcsolatos ügyekben - a polgármester és a jegyző felhatalmazása alapján - képviseli a Hivatalt;
- 2. felelős a főosztály működéséért, a feladatkörébe tartozó ügyekben a polgármesternek és a jegyzőnek tartozik felelősséggel;
- 3. előkészíti a feladatköréhez tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket, részt vesz a Képviselő-testület ülésén;
- 4. a szervezeti egységet érintő ügyekben köteles részt venni a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodni;
- 5. felelős a főosztály feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rá bízott feladatok döntés-előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért;
- 6. figyelemmel kíséri a főosztály feladatkörét érintő jogszabályokat, azok változásait, módosításait, továbbá intézkedéseket kezdeményez azok végrehajtására, valamint a változásokat jelezni köteles a minőségügyi vezetőnek a folyamatszabályozások aktualizálása érdekében;
- 7. figyelemmel kíséri a főosztály hatáskörébe tartozó helyi önkormányzati rendeletek, belső szabályzatok, utasítások érvényesülését, kezdeményezi azok aktualizálását, illetve a szükséges vezetői intézkedések kiadását;
- 8. nyilvántartást vezet a főosztály tekintetében végzett (külső és belső) ellenőrzésekről és arról adatot szolgáltat a Belső Ellenőrzési Osztálynak;
- 9. felelős a főosztály munkájáért, annak szakszerű, törvényes működéséért;
- 10. felelős a főosztály hatékony és célszerű munkamegosztásának megszervezéséért;
- 11. részt vesz a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos tervezési, szervezési és végrehajtási feladatok ellátásában, felelős a főosztály, valamint a feladatkörébe tartozó költségvetési szervek tevékenységével összefüggő költségvetési előirányzatok takarékos felhasználásáért;
- 12. közreműködik a költségvetési szervek irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében;
- 13. kapcsolatot tart a főosztály működését elősegítő szervekkel, intézményekkel, gazdasági társaságokkal, egyéb nem állami szervekkel és civil szervezetekkel;
- 14. felelős a belső szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, információáramlásért, az egységes Hivatal munkáját elősegítő, az egyes belső szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért;

15. gondoskodik a főosztályon a Hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó belső szabályozás betartásáról;
16. folyamatosan ellenőrzi az ügyintézési határidők betartását;
17. 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;
18. 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.
19. ellátja mindazon feladatokat, melyekkel a munkahelyi vezetői megbízzák;
20. szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak szerint rendszeresen köteles tájékoztatni a főosztály köztisztviselőit és munkavállalóit a munkájukhoz szükséges információkról, testületi határozatokról;
21. 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.

12. Az osztályvezető

32. § (1) Az osztályvezető a főosztályon belül működő, nem önálló szervezeti egység (a továbbiakban: osztály) felelős vezetője, irányítja, vezeti, szervezi és ellenőrzi az osztály munkáját.
- (2) Felelős az osztály működéséért, a feladatkörébe tartozó ügyekben a főosztályvezetőnek tartozik felelősséggel.
- (3) Megbízása nem függetlenített vezetői megbízás, így az egyes vezetői feladatok ellátása mellett konkrét, egyedi ügyintézői tevékenységet is köteles ellátni.
33. § Az osztályvezetői munkakörbe történő kinevezés a Kttv. előírásai szerint határozatlan időre szól, helyettesítés céljából határozott időre is történhet.
34. § (1) A nem önálló szervezeti egység vezetője gyakorolja az egyéb munkáltatói jogok közül a következőket:
- a) teljesítménykövetelmények meghatározása, annak a főosztályvezetőnek jóváhagyásra történő benyújtása,
 - b) minősítések elkészítése, annak a főosztályvezetőnek jóváhagyásra történő benyújtása
 - c) a főosztályvezető részére előkészíti az osztály köztisztviselőinek és munkavállalóinak munkaköri leírásait.
- (2) Javaslatot tesz a munkáltatói jogok gyakorlásával és a humánpolitikai kérdésekkel összefüggésben a főosztályvezetőnek.
35. § Az osztályvezető feladatkörében

1. figyelemmel kíséri az osztály feladatkörét érintő jogszabályokat, testületi és bizottsági döntéseket, azok változásait, módosításait, intézkedéseket kezdeményez azok végrehajtására, a változásokat jelezi a főosztályvezetőnek a folyamatszabályozások aktualizálása érdekében;
2. gondoskodik a helyi önkormányzati rendeletekben, a belső szabályzatokban, utasításokban, intézkedésekben és vezetői körlevelekben előírt feladatok pontos, határidőben történő végrehajtásáról;
3. felelős az osztály hatékony és célszerű munkamegosztásának megszervezéséért;
4. felelős az osztály feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rá bízott feladatok döntés-előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért;
5. részt vesz a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos tervezési, szervezési és végrehajtási feladatok ellátásába;
6. előkészíti a feladatköréhez tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket;
7. a főosztályvezető döntésétől függően a szervezeti egységet érintő ügyekben köteles részt venni a testületi és bizottsági üléseken;
8. kapcsolatot tart az osztály működését elősegítő államigazgatási szervekkel, intézményekkel, gazdasági társaságokkal, egyéb nem állami szervekkel és civil szervezetekkel;
9. felelős az osztály, valamint a feladatkörébe tartozó intézmények tevékenységével összefüggő költségvetési előirányzatok takarékos felhasználásáért;
10. gondoskodik az osztályon a Hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó belső szabályozás betartásáról;
11. gondoskodik a köztisztviselők és munkavállalók munkában eltöltött idejének igazolásáról, biztosítja a jelenléti ív vezetését;
12. 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;
13. havonta közvetlenül megvizsgálja az ügyintézési határidők betartását, ennek eredményéről a főosztályvezetőt tájékoztatja;
14. beszámoltatja szükség szerint a csoportvezetőt a feladatai ellátásáról;
15. figyelemmel kíséri az osztály hatáskörébe tartozó helyi önkormányzati rendeletek, belső szabályzatok, utasítások érvényesülését, kezdeményezi a főosztályvezetőnél azok aktualizálását, illetve a szükséges vezetői intézkedések kiadását;
16. véleményt nyilvánít az osztály dolgozója illetmény (munkabér) előleg kérelméről;
17. elkészíti az osztály valamennyi köztisztviselőjére vonatkozó teljesítménykövetelményeket, illetve az egyéni munkateljesítmények értékelését, valamint a minősítéseket, melyet a főosztályvezetőnek jóváhagyásra benyújt;
18. ellátja mindazon feladatokat, melyekkel a munkahelyi vezetői megbízzák;
19. 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.

13. A csoportvezető

36. § (1) A csoportvezető főosztályon, kabinetben, osztályon, irodán belül működő csoport felelős vezetője, aki irányítja, összehangolja és ellenőrzi a csoport munkáját, és ennek során a csoport köztisztviselőinek és munkavállalóinak utasítást ad a munkavégzés vonatkozásában.
- (2) Felelős a csoport működéséért, a feladatkörébe tartozó ügyekben a munkahelyi vezetőinek tartozik felelősséggel.
- (3) Megbízása nem függetlenített vezetői megbízás, így az egyes vezetői feladatok ellátása mellett konkrét, egyedi ügyintézői tevékenységet is köteles ellátni, valamint megbízható a felettes vezető távolléte esetére annak helyettesítésével is.
37. § A csoportvezető gyakorolja a 34. § szerinti egyéb munkáltató jogokat, ha a csoport nem az osztály szervezeti egysége, hanem közvetlenül a főosztályvezető irányításával látja el tevékenységét.
38. § A csoportvezető feladatkörében
1. javaslatot tesz a munkáltatói jogok gyakorlásával és a humánpolitikai kérdésekkel összefüggésben a felettes vezetőnek;
 2. gondoskodik a helyi önkormányzati rendeletekben, a Hivatal SzMSz-ében, a belső szabályzatokban, utasításokban, intézkedésekben és vezetői körlevelekben előírt feladatok pontos, határidőben történő végrehajtásáról;
 3. felelős a csoport hatékony és célszerű munkamegosztásának megszervezéséért;
 4. felelős a csoport köztisztviselői és munkavállalói munkaköri leírásainak előkészítéséért;
 5. felelős a csoport feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rá bízott feladatok döntés-előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért;
 6. részt vesz a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos tervezési, szervezési és végrehajtási feladatok ellátásában;
 7. felelős a csoport, valamint a feladatkörébe tartozó intézmények tevékenységével összefüggő költségvetési előirányzatok takarékos felhasználásáért;
 8. gondoskodik a Hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó belső szabályozás betartásáról;
 9. 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;
 10. közvetlenül ellenőrzi a csoport köztisztviselőinek és munkavállalóinak munkáját;
 11. 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;
 12. ellátja mindazon feladatokat, melyekkel a munkahelyi vezetői megbízzák.

14. Minőségügyi vezető

39. § A minőségügyi vezető irányítja a Hivatal minőségirányítás rendszerét. Ennek keretében ellátja különösen a következő feladatokat:
1. folyamatosan felülvizsgálja a minőségügyi rendszer és a mindenkor hatályos jogszabályok által a Hivatal részére kötelezően előírt szervezési, ellenőrzési és kontrollrendszerek viszonyát, javaslatot tesz az egyes folyamatok szinergiájának erősítésére és a párhuzamosságok megszüntetésére;
 2. folyamatosan nyomon követi a helyi szabályozókat, felhívja a figyelmet a minőségügyi elvekkel való esetleges inkoherenciára, valamint javaslatot tesz ezen elvek szabályozókban való érvényesülésére;
 3. javaslatot tesz a jegyzőnek a mindenkori éves minőségi célkitűzésekre vonatkozóan;
 4. javaslatokat tesz a teljes önkormányzati intézményrendszer által alkalmazandó minőségügyi elvek és gyakorlatok körére, vezetői döntés alapján gondoskodik ezen irányelvek kiadásáról és intézmények általi megismeréséről;
 5. gondoskodik az önkormányzati költségvetési szervek minőségirányítási rendszereinek összhangjáért, ennek érdekében folyamatos kapcsolatot tart az egyes költségvetési szervek minőségügyi vezetőivel, koordinálja azok közös munkáját;
 6. gondoskodik a szervezeti egységek vezetőnek folyamatos tájékoztatásáról, javaslatot tesz a minőségi elvekkel való azonosulást elősegítő eljárásokra és programokra, a jegyző utasítása alapján ezeket megszervezi, illetve koordinálja;
 7. megszervezi a belső auditok rendszerét, irányítja azok teljes lebonyolítását, a jegyző utasításai alapján és nevében eljárva a minősítést és tanúsítást végző akkreditációs szervezettel megszervezi a külső auditot;
 8. a jegyző utasításai alapján és nevében kapcsolatot tart a minőségirányítási rendszer működtetése során a külső partnerekkel, kiemelten a minősítést és tanúsítást végző akkreditációs szervezettel, ill. a minőségirányítási rendszer gondozásában részt vevő szakmai partnerekkel.
40. § A minőségügyi vezető ellátja az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásával, működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat.
41. § A minőségügyi vezető feladatai továbbá:
1. koordinálja a külső és belső elégedettségmérés rendszerének kidolgozását, részt vesz annak rendszerszintű kidolgozásában és bevezetésében;
 2. részt vesz a tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatok nyomvonalainak kidolgozásában.
42. § (1) A minőségügyi vezető tevékenységét közvetlenül a jegyző irányításával látja el, más belső szervezeti egység vezetője e tekintetben nem utasíthatja.
- (2) A minőségügyi vezető feladatkörét érintően előkészíti a szükséges belső utasításokat, szabályzatokat.

IV. fejezet

Az egyes önálló szervezeti egységek belső tagozódása és feladatai

15. Polgármesteri Kabinet

43. § A Polgármesteri Kabinet az alábbi belső szervezeti egységekre tagolódik:
- a) Polgármesteri Titkárság
 - b) Stratégiai és Tájékoztatási Csoport
 - c) Társadalmi Kapcsolatok Csoport
44. § (1) A Polgármesteri Titkárság tevékenységét a titkárságvezető koordinálja a kabinetvezető felügyelete mellett. A csoport feladatait titkársági ügyintézők látják el.
- (2) A Stratégiai és Tájékoztatási Csoportot a kabinetvezető helyettese vezeti.
- (3) A Társadalmi Kapcsolatok Csoportot közvetlenül a kabinetvezető vezeti.
45. § A Polgármesteri Kabinet főbb feladatai belső szervezeti egységek szerinti bontásban:
- a) A Polgármesteri Titkárság főbb feladatai:
 1. a polgármester és alpolgármesterek melletti titkársági, ügykezelési, ügyviteli feladatok ellátása,
 2. részvétel az ügyfelek eligazításában, a polgármester és az alpolgármesterek fogadóóráinak előkészítésében és lebonyolításában,
 3. a bizottsági és képviselő-testületi ülések tervezett időpontjának, valamint a különböző rendezvények és teremigények nyilvántartása,
 4. a polgármesteri vezetői értekezlet üléseinek előkészítése,
 5. a munkaértekezletekről és csoportértekezletekről emlékeztető készítése.
 - b) A Stratégiai és Tájékoztatási Csoport főbb feladatai:
 1. kapcsolattartás a sajtóval (rádió, televízió, hírportálok) és a XV. Média Kommunikációs és Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasággal,
 2. a kabinet protokoll feladatainak ellátása,
 3. a polgármester, az alpolgármesterek és az Önkormányzat tevékenységéről szóló kommunikáció megszervezése,
 4. sajtófigyelés, a szükséges válaszok, nyilatkozatok előkészítése, valamint a tisztségviselői felszólalások, beszédek, cikkek anyagának összegyűjtése,
 5. az Önkormányzat honlapjának működtetése, aktualizálása,
 6. adatgyűjtés, elemzés, politikai koordináció.
 - c) A Társadalmi Kapcsolatok Csoport főbb feladatai:
 1. részvétel a polgármester, az alpolgármester fogadóóráin, a lakossági tájékoztatókon, a felvetett problémák megoldásának figyelemmel kísérése,
 2. szükség szerint jogi, szakmai tanácsadás a kabinet munkájához, valamint az ügyfelek számára,
 3. az egyházakkal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátása, támogatási döntések előkészítése,
 4. a civil szervezetekkel kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátása, a civil szervezetek és az önkormányzati vezetés közötti együttműködés koordinációja, támogatási döntések előkészítése,
 5. a nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos és a nemzetiségek jogairól szóló törvényből fakadó feladatok ellátása,
 6. a testvérvárosi kapcsolattartás szervezése,

7. kapcsolattartás a kerületi vállalkozókkal, ügyintézésük segítése,
8. a kerületi fejlesztések nyomon követése,
9. közreműködés a kabinet teljes költségvetése felhasználásával kapcsolatos feladatokban, részvétel a pályázati elszámolások véleményezésében,
- 10.a Kabinet megrendeléseinek, beszerzéseinek előkészítése, azok nyilvántartása, segítségnyújtás a kabinetet érintő szerződések előkészítésében.
11. Gyermekek- és Ifjúsági Önkormányzattal kapcsolatos feladatok ellátása,
12. Gyermekek- és Ifjúsági Stratégiával kapcsolatos feladatok ellátása,
13. Kábítószerügyi Egyeztető Fórummal kapcsolatos feladatok ellátása.

46. § (1) A Társadalmi Kapcsolatok Csoporton belül polgármesteri referens és alpolgármesteri referensek működnek.

(2) A polgármesteri referens feladatai:

- a) a polgármester mindennapi munkájának támogatása, kapcsolattartás az ügyfelekkel,
- b) a polgármester Fővárosi Közgyűlésben végzett munkájának támogatása,
- c) közreműködés a polgármesterhez érkező panaszok, problémás ügyek, jogviták kezelésében,
- d) részvétel a képviselő-testületi és a bizottsági üléseken.

(3) Az alpolgármesteri referens feladatai:

- a) az alpolgármester mindennapi munkájának támogatása, kapcsolattartás az ügyfelekkel, a Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetőivel,
- b) részvétel a képviselő-testületi és a bizottsági üléseken.

16. Jegyzői Iroda

47. § A Jegyzői Iroda az alábbi belső szervezeti egységekre tagolódik:

- a) Jegyzői Titkárság,
- b) Jogi és Szervezési Osztály,
- ba) Jogi és Közbeszerzési Csoport,
- bb) Képviselői Csoport,
- c) Hivatalüzemeltetési Osztály,
- ca) Informatikai Csoport,
- cb) Központi Iktató Csoport,
- cc) Gondnokság,
- d) Vagyongazdálkodási Csoport.

48. § A Vagyongazdálkodási Csoporton belül vagyongazdálkodási referens és tulajdonosi felügyeleti referens működik.

49. § (1) Az aljegyzőt a Jegyzői Iroda vezetői feladatainak ellátásában távolléte esetén a Jogi és Szervezési Osztály vezetője helyettesíti.

(2) A Jogi és Közbeszerzési Csoportot közvetlenül a Jogi és Szervezési Osztály vezetője vezeti.

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

- a) Jegyzői Titkárság:
 1. ellátja a jegyző és aljegyző melletti titkársági, ügykezelési, ügyviteli feladatokat,

2. 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,
 3. részt vesz az ügyfelek eligazításában és a jegyző, aljegyző fogadóóráinak előkészítésében és lebonyolításában.
- b) Jogi és Szervezési Osztály:
- ba) Jogi és Közbeszerzési Csoport:
1. az Önkormányzat és a Hivatal szerződéseinek, megállapodásainak, hivatalos okiratainak tekintetében ellátja a jogtanácsosi feladatokat,
 2. vezeti a szerződések nyilvántartását,
 3. koordinálja az Önkormányzat, valamint a Hivatal közbeszerzéseit, elkészíti az éves közbeszerzési tervet,
 4. ellátja a központi beszerző szerv közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatait,
 5. elvégzi az Önkormányzat és a Hivatal szerződéseinek jogi véleményezését, feladata az Önkormányzat és a Hivatal szerződésmintáinak kidolgozása és aktualizálása,
 6. ellátja az országgyűlési és helyi önkormányzati képviselői választások, valamint a nemzetiségi önkormányzati választások, az európai parlamenti választások, a népszavazás előkészítését, lebonyolítását,
 7. közreműködik a választási és szavazatszámoló bizottságok tagjainak felkérésében, nyilvántartásában szükség szerinti pótlásukban, oktatásuk megszervezésében,
 8. ellátja az Önkormányzat és a Hivatal jogi képviseletét a bíróságok és más hatóságok előtt,
 9. szükség szerint intézi a panaszügyek kivizsgálását,
 10. részvételt biztosít a jegyzői, aljegyzői félfogadáson, kivizsgálja az ott előforduló ügyeket, és azokban a szükséges intézkedéseket előkészíti,
 11. ellátja az önkormányzati rendeletekkel kapcsolatos feladatokat (előkészítés, illetve közreműködés az előkészítésében, rendelet kihirdetése, jogharmonizáció biztosítása, nyilvántartási feladatok), elvégzi a rendeletek folyamatos aktualizálását a Hivatal informatikai rendszerében, és gondoskodik a Nemzeti Jogszabálytárban és a Complex Jogtárban való közzétételről,
 12. előzetes és utólagos normakontrollt gyakorol a képviselő-testületi és bizottsági döntések esetében,
 13. jogértelmezési támogatást nyújt az Önkormányzat és a Hivatal döntéshozói, köztisztviselői részére,
 14. koordinálja a hivatali statisztikai adatgyűjtést.
- bb) Képviselői Csoport:
1. előkészíti, és szervezi a Képviselő-testület és a bizottságok üléseit,
 2. a Képviselő-testület és a bizottságok üléseiről jegyzőkönyvet és hangfelvételt készít, gondoskodik azok megőrzéséről és a törvényességi felügyeletet ellátó szervezethez történő továbbításáról,
 3. nyilvántartást vezet a Képviselő-testület és a bizottságok határozatairól, feltölti a Hivatal informatikai rendszerében és az Önkormányzat honlapjára,
 4. gondoskodik az önkormányzati rendelet-tervezetek és rendeletek kifüggesztéséről,
 5. a képviselő-testületi anyagokról információt szolgáltat, jegyzőkönyvekről, határozatokról, rendeletekről hiteles kiadmányt ad ki,

6. nyilvántartja a Képviselő-testület és a bizottságok határozataiból eredő feladatokat, ellenőrzi a feladatok végrehajtását, előkészíti a lejárt határidejű határozatokról szóló tájékoztatót,
 7. megszervezi a közmeghallgatásra beérkező kérdésekre az írásbeli válaszok előkészítését,
 8. ellátja a helyi választási bizottság és az országgyűlési egyéni választókerületi választási bizottság titkársági teendőit.
- c) Hivatalüzemeltetési Osztály:
- ca) Informatikai Csoport:
1. a számítógépes hálózat üzemeltetése, felügyelete, adatvédelme és a kulcsfontosságú adatok archiválása,
 2. a választások, népszavazás, népszámlálás alkalmával a számítástechnikai háttér biztosítása,
 3. a Hivatal hardver eszközeinek működtetése és karbantartása,
 4. szoftverek karbantartása, telepítése, jogtisztaság biztosítása,
 5. a hivatali dolgozók számítógépes munkájának segítése,
 6. jogosultsági és technikai háttérnyilvántartás vezetése.
- cb) Központi Iktató Csoport
1. felügyeli a központi iratkezelő rendszert,
 2. gondoskodik a napi posta átvételéről, és azt továbbítja az illetékes szervezeti egység felé,
 3. kezeli a kimenő küldeményeket,
 4. működteti a központi irattárt,
 5. selejtezési tervet készít, végzi a selejtezhető iratok megsemmisítésre, a levéltári megőrzésre átadandó iratok levéltár részére történő átadását.
- cc) Gondnokság
1. biztosítja a Hivatal zavartalan működésének technikai feltételeit,
 2. elvégzi a Hivatal működését biztosító költségvetéssel kapcsolatos feladatokat: éves költségvetés tervezése, felhasználások figyelemmel kísérése, módosítási javaslatok kezdeményezése, havi likviditási terv készítése,
 3. beérkező számlák igazolása, kontírozása, kifizetésre előkészítése, nyilvántartása,
 4. gondoskodik a járművek üzemeltetéséről, teljesítmény-elszámolásáról és szervizeléséről, ellenőrzi használatuk szabályosságát,
 5. ellátja a Hivatal eszközei nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat: bevételezések rögzítése, eszközmozgások figyelemmel kísérése, átkönyvelése, értékcsökkenés elszámolása, kimutatások készítése,
 6. lefolytatja az éves leltározást,
 7. ütemezi és szervezi a költségvetésben biztosított épület- felújítási és karbantartási feladatokat,
 8. gondoskodik a selejtezett iratok égetőbe történő szállításáról, szemétszállításról, előkészíti és lebonyolítja az eszközselejtezést,
 9. kezeli a gondnoksági ellátmányt,
 10. gondoskodik a köztisztviselők, képviselők, bizottsági tagok éves utazási bérleteinek beszerzéséről és kiosztásáról,
 11. gondoskodik a vezetékes-, mobiltelefonok kezeléséről, üzemeltetéséről, költségkeret szerinti elszámolásáról, a szükséges szerződéskötésről,
 12. ellátja a Hivatalt napi- és egyéb szaklapokkal, beszerzi, és nyilvántartja a szakkönyveket,

13. elkészíti, és figyelemmel kíséri a hivatal működésével kapcsolatos megrendeléseket,
 14. kezeli a kézi raktárt,
 15. gondoskodik az eszközbeszerzésről a szükséges és indokolt mértékben,
 16. választások alkalmával gondoskodik a szavazókörök és a Hivatalon belüli munkacsoport működési feltételeiről és a szállítási feladatok elvégzéséről.
- d) Vagyongazdálkodási Csoport
1. gondoskodik az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos szabályzók megalkotásáról, aktualizálásáról;
 2. elkészíti az önkormányzati ingatlanvagyon hasznosításával kapcsolatos képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket, gondoskodik a határozatok végrehajtásáról;
 3. vezeti az ingatlanvagyon-katasztert, adatot szolgáltat, statisztikát készít az ingatlan-nyilvántartásból;
 4. részt vesz az ingatlanvagyon leltározásában;
 5. elvégzi az önkormányzati tulajdonú ingatlanvagyonban beálló változás földhivatali nyilvántartásban történő átvezetésével kapcsolatos feladatokat;
 6. ellátja az önkormányzati tulajdonú ingatlanvagyonnak a Hivatal vagyonelemzésébe adott, valamint az Önkormányzat által vagyonelemzésbe nem adott ingatlan-vagyonelemeknek a hasznosításával kapcsolatos feladatokat;
 7. elkészíti az önkormányzati ingatlanvagyont érintő tulajdonosi nyilatkozatot;
 8. elkészíti az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok működésével kapcsolatos tulajdonosi döntést igénylő képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket, gondoskodik a határozatok végrehajtásáról;
 9. képviseli a tulajdonost a gazdasági társaságok felügyelőbizottsági ülésein;
 10. gondoskodik a feladatkörébe tartozó információk önkormányzati portálon történő közzétételéről, aktualizálásáról.

17. Humánpolitikai Osztály

51. § A Humánpolitikai Osztály főbb feladatai:

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

10. közreműködik a munkavállalók ellen indított fegyelmi és kártérítési eljárások során;
11. intézi a kitüntetési, jutalmazási és soron kívüli előmeneteli ügyeket;
12. döntésre előkészíti és végrehajtja a címzetes vezető tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető főtanácsosi, címzetes főmunkatársi címek adományozására vonatkozó javaslatokat;
13. ellátja az önkormányzati kitüntetésekkel kapcsolatos, a Köztisztviselők Napja, illetve egyéb, a feladatkörébe utalt rendezvény szervezési teendőit;
14. ellátja a Hivatal vezetése és a helyi érdekvédelmi szerv közötti kapcsolattartásból adódó feladatokat;
15. előkészíti és nyilvántartja az Egységes Közszolgálati Szabályzatban és a Munkavállalói Szabályzatban meghatározott juttatásokat;
16. ellátja az önkormányzati költségvetési szervek, gazdasági társaságok vezetői személyügyi nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
17. a Központosított Illetményszámfejtés keretei között ellátja a Hivatal tisztségviselőinek, köztisztviselőnek és munkavállalóinak a bér-, munkaügyi és egészségbiztosítási ellátásának nyilvántartását.
18. Előkészíti és nyilvántartja a foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton való részvételt.
19. Az adókedvezmények igénybeviteléhez segítséget nyújt, az adatokat továbbítja a MÁK felé.
20. Jövedelem igazolásokkal, munkáltatói igazolásokkal kapcsolatos feladatok ellátása.
21. Szervezi a diák hivatalban történő szakmai gyakorlatát, valamint a nyári diákmunka programot.

18. Belső Ellenőrzési Osztály

52. § (1) 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 XV. kerületben működő települési nemzetiségi önkormányzatoknál.
- (2) A belső ellenőrzési tevékenység 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.
- (3) A Belső Ellenőrzési Osztály az éves munkatervben foglaltak szerint szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer, teljesítmény és informatikai ellenőrzéseket végez.

- (4) A Belső Ellenőrzési Osztály nyilvántartást vezet a Hivatal tekintetében végzett (külső és belső) ellenőrzések kapcsán éves bontásban, és nyomon követi a belső és külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok hasznosulását és végrehajtását.
53. § A Belső Ellenőrzési Osztály 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 jegyző részére. Ennek keretében:
1. elemzi, vizsgálja, és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
 2. elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelését, a beszámolók valóságát,
 3. 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,
 4. nyilvántartja, és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
54. § A Belső Ellenőrzési Osztály tanácsadói tevékenysége keretében különösen az alábbi feladatokat látja el:
1. vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével,
 2. pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való észszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás,
 3. a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében,
 4. tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
 5. konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében,
 6. javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

19. Főépítési Iroda

55. § A Főépítési Iroda főbb feladatai:

- a) Településfejlesztéssel, településrendezéssel kapcsolatos feladatok:
 1. a településfejlesztési koncepció, az integrált településfejlesztési stratégia, a településrendezési tervek teljes körű szakmai előkészítését végzi,
 2. gondoskodik a felsőbb szintű településfejlesztési és településrendezési tervekkel, szakmai előírásokkal való összhang megteremtéséről,
 3. önkormányzati kezdeményezésű és önkormányzati tulajdonú ingatlanfejlesztési szándék esetén ellátja a tervezés-előkészítési feladatokat, vázlatterveket, előterveket, nem engedély köteles terveket készít,
 4. külső tervező megbízása esetén részt vesz a terveztetés koordinálásában.
- b) A Kerületi Építészeti-műszaki Tervtanács működtetésével kapcsolatos feladatok:
 1. szervezi a Kerületi Építészeti-műszaki Tervtanács működését,
 2. előkészíti a beérkező teranyagokat tervtanácsi véleményezésre, a Tervtanács véleményét állásfoglalás formájában kiadmányozza, és gondoskodik a jogszabály szerinti nyilvántartások vezetéséről.
- c) Értékvédelemmel (épített és természeti környezet védelme) kapcsolatos feladatok:
 1. közreműködik a kulturális örökség védelméről szóló törvényben foglaltakkal, valamint a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól szóló miniszteri rendeletben foglaltakkal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában,
 2. szakmai véleményével, állásfoglalásaival segíti a térség, illetve a kerület egységes táji és építészeti arculatának alakítását,
 3. elősegíti a kerületi értékvédelmi rendeletben foglaltak teljesülését.
- d) Településrendezési szerződésekkel kapcsolatos feladatai körében végzi a településrendezési szerződések előkészítését, hivatalon belüli és külső érintettekkel történő egyeztetését, az érvényes szerződések nyilvántartását.
- e) Gondoskodik a Településképi Arculati Kézikönyv (TAK) és a településképi rendelet (TKR) tervezetének, szükséges módosításának előkészítéséről, koordinálja a tervező kiválasztását, a tervezet előkészítését
- f) Településképi véleményezési eljárással kapcsolatos feladatok:
 1. előkészíti a beérkezett kérelmekkel kapcsolatos polgármesteri döntést a kerületi építészeti-műszaki tervtanács véleményének kikérésével,
 2. fellebbezés esetén előterjesztést készít elő a Képviselő-testület elé.
- g) Településképi bejelentési eljárás során a TKR-ben rögzített esetekben előkészíti a szükséges polgármesteri döntést.
- h) Településképi kötelezési eljárással kapcsolatos feladatok:
 1. a TKR-ben rögzített esetekben előkészíti a szükséges polgármesteri döntést,
 2. fellebbezés esetén előterjesztést készít elő a Képviselő-testület elé.
- i) Telekalakítási eljárás során szakhatósági állásfoglalás kiadása.
- j) A 3,5 t össztömeget meghaladó járművek tárolására vonatkozó hatósági bizonyítvány kiadása.

20. Hatósági Főosztály

56. § A Hatósági Főosztály az alábbi belső szervezeti egységekre tagolódik:
- a) Igazgatási Osztály
 - aa) Anyakönyvvezetői Csoport
 - ab) Általános Igazgatási Csoport
 - ac) Ügyfélszolgálati Csoport
 - b) Rendészeti Osztály
 - ba) Ügyviteli Csoport
 - bb) Járőr-csoport
57. § A Hatósági Főosztály főbb feladatai belső szervezeti egységek szerinti bontásban:
- a) Igazgatási Osztály
 - aa) Anyakönyvvezetői Csoport:
 - 1. születések, házasságkötések, halálozások anyakönyvezése,
 - 2. házasságkötés és bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése iránti eljárás lebonyolítása,
 - 3. hivatali helyiségen vagy hivatali munkaidőn kívüli anyakönyvi események engedélyezése,
 - 4. névadó- és házassági évforduló ünnepek megszervezése,
 - 5. közreműködés állampolgársági ügyekben,
 - 6. anyakönyvi okiratok kiállítása,
 - 7. hatósági bizonyítványok, igazolványok kiadása,
 - 8. eljárás névviselés, névváltoztatási ügyekben,
 - 9. hazai anyakönyvezés ellátása,
 - 10. a születési, házasságkötési, bejegyzett élettársi kapcsolati és halotti anyakönyvek és névmutatók vezetése, utólagos bejegyzések vezetése,
 - 11. elektronikus anyakönyv (EAK) vezetése,
 - 12. folyamatos adatszolgáltatás és adategyeztetés a Belügyminisztérium Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkárság Személyi Nyilvántartási és Igazgatási Főosztálya irányába,
 - 13. gyermek családi jogállásának rendezése,
 - 14. teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele.
 - ab) Általános Igazgatási Csoport
 - 1. 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.
2. Mezőgazdasági feladatok:
- állattartási hatósági ügyek intézése, szaktanácsadás
 - marhalevél kiállítás,
 - méhészek nyilvántartása,
 - eb nyilvántartási feladatok, eb összeírás előkészítése és végrehajtása,
 - vadászattal, vadgazdálkodással kapcsolatos feladatok,
 - növényvédelmi, parlagfű-mentesítési hatósági eljárások lefolytatása, szaktanácsadás.
3. 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.
4. Birtokvédelmi feladatok:
- birtokvédelmi kérelmek kapcsán az eljárás lefolytatása,
 - a birtokvédelmi döntésben előírt kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése, végrehajtásának elrendelése.
5. Hagyatéki ügyintézés:
- az irányadó jogszabályoknak megfelelően a hagyatéki leltár elkészítése,
 - az elkészített leltár és mellékleteinek továbbítása az illetékes közjegyzőnek,
 - szükség esetén gyámhatóság megkeresése, biztosítási intézkedés elrendelése,
 - Magyarországon elhunyt külföldi állampolgár ügyében intézkedések megtétele,
 - gondnoki és gyámi leltárok készítése a gyámhatóság megkeresése alapján.
6. Társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatok.
7. Címnyilvántartási feladatok:
- cím és személyi adatszolgáltatás a központi személyi adat- és lakcímnnyilvántartási rendszerből,
 - a lakcím fiktívvé nyilvánítási eljárás lefolytatása,
 - mindazon feladatoknak ellátása, melyek a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló irányadó jogszabályok alapján a jegyző hatáskörébe tartoznak.
- ac) Ügyfélszolgálati Csoport
1. rövid időtartamú közterület foglalási engedélyek kiadása alkalmi építőanyag és konténeres állványozás, illetve építési felvonulási terület céljára,
 2. ügygondnok kirendelés a jegyző hatáskörébe tartozó közigazgatási hatósági ügyekben,

3. talált tárgyakkal kezelése és az azokkal kapcsolatos eljárás,
 4. hirdetések, önkormányzati rendeletek kifüggesztésével kapcsolatos eljárás,
 5. ügyfelek hivatali ügyintézővel kapcsolatos általános tájékoztatása, nyomtatványokkal történő ellátása, hivatali feladatkörbe tartozó beadványok, kérelmek átvétele,
 6. hatósági bizonyítványok kiadása,
 7. 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,
 8. a Központi Címregiszterben (KCR) történő címképzéssel kapcsolatos jegyzői feladatok: házszámváltozással, új utcák házszámozásával kapcsolatos feladatok;
 9. közterületek elnevezésével, illetve átnevezésével kapcsolatos képviselő-testületi döntések előkészítése,
 10. közreműködés választási, népszavazási feladatokban, névjegyzék vezetésében.
- b) Rendészeti Osztály
- ba) Ügyviteli Csoport
1. az osztály feladatkörébe tartozó szabálysértési, közigazgatási és önkormányzati hatósági ügyek intézése az eljárást megalapozó közterület-felügyeleti intézkedés, illetve bejelentést követően,
 2. a felügyelők által kiszabott helyszíni bírságok adatainak rögzítése a szolgálati munkát támogató számítógépes nyilvántartási rendszerben, továbbá a szabálysértési nyilvántartó rendszerben,
 3. iratkezelési, postázási, elektronikus ügyfeldolgozó feladatok ellátása,
 4. a térfigyelő kamerarendszer működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátása,
 5. a „roncsautók” elszállításával kapcsolatos szervezési, ügyintézési feladatok,
 6. gondoskodik az osztályt érintő közérdekű bejelentések kivizsgálásáról, illetve elkészíti a bejelentésre adott tájékoztatást.
- bb) Járőr-csoport
1. a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,
 2. a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása,
 3. közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
 4. közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében,
 5. közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében,
 6. közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,
 7. közreműködés állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában,

8. a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzése,
9. a közterületi térfigyelő kamerarendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
10. a közösségi együttélés alapvető szabályainak betartásával kapcsolatos intézkedések megtétele és eljárások lefolytatása,
11. az önkormányzati rendészeti szerv, illetve a rendészeti feladatokat ellátó személy feladatkörét érintően az állampolgárok tájékoztatása,
12. a jogszabályok által a közterület-felügyelet hatáskörébe tartozó feladatok ellátása,
13. ellátja a mezei őrszolgálat feladatait,
14. a csoport vezetője
 - a) előkészíti a csoport munkatársai havi munkaidő- és pótléknyilvántartását a Humánpolitikai Osztály részére,
 - b) ellenőrzi az elkészített havi munkaidő beosztást és jóváhagyásra megküldi az osztályvezető felé.

58. § A Járőr csoportban közterületfelügyelők és mezőőrök teljesítenek szolgálatot.

59. § (1) A Rendészeti Osztályon közbiztonsági referens működik.

(2) A közbiztonsági referens főbb feladatai:

1. elősegíti a helyi szintű katasztrófavédelmi feladatok szakszerű ellátását,
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,
3. előkészíti a Helyi Védelmi Bizottság üléseit, jelentéseket, beszámolókat, a polgármester védelemmel kapcsolatos szakmai döntéseit,
4. előkészíti a közrendvédelemmel, közrendvédelmi szervezetekkel kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztéseket.

21. Közgazdasági Főosztály

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

- a) Adóügyi Osztály
 - aa) Adócsoporthat
 - bb) Végrehajtási Csoport
- b) Gazdálkodási Osztály
 - ba) Költségvetési Csoport
 - bb) Pénzügyi és Számviteli Csoport

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

- a) Adóügyi Osztály
 - aa) Adócsoporthat
 1. az Önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához bevételi javaslatokat dolgoz ki,
 2. a költségvetési beszámoló részeként gondoskodik a lakosság tájékoztatásáról a beszedett adók összegéről,

3. az adóigazgatási feladatok ellátása érdekében nyilvántartásokat hoz létre, amelyeket folyamatosan, naprakész adatokkal módosít,
 4. előkészíti a központi jogszabályokból eredő helyi képviselő-testületi rendeletalkotást, tájékoztatja a lakosságot és a gazdálkodó szervezeteket adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében az adójogszabályok előírásairól,
 5. az adóbeszedési számláit, a pótlék-, a bírság-, egyéb-, idegen-, talajterhelési díj, és eljárási illeték beszedési számlát vezető hitelintézet napi számlakivonatait ellenőrzi és lekönyveli, az ismeretlen rendeltetésű befizetésekről átfutó nyilvántartást vezet,
 6. az első negyedévről, az első félévről, a háromnegyedévről a tárgyi időszakot követő hó 15-éig, az egész évről a tárgyévet követő január 20-áig zárási összesítőt és mérlegadatokat készít, majd adatszolgáltatást teljesít.
 7. az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart, a bevallás adataiból kivetéssel megállapítja az adó összegét és határozatban közli az adózóval,
 8. ha az adószámla tartozást vagy túlfizetést mutat, az adózó adószámlájának egyenlegéről és a tartozásai után felszámított késedelmi pótlékról adózók részére értesítést ad ki,
 9. megkeresésre tájékoztat a hatáskörébe tartozó, adóval kapcsolatos adatról, tényről, körülményről vagy iratról,
 10. az adóalany kérelme alapján az adótartozást,
 11. az adóbírság mértékét kivételes méltánylást érdemlő körülmény esetén hivatalból vagy kérelemre mérsékelheti, illetőleg kiszabását mellőzheti,
 12. az adózó kérelmére az adóhatóságnál nyilvántartott adóra fizetési könnyítést engedélyezhet,
 13. külön jogszabály rendelkezése alapján, az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítja, illetőleg megküldi az adó- és értékbizonyítványt,
 14. 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,
 15. hatósági bizonyítványt állít ki a nyilvántartásában lévő adatról,
 16. adóigazolást ad ki az adóhatóság a nyilvántartásában szereplő adatok alapján,
 17. a helyi vízgazdálkodási hatósági jogkörbe tartozó szennyvízelhelyezéshez kapcsolódó talajterhelési díjjal kapcsolatos rendelettervezetet készít, és a talajterhelési díj fizetésére kötelezett kibocsátók bevallásai alapján megállapítja a díjfizetési kötelezettséget, valamint ellenőrzi a díj megfizetését,
 18. 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,
 19. ellátja a magáncélú pálinkafőzés bejelentésével és adóztatásával kapcsolatos feladatokat
- ab) Végrehajtási Csoport
1. rendszeresen ellenőrzi az adózókat,

2. utólag állapítja meg az ellenőrzés során feltárt adókülönbözetet,
 3. felhívja az adóalanyokat az adókötelezettség időben történő teljesítésére,
 4. megindítja az adóbehajtási eljárást a jogerősen megállapított és a késedelmi pótlék mentes fizetési határidőben nem teljesített adótartozásokra, illetőleg a szabályszerűen behajtásra kimutatott más köztartozásokra,
 5. eljár az adók módjára behajtandó köztartozás jogosultjának megkeresése alapján,
 6. ingatlan lefoglalása végett megkeresi az illetékes földhivatalt a végrehajtási jog soron kívüli bejegyzése érdekében,
 7. lefoglalja és kezdeményezi a gépjármű forgalomból való kivonását, ha az adóalany gépjárműadó tartozása meghaladja az egy évi adótételt.
- b) Gazdálkodási Osztály
- ba) általános feladatok
1. a költségvetés tervezésével, az előirányzat felhasználással, előirányzat módosításával kapcsolatos előkészítő feladatok,
 2. az Önkormányzat költségvetési szervei költségvetésének tervezési, előirányzat módosítási és zárási tevékenységének koordinálása,
 3. az Önkormányzat, a Nemzetiségi Önkormányzatok és a Hivatal költségvetésében megtervezett bevételek beszedésével, a kiadások teljesítésével kapcsolatos operatív feladatok,
 4. a pénzgazdálkodással és pénzellátással kapcsolatos teendők,
 5. számviteli törvényből és a költségvetési szervek számviteli feladatait szabályozó kormányrendeletből adódó, a Hivatal szervezeti egységeinek ügyrendjében rögzített, hatáskörébe tartozó feladatok,
 6. az éves költségvetéssel, zárszámadással, évközben a gazdálkodásról szóló tájékoztatókkal kapcsolatos, testületi előterjesztések előkészítésével, egyéb feladatkörben az adatszolgáltatással, illetve az önkormányzati intézmények pénzügyi információnak irányításával és szervezésével kapcsolatos feladatok,
 7. a pénzügyi-gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzés,
 8. a helyi nemzetiségi önkormányzatok bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok.
- bb) Költségvetési Csoport
1. az Önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzatok és a Hivatal költségvetésének tervezése, az ezzel kapcsolatos döntések előkészítése és megalapozása,
 2. az elfogadott éves költségvetés végrehajtása érdekében az előirányzatok figyelése, módosítása, átvezetése,
 3. javaslattétel az intézményektől beérkező pótelőirányzati igények pénzügyi megoldására (forrására),
 4. a fővárosi forrásmegosztási rendelet-tervezet elemzésében részvétel, annak véleményezéséről szóló képviselő-testületi előterjesztés készítése,

5. részvétel az intézmények normatív állami és kötött felhasználású támogatásainak igénylésében, módosításában és az intézmények elszámoltatásában.
- bc) Pénzügyi és Számviteli Csoport
1. kötelezettségvállalások nyilvántartása,
 2. a kiadási utalványok „érvényesítése” a jogszabályok, a költségvetési rendelet és a vonatkozó utasítás szerint.
 3. az Önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzatok 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),
 4. likviditástervezés, az Önkormányzat fizetőképességének folyamatos fenntartása,
 5. nem rendszeres személyi juttatások számfejtése,
 6. az Önkormányzat által nyújtott helyi támogatásokkal, helyiségbérleti és közterület-használati díjakkal, önerős közműfejlesztési feladatokkal kapcsolatos pénzügyi ügyintézés, nyilvántartások vezetése,
 7. választások pénzügyi teendőinek és elszámolásának végrehajtása.
 8. az Önkormányzat vagyoni, pénzügyi helyzetében bekövetkező változások kettős könyvvitel rendszerében történő vezetése, ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás teljesítése,
 9. az adóhatósággal szembeni fizetési kötelezettségek nyilvántartása, bevallások elkészítése és teljesítése,
 10. a számviteli rend megszervezése, folyamatos fenntartása,
 11. a költségvetés végrehajtásáról készített jogszabályban előírt adatszolgáltatások, beszámolók, tájékoztatók jogszabályoknak megfelelő elkészítése,
 12. az Önkormányzat értékpapírjainak nyilvántartása.

22. Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály

62. § (1) A Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály az alábbi belső szervezeti egységekre tagolódik:
- a) Szociális és Egészségügyi Osztály
 - aa) Család- és Gyermekvédelmi Csoport I.
 - ab) Család- és Gyermekvédelmi Csoport II.
 - ac) Helyszínelő Csoport
 - b) Köznevelési, Közművelődési és Sport Osztály
 - c) Lakásosztály
 - d) Gazdasági Csoport
63. § (1) Szociális és Egészségügyi Osztályon belül kialakított két család- és gyermekvédelmi csoport feladata azonos.
- (2) A Szociális és Egészségügyi Osztályon belül intézményi referensek működnek.

64. § Köznevelési, Közművelődési és Sport Osztály feladatait intézményi referensek látják el.
65. § Gazdasági Csoport feladatait a főosztályvezető közvetlen vezetése alatt a gazdasági referens és a gazdasági ügyintéző látja el.
66. § A Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály főbb feladatai belső szervezeti egységek szerinti bontásban:
- a) Szociális és Egészségügyi Osztály
- aa) család- és gyermekvédelmi csoportok által ellátott feladatok:
1. az ágazati törvényekben és az Önkormányzat rendeleteiben meghatározott szociális ellátások megállapításával, ellenőrzésével és visszavonásával összefüggő feladatok ellátása,
 2. külső szerv megkeresésére szociális nyilvántartásból adatszolgáltatás,
 3. az osztály feladatkörébe tartozó utalások előkészítése, rendszergazdai feladatok,
 4. a csoport feladatköréhez kapcsolódóan adatszolgáltatás a KSH statisztika elkészítéséhez,
 5. az Önkormányzat honlapjára történő adatfeltöltés.
- ab) intézményi referensek által ellátott feladatok:
1. újszülöttek támogatása (születési támogatás, oltási támogatás),
 2. Start plusz XV. kiegészítő befizetés,
 3. egészségügyi alap és szakellátással kapcsolatos feladatok,
 4. háziorvosi feladat-ellátási szerződések előkészítése,
 5. az orvosi körzethatárok, elhelyezkedésének meghatározása, közszemlére tétele és rendszeres aktualizálása,
 6. a háziorvosi körzetek területi elhelyezkedésének közszemlére tétele, továbbá a körzetek lakosságának orvosi alapellátását végző háziorvosok nevét és képesítési adatait.
 7. 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,
 8. az önkormányzat egészségügyi intézményének fenntartásával kapcsolatos fenntartói feladatainak előkészítése, kapcsolattartás a háziorvosokkal és az egészségügyi intézménnyel,
 9. gyógyszerár felállításának kezdeményezése és véleményezése,
 10. az Önkormányzat szociális intézményeivel kapcsolatos fenntartói feladatok előkészítése, kapcsolattartás az intézményekkel
 11. az Önkormányzat gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézményeivel kapcsolatos fenntartói feladatok előkészítése
 12. az egészségügyi, szociális vagy gyermekvédelmi tárgyú ellátási, társulási, együttműködési, illetve egyéb (pl. támogatási) megállapodások előkészítésében, kezelésében közreműködés, kapcsolattartás a szerződéses partnerekkel,

13. a Szociálpolitikai Kerekasztal működtetésében közreműködés,
 14. „60+ Levendula XV.” programmal kapcsolatos feladatok,
 15. a helyi esélyegyenlőségi program elkészítésében közreműködés,
 16. gyermekvédelmi és gyermekjóléti feladatok ellátásáról átfogó értékelés készítése,
 17. az intézmények KSH-nak megküldött statisztikáinak nyilvántartása,
 18. ellátási szerződés szerinti szociális szolgáltatás iránti kérelem elutasításáról hozott döntés elleni kérelem elbírálása,
 19. intézményi jogviszony megszüntetésével szembeni panasz elbírálása,
 20. személyi térítési díj vitatása esetén a kérelem elbírálása, a személyi térítési díj felülvizsgálata során új személyi térítési díj időpontjáról rendelkezés,
 21. 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,
 22. jelzési kötelezettség teljesítése a családsegítést nyújtó intézménynek rászoruló családról, személyről,
 23. bejelentési kötelezettség teljesítése az országos jelentési rendszerbe szociális és gyermekvédelmi szolgáltatások vonatkozásában,
 24. az Önkormányzati Érdekegyeztető Fórum üléseinek előkészítése, megszervezése.
- ac) Helyszínelő Csoport
1. helyszíni szemlét (környezettanulmányt) végez a Hivatal szociális, gyermekvédelmi, köznevelési, ügyeiben, az önkormányzat lakásügyeivel, vagyonával összefüggő ügyekben (lakásbérlet, lakáspályázat, lakáscsere elő-, utóellenőrzése, önkényes lakásfoglalás), a Hivatalba érkező belföldi jogsegélykérésekre, illetve külső megkeresésekre,
 2. az ügyintéző instrukcióinak megfelelően jegyzőkönyvet vagy hivatalos feljegyzést készít a helyszíni szemle során szerzett tapasztalatairól,
 3. a helyszíni szemlék során egyúttal segíti az ügyfelek tájékoztatását.
- b) Köznevelési, Közművelődési és Sport Osztály
1. folyamatosan figyelemmel kíséri a feladatköréhez kapcsolódó jogszabályok hatályosságát és változásait,
 2. felelős a feladatkörébe tartozó, illetve a rábízott eseti feladatok döntéselőkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért,
 3. előkészíti a köznevelési, közművelődési és sport tárgyú bizottsági és képviselő-testületi előterjesztéseket, felelős a feladatkörében meghozott képviselő-testületi és a bizottsági határozatok végrehajtásáért,
 4. éves ellenőrzési ütemterv alapján szakmai, törvényességi felügyeletet lát el az Önkormányzat fenntartásában lévő köznevelési, közművelődési és sport intézmények tekintetében,
 5. ellátja az intézményekkel kapcsolatos adatnyilvántartást és szolgáltatást, együttműködik a köznevelés ellátásban érdekelt szervezetekkel, intézményekkel, az Észak-Pesti Tankerületi Központtal,

6. ellátja a felügyelete alá tartozó intézmények vonatkozásában az intézményvezetőkhez kapcsolódó személyi- és munkaügyeket (kinevezés, megbízás, jutalmazás és fegyelmi ügyek),
 7. felelős a feladatkörét érintő önkormányzati rendeletek és egyéb szabályzók előkészítéséért, és az abban foglaltak végrehajtásáért,
 8. előkészíti a köznevelési koncepciót és intézkedési tervet, és teljesíti az abból adódó feladatokat,
 9. előkészíti a közművelődési és a sport koncepciót és intézkedési tervet, és teljesíti az abból adódó feladatokat,
 10. figyelemmel kíséri, és koordinálja a köznevelést, valamint a közművelődési és sport tevékenységet érintő pályázati kiírásokat, gondoskodik az ágazatot érintő, Önkormányzat által működtetett pályázati rendszerek lebonyolításáról,
 11. közreműködik az ágazat intézményei költségvetésének megtervezésében, ellátja a normatív állami támogatás igénylésével, elszámolásával kapcsolatos feladatokat,
 12. előkészíti, gondozza a feladatkörébe tartozó megállapodásokat, szerződéseket,
 13. feladatkörébe tartozó hatósági ügyek intézése,
 14. előkészíti a Gazdasági Működtetési Központtal kapcsolatos testületi döntéseket, gondoskodik azok végrehajtásáról,
 15. a szakmai ellenőrzések során együttműködik a Gazdasági Működtetési Központtal,
 16. ellátja az általa gondozott szakterületek vonatkozásában költségvetési, tervezési, egyeztetési feladatokat, éves likviditási terv készítését,
 17. pályázati elszámolások gondozása.
- c) Lakásosztály
1. méltányossági kérelmekkel kapcsolatos bizottsági előterjesztések elkészítése,
 2. az Önkormányzatot megillető bérlőkijelölési jog gyakorlásával kapcsolatos előterjesztések elkészítése,
 3. bérlakások, szobabérlemények bérbeadásával, a bérleti jogviszony létesítésével, módosulásával, valamint megszűnésével kapcsolatos feladatok ellátása, a döntések előkészítése,
 4. lakásgazdálkodási- és közérdekű célok megvalósítása, pályázaton kívüli bérbeadás,
 5. a szociális, költségelvű, piaci lakáspályázatok tekintetében pályázatok előkészítése, lebonyolítása,
 6. az önkormányzati bérlakásban élők tájékoztatása az Önkormányzat által nyújtott települési támogatásokról,
 7. nyugdíjasházi bérleményekkel kapcsolatos ügyintézés,
 8. a bérlakásokkal, szobabérleményekkel kapcsolatos lakossági bejelentések kivizsgálása, gondoskodás a szükséges intézkedések megtételéről,
 9. ágazati statisztikák készítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések elkészítése,

10. gondoskodik az osztály tevékenységi körébe tartozó információknak az Önkormányzat honlapján való megjelentetéséről, az információk naprakészen tartásáról,
 11. a lakásgazdálkodást érintő testületi döntések végrehajtása.
- d) Gazdasági Csoport
1. rendszeres pénzbeli támogatások visszaigénylésének elkészítése és nyilvántartása,
 2. a költségvetés készítésével, módosításával kapcsolatos feladatok,
 3. pályázatokkal kapcsolatos feladatok,
 4. gyermekétkeztetéssel kapcsolatos elszámolások kezelése,
 5. intézmények gazdálkodásának figyelemmel kísérése,
 6. jogosulatlanul igénybe vett ellátás megtérítésének, valamint a köztemetés költsége visszafizetésének figyelemmel kísérése,
 7. rendszeres pénzbeli támogatások visszaigénylésének elkészítése és nyilvántartása,
 8. teljesítésigazolások kiállítása,
 9. a Szolgáltatástervezési Konceptió készítése, felülvizsgálata,
 10. közreműködés, feladatfinanszírozással kapcsolatos pályázatok és az azzal kapcsolatos elszámolás elkészítésében,
 11. bejelentési kötelezettség teljesítése az országos jelentési rendszerbe szociális és gyermekvédelmi szolgáltatások vonatkozásában,
 12. szociális és gyermekvédelmi tárgyú ellátási, társulási, együttműködési, illetve egyéb (pl. támogatási) megállapodások pénzügyi vonatkozású előkészítése, kezelése, kapcsolattartás a szerződéses partnerekkel,
 13. az intézményi szolgáltatások térítési díjának kiszámítása, annak előkészítése és részvétel a vonatkozó helyi rendelet elkészítésében,
 14. a főosztályt érintő költségvetés elkészítése,
 15. a költségvetéssel kapcsolatos adatszolgáltatás a Gazdálkodási Osztály részére, szociális ellátással kapcsolatos költségvetési űrlapok kitöltése,
 16. előirányzat felhasználási ütemterv készítése,
 17. havonta a teljesítési adatok figyelemmel kísérése,
 18. könyvelési adatok alapján könyvelés helyesbítések kezdeményezése,
 19. előirányzat módosítások kezdeményezése,
 20. tényleges teljesítési adatok alapján pénzforgalmi információ készítése, adatok elemzése,
 21. támogatások igénylése a havi teljesítési adatok alapján,
 22. Magyar Államkincstár által történt utalások ellenőrzése, félévi és év végi beszámoló elkészítése során a Magyar Államkincstár adatszolgáltatásának ellenőrzése a havonta teljesített adatok alapján,
 23. féléves és éves beszámolóhoz adatszolgáltatás a szociális ellátásra vonatkozó űrlapok kitöltése, teljesítési adatok,
 24. a szociális ellátásokra vonatkozó teljesítési adatok szöveges értékelése a féléves és éves beszámolóhoz,
 25. havonta likviditási terv készítése,

26. pénzbeli ellátásokra vonatkozó KSH statisztika elkészítése, egyéb statisztikákhoz adatszolgáltatás,
27. jogosulatlan pénzbeli ellátások esetén kamat, késedelmi pótlék számítása,
28. jogosulatlanul felvett és visszafizetett pénzbeli ellátások Magyar Államkincstár felé történő elszámolása,
29. közreműködik a főosztály kockázatkezelésével kapcsolatos feladatok elvégzésében és a szükséges ellenőrzések lebonyolításában, illetve vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást.
30. a főosztály által kezelt ellátási, támogatási, együttműködési szerződésekkel kapcsolatos éves elszámolás ellenőrzése, esedékes utalások előkészítése, térítési díj-változással kapcsolatos számítások elvégzése,
31. közfoglalkoztatásra vonatkozó költségvetés elkészítése, önkormányzati önrésszel kapcsolatos igénylések ellenőrzése, ezzel kapcsolatos előirányzat kezelése,
32. gyermekétkeztetés vonatkozásában a következő évre vonatkozó költségvetési igény egyeztetése, intézkedés a költségvetésbe történő beállítása iránt,
33. rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek részére a szociális nyári gyermekétkeztetéssel kapcsolatos támogatás igénylése, elszámolása, intézmények által történt adatszolgáltatás alapján,
34. szociális- vagy gyermekvédelmi támogatás Erzsébet utalvány formájában történő kiosztásával kapcsolatos ügyintézés,
35. a főosztály által szervezett rendezvénnyel kapcsolatos pénzügyi elszámolás elkészítése.

23. Városgazdálkodási Főosztály

67. § A Városgazdálkodási Főosztály az alábbi belső szervezeti egységekre tagolódik:
- a) Beruházási Osztály
 - b) Városüzemeltetési Osztály
68. § A Városgazdálkodási Főosztály főbb feladatai belső szervezeti egységek szerinti bontásban:
- a) Beruházási Osztály
 1. az önkormányzati beruházási feladatokat bonyolítja,
 2. közbeszerzési eljárás lefolytatásához összeállítja a szakmai munkarészeket,
 3. beszerzési eljárást önállóan folytat le az Önkormányzat Beszerzési- és Közbeszerzési Szabályzatában foglaltakat betartva,
 4. közművek engedélyezésével, építésével, üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat bonyolítja,
 5. ellátja a műszaki ellenőri teendőket
 6. pályázatokkal összefüggő feladatok:
 - figyelemmel kíséri a hazai és európai uniós pályázatokat,
 - pályázati előkészítő tevékenység keretében ellátja a szükséges feladatokat,
 - az Önkormányzat által kiírandó pályázatok esetén végzi azok előkészítését, lebonyolítását, koordinálását,

- az Önkormányzat költségvetési szervei, a Hivatal szervezeti egységei által kezdeményezett pályázatokkal kapcsolatban nyilvántartást vezet és évente tájékoztatást ad a Képviselő-testület részére.
- b) Városüzemeltetési Osztály
1. út-, közmű- és környezetvédelmi feladatok ellátása:
 - zöldfelület fenntartási feladatok komplex ellátásának ellenőrzése,
 - közterületi fák védelme érdekében ellátandó feladatok,
 - helyi közlekedés-szervezési feladatok,
 - helyi közutak, közjárdák, közterületi parkolók 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, útcsatlakozás létesítéséhez tulajdonosi hozzájárulás előkészítése,
 - a közlekedés biztonsága érdekében építmény vagy útcsatlakozás felújítására, korszerűsítésére vagy megszüntetésére szólítja fel annak üzemeltetőjét, az út tartozékának minősülő műtárgyba külső, nem a közútról származó csapadékvíz bevezetését,
 - a közút lezárásának vagy forgalmának korlátozásának elrendelése,
 - a közútkezelői hatáskörben a döntések, hozzájárulások előkészítése, a kapcsolódó utóellenőrzések lefolytatása,
 - 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, valamint kutak létesítésével, fennmaradásával kapcsolatosan,
 - a közterületet érintő, engedélyköteles munkákhoz az Önkormányzat, mint tulajdonos nyilatkozatának előkészítése,
 2. közterület-használattal összefüggő feladatok ellátása,
 3. pályázatokkal összefüggő feladatok ellátása:
 - az Önkormányzat által kiírandó pályázatok esetén végzi azok előkészítését, lebonyolítását, koordinálását,

V. fejezet

Hivatal dolgozói, munkáltatói jogkör gyakorlása

24. A Hivatal feladat- és hatáskör meghatározásának szabályai

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

- a) jogszabály,
- b) képviselő-testületi határozat,
- c) polgármesteri intézkedés, utasítás,
- d) jegyzői intézkedés, utasítás ideértve a képviselő-testületi, bizottsági jegyzőkönyvekben szereplő határozatok szignálását (feladat, felelős, határidő megjelölését),
- e) polgármester és jegyző közös intézkedése, utasítása,
- f) belső szabályzat,

- g) körlevél (tájékoztató),
- h) emlékeztetőben meghatározott feladatok,
- i) a hivatali felettes írásbeli és szóbeli utasítása, ideértve az ügyiratkezelés során tett intézkedéseket (ügyintéző kijelölése) alapján történik.

70. § Az önálló szervezeti egység vezetője saját szervezeti egysége munkájának részletszabályozására utasítást adhat ki írásban, amelynek egy példányát a jegyző részére köteles megküldeni.

25. A Hivatal dolgozóira vonatkozó általános szabályok

71. § A Hivatal tevékenységében foglalkoztatási jogviszonyban

- a) ügyintézők,
 - b) titkársági ügyintézők,
 - c) ügykezelők,
 - d) fizikai alkalmazottak
- működnek közre.

72. § Az ügyintéző a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket előkészíti érdemi döntésre, illetve - felhatalmazás esetén - a döntést kiadmányozza.

73. § A titkársági ügyintéző, illetve ügykezelő az önálló szervezeti egység titkárságán iktatási, titkársági, leírói, adminisztratív, illetve egyéb érdemi ügyintézési feladatokat ellátó ügyintéző. Gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, az iratok átvételéről, iktatásáról, sokszorosításáról, továbbításáról. Ellátja azokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese megbízza.

74. § A fizikai alkalmazott a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállaló. Belső munkamegosztás szerint ellátja azokat a nem érdemi feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese megbízza.

75. § A felelősségi köröket és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

26. A munkáltató jogkör gyakorlása

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

27. Utasítási és ellenőrzési jogok

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

(2) 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.

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

28. Munkarend

79. § (1) A Hivatal munkarendjét a Képviselő-testület az alábbiak szerint állapította meg:
- hétfő: 8⁰⁰ - 18⁰⁰
 - kedd: 8⁰⁰ - 16³⁰
 - szerda: 8⁰⁰ - 16³⁰
 - csütörtök: 8⁰⁰ - 16³⁰
 - péntek: 8⁰⁰ - 12³⁰
- (2) A munkarend magában foglalja a 30 perc ebédidőt is a pénteki munkanap kivételével.
- (3) A munkaszervezés, a napi munkavégzés megszervezése a szervezeti egység vezetőjének feladata.
80. § (1) A jegyző rendelkezése szerint az általánostól eltérő munkarend alkalmazható:
- a) képviselő-testületi, bizottsági ülések,
 - b) közmeghallgatások, lakossági fórumok esetén,
 - c) közterületen szolgálatot teljesítő és a térfigyelő kamerák figyelésével megbízott, közterület-felügyelők és segédfelügyelők, illetve mezőőrök esetében,
 - d) adó-végrehajtási tevékenység során,
 - e) elrendelt túlmunka esetén.
- (2) A Hivatal egészét érintő általános munkarendtől való eltérésről a jegyző - a polgármesterrel egyetértésben - rendelkezik (pl.: ünnepnapok miatti változások, stb.).
81. § A közterületen szolgálatot teljesítő (járőröző) és a térfigyelő kamerák figyelésével megbízott közterület-felügyelők és segédfelügyelők folyamatos (megszakítás nélküli) munkarendben, vezénylés és időrendben teljesítenek szolgálatot a Kttv. és a Munka Törvénykönyve szabályainak betartása mellett.
82. § (1) A tisztségviselőknél, illetve a szervezeti egységek vezetőin kívül a Hivatalban munkaidőn túl köztisztviselő - (2) bekezdésben foglalt kivétellel - munkát nem végezhet, részére e célból a hivatali irodahelyiség kulcsa nem adható ki.
- (2) A Hivatalban munkaidőn kívül túlmunkát végezni munkanapokon, a munkaidő előtt, illetve azt követő egy órán belül az önálló szervezeti egység vezetőjének engedélyével lehet, egyéb esetekben, valamint munkaszüneti napokon a jegyző írásbeli engedélye szükséges.
83. § (1) Túlmunka esetén a szabadidőt az önálló szervezeti egység vezetője részére a jegyző, beosztott köztisztviselő részére pedig az önálló szervezeti egység vezetője biztosítja.
- (2) A Polgármesteri Kabinethez tartozók részére a szabadidőt a polgármester biztosítja, melyről a köztisztviselő a jegyzőt tájékoztatja.

29. Ügyfélfogadási rend

84. § A Hivatal ügyfélfogadási rendjét a Képviselő-testület az alábbiak szerint állapította meg:

hétfő: 11³⁰ - 18⁰⁰

szerda: 8⁰⁰ - 16³⁰

péntek: 8⁰⁰ - 11³⁰

A Hivatal Ügyfélszolgálati Irodájának ügyfélfogadási rendje megegyezik a Hivatal 79. § szerinti munkarendjével.

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

86. § A jegyző és az aljegyző általános ügyfélfogadási ideje minden hónap második keddje 13.30 – 16.30 óráig.

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

30. Távollét

88. § (1) A köztisztviselők, munkavállalók vezetői engedéllyel a távolléti naplóban történő rögzítést követően távozhatnak a Hivatalból.

(2) Az önálló szervezeti egység vezetője a - napi feladatellátáson kívüli - távollétét a jegyzőnek köteles bejelenteni.

31. Kiküldetés

89. § (1) A hivatali kiküldetéssel kapcsolatos munkáltatói jogot a jegyző gyakorolja.

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

(3) A nemzetközi kapcsolattartás, a külföldi kiküldetés és vendégfogadás rendjét önkormányzati rendelet és külön polgármesteri-jegyzői utasítás szabályozza.

32. A helyettesítés

90. § (1) A Hivatal köztisztviselői és munkavállalói a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

(2) Tartós helyettesítés esetén a helyettesítéssel való megbízásról a jegyző dönt.

33. Munkakör átadás – átvétel

91. § 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.

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

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

34. A munkavédelmi képviselő

93. § (1) A munkavédelmi képviselő a Hivatal dolgozói által a munkavédelemről szóló törvény alapján megválasztott személy, aki
1. jogosult meggyőződni a munkahelyen az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek érvényesüléséről,
 2. működési területén a munkahelyekre munkaidőben beléphet, tájékozódhat az ott dolgozó munkavállalóktól, részt vehet a munkáltató azon döntései előkészítésében, amelyek hatással lehetnek a munkavállalók egészségére és biztonságára, ideértve a szakemberek előírt foglalkoztatására, a munkavédelmi oktatás megtervezésére és megszervezésére,
 3. tájékoztatást kérhet a munkáltatótól minden kérdésben, amely érinti az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzést,
 4. véleményt nyilváníthat, kezdeményezheti a munkáltatónál a szükséges intézkedések megtételét,
 5. részt vehet a munkabalesetek kivizsgálásában, az arra jogosult kezdeményezésére közreműködhet a foglalkozási megbetegedés körülményeinek feltárásában,
 6. indokolt esetben a hatáskörrel rendelkező munkavédelmi hatósághoz fordulhat,
 7. a hatósági ellenőrzés során az ellenőrzést végző személlyel közölheti észrevételeit,
 8. jogosult az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel összefüggő kérdésekben a munkáltatóval történő előzetes megállapodás alapján szakértőt igénybe venni, továbbá ilyen kérdésekben megbeszélést folytatni a munkavédelmi hatósággal,
 9. munkahelyi munkavédelmi program elkészítésére tehet javaslatot a munkáltató részére.
- (2) A munkavédelmi szabályzat kiadásához a munkavédelmi képviselő egyetértése szükséges.

VI. fejezet
A Hivatal működése

35. Működés szabályozása

94. § (1) A Hivatal működését a jogszabályokban előírtak, valamint a belső szabályozást megvalósító polgármesteri, jegyzői, illetve polgármesteri-jegyzői közös utasítások, körlevelek tartalmazzák.
- (2) A belső szabályozás nyilvántartását, folyamatos karbantartását a minőségügyi vezető végzi.
95. § (1) Az önálló szervezeti egységek fő feladatait jelen szabályzat, részletes feladataikat az egyes önálló szervezeti egységek ügyrendje határozza meg. A szervezeti egység ügyrendjét az önálló szervezeti egység vezetője készíti elő, és a jegyző hagyja jóvá.
- (2) Az önálló szervezeti egységek ügyrendje a jelen szabályzat függelékét képezi.
- (3) A Hivatal önálló szervezeti egységének vezetője minden év december 15. napjáig felülvizsgálja az önálló szervezeti egység ügyrendjét.

36. Kiadmányozási jogkör

96. § (1) A kiadmányozás az adott ügy elintézésére vonatkozó rendelkezésre, illetve az abban történő döntésre ad felhatalmazást.
- (2) A kiadmányozási jog kiterjed az intézkedések kiadására és jóváhagyására, az érdemi döntések meghozatalára, az azt tartalmazó ügyirat aláírására, valamint az ügyirat elküldésének és irattárba helyezésének elrendelésére.
97. § (1) A polgármester és a jegyző a kiadmányozási jogát normatív utasításban, valamint egyedi írásbeli rendelkezéssel más személyre átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható.
- (2) A kiadmányozott irat tartalmi és formai helyességéért a kiadmányozó felelős.

37. Bélyegzők használata

98. § (1) A Polgármesteri Hivatalban használt bélyegzők meghatározásáról, őrzésének, kezelésének szabályairól külön utasítás rendelkezik.
- (2) A bélyegzők lenyomatát a Gondnokság tartja nyilván.
99. § (1) A Hivatalban használatos bélyegzők megrendeléséről a Gondnokság útján a jegyző gondoskodik.
- (2) A használatba adott bélyegzőkről a Gondnokság nyilvántartást vezet, amely alapján félévenként ellenőrzést tart.

38. A külső kapcsolattartás rendje

- 100.§ (1) Az ügyintézők feladatkörükben eljárva közvetlen kapcsolatban állhatnak az Önkormányzat intézményeivel, gazdasági társaságával. Ennek során jogszabályban, önkormányzati határozatban, munkáltatói döntésben meghatározott adatszolgáltatást kérhetnek, és adhatnak.
- (2) A jegyző törvényességi ellenőrzési jogkörében eljáró dolgozó jóváhagyott ellenőrzési program vagy eseti megbízás alapján jogosult ellenőrzést végezni.
- (3) A jegyző kezdeményezheti a polgármesternél az önkormányzati gazdálkodó szervek adatszolgáltatását az Önkormányzat működése érdekében.
- 101.§ 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.
- 102.§ A hivatali dolgozók külső kapcsolattartásának körét és rendjét a jegyző állapítja meg, továbbá a szervezeti egység ügyrendje, illetve a munkaköri leírása szabályozza.

39. A Hivatalon belüli kapcsolattartás rendje

- 103.§ (1) Az önálló szervezeti egységek vezetői és a Hivatal dolgozói egymással, valamint az önkormányzati intézményekkel és gazdasági társaságokkal a Hivatal feladatainak ellátásával kapcsolatos munkafolyamatokban közvetlenül működnek együtt.
- (2) Törekedni kell a megfelelő, lehetőleg formalításoktól mentes tájékoztatásra, a folyamatos információáramlásra. Az írásos kommunikációt (belső levelezést) a szükséges szintre kell korlátozni.
- 104.§ Feladatok megosztása, illetve a feladatellátás összehangolása tekintetében kialakult vitákat az önálló szervezeti egységen belül az önálló szervezeti egység vezetője, az önálló szervezeti egységek közötti vita esetén a jegyző bírálja el.
- 105.§ (1) 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.
- (2) A hivatali felettes utasítási joga a szervezeti felépítés szerint hozzá tartozó dolgozókra terjed ki.
- (3) 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 feletttest tájékoztatni a feladat teljesítésével egyidejűleg.
- 106.§ (1) Az önálló szervezeti egység vezetője köteles a Képviselő-testület tagjainak a képviselői munkához szükséges és igényelt tájékoztatást megadni a jegyző egyidejű tájékoztatása mellett.

- (2) Az önálló szervezeti egység vezetője köteles az önkormányzati képviselőket és a nemzetiségi önkormányzatok elnökeit soron kívül, munkaidőben bármikor, az önkormányzat intézményeinek vezetőit előre egyeztetett időpontban fogadni.

40. Munkaterv

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

41. Értekezletek

- 110.§ (1) Az értekeztet a feladatok meghatározása (kiadása), valamint a feladatellátás koordinálása és ellenőrzése céljából rendszeres időközönként
- a) hivatali (apparátusi) értekeztet,
 - b) polgármesteri vezetői értekeztetet,
 - c) főosztályvezetői értekeztetet,
 - d) főosztály értekeztetet,
 - e) szervezeti egység szintű értekeztetet
- kell tartani.
- (2) Az értekeztetről emlékeztetőt kell készíteni. Az értekezteten meghatározott feladatokról minden érintettet tájékoztatni kell.
- (3) Az érintett vezetők az emlékeztetőben rögzített feladatok végrehajtásáról kötelesek a következő értekezteten, de legkésőbb a határidő lejártakor beszámolni feladatot kiadó vezetőknek.

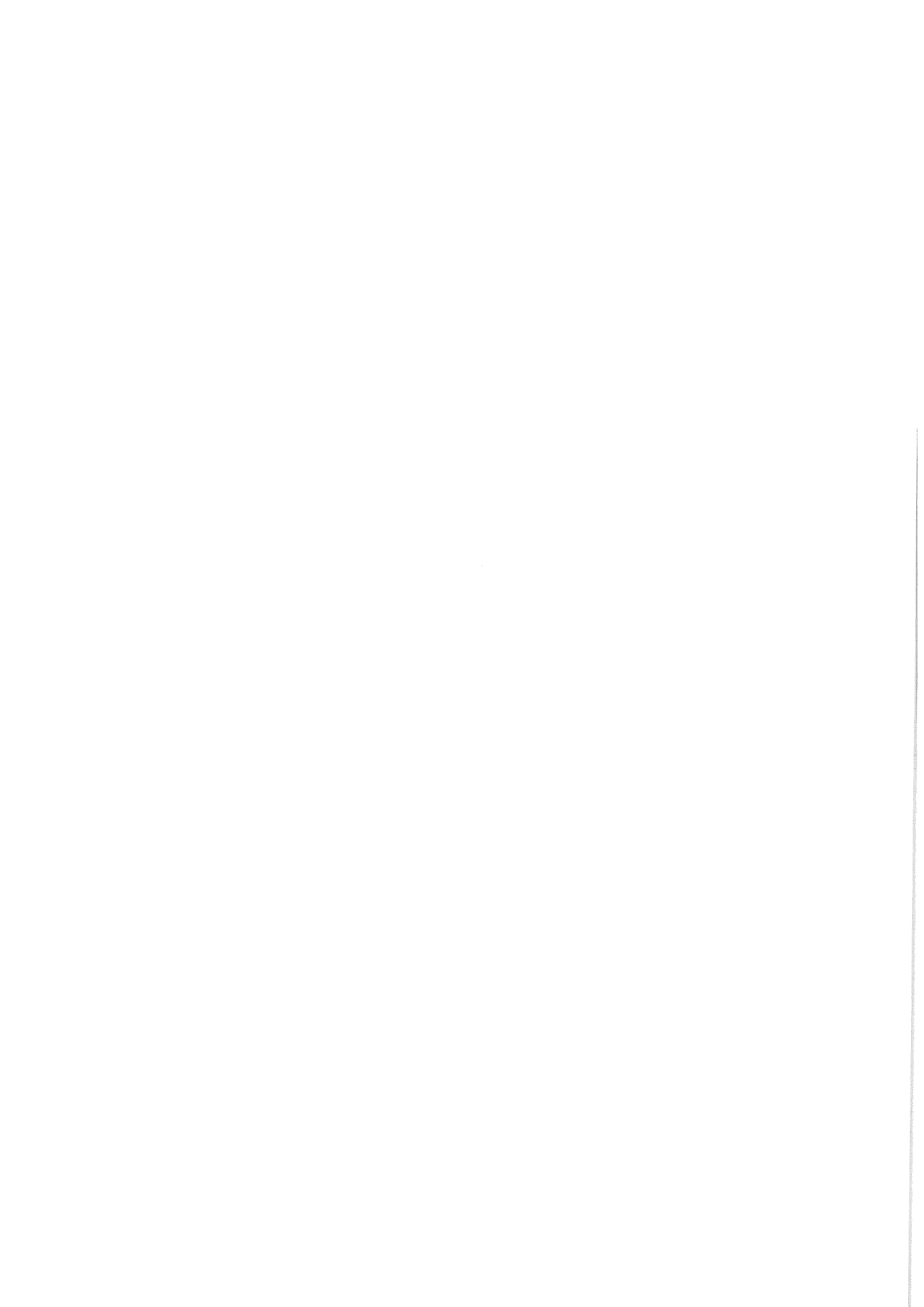
42. Biztonsági előírások

- 111.§ (1) A Hivatal vagyónvédelmét folyamatosan biztosítani kell. A feladatok személyi és tárgyi feltételeit a Jegyzői Iroda biztosítja.
- (2) A Hivatalban portaszolgálat működik.
- 112.§ A Hivatalból az Önkormányzat tulajdonában lévő eszközöket szállítólevél, illetve a jegyző írásos engedélye nélkül kivinni nem lehet.
- 113.§ (1) A Hivatalban munkaidőn túl idegen személyek csak testületi, bizottsági ülések időtartamára tartózkodhatnak.
- (2) Ezen kívül a Hivatalban félfogadási időn túl hivatali dolgozón, önkormányzati képviselőn, helyi nemzetiségi önkormányzat képviselőin, más szerv köztisztviselőin, az önkormányzati költségvetési szervek közalkalmazottjain, más önkormányzat képviselőjén, országgyűlési képviselőn kívül nem tartózkodhatnak, kivéve, ha a személy érkezése előre bejelentett, vagy a biztonsági szolgálat részére e-mailen leadott (porta@bpxv.hu) tájékoztatás alapján beengedhető.

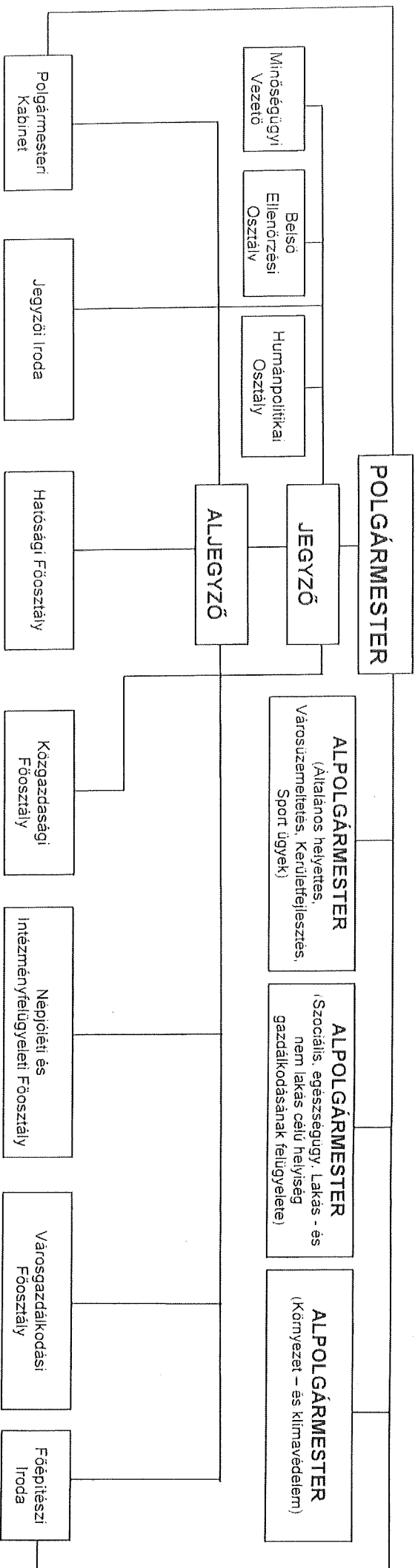
(3) A portaszolgálat az (1)-(2) bekezdésben foglaltakon túl csak az előre bejelentett személyt engedheti be.

(4) A portaszolgálat láthatóan ittas, illetve hiányos öltözetű személyek beengedését a Hivatalba megtagadhatja. Erről köteles tájékoztatni az aljegyzőt és a jegyzőt.

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



A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése



1. Stratégiai és Tájékoztatói Csoport
2. Társadalmi Kapcsolatok Csoport
3. Titkárság
1. Jogi és Szervezési Osztály
 - 1.1. Jogi és Közbiztosítási Csoport
 - 1.2. Képviselői Csoport
2. Hivatalüzemeltetési Osztály
 - 2.1. Informaticai Csoport
 - 2.2. Központi Iktató
 - 2.3. Gondnokság
3. Vagyongazdálkodási Csoport
4. Titkárság

1. Igazgatási Osztály
 - 1.1. Anyakönyvezetési Csoport
 - 1.2. Általános Igazgatási Csoport
 - 1.3. Ügyfélszolgálati Csoport
2. Rendészeti Osztály
 - 2.1. Járőr-csoport
 - 2.2. Ügyviteli Csoport
2. Adóügyi Osztály
 - 2.1. Adó-csoport
 - 2.2. Végrehajtási Csoport
1. Szociális és Egészségügyi Osztály
 - 1.1. Család és gyermekvédelmi Csoport I.
 - 1.2. Család és gyermekvédelmi Csoport II.
 - 1.3. Helyszínreő Csoport
2. Köznevelési, Közművelődési és Sport Osztály
3. Lakás Osztály
4. Gazdasági Csoport

Gazdasági szervezet feladatait ellátók:
 Közigazdasági Főosztály
 Jegyzői Iroda:
 Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály:
 Polgármesteri Kabinet:

Hivatalüzemeltetési Osztály Gondnokság
 Vagyongazdálkodási Csoport
 Gazdasági Csoport
 Társadalmi Kapcsolatok Csoport gazdasági ügyviteli referens

