



BUDAPEST XXI. KERÜLET CSEPEL ÖNKORMÁNYZATA

POLGÁRMESTER

J A V A S L A T

A Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratának módosítására, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására

Készítette: **Kernné dr. Kulcsár Dóra**
aljegyző

Előterjesztő: **Németh Szilárd**
polgármester

Az előterjesztés egyeztetve:

Az előterjesztő megtárgyalásra javasolja:
valamennyi bizottságnak

Törvényességi szempontból ellenőrizte:

Dr. Szeles Gábor
jegyző

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete	
2013. évi	47. sz. előterjesztés
Testületi ülés dátuma: 2013. 02. 28.	

Az előterjesztés leadva: 2013. február 22.

Testületi ülés időpontja:
2013. február 28.

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (5) bekezdésében foglaltak szerint a Polgármesteri Hivatal elnevezését megváltoztatni szükséges. A 2013. január 1-jén hatályba lépett Mötv. hivatkozott szakasza szerint a polgármesteri hivatal hivatalos megnevezése települési polgármesteri hivatal esetén: (település neve)-i Polgármesteri Hivatal.

A Hivatal nevének megváltoztatásával egyidejűleg a Hivatal telephelyeiben bekövetkezett változás átvezetésére is javaslatot teszek.

A hatályos jogszabályoknak való megfelelés alapján szükséges a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása is. A jelen előterjesztés mellékletét képező SZMSZ részletesen tartalmazza az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. §-ában meghatározottakat.

Kérem a képviselő-testületet, hogy a Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratának módosításáról szóló okiratot, a Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratának egységes szerkezetbe foglalt szövegét és a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát fogadja el.

Budapest, 2013. február 22.


Németh Szilárd
polgármester

HATÁROZATI JAVASLATOK

1. Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata úgy dönt, hogy Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Polgármesteri Hivatala Alapító Okiratának módosításáról szóló – az előterjesztés 1. sz. mellékletét képező – okiratot elfogadja, a Polgármesteri Hivatal megnevezését „Budapest XXI. Kerület Csepeli Polgármesteri Hivatal”-ra változtatja, és telephelyei közül a Budapest XXI. kerület Szent Imre tér 3, Budapest XXI. kerület Völgy u. 8. és Budapest XXI. kerület Kossuth Lajos u. 117/A. szám alatti ingatlant törli, valamint felhatalmazza a polgármestert a módosító okirat aláírására.

Határidő: elfogadásra: azonnal
végrehajtásra: 2013. március 14.

Felelős: dr. Szeles Gábor jegyző
végrehajtásért: Halmos Istvánné ágazatvezető

A határozati javaslat elfogadásához a képviselők egyszerű többségének támogató szavazata szükséges.

2. Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata úgy dönt, hogy Budapest XXI. Kerület Csepeli Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratának egységes szerkezetbe foglalt szövegét – mely az előterjesztés 2. sz. mellékletét képezi – elfogadja és felhatalmazza a szerződés aláírására.

Határidő: elfogadásra: azonnal
végrehajtásra: 2013. március 14.

Felelős: dr. Szeles Gábor jegyző
végrehajtásért: Halmos Istvánné ágazatvezető

A határozati javaslat elfogadásához a képviselők egyszerű többségének támogató szavazata szükséges.

3. Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata úgy dönt, hogy Budapest XXI. Kerület Csepeli Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés 3. sz. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja és felhatalmazza a polgármestert az okirat aláírására.

Határidő: elfogadásra: azonnal
végrehajtásra: 2013. március 1.

Felelős: dr. Szeles Gábor jegyző

A határozati javaslat elfogadásához a képviselők egyszerű többségének támogató szavazata szükséges.

4. Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata úgy dönt, hogy a Budapest XXI. kerület Szabadság u. 21. szám alatti ingatlant (200559/0/A/67. hrsz) - melyet Budapest Főváros Kormányhivatala használatába adott a 2012. 10. 30-án kelt megállapodás alapján – az üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátása érdekében a Budapest XXI. Kerület Csepeli Polgármesteri Hivatal kezelésébe adja.

Határidő: elfogadásra: azonnal
végrehajtásra: 2013. március 1.

Felelős: dr. Szeles Gábor jegyző

A határozati javaslat elfogadásához a képviselők egyszerű többségének támogató szavazata szükséges.

5. Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata úgy dönt, hogy a Budapest XXI. kerület Kossuth Lajos u. 117/A. szám alatti ingatlant Budapest XXI. Kerület Csepeli Polgármesteri Hivatal vagyonkezeléséből kiveszi és Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Közterület-felügyelete vagyonkezelésébe adja.

Határidő: elfogadásra: azonnal
végrehajtásra: 2013. március 1.

Felelős: dr. Szeles Gábor jegyző

A határozati javaslat elfogadásához a képviselők egyszerű többségének támogató szavazata szükséges.

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Polgármesteri Hivatala

ALAPÍTÓ OKIRATÁNAK MÓDOSÍTÁSA

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Polgármesteri Hivatala Alapító Okiratát (a továbbiakban: Alapító Okirat) az alábbiak szerint módosítja:

1. Az Alapító Okirat preambulumban a „helyi önkormányzatokról szóló többször módosított 1990. évi LXV. törvény 38. § (1) bekezdése” szövegrész helyébe az alábbi szövegrész és jogszabályi hivatkozás lép: **„Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése”**.
2. Az Alapító Okiratban a **költségvetési szerv megnevezése** „Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Polgármesteri Hivatal” megnevezésről **„Budapest XXI. Kerület Csepel Polgármesteri Hivatal”** megnevezésre **módosul**.
3. Az Alapító Okiratban a **hivatal körbélijegzőjének hivatalos szövege** helyébe az alábbi szöveg lép: **„Budapest XXI. Kerület Csepel Polgármesteri Hivatal”**
4. Az Alapító Okiratban a **költségvetési szerv telephelyel** közül a **„1211 Budapest, Szent Imre tér 3.”**, a **„1211 Budapest, Völgy u. 8.”** és **„1214 Budapest, Kossuth Lajos u. 117/A.”** szám alatti telephelyek **törlésre kerülnek**.
5. Az Alapító Okiratban a költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje helyébe az alábbi szövegrész lép: **„A jegyzőt a polgármester a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben meghatározottak szerint pályázat útján nevezi ki. A kinevezés határozatlan időre szól.”**
6. Az Alapító okirat jelen módosítással nem érintett részei változatlan tartalommal maradnak hatályban.

Jelen Alapító Okirat módosítás 2013. március 1-jén lép hatályba.

Budapest, 2013. február ...

Németh Szilárd
polgármester

Záradék:

Budapest XXI. Kerület Csepeli Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratának módosítását Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete .../2013. (II.28.) Kt. számú határozatával hagyta jóvá.

Budapest, 2013. február ...

dr. Szeles Gábor
jegyző

ALAPÍTÓ OKIRAT

(módosításaival egységes szerkezetben, a módosítások dőlt betűvel szedve)

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése, az államháztartásról szóló 2011. évi CXV. törvény 7. § (1) bekezdése és 8. § (4) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 5. §-a alapján az alábbi (egységes szerkezetbe foglalt) alapító okiratot adja ki:

Költségvetési szerv:

megnevezése: Budapest XXI. Kerület Csepeli Polgármesteri Hivatal

székhelye: 1211 Budapest, Szent Imre tér 10.

Telephelyei: 1211 Budapest, Kossuth Lajos u. 65. fsz.
1211 Budapest, Kossuth Lajos u. 63. fsz. 1.
1215 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 59/A.

Létrehozásáról rendelkező határozat: 226/1998. (IV.28.) Kt.

Jogszabályban meghatározott közfeladata:

Ellátja az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, ellátja továbbá a nemzetiségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatokat.

Fő tevékenysége (alaptevékenysége) és szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

Alapvető szakfeladata

8411261 Önkormányzatok és társulások általános igazgatási tevékenysége

Illetékességi köre: Budapest XXI. kerület Csepel közigazgatási területe

Gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó

Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultsága alapján:

teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv

Alapító szerv:

megnevezése: Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete

székhelye: 1211 Budapest, Szent Imre tér 10.

Alapítás dátuma: 1990. 09. 30.

Alapítól Jogokkal felruházott Irányító szerv:

megnevezése: Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete

székhelye: 1211 Budapest, Szent Imre tér 10.

Feladatellátást szolgáló vagyon:

Tulajdonos az önkormányzat, a vagyon használatával és hasznosításával kapcsolatos feladatokat a hivatal látja el.

A hivatal Irányítása:

- a) a polgármester a jegyző útján irányítja a hivatalt
- b) a jegyző vezeti a hivatalt, szervezi a hivatal munkáját.

Vezetőjének megbízási rendje:

A jegyzőt a polgármester a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben meghatározottak szerint pályázat útján nevezi ki. A kinevezés határozatlan időre szól.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben közszolgálati, melyekre a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkaviszony, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

A hivatal körbélyegzőjének hivatalos szövege:

Budapest XXI. Kerület Csepeli Polgármesteri Hivatal

Alaptevékenység szakfeladatainak Jegyzéke 2012. január 1-től:

A szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII.31.) NGM rendelet alapján meghatározott feladatok vonatkozásában a hivatal alaptevékenységeit meghatározó szakfeladat rendje:

8411261	Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
8411731	Statisztikai tevékenység
8419079	Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel
8424211	Közterület rendjének fenntartása
8425311	A polgári védelem ágazati feladatai
8899431	Munkáltatók által nyújtott támogatások
8904421	Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb

	időtartamú közfoglalkoztatása
--	-------------------------------

Budapest, 2013. február ...

Németh Szilárd
polgármester

Záradék:

Budapest XXI. Kerület Csepeli Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratának egységes szerkezetbe foglalt szövegét Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete .../2013. (II.28.) Kt. számú határozatával hagyta jóvá.

Budapest, 2013. február ...

dr. Szeles Gábor
jegyző

BUDAPEST XXI. KERÜLET CSEPELI POLGÁRMESTERI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának (továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési szabályzatát a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben (továbbiakban: Mötv.), a közszolgálati tiszttségviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben (továbbiakban: Kttv.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (továbbiakban: Áht) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr) foglaltakra tekintettel Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzatának Képviselő-testülete .../2013 (.....) számú határozatával az alábbiak szerint hagyta jóvá.

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1. A Hivatal a polgármester irányításával, a jegyző vezetésével egységes szervezetként működik, ennek keretében ellátja:**
 - az önkormányzati döntések előkészítését, és azok végrehajtását;
 - a Képviselő-testület és szervei (a polgármester, a bizottságok, eseti bizottság, jegyző működésével kapcsolatos feladatokat;
 - a jogszabályokban a Képviselő-testület, a polgármester, a jegyző részére előírt közigazgatási ügyek döntésre való előkészítését és végrehajtását.
- 2. A Polgármesteri Hivatal elnevezése:**
Budapest XXI. Kerület Csepeli Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: a Hivatal)
- 3. Alapító okiratát elfogadó határozat:** 226/1998. (IV.28.) Kt. számú Képviselő-testületi határozat
- 4. Alapítás éve:** 1998.
- 5. A Hivatal törzskönyvi nyilvántartási száma:** PIR 521008
- 6. Alapító okiratának kelte:** 1998. április 8.
- 7. A Hivatal székhelye:** 1211 Budapest XXI. kerület, Szent Imre tér 10.

9. **A Hivatal telephelye:**
- Budapest XXI. kerület Kossuth Lajos u. 65. fsz.
- Budapest XXI. kerület, Kossuth Lajos u. 63. fsz. 1.
- Budapest XXI. kerület, Bajcsy-Zs. u. 59/a.
10. **A Hivatal működési területe, illetékességi területe:**
Budapest Főváros XXI. kerület közigazgatási területe. Illetékessége továbbá kiterjed a jogszabályok, valamint a szerződéses jogviszonyon alapuló egyéb közigazgatási területeken ellátandó feladatokra.
11. **A Hivatal jogállása:**
A Hivatal önálló jogi személy, amely rendelkezik a Polgári Törvénykönyvben és az egyéb jogszabályokban meghatározott, az önálló jogi személyiséghez kapcsolódó jogokkal és kötelezettségekkel. A Hivatal önállóan működő és gazdálkodó közhatalmi költségvetési szerv, melynek vezetője a jegyző. A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés rendjéről polgármesteri és jegyzői közös utasítás rendelkezik. A Hivatal az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultsága alapján teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
13. **A hivatal jogszabályban meghatározott közfeladata:**
A képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó ügyek döntésre történő előkészítése és a döntések végrehajtása.
14. **A Hivatal tevékenységi köre:**
A hivatal tevékenységi köreit a Hivatal Alapító Okirata tartalmazza, mely okirat jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 1. sz. függeléke.

II.

A HIVATAL VEZETÉSE ÉS IRÁNYÍTÁSA

1. **A Hivatal tisztségviselői és hivatalvezetői:**
- polgármester
- alpolgármester(ek)
- a jegyző
- 1.1. **A polgármester a Képviselő-testület döntése szerint, valamint saját önkormányzati és közigazgatási feladat-és hatáskörébe tartozó ügyekben irányítja a Hivatalt.** A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az Önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában. A jegyző javaslatára előterjesztést tesz a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, ügyfélfogadásának és munkarendjének szabályozására.
- 1.2. **A polgármester** irányítási feladatait – saját rendelkezése alapján – az alpolgármesterekkel megosztva látja el. A munkamegosztást a polgármester által kibocsátott utasítás tartalmazza.
- 1.3. **A jegyző vezeti a Hivatalt, megszervezi annak munkáját.** Ennek keretében:

- a) gondoskodik a Képviselő-testület és szervei működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői, ügykezelői (a továbbiakban együtt: köztisztviselői) és munkavállalói tekintetében,
- c) előkészíti döntésre a polgármester hatáskörébe tartozó közigazgatási ügyeket;
- d) dönt azokban a hatósági jogkörökben, melyeknek gyakorlását a polgármester rá átruházza;
- e) tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület és annak bizottságai, a kisebbségi önkormányzatok ülésein személyesen vagy helyettese, illetve megbízottja útján.
- f) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben;
- g) előkészíti a polgármester tekintetében a munkáltatói intézkedéseket;

2. A hivatal képviselete

A Hivatalt a jegyző képviseli. Távolléte, vagy akadályoztatása esetén a képviseletet az aljegyző látja el. A jegyző és az aljegyző együttes távolléte, vagy akadályoztatása esetén helyettesítésüket a Jogi és Közbeszerzési Csoport vezetője látja el. A jegyző képviselettel esetenként mást is megbízhat.

III.

A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS FELÜGYELETI RENDJE

1. A hivatal tagozódása

A Hivatal feladatát és hatáskörét a jegyző közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egységek (a továbbiakban együtt: ágazatok) útján látja el, melyek irodákra és csoportokra tagozódnak.

- a) Ágazat: az igazgatási funkciók szerinti munkamegosztás alapján kialakított szervezeti egység.
- b) Iroda: A nagyobb létszámú, feladatcsoportokra szervezett belső, operatív munkaszervezeti egység.
- c) Csoport: Kisebbségi létszámú, azonos feladatot ellátó munkatársakat magába foglaló szervezeti egység.
- d) Kabinet: törzskari jellegű szervezeti egység.

2. A hivatali szervezet alapegységei a munkakörök. Az egyes munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

3. A referens egy-egy önálló funkció feladatait ellátó, vezető beosztású személy, aki a szervezeti egységen belül az általa irányított terület felett teljes ellenőrzési és felügyeleti jogot gyakorol

4. A szervezeti egységek vezetőinek elnevezése:

- az ágazatok vezetői: ágazatvezetők
- az irodák vezetői: irodavezetők
- az irodákon belüli csoportok vezetői: csoportvezetők
- a polgármesteri kabinet vezetője: kabinetvezető

- a belső ellenőrzés vezetője: belső ellenőrzési vezető

5. A szervezeti egységek vezetőinek elnevezése a Kttv. 129. § (1) bekezdésében foglaltak figyelembevételével az alábbi elnevezésű vezetői szintnek felel meg:

a) főosztályvezető-helyettesi szintnek:

- o ágazatvezető,
- o főépítész,
- o referens,
- o kabinetvezető

b) osztályvezetői szintnek:

- o irodavezető
- o belső ellenőrzési vezető
- o humánpolitikai csoportvezető
- o jogi és közbeszerzési csoportvezető

6. A Hivatal szervezeti egységei és azok létszáma:

Szervezeti egység	engedélyezett létszám
-------------------	-----------------------

Jegyzői kabinet 17 fő

- | | |
|---------------------------------|------|
| - jegyző | 1 fő |
| - aljegyző | 1 fő |
| Titkárság | 2 fő |
| - Belső ellenőrzési csoport | 3 fő |
| - Humánpolitikai csoport | 2 fő |
| - Jogi és Közbeszerzési csoport | 4 fő |
| - Pályázati csoport | 4 fő |

Igazgatási Ágazat

Igazgatási Iroda 19 fő

- | | |
|--------------------------------|------|
| - irodavezető | 1 fő |
| - Kereskedelmi csoport | 2 fő |
| - Anyakönyvi csoport | 3 fő |
| - Általános igazgatási csoport | 6 fő |
| - Iktató csoport | 7 fő |

Városépítési Iroda 10 fő

- | | |
|----------------------------|------|
| - irodavezető | 1 fő |
| - építéshatósági ügyintéző | 9 fő |

Családtámogatási Iroda 12 fő

- | | |
|------------------------------|-------|
| - irodavezető | 1 fő |
| - családtámogatási ügyintéző | 11 fő |

Városgazdálkodási Ágazat 1 fő

- | | |
|----------------|--|
| - ágazatvezető | |
|----------------|--|

Városgazdálkodási Iroda 13 fő

- | | |
|------------------------------------|-------|
| - irodavezető | 1 fő |
| - pénzügyi és számviteli ügyintéző | 13 fő |

Adóügyi Iroda 16 fő

- | | |
|---------------|------|
| - irodavezető | 1 fő |
|---------------|------|

- adóügyintéző 15 fő

Üzemeltetési Ágazat 12 fő

- ágazatvezető 1 fő
- üzemeltetési ügyintéző 5 fő
- informatikus 1 fő
- fizikai alkalmazott 5 fő

Főépítész Iroda 6 fő

- főépítész 1 fő
- főkertész 1 fő
- környezetvédelmi főtanácsadó 1 fő
- településmérnök 2 fő
- térinformatikus 1 fő

Városrendezési Iroda 5 fő

- irodavezető 1 fő
- Környezetvédelmi csoport 2 fő
- Közterületi csoport 2 fő

Intézményfelügyeleti Ágazat 7 fő

- közoktatási referens 1 fő
- szociális és egészségügyi referens 1 fő
- ügyintézők 5 fő

Szervezési Iroda 4 fő

- irodavezető 1 fő
- szervezési ügyintéző 3 fő

Polgármesteri Kabinet 12 fő

- tisztségviselő 4 fő
- kabinetvezető 1 fő
- kabinet munkatársak 7 fő

Polgármesteri Titkárság 4 fő

- titkárságvezető 1 fő
- titkárnő 3 fő

Mindösszesen az engedélyezett létszám: 138 fő

A Hivatal szervezeti egységeinek létszámát az Önkormányzat tárgyi évre vonatkozó hatályos költségvetési rendelete határozza meg.

A Hivatal szervezeti ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza.

7- . A Hivatali egységek vezetése és Irányítása.

A **polgármester** a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében **irányítja** a hivatalt. Gondoskodik az Mötv-ben és más

jogszabályokban, valamint a képviselő-testület döntéseiben meghatározott feladatai ellátásáról. Egyes feladatainak, hatásköreinek gyakorlását másra átruházhatja, azt eseti, illetve állandó jelleggel magához vonhatja.

A Hivatalt a **Jegyző vezeti**. A jegyző gondoskodik az Mötv-ben és más jogszabályokban, a képviselő-testület és szervei döntéseiben meghatározott feladatok ellátásáról, hatásköre gyakorlásáról. Munkáját az általa meghatározott munkamegosztás szerint és mértékben az aljegyző segíti.

7.1. A Jegyző közvetlen felügyelete és irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

Jegyzői Kabinet

Szervezési Iroda

Városgazdálkodási Ágazat (Városgazdálkodási Iroda, Adóügyi Iroda)

Intézményfelügyeleti Ágazat

Üzemeltetési Ágazat

Főépítész Iroda

7.2. Az aljegyző közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek:

Igazgatási Ágazat (Igazgatási Iroda, Városépítési Iroda, Városrendezési Iroda, Családtámogatási Iroda)

7.3. A polgármester közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek:

Polgármesteri Kabinet

Polgármesteri Titkárság

IV.

POLITIKAI TANÁCSADÓ MUNKAKÖRÖK

Politikai tanácsadói munkakörök

A politikai tanácsadói munkaköröket és azok számát a 2. számú melléklet tartalmazza.

A politikai tanácsadó munkakörben foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogot a polgármester gyakorolja.

V.

A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

1. A jegyző - távollétében az aljegyző - gyakorolja a Hivatal köztisztviselői, ügykezelői és fizikai alkalmazottai tekintetében (továbbiakban együtt köztisztviselő) – a 3., 4. és 5. pontban meghatározottak kivételével – a munkáltatói jogokat.
A jegyző gyakorolja az ún. egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében.
2. A **polgármester egyetértési jogot** gyakorol az általa meghatározott körben: a vezetői munkakörben foglalkoztatott köztisztviselők kinevezése, felmentése, illetményének megállapítása és jutalmazása esetén.

3. Az ágazat- és irodavezetők gyakorolják - a Humánpolitikai Csoport vezetőjének értesítésével egyidejűleg – az alábbi, egyéb munkáltatói jogokat:
- az éves rendes szabadság kiadása a szabadságos tömb kitöltésével,
 - a teljesítménykövetelmények meghatározása és a teljesítményértékelések az Iroda köztisztviselői tekintetében.

4. A Humánpolitikai Csoport vezetője gyakorolja az alábbi egyéb munkáltatói jogokat:
- az éves szabadság időtartamának megállapítása,
 - jubileumi jutalomra való jogosultság elismerése,
 - alap- és szakvizsgára történő beiskolázás,
 - cafeteria nyilvántartása és elszámolása,
 - jövedelemigazolás kiállítása a köztisztviselő kérelmére.

A jegyzői, a polgármesteri, az alpolgármesteri, valamint az átruházott munkáltatói jogkörben hozott munkáltatói döntések, intézkedések szakmai előkészítése a Humánpolitikai Csoport vezetőjének a feladata.

A munkáltatói jogokat a polgármester egyetértési jogára tekintettel kell gyakorolni.

Az átruházott egyéb munkáltatói jogok gyakorlása tovább nem ruházható.

Az átruházott munkáltatói jogok gyakorlását esetenként - akár tartósan is – a jegyző visszavonhatja.

5. A **politikai tanácsadó**, a **Polgármesteri Kabinet** és **Polgármesteri Titkárság köztisztviselői**, valamint a **jegyző** felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az **aljegyző** kinevezésének, felmentésének jogát a polgármester gyakorolja.

VI.

A HIVATAL FELADATAI

A Hivatal tevékenysége a Képviselő-testület, a bizottságok, a munkacsoportok, a helyi nemzetiségi önkormányzatok, a helyi önkormányzati képviselők, valamint a polgármester, az alpolgármesterek, a tanácsnok(ok), a jegyző munkája eredményességének elősegítésére irányul. Ellátja a jogszabályokban és a Képviselő-testület rendeleteiben, határozataiban, valamint a hatályos polgármesteri, jegyzői és közös utasításokban, szabályzatokban meghatározott egyéb feladatokat, melyek különösen a következők:

1. **A Képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban:**
- a) szakmailag előkészíti a rendelettervezeteket, a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a Képviselő-testületi előterjesztéseket; beszámolókat, tájékoztatókat, határozati javaslatokat,
 - b) nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit;
 - c) szervezi a Képviselő-testület döntéseinek végrehajtását és részt vesz annak ellenőrzésében;

- d) ellátja a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat;
- e) hozzájárul tevékenységével a képviselők és a képviselőcsoportok működésének biztosításához.

2. A Képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatban:

- a) gondoskodik a bizottságok ügyviteli feladatainak ellátásáról, s ennek keretében biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges feltételeket;
- b) végzi a feladat- és hatáskörébe tartozó bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók és egyéb anyagok szakmai előkészítését;
- c) tájékoztatást nyújt a bizottságok kezdeményezéseinek megvalósítási lehetőségeiről, figyelemmel a polgármester és a jegyző utasításaira;
- d) szakmailag véleményezi - felkérésre - a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat;
- e) szervezi a bizottsági döntések végrehajtását, és részt vesz annak ellenőrzésében;
- f) véleményezi a bizottság határozatainak törvényességét, és ha jogszabálysértést észlel, az Mőtv. 81. § (3) bek. e) pontjában foglaltak szerint köteles azt a bizottságnak – a jegyző útján jelezni;
- g) kezeli a bizottságok iratait az ügyiratkezelésre vonatkozó szabályok szerint, nyilvántartja határozataikat.

3. A nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatban:

- a) Biztosítja - a helyi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában rögzített módon a települési nemzetiségi önkormányzat testületi működésének feltételeit. A testületi működés feltételeinek biztosításán, az ezzel kapcsolatos teendőkön értendő különösen:
 - a testületi működéshez igazodó helyiséghasználat biztosítása,
 - a postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatok ellátása.
- b) A települési nemzetiségi önkormányzat testületi ülésére a jegyzőt vagy annak megbízottját meg kell hívni. A jegyző köteles jelezni a települési nemzetiségi önkormányzat testületének, illetőleg az elnöknek, ha döntéseiknél jogszabálysértést észlel.
- c) A nemzetiségi önkormányzat üléséről készült jegyzőkönyvet a jegyző 5 napon belül megküldi a Kormányhivatalnak.

4. A helyi önkormányzati képviselők képviselői munkájával kapcsolatban:

- a) megadja a jegyzőn keresztül a képviselők munkájához szükséges tájékoztatást;
- b) biztosítja részükre a képviselői munkájukhoz szükséges adminisztratív közreműködést, a képviselők közérdekű ügyekben tett kezdeményezései esetén intézkedik, ennek keretében az illetékes irodavezető a képviselőnek 15 napon belül köteles érdemi választ adni.

5. A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:

- a) előkészíti a döntésüket, szervezi azok végrehajtását;
- b) segíti a Képviselő-testület munkájával és a Hivatal vezetésével, irányításával kapcsolatos tevékenységüket.

6. A hatósági munkával kapcsolatban:

- a) ellátja a jogszabályokban meghatározott, a Képviselő-testület, a polgármester, illetve a jegyző által kijelölt feladatokat;
- b) előkészíti döntésre a Képviselő-testület, polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó önkormányzati és közigazgatási ügyeket;
- c) felvilágosítást ad az ügyfelek részére;
- d) továbbítja a hatáskörrel rendelkező illetékes szervnek a Hivatalhoz érkezett iratokat, ha megállapítható, hogy az adott ügyben nincs hatásköre, vagy nem illetékes;
- e) tisztázza a határozathozatalhoz szükséges tényállást. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendőek, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le.
- f) kiadja a hatósági bizonyítványt tény, állapot vagy egyéb adat igazolására;
- g) kiállítja törvényben, kormányrendeletben vagy önkormányzati rendeletben meghatározott esetekben az ügyfél adatainak vagy jogainak rendszeres igazolására szolgáló hatósági igazolványt;
- h) nyilvántartja hatósági nyilvántartás keretében a jogszabályban meghatározott adatokat;
- i) felterjeszti fellebbezés vagy ügyészi felhívás esetén véleményes javaslatával az ügyben keletkezett iratokat az illetékes szervhez;
- j) intézkedik adóhatóságként, illetőleg közigazgatási végrehajtó szervként a döntések végrehajtásának elrendeléséről, pénzbefizetés, késedelmi pótlék behajtásáról, meghatározott cselekmény végrehajtásáról, meghatározott ingóság kiadásáról, külföldi határozat végrehajtásáról illetve a végrehajtás felfüggesztéséről, szükség esetén biztosítási intézkedések végrehajtásáról;

7. Szakmai segítséget nyújt és egyeztet az Önkormányzat intézményeinek, gazdasági társaságainak feladat- és hatáskörébe tartozó Képviselő-testületi és Bizottsági előterjesztések elkészítése, valamint a döntések végrehajtása során.

8. Gondoskodik az adatvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásáról.

9. Közreműködik a hivatali feladatellátáshoz szükséges költségvetés tervezésében, annak előkészítésében, valamint a költségvetés hatékony és gazdaságos végrehajtásában.

10. Közreműködik az országgyűlési és helyi önkormányzati képviselők, a polgármester, a helyi nemzeti önkormányzatok, valamint az európai parlamenti képviselők választásával (továbbiakban: választás) kapcsolatos feladatok ellátásában.

11. Közreműködik az országos és helyi népszavazás, valamint népi kezdeményezés (továbbiakban: népszavazás) előkészítésében és az azzal kapcsolatos feladatok ellátásában.

12. A Hivatal szervezeti egységei feladatkörüket érintően ellátják:

- a) az ügyfélfogadásból adódó feladatokat,
- b) panaszügyek, közérdekű bejelentések intézését,
- c) pályázati eljárásokban való közreműködést,

- d) az Önkormányzat és a Hivatal képviselét más hatóságok előtt,
- e) a kiadandó jegyzői, polgármesteri és együttes vezetői utasítások előkészítését,
- f) jogszabály módosítások kezdeményezésének előkészítését.

13. Gondoskodik a helyi polgárok tájékoztatásáról és véleményük megismeréséről.
14. Együttműködik a polgárok által létrehozott civil szervezetekkel, az érdekképviselői és kamarai szervezetekkel, a társszervekkel és a közszolgáltatást végző szervezetekkel.
15. Végrehajtja az önkormányzat és szervei által kötött megállapodásokat.

VII.

TISZTSÉGVISELŐK FELADATAI

1. Polgármester

A polgármester feladatát és hatáskörét alapvetően az Mötv., a vonatkozó jogszabályok határozzák meg, melyek különösen a következők.:

A Képviselőtestület működésével kapcsolatos feladatai:

- a) Képviseli a Képviselő-testület.
- b) Összehívja és vezeti a Képviselő-testület üléseit.
- c) Beszámol a Képviselő-testületnek a reá átruházott hatáskörök gyakorlásáról.
- d) Figyelemmel kíséri az interpellációk és képviselői kérdések megválaszolását, illetőleg az ezekkel kapcsolatos intézkedéseket.
- e) Segíti a helyi önkormányzati képviselők munkáját.
- f) Aláírja a Képviselő-testület rendeleteit, valamint a Képviselő-testület üléseiről készített jegyzőkönyveket.
- g) Ellenőrzi a Képviselő-testület rendeleteinek és határozatainak végrehajtását.
- h) Intézkedik a Képviselő-testület, annak bizottságai, az alpolgármesterek jelzései alapján, ha a Hivatal tevékenységében a Képviselő-testület álláspontjától, céljaitól való eltérést, az önkormányzati érdekek sérelmét vagy a szükséges intézkedés elmulasztását észleli.
- i) Ha a Képviselő-testület döntését az Önkormányzat érdekeit sértőnek tartja, ugyanazon ügyben egy alkalommal kezdeményezheti a döntés ismételt megtárgyalását.
- j) Felfüggesztheti a bizottság döntésének végrehajtását, ha az ellentétes a Képviselő-testület határozatával vagy sérti az Önkormányzat érdekeit.
- k) Koordinálja az Önkormányzat nemzetközi kapcsolatait,
- l) Indítványozhatja kötelező jelleggel bizottság összehívását.

A Hivatal működésével kapcsolatos feladatai:

- a) Meghatározza - a jegyző javaslatainak figyelembevételével - a Hivatal feladatait az Önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.

- b) Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt közigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, az előkészítéssel kapcsolatosan a Hivatal feladattal bízhatja meg.
- c) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a politikai tanácsadók, a jegyző, a kinevezés és felmentés jogát az aljegyző, az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármesterek, és az intézményvezetők és a gazdasági társaságok vezetői tekintetében.
- d) Képviselő-testületi előterjesztést nyújt be - a jegyző javaslatára - a Hivatal szervezeti felépítéséről, munka- és ügyfélfogadási rendjének meghatározásáról.
- e) Polgármesteri, valamint polgármesteri és jegyzői közös utasításokkal szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyekben a feladatellátás, hatáskör átruházás és kiadmányozás rendjét.

2. Alpolgármesterek

Az alpolgármesterek feladatai különösen:

- a. Ellátják mindazon feladatokat, amellyel a polgármester megbízza őket.
- b. Felelősek a Képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő, saját feladataikkal összefüggő előterjesztések határidőben történő előkészítéséért, a hozott határozatok végrehajtását figyelemmel kísérik.
- c. Részt vesznek a tisztségviselői ügyfélfogadás megtartásában, az ügyfélfogadás időbeli rendje szerint.
- d. Közreműködnek az ágazati irányításuk alá tartozó hivatali szervezeti egységek szakmai munkájának irányításában.

3. Jegyző

A jegyző a Hivatal vezetője. Tevékenysége során felelős a törvényes, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés szabályainak kialakításáért és betartásáért. A Hivatal felépítésének rendjét figyelembe véve ellátja a jogszabályok által hatáskörébe utalt feladatokat. Ezek a következők:

- a) Gondoskodik a Képviselő-testület, valamint a bizottságok elé kerülő előterjesztések elkészítéséről, az intézmények és gazdasági társaságok vezetői által előkészített előterjesztések véleményezéséről, egyeztetéséről.
- b) Gondoskodik a Képviselő-testület, valamint a bizottságok, a nemzetiségi önkormányzatok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- c) Tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület és bizottságai, valamint a nemzetiségi önkormányzatok ülésein személyesen, vagy helyettese, illetve megbízottja útján.
- d) Jelzi a Képviselő-testületnek, és szerveinek, valamint a nemzetiségi önkormányzatoknak, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel. A Képviselő-testület ülésén bármely javaslatot érintően törvényességi észrevételt tehet.
- e) Gondoskodik a Képviselő-testület ülése jegyzőkönyveinek elkészítéséről, aláírja a Képviselő-testület rendeleteit, valamint az üléseiről készített jegyzőkönyveket.
- f) Gondoskodik a Képviselő-testület rendeleteinek kihirdetéséről és végrehajtásuk biztosításáról.

- g)** Javaslatot készít a polgármesternek a Hivatal felépítésére, annak munka-és ügyfélfogadási rendjére.
- h)** Hivatalvezetői tevékenysége keretében különösen:
 1. gondoskodik a polgármester hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítéséről
 2. ellátja a jogszabályokban meghatározott közigazgatási feladatokat, hatósági jogköröket,
 3. dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
 4. ellátja a közigazgatási tevékenység korszerűsítésével és fejlesztésével összefüggő feladatokat,
 5. Jegyzői utasításokkal szabályozza a Hivatal működését érintő, hatáskörébe utalt ügyeket.
- l)** Irányítja a Hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét.
- j)** Irányítja a Hivatal munka- és tűzvédelmi feladatait.
- k)** Koordinálja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát.
- l)** Irányítja a köztisztviselők, és munkavállalók továbbképzését.
- m)** Gondoskodik a helyi önkormányzati rendeletek, a polgármesteri és jegyzői közös, a polgármesteri, a jegyzői utasítások és a szabályzatok naprakész nyilvántartásáról.
- n)** Ellátja a Hivatal iratkezelésének felügyeletét, gondoskodik a selejtezések szakszerű végrehajtásáról az adatvédelmi előírások betartásával.
- o)** Részt vesz a tisztségviselői ügyfélfogadás megtartásában, az ügyfélfogadás időrendje szerint.
- p)** A jegyző a helyi választási iroda vezetője. Gondoskodik a helyi választási iroda vezetője részére jogszabályban meghatározott feladatok ellátásáról.

VIII.

A HELYETTESÍTÉS RENDJE

1. A polgármestert távollétében, illetve akadályoztatása esetén az általános helyettesítésre jogosult alpolgármester helyettesíti. A polgármester és az általános helyettesítésre jogosult alpolgármester egyidejű akadályoztatása esetén a többi alpolgármester a polgármester a polgármester által meghatározott rendben helyettesíti.
2. A jegyzőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az aljegyző általános jogkörrel helyettesíti. A jegyző és az aljegyző egyidejű akadályoztatása esetén a jegyzőt a Jogi és Közbeszerzési csoport vezetője helyettesíti.
3. A csoportvezetőt távollétében az irodavezető, az irodavezetőt távollétében az ágazatvezető helyettesíti. Együttes távollétük esetén – amennyiben a helyettesítés általános rendje szerint a szervezeti egység vezetése nem megoldott – a szervezeti egység vezetőjét helyettesítő köztisztviselőt a jegyző jelöli ki.

4. A gazdasági vezető Áht-ban, illetve Ávr-ben meghatározott jogkörében történő helyettesítésről a kötelezettségvállalás rendjéről szóló polgármesteri és jegyzői közös utasítás rendelkezik.
5. Az ügyintézők helyettesítése munkaköri leírásukban meghatározottak szerint történik. Az ügyintézők helyettesítését az adott szervezeti egység vezetője köteles meghatározni, ha az ügyintéző és helyettese egyidejűleg akadályoztatott a munkavégzésben.

IX.

ÁGAZATVEZETŐK, IRODAVEZETŐK, ÉS CSOPORTVEZETŐK FELADATAI, FELELŐSSÉGI RENDJE

1. Ágazatvezető

- 1.1. Az ágazat felelős vezetőjeként felel az általa vezetett ágazat munkájáért, annak jogszerű működéséért, az ágazathoz tartozó szervezeti egységek irányításával és működtetésével kapcsolatos önkormányzati feladatok koordinálásáért, a kapcsolódó döntés-előkészítési, ellenőrzési, tájékoztatási feladatok ellátásáért.
- 1.2. Felelős a mindenkor hatályos költségvetési rendeletben előírtak ágazaton belüli betartásáért és betartatásáért, köteles az irányított ágazat pénzfelhasználását naprakészen figyelemmel kísérni. Az előirányzat túllépésének veszélye esetén köteles a tudomásszerzés után haladéktalanul írásban tájékoztatni a jegyzőt, és javaslatot tenni a probléma rendezésére. Szükség esetén köteles a pénzfelhasználást a kötelezően ellátandó feladatokra korlátozni és saját hatáskörében a szükséges intézkedést megtenni.
- 1.3. Előkészíti az ágazat feladatkörével kapcsolatos testületi és tisztségviselői döntéseket, előterjesztéseket, köteles a jegyző figyelmét felhívni, ha bármely előterjesztéssel, testületi, tisztségviselői döntéssel kapcsolatban jogszabálysértés gyanúját észleli.
- 1.4. Felügyeli és koordinálja az általa vezetett ágazathoz tartozó szervezeti egységek szakmai munkáját az irodavezetőkön keresztül.
- 1.5. Javaslatot tesz a munkáltatói jogok gyakorlásával és humánpolitikai kérdésekkel összefüggésben a jegyzőnek.
- 1.6. Részt vesz tanácskozási joggal a Képviselő-testület és szervei ülésein
- 1.7. Segíteni köteles szakmailag a bizottságok munkáját, felelős az ágazatot érintő előterjesztéseknek határidőre történő elkészítéséről.
- 1.8. Részt vesz a közmeghallgatáson és az ágazat tevékenységi körébe tartozó elhangzott kérdésekre lehetőleg azonnal válaszol. Amennyiben azok az ülésen nem válaszolhatók meg, intézkedik a 15 napon belüli válaszadásról, és arról, hogy a Képviselőtestület a soron következő ülésén erről tájékoztassák.
- 1.9. Részt vesz képviselői igény szerint azokon a lakossági fórumokon, amelyek a Iroda tevékenységi körébe tartozó feladatokkal foglalkoznak, és intézkedik a válaszadásról. Erről előzetesen tájékoztatja a polgármestert.
- 1.10. Gyakorolja a kiadmányozási jogot a vonatkozó polgármesteri és jegyzői közös utasítás alapján.

- 1.11. Felkérésre gondoskodik a tisztségviselőkhez érkezett beadványok megválaszolásáról.
- 1.12. Közreműködik a jegyző iratkezelési felügyeletének ellátásában, az adatvédelmi rendelkezések betartatásában.
- 1.13. Tájékoztatja a tisztségviselőket az ágazati feladatok ellátásának helyzetéről, a jogszabályoknak megfelelő működés feltételeiről.
- 1.14. Közreműködik a kerület hosszú-, közép- és rövidtávú fejlesztési programjának kialakításában.
- 1.15. Előkészíti az ágazatra vonatkozó fejlesztési javaslatait.
- 1.16. Kapcsolatot tart az ágazat munkájához kapcsolódó felügyeleti szervekkel és más önkormányzati társszervezetekkel, és erről folyamatosan tájékoztatja feletteseit.
- 1.17. Gondoskodik a kötelező ágazati, hatósági, stb. statisztikai jelentések, és adatszolgáltatások elkészítéséről, illetve elkészítéséről.
- 1.18. Köteles az ágazatban foglalkoztatott hivatali munkatársak munkafegyelmét, a munkarend szabályainak betartását folyamatosan ellenőrizni, a beosztott irodavezető erre irányuló feladatellátását figyelemmel kísérni. Szükség esetén gondoskodik fegyelmi eljárás kezdeményezéséről, erre írásos javaslatot tesz a jegyzőnek az alapul szolgáló bizonyítékok csatolásával.
- 1.19. A jogszabályban meghatározott határidőre kitűzi és értékeli az ágazat irodához nem tartozó munkatársai tekintetében az egyéni teljesítménykövetelményeket.
- 1.20. Részt vesz a tisztségviselők által tartandó értekezleteken, továbbá a jegyző, valamint az aljegyző által meghatározott munkaértekezleteken és egyéb fórumokon.
- 1.21. Tájékoztatást ad az ügyfelek részére, kivizsgálja az ügyfelek által az iroda tevékenységével kapcsolatosan jelzett panaszokat.
- 1.22. Kapcsolatot tart az Önkormányzat gazdasági társaságai, közhasznú szervezetei, intézményei, (köz)alapítványai, az Iroda feladatkörét is érintő feladatokat végrehajtó vezetőivel.
- 1.23. Felelős az irodavezetők feladatellátása során, vagy egyéb ellenőrző tevékenysége kapcsán feltárt hibák megoldásáért, és az ehhez szükséges munkaszervezés biztosításáért.

2. Irodavezetők

- 2.1. Az Irodavezető a Iroda felelős vezetője, Felelős a Iroda működéséért, a feladatkörébe tartozó ügyek ellátásáért.
- 2.2. Biztosítja a Iroda feladatkörét érintő jogszabályok, a Képviselő-testület és szervei döntéseinek végrehajtását.
- 2.3. Irányítja, összehangolja és ellenőrzi az Irodához tartozó csoportok munkáját, ennek során az csoportvezetőknek, és az Iroda köztisztviselőknek utasítást ad a munkakörükbe tartozó feladatok ellátására.
- 2.4. Javaslatot tesz a munkáltatói jogok gyakorlásával és humánpolitikai kérdésekkel összefüggésben a jegyzőnek.
- 2.5. Biztosítja az Iroda munkájában a törvényességet, a gyorsaságot, a szakszerűséget, az állampolgári jogok és kötelezettségek maradéktalan érvényesülését.

- 2.6.** Előkészíti – az ágazatvezetővel egyeztetve - az Iroda feladatkörébe tartozó ügyekben az előterjesztéseket, beszámolókat, tájékoztatókat a Képviselő-testület és szervei, valamint a tisztségviselők számára, továbbá gondoskodik az előzetes törvényességi véleményezésre való bemutatásáról.
- 2.7.** Részt vesz tanácskozási joggal a Képviselő-testület és szervei ülésein, továbbá haladéktalanul jelzi a jegyzőnek, ha a Képviselő-testület és szerveinek döntése során jogszabálysértést észlel.
- 2.8.** Gondoskodik a Képviselő-testület rendeleteinek, továbbá a Képviselő-testület és szervei határozatainak végrehajtásáról, az erről szóló beszámolókat határidőre történő elkészítéséről.
- 2.9.** Szakmailag segíteni köteles a bizottságok munkáját, felelős az Irodát érintő előterjesztéseknek határidőre történő elkészítéséért.
- 2.10.** Részt vesz a közmeghallgatáson és a Iroda tevékenységi körébe tartozó elhangzott kérdésekre, lehetőleg azonnal válaszol. Amennyiben azok az üléseken nem válaszolhatók meg, intézkedik a 15 napon belüli válaszadásról, és arról, hogy a Képviselőtestület a soron következő ülésén erről tájékoztassák.
- 2.11.** Részt vesz képviselői igény szerint azokon a lakossági fórumokon, amelyek a Iroda tevékenységi körébe tartozó feladatokkal foglalkoznak, és intézkedik a válaszadásról. Erről előzetesen tájékoztatja a polgármestert.
- 2.12.** Tájékoztatni köteles a tisztségviselőket az általa vezetett Iroda feladatkörébe tartozó ügyekről, valamint minden olyan tudomására jutott információról, amely intézkedést igénylő helyi közügynek tekinthető.
- 2.13.** Gondoskodik az Iroda munkájával összefüggő tevékenységet végző nem önkormányzati szervezetekkel való együttműködésről, tapasztalatait köteles jelezni a tisztségviselőknek.
- 2.14.** Kapcsolatot tart az Önkormányzat gazdasági társaságai, közhasznú szervezetei, intézményei, (köz)alapítványai, az Iroda feladatkörét is érintő feladatokat végrehajtó vezetőivel.
- 2.15.** Biztosítja a többi Irodával a munkakapcsolatot, köteles annak érvényt szerezni, hogy a társ Irodáról érkező megkeresésnek a Iroda köztisztviselői haladéktalanul eleget tegyenek.
- 2.16.** Gyakorolja a kiadmányozási jogot a vonatkozó együttes polgármesteri és jegyzői intézkedés, valamint a Iroda belső kiadmányozási rendje alapján.
- 2.17.** A Irodavezető a Irodán folyó munkát a köztisztviselők munkaköri feladatainak teljesítését kiadmányozási, láttamozási, szignálási jogkörének gyakorlása során, továbbá folyamatos tájékozódás, jelentéstétel előírása révén ellenőrzi.
- 2.18.** Felelős az általa vezetett Irodán a munkafegyelem betartásáért, haladéktalanul köteles tájékoztatni a jegyzőt az általa tapasztalt munkafegyelmi vagy köztisztviselőhöz, nem méltó magatartásról.
- 2.19.** Rendszeresen köteles tájékoztatni a Iroda köztisztviselőit a munkájukhoz szükséges információkról, testületi határozatokról, valamint tisztségviselői és jegyzői rendelkezésekről.
- 2.20.** Elősegíti az Iroda köztisztviselőinek szakmai továbbképzését, javaslatot tesz az évi képzési tervben résztvevőkre.
- 2.21.** Közreműködik a csoportjához tartozó köztisztviselők minősítése előkészítésében, és teljesítménye értékelésében.
- 2.22.** Közreműködik a jegyző iratkezelési felügyeletének ellátásában, az adatvédelmi rendelkezések betartatásában.

- 2.23.** Részt vesz a tisztségviselők ügyfélfogadásának megtartásával kapcsolatos előkészítő munkálatokban.
- 2.24.** Közreműködik az Irodát érintő pályázati eljárások előkészítésében.
- 2.25.** Gondoskodik a Iroda tevékenységével összefüggő határidők betartásáról.
- 2.26.** Felelős a csoportvezetők feladatellátása során, vagy egyéb ellenőrző tevékenysége kapcsán feltárt hibák megoldásáért, és az ehhez szükséges munkaszervezés biztosításáért.
- 2.27.** Gondoskodik a tisztségviselőkhez érkezett beadványok megválaszolásáról.
- 2.28.** Felelős a Iroda feladatkörébe tartozó statisztikai adatok határidőre történő szolgáltatásáért.

3. Csoportvezetők

- 3.1.** A csoportvezető az Irodákon belül működő csoport irányítója.
- 3.2.** Felelős a csoport működéséért, a feladatkörébe tartozó ügyekért az irodavezetőnek
- 3.3.** Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a csoport munkáját, ennek során a csoport köztisztviselőinek utasítást ad a munkavégzés vonatkozásában.
- 3.4.** Javaslatot tesz a munkáltatói jogok gyakorlásával és humánpolitikai kérdésekkel összefüggésben az irodavezetőnek.
- 3.5.** Biztosítja a csoport munkájában a törvényességet, a gyorsaságot, a szakszerűséget, az állampolgári jogok és kötelezettségek maradéktalan érvényesülését.
- 3.6.** Előkészíti a csoport feladatkörébe tartozó ügyekben a képviselőtestületi/bizottsági előterjesztéseket, beszámolókat, tájékoztatókat a Képviselő-testület és szervei, valamint a tisztségviselők számára.
- 3.7.** Gondoskodik a Képviselő-testület rendeleteinek, továbbá a Képviselő-testület és szervei határozatainak végrehajtásáról szóló beszámolók határidőre történő elkészítéséről.
- 3.8.** Gyakorolja a kiadmányozási jogot a kiadmányozás rendjéről szóló polgármesteri és jegyzői együttes intézkedés és az Iroda belső kiadmányozási rendje alapján.
- 3.9.** A csoportvezető a csoportjában folyó munkát, a köztisztviselők munkaköri feladatainak teljesítését kiadmányozási, láttamozási, szignálási jogkörének gyakorlása során, továbbá folyamatos tájékozódás, jelentéstétel előírása révén ellenőrzi.
- 3.10.** Közvetlenül ellenőrzi a csoport köztisztviselőinek munkáját.
- 3.11.** Rendszeresen köteles tájékoztatni a csoport köztisztviselőit a munkájukhoz szükséges információkról, testületi határozatokról, valamint tisztségviselői és jegyzői rendelkezésekről.
- 3.12.** Közreműködik a csoportjához tartozó köztisztviselők minősítése előkészítésében, és teljesítménye értékelésében.
- 3.13.** Ellátja a csoport iratkezelési feladatának irányítását, gondoskodik az adatvédelmi rendelkezések betartásáról.
- 3.14.** Gondoskodik a csoportjára vonatkozó előírt határidők betartásáról. Az ügyiratok számára rendszeresített nyilvántartás alapján ellenőrzi a csoport köztisztviselői tekintetében a határidők betartását.
- 3.15.** Felelős a közvetlen irányítása alá tartozók feladatainak ellátásáért.

- 3.16. Felelős a csoportjába tartozók, vagy ellenőrző tevékenysége kapcsán feltárt hibák megoldásáért, illetve a megfelelő munkaszervezésért.
- 3.17. Gondoskodik a tisztségviselőkhöz érkezett beadványok megválaszolásának előkészítéséről.
- 3.18. Felelős a csoportját érintő statisztikai adatok határidőre történő szolgáltatásáért.

X.

A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

1. Általános szabályok

- 1.1. A Hivatal tevékenysége során köteles maradéktalanul betartani a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról, valamint a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályokat.
- 1.2. A polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási rendjét a vonatkozó polgármesteri és jegyzői közös utasítás határozza meg.
- 1.3. Az irodák feladataiknak eredményes ellátása érdekében egymással, és a csoportok a többi csoporttal jó munkakapcsolatot és együttműködést kötelesek kialakítani.
- 1.4. A Hivatal feladatai ellátása során több Irodát érintő ügy koordinálása esetén az együttes munkavégzésre kell törekedni az egységes hivatali arculat megőrzése és biztosítása érdekében.
- 1.5. Helyi önkormányzati képviselőktől, bizottsági elnököktől, képviselőcsoportok vezetőitől származó közvetlen megkeresés (pl.: intézkedésre, munkavégzésre, ügyintézésre, a munka segítésére) csak önkormányzati ügyben, az irodavezetővel történő előzetes egyeztetés alapján a polgármester és a jegyző engedélyével teljesíthető.
- 1.6. A Hivatal köztisztviselői kötelesek jelezni a közvetlen vezetőjüknek, ha egy adott ügyben történő eljárásuk során összeférhetetlen helyzetbe kerülnének. Ilyen esetekben az irodavezető, csoportvezető - szükség esetén a jegyző - jelöli ki az ügyben eljárót. Önkormányzati ügyekben a polgármester intézkedését lehet kérni eljáró ügyintéző kijelölésére.
- 1.7. A hivatali munkavégzés során a köztisztviselőknek a lehetséges feladatvégrehajtási módok, formák közül a leggazdaságosabb és legköltséghatékonyabb megoldást kell választani úgy, hogy az a legteljesebb eredményhez vezessen.
- 1.8. A Hivatal köztisztviselői kötelesek folyamatosan fenntartani és továbbfejleszteni szakmai, jogi ismereteiket. E körben különösen az új jogszabályokat, a beszerzett szakkönyveket, a továbbképzéseken elhangzott új ismereteket kötelesek áttanulmányozni és alkalmazni.

2. Hivatal munkarendje

A munkaidő heti 40 óra, a napi 20 perces munkaközi szünetet a heti 40 órás munkaidőn belül, naponta kell biztosítani. A munkarend az alábbiak szerint szervezeti egységenként változik:

2.1. Az általános ügyfélfogadásban résztvevő köztisztviselő, ügykezelő munkarendje:

Hétfő:	7.45 – 18.00
Kedd:	7.45 – 16.00
Szerda:	7.45 – 16.30
Csütörtök:	7.45 – 16.00
Péntek:	7.45 – 12.15

2.2. Az ügyfelekkel nem foglalkozó köztisztviselő munkaideje

Hétfő:	7.45 – 16.30
Kedd:	7.45 – 16.00
Szerda:	7.45 – 16.30
Csütörtök:	7.45 – 16.00
Péntek:	7.45 – 13.30

3. A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

3.1. Általános ügyfélfogadás:

Hétfő:	13.30 – 17.30
Szerda:	8.00 – 16.00
Péntek:	8.00 – 12.00

3.2. Családtámogatási Iroda ügyfélfogadási rendje:

Hétfő:	8.00 – 17.30
Kedd:	8.00 – 15.30
Szerda:	8.00 – 16.00
Csütörtök:	8.00 – 15.30
Péntek:	8.00 – 12.00

XI.

AZ EGYES IRODÁK ÉS BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK FŐBB FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE

1. JEGYZŐI KABINET

1.1. Titkárság

A jegyzői kabinet adminisztrációját ellátó, segítő szervezet, amely a jegyző irányítása alatt áll. Feladatai:

- a) szerződésnyilvántartás vezetése
- b) polgármesteri, jegyzői, valamint a polgármesteri és jegyzői közös utasítások nyilvántartása,
- c) kezeli az önkormányzat zöld számán érkezett bejelentéseket.

1.2. Belső ellenőrzési csoport

A törvényi jogszabályi keretek betartásával ellátja a hivatal szervezeti egységeinél, az önkormányzat intézményeinél, valamint a gazdasági társulásainál a belső ellenőrzéssel összefüggő feladatokat. A belső ellenőrzés a jegyzőnek közvetlen alárendelve végzi a belső ellenőrzési feladatokat. A belső ellenőrök bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be és nem vehet részt az operatív működéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

A belső ellenőrzés feladata:

- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését; a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője (Jegyző) számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- d) vizsgálni, hogy a FEUVE elemei beépültek-e a belső kontroll rendszerbe, annak továbbfejlesztésére, javítására javaslatot tenni;
- e) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;
- f) nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- g) a költségvetési szervben belül a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni.
- h) kockázatelemzésen alapuló éves Ellenőrzési Tervek alapján különféle ellenőrzések végzése (rendszer-, szabályszerűségi-, teljesítmény-, pénzügyi-, feladatfinanszírozási és utóellenőrzés; monitoringozás és írásos beszámoltatás);
- i) közbeszerzések vizsgálata;
- j) EU-s és céljelleggel juttatott pályázatok ellenőrzése;
- k) belső kontrollrendszer kiépítettségének és működésének folyamatos vizsgálata hivatali és intézményi szinten.
- l) előterjesztések készítése a Pénzügyi és Ellenőrzési Bizottság, valamint a Képviselő-testület részére;
- m) a gazdálkodás hatékonyságának ellenőrzése, a szakmai feladatok és megvalósításukra szolgáló pénzeszközök törvényes, szabályoknak megfelelő hatékony, gazdaságos és eredményes felhasználásának vizsgálata;
- n) figyelem felhívása a jogszabályok, belső szabályzatok alapján a bizonylati és okmányfegyelem eltéréseire, az önkormányzati tulajdon védelmére;
- o) az ellenőrzések tapasztalatairól éves beszámolójelentés készítése, javaslat tétel a hibák, hiányosságok és szabálytalanságok felszámolására, szükség esetén a felelősségre vonásra;
- p) a vezetés részére értékelések, döntést előkészítő elemzések kidolgozása, esetenként tanácsadás;

- q) megbízás alapján, soron kívül elrendelt vizsgálatok elvégzése;
- r) szakmai ismeretek bővítése szervezett továbbképzéseken és folyamatos önképzéssel.

1.3. Humánpolitikai csoport

A vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartása mellett, közvetlenül a jegyzőnek alárendelten végzi a Polgármesteri Hivatal személyügyi és humánerőforrás gazdálkodással kapcsolatos feladatokat.

A Hivatal belső tevékenységét érintően:

- a) részt vesz a Hivatal köztisztviselőinek, ügyviteli és fizikai dolgozóinak illetményrendszerére, juttatásaira vonatkozó helyi rendeletek előkészítésében,
- b) biztosítja a munkáltatói jogok gyakorlása során az egyetértési, illetve véleményezési joggal rendelkezők jogainak érvényesülését,
- c) szervezi és összehangolja – a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény és más jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően – a személyügyi teendők ellátását, gyakorlati érvényesítését,
- d) megszervezi a köztisztviselők számára kötelező alap-és szakvizsgához, valamint ügykezelői alapvizsgához és egyéb továbbképzésekhez szükséges oktatást és vizsgáztatást,
- e) előkészíti a minősítéseket, a teljesítményértékelést, a kötelező és soron kívüli átsorolásokat, a hivatalon belüli és kívüli áthelyezéseket,
- f) a Hivatal személyi feltételei biztosítása érdekében pályázati felhívásokat ad fel és közreműködik a pályázatok elbírálásában,
- g) előkészíti a jubileumi jutalmak átadását,
- h) javaslatot tesz a jutalmazási keret szétosztására,
- i) előkészíti a fizetés nélküli szabadságok engedélyezését,
- j) döntésre készíti elő a munkáltatói kölcsönkérelmeket,
- k) ellátja a TGYÁS, a GYES és GYED igénylésével kapcsolatos munkáltatói feladatokat,
- l) előkészíti a MÁK részére a munkavállalók ki-és belépésével kapcsolatos okmányokat /kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntetés, elszámolólap és egyéb adatlapok/
- m) működteti a MÁK informatikai-munkaügyi információs /KIR/ rendszerét, a MÁK részére elektronikus úton adatokat küld és fogad,
- n) előkészíti az újonnan belépők eskütételét, foglalkozás egészségügyi vizsgálatát, tűz-és munkavédelmi oktatását, valamint nyilvántartja az ezekkel kapcsolatos igazolásokat,
- o) előkészíti a nyugdíjazásokat,
- p) gondoskodik a távolmaradási jelentés havonkénti ellenőrzéséről, a MÁK-ba történő továbbításáról,
- q) elkészíti az 50 %-os MÁV utazási igazolványokat,
- r) előkészíti a tanulmányi szerződéseket,
- s) intézkedik a köztisztviselők tartalékállományba helyezéséről, illetve a betöltetlen köztisztviselői állások nyilvános közzétételéről,
- t) jegyzéket készít a dolgozók számára kifizetendő a Cafetéria Szabályzat szerinti juttatásokról,
- u) előkészíti a köztisztviselői, képviselői, intézményvezetői és az önkormányzat kizárólagos tulajdonában lévő gazdasági társaságok vezetői vagyonynyilatkozatok megtételét, gondoskodik azok megőrzéséről.
- v) előkészíti a munkáltatói igazolásokat.

- w) teljesíti – szakterületét érintően – a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettségeket,
- x) a polgármester egyedi megbízása alapján előkészíti a jegyzőt és az alpolgármestereket érintő – a polgármester hatáskörébe tartozó – személyzeti, munkaügyi döntéseket
- y) részt vesz a költségvetés előkészítésében
- z) intézi a közfoglalkoztatással kapcsolatos személyügyi ügyeket
- aa) ellátja a Polgármesteri Hivatal vonatkozásában az esélyegyenlőségi feladatokat

Gondoskodik a következő nyilvántartások vezetéséről:

- a) a személyre szóló munkaügyi nyilvántartás,
- b) a hivatal engedélyezett létszámáról szervezeti egységenként és képzettség szerint,
- c) a fegyelmi ügyekről,
- d) az időszaki-és részfoglalkozású, valamint a megbízási szerződéssel és egyéb szerződés alapján foglalkoztatottakról,
- e) a dolgozók szabadságáról,
- f) a köztisztviselők, ügykezelők, fizikai dolgozók besorolásáról, illetményéről,
- g) a táppénzen, fizetés nélküli szabadságon lévőkről,
- h) az 50 %-os MÁV utazási igazolvánnyal rendelkezőkről,
- i) dolgozók munkaegészségügyi alkalmasságának érvényességéről,
- j) Cafetéria nyilvántartás a Közfoglalkoztatási Szabályzatban meghatározott elemenként.

1.4. Jogi és Közbeszerzési csoport

Jogi ügyintéző:

Közreműködik a jegyző törvényességi felügyeleti tevékenységében:

- a) koordinálja és figyelemmel kíséri a rendelet-tervezetek határidőben történő elkészítését, ellenőrzi a program határidőben történő teljesítését,
- b) a rendelet-tervezetek megküldéséig minden előkészítési szakaszban figyelemmel kíséri azt, hogy a rendelet-tervezetek esetében:
 - a képviselő-testület rendelkezik-e rendeletalkotási felhatalmazással,
 - a rendelet-tervezet megfelel-e a felsőbb szintű jogszabályoknak,
 - a rendelet-tervezet megfelel-e a jogalkotásról szóló törvény rendelkezéseinek,
 - a rendelet-tervezet összhangban áll-e a hatályos helyi rendeletekkel, illetve,
 - megfelel-e az SZMSZ rendelkezéseinek (ezen belül kell vizsgálni az egyeztetési kötelezettség teljesítését, határidők betartását, az esetlegesen szükségessé váló módosításokra szóló javaslatok meglétét, illetve a hatályon kívül helyezés szükségességét. A véleményét az előkészítés szakaszaiban – amennyiben azt az előterjesztő nem veszi figyelembe – írásban jelzi a jegyzőnek,
- c) előkészíti mindazon rendelet – tervezetek koncepcióját és szövegjavaslatát, amelyek nem tartoznak a Hivatal más irodájának feladatkörébe,
- d) a képviselő-testületi, bizottsági előterjesztésekkel kapcsolatban – amennyiben az szükséges – írásbeli törvényességi véleményt készít a jegyző számára, amit az előterjesztéshez csatolni kell,
- e) feladata az Önkormányzat Képviselő-testülete, bizottságai, a polgármester, az alpolgármesterek, valamint a jegyző döntési hatáskörébe tartozó, jelentős hatással járó, kiemelt jogi megítélést igénylő témákban történő állásfoglalás kialakítása,

- g) koordinálja, véleményezi az önkormányzati költségvetési szervezetek alapításának, megszüntetésének, alapító okiratának, egyéb dokumentumainak módosítását, elkészítését,
- h) javaslatot tesz a helyi népszavazás kezdeményezésére szóló aláírásgyűjtő ív hitelesítésére, vagy annak megtagadására,
- i) a jegyző felkérésére a szervezeti egységek működését törvényességi szempontból vizsgálja.
- j) közreműködik a polgármesteri és jegyzői utasítások tervezeteinek elkészítésében, a rendeletek, utasítások és szabályzatok hatályosításában,
- k) megkeresésre jogi véleményt ad a jegyző egyidejű tájékoztatása mellett,
- l) eseti megbízás alapján közreműködik fegyelmi eljárásban.
- m) szerződéseket, beadványokat, alapító okiratokat és egyéb okiratokat készít és közreműködik a szerződési igények érvényesítésében,
- n) közreműködik azon szerződések megkötésében, a szerződési igények érvényesítésében amelyeket más hivatali irodák készítenek,
- o) közreműködik a kiemelt önkormányzati projektek jogi koordinációjában,
- p) közreműködik – a jegyző által meghatározott körben - azon megbízottak, ügyvédek tevékenységének koordinálásában, akik ellátnak a Képviselő-testület, a Hivatal és az irányítás alá tartozó intézmények jogi képviseletét a bíróságok és más szervek, illetve hatóságok előtt.
- q) ellátja az önkormányzat jelképeinek használatával kapcsolatos döntés meghozatala során az előkészítő feladatokat, megszövegezi a határozat tervezetét,
- r) ellátja az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- s) az Önkormányzat tulajdonával kapcsolatos károkozások (viharkárok, kátyúkárak, stb.) során ellátja az előkészítő feladatokat, kapcsolatot tart az önkormányzat biztosítójával.

Közbeszerzési Ügyintéző

Ellátja a Hivatal és az önkormányzat intézményei és gazdasági társaságai közbeszerzéssel kapcsolatos feladatait, így különösen:

- a) előkészíti az éves közbeszerzési tervet az intézmények, gazdasági társaságok és a Hivatal szervezeti egységeinek adatszolgáltatása alapján, aláírás után közzéteszi az önkormányzat honlapján,
- b) elkészíti és a közbeszerzési hatóság részére megküldi az éves statisztikai összefoglalót,
- c) kapcsolatot tart a Hivatal szerződött közbeszerzési tanácsadójával,
- d) előkészíti az egyes eljárások indító adatlapjait
- e) előkészíti a bíráló bizottság üléseit, abban részt vesz, azokról jegyzőkönyvet vezet,
- f) előkészíti - a szakmai előkészítő bevonásával - az eljárás ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívását, gondoskodik azok közvetlen megküldéséről vagy megjelentetéséről, teljesíti a hiánypótlást,
- g) előkészíti – a szakmai előkészítő által szolgáltatott műszaki leírás alapján – az eljárás ajánlati/ajánlattételi/részvételi dokumentációját, azokat az ajánlattevők számára megküldi,
- h) előkészíti – a szakmai előkészítő bevonásával – a kiegészítő tájékoztatást,
- i) előkészíti az ajánlatok bontását, a bontásról jegyzőkönyvet készít, azt az ajánlattevők részére határidőben megküldi.
- j) javaslatot tesz a bíráló bizottság részére az ajánlatok közbeszerzési szempontból történő bírálatára,

- k) elkészíti a bírálatról készült jegyzőkönyvet, a jegyzőkönyv mellékletét képező bírálati lapot és szakvéleményt,
- l) gondoskodik az „összegezés az eljárásról” című dokumentum elkészítéséről, aláíratásáról és az ajánlattevők részére történő megküldésről,
- m) elkészíti az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót és gondoskodik a megjelentetéséről,
- n) előkészíti a szerződés-tervezetet aláírásra,
- o) a közbeszerzési eljárások dokumentumait az önkormányzat honlapján haladéktalanul közzéteszi,
- p) fogadja a szakmai előkészítők által elkészített, a szerződés teljesítéséről szóló értesítést és azt az önkormányzat honlapján közzéteszi.

2. IGAZGATÁSI ÁGAZAT

2.1. IGAZGATÁSI IRODA

2.1.1. Kereskedelmi csoport

Ellátja az ipari-kereskedelmi igazgatási feladatokat:

Ipari tevékenységgel kapcsolatban:

- a) engedélyköteles ipari tevékenység végzéséhez kiadja a telepengedélyt, és a telepet nyilvántartásba veszi;
- b) a telepengedély jogosultját meghatározott átalakítások vagy változtatások elvégzésére, ill. intézkedések megtételére kötelezheti;
- c) bejelentés köteles ipari tevékenység esetében meggyőződik, hogy a hatályos jogszabályok és szabályzatok szerint a telepen végezhető-e az adott tevékenység – amennyiben igen, a telepet nyilvántartásba veszi;
- d) az ipari tevékenységet érintő változásokat – bejelentés alapján – vezeti a nyilvántartásban;
- e) az ipari tevékenység végzését, a jogszabályoknak való megfelelést rendszeresen ellenőrzi;
- f) a telep nem megfelelő működése, ill. a jogszabályi követelmények nem teljesítése esetén a tevékenység gyakorlását felfüggesztheti, korlátozhatja, ideiglenesen bezárathatja;
- g) az engedély, vagy bejelentés nélkül végzett ipari tevékenység folytatását megtiltja, ill. a telepengedélyt visszavonja;

Kereskedelmi hatóságként:

- a) nyilvántartást vezet a kereskedőkről, a működési engedéllyel rendelkező és a bejelentett üzletekről, az üzletek nyitva tartásáról, az engedélyezett vásárokról és piacokról, valamint a szálláshely-üzemeltetési engedéllyel rendelkező szálláshelyekről;
- b) közreműködő hatóságként jár el, ha meghatározott termék kereskedelmi tevékenység keretében való forgalmazásához külön hatóság engedélye szükséges;
- c) nyilvántartásba veszi a bejelentés köteles kereskedelmi tevékenységet, a változásokat – bejelentés alapján – átvezeti a nyilvántartásban;
- d) jogszabályban meghatározott termékek forgalmazása esetén kiadja az üzlet üzemeltetésére jogosító működési engedélyt és ezt a nyilvántartásban rögzíti;
- e) a külön engedély kiadására hatáskörrel rendelkező hatóság értesítése alapján nyilvántartásba veszi a kizárólag külön engedély birtokában folytatható kereskedelmi tevékenységet;

- f) a kereskedő kérelmére hitelesíti a vásárlók könyvét;
- g) ellenőrzi a kereskedelmi tevékenység folytatását; jogszabályi előírások megsértése esetén az üzletet ideiglenesen bezárathatja, a működési engedélyt visszavonhatja, korlátozhatja a nyitvatartási időt, a zeneszolgáltatást;
- h) kizárólag üzlethez kötött kereskedelmi tevékenységnek működési engedéllyel nem rendelkező üzletben való folytatása esetén az üzletet azonnal bezárhatja;
- i) engedélyezi vásár rendezését, piac tartását, azt nyilvántartásba veszi;
- j) engedélyezheti a vásár, piac 20 óra utáni nyitva tartását;
- k) a vásárok és piacok üzemeltetésének jogszabályi feltételeit ellenőrzi; amennyiben azoknak a vásár vagy piac nem felel meg, az engedélyt visszavonja és a bezáratás iránt intézkedik;
- l) nyilvántartásba veszi a bevásárlóközpont üzemeltetésére irányuló bejelentést; vezeti az abban bekövetkező változásokat.

Szolgáltatás felügyeletét ellátó hatóságként:

- a) ellenőrzi a kereskedelmi tevékenységre, a kereskedelmet kiszolgáló szolgáltató tevékenységekre, valamint a kereskedelmi jellegű turisztikai szolgáltatási tevékenységekre vonatkozó jogszabályi és hatósági előírások megtartását és eljár ezek megsértése esetén;
- b) nyilvántartást vezet azon szolgáltatókról, amelyek tekintetében a szolgáltatási tevékenység folytatását megtiltotta;
- c) kiadja a szálláshely-üzemeltetési engedélyt, ezekről nyilvántartást vezet, és ellenőrzi a jogszabályoknak, valamint hatósági előírásoknak való megfelelést;
- d) ellátja a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatásokkal kapcsolatos hatósági feladatokat: vezeti a hatósági nyilvántartást, a nyilvántartásba vételről hatósági bizonyítványt ad ki, ellenőrzi a jogszabályoknak való megfelelést, meghatározott esetben a szálláshelyet átminősíti;
- e) pénznyerő automata engedély nélküli működtetése, illetve játékautomata bejelentés nélküli működtetése esetén az üzletet ideiglenesen bezárhatja.

2.1.2. Anyakönyvi csoport

- a) vezeti a XXI. kerületi születések, házasságkötések, bejegyzett élettársi kapcsolatok és halálesetek bejegyzésére szolgáló anyakönyveket és névmutatókat, valamint kezeli az ezek alapjául szolgáló alapiratokat.
- b) az ügyfél kérelmére anyakönyvi kivonatot, hatósági bizonyítványt ad ki, a hatóságok részére anyakönyvi másolatot, értesítőt állít ki.
- c) közreműködik házasságkötéseknél, bejegyzett élettársi kapcsolatok létesítésénél, házassági évfordulóknál, névadásnál.
- d) jegyzőkönyvet vesz fel a házassági, és a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésének szándék bejelentéséről. Ennek keretében tájékoztatja a házasulókat a névviselésről és a születendő gyermekek lehetséges családi nevééről.
- e) gondoskodik az anyakönyvezéshez szükséges adatok ellenőrzéséről.
- f) amennyiben szükséges kijavítja, kiegészíti az alap- és utólagos bejegyzést, erről adatot szolgáltat.
- g) bejegyzi az illetékes szerv engedélye alapján a 18. éven aluli kiskorú, valamint a nagykorú személy születési családi és utónevét, valamint elvégzi az adatváltozást a nyilvántartásban.

- h) megkeresi a gyámhatóságot az utónév megállapítása végett.
- i) nyilvántartást vezet az apa adatai nélkül anyakönyvezett születésekről és ebből adatot szolgáltat a gyámhivatalnak.
- j) elvégzi a véleményeztetést az illetékes Minisztériummal, illetve felterjeszti bejegyzés elrendelésére a magyar állampolgárok külföldön kiadott végzéseit, határozatait. /házasság felbontása, apaság megállapítása, stb/
- k) megkeresi a gyámhatóságot a képzelt apa adatainak hivatalból történő megállapítása végett.
- l) átveszi a névváltoztatási kérelmeket, a szükséges iratokat továbbítja az illetékes szervhez.
- m) rendezetlen családi jogállású, illetve születendő gyermekre teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot vesz fel, és ha illetékes ez alapján elvégzi a bejegyzést.
- n) bíróság ítélete, illetve gyámhivatal jogerős határozata alapján a születést újból anyakönyvezi.
- o) bíróság jogerős ítélete alapján anyakönyvezi a holtta nyilvánítást, haláleset tényének megállapítását.
- p) házassági névmódosítás kérelemről jegyzőkönyvet vesz fel, elvégzi a bejegyzését, adatváltozást átvezeti a nyilvántartáson.
- q) más anyakönyvvezető értesítése alapján elvégzi a jogszabályban előírt adatváltozások bejegyzését az anyakönyvekbe, illetve más anyakönyvvezető részére adatot szolgáltat. /haláleset, állampolgárság megszerzése, megszűnése stb./
- r) megszervezi a honosított személyek eskütételét, gondoskodik a személyes okmányok, valamint az állampolgárság változásával járó adminisztrációról, adatszolgáltatásról.
- s) házasságkötés esetén – kérelemre – előkészíti a felmentést a 30 napos várakozási idő alól.
- t) újszülött anyakönyvezésekor átveszi a személyi igazolvány és a LIG kérelmet és továbbítja az okmányiroda felé.
- u) bevonja, illetve érvényteleníti halálesetnél az elhunyt érvényes okmányait és továbbítja az okmányiroda felé.
- v) magyar állampolgárok külföldön történt anyakönyvi eseményeiről jegyzőkönyvet vesz fel és a mellékletekkel együtt továbbítja az illetékes szervhez
- w) az anyakönyvekbe történő bármilyen bejegyzés alapjául szolgáló iratot az alapbejegyzés iratához szereli, irattárolja /saját irattár/.

2.1.3. Általános igazgatási csoport

*Eljár a **birtokvédelmi** kérelmek elbírálásában*

- a) Első fokú hatósági jogkörben elbírálja a panaszos által benyújtott birtokvédelmi kérelmet, és a kérelem megalapozottsága esetén számára birtokvédelmet biztosít,
- b) végrehajtási eljárást folytat le a birtokvédelmi határozatban foglalt kötelezettség nem teljesítése esetén.

*Ellátja a **címnyilvántartás** vezetésével kapcsolatos feladatokat:*

- a) gondoskodik a cím-és körzetnyilvántartás (emelet, ajtó) változásának nyilvántartásba rögzítéséről, erről értesítést küld a (Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala (továbbiakban: KEK Központi Hivatala) részére,

- b) értesíti a KEK Központi Hivatalt a kizáró vagy korlátozó gondnokság alá helyezés tényéről, illetve annak megszüntetéséről a választójoggal nem rendelkezők nyilvántartásának karbantartása céljából,
- c) ellátja az országgyűlési és önkormányzati képviselők, az Európai Unió parlamenti képviselők választásával, a kisebbségi képviselők választásával, valamint a népszavazással kapcsolatos névjegyzéki (összeállításával, továbbvezetéssel, karbantartással és elkészítéssel kapcsolatos) feladatokat.

Ellátja a **hagyatéki eljárással** kapcsolatos feladatokat:

- a) Megindítja a hagyatéki eljárást, amikor - a halottvizsgálati bizonyítvány, vagy ennek hiányában a holtak nyilvántartása vagy a halál tényét megállapító végzés alapján, vagy olyan személynek bejelentése alapján, akinek a hagyatéki eljárás megindításához jogi érdeke fűződik – az örökhagyó haláláról értesül.
- b) Elkészíti a hagyatéki leltárt.
- c) Intézkedik az ismert, öröklésben-érdekeltek meghallgatása iránt, amelyről jegyzőkönyvet készít.
- d) Biztosítási intézkedést alkalmaz a hagyatékhhoz tartozó vagyontárgy(ak) veszélyeztetése esetén, addig, amíg a leltárt nem küldte meg a közjegyzőnek.
- e) Haladéktalanul továbbítja az általa átvett végintézkedést, továbbá az általa átvett, szóbeli végintézkedésről szóló iratot vagy nyilatkozatot magába foglaló okiratot az illetékes közjegyzőnek.
- f) Ha a leltárban ingatlan is szerepel, a leltár egy példányát megküldi az ingatlan fekvése szerint illetékes jegyzőnek adó- és értékbizonyítvány elkészítése céljából.
- g) A hagyatéki leltár elkészítéséhez kitöltendő nyomtatványt a leltár elkészítő elektronikus úton tölti ki, a nyomtatványt kitöltése után kinyomtatja és aláírásával, valamint bélyegző lenyomattal látja el.
- h) Megküldi a hagyatéki leltárt az egyéb iratokkal együtt az illetékes közjegyzőnek a befejezést követő öt napon belül.
- i) Elektronikus úton is továbbítja a hagyatéki leltárt a közjegyzőnek.
- j) Ha az elhunyt személy után kötelező leltározás alá eső vagyontárgy nem maradt, a beküldött halottvizsgálati bizonyítványt -a nemleges nyilatkozat megtétele után vagy hivatali feljegyzés készítésével a leltározás mellőzésével-„intézkedést nem igényel” jelzéssel irattárba helyezi.
- k) Ellátja a végrendeleti végrehajtóval kapcsolatos feladatokat.
- l) Ellátja a póthagyatéki eljárással kapcsolatos feladatokat.
- m) Közvetlenül értesíti a Magyarországra akkreditált külképviseletet a külföldi állampolgárságú örökhagyóval kapcsolatos hagyatéki eljárás lefolytatásának tényéről.
- n) Az állam öröklése esetén együttműködik a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt-vel.
- o) A hagyatéki eljárás során köteles gondoskodni az örökhagyó és a hagyatéki eljárásban érdekelt természetes személy személyes adatainak védelméről.
- p) Kezeli az örökhagyó és a hagyatéki eljárásban érdekelt természetes személy személyes adatait.

Ellátja a **szabályszegésekkel**, valamint a 2012. április 15-ét megelőzően elkövetett **szabálysértésekkel** kapcsolatos feladatokat

- a) elbírálja Budapest Főváros XXI. kerület közigazgatási területére kiterjedő illetékességgel a hatáskörébe tartozó szabályszegéseket a helyi önkormányzati rendelet alapján,

- b) intézkedik a 2012. április 15-ét megelőzően elkövetett szabálysértésekkel kapcsolatban lefolytatott szabálysértési eljárásban kiszabott pénzbírság behajtása iránt,
- c) végrehajtási intézkedéseket tesz a helyszíni bírság meg nem fizetése esetén,
- d) ellátja a szabálysértési bírságok közérdekű munkára történő átváltoztatásával kapcsolatos feladatokat

Általános igazgatási feladatkörében ellátja:

- a) a lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos, jegyzői hatáskörbe utalt feladatokat
- b) gondoskodik hirdetményi kézbesítésről, kifüggeszti a társhatóságok megkeresése alapján a hirdetményeket
- c) kapcsolatot tart az önkormányzat megbízásából eljáró önálló bírósági végrehajtóval,
- d) hatósági bizonyítványt ad ki az ügyfél indokolt kérelmére,
- e) intézi a talált tárgyakkal kapcsolatos ügyeket,
- f) eljár a korábban hatályban volt fiatal házaspár támogatásáról szóló rendelet alapján biztosított támogatások ügyében.

2.1.4. Iktató csoport

- a) Bontja, a számítógépes nyilvántartásban érkezteti, az irodák előszignálási jegyzéke alapján szignálja, átadókönyvbe írja a hivatalnak címzett küldeményeket,
- b) gondoskodik a folyóiratok, közlönyök elosztásáról,
- c) a beérkezett iratok iktatása során előíratot keres, csatolja az előzményeket az iratokhoz,
- d) iktatja – számítógépes nyilvántartásba veszi – a hivatalon belül keletkezett, az ügyfél által személyesen beadott, vagy postai úton küldött társhatóságoktól érkezett iratokat.
- e) gondoskodik a határidőbe tett iratokról, lejárat után visszajuttatja az ügyintézőnek további intézésre
- f) a Hivatal iratkezelési szabályzatában foglaltak szerint és a Levéltári Törvény betartásával a hivatal irattárában tárolja az iratokat,
- g) kézbesíti, szállítja a küldeményeket és az előzményekkel csatolt iratokat,
- h) összehangolja a hivatal egészének iratkezelését, javaslatot tesz a vezetői intézkedésekre,
- i) számítógépes nyilvántartásba veszi a hivatal által kiküldött küldeményeket, ragszámmal látja el, postai szállításra készíti elő
- j) feladatait az Iratkezelési Szabályzat, az Egységes Irattári Terv és a Levéltári Törvény előírásainak betartásával látja el.
- k) adatot szolgáltat, az ügyiratforgalomról nyilvántartást vezet, elkészíti a tárgyévet követő hónap 31. napjáig a hatósági statisztikát.

2.2. VÁROSÉPÍTÉSI IRODA

- a) munkája során az Építésügyi hatósági engedélyezési eljárást Támogató elektronikus Dokumentációs Rendszert (ÉTDR) használja, döntéseit ebben készíti és kiadományozza
- b) külön jogszabályban meghatározottak szerint építésügyi hatósági szolgáltatást nyújt az ügyfelek számára az ÉTDR rendszerén belül.

- c) kiadja az ügyfél kérelmére és másik hatóság megkeresésére előzetes és egyéb építésügyi szakhatósági állásfoglalásokat,
- d) épületek, építmények építési, használatbavételi, fennmaradási, és bontási engedélyezési eljárást, valamint a használatbavétel tudomásulvételi eljárással kapcsolatos eljárást folytat le,
- e) engedélyezési eljárásaiban hatósági ellenőrzést végez,
- f) építésügyi veszélyhelyzet, baleset és életveszély esetén – kizárólag indokolt esetben – ideiglenes intézkedésről dönt, az illetékességgel és hatáskörrel rendelkező hatóság megkeresésével egyidejűleg,
- g) építésügyi hatósági eljárásban hatósági bizonyítványt ad ki,
- h) eljárási bírságot szab ki és intézkedik annak behajtásáról,
- i) építésügyi bírságot szab ki és intézkedik annak behajtásáról,
- j) vezeti a Vagyonkatasztort, az óvóhelykatasztort, azok változásait nyilvántartásban átvezeti.
- k) ingatlanok házszámozását állapítja meg, e feladatkörében hatósági igazolásokat ad ki,
- l) 3,5 t-nál nagyobb össztömegű gépjárművek tárolásával kapcsolatban hatósági igazolást ad ki.

2.3. CSALÁDTÁMOGATÁSI IRODA

- a) intézi a szépkorúak köszöntésével kapcsolatos ügyeket,
- b) ellátja az iroda, a társirodák és tárhatóságok részére a környezettanulmányok elkészítését, a jogszabályokban meghatározott szervek részére adatot szolgáltat
- c) döntésre előkészíti és végrehajtja a Képviselő-testület, a Polgármester és a Jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó, a gyermekvédelmi törvényben és a helyi rendeletben meghatározott támogatások megállapításával, felülvizsgálatával kapcsolatos ügyeket,
- d) szakértőt rendel ki, a kirendelt szakértőt felmenti, továbbá megállapítja munkadíját,
- e) intézi a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság ügyeket,
- f) intézi a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek gyámjával rendelt, tartásra köteles hozzátartozó kiegészítő gyermekvédelmi támogatásra való jogosultság ügyeket.
- g) intézi az óvodáztatási támogatásra való jogosultság ügyeket,
- h) intézi a rendkívüli gyermekvédelmi támogatás ügyeket,
- i) intézi a helyi rendelet alapján a csepeli nevelési segély ügyeket,
- j) igazolást állít ki a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek törvényes képviselője részére, ezzel kapcsolatosan nyilvántartást vezet, adatot szolgáltat,
- k) döntésre előkészíti és végrehajtja a Képviselő-testület, a Polgármester és a Jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó szociális törvényben és a helyi rendeletben meghatározott, elsősorban pénzbeli és természetbeni ellátások, szociális rászorultság megállapításával, felülvizsgálatával, behajtásával kapcsolatos ügyeket
- i) lakásfenntartási- és lakbértámogatást, átmeneti-és temetési segélyt, illetve helyi ápolási díjat állapít meg és intézi a Hálózat Alapítvány által nyújtott támogatásokkal kapcsolatos ügyeket,
- j) megállapítja a helyi rendelet alapján a születéshez, nagykorúsághoz és a 100. életév betöltéséhez kapcsolódó juttatásokra való jogosultságot,
- k) elkészíti az önkormányzati hatáskörű fellebbezési ügyekben a Képviselő-testület döntéséhez szükséges előterjesztéseket,

- l) elkészíti adósságkezelési szolgáltatás ügyekben a HFFB döntéséhez szükséges előterjesztéseket
- m) hatósági bizonyítványt állít ki a rendszeres szociális ellátásban részesülőknek a kedvezményes utazási lehetőség igénybevételére, valamint a szociálisan rászorulóknak részére a közüzemi szolgáltatók felé kedvezmény igénybevételére,
- n) elrendeli a jogosulatlanul és rosszhiszeműen felvett támogatások visszafizetését, erre indokolt esetben részletfizetést engedélyez, a tartozást részben vagy egészben elengedi
- o) intézi az aktív korúak ellátására való jogosultság ügyeket
- p) a mindenkor hatályos törvényi előírásoknak megfelelően felülvizsgálja a rendszeres ellátásban részesülők további jogosultságát és a tartásra kötelezett hozzátartozók szociális helyzetét,
- q) dönt a vakok személyi járadékának megszüntetéséről, ez gyakorlatilag nincs, de lehet, hogy a jogszabály még tartalmazza.
- r) szociális ellátásra jogosultak ügyeiben együttműködik a kijelölt intézményekkel.
- s) vezeti az iroda feladatkörébe tartozó hatósági nyilvántartásokat, elvégzi a feladatkörét érintő hatósági statisztikai adatszolgáltatásokhoz szükséges feladatokat.
- t) intézi a méltányossági közgyógyellátásra való jogosultság ügyeket.
- u) elrendeli, engedélyezi a köztemetést, elrendeli a köztemetési költség visszafizetését, a helyi rendeletben foglalt szabályok szerint elengedi, csökkenti a visszafizetendő költséget a szociálisan rászorult, temetésre kötelezett hozzátartozó részére.
- v) intézi a szakosított ellátást nyújtó intézménybe történő beutalást.

3. VÁROSGAZDÁLKODÁSI ÁGAZAT

3.1. VÁROSGAZDÁLKODÁSI IRODA

3.1.1. Az önkormányzati általános gazdálkodási feladatai és a költségvetésével kapcsolatos feladatok és hatáskörök

- a.) Részt vesz a helyi önkormányzat gazdasági programtervezetének kidolgozásában. A képviselő-testület rendeleteiben, határozataiban, valamint a Polgármesteri Hivatal ágazatai által készített javaslatokban meghatározottakat figyelembe véve, a várható költségvetési lehetőségekkel összhangban összeállítja az önkormányzat gazdasági programjára vonatkozó javaslatot.
- b.) Gondoskodik az önkormányzat vagyona, annak változásai és érték szerinti nyilvántartásáról.
- c.) Részt vesz az önkormányzatot érintő térségi fejlesztési programok megalapozásában, véleményezésében, a programok helyi feladatainak végrehajtásában, információt szolgáltat azok megvalósításáról.
- d.) A képviselő-testület rendeleteiben, határozataiban, gazdasági programjában, valamint a Polgármesteri Hivatal ágazatai által készített elgondolások alapján, a következő évre számított bevételi lehetőségek figyelembe vételével összeállítja az önkormányzat éves költségvetési koncepciójára vonatkozó javaslatot. Előkészítést úgy kell végrehajtani, hogy a polgármester november 30-ig (az önkormányzati választás évében december 15-ig) a képviselő-testület elé terjeszthesse.
- e.) Az önkormányzati költségvetési koncepció összeállítása előtt a helyi kisebbségi önkormányzatra vonatkozó részéről – az illetékes tisztségviselő bevonásával –

tájékoztatja a helyi kisebbségi önkormányzat elnökét, illetve bekéri a koncepcióról alkotott véleményüket.

- f.) Közreműködik a helyi kisebbségi önkormányzatok következő költségvetési évre vonatkozó bevételeinek, feladatainak áttekintésében és meghatározásában, az illetékes tisztségviselő közreműködésével.
- g.) A költségvetési koncepcióval egyidőben elkészíti a tárgyévi költségvetés I-III. negyedévi teljesítéséről szóló beszámolót.
- h.) Részt vesz a Fővárosi Önkormányzatot és a kerületi önkormányzatokat osztottan megillető bevételek megosztásáról szóló fővárosi rendelettervezet véleményezésében, elemzi a Fővárosi Önkormányzat által javasolt forrásmegosztásnak a kerületi önkormányzat pénzügyi helyzetére gyakorolt hatását. Részt vesz a fővárosi forrásmegosztásról szóló rendelettervezet véleményezésére vonatkozó képviselő-testületi előterjesztés készítésében.
- i.) Indokolt esetben elkészíti az átmeneti gazdálkodás rendjére vonatkozó rendelettervezetet.
- j.) Az önkormányzati költségvetési koncepcióban meghatározottak alapján a költségvetési intézmények, az Polgármesteri Hivatal ágazatai, az önkormányzat vagyonkezelő szervezete által összeállított költségvetési javaslatot összesíti és elkészíti az éves költségvetési rendelettervezetet. A feladatot úgy kell végrehajtani, hogy a polgármester a jogszabályban meghatározott időpontig a rendelettervezetet a képviselő-testület elé terjeszthesse.
- k.) Előkészíti az összeállított költségvetési rendelettervezetnek a Polgármesteri Hivatal ágazat- és irodavezetővel, a vagyonkezelő szervezet vezetőjével és a költségvetési szervek vezetőivel történő egyeztetését, az egyeztetés tényét írásban rögzíti.
- l.) Részt vesz a helyi nemzetiségi önkormányzatok költségvetése kialakításának előkészítésében, az illetékes tisztségviselő közreműködésével.
- m.) A helyi önkormányzat által elfogadott költségvetésről a vonatkozó jogszabályban meghatározott határidőt követő 30 napon belül az államháztartási információs és mérlegrendszernek megfelelően elkészíti (költségvetési intézményekkel elkészítteti) a költségvetési információt és megküldi a Magyar Államkincstár (továbbiakban: MÁK) területi igazgatóságának.
- n.) A költségvetési intézmények elemi költségvetésének ellenőrzését és aláírását követően visszaküldi az intézmények részére.
- o.) Amennyiben a költségvetés teljesítése indokolja, elkészíti az önkormányzat pótköltségvetésének rendelettervezetét.
- p.) A költségvetési rendelet módosításához összeállítja a rendelettervezetet, annak mellékleteit és a szöveges indokolást, előterjesztést, a képviselő-testület, a kisebbségi önkormányzatok, a bizottságok határozatai, valamint az intézmények, az ágazatok és a vagyonkezelő szervezet írásbeli javaslata alapján. Az összeállítás során figyelembe veszi az önkormányzat realizált bevételeit, amelyekkel az éves költségvetés módosítása indokolt, így az eredetileg nem tervezett központi költségvetési támogatásokat, átvett pénzeszközöket, támogatásértékű bevételeket, pályázati pénzeszközöket stb.
- q.) Az eredeti és módosított előirányzatokról írásban tájékoztatja az önállóan gazdálkodó intézményeket, a vagyonkezelő szervezetet, a kisebbségi önkormányzatokat és szükség esetén a Polgármesteri Hivatal irodáit. Az elfogadott eredeti és módosított költségvetési előirányzatokat nyilvántartja, egyezteti az önállóan gazdálkodó intézményekkel, a kisebbségi önkormányzatokkal.

- r.) Szervezi az éves költségvetés végrehajtását, felelős a gazdálkodás szabályszerűségéért.
- s.) Előterjesztést készít a költségvetés első féléves és éves végrehajtásáról a képviselő-testület részére a költségvetés szerkezetének megfelelően, mely tartalmazza az önállóan gazdálkodó intézmények, a Polgármesteri Hivatal és a kisebbségi önkormányzatok jogcímenkénti kiadásait és bevételeit, valamint kiemelt előirányzatainak teljesülését.
- t.) Előkészíti a féléves és éves beszámolók szöveges előterjesztését, valamint a zárszámadási rendelettervezetet és annak szöveges indokolását, az önállóan gazdálkodó költségvetési intézmények, a vagyonkezelő szervezet és a Polgármesteri Hivatal irodái által összeállított szöveges értékelések alapján.
- u.) Kimunkálja a kötelezettségekkel terhelt és a szabad pénzmaradványt, melyet a zárszámadási rendelettervezettel egyidejűleg terjeszt a képviselő-testület elé jóváhagyás céljából. A pénzmaradványt külön kell megállapítani az önállóan gazdálkodó intézmények, a Polgármesteri Hivatal és a nemzetiségi önkormányzatok vonatkozásában. Az előterjesztésben előkészíti a pénzmaradvány felosztására vonatkozó javaslatot.
- v.) A normatív állami hozzájárulások és a támogatások év végi elszámolása alapján az önkormányzat a központi költségvetést megillető összeget az éves elemi költségvetési beszámolójának a MÁK részére történt benyújtását követő 15 napon belül visszafizeti.
- w.) A zárszámadási rendelettervezetettel együtt elkészített, az önkormányzat és intézményei adatait összevontan tartalmazó - éves pénzforgalmi jelentést, könyvviteli mérleget, pénzmaradvány-kimutatást és eredménykimutatást, a könyvvizsgálatról szóló jelentéssel együtt június 30-ig megküldi az Állami Számvevőszéknek, valamint közzététel céljából az illetékes minisztérium Belügyi Közlöny kiadójához, valamint az Igazságügyi Minisztérium Célgazdasági Szerkesztőségéhez.
- x.) Előkészíti a költségvetésben jóváhagyott fejlesztési hitelek felvételével kapcsolatos képviselő-testületi döntéseket, a hitelszerződés megkötéséhez szükséges adatszolgáltatásokat, számításokat.
- y.) A költségvetési rendeletben foglaltaknak megfelelően előkészíti a likviditási hitelfelvétellel kapcsolatos képviselő-testületi döntéseket, valamint a munkabér hitel felvételéhez szükséges adatszolgáltatást, számításokat és a számlavezető pénzügyintézményhez benyújtandó hitelkérelmet.
- z.) Közreműködik a különböző pályázatok pénzügyi vonatkozású adatainak összeállításában, egyeztetésében. Nyilvántartja a pályázatokat, külön az európai uniós pályázatokat, az elnyert pénzeszközök teljesülését, az elszámolási határidőket. Közreműködik az elszámolások összeállításában. A különböző pályázatok benyújtásához szükséges igazolásokat (adó, vám- és pénzügyőrség, OTP stb.) beszerzi és átadja az illetékes irodák, vagyonkezelő szervezet, intézmények részére. Közreműködik a támogatásokkal kapcsolatos elszámolások összeállításában, valamint a képviselő-testület által történő lemondás előkészítésében.
- aa.) Nyilvántartást vezet azon beruházásokról (út, csatorna stb.), amelyek finanszírozása több pénzügyi forrásból (önkormányzati, központi céltámogatás, európai uniós támogatás, fővárosi támogatás, lakossági hozzájárulás stb.) történik. A központi céltámogatások, fővárosi támogatások, különböző pályázatokon elnyert pénzeszközök igénybevételevel kapcsolatos finanszírozási szerződésekhez biztosítja

a szükséges pénzügyi adatokat, dokumentumokat a hivatal irodái, a vagyonkezelő szervezet és a költségvetési intézmények részére.

- bb.) Nyilvántartást vezet a költségvetési rendeletben meghatározott általános és céltartalékok felhasználásáról.
- cc.) Amennyiben az önkormányzat év közben kötelező feladatellátás körében feladatot vesz át, vagy önkormányzaton kívüli szervezetnek ad át, kezdeményezi – szakmai ágazati kimunkálások alapján – a feladatmutatóhoz kapcsolódó állami hozzájárulás előirányzatának módosítását. A módosításra irányuló kérelmet a feladat-, illetve intézményátadás, -átvételt megelőző hónap 5. napjáig a MÁK útján eljuttatja az illetékes minisztériumhoz a szükséges okmányokkal.
- dd.) Közreműködik normatív állami hozzájárulásról, normatív kötött felhasználású támogatások előirányzatáról, illetve egy részéről történő lemondás képviselő-testület részére történő előterjesztésében. A jogszabályban meghatározott határidőkön belül az ágazatvezetők által előkészített lemondást összesíti és továbbítja a MÁK részére.
- ee.) Az önkormányzat pénzügyi helyzetének alakulásáról, pénzállományáról szükség szerint aktualizálva, likviditási tervet készít.
- ff.) Közreműködik költségvetési szerv alapítására és megszüntetésére vonatkozó képviselő-testületi előterjesztések előkészítésében.
- gg.) Intézi
 - az újonnan létrehozott költségvetési intézmény számláinak megnyitását, a megszüntetett költségvetési intézmény számláinak megszüntetését, az évközi módosításokat, valamint a MÁK felé a törzskönyvi nyilvántartásokkal kapcsolatos adatszolgáltatást;
 - a nemzetiségi önkormányzatok számlanyitását;
 - az intézményi alszámlák mellett további alszámlák nyitását.
- ee.) Szükség esetén előkészíti a számlavezető pénzügyintézet megváltoztatására vonatkozó javaslatot. Amennyiben a képviselő-testület új számlavezető pénzügyintézetről dönt, a folyamatos pénzellátás érdekében a változás kitűzött időpontja előtt 30. nappal írásban tájékoztatja a MÁK területileg illetékes Igazgatóságát, a választott hitelintézettel kötött szerződésben meghatározott bankszámlaszám egyidejű közlésével.
- ff.) A helyi kiskincstár működésének szabályai szerint gondoskodik az önkormányzat által fenntartott intézmények pénzellátásáról, az adott dekádban igénybe vehető önkormányzati támogatás limitjének a megállapításáról, valamint a számlavezető pénzügyintézet részére történő megküldéséről. Amennyiben az önkormányzat pénzügyi helyzete indokoltá teszi, az intézményekkel történő egyeztetés alapján az igényeltnél alacsonyabb limitet biztosít.
- gg.) Részt vesz a helyi nemzetiségi önkormányzatokkal kötendő megállapodások előkészítésében. A megállapodás mellékletét képező gazdálkodással kapcsolatos szabályozásokat évenként felülvizsgálja, aktualizálja.
- hh.) Részt vesz az önkormányzat adósságrendezési eljárását szabályozó helyi rendelet előkészítésében. A helyi rendeletben meghatározottak alapján folyamatosan tájékoztatja a Pénzügyi, Ellenőrzési Bizottságot az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési intézmények és a Polgármesteri Hivatal által elismert tartozásállomány alakulásáról.
- ii.) Előkészíti a kizárólag pénzügyi vonatkozású képviselő-testületi előterjesztéseket, rendelettervezeteket. Közreműködik az ágazatok, irodák, vagyonkezelő szervezet által összeállított pénzügyi vonatkozású képviselő-testületi előterjesztések

- előkészítésében, ellenőrzi a költségvetés és az előterjesztés összhangját, indokolt esetben egyeztetni az előterjesztésben foglaltakat az előkészítő irodával, szervezettel.
- jj.) A költségvetési rendeletben szereplő előirányzatokra vállalt kötelezettségvállalásokról nyilvántartást vezet a Polgármesteri Hivatal által használt integrált pénzügyi rendszer (Gordius) alkalmazásával, az irodák kérésére egyeztetni az előirányzat felhasználást. Amennyiben az iroda az érvényes költségvetési előirányzaton felül kíván kötelezettségvállalást tenni, arról soronkívül tájékoztatja annak vezetőjét.
- kk.) A költségvetési rendeletben jóváhagyott nem normatív, céljellegű működési és fejlesztési támogatások vonatkozásában a támogatott szervezetekről nyilvántartást vezet és a támogatott szervezetek elszámolását ellenőrzi. Gondoskodik a jogszabályban meghatározottak szerinti közzétételéről.
- ll.) Összeállítja a fővárosi önkormányzatot és a kerületi önkormányzatokat osztottan megillető bevételek Főváros Önkormányzat által történő megosztásához a Főpolgármesteri Hivatal által megküldött intézkedés alapján a kért adatszolgáltatást, a következő évi forrásmegosztáshoz.
- mm.) Irányítja a Polgármesteri Hivatal operatív gazdálkodási feladatainak a végrehajtását
- nn.) Javaslatot tesz az átmenetileg vagy tartósan szabad pénzeszközök lekötésére, és intézi azt.
- oo.) A képviselő-testület, a bizottságok határozatainak végrehajtásához a szükséges intézkedéseket megteszi, a lejárt határidejű határozatokról – a lejáratot követő ülésre – jelentést készít.
- pp.) Folyamatosan tájékoztatja a képviselő-testületet a központi költségvetési támogatások változásáról. A költségvetési rendeletben meghatározottak szerinti időszakokban írásos tájékoztatót készít a költségvetés aktuális teljesítéséről, az önkormányzat likviditási helyzetéről.

3.1.2. Operatív pénzügyi és számviteli feladatok

- a.) Nyilvántartja az önkormányzat bevételeit (vevők, adósok, visszatérítendő támogatások). Ezen belül:
- aa.) Az irodák által kötött szerződések, megállapodások, hozott határozatok, végzések, valamint írásbeli feladások alapján a követelések előírása és a befizetések folyamatos, naprakész rögzítése az integrált pénzügyi program használatával, az alábbi jogcímekre kiterjedően:
- adás-vétel, bérlet,
 - végrehajtási, szabálysértési bírság,
 - ajánlati biztosíték,
 - közterületfoglalási díj,
 - munkavállalói tartozás (munkaruha, tanulmányi szerződésből eredő stb.)
 - kölcsönök (munkáltatói lakásépítési-lakásfelújítási, társasházak felújítási támogatása, külföldiek otthonteremtési támogatása, helyi támogatás, egyéb támogatások),
 - jogtalanul felvett különböző szociális juttatás, támogatási összegek visszafizetése (pl. ápolási díj, rendszeres szociális segély, gyermektartásdíj állam által történő megelőlegezése, időskorúak járadéka, rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, adósságkezelési támogatás stb.),
 - köztemetési költségek megtérülése,
 - pályázati dokumentáció értékesítése,

- telephely engedélyezési eljárási költség,
 - közlekedési igazgatási költség,
 - továbbszámlázásból származó bevétel,
 - felesleges vagyontárgyak értékesítési bevétele,
 - lakossági közműfejlesztési hozzájárulások,
 - állami gondozási díj,
 - egyéb befizetési kötelezettségek (pl. kártérítések stb.),
 - általános forgalmi adó.
- ab.) Egyes bevételekkel, valamint a magáncélú telefonhasználat, a köztemetésekkel kapcsolatban számlát bocsát ki, ellenőrzi a befizetést, késedelmes fizetés esetén késedelmi kamatot számol fel.
- ac.) A bevételek előírásáról és teljesítéséről előállított listák megküldésével havonta tájékoztatja a társirodákat a befolyt bevételekről és a befizetés időpontjáról.
- ad.) Minden hónap 20-ig elkészíti az APEH részére az általános forgalmi adó bevallást, gondoskodik az ÁFA összegének, továbbá televíziókészülék üzemeltetési díjának a tárgyhónap 20-áig történő átutalásáról. A személyzeti vezető adatszolgáltatása alapján minden negyedévet követő hónap 20-áig bevallást készít a rehabilitációs hozzájárulásról. Ugyancsak negyedévet követő hónap 20-ig kell megállapítani és megfizetni az önkormányzat tulajdonában lévő személygépkocsik utáni cégautóadót.
- ae.) Az ügyfelek részére egyenlegközlőt bocsát ki, illetve egyeztetéseket végez.
- af.) Negyedévet követő 25-ig a hátralékok alakulásáról is írásbeli tájékoztatást ad a társirodáknak.
- ag.) A behajthatatlan követelések leírásával kapcsolatos rendeleti szabályozás alapján, a kiadott intézkedéseket figyelembe véve gondoskodik a behajthatatlan követelések nyilvántartásból való törléséről.
- ah.) Nyilvántartja a lakásépítés, vásárlás helyi önkormányzati támogatásának szerződése alapján a befizetéseket. A fizetési kötelezettséget nem teljesítőket felszólítja, nem fizetés esetén a szerződésben meghatározottak érvényesítése érdekében átadja a feladattal foglalkozó társirodának. Amennyiben az ügyfél az utolsó törlesztő részletet teljesíti, vagy egy összegben megfizeti a tartozását, erről is értesíti a társirodát.
- ai.) A negyedéves mérlegbeszámolóhoz a követelések állományváltozását kidolgozza.
- ak.) Az önkormányzati munkavállalók részére nyújtott lakásépítési, lakásvásárlási és lakásfelújítási kölcsön tartozások egyedi nyilvántartása, az OTP Bank Nyrt. által negyedévenként küldött elszámolási lista figyelembevételével. A hátralékosokról értesítés küldése, negyedévenként, vagy a bank külön értesítése alapján, az illetékes ügyintéző részére.
- b) Önkormányzati kiadások nyilvántartása, a kiadással kapcsolatos feladatok ellátása, a szállítói folyószámlák vezetése.
- ba.) A Polgármesteri Hivatalnak a szerződéskötések rendjéről és a szerződések nyilvántartásáról szóló szabályzatában foglaltak szerint az integrált pénzügyi program alkalmazásával nyilvántartja a szállítói szerződéseket, a kötelezettségvállalásokat.
- bb.) Az Áht. előírásainak megfelelően az 5 millió Ft feletti szerződések listájának az önkormányzat honlapján történő közzététele érdekében folyamatosan

gondoskodik az aktualizálásáról és az illetékes hivatali munkatárs részére történő továbbításáról.

- bc.) A beérkező számlákat, amennyiben szükséges az illetékes társirodának – átadó listával – igazolásra átadja, rögzíti az integrált pénzügyi program segítségével. Az igazolt számlák, az érvényesített, utalványozott és ellenjegyzett utalványrendelvények alapján, banki átutalására az OTP terminálon keresztül, a pénztári kifizetésekre a Polgármesteri Hivatal főpénztárában kerül sor. A segélyeket a Szociális és Gyámügyi Iroda által használt Win-szoc segélyezési programból biztosított jegyzék alapján utalja. Szükség esetén az ügyfélszolgálaton lévő pénzkezelőhelyen a készpénzes kifizetést biztosítja.
 - bd.) A szállítók kezdeményezésére folyószámla egyeztetést végez.
 - be.) A tartozásállományról helyi rendeletben meghatározottak szerint a Pénzügyi, Ellenőrzési és Ügyrendi Bizottság részére készített jelentéshez összeállítja a hivatal tartozásállományát, azt az intézményektől beérkezett adatokkal összevetve, az önkormányzati szintű adatokkal együtt átadja a Szervezési Iroda részére.
 - bf.) A negyedéves mérlegbeszámolóhoz összeállítja a kötelezettségek állományváltozását.
 - bg.) Amennyiben a szállítóktól fizetési felszólítások, késedelmi kamat felszámítását tartalmazó számlák, kötbérek érkeznek, azok jogosságát felülvizsgálja. Amennyiben a követelés jogtalan, megkifogásolja a szállítónál. Amennyiben a követelés jogos, intézkedik annak kifizetéséről, megvizsgálja a késedelem okait és tájékoztatja arról az illetékes társirodát.
 - bh.) A Polgármesteri Hivatal dolgozói részére – a személyzeti vezető, illetve az irodavezetők adatszolgáltatása alapján – a következő juttatások biztosítását, illetve elszámolását végzik: a cafetéria keretében meghatározott juttatások (étkezési hozzájárulás, közlekedési bérlet, iskolakezdési támogatás, nyugdíj- és egészségbiztosítási hozzájárulás), szemüveg költségtérítés, üzemanyag térítés.
 - bi.) Bizonylatok alapján elszámolja a nyilvántartás szerinti előlegeket.
 - bj.) A képviselő-testület döntése alapján az önkormányzati tulajdonban lévő lakás- és nem lakáscélú ingatlanok, a közterületek, a közterületi parkok, közterületi utak, egyéb ingatlanok üzemeltetésével, fenntartásával kapcsolatos működési feladatokat, valamint ezen vagyonelemek felújításával, kerületi beruházásokkal kapcsolatos fejlesztési feladatokat az önkormányzati vagyonkezelő szervezet látja el. A vagyonkezelői feladatok ellátásához meghatározott előirányzatok szerinti elszámolások felülvizsgálatát és ellenőrzését havonta végzi.
- c.) Bérigazgatás és nyilvántartásai, személyi jellegű kifizetések számfejtése.
- ca.) A képviselő-testület idevonatkozó rendeletében, határozataiban, a költségvetési koncepcióban meghatározottak alapján részletesen, jogcímenként összeállítja a Polgármesteri Hivatal személyi juttatás előirányzataira vonatkozó éves költségvetési javaslatát.
 - cb.) Nyilvántartást vezet szervezeti egységenként (irodánként) a Polgármesteri Hivatal létszámáról, a betöltetlen álláshelyekről, az alapilletményekről, a pótlékokról, a belső helyettesítésekről.
 - cc.) Számfejti a nem rendszeres juttatásokat, kifizetésre előkészíti: a jutalmakat, a jubíliumi jutalmakat, a szociális juttatásokat (szociális és temetési segély), az

anyakönyvvezetők díjazását, a helyettesítések díjait, jegyzői intézkedésben meghatározott dolgozók üzemanyag költségtérítését stb.

cd.) Számfejtji az állományba nem tartozók személyi jellegű kifizetéseit, a megbízási díjakat, a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott kitüntetések díjait, a nyugdíjas volt köztisztviselők szociális juttatásait, a bírói ítélethez kapcsolódó kifizetéseket.

ce.) Elvégzi az SZJA és TB köteles kifizetések (természetbeni juttatások) és a hivatali dolgozók önkéntes nyugdíjpénztári hozzájárulásainak KIR programban történő rögzítését és az összesített listáknak a MÁK felé történő továbbítását.

cf.) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselője munkaviszonyának megszűnésekor a dolgozó „elszámoló lapján” rögzíti a dolgozó tartozásait (mobiltelefon használati díj, munkáltatói kölcsön, utazási bérlet stb.).

d.) Banki utalások, pénzforgalmi kifizetések.

da.) Az önkormányzati, a kisebbségi önkormányzati fizetési kötelezettségek teljesítése szerződés-számla, megállapodás alapján, a fizetési határidők betartásával, az OTP terminálon keresztül.

db.) A pénzügyi teljesítésekről – igény alapján – havonta tájékoztatja az érintett irodák vezetőit.

dc.) Az átruházott hatáskörben végzett kötelezettségvállalásokról, utalványozásokról és ellenjegyzésekről havonta egyeztető listát készít az érintett irodavezetők részére.

dd.) A banki számlakivonatokhoz szereli a bizonylatokat, a bevételek és kiadások gazdálkodásával kapcsolatos jogkörök szabályozásáról szóló utasítás alapján, a bizonylati rend, okmányfegyelem megtartásával.

de.) A banki és pénztári pénzforgalmat könyveli a TATIGAZD könyvelési programban.

df.) A kiskincstári intézményfinanszírozási rendszer alkalmazásával, az intézmények által felhasználható önkormányzati támogatás, ún. limit engedélyt megküldi a számlavezető pénzügyintézetnek, a limitekről analitikus nyilvántartást vezet. Az engedélyezett limitről írásban tájékoztatja az önállóan gazdálkodó intézmények vezetőit.

dg.) Végzi a kisebbségi önkormányzatok finanszírozását, melyről analitikus nyilvántartást vezet. Minden negyedévet követő 15-ig egyeztet a halmazott önkormányzati támogatást.

dh.) A Polgármesteri Hivatalnak a nettó finanszírozáshoz szükséges adatszolgáltatását megküldi a MÁK-nak. Az önállóan gazdálkodó intézmények vezetőit tájékoztatja a MÁK által megküldött, a nettó finanszírozással kapcsolatos adatokról.

di.) Végzi a közalkalmazottak és köztisztviselők részére lakásépítéshez, vásárláshoz, lakásfelújításhoz nyújtott munkáltatói kölcsönök kifizetésével, nyilvántartásával, pénzügyi elszámolásával kapcsolatos feladatokat.

dj.) Előkészíti a számlavezető pénzügyintézet felé az aláírásra jogosultak ún. aláírásbejelentőit, azokat folyamatosan aktualizálja. Aláírásra előkészíti az új bankszámla-szerződéseket, azok módosításait, s azokat nyilvántartja.

dk.) Végzi a MÁK számfejtési körébe tartozó intézmények és a Polgármesteri Hivatal dolgozói havi illetményeinek csoportos utalását, az érintett intézmények vezetőit írásban értesíti az átutalt összegekről, illetve egyeztetést folytat az intézményekkel.

- e.) Pénztári feladatok ellátása a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak alapján.
- ea.) Biztosítja a pénztári szolgáltatást a meghatározott nyitvatartási rend szerint,
 - eb.) Biztosítja a szükséges készpénzt, szükség esetén intézkedik a pénzszállítás megfelelő biztosításáról.
 - ec.) A pénztári be- és kifizetések eljárási rendje alapján befizetéseket fogad, kifizetéseket teljesít.
 - ed.) Elkülönítetten vezeti a nemzetiségi önkormányzatok pénztárát.
 - ee.) Naponta pénztárzárást végez.
 - ef.) Nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat, igénylés alapján azokat az érintetteknek kiadja.
 - eg.) Betartja a pénztárra vonatkozó vagyonvédelmi és tűzbiztonsági előírásokat.
 - eh.) Nyilvántartja az utólagos elszámolással felvett előlegeket. Amennyiben az érintett dolgozó az előleggel a megadott határnapon nem számol el, felszólítja az elszámolásra.
 - ei.) A Gordius integrált pénzügyi programban rögzíti a pénztári forgalmat, amelyet TATIGAZD könyvelési programban könyveli.
 - ej.) Naponta végzi a pénztári bizonylatok ellenőrzését.
 - ek.) A reprezentációról szóló szabályzatban foglaltak szerint végzi és nyilvántartja a kifizetéseket, tájékoztatja az érdekelteket a felhasznált összegről.
- f.) A központi költségvetésből a MÁK-on keresztül – a hatályos jogszabályok figyelembevételével – a támogatások, illetve az állam által megelőlegezett összegek igénylése. A menedékjogi ellátások, támogatások jogcímeihez kapcsolódó – az önkormányzat által megelőlegezett – kifizetések visszaigénylése az illetékes központi költségvetési szervezettől, a Szociális Iroda által megküldött határozat alapján. Az illetékes minisztérium felé adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése.
- fa.) A Szociális Iroda és a Gyámügyi Iroda adatszolgáltatása alapján:
- a rendszeres szociális segélyt az aktívkorú egészségkárosodott személyeknek,
 - az időskorúak járadékát,
 - a szakértők megbízási díját,
 - a rendelkezésre állási támogatást,
 - a normatív lakásfenntartási támogatást,
 - az adósságcsökkentési támogatásban részesülőknek kifizetett adósságcsökkentési támogatást és lakásfenntartási támogatást,
 - a mozgáskorlátozottak közlekedési támogatását,
 - a normatív ápolási díjat.
- fb.) A Budapest Esély Nonprofit Kft. Csepeli kirendeltségének adatszolgáltatása alapján:
- az önkormányzat által szervezett közcélú foglalkoztatás támogatását.
- fc.) A fentiekben meghatározott szociális juttatások igénylése során levonásba helyezi a jogtalan igénybe vételből származó visszafizetéseket.
- fd.) Az ápolási díjak járulékait befizeti a TAJ és adóazonosító számok alapján a KIR programban történő rögzítésével, könyvelési bizonylat készítésével.
- fe.) Végzi a gyermektartásdíj állam által megelőlegezett összegeinek analitikus nyilvántartását (tőke, késedelmi kamat, költség), minden negyedévben a

kötelezett lakóhelye szerint illetékes önkormányzat jegyzőit értesíti a megelőlegezett összeg megtérülése érdekében. Amennyiben a kötelezett megfizeti tartozását, vagy annak egy részét, illetve a lakóhelye szerinti önkormányzat jegyzője adók módjára történő behajtási eljárással a tartozást vagy annak egy részét behajtja, a kötelezett nyilvántartott tartozását csökkenti a befizetett összeggel. Ugyanakkor a soron következő igénylés során gondoskodik az állam részére történő visszafizetésről. A kötelezett halála esetén a tartozásnak a hagyaték terhére történő érvényesítését kezdeményezi. Amennyiben a jogosult lakóhelye megváltozik, a nyilvántartott tartozást intézkedés alapján átadja a kötelezett új lakóhelye szerint illetékes önkormányzat jegyzőjének.

fg.) Analitikus nyilvántartást vezet a közműfejlesztésekkel kapcsolatos lakossági befizetésekről. A befizetett összegekről igazolást ad ki a befizetők részére. Az állam által biztosított közműfejlesztési támogatás igénylésére benyújtott kérelemben foglaltakat, valamint a csatolt bizonylatot felülvizsgálja, a 262/2004. (IX.23.) Korm. rendeletben meghatározottak figyelembe vételével. A jogszabályi megfelelés alapján intézkedik a MÁK felé a közműfejlesztési támogatás igényléséről. A támogatást, a beérkezését követően 15 napon belül kiutalja a jogosult részére.

- g) Végzi a Polgármesteri Hivatal és a kisebbségi önkormányzatok gazdasági eseményeinek kontírozását, illetve rögzítését a Gordius integrált program alkalmazásával:
- pénztár, költségvetési bankszámla pénzforgalmát,
 - költségvetésen kívüli bankszámlák pénzforgalmát,
 - pénzforgalom nélküli gazdasági eseményekkel kapcsolatos változásokat,
 - év eleji és év végi nyitási, zárási feladatokat.
- h.) A költségvetési rendelettervezet és a költségvetési módosított rendelettervezet jóváhagyását követően elvégzi az előirányzatok főkönyvi számlákra való kijelölését és könyvelését. Párhuzamosan végzi az előirányzatok nyilvántartását a Gordius integrált pénzügyi rendszer alkalmazásával.
- i.) Nyilvántartja a Polgármesteri Hivatal és a kisebbségi önkormányzatok immateriális javait és tárgyi eszközeit, valamint a függő és átfutó pénzügyi elszámolások állományát.
- j.) Az ingatlannyilvántartás és az ingatlankataszter egyezősége érdekében kapcsolatos tart és egyeztet a Városépítési Iroda illetékes ügyintézőjével. A beruházások és felújítások aktiválásának adatait a könyvelést megelőzően egyezteteti a CSEVAK Zrt.-vel.
- k.) A Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott módszertani útmutató előírásai alapján elkészíti a Polgármesteri Hivatal első féléves és éves beszámolóját, amelyet határidőre megküld a MÁK részére. Gondoskodik az előírt adatok közzétételéről.
- l.) A beszámoló elkészítése előtt egyeztet a MÁK által megküldött központosított támogatások, a normatív támogatások összegeit, eltérés esetén felveszi a kapcsolatot a Magyar Államkincstárral.
- m.) Az intézmények által elkészített első féléves és éves beszámoló felülvizsgálatát elvégzi, ellenőrzi a finanszírozás és a pénzmaradvány vonatkozásában. Elkészíti az önkormányzati összevont beszámolókat.

- n.) A társirodák és a nemzetiségi önkormányzatok részére információt szolgáltat a havi teljesítési adatokról, szükség esetén, igény szerint egyeztet a kiadási és bevételi teljesítési adatokról.
- o.) Adatot szolgáltat a személyi juttatások, valamint a bérmaradvány alakulásáról.
- p.) Az iroda által vezetett analitikus nyilvántartásoknak a főkönyvi könyveléssel történő egyeztetését a számviteli szabályzatban meghatározottak szerint elvégzi.
- q.) Elkészíti a Polgármesteri Hivatal időközi költségvetési jelentését, valamint az időközi mérlegjelentést, és az intézmények által megküldött költségvetési és mérlegjelentéseket önkormányzati szintre összesíti, amelyet határidőre megküld a MÁK-nak.
- r.) Az előírt nyomtatványon elkészíti a Polgármesteri Hivatal beruházási statisztikáját, melyet az intézmények által megküldött beruházási statisztikákkal negyedéves és az éves szinten összesít és elektronikus úton megküldi a KSH részére.
- s.) Az Üzemeltetési Ágazat közreműködésével megszervezi és lebonyolítja a felesleges vagyontárgyak hasznosítását és selejtezését.
- t.) A leltározási és leltár készítési szabályzatban foglaltak alapján előkészíti a leltározási ütemtervet, az ütemterv jóváhagyását követően – mennyiségi számbavétel esetén – a társirodák bevonásával lebonyolítja a leltározást. Az egyeztetéssel történő leltározás esetén a részletező nyilvántartások alapján készíti el az összesített kimutatást, melynek meg kell egyeznie a főkönyv értékeivel.
- u.) Adatot szolgáltat a különféle ellenőrzések (ÁSZ, APEH, könyvvizsgálói, belső ellenőri) alkalmával.
- v.) Kapcsolatot tart az irodában alkalmazott pénzügyi programok készítőivel, valamint az informatikai munkatársakkal. Szükség esetén (új feladatok, jogszabályi változások stb.) a program módosítását kezdeményezi.
- x.) Elkészíti és folyamatosan aktualizálja Budapest XXI. Kerület Csepeli Polgármesteri Hivatal
 - számviteli szabályzatát (ezen belül a számviteli politikáját, számlarendjét),
 - feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzatát,
 - eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatát,
 - eszközök és források értékelési szabályzatát,
 - pénzkezelési szabályzatát,
 - önköltségszámítási szabályzatát,
 - a költségvetési gazdálkodásával kapcsolatos jogkörök szabályzatát,
 - a reprezentációról szóló szabályzatát,
 - az ellenőrzési nyomvonalat,
 - a kockázatkezelési szabályzatot
 - a szabálytalanságok kezelésének rendjét,
 - a FEÜVE szabályzatát, stb.
- y.) Elkészíti és folyamatosan aktualizálja az x.) pontban meghatározottakon túl a tevékenységébe tartozó polgármesteri, polgármesteri-jegyzői közös, valamint a jegyzői utasításokat.
- z.) Szakmai segítséget ad a társirodák által készített szabályzatok, utasítások elkészítéséhez.

Részletes, személyre lebontott feladatléírást a Városgazdálkodási Ágazat ügyrendje tartalmazza.

3.2. ADÓIRODA

A helyi adórendelettel összefüggő feladatai

- a) előkészíti a rendelet normaszöveg tervezetét, az illetékes bizottsági egyeztetéseken részt vesz;
- b) előkészíti a rendelet-tervezetre vonatkozó módosításokat, így különösen az adómérték változtatásokat;
- c) tájékoztatja az adóalanyokat az adókötelezettséget érintő jogszabály-módosításokról.

Egyéb adóhatósági feladatok

- a) adó- és értékbizonyítványt (hatósági bizonyítvány) állít ki,
- b) adóigazolást ad ki az adózó köztartozásáról
- c) érkezteti, nyilvántartja és intézkedik jogszabály alapján hatáskörébe utalt adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtására,
- d) más közigazgatási hatóság vagy a bíróság megkeresésére nyilvántartásából adatot szolgáltat,
- e) az önkormányzatot megillető gépjárműadó vonatkozásában kezeli és feldolgozza az elektronikus közszolgáltatási hivatal által adott gépjármű-tulajdonosi nyilvántartásokat, ezek alapján megállapítja a fizetendő adó összegét, és azt az adózóval határozatban közli.
- f) indokolt esetben az állami adóhatóságokkal és más közigazgatási szervekkel együtt közös ellenőrzést végez,
- g) benyújtja a hitelezői igényt a csőd-, felszámolási- és végelszámolási eljárásban.
- h) az építmény-, és telekadóval, talajterhelési díjjal összefüggésben feldolgozza az adózók által benyújtott adóbevallásokat,
- i) adófelderítést végez,
- j) felszólítást küld azon adózóknak, akik adóbevallási kötelezettségüket nem teljesítik;
- k) adóellenőrzést folytat le,
- l) az elvégzett adóellenőrzések során, amennyiben adókülönbözetet, adóhiányt tár fel, megindítja az adóigazgatási eljárást, ennek során az adóelőírás mellett rendelkezik a jogkövetkezményekről (adóbírság, késedelmi pótlék),
- m) a bevallások, illetve az ellenőrzések alapján előírja a fizetendő adót,
- n) folyamatosan könyveli az adóbefizetéseket, az adózó kérelmére intézkedik az adókievetéshez képest többletként befizetett adó visszautalásáról, amennyiben az adózónak más hatóság felé fennálló köztartozása nincs,
- o) számlaegyenleget küld az adózóknak az adószámlájuk aktuális egyenlegéről,
- p) eljár a méltányossági kérelmek elbírálásában, amennyiben a törvényi feltételek adottak, gyakorolja a méltányosságot,
- q) érkezteti, nyilvántartja és intézkedik jogszabály alapján hatáskörébe utalt adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtására,
- r) a kimutatott adóhátralékok behajtására intézkedik,
- s) benyújtja a hitelezői igényt a csőd-, felszámolási- és végelszámolási eljárásban.
- t) Kötelezően, rendszeresen statisztikai adatszolgáltatást végez a KSH és egyéb közigazgatási szervek felé.

Részletes, személyre lebontott feladatléírást a Városgazdálkodási Ágazat ügyrendje tartalmazza.

4. ÜZEMELTETÉSI ÁGAZAT

Ellátja a Polgármesteri Hivatal Üzemeltetési és fenntartási, nyilvántartási feladatait, gondoskodik a Hivatal minden szervezeti egységének működéséhez szükséges tárgyi, műszaki, technikai feltételek biztosításáról, az alábbiak szerint:

- a) kezeli a Hivatal által kötött biztosításokat (épület, szavatossági, casco, kötelező gépjármű, stb.)
- b) Koordinálja, ellenőrzi - a takarítás, őrzés-védelem, hűtés-fűtés, légtechnika, légkondicionálás, lift, energia, víz,gáz, csatorna - szolgáltatások szerződés szerinti teljesítést
- c) Ellenőrzi a hivatali épületek műszaki állapotát.
- d) A 100.000 Ft feletti meghibásodás, felújítás, karbantartásnál minden esetben, a 100.000 Ft alatti munkáknál szükség szerint egyeztet a Polgármesteri Hivatal műszaki ellenőrével. A 100.000 Ft feletti karbantartási, felújítási munkák átvétele, a teljesítés igazolása a műszaki ellenőrrel közösen történik.
- e) Ellátja a szállítással, költözéssel kapcsolatos hivatali feladatokat
- f) gondoskodik az irodaszer, nyomtatvány, higiéniai termék, műszaki és karbantartási anyagok, bútorok beszerzéséről és elosztásáról, a tároló helyiségben lévő készletekkel kapcsolatos feladatok ellátásáról
- g) gondoskodik a napilapok, folyóiratok, közlönyök megrendeléséről és elosztásáról
- h) vezeti a Hivatal bélyegzők, valamint a belépőkártyák nyilvántartását, gondoskodik a bélyegzők és belépőkártyák beszerzéséről, kiadásáról, javaslatot tesz a selejtezésre
- i) gondoskodik a hulladék elszállításáról, papír-megsemmisítéséről, rágcsló-rovarirtásról,víz-automaták üzemeltetéséről
- j) javaslatot tesz a tárgyi eszközök selejtezésére, cseréjére, közreműködik a leltározás elvégzésében
- k) biztosítja az analóg és digitális telefonhálózat működéséhez szükséges feltételeket, kapcsolatot tart a szerződéses vállalkozóval
- l) Ellátja a mobilflottával kapcsolatos ügyintézés,kapcsolatot tart a szerződéses szolgáltatóval
- m) ellátja a hivatali gépjárművek szervizelésével, üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, elvégzi az üzemanyag felhasználással kapcsolatos adminisztrációt, koordinálja a gépjárművezetők munkáját
- n) közreműködik a különböző hivatali rendezvények előkészítésében és lebonyolításában
- o) ellenőrzi a tűz-és munkavédelmi előírások betartatását
- a) ellenőrzi a szerződéses portaszolgálat működését, tevékenységét, a portaszolgálat működésével kapcsolatos utasítások betartását,
- b) ellátja a Hivatal informatikai üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart a szerződött informatikai vállalkozóval, ellenőrzi a teljesítést.

5. FŐÉPÍTÉSI IRODA

Vezetője az önkormányzat főépítésze. Feladatai:

A terület-, illetve településrendezési terveket érintően:

- a) elősegíti az illetékességi területét érintő területrendezési tervek és településrendezési eszközök összhangjának kialakítását az állami főépítésszel, valamint az érintett önkormányzatok főépítészeivel együttműködve,
- b) a kerületi főépítésekkel együttműködve gondoskodik a fővárosi és kerületi tervek összhangjáról, e körben biztosítja a hatályos fővárosi közgyűlési rendeletek figyelembe vételét,

- c) folyamatosan figyelemmel kíséri a településrendezési eszközök hatályosulását, tapasztalatairól évente tájékoztatást ad, négyévente összefoglaló jelentést készít a Képviselő-testület részére,
- d) kezdeményezi a településfejlesztési koncepciók, programok, és rehabilitációs akciók, projektek és tervek készítését, közreműködik azok kidolgozásában és végrehajtásának szervezésében,
- e) döntésre előkészíti a rendezés alá vonandó területre vonatkozó javaslatot, a tervezési megbízás feltételeit és követelményeit,
- f) elkészíti az előzetes tájékoztatást az érdekelt államigazgatási szervek, az érintett állampolgárok, szervezetek, érdek-képviselői szervek, valamint a szomszédos kerületek és az érintett egyéb települések önkormányzati szervei részére a rendezés helyéről, céljáról, várható eredményéről,
- g) a településrendezési eszközök készítése során együttműködik a tervezővel és képviseli az önkormányzat érdekeit,
- h) szervezi és irányítja a településrendezési eszközök véleményezési eljárásait, ezek során biztosítja a településrendezési eszközök készítésének nyilvánosságát,
- i) a véleményezési eljárás befejezését követően a beérkezett észrevételek figyelembevételével döntésre előkészíti a településrendezési eszközöket,
- j) gondoskodik a megállapítás során hozott változtatások átvezetéséről, és szükség szerint az újbóli véleményezés lefolytatásáról,
- k) gondoskodik az egyeztetés alatti és a hatályos településrendezési eszközöknek az önkormányzat honlapján történő közzétételéről,
- l) kérésre tájékoztatást ad a hatályos településrendezési eszközökben foglaltakról,
- m) közreműködik a terület-és településrendezési tervek nyilvántartására, a tervi szabályozáson alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költségek megállapítására vonatkozó helyi szabályok kialakításában,
- n) a kerületet érintő ügyekben részt vesz a tervtanácsok tevékenységében, ellátja az ülések előkészítésével kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart.

A kerület építészeti arculatának és építészeti értékeinek védelme érdekében:

- a) közreműködik a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvényben foglaltakkal, valamint a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól szóló miniszeri rendeletben foglaltakkal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában,
- b) előkészíti az önkormányzat helyi épített és természeti értékek védelmével kapcsolatos szabályozását, figyelemmel kíséri annak érvényesülését,
- c) szakmai véleményével, állásfoglalásaival segíti a kerület építészeti arculatának alakítását,
- d) az építési tevékenységet megelőzően szakmai véleményt nyújt az építtetők, a tervezők, és ingatlan tulajdonosok részére, továbbá a hivatali egységek és az államigazgatási szervek felé,
- e) egyeztetéseket folytat az önkormányzat saját építési beruházásainak előkészítése során,
- f) a közterületek állapotának javítását célzó terveket véleményezi, egyeztet a tervezőkkel.

Az önkormányzat építéssel kapcsolatos feladataihoz:

- a) a főépítész részt vesz a településpolitikai, településfejlesztési, településüzemeltetési és az önkormányzatok ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának elkészítésében

- és egyeztetésében, továbbá az ágazati koncepciók kerületet érintő részeinek összehangolásában és véleményezésében. Szakmai véleményével segíti az önkormányzatnak az előzőekkel kapcsolatos döntéseinek előkészítését, állásfoglalásainak kialakítását,
- b) részt vesz a területi és települési információs rendszerek kialakításában és működésében,
 - c) részt vesz a településrendezési szerződések előkészítésében,
 - d) feladatkörében tájékoztatást nyújt a lakosságnak, a sajtónak és a szakmai fórumoknak,
 - e) kapcsolatot tart a szakmai szervezetekkel (MÉK, BÉK, MUT, MÉSZ), felsőoktatási intézményekkel, elősegíti ezek tevékenységét,
 - g) együttműködik az illetékes földhivatallal, az építésügyi nyilvántartást vezető és alkalmazó intézményekkel, az építésügyi és a más hatóságokkal, valamint a véleménynyilvánításra jogosult más államigazgatási szervekkel,
 - h) előkészíti és koordinálja az önkormányzati ingatlanrendezési, tulajdonra vonatkozó megállapodásokat más érintett szervekkel,
 - i) Rendszeresen egyeztet az építési hatósággal a településrendezési eszközök hatályosulása érdekében.

Térinformatikai feladatok:

- a) Alaptérkép:
 - a digitális alaptérkép kezelése,
 - egyedi ügyekhez kivonatok készítése,
 - a hivatali egységeknek gyakorlatban használható változatok előállítása,
- b) Telekrendezés:
 - térkép részletek, adatszolgáltatások
 - az éves rehabilitációs értékelésekhez és programokhoz a térrajzok alapján a változások térképi átvezetése; (közös zöldterületek telkei, új épületek telkei és feltüntetésük)
- c) Városrendezési tervek (kerületi szabályozási tervek, KSZT):
 - digitális nyilvántartás (eredeti szerkeszthető és nem szerkeszthető állományok)
 - biztonsági másolatok készítése
 - egyedi ügyekhez térkép kivonatok, összeállítások készítése
 - a terv-ellátottsági ábra folyamatos vezetése;
- d) Fővárosi és további városrendezési tervek: (agglomeráció, szomszédos kerületi tervek, fejlesztési programok)
- e) A tervek tervezeteinek véleményezéséhez térképek, ábrák készítése. A városfejlesztési koncepciók, programok teljes dokumentációja térinformatikával készül:
- f) településfejlesztési koncepció – önkormányzati feladatok időszakos aktualizálása;
- g) Integrált Városfejlesztési Stratégia- IVS – időszakos aktualizálása;
- h) a kerület közigazgatási területére vonatkozó térrajzok nyilvántartásának vezetése
- i) a hatályos és hatályon kívül helyezett településrendezési eszközök nyilvántartásának vezetése.
- j) adatkérés a TAKARNET rendszeren keresztül

Környezetvédelmi főelőadó

- a) Előkészíti, aktualizálja az Önkormányzat környezetvédelmi programját.
- b) Állást foglal környezetvédelmi ügyekben,

- c) Folyamatosan figyelemmel kíséri a kerület környezetvédelmi helyzetét, szükség esetén intézkedések megtételére tesz javaslatot,
- d) Koordinációs tevékenységet lát el a környezetvédelemmel kapcsolatos ügyekben a Hivatal Irodái, az Önkormányzat illetve a szakhatóságok között
- e) Az Önkormányzat beruházásai, fejlesztései során javaslatot tesz az elvárható és szükséges környezetvédelmi intézkedésekre
- f) szakmai véleményt ad a regionális kistérségi, más kerületi és fővárosi területrendezési tervekről környezetvédelmi szempontból,
- g) szakvéleményt ad a környezetvédelemmel és környezetfejlesztéssel kapcsolatos önkormányzati döntésekhez
- h) szakvéleményt ad a társirodák felkérésére környezetvédelmi kérdésekben,
- i) szakvéleményt ad az előzetes és részletes hatástanulmányokról, hatásvizsgálatokról, hatáselemzést készít
- j) figyelemmel kíséri a hulladékudvarok létesítését, szakmai szempontból figyeli azok működését,
- k) részt vesz szakhatósági egyeztetéseken, közmeghallgatáson, szakmáját érintő kérdésekben előterjesztéseket készít,
- l) elősegíti a lakosság környezetvédelmi tudati nevelését (gyermekvetélkedők támogatása, hulladékudvarok látogatására vonatkozó cikkek).

Főkertész

- a) közreműködik a Csepeli Városgazda Nonprofit Közhasznú Zrt-vel annak parkfenntartással kapcsolatos feladatai ellátása során,
- b) ellátja a Házunk Tája verseny előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
- c) javaslatot tesz a természeti, zöldterületi fejlesztések kialakítására, a kerület természeti, zöldterületi arculatának kialakításában, fejlesztésében, megőrzésében kezdeményező szerepet vállal,
- d) javaslatot tesz a szakterületét érintő szakhatóságokkal és ügyosztállyal történő egyeztetésekre
- e) nyilvántartást vezet a szakmai terület terveiről,
- f) szakvéleményt ad zöldterületi, kertészeti szakkérdésben,
- g) szakvéleményt ad a felatlkörét érintő lakossági és egyéb kezdeményezésekről,
- h) szakvéleményt ad felkérésre hatósági ügyekben
- i) előkészíti a kerületi zöldterületi koncepció bizottsági és testületi előterjesztéseit,
- j) rendszeresen értékeli a kerület természeti, zöldterületi állapotát
- k) figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázatokat,
- l) részt vesz városrendezési, közlekedésfejlesztési, környezetvédelmi zöldterületi és egyéb szakmai koncepciók kialakításával,
- m) kapcsolatot tart a társirodákkal és társhatóságokkal szakterületét érintően.

6. VÁROSRENDEZÉSI IRODA

6.1. Környezetvédelmi csoport

Ellátja az **állattartással és állatvédelemmel** kapcsolatos feladatokat:

- a) engedélyezi a többlet-állattartást;
- b) az állattartót az állat megfelelő és biztonságos elhelyezése, valamint szökésének megakadályozása érdekében meghatározott építési munka elvégzésére kötelezheti;

- c) ellenőrzi az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvény rendelkezéseinek betartását, azok megsértése esetén eljár, vagy a hatáskörrel rendelkező illetékes hatóság intézkedését kezdeményezi (állatkínzás, állatviadal tilalma);
- d) az állatvédelmi és az állattartási szabályok megsértése esetén az állatok védelme érdekében az állattartót meghatározott cselekmény végzésére, tűrésére vagy abbahagyására kötelezheti;
- e) a vonatkozó szabályok megsértése esetén az állattartást korlátozhatja vagy megtilthatja;
- f) természetvédelmi oltalom alatt álló, ill. nemzetközi egyezmény hatálya alá tartozó állat esetén kezdeményezi a természetvédelmi hatóságnál az állat tartásának korlátozását, ill. megtiltását;
- g) állatvédelmi hatóságként engedélyt ad a természetvédelmi oltalom alatt nem álló, ill. nemzetközi természetvédelmi egyezmény hatálya alá nem tartozó veszélyes állat tartására, szaporítására;
- h) jogszabályban meghatározott adattartalommal nyilvántartást vezet a kerület közigazgatási területén tartott veszélyes állatokról;
- i) tartási engedélyt ad ki az ilyen állat országba való behozatalához;
- j) az engedélyben foglaltak nem teljesítése vagy nem megfelelő teljesítése, ill. az ilyen állat engedély nélküli tartása, behozatala esetében a veszélyes állat állatkerthez, vagy más megfelelő helyre való szállítását rendelheti el;
- k) embernek vagy állatnak – ingerlése nélkül – okozott súlyos sérülés miatt egyedileg ebtet veszélyesnek minősíthet;
- l) engedélyezi a veszélyes és a veszélyesnek minősített eb tartását; ezekről nyilvántartást vezet;
- m) a veszélyes, ill. a veszélyesnek minősített ebre vonatkozó ebtartás szabályainak megszegése, ill. az emiatt embernek vagy állatnak sérülés okozása esetén elrendeli az állat ivartalanítását, súlyosabb esetben az állat életének kioltását;
- n) engedélyezi a vadon élő galambok befogását;
- o) gondoskodik a kerület közterületein talált elhullott állatok tetemeinek elszállításáról, ártalmatlanná tételéről, ha az elhullott állat tulajdonosa ismeretlen, vagy ismeretlen helyen tartózkodik;
- p) engedélyezi állatpanzió és állatmenhely létesítését, az ilyen szolgáltatóról nyilvántartást vezet, továbbá ellátja a szolgáltatás felügyeletét.

Ellátja a növényvédelmi, állatvédelmi és környezetvédelmi feladatokat

Ellátja a jogszabályok alapján a jegyző hatáskörébe tartozó növényvédelemmel, állatvédelemmel és környezetvédelemmel kapcsolatos hatósági feladatokat.

- a) intézkedik a gyommentesítés, parlagfű mentesítés érdekében
- b) intézkedik az ingatlanon elhagyott hulladékok elszállításával, ártalmatlanításával kapcsolatos ügyekben
- c) eljár az 500 m³/év alatti, házi vízigényt kielégítő talajvízkút létesítésével, használatbavételével, megszüntetésével kapcsolatban
- d) eljár az 500 m³/év mennyiséget nem meghaladó és kizárólag házi, kommunális szennyvíz elszikkasztását szolgáló létesítmény megépítésével, használatbavételével, átalakításával és megszüntetésével kapcsolatos ügyekben
- e) eljár a zajkibocsátási határérték megállapításával kapcsolatban, ellenőrzi a zajkibocsátási határértékek, zajvédelmi követelmények teljesülését,
- f) eljár környezetvédelmi és levegőtisztaság-védelmi hatósági ügyekben

g) eljár fakivágási, favédelmi ügyekben.

Közterületi és Műszaki Csoport

Közterületi és, vagy közlekedési rendszerek felújításának, fenntartásának feladatai

Kapcsolattartás a Csepeli Városgazda Közhasznú Nonprofit Zrt. munkatársaival a kerület közterületein jelentkező

- a) műszaki problémák megoldása érdekében,
- b) éves felújítási, fenntartási igények összeállítása során.
- c) utak, járdák és más közlekedési létesítmények - kerületi feladatot jelentő - építésével, felújításával, átépítésével kapcsolatos feladatok meghatározásakor,
- d) a kerületi kezelésbe utalt közutak, támfalak, járdák létesítésével, felújításával és kezelésével kapcsolatos üzemeltetői feladatok ellátása során,
- e) a közút állagának, illetve a forgalom biztonságának megóvása érdekében az engedély nélküli létesítmények, illetve út csatlakozás eltávolításának kezdeményezése során,
- f) utcanév táblák megrendelése és elhelyezése során

Útfelügyelői feladatok körében

- a) kerületi utak, úttartozékok, járdák közlekedési táblák ellenőrzése,
- b) kisvízfolyások szabad áramlásának rendszeres ellenőrzése,
- c) a tömegközlekedési útvonalakon észlelt hibák bejelentése az útkezelő, vagy a Fővárosi Közterület-fenntartó Vállalat, vagy a Budapesti Közlekedési Vállalat részére,
- d) a közlekedési jelzőtáblák hiányának, a burkolati jelek újrafestési igényének a közlekedési lámpák hibáinak jelzése az illetékesnek,
- e) járda és útburkolatok és egyéb közlekedési műtárgyak ellenőrzése, a burkolati hibák felmérése, hiányjegyzék felvétele, a hibaelhárításra vonatkozó intézkedések megtétele,
- f) burkolat folytonossági hiányok, burkolati süllyedések, és burkolatbeszakadások feltárása, azok megszüntetése és az ezzel kapcsolatos munkálatok műszaki előkészítése,
- g) Balesetveszély esetén az érintett terület elkerítésére, kivilágítására, és a veszély elhárítására a szükséges intézkedések megtétele,
- h) a közművek meghibásodása esetén a közmű-vállalatok felé a szükséges bejelentések megtétele,
- i) munkakezdési hozzájárulásokkal engedélyezett bontások végleges helyreállításának ellenőrzése.
- j) víz- és csatorna-építéssel kapcsolatos igazgatási feladatok ellátása
- k) közútkezelői hozzájárulás kiadása,
- l) munkakezdési hozzájárulás kiadása,

Közterület nem közlekedési célú igénybevétele:

- a.) közterület-használati hozzájárulás iránti kérelmek elbírálása az önkormányzat rendeletében foglaltak alapján,
- b.) az engedélyezett használat ellenőrzése, jogellenes állapot esetén a használat megszüntetése, bírság kiszabása,
- c.) közterület-használattal kapcsolatos panaszok kivizsgálása, a szükséges intézkedések megtétele,

- d.) képviselő-testületi illetve bizottsági döntést, véleményezést igénylő közterület-használati hozzájárulás iránti kérelmek esetében előterjesztés készítése,
- e.) rendszere egyeztetés a Városgazdálkodási Irodával a kiszabott közterület-használati díjak tekintetében, díjhátralék esetén intézkedés a tartozás rendezése érdekében, eredménytelenség esetén behajtás kezdeményezése.
- g) kapcsolattartás Budapest Főváros Kormányhivatalával a közterületi filmforgatással kapcsolatos hatósági szerződés megkötése során.

7. INTÉZMÉNYFELÜGYELETI ÁGAZAT

7.1. Szociális és Egészségügyi referens

- a) Ellátja a szociális, a gyermekvédelmi, a gyermekjóléti, és az egészségügyi igazgatási feladatok előkészítését és gondoskodik a meghozott döntések végrehajtásáról.
- b) Ellátja az időügyi, az ifjúságpolitikai, a bűnmegelőzési és drogprevenciós feladatokat.
- c) Közreműködik a Képviselő-testület, valamint a szociális, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi ügyekért, valamint az egészségügyért feladat-és hatáskörrel rendelkező bizottság döntéseinek előkészítésében és végrehajtásában,
- d) közreműködik, az önkormányzat által fenntartott szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi és egészségügyi intézmények létesítésével, átszervezésével, irányításával, működésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- e) szervezi az önkormányzat egészségügyi, gyermekjóléti, gyermekvédelmi és szociális feladatait,
- f) előkészíti a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi praxisokkal kapcsolatos döntéseket,
- g) előkészíti a háziorvosi, házi gyermekorvosi körzetrendezéseket, illetve az orvosi rendelők kialakítását, fejlesztését, bővítését,
- h) előkészíti az általa felügyelt területen működő önkormányzati intézmények vezetői álláshelyére kiírandó pályázatot, részt vesz az intézményvezetők kinevezésével kapcsolatos eljárásokban,
- i) közreműködik a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, egészségügyi intézményei működési költségeinek megtervezésében, továbbá felülvizsgálja a normatív állami támogatás igényléséhez és elszámolásához az intézmények mutatószámokról készített adatait.
- j) ellátja az intézményeivel kapcsolatos adatszolgáltatást,
- k) előkészíti az ágazati koncepciókra, szakmai programokra vonatkozó javaslatokat,
- l) elvégzi a fenntartói ellenőrzéseket a felügyelete alá tartozó, az önkormányzat fenntartásában működő szociális és egészségügyi intézményekben
- m) szervezi a személyes gondoskodás keretében az alap-és szakosított ellátásokat,
- n) irányítja és ellenőrzi az intézményi szakmai munkát,
- o) előkészíti a kerületi esélyegyenlőségi programot,
- p) Közreműködik az ágazattal kapcsolatos lakossági bejelentések, panaszok kivizsgálásában, illetve javaslatot tesz a szükséges intézkedésre.
- q) Esetleg még a kapcsolattartás a társhatóságokkal, egyéb intézményekkel, civil szervezetekkel
- r) Gondoskodik a szakmai területét érintő önkormányzati rendeletek tervezetének előkészítéséről.

Az Ifjúságpolitika, bűnmegelőzés és drogprevenció területén:

- a) gondoskodik a képviselő-testület döntést igénylő előterjesztések előkészítéséről, illetve
- a) annak az érintett bizottságokkal történő előzetes véleményeztetéséről;
- b) együttműködési szerződéseket, pályázatokat készít elő;
- c) kapcsolatot tart civil szervezetekkel, szerveződésekkel, s azokat a munkafolyamatába
- d) bevonja;

7.2. Köznevelési referens

- a) Ellátja a közneveléssel kapcsolatos igazgatási feladatok előkészítését és gondoskodik a meghozott döntések végrehajtásáról.
- b) Közreműködik a Képviselő-testület, valamint a köznevelési ügyekért feladat-és hatáskörrel rendelkező bizottság döntéseinek előkészítésében és végrehajtásában,
- a) közreműködik az önkormányzat által fenntartott köznevelési intézmények létesítésével, átszervezésével, irányításával, működésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok előkészítésében, ellátásában.
- b) szervezi az önkormányzat közneveléssel kapcsolatos feladatait,
- e) a pályázati kiírás megjelenését követően közreműködik az általa felügyelt területen az önkormányzat fenntartásában működő intézmények vezetőinek kinevezésével kapcsolatos eljárásokban,
- f) közreműködik köznevelési intézmények működési költségeinek megtervezésében, továbbá felülvizsgálja a normatív állami támogatás igényléséhez és elszámolásához az intézmények mutatószámokról készített adatait.
- g) ellátja az általa felügyelt intézményekkel kapcsolatos adatszolgáltatást,
- h) előkészíti az ágazati koncepciókra, szakmai programokra vonatkozó javaslatokat,
- i) elvégzi a fenntartói ellenőrzéseket a köznevelési intézményekben,
- l) irányítja és ellenőrzi az intézményi szakmai munkát,
- c) Döntésre, felülvizsgálatra előkészíti a közoktatási esélyegyenlőségi tervet.
- d) Figyelemmel kíséri a köznevelési intézményeket érintő eu-s pályázatokat, valamint bizottsági és képviselő-testületi döntéseknek megfelelően közreműködik a pályázati anyagok elkészítésében.
- e) Az oktatásért felelős miniszter által kiírt közoktatási pályázatok figyelését, elkészítését, végrehajtását és elszámolását végzi.
- s) Döntésre előkészíti a Bursa Hungarica ösztöndíj-pályázatra benyújtott kérelmeket.
- f) vezeti a feladatkörébe tartozó hatósági nyilvántartásokat, elvégzi a feladatkörét érintő hatósági statisztikai adatszolgáltatásokhoz szükséges feladatokat.
- g) kapcsolatot tart a KLIK tankerületi igazgatóságával
- h) Ellátja az önkormányzat saját tulajdonában működő nevelési-oktatási intézményekben szervezett gyermekétkeztetéssel kapcsolatos önkormányzati feladatokat

8. SZERVEZÉSI IRODA

Ellátja a Képviselő-testület és a bizottságok működésével kapcsolatos szervezési és technikai feladatokat:

- a) gondoskodik a testületi és bizottsági munkaterv-tervezet előkészítéséről,
- b) összeállítja a munkatervben foglaltak, valamint egyéb döntések, javaslatok alapján a testületi ülések és bizottsági ülések meghívó-tervezeteit,

- c) gondoskodik az előterjesztések határidőben történő „összegyűjtéséről”, törvényességi szempontból való szignáltatásáról, nyilvántartási számmal való ellátásáról, az önkormányzati honlapra történő feltöltéséről,
- d) gondoskodik a meghívók és kapcsolódó előterjesztéseknek az Önkormányzat SZMSZ-e szerinti határidőben érintettekhez történő eljuttatásáról,
- e) gondoskodik az ülések technikai lebonyolításáról,
- f) az ülésen készített hangfelvétel alapján elkészíti a jegyzőkönyvet, melyet határidőn belül továbbít a Budapest Főváros Kormányhivatalnak,
- g) gondoskodik a jegyzőkönyvek honlapon való – a személyes adatok védelméről szóló jogszabályi rendelkezések betartása mellett - megjelentetéséről
- h) gondoskodik a testületi és bizottsági döntések érintettekhez történő eljuttatásáról,
- i) gondoskodik a helyi rendelettervezetek elkészítéséről, kifüggesztéséről,
- j) gondoskodik a helyi rendeletek és normatív határozatok kihirdetéséről; hatályosításáról,
- k) a hatályos rendeletek, normatív határozatok kihirdetési helyszíneken történő megjelentetéséről,
- m) elkészíti a határozatok végrehajtásáról szóló tájékoztatót,
- n) szükség esetén elkészíti a képviselőtestületi határozatok határidejének meghosszabbításáról szóló előterjesztést,
- o) elkészíti a Képviselő-testület által átruházott hatáskörökben tett intézkedésekről szóló tájékoztatót,
- p) közreműködik a közmeghallgatás és esetenként lakossági fórumok előkészítésében, lebonyolításában, az elhangzottak végrehajtásának – igény szerinti – figyelemmel kísérésében,
- q) figyelemmel kíséri az önkormányzati képviselők interpellációinak, kérdéseinek és más jelzéseinek intézését, illetve azok határidőben történő megválaszolását,
- r) előzetes jelzés, vagy más okból észlelt esetben előkészíti a Képviselő-testület bizottsága elnökével szemben fennálló kizáró ok ügyében a polgármester döntését,

Közreműködik a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásában

A nemzetiségi önkormányzat elnökének igénye alapján:

- a) gondoskodik a meghívó tervezetek összeállításáról, meghívó és kapcsolódó előterjesztések érintettekhez történő eljuttatásáról,
- b) az írásos előterjesztések törvényességi szempontból történő szignáltatásáról,
- c) a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseiről – hangfelvétel alapján – jegyzőkönyvet készít,
- d) a jegyzőkönyveket, előterjesztéseket megküldi a Budapest Főváros Kormányhivatalnak,
- e) gondoskodik a nemzetiségi önkormányzat által hozott határozatok érintettekhez történő eljuttatásáról,
- f) a határozatok végrehajtását figyelemmel kíséri,
- g) segíti a nemzetiségi önkormányzatok munkáját.

A képviselőkkel, nem képviselő bizottsági tagokkal kapcsolatos feladatok:

- a) képviselői, bizottsági munkához kapcsolódó adminisztratív feladatokban segítségnyújtás,
- b) képviselői igazolvány és névjegykártya rendelkezések bonyolítása,
- c) képviselők, bizottság nem képviselő tagjai elérhetőségének nyilvántartása,

Gondoskodik a következő nyilvántartások vezetéséről:

- a) a Képviselő-testület által hozott rendeletek sorszáma szerint,
- b) hatályos rendeletek,
- c) a képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések,
- d) végrehajtást igénylő, valamint a végrehajtott képviselő-testületi és bizottsági határozatok, az önkormányzati képviselők, a nemzetiségi önkormányzati képviselők név-és címjegyzéke,
- e) az önkormányzati képviselők fogadóórái,
- f) bizottságok összetétele,
- g) nemzetiségi önkormányzatok előterjesztéseinek nyilvántartása,
- h) képviselő-testületi, bizottsági, nemzetiségi önkormányzati jegyzőkönyvek, előterjesztések ülésenként.

9. POLGÁRMESTERI KABINET ÉS TITKÁRSÁG

9.1. Titkárság

Ellátja a polgármester, alpolgármesterek munkájához kapcsolódó ügyviteli, szervezési, információs tevékenységet, ügyiratkezelési és iratvédelmi feladatokat.

Polgármesteri Kabinet

- a) Koordinálja az önkormányzat nemzetközi, testvérvárosi kapcsolatait és együttműködését; elősegíti új kapcsolatok és együttműködési formák kialakítását,
- b) előkészíti és szervezi az önkormányzathoz érkező vendégek fogadását és programját,
- c) gondoskodik a külkapcsolatok technikai-műszaki, nyelvi és fordítási feltételeinek megoldásáról,
- d) részt vesz a kerületi információs, tájékoztatási rendszerek kialakításában, a kerület arculatának javításában, propagálásában, az önkormányzat közösségi kapcsolatainak szervezésében,
- e) gondoskodik az önkormányzati honlap működtetéséről, az önkormányzat és a hivatal munkájával kapcsolatos információk megjelentetéséről, a lakosság folyamatos tájékoztatásáról,
- f) ellátja az önkormányzat, intézmények, civil szervezetek, állampolgárok közötti kapcsolattartást, információs tevékenységét szervezi,
- g) kapcsolatot tart az országos és helyi médiával,
- h) ellátja a sajtótájékoztatók szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
- i) Közreműködik a kerületi, valamint kerületet érintő országos és nemzetközi kulturális rendezvények előkészítésében,
- j) részt vesz a közművelődési, művészeti, turisztikai ügyekkel kapcsolatos önkormányzati döntések előkészítésében, végrehajtásában,
- k) közreműködik a városfejlesztési stratégia és programok egyeztetésébe
- l) figyelemmel kíséri a folyamatban lévő beruházásokat, felújításokat, városképet érintő változásokat, az állampolgárok és különböző közösségek, szervezetek ezekkel kapcsolatos észrevételeit regisztrálja, összesíti, továbbítja a polgármesternek.
- m) Koordinálja az Önkormányzat és a történelmi egyházak együttműködési megállapodásaiból adódó feladatokat.

- n) előkészíti a képviselő-testület által a civil szervezetek részére kiírt pályázatokkal kapcsolatos eljárást, előkészíti az egyedi támogatásokkal kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztést.
- o) ellátja az önkormányzat sporttal kapcsolatos feladatait
- p) nyilvántartást vezet az önkormányzat által alapított kitüntetésekéről, az adományozottakról.

XII.

KIADMÁNYOZÁS ÉS A MUNKAKÖR ÁTADÁS RENDJE

1. Kiadmányozás rendje

A Hivatal kiadmányozási rendjét (képviseleti és aláírási jog) a polgármester és a jegyző közös utasításban határozza meg. Az előzőek szerinti képviseleti és aláírási jog megadásáról és annak megvonásáról a jegyző írásban értesíti az érintett személyt. A kiadmányozás rendjére vonatkozó polgármesteri és jegyzői közös utasítás az SZMSZ 1. számú függeléke.

2. A munkakör átadás – átvételének rendje

A munkakör átadás - átvételekor jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:

- a) az átadásra – átvételre kerülő munkakör leírását,
- b) a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolását, az ezekkel kapcsolatos teendőket és ismereteket,
- c) az átadásra kerülő iratok, utasítások, tervek, szabályzatok, nyilvántartások és egyéb iratok felsorolását,
- d) az érintettek észrevételeit,
- e) az átadás helyét és időpontját,
- f) az átadó – átvevő és közvetlen felettesének aláírását.

A munkakör átadására – átvételére tartós távollét, személyi változás esetén van csak szükség. A munkakör átadás – átvételéről készült jegyzőkönyvet az átadó, az átvevő és a felettes vezető kapja meg.

XIII.

VAGYONYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a személy, aki önállóan vagy testület tagjaként **javaslatfételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult**

- a) közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben,
- b) közbeszerzési eljárás során,
- c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
- d) egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
- e) önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

Fentiekől függetlenül vagyonnyilatkozat tételére kötelezett, aki vezetői megbízással rendelkezik.

A vagyonnyilatkozat tételére vonatkozó részletes szabályokat az egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény tartalmazza.

A vagyonnyilatkozatok tételével összefüggő előkészítő feladatok ellátása a Humánpolitikai Csoport feladatkörébe tartoznak.

XIV. MUNKAÉRTEKEZLETEK

A Hivatal köztisztviselői, ügykezelői és fizikai alkalmazottai részére évente legalább egy alkalommal apparátusi értekezletet tart a polgármester és a jegyző, ahol értékelik a feladatok végrehajtását és meghatározzák a további teendőket.

A polgármester a kabinetvezető útján heti rendszerességgel munkaértekezletet tart a tisztségviselők, a jegyző, az aljegyző és az ágazatvezetők részvételével.

A Hivatal munkájának irányítása, ellenőrzése és koordinálása érdekében havonta legalább egy alkalommal irodavezetői, majd az irodák alkalmazottai részére értekezletet kell tartani.

XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jegyző köteles gondoskodni arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot a Hivatal köztisztviselői és más érintettek megismerjék.

Jelen SZMSZ 2013. március 1-jén lép hatályba. Az SZMSZ 1. számú melléklete a Hivatal szervezeti ábrája.

Németh Szilárd
polgármester

dr. Szeles Gábor
jegyző

Mellékletek:

- 1/ A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája
- 2./ Politikai tanácsadói/politikai főtanácsadói munkakörök
- 3./ Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjére vonatkozó szabályzat

Függelékek:

1. polgármesteri és jegyzői közös utasítás a Polgármesteri Hivatal kiadmányozási szabályzatáról