

BUDAPEST XXI. KERÜLET CSEPEL ÖNKORMÁNYZATA

POLGÁRMESTER

JAVASLAT

Budapest Főváros XXI. Kerület Csepeli Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának és a hivatali létszám módosítására

Készítette: **dr. Szeles Gábor**
jegyző

Előterjesztő: **Borbély Lénárd**
polgármester

Az előterjesztés egyeztetve:

Az előterjesztő megtárgyalásra javasolja:

a Pénzügyi Ellenőrzési és Ügyrendi Bizottságnak
a Szociális, Egészségügyi és Fogymatékossági Bizottságnak
a Közrendvédelmi és Közbiztonsági Bizottságnak

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata
Képviselő-testülete

2016. évi 214/1 sz. előterjesztés

Testületi ülés dátuma: 2016. 10. 27.

Az előterjesztés leadva:
2016. október 24.

Testületi ülés időpontja:
2016. október 27.

Tisztelt Képviselő-testület!

Mellékelten előterjesztem és tárgyalásra javaslom a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát, melynek módosítása azért vált szükségessé, mert több jogszabály módosult és ennek átvezetése szükséges a szabályzatban. Az SzMSz tartalmazza azt a nem lényegbevágó szervezeti módosítást is, amelyet szintén a jogszabályváltozások, illetve az ebből következő feladatmódosulások, továbbá a megjelenő - jegyzői hatáskörbe utalt - új feladatok generálnak.

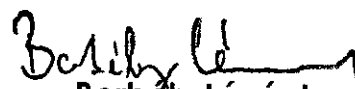
Kezdeményezem továbbá, - szintén fenti indokok alapján - a Polgármesteri Hivatal létszámának külön határozati javaslattal történő emelése engedélyezését:

- az Adóügyi Irodán + 1 fővel, (aki a behajtási cselekményeket végzők sorait erősítene),
- a Városrendezési Iroda létszámának +1 fővel történő emelését (tekintettel a megnövekedett számú közterület használat engedélyezésével összefüggő feladatokra),
- a Főépítési Iroda létszámának +1 fővel történő emelését (a már módosított jogszabályok, illetve a jövőben várható további - a területet érintő - változások miatt).

Javaslom továbbá, az Igazgatási Ágazat létszámának bővítését +2 fővel, (az egyik a társaságok és egyéb önkormányzati intézmények azon növekvő igényét segítené kielégíteni, amely az Aljegyző számára jelent egyre nagyobb mértékben többletmunkát a más irányú ((közigazgatási jellegű)) munkájának rovására, a másik javaslatot azért teszem, mert a közútkezelői feladatokat ellátó munkatárs helyettesítését a távolléte esetén nem tudjuk - szakirányú végzettség hiányában - mással elláttatni). A javaslat elfogadásával az Aljegyzőnek több lehetősége lenne a kifejezetten szakkérdéseket érintő jogi természetű feladatellátásra, míg a fejlődés, ami a közterületeinken (közutak, járdák) látható további fenntartása az önkormányzat alapcélja különös tekintettel az eredmény minőségi javulására.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést támogatni szíveskedjék és a 25/2014 (XI.28.) Ör. 53. § (1) bekezdése alapján a 35. § figyelembevételével hozza meg döntését.

Budapest, 2016. október 24. 25.


Borbély Lénárd
polgármester



1. sz. Határozati javaslat

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete Budapest Főváros XXI. Kerület Csepeli Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja, egyúttal felhatalmazza a polgármestert a Szabályzat aláírására, továbbá felhívja a jegyzőt, hogy az aláírást követően a szabályzat mellékleteit és függelégeit naprakész állapotban csatolja a szabályzathoz és gondoskodik annak jogszabály szerinti közzétételéről.

Határidő:

2016. november 4.

Felelős:

Borbély Lénárd, polgármester

Végrehajtás előkészítéséért felelős: dr. Szeles Gábor, jegyző

A határozati javaslat elfogadásához a Képviselő-testület **minősített** többségű támogató szavazata szükséges.

2. sz. Határozati javaslat

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy Budapest Főváros XXI. Kerület Csepeli Polgármesteri Hivatal létszámát

Adóügyi Iroda	16-ról	17-re	1 fővel,
Főépítési Iroda	6-ról	7-re	1 fővel,
Városrendezés	4-ről	5-re	1 fővel,
Jegyzői Kabinet	15-ről	16-ra	1 fővel,
Közütkézelő	1-ről	2-re	1 fővel,

összesen 147 főről 152 főre emeli a tárgyévi költségvetésben hivatali bére jóváhagyott összeg, valamint a hivatal többi belső szervezeti egység létszámának változtatása nélkül.

A testület felhívja a jegyzőt, hogy a határozat végrehajtáshoz szükséges intézkedések megtételéről gondoskodik.

Határidő:

azonnal, folyamatos

Felelős:

Borbély Lénárd, polgármester

Végrehajtás előkészítéséért felelős: dr. Szeles Gábor, jegyző

A határozati javaslat elfogadásához a Képviselő-testület **egyszerű** többségű támogató szavazata szükséges.

BUDAPEST FŐVÁROS XXI. KERÜLET CSEPELI POLGÁRMESTERI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Budapest Főváros XXI. Kerület Csepeli Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési szabályzatát a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben (továbbiakban: Mötv.), a közszolgálati tisztségviselőkről 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/2016 (.....) 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 Főváros 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.
- 8. A Hivatal telephelyei:**
Jelen SZMSZ „A Hivatal telephelyei” elnevezésű függelékében foglaltak szerint.

9. **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.
10. **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 gazdasági szervezettel rendelkező 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.
11. **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.
12. **A Hivatal tevékenységi körei:**
A hivatal tevékenységi köreit a Hivatal Alapító Okirata tartalmazza, mely okirat jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 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 döntései 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 nemzetiségi 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 helyettesítésükre az a jogi végzettséggel rendelkező köztisztviselő jogosult ellátni, akinek a munkaköri leírásában e jogosultság szerepel. 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, az aljegyző, illetve a közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egységek (a továbbiakban együtt: ágazatok) útján látja el. Az ágazatok 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: Kisebb 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 szervezeti egységek vezetőinek elnevezése:

- az ágazatok vezetői: ágazatvezetők
- az irodák vezetői: irodavezetők
- az irodákon belüli csoportok vezetői: csoportvezetők
- a jegyzői kabinet vezetője: jegyzői kabinetvezető
- a polgármesteri kabinet vezetője: kabinetvezető
- a polgármesteri titkárság vezetője: titkárságvezető
- a belső ellenőrzés vezetője: belső ellenőrzési vezető
- a humánpolitika vezetője: humánpolitikai csoportvezető

4. 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 kabinetvezető
- b) osztályvezetői szintnek:
 - o irodavezető
 - o jegyzői kabinetvezető
 - o belső ellenőrzési vezető
 - o humánpolitikai csoportvezető
 - o jogi és közbeszerzési csoportvezető

5. A Hivatal szervezeti egységei:

Szervezeti egységek:

5.1. Jegyző

- Aljegyző
- Titkárság
- Jegyzői Kabinet vezető: (felügyelt ügyek: Vagyonkataszter, Műszaki ellenőr, KCR ügyek, Munkáltatói kölcsön)
- Belső ellenőrzési csoport
- Humánpolitikai csoport
- Jogi és Közbeszerzési csoport
- Vagyonkataszteri nyilvántartást vezető munkatárs
- Műszaki ellenőr

5.2. Igazgatási Ágazat

- Ágazatvezető

5.2.1. - Általános Igazgatás

- Kereskedelmi csoport
- Birtokvédelmi, szabálysértési ügyintéző
- Anyakönyvi csoport
- Hagyatéki ügyintézők
- Iktató csoport
- Közútkezelő munkatárs

5.2.2. - Adóügyi Iroda

- irodavezető
- csoportvezető
- adóügyintéző

5.2.3. - Városrendezési Iroda

- irodavezető
- környezetvédelmi ügyintéző
- állattartási ügyintéző
- közterület használati ügyintéző

5.2.4. - Városépítési Iroda

- irodavezető
- építéshatósági ügyintéző

5.3. - Városgazdálkodási Ágazat

- Ágazatvezető
- **Városgazdálkodási Iroda**
 - irodavezető
 - pénzügyi és számviteli ügyintéző

5.4. - Üzemeltetési Ágazat

- Ágazatvezető
 - üzemeltetési ügyintéző
 - informatikus
 - fizikai alkalmazott
 - telefonközpontos
 - konyhai alkalmazott

5.5. - Főépítési Iroda

- Főépítész
 - főkertész
 - településrendezési ügyintéző
 - térinformatikus
 - környezetvédelmi ügyintéző

5.6. - Intézményfelügyeleti Ágazat

- Ágazatvezető
 - köznevelési ügyintéző
 - szociális és egészségügyi ügyintéző
 - adminisztrátor

5.7. - Családtámogatási Iroda

- Irodavezető
 - családtámogatási ügyintéző

5.8. - Szervezési Iroda

- Irodavezető
 - szervezési ügyintéző

5.9. - Polgármesteri Kabinet

- Kabinetvezető
 - tisztségviselő, közvetlen munkatárs
 - kabinet munkatárs, referens

5.10. - Polgármesteri Titkárság

- Titkárságvezető
 - titkársági munkatárs

A Hivatal szervezeti egységeinek létszámát az Önkormányzat tárgyi évre vonatkozó hatályos költségvetési rendelete, illetve a Képviselő-testület ezen irányú döntése határozza meg. Az engedélyezett létszámadatok az SZMSZ függelékét képezik.

A Hivatal szervezeti ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza.

6. 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.

6.1. A jegyző közvetlen felügyelete és irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

Jegyzői Kabinet
Városgazdálkodási Ágazat
Üzemeltetési Ágazat
Családtámogatási Iroda
Adóügyi Iroda
Szervezési Iroda
Belsőellenőrzési Vezető, csoport
Humánpolitikai Csoport
Műszaki ellenőr
Vagyonkataszteri Ügyintéző

6.2. Az aljegyző közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek:

Igazgatási Ágazat
Városrendezési Iroda
Főépítési Iroda
Városépítési Iroda
Intézményfelügyeleti Ágazat
Jogi- és Közbeszerzési Csoport

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

Polgármesteri Kabinet
Polgármesteri Titkárság

IV.

ÖNKORMÁNYZATI TANÁCSADÓ MUNKAKÖRÖK

Önkormányzati tanácsadói munkakörök

Az önkormányzati tanácsadói munkakörben - a képviselő-testület, illetőleg a polgármester megbízatásának, illetve a feladatainak ellátása időtartamára - a polgármester tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátására, a képviselő-testület, illetőleg bizottságai döntéseinek előkészítésére munkatársak foglalkoztathatók.

Foglalkoztatásuk a Polgármesteri Kabinet és a Polgármesteri Titkárság szervezeti egységében történhet.

Az önkormányzati 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. **Az önkormányzati 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 15 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 Möt., a vonatkozó jogszabályok határozzák meg, melyek különösen a következők:

A Képviselőtestület működésével kapcsolatos feladatai:

- a) Képviseli a Képviselő-testületet.
- 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 határozatait, 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 Hivatalt feladattal bízhatja meg.
- c) Meghatározza az általános helyettes alpolgármester személyét.
- d) Gyakorolja a munkáltatói jogokat az önkormányzati 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.
- e) Képviselő-testületi előterjesztést nyújt be - a jegyző javaslatára - a Hivatal szervezeti felépítéséről, munka- és ügyfélfogadási rendjének meghatározásáról.
- f) 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.
- e. A polgármester által meghatározott módon és ügyekben helyettesítik a polgármestert távolléte vagy akadályoztatása esetén.

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 határozatait, 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.
- i) 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 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 az a jogi végzettséggel rendelkező köztisztviselő jogosult helyettesíteni, akinek a munkaköri leírásában e jogosultság szerepel.
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 helyettesítéséről a kötelezettségvállalás rendjéről szóló polgármesteri és jegyzői közös utasítás rendelkezik.
5. Az ügyintézők helyettesítése munkaköri leírásban 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, csoportvezetőkön 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 Képviselőtestületet 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 tisztségviselőkhöz 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.
- 1.24. Biztosítja - az Iroda, csoportvezető és munkatársak közreműködésével - az Ágazat naprakész feladat és eljárás rendjét.

2. Irodavezetők

- 2.1. Az Irodavezető az Iroda felelős vezetője. Felelős az Iroda működéséért, a feladatkörébe tartozó ügyek ellátásáért.
- 2.2. Biztosítja az Iroda feladatkörét érintő jogszabályok, a Képviselő-testület és szervei döntéseinek végrehajtását.
- 2.3. Elkészíti és folyamatosan gondoskodik az Iroda feladat és eljárási rendjéről, a hatályos, illetve változó jogszabályoknak, egyéb intézkedéseknek megfeleltetéséről.
- 2.4. Irányítja, összehangolja és ellenőrzi az Irodához tartozó csoportok munkáját, ennek során a csoportvezetőknek, és az Iroda köztisztviselőinek utasítást ad a munkakörükbe tartozó feladatok ellátására.
- 2.5. Javaslatot tesz a munkáltatói jogok gyakorlásával és humánpolitikai kérdésekkel összefüggésben a jegyzőnek.
- 2.6. Biztosítja az Iroda munkájában a törvényességet, a gyorsaságot, a szakszerűséget, az állampolgári jogok és kötelezettségek maradéktalan érvényesülését.
- 2.7. 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.
- 2.8. 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.
- 2.9. Gondoskodik a Képviselő-testület rendeleteinek, továbbá a Képviselő-testület és szervei határozatainak végrehajtásáról, az erről szóló beszámolók határidőre történő elkészítéséről.

- 2.10.** Szakmailag segíteni köteles a bizottságok munkáját, felelős az Irodát érintő előterjesztéseknek határidőre történő elkészítéséért.
- 2.11.** Részt vesz a közmeghallgatáson és az Iroda 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 Képviselő-testületet a soron következő ülésén erről tájékoztassák.
- 2.12.** Részt vesz képviselői igény szerint azokon a lakossági fórumokon, amelyek az Iroda tevékenységi körébe tartozó feladatokkal foglalkoznak, és intézkedik a válaszadásról. Erről előzetesen tájékoztatja a polgármestert.
- 2.13.** Tájékoztatni köteles a tisztségviselőket az általa vezetett Iroda feladatkörébe tartozó ügyekről, valamint minden olyan tudomására jutott információról, amely intézkedést igénylő helyi közügynek tekinthető.
- 2.14.** Gondoskodik az Iroda munkájával összefüggő tevékenységet végző nem önkormányzati szervezetekkel való együttműködésről, tapasztalatait köteles jelezni a tisztségviselőknak.
- 2.15.** Kapcsolatot tart az Önkormányzat gazdasági társaságai, közhasznú szervezetei, intézményei, (köz)alapítványai, az Iroda feladatkörét is érintő feladatokat végrehajtó vezetőivel.
- 2.16.** Biztosítja a többi Irodával a munkakapcsolatot, köteles annak érvényét szerezni, hogy a társ Irodáról érkező megkeresésnek az Iroda köztisztviselői haladéktalanul eleget tegyenek.
- 2.17.** Gyakorolja a kiadmányozási jogot a vonatkozó együttes polgármesteri és jegyzői intézkedés, valamint az Iroda belső kiadmányozási rendje alapján.
- 2.18.** Az Irodavezető az Irodán folyó munkát a köztisztviselők munkaköri feladatainak teljesítését kiadmányozási, láttamozási, szignálási jogkörének gyakorlása során, továbbá folyamatos tájékozódás, jelentéstétel előírása révén ellenőrzi.
- 2.19.** Felelős az általa vezetett Irodán a munkafegyelem betartásáért, haladéktalanul köteles tájékoztatni a jegyzőt az általa tapasztalt munkafegyelmi vagy köztisztviselőhöz, nem méltó magatartásról.
- 2.20.** Rendszeresen köteles tájékoztatni az Iroda köztisztviselőit a munkájukhoz szükséges információkról, testületi határozatokról, valamint tisztségviselői és jegyzői rendelkezésekről.
- 2.21.** Elősegíti az Iroda köztisztviselőinek szakmai továbbképzését, javaslatot tesz az évi képzési tervben résztvevőkre.
- 2.22.** Elkészíti az Irodához tartozó köztisztviselők minősítését, és teljesítmény értékelést, az ágazatvezetővel történő egyeztetés alapján.
- 2.23.** Közreműködik a jegyző iratkezelési felügyeletének ellátásában, az adatvédelmi rendelkezések betartatásában.
- 2.24.** Részt vesz a tisztségviselők ügyfélfogadásának megtartásával kapcsolatos előkészítő munkálatokban.
- 2.25.** Közreműködik az Irodát érintő pályázati eljárások előkészítésében.
- 2.26.** Gondoskodik az Iroda tevékenységével összefüggő határidők betartásáról.
- 2.27.** Felelős a csoportvezetők feladatellátása során, vagy egyéb ellenőrző tevékenysége kapcsán feltárt hibák megoldásáért, és az ehhez szükséges munkaszervezés biztosításáért.
- 2.28.** Gondoskodik a tisztségviselőkhöz érkezett beadványok megválaszolásáról.
- 2.29.** Felelős az Iroda feladatkörébe tartozó statisztikai adatok határidőre történő szolgáltatásáért.

3. Csoportvezetők

- 3.1.** A csoportvezető az Irodákban belül működő csoport irányítója.
- 3.2.** Felelős a csoport működéséért, a feladatkörébe tartozó ügyekért.
- 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.** Folyamatosan figyelemmel kíséri az általa irányított területre vonatkozó jogszabályok módosítását, gondoskodik a szükséges változások átvezetéséről a feladatkör esetleges bővítéséről és a kapcsolódó intézkedések kezdeményezéséről.
- 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 tisztségviselőkhez érkezett beadványok megválaszolásának előkészítéséről.
- 3.18.** Felelős a csoportját érintő statisztikai adatok határidőre történő szolgáltatásáért.

IX.

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, hatásköri vita esetén a jegyző intézkedik.
- 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 eljárást. Önkormányzati ügyekben a polgármester intézkedését lehet kérni eljáró ügyintéző kijelölésére.
- 1.7.** A hivatali munkavégzés során a köztisztviselőknek a lehetséges feladat-végrehajtási 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 30 perces munkaközi szünetet a heti 40 órás munkaidőn belül, naponta kell biztosítani. A munkarend az alábbiak szerint szervezeti egységenként változik:

2.1. Az általános ügyélfogadásban 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 ügyfeleket nem fogadó 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 – 13.45

2.3 Fentiekől eltérni külön polgármesteri vagy jegyzői intézkedés, alapján lehet a 40 órás munkahét betartása mellett.

3. A Hivatal ügyélfogadási rendje:

3.1. Általános ügyélfogadás:

Hétfő:	13.30 – 17.30
Szerda:	8.00 - 16.00 (ebédidő kivételével)
Péntek:	8.00 - 12.00

3.2. Családtagmozgatói Iroda ügyélfogadási rendje:

Hétfő:	8.00 – 17.30
Kedd:	8.00 – 15.30
Szerda:	8.00 – 16.00 (ebédidő kivételével)
Csütörtök:	8.00 – 15.30
Péntek:	8.00 - 12.00

X.

AZ EGYES IRODÁK ÉS BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK FŐBB FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE

1. JEGYZŐ

1.1. Jegyzői, aljegyzői titkárság

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

- a. Jegyzői, aljegyzői levelezések bonyolítása, elektronikus üzenetek kezelése, egyéb adminisztrációs feladatok ellátása
- b. kapcsolattartás az ügyfelekkel
- c. programok nyilvántartása,
- d. szerződés-nyilvántartás vezetése,
- e. polgármesteri és jegyzői közös utasítások nyilvántartása,
- f. az önkormányzat zöld számán érkezett bejelentések kezelése,
- g. Hirdetmények kezelése,

1.2. Jegyzői kabinet

- Ellátja a **címnyilvántartás** vezetésével kapcsolatos feladatokat:
 - a) gondoskodik a cím-és körzetnyilvántartás (emelet, ajtó) változásának nyilvántartásba rögzítéséről a), erről értesítést küld a (Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala (továbbiakban: KEK Központi Hivatala) részére,
 - b) ellátja a 345/2014 (XII. 23.) Korm. rendeletben a címképzésért felelős szerv hatáskörébe utalt feladatokat,
 - c) kapcsolatot tart a címképzési feladatok ellátása érdekében a KEK Központi Hivatallal, a Járási Kormányhivatal Ingatlan-nyilvántartási és Földügyi osztályaival, a helyi Kormányablakkal, a Földmérési és Távérzékelési Intézettel,
 - d) az ügyfél kérelmére hatósági igazolást állít ki a címazonosságról,
 - e) elvégzi a házszámozási feladatokat,
 - f) javaslatot tesz, és szükség esetén előterjesztést készít elő a képviselő-testület hatáskörébe tartozó utca elnevezésről
- Az Önkormányzat tulajdonában álló ingatlan vagyontárgyak jogszabály alapján kötelezően vezetett nyilvántartása.
- Az Önkormányzat által foglalkozott közalkalmazottak és köztisztviselők és munkavállalók részére a Képviselő-testület által biztosított munkáltatói kölcsön ügyek.
- Az Önkormányzat vagyonával és beruházásaival kapcsolatos műszaki ellenőri feladatok.

1.3. Belső ellenőrzési csoport

A jogszabályi keretek betartásával ellátja a hivatal szervezeti egységeinél, az önkormányzat intézményeinél, valamint a gazdasági társulásainál a jogszabály által feladatkörébe utalt, belső ellenőrzéssel összefüggő feladatokat. A belső ellenőrzés a jegyzőnek közvetlen alárendelve végzi a belső ellenőrzési feladatot.

1.4. 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) ellátja a CSED, a GYES és GYED igénylésével kapcsolatos munkáltatói feladatokat,
- k) 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 /KIRA/ 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,
- k) Továbbképzési rendszer,
- l) Teljesítményértékelési rendszer.

1.5. Jogi és Közbeszerzési csoport

Jogi és Közbeszerzési ügyintézők:

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 ellátják a Képviselő-testület, a Hivatal és az irányítás alá tartozó intézmények jogi képviselőségét 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, kátyúkárok, stb.) során ellátja az előkészítő feladatokat, kapcsolatot tart az önkormányzat biztosítójával.
- t) előkészíti az éves közbeszerzési tervet az intézmények, gazdasági társaságok és a Hivatal szervezeti egységeinek adatszolgáltatása alapján,
- u) kapcsolatot tart a Hivatal szerződött közbeszerzési tanácsadójával,
- v) aláírásra előkészíti a végrehajtási eljárással érintett ingatlanokkal összefüggő jegyzői hatáskörbe tartozó igazolásokat,
- w) jogi szakvizsgálóval rendelkező ügyintéző külön meghatalmazással jogi képviselői feladatot lát el
- x) aláírásra előkészíti a polgármesteri hatáskörbe utalt külföldiek ingatlanszerzésével kapcsolatos iratokat
- z) ellátja a jegyzői hatáskörbe utalt társasház felügyelettel kapcsolatos feladatokat

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata valamint Budapest Főváros XXI. Kerület Csepeli Polgármesteri Hivatalának mindenkor közbeszerzési szabályzata jelen SZMSZ függelékét képezi.

2. IGAZGATÁSI ÁGAZAT

2.1. ADÓÜGYI IRODA

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) nyilvántartja és intézkedik jogszabály alapján hatáskörébe utalt adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásáról,
- d) más közigazgatási hatóság vagy a bíróság megkeresésére nyilvántartásából adatot szolgáltat,
- e) a 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, helyszíni szemlét 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, határozattal rendelkezik az adóelőírásról és a kapcsolódó jogkövetkezményekről (adóbírság, késedelmi pótlék, mulasztási bírság),
- m) a bevallások, illetve az ellenőrzések alapján előírja a fizetendő adót,
- n) folyamatosan könyveli az adóbefizetéseket, az adózó kérelmére intézkedik az adókiegészítéshez képest többletként befizetett adó visszautalásáról, amennyiben az adózónak más hatóság felé fennálló köztartozása nincs, illetve intézkedik a téves számlára teljesített befizetésekről,
- o) évente egy alkalommal számlaegyenleget küld az adózóknak az adószámlájuk aktuális egyenlegéről,
- p) eljár a méltányossági kérelmek és fizetési könnyítések elbírálásában, amennyiben a törvényben foglaltak fennállnak, gyakorolja a méltányosságot, illetve részletfizetést engedélyez,
- q) a kimutatott adóhátralékok behajtására intézkedik,
- r) Kötelezően, rendszeresen statisztikai adatszolgáltatást végez a KSH és egyéb közigazgatási szervek felé.

2.2. ÁLTALÁNOS IGAZGATÁS

2.2.1. 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 a rendezvénytartási engedéllyel rendelkezőkről, valamint a (szálláshely-üzemeltetési engedéllyel rendelkező) bejelentett 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.
- m) engedélyezi zenés, táncos rendezvény tartását, azt nyilvántartásba veszi.

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) nyilvántartásba veszi a bejelentés-köteles szálláshely-szolgáltatási tevékenységet, ellenőrzi a jogszabályoknak, valamint hatósági előírásoknak való megfelelést; a változásokat – bejelentés alapján – átvezeti a nyilvántartásban;
- 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) teljesíti a jogszabályban előírt adatszolgáltatást;

2.2.2. Anyakönyvi csoport

- a) rögzíti a XXI. kerületi születéseket, házasságkötéseket, bejegyzett élettársi kapcsolatokat és haláleseteket az elektronikus anyakönyvbe, valamint kezeli az ezek alapjául szolgáló alapiratokat.
- b) az ügyfél kérelmére anyakönyvi kivonatot, hatósági bizonyítványt ad ki, a hatóságok részére adatszolgáltatási lapot 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 nevéről.
- 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 elektronikus anyakönyvbe, 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, irattározza /saját irattár/.

2.2.3. Birtokvédelmi eljárással kapcsolatos feladatok

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.

2.2.4. Hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok

- a) Megindítja a hagyatéki eljárást, amikor - a halottvizsgálati bizonyítvány, vagy ennek hiányában a holtak nyilvántartó 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, nyilatkoztatja Őket.
- d) Biztosítási intézkedést alkalmaz a hagyatékhoz tartozó vagyontárgy(ak) veszélyeztetése esetén, addig, amíg a leltárt nem küldte meg a közjegyzőnek.
- e) Ha a leltárban ingatlan is szerepel, belföldi jogsegély keretében megkeresi az ingatlan fekvése szerint illetékes jegyzőt adó- és értékbizonyítvány elkészítése céljából.
- f) A hagyatéki leltár elkészítéséhez kitöltendő nyomtatványt kitöltése után kinyomtatja és aláírásával, valamint bélyegző lenyomattal látja el.
- g) Megküldi a hagyatéki leltárt az egyéb iratokkal együtt az illetékes közjegyzőnek a befejezést követő öt napon belül.
- h) Ha az elhunyt személy után kötelező leltározás alá eső vagyontárgy nem maradt, a beküldött halottvizsgálati bizonyítványt -a nemleges nyilatkozat megtétele után a leltározás mellőzésével- „intézkedést nem igényel” jelzéssel irattárba helyezi.
- i) Ellátja a végrendeleti végrehajtóval kapcsolatos feladatokat.
- j) Ellátja a póthagyatéki eljárással kapcsolatos feladatokat.
- k) Közvetlenül értesíti a Magyarországra akkreditált külképviseletet a külföldi állampolgárságú örökhagyóval kapcsolatos hagyatéki eljárás lefolytatásának tényéről.
- l) A hagyatéki eljárás során köteles gondoskodni az örökhagyó és a hagyatéki eljárásban érdekelt természetes személy személyes adatainak védelméről.
- m) Kezeli az örökhagyó és a hagyatéki eljárásban érdekelt természetes személy személyes adatait.
- n) a Kormányhivatal Gyámhivatala megkeresése alapján vagyonleltárt készít a kiskorúak és a gondnokság alá helyezett személyek vagyoni helyzetéről.
- o) vidéki hozzátartozó, esetén megkeresi az illetékes polgármesteri hivatalt a hagyatéki leltár vagy a nemleges nyilatkozat felvétele céljából, illetve a más hatóságoktól érkező megkeresések alapján eljár.

- p) a jogszabályban meghatározott esetekben az értéktárgyakat, értékpapírokat és fizető eszközöket átadja a Fővárosi Törvényszék Bírói letéti hivatalnak
- q) értesíti a Csepeli Városgazda Zrt-t a megüresedett önkormányzati bérlakásokról, a lakás kiürítésekor felvett jegyzőkönyv egy példányának megküldésével.

2.2.5. Szabályszegeésekkel kapcsolatos feladatok

- a) elbírálja Budapest Főváros XXI. kerület közigazgatási területére kiterjedő illetékességgel a hatáskörébe tartozó szabályszegeéseket a helyi önkormányzati rendelet alapján,
- b) végrehajtási intézkedéseket tesz a helyszíni bírság meg nem fizetése esetén,

2.2.6. 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.

2.2.7. Közutak felújításával, fenntartásával kapcsolatos feladatokat

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) utcanev táblák megrendelése és elhelyezése során

Ellátja a **közútkezelői feladatokkal** kapcsolatos feladatokat

- a) a tömegközlekedési útvonalakon észlelt hibák bejelentése az útkezelő, vagy a Fővárosi Közterület-fenntartó Vállalat, vagy a Budapesti Közlekedési Vállalat, illetve Budapest Közút Zrt. részére,
- b) a közlekedési jelzőtáblák hiányának, a burkolati jelek újrafestési igényének a közlekedési lámpák hibáinak jelzése az illetékesnek,
- c) a közművek meghibásodása esetén a közmű-vállalatok felé a szükséges bejelentések megtétele,
- d) munkakezdési hozzájárulásokkal engedélyezett bontások végleges helyreállításának ellenőrzése.
- e) víz- és csatorna-építéssel, valamint útépítéssel kapcsolatos ügyi igazgatási feladatok ellátása
- f) közútkezelői hozzájárulás kiadása,

- g) munkakezdési/burkolatbontási hozzájárulás kiadása.

2.2.8. Iktató csoport

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

2.3. VÁROSÉPÍTÉSI IRODA

- a) munkája során az Építésügyi hatósági engedélyezési eljárást Támogató elektronikus Dokumentációs Rendszert (ÉTDR) használja, döntéseit ebben készíti és kiadmányozza
- 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) ingatlanok házsámozását állapítja meg, közreműködik a központi címregiszter (KCR) felülvizsgálatában és adatrögzítésében,
- k) 3,5 t-nál nagyobb össztömegű gépjárművek tárolásával kapcsolatban hatósági igazolást ad ki.
- l) Fogadja a 300 m² összes hasznos alapterületet meg nem haladó lakóépület építéséről szóló egyszerű bejelentéseket. A bejelentések kapcsán tájékoztatást ad ki a vonatkozó jogszabályban meghatározott ügyfelek számára.

- m) elkészíti a kötelező statisztikai jelentéseket és gondoskodik a továbbításáról
- n) Hatósági bizonyítványt állít ki az egyszerű bejelentés alapján felépült épületekről a jogszabályok szerint.

2.4. 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) felkéri a Humán Szolgáltatások Igazgatóságát csepeli ápolási támogatás esetében a gondozási szükséglet vizsgálat elvégzésére,
- e) intézi a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság ügyeket.
- f) intézi a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek gyámjával rendelt, tartásra köteles hozzátartozó rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény pénzbeli ellátásra való jogosultság ügyeket.
- g) adatot szolgáltat a gyermekvédelmi törvényben szabályozott rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermekek természetbeni támogatásához (Erzsébet utalvány).
- h) intézi a rendkívüli gyermekvédelmi támogatás ügyeket.
- i) intézi a helyi rendelet alapján a csepeli nevelési segély ügyeket,
- j) intézi a hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapítására vonatkozó ügyeket,
- 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) intézi a csepeli lakhatási- és lakbértámogatás, csepeli átmeneti és temetési segély, csepeli gyógyszer-támogatás, csepeli hátralékkiegyenlítési támogatás, csepeli gyermekétkeztetés térítési díj kedvezménye, csepeli gyógyszer-támogatás, csepeli ápolási támogatás ügyeket,
- j) elkészíti az önkormányzati hatáskörű fellebbezési ügyekben a Képviselő-testület döntéséhez szükséges előterjesztéseket,
- k) elkészíti adósságkezelési szolgáltatás ügyekben a HFFB döntéséhez szükséges előterjesztéseket
- l) 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,
- m) elrendeli a jogosulatlanul és rosszhiszeműen felvett támogatások visszafizetését, erre indokolt esetben részletfizetést engedélyez, a tartozást részben vagy egészben elengedi
- n) jogszabály alapján dönt a vakok személyi járadékának megszüntetéséről.
- o) szociális ellátásra jogosultak ügyeiben együttműködik a kijelölt intézményekkel.
- p) vezeti az iroda feladatkörébe tartozó hatósági nyilvántartásokat (Winszoc, PTR, GovSys), elvégzi a feladatkörét érintő hatósági statisztikai adatszolgáltatásokhoz szükséges feladatokat.

- q) elrendeli, engedélyezi a köztemetést, szükség esetén intézkedik a köztemetés költségének hagyatéki hitelezői igényként történő bejelentéséről, elrendeli a köztemetési költség visszafizetését, a helyi rendeletben foglalt szabályok szerint elengedi, csökkenti a visszafizetendő költséget a szociálisan rászorult, temetésre kötelezett hozzátartozó részére.
- r) intézi a szakosított ellátást nyújtó intézménybe történő beutalást.

3. VÁROSGAZDÁLKODÁSI ÁGAZAT

3.2. 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.
- 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. Közreműködik a helyi nemzetiségi önkormányzatok következő költségvetési évre vonatkozó bevételeinek, feladatainak áttekintésében és meghatározásában.
- d.) 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. Összeállítja a fővárosi forrásmegosztásról szóló rendelettervezet véleményezésére vonatkozó képviselő-testületi előterjesztést.
- e.) Indokolt esetben elkészíti az átmeneti gazdálkodás rendjére vonatkozó rendelettervezetet.
- f.) Az önkormányzat gazdasági programja, a képviselő-testületi határozatok alapján a költségvetési intézmények, az Polgármesteri Hivatal ágazatai, az önkormányzat vagyonkezelő szervezetei 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.
- g.) 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.
- h.) Szakmai iránymutatást nyújt a helyi nemzetiségi önkormányzatok költségvetése kialakításának előkészítésében, illetve a nemzetiségi képviselői javaslatok alapján a végleges határozattervezetek összeállításában.
- i.) 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.
- j.) A költségvetési intézmények elemi költségvetésének ellenőrzését és aláírását követően visszaküldi az intézmények részére.
- k.) Amennyiben a költségvetés teljesítése indokolja, elkészíti az önkormányzat pótköltségvetésének rendelettervezetét.

- l.) A költségvetési rendelet módosításához összeállítja a rendelettervezetet, annak mellékleteit és a szöveges indokolást, előterjesztést, a képviselő-testület, a bizottságok határozatait, 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.
- m.) Az eredeti és módosított előirányzatokról írásban értesíti az önállóan gazdálkodó intézményeket, a vagyonkezelő szervezeteket, és szükség esetén a Polgármesteri Hivatal irodáit. Az elfogadott eredeti és módosított költségvetési előirányzatokat nyilvántartja, egyezteti az önállóan gazdálkodó intézményekkel.
- n.) Szervezi az éves költségvetés végrehajtását, felelős a gazdálkodás szabályszerűségéért.
- o.) Kimunkálja a kötelezettségekkel terhelt és a szabad maradványt, melyet a zárszámadási rendelettervezettel egyidejűleg terjeszt a képviselő-testület elé jóváhagyás céljából. A maradványt külön kell megállapítani az intézmények, a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzat vonatkozásában. Az előterjesztésben előkészíti a maradvány felosztására vonatkozó javaslatot.
- p.) Az 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.
- q.) Előkészíti a költségvetésben jóváhagyott fejlesztési hitelek felvételével kapcsolatos képviselő-testületi döntéseket, a hitelszerződés megkötéséhez szükséges adatszolgáltatásokat, számításokat.
- r.) A költségvetési rendeletben foglaltaknak megfelelően előkészíti a likviditási hitelfelvétellel kapcsolatos képviselő-testületi döntéseket, valamint a munkabér hitel felvételéhez szükséges adatszolgáltatást, számításokat és a számlavezető pénzügyintézethez benyújtandó hitelkérelmet.
- s.) 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.
- t.) 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.
- aa.) Nyilvántartást vezet a költségvetési rendeletben meghatározott általános és céltartalékok felhasználásáról.
- bb.) 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.

- cc.) Közreműködik központi költségvetési támogatások, kötött felhasználású támogatások előirányzata módosításának, többlet igénylésének, illetve egy részéről történő lemondásnak a képviselő-testület részére történő előterjesztésében. A jogszabályban meghatározott határidőkön belül az Intézményfelügyeleti Ágazat által előkészített lemondást összesíti és továbbítja a MÁK részére.
- dd.) Az önkormányzat pénzügyi helyzetének alakulásáról, pénzállományáról szükség szerint aktualizálva, likviditási tervet készít.
- ee.) Közreműködik költségvetési szerv alapítására és megszüntetésére vonatkozó képviselő-testületi előterjesztések előkészítésében.
- ff.) 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 számlák mellett további alszámlák nyitását.
- gg.) Szükség esetén előkészíti a számlavezető pénzügyi intézmény megváltoztatására vonatkozó javaslatot. Amennyiben a képviselő-testület új számlavezető pénzügyi intézményről 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.
- hh.) A helyi kiskincstár működésének szabályai szerint gondoskodik az önkormányzat által fenntartott intézmények pénzellátásáról, az adott időszakban igénybe vehető önkormányzati támogatás limitjének a megállapításáról, valamint a számlavezető pénzügyi intézmény részére történő megküldéséről. Amennyiben az önkormányzat pénzügyi helyzete indokoltá teszi, az intézményekkel történő egyeztetés alapján az igényelnél alacsonyabb limitet biztosít.
- ii.) Részt vesz a helyi nemzetiségi önkormányzatokkal kötendő megállapodások előkészítésében. A megállapodás mellékletét képező gazdálkodással kapcsolatos szabályozásokat évenként felülvizsgálja, aktualizálja.
- jj.) Részt vesz az önkormányzat adósságrendezi eljárását szabályozó helyi rendelet előkészítésében. A helyi rendeletben meghatározottak alapján folyamatosan tájékoztatja a Pénzügyi, Ellenőrzési és Ügyrendi Bizottságot az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési intézmények és a Polgármesteri Hivatal által elismert tartozásállomány alakulásáról.
- kk.) Előkészíti a kizárólag pénzügyi vonatkozású képviselő-testületi előterjesztéseket, rendelettervezeteket. Közreműködik az ágazatok, irodák, vagyonkezelő szervezetek által összeállított pénzügyi vonatkozású képviselő-testületi előterjesztések előkészítésében, ellenőrzi a költségvetés és az előterjesztés összhangját, indokolt esetben egyeztet a képviselő-testületben foglaltakat az előkészítő irodával, szervezettel.
- ll.) A költségvetési rendeletben szereplő előirányzatokra vállalt kötelezettségvállalásokról nyilvántartást vezet a Polgármesteri Hivatal által használt integrált pénzügyi rendszer (Gordius) alkalmazásával, az irodák kérésére egyeztet a képviselő-testület felhasználását. Amennyiben az iroda az érvényes költségvetési előirányzaton felül kíván kötelezettségvállalást tenni, arról soron kívül tájékoztatja annak vezetőjét.

- mm.) 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 közzétételről.
- nn.) Irányítja a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat operatív gazdálkodási feladatainak a végrehajtását
- oo.) Javaslatot tesz az átmenetileg vagy tartósan szabad pénzeszközök lekötésére, és intézi azt.
- pp.) A képviselő-testület, a bizottságok határozatainak végrehajtásához a szükséges intézkedéseket megteszi, a lejárt határidejű határozatokról – a lejáratot követő ülésre – jelentést készít.
- qq.) Folyamatosan tájékoztatja a képviselő-testületet a központi költségvetési támogatások változásáról. A költségvetési rendeletben meghatározottak szerinti időszakokban írásos tájékoztatót készít az átadott hatáskörben történt intézkedésekről, a szabad pénzeszközök lekötéséről, továbbá döntés alapján a költségvetés aktuális teljesítéséről, az önkormányzat likviditási helyzetéről.

3.1.2. Operatív pénzügyi és számviteli feladatok

- a.) Nyilvántartja az önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a nemzetiségi önkormányzatok bevételeit (vevők, adósok, visszatérítendő támogatások). Ezen belül:
 - aa.) Az irodák, a társaságok által előkészített szerződések, megállapodások, hozott határozatok, végzések, valamint írásbeli feladatok alapján a követelések előírása és a befizetések folyamatos, naprakész rögzítése az integrált pénzügyi program használatával, az alábbi jogcímekre kiterjedően:
 - ingatlan 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,
 - köztemetési költségek megtérülése,
 - telephely engedélyezési eljárási költség,
 - továbbszámlázásból származó bevétel,
 - felesleges vagyontárgyak értékesítési bevétele,
 - egyéb befizetési kötelezettségek (pl. kártérítések stb.),
 - általános forgalmi adó.
 - ab.) Egyes bevételekkel, valamint a magáncélú telefonhasználattal, 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 NAV részére az általános forgalmi adó bevallást, gondoskodik az ÁFA összegének, 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 a Polgármesteri Hivatal 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 társirodának.
- ag.) A behajthatatlan követelések leírásával kapcsolatos rendeleti szabályozás alapján, a kiadott intézkedéseket figyelembe véve gondoskodik a behajthatatlan követelések nyilvántartásból való törléséről.
- ah.) A negyedéves mérlegbeszámolóhoz a követelések állományváltozását kidolgozza.
- ai.) 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, hivatali és a nemzeti 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.) A jogszabályi előírásnak 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 Családtámogatási Iroda által használt Win-szoc segélyezési programból biztosított jegyzék alapján utalja. Szükség esetén a főpénztárban 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 hivatal vezetője, illetve személyzeti vezető, 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 költségterítés, 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.

bk.) A képviselő-testület döntése alapján az önkormányzati tulajdonban lévő művelődési házak működésével, önkormányzati rendezvények szervezésével, önkormányzati lapkiadással és egyéb közművelődési tevékenységgel kapcsolatos feladatokat önkormányzati gazdasági társaság látja el. A feladatellátással kapcsolatos elszámolások felülvizsgálatát és ellenőrzését, valamint a működési támogatások utalását havonta végzi.

bl.) A képviselő-testület döntése alapján az önkormányzati fejlesztések tervezésével, bonyolításával, önkormányzati üzleti vagyonelemek vállalkozásba történő bevonásával, hasznosításával, a kerület gazdasági fejlesztésének szervezésével, a kerületi vállalkozások együttműködésével kapcsolatos feladatokat az e célra létrahozott önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság látja el. A feladatellátással kapcsolatos elszámolások felülvizsgálatát és ellenőrzését, valamint a működési támogatások utalását havonta végzi.

c.) Bérghazdálkodás és nyilvántartásai, személyi jellegű kifizetések számfejtése.

ca.) A képviselő-testület idevonatkozó rendeletében, határozataiban, a 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.

cc.) Számfejti a nem rendszeres juttatásokat, kifizetésre előkészíti: a jutalmakat, a jubileumi jutalmakat, a szociális juttatásokat (szociális és temetési segély), az anyakönyvvezetők díjazását, a helyettesítések díjait, jegyzői intézkedésben meghatározott dolgozók üzemanyag költségterítését stb.

cd.) Számfejti 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 KIRA 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, stb.).

d.) Banki utalások, pénzforgalmi kifizetések.

- da.) Az önkormányzati, a hivatali és a nemzetiségi 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.) A banki számlakivonatokhoz szereli a bizonylatokat, a bevételek és kiadások gazdálkodásával kapcsolatos jogkörök szabályozásáról szóló utasítás alapján, a bizonylati rend, okmányfegyelem megtartásával.
 - dd.) A banki és pénztári forgalmat könyveli a „Fóka” könyvelési programban.
 - de.) 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.
 - df.) Végzi a nemzetiségi önkormányzatok banki átutalásait, pénztári kifizetéseit, melyet a „Fóka” könyvelési programban könyvel. Minden negyedévet követő 15-ig átutalja az önkormányzati költségvetésben meghatározott támogatás időarányos részét.
 - dg.) Az önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal a nettó finanszírozáshoz szükséges adatszolgáltatást megküldi a MÁK-nak. A költségvetési intézmények vezetőit tájékoztatja a MÁK által megküldött, nettó finanszírozással kapcsolatos adatokról.
 - dh.) Végzi a közalkalmazottak és köztisztviselők részére lakásépítéshez, vásárláshoz, lakásfelújításhoz nyújtott munkáltatói kölcsönök kifizetésével, nyilvántartásával, pénzügyi elszámolásával kapcsolatos feladatokat.
 - di.) Előkészíti a számlavezető pénzügyintézet felé az aláírásra jogosultak ún. aláírásbejelentőit, azokat folyamatosan aktualizálja. Aláírásra előkészíti az új bankszámla-szerződéseket, azok módosításait, s azokat nyilvántartja.
 - dj.) Végzi a MÁK számfejtési körébe tartozó intézmények és a Polgármesteri Hivatal dolgozói havi illetményeinek, valamint az önkormányzati képviselők tiszteletdíjának 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 az önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és 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 „Fóka” könyvelési programban könyveli.

- ej.) Naponta végzi a pénztári bizonylatok ellenőrzését.
- ek.) A reprezentációról szóló szabályzatban foglaltak szerint végzi a kifizetéseket, és szükség esetén 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.
- fa.) A fentiekben meghatározott szociális juttatások igénylése a Családtámogatási Iroda adatszolgáltatása alapján.
- fb.) Analitikus nyilvántartást vezet a közműfejlesztésekkel kapcsolatos lakossági befizetésekről.
- g) Végzi a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat és a nemzetiségi 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 az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a nemzetiségi önkormányzatok immateriális javait és tárgyi eszközeit, valamint a függő és átfutó pénzügyi elszámolások állományát.
- j.) Az ingatlannyilvántartás és az ingatlankataszter egyezősége érdekében kapcsolatot tart és egyeztet a Városépítési Iroda illetékes ügyintézőjével. A beruházások és felújítások aktiválásának adatait a könyvelést megelőzően egyeztetni a Vagyongazdálkodó szervezetekkel.
- k.) A Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott módszertani útmutató előírásai alapján elkészíti az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a nemzetiségi önkormányzatok éves beszámolóját, amelyet határidőre megküld a MÁK részére. Gondoskodik az előírt adatok közzétételéről.
- l.) A beszámoló elkészítése előtt egyeztetni a MÁK által megküldött központi költségvetési támogatások összegeit, eltérés esetén felveszi a kapcsolatot a Magyar Államkincstárral.
- m.) Az intézmények által elkészített éves beszámoló felülvizsgálatát elvégzi, ellenőrzi a finanszírozás és a maradvány 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 az önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzatok és 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, a nemzetiségi önkormányzatok és az önkormányzat negyedéves és éves beruházási statisztikáját, és elektronikus úton megküldi a KSH részére.
- s.) Előkészíti az Üzemeltetési Ágazat közreműködésével megszervezett és lebonyolított 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 részt vesz a leltározásban. Az egyeztetéssel történő leltározás esetén a részletező nyilvántartások alapján készíti el az összesített kimutatást, melynek meg kell egyeznie a főkönyv értékeivel. Az üzemeltetésre átadott vagyonelemek leltározása vonatkozásában – a szabályzatban meghatározottak szerint – részletes intézkedést ad ki a vagyonkezelő szervezetek felé, majd ellenőrzi az intézkedésekben meghatározottak végrehajtását.
- u.) Adatot szolgáltat a különféle ellenőrzések (ÁSZ, NAV, 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 Csepel Önkormányzata, a Hivatal, és a nemzetiségi önkormányzatok
 - 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 FEUVE 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.
- zs.) Ellátja a jogszabály alapján kötelező hatósági statisztikával és adatszolgáltatással összefüggő feladatokat

Részletes, személyre lebontott feladatlírást a Városgazdálkodási Iroda 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.) és intézi a biztosításokkal kapcsolatos kártérítési feladatokat
- 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 ügyintézkést, 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, gondoskodik az időszakos kötelező ellenőrzésről
- 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

Főépítész feladatai:

5.1. A terület-, illetve településrendezési terveket érintően:

- a) gondoskodik az illetékességi területét érintő területrendezési tervek és településrendezési eszközök összhangjának kialakításáról az állami főépítéssel, valamint az érintett önkormányzatok főépítészeivel együttműködve,
- b) a kerületi főépítésekkel, a fővárosi főépítéssel és államigazgatási szervekkel 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 és lebonyolítja 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) gondoskodik a településrendezési eszközök készítéséről, 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) javaslatot kérhet a terület- és településrendezési tervek nyilvántartására, a tervi szabályozáson alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költségek megállapítására vonatkozó helyi szabályok kialakítására és gondoskodik végrehajtásáról,
- n) a kerületet érintő ügyekben részt vesz a magasabb szintű tervtanácsok tevékenységében, ellátja az ülések előkészítésével kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart.

5.2. A kerület építészeti arculatának és építészeti értékeinek védelme érdekében:

- a) közreműködik a régészeti örökség és a műemléki érték védelmével kapcsolatos szabályokról szóló kormányrendeletben 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 építetők, 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, egyezteti a tervezőkkel.
- g) polgármester megbízásából az építési törvényben kapott felhatalmazás alapján településképi véleményezési és bejelentési eljárást folytat le
- h) ellátja a helyi építészeti-műszaki tervtanács elnöki feladatait a Csepeli Tervtanács Ügyrendjében meghatározottak szerint.

5.3. 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,
- i) együttműködik az illetékes földhivatallal, az építésügyi nyilvántartást vezető és alkalmazó intézményekkel, az építésügyi és a más hatóságokkal, valamint a véleménynyilvánításra jogosult más államigazgatási szervekkel,
- j) előkészíti és koordinálja az önkormányzati ingatlanrendezési, tulajdonra vonatkozó megállapodásokat más érintett szervekkel,
- k) Rendszeresen egyeztet az építési hatósággal a településrendezési eszközök hatályosulása érdekében.

5.4. Településrendezési ügyintézői feladatok:

- a) tájékoztatás a hatályos településrendezési eszközökben foglaltakról,
- b) felettesi megbízás alapján a tisztségviselők nevében válaszevél-tervezetek előkészítése,
- c) nyilvántartás vezetése a településfejlesztési és településrendezési tervekről,
- d) Főépítész véleményének előkészítése településfejlesztési és településrendezési tervekkel, illetve lakossági, tervezői vagy hatósági kérdésekkel kapcsolatban, valamint jogsegély keretén belül beérkező állásfoglalás kérések esetén,
- e) településfejlesztési és településrendezési tervek tervezésének, módosításának és azok érvényesíthetőségének, alkalmazhatóságának figyelemmel kísérése,
- f) az önkormányzat helyi értékek védelmével kapcsolatos szabályozás, annak érvényesülésének figyelemmel kísérése, az azokkal összefüggő nyilvántartás vezetése,
- g) a fővárosi és kerületi településrendezési eszközök véleményezése, karbantartása, szükség szerinti módosításainak kezdeményezése, tervegyeztetési fázisban való részvétel,
- h) a feladatkörét érintő lakossági és mások által tett kezdeményezések figyelemmel kísérése és véleményezése,
- i) bizottsági és testületi előterjesztések véleményezése,
- j) javaslatok, előterjesztések kidolgozása a feladatkörébe tartozó egyes kérdésekben.
- k) szakmai adminisztrációból eredő feladatok ellátása,
- l) kapcsolattartás a helyi építéshatóság, a főváros és más szomszédos kerületek szakági irodáival.

5.5. Tervtanács asszisztensi feladatok:

A Csepeli Tervtanács Ügyrendjében meghatározottak,

- a) kapcsolattartás az építetőkkel, tervezőkkel, a tervtanács tagjaival, az építéshatósággal, tájékoztatás a tervtanács munkájával összefüggő helyi előírásokról,
- b) tervtanácsra benyújtott tervek esetében a tervtanács hatáskörének és illetékességének, a tervdokumentáció formai megfelelőségének és jogszabályi környezetének vizsgálata,
- c) tervtanács napirendjének összeállítása, az ülés tárgyi és személyi feltételeinek biztosítása, jegyzőkönyv vezetése,
- d) tervtanácsi vélemény előkészítése,
- e) tervtanács működésével kapcsolatos iratkezelési, nyilvántartási feladatok,
- f) a tervtanács elnökének szóbeli felkérésére a tervtanácsi ülésen szavazati joggal való részvétel,
- g) településképi bejelentési és véleményezési eljárás lebonyolításában való részvétel, településképi vélemény, bejelentés tudomásulvételéről szóló igazolás, a tevékenység megtiltásáról szóló határozat előkészítése,
- h) tervtanácsi tagok részére megbízási szerződések, teljesítés-igazolások előkészítése,
- i) Javaslatok, előterjesztések kidolgozása a feladatkörébe tartozó egyes kérdésekben.

5.6. Térinformatikai feladatok:

- a) Alaptérkép:
 - a digitális alaptérkép kezelése,
 - egyedi ügyekhez kivonatok készítése,
 - a hivatali egységeknek gyakorlatban használható változatok előállítása,
 - a meglévő digitális közmű térképekkel kapcsolatos adatszolgáltatás
- b) 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;
- c) Fővárosi és további városrendezési tervek: (agglomeráció, szomszédos kerületi tervek, fejlesztési programok)
- d) A tervek tervezeteinek véleményezéséhez térképek, ábrák készítése. A városfejlesztési koncepciók, programok teljes dokumentációja térinformatikával készül;
- e) településfejlesztési koncepció – önkormányzati feladatok időszakos aktualizálása;
- f) Integrált Városfejlesztési Stratégia- IVS – időszakos aktualizálása;
- g) helyi építési szabályzat egységes szerkezetű változatának karbantartása, belőle adatszolgáltatás;
- h) a hatályos és hatályon kívül helyezett településrendezési eszközök nyilvántartásának vezetése;
- i) adatkérés a TAKARNET rendszeren keresztül.

5.7. Főkertész

- a) javaslatot tesz a természeti, zöldfelületi fejlesztések kialakítására, a kerület természeti, zöldterületi arculatának kialakításában, fejlesztésében, megőrzésében kezdeményező szerepet vállal,
- b) együttműködik a Csepeli Városgazda Nonprofit Közhasznú Zrt-vel annak zöldfelület fenntartással kapcsolatos feladatai ellátása során,
- c) együttműködik a Csepeli Városfejlesztési és Gazdaságfejlesztési Kft-vel zöldfelület fejlesztést érintő kérdésekben,

- d) szakvéleményt ad önkormányzati döntésekhez, a társirodák felkérésére zöldfelületi, kertészeti szakkérdésben,
- e) szakvéleményt ad a feladatkörét érintő lakossági és egyéb kezdeményezésekről,
- f) részt vesz városrendezési, közlekedésfejlesztési, környezetvédelmi zöldterületi és egyéb szakmai koncepciók kialakításában,
- g) részt vesz az önkormányzat által kezdeményezett, vagy vállalt szakmai tárgyú versenyek, akciók előkészítésében, lebonyolításában,
- h) részt vesz egyes természetvédelemmel, erdészettel kapcsolatos feladatok ellátásában, kapcsolatot tart a feladat ellátásában érintett illetékes szervekkel,
- i) szakterületét érintő kérdésekben előterjesztéseket készít,
- j) rendszeresen értékeli a kerület természeti, zöldterületi állapotát,
- k) figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázatokat,
- l) kapcsolatot tart a társirodákkal és társhatóságokkal szakterületét érintően.

5.8. Környezetvédelmi ügyintéző

- 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 készítet,
- 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).

6. VÁROSRENDEZÉSI IRODA

6.1. Állattartással kapcsolatos ügyek

Ellátja a jogszabályok alapján a jegyző hatáskörébe tartozó **állattartással** és **állatvédelemmel** kapcsolatos feladatokat:

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

- c) az állatvédelmi és az állattartási szabályok megsértése esetén az állatok védelme érdekében az állattartót meghatározott cselekmény végzésére, tűzésére vagy abbahagyására kötelezheti;
- d) gondoskodik a terület közterületein talált elhullott állatok tetemeinek elszállításáról, ártalmatlanná tételéről, ha az elhullott állat tulajdonosa ismeretlen, vagy ismeretlen helyen tartózkodik;

6.2. Környezetvédelemmel kapcsolatos ügyek

Ellátja a jogszabályok alapján a jegyző hatáskörébe tartozó **növényvédelemmel, fás szárú növényzettel és környezetvédelemmel** kapcsolatos hatósági 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 a közterületen álló fás szárú növényekre vonatkozó kivágási engedély iránti kérelmek, közérdekű bejelentések ügyében;
- c) szakértő bevonásával dönt a fás szárú növény kivágásáról, valamint megtilthatja a fás szárú növény kivágását, ha annak további megtartása indokolt;
- d) a kivágott, illetve eltávolított fás szárú növény pótlásának kötelezettségét rendelheti el a hatályos rendelet szerint;
- e) az életet, vagy a vagyonbiztonságot veszélyeztető fa kivágására, illetve eltávolítására a fa tulajdonosát felszólítja. Életveszélyes fa esetén intézkedik a szükséges munkáknak – a tulajdonos költségén történő – elrendeléséről.
- f) az avar és kerti hulladék jogellenes égetésével kapcsolatban megteszi a hatáskörébe utalt intézkedést, illetve kezdeményezi a hatáskörrel rendelkező hatóság intézkedését;
- g) intézkedik az ingatlanon elhagyott hulladékok elszállításával, ártalmatlanításával kapcsolatos ügyekben;
- h) eljár az 500 m³/év alatti, házi vízigényt kielégítő talajvízkút létesítésével, használatbavételével, megszüntetésével kapcsolatban;
- i) eljár az 500 m³/év mennyiséget nem meghaladó és kizárólag házi, kommunális szennyvíz elszikkasztását szolgáló létesítmény megépítésével, használatbavételével, átalakításával és megszüntetésével kapcsolatos ügyekben;,
- j) eljár a zajkibocsátási határérték megállapításával kapcsolatban, ellenőrzi a zajkibocsátási határértékek, zajvédelmi követelmények teljesülését,

A fenti feladatok ellátása során:

- a) vizsgálja a közérdekű bejelentéseket, panaszokat;
- b) megalapozza és előkészíti a hatósági döntéseket (határozatok, végzések), szakhatósági állásfoglalásokat (tényállás tisztázása, helyszíni szemlék tartása, közbeni intézkedések megtétele, hiánypótlási felhívások), ellenőrzés, bírságolás, egyéb intézkedés a végrehajtás érdekében, fellebbezés felterjesztésének előkészítése;
- c) kapcsolatot tart szakhatóságokkal, társszervekkel;

- d) tájékoztatást ad az ügyfelek részére;
- e) nyilvántartást vezet a feladatkörébe tartozó adatokról.

6.3. Közterületi használat engedélyezési ügyek

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,
- f.) kapcsolattartás Budapest Főváros Kormányhivatalával a közterületi filmforgatással kapcsolatos hatósági szerződés megkötése során.

7. INTÉZMÉNYFELÜGYELETI ÁGAZAT

- a) Ellátja a közneveléssel kapcsolatos, 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 köznevelési ügyekért, a szociális, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi ügyekért, valamint az egészségügyért feladat-és hatáskörrel rendelkező bizottság döntéseinek előkészítésében és végrehajtásában,
- d) közreműködik, az önkormányzat által fenntartott köznevelési, szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi és egészségügyi intézmények létesítésével, átszervezésével, irányításával, működésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- e) szervezi az önkormányzat egészségügyi, gyermekjóléti, gyermekvédelmi és szociális feladatait, valamint közneveléssel kapcsolatos 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 köznevelési intézmények, 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 köznevelési, 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, döntésre, felülvizsgálatra előkészíti a közoktatási esélyegyenlőségi tervet,
- 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.
- s) Figyelemmel kíséri a köznevelési intézményeket érintő eu-s pályázatokat, valamint bizottsági és képviselő-testületi döntéseknek megfelelően közreműködik a pályázati anyagok elkészítésében.
- t) Az oktatásért felelős miniszter által kiírt közoktatási pályázatok figyelését, elkészítését, végrehajtását és elszámolását végzi.
- u) Döntésre előkészíti a Bursa Hungarica ösztöndíj-pályázatra benyújtott kérelmeket.
- v) vezeti a feladatkörébe tartozó hatósági nyilvántartásokat, elvégzi a feladatkörét érintő hatósági statisztikai adatszolgáltatásokhoz szükséges feladatokat.
- w) kapcsolatot tart a KLIK tankerületi igazgatóságával
- x) Ellátja az önkormányzat saját tulajdonában működő nevelési-oktatási intézményekben szervezett gyermekétkeztetéssel kapcsolatos önkormányzati feladatokat
- y) gondoskodik a képviselő-testület döntést igénylő előterjesztések előkészítéséről, illetve
- z) annak az érintett bizottságokkal történő előzetes véleményeztetéséről;
- aa) együttműködési szerződéseket, pályázatokat készít elő;
- bb) kapcsolatot tart civil szervezetekkel, szerveződésekkel, s azokat a munkafolyamatába bevonja;

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 nyilvántartási számmal való ellátásáról, a meghívóban való rögzítéséről, majd 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 összehívásáról,
- f) az ülésen készített hangfelvétel alapján szerkesztett jegyzőkönyvet (külön kérés esetén szó szerinti jegyzőkönyvi részt) készít, melyet határidőn belül továbbít a Budapest Főváros Kormányhivatalnak,
- g) gondoskodik a jegyzőkönyvek honlapon való – a személyes adatok védelméről szóló
- h) jogszabályi rendelkezések betartása mellett - megjelentetéséről
- i) gondoskodik a testületi és bizottsági döntések érintettekhez történő eljuttatásáról,
- j) gondoskodik a helyi rendelettervezetek kihirdetéséről, kifüggesztéséről,
- k) gondoskodik a helyi rendeletek és normatív határozatok kihirdetéséről; hatályosításáról,
- l) 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, jegyzőkönyvének elkészítésében, közzétételében, valamint az elhangzottak végrehajtásának – igény szerinti – figyelemmel kísérésében,
- q) előzetes jelzés, vagy más okból észlelt esetben előkészíti a Képviselő-testület bizottsága elnökével szemben fennálló kizáró ok ügyében a polgármester döntését,
- r) köztartozás mentes adózoí nyilvántartás időszakonkénti ellenőrzése,

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 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 sorszám 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 névjegyzéke,
- e) az önkormányzati képviselők fogadóórái,
- f) bizottságok összetétele,
- g) nemzetiségi önkormányzatok előterjesztéseinek nyilvántartása,
- h) képviselő-testületi, bizottsági, nemzetiségi önkormányzati jegyzőkönyvek, előterjesztések ülésenként.

Egyéb feladatok:

- a) vezetői-, és egyéb értekezletekről emlékeztető elkészítése,
- b) munkacsoportok, ad-hoc bizottságok, egyéb megbeszélések összehívása, lebonyolítása, arról jegyzőkönyv készítése, majd továbbítása az érintettek felé,

- c) szerződések feltöltése a csepel.hu honlapon megtalálható üvegseb menüpont alá,
- d) vezetői utasításban meghatározott egyéb feladatok

9. POLGÁRMESTERI KABINET ÉS TITKÁRSÁG

9.1. Titkárság

A polgármester által megbízott önkormányzati tanácsadó vezetése mellett ellátja és koordinálja a polgármester, alpolgármesterek munkájához kapcsolódó ügyviteli, szervezési, információs tevékenységet, ügyiratkezelési és iratvédelmi feladatokat.

9.2. 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 egyeztetésében
- 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 kitüntetésekről, az adományozottakról.

XI.

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, a felettes vezető és a humánpolitikai csoport kapja meg.

XII.

VAGYONYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként

javaslatfételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- a) közigazgatási hatósági 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 vagyonynyilatkozat tételére kötelezett, aki vezetői megbízással rendelkezik.

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

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

XIII. 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.

XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

Jelen SZMSZ 2016. november 1. napján lép hatályba.

Borbély Lénárd
polgármester

Mellékletek:

- 1./ A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája
- 2./ Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjére vonatkozó szabályzat

Függelékek:

1. A Hivatal telephelyei:
 - 1211 Budapest, Kossuth Lajos u.65.
 - 1211 Budapest, Kossuth Lajos u. 67.
 - 1214 Budapest, Kossuth Lajos u.150.
 - 1214 Budapest, Kossuth Lajos u. 166.
 - 1211 Budapest, II. Rákóczi Ferenc u. 88-90.
 - 1211 Budapest, II. Rákóczi Ferenc 97-105.
 - 1214 Budapest, Zrínyi u.2/a.
 - 1214 Budapest, Zrínyi u.3/a.
 - 1214 Budapest, Zrínyi u.5.
 - 1214 Budapest, Zrínyi u.6.
 - 1214 Budapest, Nap u. 2.
 - 1211 Budapest, Kossuth Lajos u. 57.
 - 1211 Budapest, II. Rákóczi Ferenc u. 93-95.
2. A Hivatal Alapító Okirata
3. A Hivatal testület által engedélyezett létszáma
4. Polgármesteri és jegyzői közös utasítás a Polgármesteri Hivatal kiadmányozási szabályzatáról



BUDAPEST XXI. KERÜLET CSEPEL ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLET

KIVONAT

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete **2015. szeptember 24-én** (csütörtök) **17.00 órai** kezdettel a Polgármesteri Hivatal Nagytanácstermében (1211 Bp. XXI. ker. Szent Imre tér 10. földszint 5.) megtartott üléséről készült jegyzőkönyvből

Napirend 14. pontja: (233. sz. előterjesztés + Cserelap)
Javaslat a Polgármesteri Hivatal létszámának növelésére
Előterjesztő: Borbély Lénárd polgármester

432/2015. (IX.24.) Kt.

HATÁROZAT

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy 2015. október 1. napjával a Polgármesteri Hivatal Igazgatási Irodájának létszámát 4 fővel, a Polgármesteri Kabinet létszámát 2 fővel megemeli, a hivatal összes engedélyezett létszámát 147 főben állapítja meg.
A határozat a 2015. évi költségvetés előirányzatait nem érinti.

Határidő: azonnal

Felelős: Borbély Lénárd polgármester

13 igen

6 nem

1 tartózkodás

elfogadva

K.m.f.

Borbély Lénárd
polgármester

