

***Budapest Főváros XIX. ker. Kispest Önkormányzat Képviselő-testületének
a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
18/2010. (IX.13.), 4/2010. (III.19.), 35/2009. (X.22.), 30/2009. (IX.18.),
21/2009. (VI.25.), 42/2008. (XII.18.), 32/2008. (X.22.), 15/2008. (V.20.)
40/2007. (XII.20.), 30/2007. (IX.21.), 17/2007. (V.18.), 5/2007. (II.23.) sz.
rendeleteivel módosított 43/2006.(XII.22.) sz. rendeletének egységes
szerkezetbe foglalt szövege***

***Hatályon kívül helyezte a 40/2011. (X.31.) Ökr. 1.§-a 2011. november 1-jei
hatállyal.***

Budapest Főváros XIX. ker. Kispest Önkormányzat Képviselő-testületének a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 18/2010. (IX.13.), 4/2010. (III.19.), 35/2009. (X.22.), 30/2009. (IX.18.), 21/2009. (VI.25.), 42/2008. (XII.18.), 32/2008. (X.22.), 15/2008. (V.20.) 40/2007. (XII.20.), 30/2007. (IX.21.), 17/2007. (V.18.), 5/2007. (II.23.) sz. rendeleteivel módosított 43/2006.(XII.22.) sz. rendeletének egységes szerkezetbe foglalt szövege

Budapest Főváros XIX. ker. Kispest Önkormányzat Képviselő-testülete - a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 16. § (1) bekezdése, 38. § (1) bekezdése, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998.(XII.30.) Korm. rendelet 9. § (2) bek. a.) pontja és a 10. § (4) bekezdés alapján az alábbi rendeletet alkotja:

A Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: hivatal) alapítása

1. §

A Polgármesteri Hivatal, mint önállóan gazdálkodó költségvetési intézmény Bp. Főváros XIX. ker. Kispest Önkormányzatának Képviselő-testülete 370/1993.(IX.21.) sz. határozatával jóváhagyott alapító okirat szerint működik.

I.

A hivatal azonosító adatai, alaptevékenysége, jogállása, képvisellete

2. §

- (1)¹ A hivatal megnevezése:
Budapest Főváros XIX. ker. Kispest Önkormányzat Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala.
- (2) A hivatal székhelye:
1195 Budapest, XIX. kerület Városház tér 18-20.
- (3)² A hivatal telephelyei:
1192 Budapest, XIX. ker. Ady Endre út 7.
1192 Budapest, Csokonai utca 3. „Közösségek és Civilek Háza”
- (4)³ A hivatal illetékességi területe:
Budapest Főváros XIX. ker. Kispest közigazgatási területe.
- (5)⁴ Alapítói jogokkal felruházott irányítószerv neve, székhelye:
Budapest Főváros XIX. ker. Kispest Önkormányzat Képviselő-testülete
1195 Budapest, XIX., Városház tér 18-20.

¹ A 2.§ (1) bekezdését módosította a 35/2009. (X.22.) Ökr. 1.§-a 2009. október 22-ei hatállyal.

² A 2.§ (3) bekezdését módosította a 18/2010. (IX.13.) Ökr. 1.§-a 2010. szeptember 15-ei hatállyal.

³ A 2.§ (4) bekezdését módosította a 35/2009. (X.22.) Ökr. 2.§-a 2009. október 22-ei hatállyal.

⁴ A 2.§ (5) bekezdését módosította a 35/2009. (X.22.) Ökr. 3.§-a 2009. október 22-ei hatállyal.

- (6) A hivatal felügyeleti szerve:
Budapest Főváros XIX. ker. Kispest Önkormányzat Képviselő-testülete.
- (7) A hivatal alaptevékenysége:
A helyi önkormányzatokról szóló többször módosított 1990. évi LXV. tv. 38. § (1) bek szerint az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása.
A polgármesteri hivatal az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 217/1998.(XII.30.) sz. rendelet 12. § (3) bek a.) pontja alapján a helyi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve.
- (8)¹ Az intézmény jogállása:
Jogi személy, irányítását a polgármester látja el, vezetője a jegyző, akit a képviselő-testület – pályázat alapján – a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő, határozatlan időre nevez ki.
- (9)² Típus szerinti besorolása:
A tevékenységek jellege alapján: közhatalmi
Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
- (10) Számlavezető bank:
OTP Önkormányzati Fiók 1054 Budapest, Báthory u. 9.
- (11) Pénzforgalmi jelzőszám: 11784009-15519009
- (12) TB törzsszám: B2468-8
- (13) Adószám: 15519009-243
- (14) KSH jelzőszám: 0104011
- (15) A polgármesteri hivatal bankszámlája felett a polgármester, illetve az általa megbízott köztisztviselők rendelkeznek.
- (16) A hivatal képviselete:
A hivatalt a polgármester, vagy a jegyző által megbízott képviseli a bíróságok, az adóhatóság és más hatóságok előtt.
- (17)³ Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:
Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben köztisztviselő, melyekre a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény az irányadó. Foglalkoztatottjainak jogviszonya lehet továbbá közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

¹ A 2.§ (8) bekezdését kiegészítette a 35/2009. (X.22.) Ökr. 4.§-a 2009. október 22-ei hatállyal.

² A 2.§ (9) bekezdését módosította a 35/2009. (X.22.) Ökr. 5.§-a 2009. október 22-ei hatállyal.

³ A 2.§ (17) bekezdését beiktatta a 35/2009. (X.22.) Ökr. 6.§-a 2009. október 22-ei hatállyal.

II.**A hivatal gazdálkodása****3. §**

- (1) A hivatal az önkormányzat képviselő-testülete által jóváhagyott költségvetés alapján gazdálkodik, gazdálkodási rendjét a költségvetési szervek gazdálkodási előírásainak megfelelően kell megszervezni.
- (2) A gazdálkodás általános vitelénél az Államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. tv. alapján, valamint az Államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 217/1998.(XII.30.) Korm. sz. rendelet szerint kell eljárni.
- (3) A hivatal gazdálkodási tevékenységének megvalósítása során a költségvetés alapján gazdálkodó szervek beszámolási és könyvviteli kötelezettségeiről szóló 249/2000.(XII.24.) Korm. sz. rendelet előírásait kell alkalmazni.
- (4) ¹.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés általános szabályai**4. §**

- (1) A polgármesteri hivatal nevében a hivatal feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési, vagy más teljesítési kötelezettséget a polgármester vagy az általa megbízott személy jogosult a hivatal feladatainak célszerű és hatékony ellátására figyelemmel vállalni.
- (2) A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a jegyző vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.
- (3) Nem szükséges előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként 50 000 Ft-ot el nem érő kifizetések esetében. Ennek rendje és nyilvántartói formája belső szabályzatban kerül rögzítésre
- (4) Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy
 - a.) a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet, illetve a befolyt vagy várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet;
 - b.) előirányzat-felhasználási terv szerint a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e;
 - c.) a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- (5) Az ellenjegyző feladata ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

¹ A II. fejezet 3.§ (4) bekezdését hatályon kívül helyezte a 30/2007. (IX.21.) Ökr. 1.§-a 2007. szeptember 21-ei hatállyal.

- (6) Az ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a kötelezettségvállaló írásban utasítja. Ez esetben az okmányt "a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt" záradékkal kell ellátnia, erről a helyi önkormányzat képviselő-testületét 8 napon belül értesítenie kell. A jelentést a képviselő-testület a soron következő ülésén köteles megvizsgálni.
- (7) A kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni és érvényesíteni kell azok jogosultságát,összszerszerűségét, a fedezet meglétét és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e.
- (8) Érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott, legalább középfokú végzettségű és emellett pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozó végezhet. Az érvényesítésnek - az "érvényesítve" megjelölésen kívül - tartalmaznia kell a megállapított összeget, és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számot is. Az érvényesítésnek a teljesítés szakmai igazolásán kell alapulnia.
- (9) A kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (a továbbiakban: utalványozás) a polgármester, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.
- (10) Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetett, vagy külön írásbeli rendelkezéssel (a továbbiakban: utalvány) lehet.
- (11) Az utalvány ellenjegyzésére a jegyző vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.
- (12) A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetve az utalványozó és az ellenjegyző - ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet.
Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személlyel.
- (13) Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. tv. 685. §-ának b.) pontja) vagy a maga javára látná el.
- (14) Kötelezettségvállalásra és utalványozásra a polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén a helyi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában a testület összehívására és vezetésére kijelölt testületi tag jogosult.
- (15) A hivatalon belüli kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés rendjét a polgármester és jegyző közös intézkedésben szabályozza.

A Polgármesteri Hivatal alapvető feladatai

5. §

- (1) A Polgármesteri Hivatal alapvető feladatai az önkormányzat működésével kapcsolatban:

- a.) ellátja a képviselő-testület és bizottságai működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat;
 - b.) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselők, a bizottságok és a képviselő-testület munkáját;
 - c.) A képviselő-testületi és bizottsági döntések előkészítése során biztosítja a szakmai megalapozottságot, a vonatkozó jogszabályok figyelembevételét;
 - d.) előkészíti és végrehajtja a képviselő-testület és bizottságai döntéseit (határozatok és rendeletek), a polgármester és a jegyző operatív vezetésével.
- (2) A Polgármesteri Hivatal alapvető feladata az államigazgatási ügyekkel kapcsolatban, hogy ellátja az ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével, valamint a végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
- (3) A Polgármesteri Hivatal
- a.) feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzat más intézményeivel, szervezeteivel, gazdasági társaságaival, civil szervezetekkel, alapítványokkal, a társhatóságokkal- és szervekkel, valamint a közszolgáltatást végző szervekkel;
 - b.) a feladataival összefüggő kérdésekről folyamatosan és rendszeresen tájékoztatja a kerület lakosságát.
- (4) A Polgármesteri Hivatal 2002. szeptember 20-ától a teljes tevékenységét átfogó minőségirányítási rendszert működtet, melyről jegyzői intézkedés rendelkezik a Polgármesteri Hivatal Minőségügyi Kézikönyvének hatályba léptetéséről és a minőségügyi rendszer működésnek megkezdéséről.

III.

A polgármesteri hivatal irányítása

A polgármester feladatai

6. §

A polgármester a képviselő-testület döntései szerint, és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt.

- A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
- Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja.
- A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső tagozódásának munkarendjének, valamint ügyfélszolgálati rendjének meghatározására.
- A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármesterek, a jegyző tekintetében.

Az alpolgármesterek**7. §**

Az alpolgármesterek segítik a polgármester munkáját, feladataikat a polgármester irányításával látják el az általa meghatározott munkamegosztás szerint, esetenként a polgármester döntése értelmében ellátják a polgármester helyettesítését. Munkamegosztásukat polgármesteri intézkedés szabályozza.

A jegyző feladatai**8. §**

A jegyző vezeti a képviselő-testület hivatalát.

- Gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Előkészíti az önkormányzat éves költségvetését.
- Ellenőrzi és segíti a képviselő-testületi döntések megfelelését az érvényes jogszabályoknak.
- Biztosítja az 5. § (1) bekezdésben felsorolt hivatali feladatok megvalósulását.
- A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, gyakorolja a munkáltatói jogokat a képviselő-testület hivatalának köztisztviselői tekintetében. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz - a polgármester által meghatározott körben - a polgármester egyetértése szükséges.
- Döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.
- Dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át.
- Tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságainak ülésén.
- Dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben.
- Aljegyző minősítése.

Az aljegyző**9. §**

- A jegyzőt annak tartós akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.
- A jegyző megbízásából, törvényességi szempontból vizsgálja a helyi rendelet-tervezeteket a képviselő-testületi előterjesztéseket.
- Segíti a jegyzőt a hivatalvezetői teendők ellátásában.
- A hivatal vezetőinek minősítése.

**Az igazgató, irodavezető, irodavezető-helyettes,
csoportvezető, és a referens feladatai**

10. §

- (1) Az igazgató személyi felelősséggel irányítja és ellenőrzi az általa felügyelt szakterületet. Biztosítja az ügyek elintézésének szakszerűségét és törvényességét. Figyelemmel kíséri a szakterület általános működését, és fejlesztési terveket dolgoz ki.
- (2) Az irodavezető felelős az iroda, és az irodán belül működő csoport(ok) szakszerű és jogszerű működéséért.
 - Gondoskodik a szervezeti egység dolgozói munkaköri leírásának elkészítéséről, annak naprakészen tartásáról.
 - Elkészíti a munkatársak teljesítmény-célkitűzését, teljesítményértékelését.
 - Felelős az iroda, csoport feladatainak ellátásáért. Gyakorolja a polgármester, illetve a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot.
 - Előkészíti az iroda szakmai feladatkörébe tartozó képviselő-testületi, bizottsági előterjesztéseket.
 - Részt vesz a képviselő-testület, illetve a szakterületét érintő bizottsági üléseken.
 - Kapcsolatot tart a hivatal belső szervezeti egységeivel, illetve az egység működéséhez kapcsolódó szervezetekkel a felügyeletét ellátó tisztségviselő egyidejű tájékoztatása mellett.
 - Köteles a vezetése alatt működő szervezeti egység, valamint a feladatköréhez kapcsolódó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, az egységet érintő esetleges gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísérni.
 - Felelősséggel tartozik az általa vezetett szervezeti egységben a hivatal ügyfélfogadási és munkarendjének betartásáért. Felelős a szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, információáramlásért, az egységes Polgármesteri Hivatal munkáját elősegítő az egyes szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért.
- (3) Az irodavezető-helyettes ellátja az irodavezető által meghatározott feladatokat, távollétében helyettesíti az irodavezetőt.
- (4) A csoportvezető az irodavezetői utasításai alapján irányítja, koordinálja, szervezi és ellenőrzi a csoport munkatársainak tevékenységét.
- (5) A referensek önálló ügyintézők, akik a jegyző által meghatározott önálló feladatkört, feladatokat látnak el.
- (6) A minőségügyi vezető ellátja a minőségügyi rendszer folyamatos működtetésével kapcsolatos feladatokat.

IV.
A hivatal belső felépítése
11. §

- (1) **Közvetlenül a polgármesterhez tartozik:**
Főépítész
- (2) ¹ **Polgármesteri Kabinet Iroda**
- a.) Titkárság
 - b.) Polgármesteri programok felügyelete
 - c.) Önkormányzati rendezvények
 - d.) Informatikusok
 - e.) Tanácsosok, tanácsadók
 - f.) Sajtó ügyek
 - g.) ²
- (3) **Jegyzői Kabinet Iroda**
- a.) Titkárság
 - b.) Szervezési referens
 - c.) ³ Humánpolitikai csoport
 - d.) ⁴
 - e.) Ügyviteli csoport
 - f.) ⁵
 - g.) Minőségügyi referens
 - h.) ⁶
 - i.) Védelmi előadó
- (4) **Humánszolgáltatási Igazgató**
- a.) ⁷ Humánszolgáltatási iroda
 - b.) Intézményi referens
- (5) ⁸ **Pénzügyi és Gazdasági Igazgató**
- a.) Pénzügyi és Gazdasági Iroda
 - b.) Gondnokság
 - c.) Adóügyi Csoport
- (6) **Okmányiroda – anyakönyv**
- (7) **Vagyongazdálkodási és Hasznosítási Iroda**
- a.) Vagyongazdálkodás
 - b.) Lakásgazdálkodás
 - c.) ⁹

¹ A 11.§ (2) bekezdését módosította a 40/2007. (XII.20.) Ökr.1.§-a 2008. január 1-jei hatállyal.

² A 11.§ (2) bek. g. pontját törölte a 42/2008. (XII.18.) Ökr. 1.§-a 2009. január 1-jei hatállyal.

³ A 11.§ (3) bek. c. pontját módosította a 4/2010. (III.19.) Ökr. 1.§ (1) bek. 2010. március 19-ei hatállyal.

⁴ A 11.§ (3) bek. d. pontját törölte a 42/2008. (XII.18.) Ökr. 1.§-a 2009. január 1-jei hatállyal.

⁵ A 11.§ (3) bek. f. pontját törölte a 42/2008. (XII.18.) Ökr. 1.§-a 2009. január 1-jei hatállyal.

⁶ A 11.§ (3) bek. h. pontját törölte a 4/2010. (III.19.) Ökr. 1.§ (2) bek. 2010. március 19-ei hatállyal.

⁷ 11.§ (4) bek. a) pontját módosította a 40/2007. (XII.20.) Ökr. 2.§-a 2008. január 1-jei hatállyal.

⁸ 11.§ (5) bekezdését módosította a 40/2007. (XII.20.) Ökr. 3.§-a 2008. január 1-jei hatállyal.

⁹ A 11.§ (7) bek. c. pontját törölte a 42/2008. (XII.18.) Ökr. 1.§-a 2009. január 1-jei hatállyal.

- (8) **Gyámhivatal**
- (9) **Hatósági Iroda**
- a.) Ipar-kereskedelem és ellenőrzés
- b.) Hagyaték
- c.) Ügyfélszolgálat
- (10) **Szociális és Gyermekvédelmi Iroda**
- a.) Szociális és felnőttvédelem
- b.) Gyermekvédelem (jegyzői gyámhatóság)
- (11) **Építésügyi Iroda**
- (12) ¹ **Városüzemeltetési és Közbiztonsági Iroda**
- (13) **Szabálysértési Iroda**
- (14) ² **Társadalmi Kapcsolatok Irodája**
- a.) Személyi-, civil- és lakossági kapcsolatok
- b.) Pályázati tevékenység
- c.) Kisebbségi és testvérvárosi ügyek
- d.) Nemzetközi, ill. fővárosi kapcsolatok
- (15) ³ **Zöldprogram Iroda**
- a.) Zöldprogram feladatok
- b.) Zöldkommandó Csoport”
- (16) ⁴ **Jogi Iroda**
- a) jogi szakreferensek
- b) közbeszerzési referensek
- (17) ⁵ **Belső ellenőrzési csoport**

V.

A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek feladatai**12. §****I. Közvetlenül a polgármester irányítja:****Főépítész**

Ellátja a 9/1998.(IV.3.) KTM rendelet által meghatározott főépítész feladatokat.

- A területi főépítésszel, továbbá az érintett önkormányzatok főépítészével együttműködve elősegíti a településrendezési tervek összhangjának kialakítását.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a városfejlesztési koncepció, a BVSZ, a KVSZ és a KSZT-k hatályosulását, évente tájékoztatást ad, illetve 4 évente összefoglaló jelentést készít a képviselő-testület részére.
- Helyi önkormányzati tervtanácsot működtethet.
- Szakmai véleményével, állásfoglalásaival segíti a kerület egységes táji és építészeti arculatának alakítását.

¹ 11.§ (12) bekezdését módosította a 40/2007. (XII.20.) Ökr. 4.§-a 2008. január 1-jei hatállyal.

² 11.§ (14) bekezdését beiktatta a 40/2007. (XII.20.) Ökr. 5.§-a 2008. január 1-jei hatállyal.

³ 11.§ (15) bekezdését beiktatta a 40/2007. (XII.20.) Ökr. 6.§-a 2008. január 1-jei hatállyal.

⁴ A 11.§ (16) bekezdését kiegészítette a 4/2010. (III.19.) Ökr. 1.§ (3) bek. 2010. március 19-ei hatállyal.

⁵ A 11.§ (17) bekezdését beiktatta a 4/2010. (III.19.) Ökr. 1.§ (4) bek. 2010. március 19-ei hatállyal.

- Részt vesz a települési információs rendszerek kialakításában és működtetésében.
- Egyedi hatósági ügyekben esztétikai véleményt formál a benyújtott építési engedély dokumentációkkal kapcsolatban, és ezt közli az építésügyi hatósággal.
- Közreműködik a település jellemző szerkezetét és a település képét befolyásoló, illetve meghatározó egyedi építményekkel összefüggő - a hatósági döntést megelőző - egyeztetési eljárásban.
- Szakmai tanácsot nyújt az építetők és a tervezők számára.
- Elkészítteti és engedélyezteti a költségvetési előirányzattal rendelkező, a képviselő-testület által jóváhagyott építési beruházások építési engedélyezés tervdokumentációját.

13. §¹

II. Polgármesteri Kabinet Iroda

a.) Titkárság

- Közreműködik a tisztségviselők, a képviselő-testület, a bizottságok munkájának szervezésében, munkafeltételeinek javításában
- Kapcsolatot tart a helyi pártok vezetőivel, frakcióvezetőivel, a hivatal belső szervezeti egységeivel, valamint a kerületi intézményekkel, civil szervezetekkel, egyházakkal
- Részt vesz a helyi választási feladatok ellátásában
- Segíti a polgármestert a napi ügyek intézésében, lakossági és fogadóórai bejelentések kivizsgálásában és megválaszolásában
- Elősegíti a testületi határozatok, illetve polgármesteri intézkedések végrehajtását
- Közreműködik az önkormányzati rendezvények előkészítésében, az önkormányzatot érintő külső rendezvények koordinálásában
- Közreműködik a közmeghallgatás, illetve a lakossági fórumok előkészítésében és lebonyolításában
- Ellátja a tisztségviselői feladatok ellátásához kapcsolódó adminisztratív teendőket

b.) Polgármesteri programok felügyelete

- Figyelemmel kíséri a programok ütemezését, végrehajtását
- Ellátja a kapcsolódó egyeztetési, koordinációs feladatokat

c.) Önkormányzati rendezvények

- Önkormányzati rendezvények előkészítése, szervezése, lebonyolítása

¹ A 13.§ -t módosította a 40/2007. (XII.20.) Ökr. 7.§-a 2008. január 1-jei hatállyal.

d.) Informatikusok

- A szervezeti egységek vezetőivel közösen kidolgozza és megtervezi a fejlesztési programokat, ill. meghatározza a számítástechnikai felhasználói programok elkészítéséhez, alkalmazásához kapcsolódó követelményrendszert.
- Előkészíti, engedélyezteteti, ütemezi, és jóváhagyás után végrehajtja a hardver- és szoftverfejlesztéseket.
- Koordinálja és felügyeli a felhasználói programok tesztelését, bevezetését, további fejlesztését és a felhasználók oktatását.
- Biztosítja és végrehajtja az informatikai rendszer, illetve az adatok biztonságát, védelmét érintő kezelési, mentési feladatokat.
- Közreműködik az önkormányzat honlapjának kialakításában és frissítésében.

e.) Tanácsadók, tanácsosok

A polgármester által meghatározott feladatok ellátása

f.) Sajtóügyek

- Elősegíti, és figyelemmel kíséri a sajtóval és egyéb tömegkommunikációs eszközök vezetőivel a rendszeres kapcsolattartást.
- Figyelemmel kíséri az önkormányzatot érintő sajtó híreket.
- Közreműködik az önkormányzat sajtóközleményeinek elkészítésében és megjelentetésében.

g.)

¹

14. §

III. Jegyzői Kabinet Iroda

a.) Titkárság:

- Ellátják a jegyző, aljegyző munkájához kapcsolódó szervezési, adminisztrációs, ügyviteli és reprezentációs feladatokat.
- Részt vesznek a jegyző, aljegyző fogadó óráján.

b.) Szervezési referens:

- Gondoskodik a képviselő-testületi ülés előkészítéséről, a testületi ülések napirendjének meghívóinak összeállításáról, kiküldéséről.
- Nyilvántartja a testületi döntéseket.
- Elkészíti és a törvényes határidőben felterjeszti a képviselő-testület jegyzőkönyvét a Fővárosi Közigazgatási Hivatalhoz.
- Ellátja a képviselőkkel kapcsolatos ügyviteli teendőket.

¹ A 13.§ II. Polgármesteri Kabinet Iroda címhez tartozó g.) pontot törölte a 42/2008. (XII.18.) Ökr. 3.§-a 2009. január 1-jei hatállyal.

- c.) ¹ Humánpolitikai csoport
- A szakterületet érintő mindenkor hatályos jogszabályok alapján a hivatali köztisztviselők, munkavállalók alkalmazásával, foglalkoztatásával, közszolgálati és munkajogviszony megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátása.
 - Az Egységes Közszolgálati Szabályzat szerint intézkedik a különböző juttatások kifizetésére a pénzügyi és gazdasági iroda felé.
 - Elvégzi a központi és egyéb adatszolgáltatásokat.
- d.) ²
- e.) ³
- f.) Ügyviteli csoport
- Ellátja a hivatal postázási, iktatási tevékenységét, rendszeresen adatot szolgáltat a jegyzőnek és a tisztségviselőknek a hatósági munka hátralékos ügyeiről, éves statisztikát szolgáltat.
 - Ellátja az irattározással kapcsolatos feladatokat,
 - Leírási feladatot lát el.
- g.) Minőségügyi referens:
- Ellátja a polgármesteri hivatal minőségügyi rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatokat.
 - Gondoskodik a képviselő-testület által hozott rendeletek kihirdetéséről, a bizottsági jegyzőkönyvek felterjesztéséről.
 - Feldolgozza a mágneskártyás személyi beléptető rendszer által regisztrált adatokat.
 - Részt vesz a Jegyzői Kabinet Iroda szervezési feladataiban.
- h.) ⁴
- i.) Védelmi előadó:
- A Honvédelmi törvényben, a Katasztrófavédelmi törvényben meghatározott polgármesteri, jegyzői és polgármesteri hivatali védelmi, igazgatási feladatok előkészítése, tervezése, szervezése, végrehajtása.

15. §

IV. Humánszolgáltatási igazgató

- Ellátja a művelődési, egészségügyi, ifjúságpolitikai, sport feladatok irányítását, ellenőrzését. Biztosítja a szakszerű, törvényes ügyintézését, az intézményhálózat gazdaságos működtetését.

¹ A 14.§ III. Jegyzői Kabinet Iroda címhez tartozó c.) pontot módosította a 4/2010. (III.19.) Ökr. 2.§ (1) bekezdése 2010. március 19-ei hatállyal.

² A 14.§ III. Jegyzői Kabinet Iroda címhez tartozó d. pontot törölte a 42/2008. (XII.18.) Ökr. 4.§-a 2009. január 1-jei hatállyal.

³ A 14.§ III. Jegyzői Kabinet Iroda címhez tartozó e. pontot törölte a 42/2008. (XII.18.) Ökr. 4.§-a 2009. január 1-jei hatállyal.

⁴ A 14.§ III. Jegyzői Kabinet Iroda címhez tartozó h. pontot törölte a 4/2010. (III.19.) Ökr. 2.§ (2) bekezdése 2010. március 19-ei hatállyal.

- Irányítja és vezeti az intézményi referens, és a Művelődési- oktatási, egészségügyi és sport iroda munkáját.
- Kapcsolatot tart a szakterületét érintő kerületi intézményhálózat vezetőivel.

a.) Humánszolgáltatási iroda: ¹

- Közreműködik az önkormányzat által fenntartott oktatási, közművelődési, sport, és egészségügyi intézmények működésével, létesítésével, átszervezésével, irányításával kapcsolatos feladatok ellátásában, az ezzel összefüggő testületi ülési előterjesztések előkészítésében.
- Ellenőrzi az önkormányzat által fenntartott közoktatási intézmények működésének törvényességét, a szakmai munka eredményességét.
- Közreműködik az önkormányzat közoktatási feladatainak megszervezéséhez szükséges döntés-előkészítést szolgáló feladat-ellátási, intézményhálózat-működtetési és fejlesztési terv (intézkedési terv) elkészítésében. Az intézkedési terv végrehajtását legalább kétévenként értékelésre és felülvizsgálatra a képviselő-testület elé terjeszti.
- Közreműködik az oktatási törvényben előírt tandíjfizetési kötelezettségre vonatkozó helyi rendeletek előkészítésében.
- Előkészíti a nem önkormányzati fenntartású oktatási-nevelési intézmények működési engedélyének kiadását, ellenőrzi, hogy azt a fenntartó a működési engedélyben meghatározottak szerint működteti-e.
- Gondoskodik az óvodáskorú és tanköteles gyermekek felvételével kapcsolatos jogorvoslati ügyekről, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Ellátja a középiskolai tanulói jogviszonyokkal kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az önkormányzat művelődéspolitikai célkitűzéseinek érvényesítésében.
- Részt vesz az önkormányzat sportpolitikai célkitűzéseinek ellátásában.
- Ellenőrzi a lakosság egészségügyi alapellátását, koordinálja, előkészíti az egészségügyi alapellátási kötelezettségből az önkormányzat hivatalára háruló feladatokat.
- Irányítja a bölcsődei hálózat munkáját.

b.) Intézményi referens:

A szociális és gyermekvédelmi intézményekkel való kapcsolattartás, egyeztetés szakmai feladatkörben a szociális és gyermekvédelmi irodával.

¹ Az iroda megnevezését módosította a 40/2007. (XII.20.) Ökr. 2.§-a 2008. január 1-jei hatállyal.

16. §**V. Pénzügyi és Gazdasági Igazgató**¹

- Ellátja a pénzügyi és gazdasági iroda, a gondnokság, és az adóügyi csoport irányítását, ellenőrzését
 - ² Kapcsolatot tart szakterületét érintően az önállóan működő és gazdálkodó önkormányzati intézmények vezetőivel
- a.) ³ **Pénzügyi és Gazdasági Iroda:**
- Előkészíti a képviselő-testület pénzügyi igazgatási feladatait.
 - Közreműködik a költségvetés, átmeneti gazdálkodás, a zárszámadást szabályozó rendeletek előkészítésében.
 - Közreműködik a költségvetés végrehajtásában.
 - Javaslatot készít hitelfelvételekre.
 - Javaslatot tesz a gazdálkodás szervezeti kereteire, a bér gazdálkodásra.
 - Előkészíti a gazdálkodással, pénzügyi feladatokkal kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztéseket.
- b.) **Gondnokság:**
Ellátja a hivatal működésével kapcsolatos pénzügyi, könyvelési, leltározási és működtetési feladatokat.
- c.) **Adóügyi csoport:**
- Biztosítja az adójogszabályokban foglaltak érvényesítését.
 - Kiállítja és megküldi az adó- és értékbizonyítványokat.
 - Intézi az elsőfokú adóhatósági ügyeket.
 - Gondoskodik az adók kivetéséről, nyilvántartásáról, behajtásáról.
 - Ellátja a talajterhelési díjjal kapcsolatos adózási feladatokat.

17. §**VI. Okmányiroda – anyakönyv**

- a.) **Személyazonosító igazolvány kiadásával kapcsolatos feladatok:**
- Személyazonosító igazolvány kiadása, kiadásának megtagadása, valamint a személyazonosító igazolvány visszavonása.
 - Törvényben meghatározottak szerint adatszolgáltatás teljesítése.
 - Lakcím-bejelentési ügyek,
 - ⁴ Lakcím fiktíválás, lakcím karbantartás.
- b.) **Népességnyilvántartás:**
- Illetékességi területen lakóhellyel, tartózkodási hellyel rendelkező magyar és külföldi állampolgárok személyi- és lakcímadatainak nyilvántartása, kezelése.

¹ Beiktatta és kiegészítette a 40/2007. (XII.20.) Ökr. 8.§-a 2008. január 1-jei hatállyal.

² Az V.fejezet 16.§ V. „Pénzügyi és gazdasági igazgató” címhez tartozó 2. francia bekezdését módosította a 4/2010. (III.19.) Ökr. 3.§-a 2010. március 19-ei hatállyal.

³ A 16.§ a) pontját módosította a 40/2007. (XII.20.) Ökr. 9.§-a 2008. január 1-jei hatállyal.

⁴ A 4. francia bekezdést beiktatta a 17/2007. (V.18.) 1.§-a 2007. május 31-ei hatállyal.

- Belügyminisztérium Központi Hivatala által megküldött egyeztető és hibalista folyamatos karbantartása.
 - Választás, népszavazás, népszámlálás előkészítésében, lebonyolításában való részvétel.
- c.) Egyéni vállalkozói igazolvánnyal kapcsolatos feladatkörök:
- Egyéni vállalkozói igazolvány kiadása, visszavonása, módosítása, pótlása.
 - Adatszolgáltatás a Belügyminisztérium Központi Hivatalának.
 - Az egyéni vállalkozók nyilvántartásának vezetése.
 - Vezeti a vállalkozók közhiteles számítógépes nyilvántartását.
 - Vállalkozói igazolványról hatósági bizonyítványt ad ki.
- d.) Közlekedésigazgatási feladatok:
- Elvégzi a járművek forgalomba helyezésével, forgalomból történő kivonásával a forgalomból kivont jármű ismételt forgalomba helyezésével kapcsolatos feladatokat.
 - Végrehajtja a járművekhez kiadott okmányokkal (törzskönyv, forgalmi engedély, járműkísérő lap, érvényesítő címke) és a rendszámablákkal kapcsolatos teendőket.
 - Gondoskodik a járművek tulajdonjog változásának nyilvántartásba vételével kapcsolatos teendők ellátásáról.
 - Határoz a vezetői engedély kiadásáról, kiadásának megtagadásáról, valamint a visszavonásáról.
 - Elvégzi a vezetői engedélyek pótlását ideiglenes vezetői engedély igénylésével együtt.
 - Ellenőrzi a külföldi hatóság által kiállított vezetői engedélyt, gondoskodik cseréjéről.
 - Kiállítja a nemzetközi vezetői engedélyt.
 - Dönt a vezetői engedélyek ellopásával, megsemmisülésével, találásával, és visszaadásával kapcsolatos teendőkről.
 - A mozgásban korlátozottak részére kiadja a parkolási igazolványt, gondoskodik azok szükség szerinti módosításáról, cseréjéről, visszavonásáról.
- e.) Egyebek:
- Útlevél adatfelvételezés.
 - Lakcímrendezés hivatalból, kérelemre.
- f.) Anyakönyvi ügyek:
- Születés, házasságkötés, haláleset illetékességi területen történt anyakönyveztetés.
 - Ügyfelek részére és hivatalos megkeresésre anyakönyvi kivonatok és másolatok kiállítása.
 - Családi események szervezése, rendezése.
 - Névváltozási kérelmek felterjesztése.

- Belügyminisztérium Központi Hivatal által megküldött egyeztető és hibalista folyamatos karbantartása, népmozgalmi bizonylatok számítógépes rögzítése.
- Tanúsítvány iránti kérelmek felterjesztése.
- Honosítási ügyek.

18. §

VII. Vagyongazdálkodási és Hasznosítási Iroda

a.) Vagyongazdálkodás:

- A vagyonyilvántartás (vagyonkataszter) felfektetése, folyamatos karbantartása.
- Lakások, nem lakás célú helyiségek, telkek bérbeadásra, értékesítésre előkészítése, ideértve a piacon lévő elárusító egységeket is.
- A megszűnt intézményekben lévő helyiségek, illetve a megszüntetett intézmények épületeinek hasznosítása.
- A bérlettel, értékesítéssel kapcsolatos pályázatok előkészítése.
- A bérleti jog átadásának előkészítése, intézése.
- A bérleti, helyhasználati díjak folyamatos figyelemmel kísérése, javaslattétel az értékállandóság folyamatos biztosítására.
- Az önkormányzat értékpapír portfóliójával kapcsolatos feladatok ellátása, ezen belül az értékpapírpiac folyamatos figyelemmel kísérése, az esetleges befektetések, értékesítések megvalósítására vonatkozó javaslattétel céljából.
- Ellátja a szanalással kapcsolatos feladatokat (a jogerős bontási engedély beszerzésével bezárólag).
- Előkészíti a tulajdonosi hozzájárulásokat az önkormányzat tulajdonában lévő közterületen nem közcélú vezeték és tartozékai elhelyezési munkáihoz.

b.) Lakásgazdálkodás:

Általános feladatok:

- ¹ Szakmailag előkészíti a szociális és lakásügyi bizottság, valamint a tulajdonosi bizottság elé kerülő feladatkörébe tartozó ügyeket.
- Előkészíti a képviselő testület elé terjesztendő előterjesztéseket és rendelet-tervezeteket.
- Önkormányzati bérlakások lakásbérleti jogviszonyával kapcsolatos ügyekben előkészíti a döntést.
- Az ügyeket előterjeszti a polgármesternek, illetve bizottságnak, a döntést követően a határozatok, szerződések előkészítését, az ügyfelek kiértesítését ellátja.

¹ Az V.fejezet 18.§ „VII. Vagyongazdálkodási és Hasznosítási Iroda” címhez tartozó b.pont első francia bekezdéséből törölte a „lakásügyi csoport” megnevezést a 4/2010. (III.19.) Ökr. 4.§ (1) bek. 2010. március 19-ei hatállyal.

- A polgármester nevében előkészíti a szerződéseket, nyilatkozatokat az alábbi területen:
 - önkormányzati tulajdonban lévő bérlakásokkal kapcsolatban bérleti szerződés megkötése, módosítása, megszüntetése,
 - bérbeadói nyilatkozatok, hozzájárulások megtétele lakáscserével, lakásbérleti jogviszony folytatásával, önkormányzati lakásba történő befogadással,
 - albérletbe adással kapcsolatban,
- Ellátja az üres önkormányzati bérlakások pályáztatását.
- Lakáscélú önkormányzati támogatások iránti kérelmek intézése.
- Az önkormányzat jelzálogjogával kapcsolatos ügyintézés, a kölcsön visszafizetésének folyamatos figyelemmel kísérése.
- A támogatások hátralékainak behajtása.
- Szanálási feladatok megoldása.
- Az önkormányzat részére lakásvásárlások lebonyolításának előkészítése.
- Nyugdíjasházi kérelmek nyilvántartásba vétele, döntésre előkészítése a polgármester felé.
- Jegyzői igazolás elkészítése a Magyar Államkincstár által nyújtandó kedvezmény és kiegészítendő kamattámogatás igénybeviteléhez.
- ¹ A Magyar Állam jelzálogjogával kapcsolatos jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben beadott kérelmek intézése.
- Ellátja a „Lakásért életjáradék, lakás előtakarékoságért rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat.

c.) ²

19. §

VIII. Gyámhivatal

- Gyermek védelmével kapcsolatos feladatok
- A gyermek családi jogállásának rendezése érdekében tett intézkedések
- Az örökbefogadás bonyolítása
- A szülői felügyeleti jogot érintő ügyek
- Gyámsággal kapcsolatos ügyek
- Gondnoksággal kapcsolatos ügyek
- Vagyonkezeléssel kapcsolatos ügyek
- Pert indít, illetve kezdeményez
- Feljelentést tesz
- Pénzbeli támogatásokkal kapcsolatos feladatok

¹ Az V.fejezet 18.§ „VII. Vagyongazdálkodási és Hasznosítási Iroda” címhez tartozó b.pont 14. francia bekezdését módosította a 4/2010. (III.19.) Ökr. 4.§ (2) bek. 2010. március 19-ei hatállyal.

² A 18.§ VII. Vagyongazdálkodási és Hasznosítási Iroda címhez tartozó c. pontot törölte a 42/2008. (XII.18.) Ökr. 5.§-a 2009. január 1-jei hatállyal.

20. §

IX. Hatósági Irodaa.) Ipar-kereskedelem és ellenőrzés:

- ¹ Működési engedélyekkel és bejelentésköteles tevékenységekkel kapcsolatos ügyek intézése.
- Játéktermekkel, pénznyerő automatákkal kapcsolatos ügyek intézése.
- ² Vásárok, piacok, bevásárlóközpontok nyilvántartásba vétele.
- Lakossági panaszügyek kivizsgálása.
- Egyéni vállalkozók és a társas vállalkozások tevékenységének ellenőrzése.
- ³ Magánszálláshelyek engedélyének kiadása, visszavonása.
- ⁴ Telepengedélyezési eljárással és a bejelentésköteles tevékenységekkel kapcsolatos ügyek intézése.
- Kapcsolattartás a kerületi piac-felügyelőséggel.
- A nem üzleti célú szabadidős szálláshelyek üzemelésének engedélyezése, osztályba sorolása.
- A temetkezési szolgáltatások ellátásához szükséges telephely engedélyezése.
- ⁵ Kereskedelmi szálláshelyek nyilvántartásba vétele.
- ⁶ Társasházkezelői tevékenység nyilvántartásba vétele.

Mezőgazdasági és állattartási ügyek:

- Állattartás elleni panaszok vizsgálata, véleményezése.
- Állattartások engedélyezése.
- Az állat hatósági úton történő elszállításról való gondoskodás, növényvédelmi panaszok intézése, szankcionálása.
- Hatósági ebnyilvántartás vezetése
- A méhek vándoroltatásával kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

b.) Hagyaték:

- Hagyatéki leltár elkészítése jogszabályban meghatározott esetekben.
- Adóérték bizonyítvány beszerzése.
- Hagyatéki leltár megküldése az illetékes közjegyzőhöz, és földhivatalhoz, gondnoki leltár elkészítése.

¹ Az V.fejezet 20.§ „IX. Hatósági Iroda” címhez tartozó a.pont első francia bekezdését módosította a 4/2010. (III.19.) Ökr. 5.§ (1) bek.a. pontja 2010. március 19-ei hatállyal.

² Az V.fejezet 20.§ „IX. Hatósági Iroda” címhez tartozó a.pont 3. francia bekezdését módosította a 4/2010. (III.19.) Ökr. 5.§ (1) bek.b. pontja 2010. március 19-ei hatállyal.

³ Az V.fejezet 20.§ „IX. Hatósági Iroda” címhez tartozó a. pont 6. francia bekezdéséből törölte az „osztályba sorolása” szövegrészt a 4/2010. (III.19.) Ökr. 5.§ (1) bek. c. pont 2010. március 19-ei hatállyal.

⁴ Az V.fejezet 20.§ „IX. Hatósági Iroda” címhez tartozó a.pont 7. francia bekezdését módosította a 4/2010. (III.19.) Ökr. 5.§ (1) bek. d. pontja 2010. március 19-ei hatállyal.

⁵ Az V.fejezet 20.§ „IX. Hatósági Iroda” címhez tartozó a.pont 11. francia bekezdését beiktatta a 4/2010. (III.19.) Ökr. 5.§ (1) bek. e. pontja 2010. március 19-ei hatállyal.

⁶ Az V.fejezet 20.§ „IX. Hatósági Iroda” címhez tartozó a.pont 12. francia bekezdését beiktatta a 4/2010. (III.19.) Ökr. 5.§ (1) bek. e. pontja 2010. március 19-ei hatállyal.

c.) ÜgyfélszolgálatÜgyfélszolgálat, általános igazgatás:

- ¹
- Hatósági bizonyítványok kiadása.
- Talált tárgyak átvétele, kezelése.
- Tulajdonlap másolatok, térképmásolatok beszerzése.
- Díjkompenzációs kérelmek átvétele.
- ²
- Lakossági felvilágosítás.
- ³ Szakfordítói és tolmácsigazolványok kiadása.

21. §

X. Szociális és Gyermekvédelmi Irodaa.) ⁴ Döntésre előkészíti:

- az időskorúak járadéka,
 - az aktív korúak ellátása,
 - a lakásfenntartási támogatás,
 - az ápolási díj,
 - az átmeneti segély,
 - a temetési segély,
 - a köztemetés,
 - a közgyógyellátás,
 - az adósságkezelési szolgáltatás,
 - az egyszeri anyasági támogatás,
 - a hátralék-kiegyenlítő támogatás,
 - a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény,
 - a kiegészítő gyermekvédelmi támogatás,
 - az óvodáztatási támogatás,
 - a rendkívüli gyermekvédelmi támogatás,
 - a hadigondozás,
 - a súlyosan mozgáskorlátozottak közlekedési kedvezményei,
 - a menekültek támogatása,
 - a szociális tanulmányi ösztöndíjjal kapcsolatos ügyeket.
- Megvizsgálja az idősotthoni ellátást igénylő havi jövedelmét az ellátás igénybevételét megelőzően, melyről igazolást ad ki.
- Kiadja a kedvezményes BKV bérlet igénybevételéhez szükséges igazolást.
- Ellátja a kerületben működő személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekvédelmi intézmények éves szakmai ellenőrzését, melyhez éves ellenőrzési tervet készít.

¹ Az V.fejezet 20.§ „IX. Hatósági Iroda” címhez tartozó c.pont első francia bekezdését törölte a 4/2010. (III.19.) Ökr. 5.§ (2) bek. a. pontja 2010. március 19-ei hatállyal.

² A lakcím fiktíválás bekezdést áthelyezte az Okmányiroda –anyakönyv fejezet a./ pontjába a 17/2007. (V.18.) Ökr. 1.§-a 2007. május 18-ai hatállyal.

³ Az V.fejezet 20.§ „IX. Hatósági Iroda” címhez tartozó c.pont 8. francia bekezdését beiktatta a 4/2010. (III.19.) Ökr. 5.§ (2) bek. b. pontja 2010. március 19-ei hatállyal.

⁴ Az V. fejezet 21.§ „X. Szociális és Gyermekvédelmi Iroda” címhez tartozó a.) pontot módosította a 4/2010. (III.19.) Ökr. 6.§ (1) bekezdése 2010. március 19-ei hatállyal.

- Ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb szociális feladatokat.

b.)¹ Gyámhatósági feladatok:

- Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot vesz fel.
- Külön jogszabályban meghatározott esetben ügygondnokot, eseti gondnokot rendel ki, a kirendelt gondnokot felmenti, továbbá megállapítja munkadíját.
- Környezettanulmányt készít, valamint közreműködik a gyámhivatali határozatok végrehajtásában.
- Felveszi a szülő nyilatkozatát, amelyben hozzájárul gyermeke ismeretlen személy általi örökbefogadásához.
- Dönt a gyermek védelmébe vételéről és annak megszüntetéséről.
- A gyermeket azonnali intézkedést igénylő esetben harmadik személynél, gyermekotthonban, vagy más bentlakásos intézményben helyezi el.
- Közreműködik a gyermektartásdíj iránti igény érvényesítésében.
- Közreműködik a gondozási díj, valamint a megelőlegezett gyermektartásdíj behajtásában.
- Dönt a családi pótlék meghatározott részének természetbeni formában történő nyújtásáról.
- Ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb gyermekvédelmi és gyámügyi feladatokat.

22. §

XI. Építéshatósági Iroda

- Építési és használatbavételi, bontási engedélyezési ügyek.
- Rendeltetéstől eltérő használati ügyek.
- Építésrendészeti ügyek, hatósági bontások elrendelése, építésügyi bírságok kiszabása, behajtása.
- Minden engedély nélküli vagy engedélytől eltérő építkezés ügyében hozott fennmaradási, ill. bontási kötelezésnek elrendelése.
- Jó karbantartási kötelezettséggel kapcsolatos hatósági intézkedések.
- Végrehajtási bírságok kiszabása.
- Hatósági ellenőrzések.
- Területrendezés és telekrendezési ügyek, telekalakítások engedélyezése.
- Terület-felhasználási engedélyek.
- Hatósági igazolások kiadása.
- ²
- Házsámok megváltoztatása.
- Közterület-foglalási szerződések előkészítése és ellenőrzése.

¹ Az V. fejezet 21.§ „X. Szociális és Gyermekvédelmi Iroda” címhez tartozó b.) pontot módosította a 4/2010. (III.19.) Ökr. 6.§ (2) bekezdése 2010. március 19-ei hatállyal.

² A 22.§ 11. francia bekezdését hatályon kívül helyezte a 40/2007. (XII.20.) Ökr. 10.§-a 2008. január 1-jei hatállyal.

XII. Városüzemeltetési és Közbiztonsági Iroda

A közúti közlekedésről szóló törvény rendelkezéseinek megfelelően hatósági jogkörben:

- járdaépítés engedélyezése

A közúti közlekedésről szóló törvény rendelkezéseinek megfelelően tulajdonosi jogkörben:

- előkészíti a tulajdonosi hozzájárulást az önkormányzat tulajdonában lévő közterületen közcélú közművek, valamint nyomvonal jellegű távközlési építmények és ezekkel összefüggő egyéb építmények létesítéséhez, bővítéséhez és áthelyezéséhez

Közútkezelői igazgatási feladatkörben:

Közútkezelői nyilatkozatok, hozzájárulások kiadása

- útcsatlakozások, gépkocsi-behajtók építésére
- közút nem közlekedési célú igénybevételére (burkolatbontás)
- közterület-használati eljárásokban
- más hatósági eljárásokban (építés hatóság, vízügyi hatóság, stb.)

Közút üzemeltetői feladatok:

- útellenőrzési feladatok ellátása, üzemzavaros burkolatbontások ellenőrzése
- közutak közlekedésbiztonsági feladatai (lámpázás-korlátozás)
- utak, járdák éves karbantartási feladatainak ellátása
- parkolók karbantartási feladatainak ellátása
- közutak tartozékainak karbantartása, pótlása
- üzemképtelen gépjárművekkel kapcsolatos intézkedések

Egyéb városüzemeltetési feladatok:

- utcanévtáblák kihelyezése, pótlása
- díszvilágítások üzemeltetése
- köztéri órák üzemeltetése
- közvilágítás önkormányzati feladatai (helyi közút és járda mellett)
- csapadékvíz-elvezető rendszerek üzemeltetése, karbantartása
- egyéb köztéri berendezések karbantartása, pótlása

Fejlesztési, felújítási feladatok:

- út-, járda-, parkolóépítések, felújítások
- szennyvízcsatorna-hálózat fejlesztések önkormányzati feladatai
- közvilágítási, díszvilágítási fejlesztési feladatok
- csapadékvíz-elvezető hálózat építési feladatai
- rámpa program

¹ A 23.§-t módosította a 40/2007. (XII.20.) Ökr. 11.§-a 2008. január 1-jei hatállyal.

- forgalomtechnikai fejlesztési feladatok (eszközbeszerzés + telepítés) műszaki előkészítése, bonyolítása és végrehajtása

Közlekedési-forgalomtechnikai feladatok:

- figyelemmel kíséri a közút forgalmi rendjét, a tömegközlekedést és szükség esetén szakmai döntés-előkészítő javaslatot készít a változtatásra
- ellátja a parkolás-szabályozási feladatokat
- forgalomtechnikai eszközök, berendezések (parkolásgátló oszlopok, korlátok), forgalomcsillapító küszöbök karbantartása, pótlása)

Közbiztonsági feladatok:¹

- Kispesti Térfigyelő Program fejlesztése, üzemeltetése, működtetése.
- településőri feladatok ellátása.

A Városüzemeltetés szakterületén a lakossági közérdekű bejelentések, kérések fogadása, nyilvántartása és a szükséges intézkedések megtétele."

24. §

XIII. Szabálysértési Csoport

- Ellátja a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. tv-ben és a végrehajtására kiadott 218/1999. (XII.28.) Korm. sz. rendeletben, továbbá a vonatkozó önkormányzati rendeletekben meghatározott szabálysértésekkel kapcsolatos feladatokat az egyes eljárási cselekményeket szabályozó, kiegészítő rendeletek alkalmazása mellett.
- A külön rendeletben foglaltak szerint a szabálysértési ügyintézésről éves statisztikát szolgáltat.

24/A. §²

XIV. Társadalmi Kapcsolatok Irodája

a.) Személyi-, civil- és lakossági kapcsolatok

- Elvégzi a tisztségviselők által meghatározott szervezési és protokolláris feladatokat
- Előkészíti a kijelölt önkormányzati rendezvényeket
- ³ Együttműködik a civil referenssel (civil ügyekben) és a fejlesztéspolitikai tanácsnokkal (pályázati ügyekben)

¹ A XII. fejezet 23.§ „XII. Városüzemeltetési és Közbiztonsági Iroda” címhez tartozó nyolcadik alcímet módosította a 4/2010. (III.19.) Ökr. 7.§-a 2010. március 19-ei hatállyal.

² A 24/A. §-t beiktatta a 40/2007. (XII.20.) Ökr. 12.§-a 2008. január 1-jei hatállyal.

³ Az V. fejezet 24/A. § „XIV. Társadalmi Kapcsolatok Iroda” címhez tartozó a.) pont 3. francia bekezdését módosította a 4/2010. (III.19.) Ökr. 8.§ (1) bekezdése 2010. március 19-ei hatállyal.

- ¹ Elvégzi a társadalmi kapcsolatok bizottsága munkájával kapcsolatos technikai, szervezési feladatokat, elvégzi a Rászorultak Alapítvány titkári teendőit.
- b.) Pályázati tevékenység: ²
- Figyelemmel kíséri az Európai Unió, országos, regionális és fővárosi kerületekre vonatkozó pályázatokat, és ellátja a pályázatokkal kapcsolatos adminisztratív és koordinátori feladatokat
 - Koordinálja - az illetékes irodákkal, szervezetekkel együttműködve - a hivatal által benyújtandó pályázati anyagok elkészítését, leadását, figyelemmel kísérését, a hiánypótlási kötelezettségek teljesítését, a támogatási szerződés megkötését, a szakmai és pénzügyi elszámolást, előrehaladási jelentés elkészítését.
- c.) Kisebbségi és testvérvárosi ügyek:
- ³ Segíti a kisebbségi önkormányzatok munkáját, és rendszeres kapcsolatot tart a kisebbségi önkormányzatok elnökeivel, illetve testvérvárosi és pályázati ügyekben kapcsolatot tart a kisebbségi önkormányzatok elnökeivel
 - Ellátja a cigányügyi koordinátori feladatokat
 - Ellátja a testvérvárosi kapcsolatok fenntartásával és létesítésével kapcsolatos feladatokat
- d.) Nemzetközi, ill. fővárosi kapcsolatok
- ⁴ Ellátja a nemzetközi, illetve fővárosi kapcsolatok kiépítésével, fenntartásával, koordinálásával kapcsolatos feladatokat, különös tekintettel a pályázati és testvérvárosi ügyekre.”

24/B. § ⁵

XV. Zöldprogram Iroda

Polgármesteri Zöld-program előkészítése, szervezése és végrehajtása

Fejlesztési-felújítási feladatok:

- „Zászlóshajó”-projektek
- játszótér-rekonstrukciós program
- zöldterület-fejlesztések, felújítások (közparkok)
- fasor-rekonstrukciós feladatok előkészítése, szervezése, lebonyolítása

¹ Az V. fejezet 24/A.§ „XIV. Társadalmi Kapcsolatok Iroda” címhez tartozó a.) pont 4. francia bekezdését módosította a 4/2010. (III.19.) Ökr. 8.§ (1) bekezdése 2010. március 19-ei hatállyal.

² Az V. fejezet 24/A.§ „XIV. Társadalmi Kapcsolatok Iroda” címhez tartozó b.) pontot módosította a 4/2010. (III.19.) Ökr. 8.§ (2) bekezdése 2010. március 19-ei hatállyal.

³ Az V. fejezet 24/A.§ „XIV. Társadalmi Kapcsolatok Iroda” címhez tartozó c.) pont első francia bekezdését módosította a 4/2010. (III.19.) Ökr. 8.§ (3) bekezdése 2010. március 19-ei hatállyal.

⁴ Az V. fejezet 24/A.§ „XIV. Társadalmi Kapcsolatok Iroda” címhez tartozó d.) pontot kiegészítette a 4/2010. (III.19.) Ökr. 8.§ (4) bekezdése 2010. március 19-ei hatállyal.

⁵ A 24/B. §-t beiktatta a 40/2007. (XII.20.) Ökr. 13.§-a 2008. január 1-jei hatállyal.

Üzemeltetői-fenntartói feladatok:

- játszótér-karbantartási feladatok ellátása
- fasorok, közparki fák ápolási feladatainak ellátása
- zöldterületek (parkok) ápolási-fenntartási feladatainak ellátása
- közparkok tartozékainak karbantartása (locsólóhálózat, padok, stb.)
- közterületek, közparkok köztisztasági folyamatainak figyelemmel kísérése, a szükséges intézkedések megtétele

„Fogadj örökbe egy közteret” - programrész szervezése, felügyelete

Zöldkommandó-csoport működtetése, hatósági feladatainak ellátása

A zöldterületek fejlesztésével, fenntartásával kapcsolatos lakossági bejelentések kivizsgálása és az intézkedések megtétele

Környezetvédelmi feladatok:

- véleményezi a szabályozási tervek környezetvédelmi munkarészeit és a főépítéssel együttműködve a szakbizottság elé terjeszti
- részt vesz a kerületi környezetvédelmi program előkészítésében, szervezésében és koordinálja a végrehajtást
- a környezetvédelmi ügyekben érkezett lakossági bejelentéseket kivizsgálja és szükség esetén a társszerveket, társhatóságokat megkeresi
- előkészíti, szervezi a környezetvédelemhez kapcsolódó akciókat, programokat
- a zaj- és rezgésvédelemről szóló jogszabályban foglaltaknak megfelelően ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági feladatokat
- eljár a fák védelmével összefüggő fakivágási, a kivágott fák pótlásával kapcsolatos ügyekben”

24/C.§ ¹

XVI. Jogi Iroda ²a.) Jogi szakreferensek

- jogi szakvélemények, állásfoglalások készítése a tisztségviselők, belső szervezeti egységek vezetői, bizottságok elnökei, a képviselő-testület részére;
- az önkormányzat által kötendő szerződések előkészítése, előzetes véleményezése, meghatározott értékhatárig ellenjegyzése;
- az önkormányzat képviselője a bíróságok és más hatóságok előtt;
- tartási szerződések jóváhagyásának előkészítése;
- úthibák, fa által okozott károk ügyében ügyintézés;
- külföldiek ingatlanszerzéséhez polgármesteri nyilatkozat előkészítése;
- bizottsági jegyzőkönyvek törvényességi szempontból történő ellenőrzése;

¹ A 24/c. §-t beiktatta a 42/2008. (XII.18.) Ökr. rendelet 6.§-a 2009. január 1-jei hatállyal.

² Az V. fejezet 24/C.§ „XVI. Jogi Iroda” címhez tartozó szöveget módosította a 4/2010. (III.19.) Ökr. 9.§-a 2010. március 19-ei hatállyal.

- munkáltatói kölcsönök, egyéb támogatások, tartozások bírói úton történő behajtása.
- segítségnyújtás az önkormányzati közalapítványok működése jogszerűségének biztosításához;
- az önkormányzat által kötött szerződések nyilvántartása;
- egyéb jogi jellegű feladatok;
- birtokvédelmi ügyintézés.

b.) Közbeszerzési referensek:

- közbeszerzési feladatok ellátása;
- az önkormányzat éves közbeszerzési tervének összeállítása;
- az önkormányzat közbeszerzéseivel kapcsolatos összesített tájékoztatók, valamint a közbeszerzési eljárások egyéb hirdetményeinek elkészítése;
- a közbeszerzésekkel összefüggően a szakmai előkészítő bizottság munkájában részvétel;
- kapcsolattartás a Közbeszerzések Tanácsával, a Közbeszerzések Tanácsa hivatalos lapja a Közbeszerzési Értesítő szerkesztő bizottságával;
- szakmai segítségnyújtás az önkormányzat önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézményeinek közbeszerzési tevékenységéhez.

24/D.§¹

XVII. Belső ellenőrzési csoport

- Jóváhagyott stratégiai és éves ellenőrzési terv alapján ellenőrzést végez a képviselő-testület hivatalánál, továbbá az önkormányzat felügyelete alá tartozó önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerveknél (intézményeknél) a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembevételével.
- Az illetékes vezető megbízása alapján soron kívüli, illetve terven felüli ellenőrzést is végrehajt.

25. §

Az egyes szervezeti egységeknél dolgozó köztisztviselők által elvégzendő konkrét feladatok felsorolását, illetve a helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

26. §

A polgármesteri, illetve jegyzői hatáskörbe tartozó ügyek kiadmányozásának rendjét polgármesteri, jegyzői intézkedések szabályozzák.

¹ Az V. fejezet 24/D.§-át beiktatta a 4/2010. (III.19.) Ökr. 10.§-a 2010. március 19-ei hatállyal.

26/A. § ¹

A Polgármesteri Hivatallal közszolgálati jogviszonyban álló egyes személyek törvényben meghatározottak szerint vagyonyilatkozat tételére kötelesek. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének szabályzatát, valamint a vagyonyilatkozat-tételre köteles munkaköröket a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező ügyrend tartalmazza.

27. §**Záró rendelkezések**

Az SZMSZ függelékének változásait a polgármesteri hivatal jegyzői irodája vezeti át.

Ez a rendelet 2007. január 1-jén lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a többször módosított és kiegészített 38/2000. (X.20.) önkormányzati rendelet hatályát veszti.

Budapest, 2006. december 19.

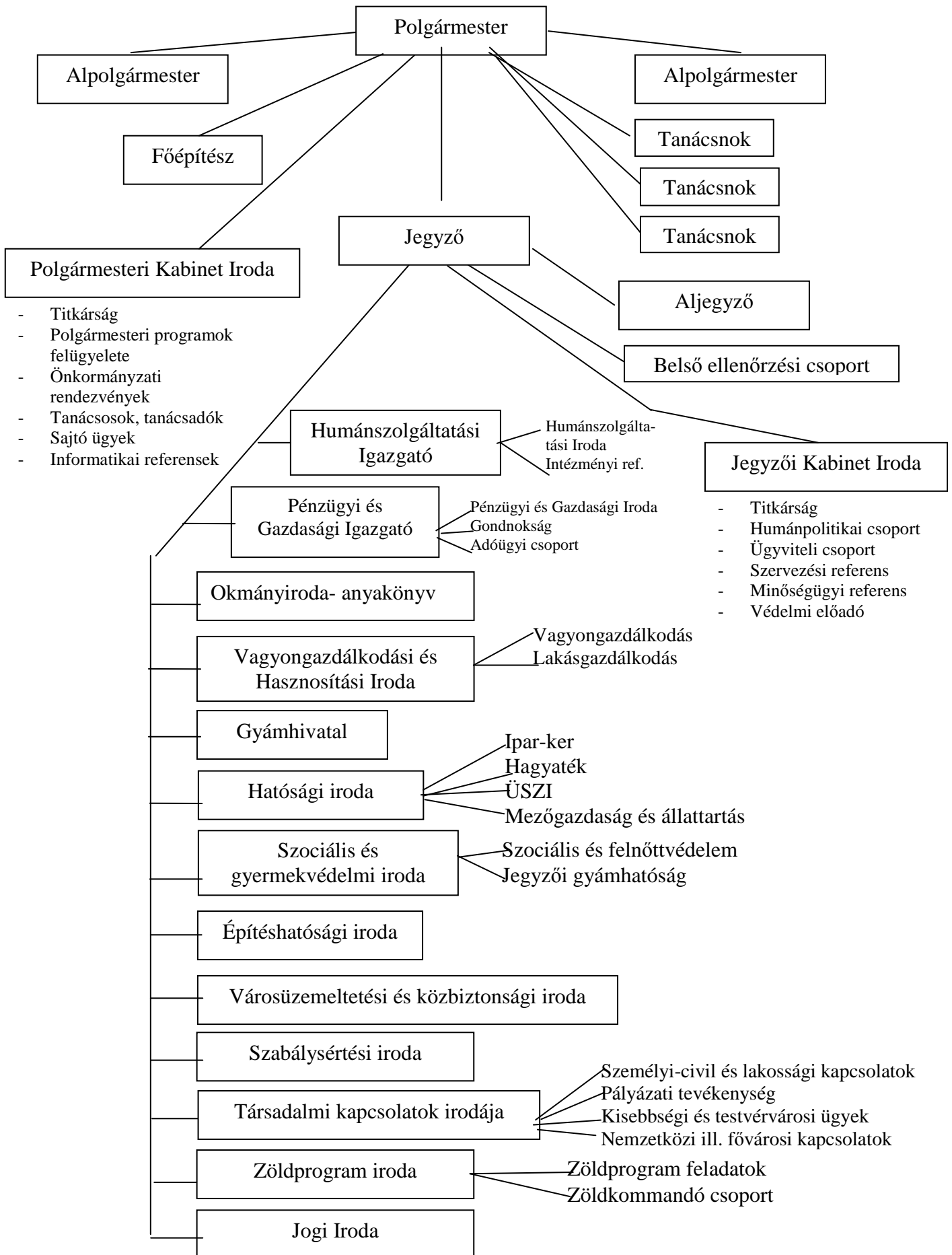
dr. Istvánfi Sándor sk.
jegyző

Gajda Péter sk.
polgármester

Kihirdetési záradék: 2006. december 22.

¹ A 26/A. §-t beiktatta a 15/2008. (V.20.) Ökr. 1.§-a 2008. május 20-ai hatállyal, rendelkezéseit a hatályba lépését követően induló eljárások esetén kell alkalmazni.

POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



A Polgármesteri Hivatal Ügyrendje és mellékletei külön a SZMSZ Polg. Hiv. könyvtárban találhatóak!!!