

**Budapest Főváros XIX. ker. Kispest Önkormányzat
Képviselő-testületének 869/2011. (X.20.) normatív határozata
a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Budapest Főváros XIX. ker. Kispest Önkormányzat Képviselő-testülete a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint állapítja meg:

I.

A Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: hivatal) alapítása

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

II.

A hivatal azonosító adatai, alaptevékenysége, jogállása, képviselete

- 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.) A hivatal telephelyei:
1192 Budapest, XIX. ker. Ady Endre út 7.
1193 Budapest, Csokonai utca 3. „Közösségek és Civilek Háza”
- 4.) A hivatal illetékességi területe:
Budapest Főváros XIX. ker. Kispest közigazgatási területe.
- 5.) Alapítói jogokkal felruházott irányítószerv neve, székhelye:
Budapest Főváros XIX. ker. Kispest Önkormányzat Képviselő-testülete
1195 Budapest, XIX., Városház tér 18-20.
- 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 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet 8. § (3) bek a.) pontja alapján a helyi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve .
- 8.) A hivatal jogállása:
Jogi személy, irányítását a polgármester látja el, vezetője a jegyző, akit a képviselő-testület – pályázat alapján – a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelően, határozatlan időre nevez ki.
- 9.) Gazdálkodási jogköre 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 képviselője:
A hivatalt a polgármester, vagy a jegyző által megbízott képviseli a bíróságok, az adóhatóság és más hatóságok előtt.
- 17.) 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 Törvénykönyvről szóló 1992. évi XXII. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

III.

A hivatal gazdálkodása

- 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 292/2009. (XII.19.) 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.

IV.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés általános szabályai

- 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.
- 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, összecszerúságát, 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 betöltöttségére, 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.

V.

A Polgármesteri Hivatal alapvető feladatai

- 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 képviselőket, 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. A Polgármesteri Hivatal Minőségügyi Kézikönyvének hatályba léptetéséről és a minőségügyi rendszer működésének megkezdéséről jegyzői intézkedés rendelkezik.

VI.

A polgármesteri hivatal irányítása A polgármester feladatai

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

VII.

Az alpolgármesterek

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.

VIII.

A jegyző feladatai

- 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 a V. pontban 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.
- Minősíti az aljegyzők munkáját, kitérjük részükre az adott évre meghatározott teljesítménykövetelményeket.

IX.

Az aljegyzők

- A jegyzőt annak tartós akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesítik, ellátják a jegyző által meghatározott feladatokat, jegyzői utasítás szerint.
- A jegyző megbízásából, törvényességi szempontból vizsgálják a helyi rendelet-tervezeteket a képviselő-testületi előterjesztéseket.
- Segítik a jegyzőt a hivatalvezetői teendők ellátásában.
- Elvégzik a hivatal igazgatói, irodavezetőinek minősítését, értékeli teljesítményüket.
- Az aljegyzők közötti munka-és feladatmegosztást jegyzői intézkedés szabályozza.

X.

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

- 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 kíséni.
 - Felelősséggel tartozik az általa vezetett szervezeti egységben a hivatal ügyfelfogadási 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 referens ellátja a minőségügyi rendszer folyamatos működtetésével kapcsolatos feladatokat.

XI.

A hivatal belső felépítése

- 1.) **Közvetlenül a polgármesterhez tartozik:**
Főépítész
- 2.) **Polgármesteri Kabinet Iroda**
 - a.) Titkárság
 - b.) Polgármesteri programok felügyelete
 - c.) Önkormányzati rendezvények
 - d.) Informatikusok
 - e.) Tanácsosok, tanácsadók
 - f.) Sajtó ügyek
- 3.) **Jegyzői Kabinet Iroda**
 - a.) Titkárság
 - b.) Szervezési referens
 - c.) Humánpolitikai csoport
 - d.) Ügyviteli csoport
 - e.) Minőségügyi referens
 - f.) Védelmi referens
 - g.) Igazgatásszervezési referens
- 4.) **Humánszolgáltatási Igazgató**
 - a.) Humánszolgáltatási iroda
 - b.) Intézményi referens
- 5.) **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
- 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.) **Építéshatósági Iroda**
- 12.) **Városüzemeltetési és Közbiztonsági Iroda**
- 13.) **Szabálysértési Iroda**
- 14.) **Társadalmi Kapcsolatok Irodája**
 a.) Személyi-, civil- és lakossági kapcsolatok
 b.) Pályázati tevékenység
 c.) Kisebbségi és testvérvárosi ügyek
 d.) Nemzetközi, ill. fővárosi kapcsolatok
- 15.) **Zöldprogram Iroda**
 a.) Zöldprogram feladatok
 b.) Zöldkommandó Csoport”
- 16.) **Jogi Iroda**
 a) jogi szakreferensek
 b) közbeszerzési referensek
- 17.) **Belső ellenőrzési csoport**

XII.

A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek feladatai

1. Közvetlenül a polgármester irányítja:

Főépítész

Ellátja a 190/2009. (IX.15.) Korm. sz. rendelet 8.§-ában 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.
- 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.
- Elkészíteti és engedélyezteteti a költségvetési előirányzattal rendelkező, a képviselő-testület által jóváhagyott építési beruházások építési engedélyezés tervdokumentációját.

2. 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

d.) Informatikusok

- A szervezeti egységek vezetőivel közösen kidolgozzák és megtervezik a fejlesztési programokat, ill. meghatározzák a számítástechnikai felhasználói programok elkészítéséhez, alkalmazásához kapcsolódó követelményrendszert.
- Előkészítik, engedélyeztetik, ütemezik, és jóváhagyás után végrehajtják a hardver- és szoftverfejlesztéseket.
- Koordinálják és felügyelik a felhasználói programok tesztelését, bevezetését, további fejlesztését és a felhasználók oktatását.
- Biztosítják és végrehajtják az informatikai rendszer, illetve az adatok biztonságát, védelmét érintő kezelési, mentési feladatokat.
- Közreműködnek 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.

3. Jegyzői Kabinet Iroda

- a.) **Titkárság:**
- Ellátják a jegyző, aljegyzők munkájához kapcsolódó szervezési, adminisztrációs, ügyviteli és reprezentációs feladatokat.
 - Részt vesznek a jegyző, aljegyzők 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 Kormányhivatalhoz.
 - Ellátja a képviselőkkel kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- c.) **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.) **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.
- e.) **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 személyi beléptető rendszer által regisztrált adatokat.

- Részt vesz a Jegyzői Kabinet Iroda szervezési feladataiban.

f.) Védelmi referens:

A Honvédelmi törvényben, a Katasztrófavédelmi törvényben meghatározott polgármesteri, jegyzői és polgármesteri hivatali védelmi, igazgatási feladatok előkészítése, tervezése, szervezése, végrehajtása.

e.) Igazgatásszervezési referens:

- Ellátja a jogszabályváltozások, közlönyök, önkormányzati rendeletek, jegyzői intézkedések figyelemmel kísérését, nyilvántartását.
- Közreműködik a képviselő-testületi anyagok digitális kezelésével kapcsolatos feladatok elvégzésében
- Figyelemmel kíséri az önkormányzati rendeletek változását, közreműködik az egységes szerkezetű rendeletek előkészítésében.

4. Humánszolgáltatási igazgató

- Ellátja a művelődési, egészségügyi, ifjúságpolitikai, sport feladatok irányítását, ellenőrzését. Biztosítja a szakszerű, törvényes ügyintézését, az intézményhálózat gazdaságos működtetését.
- Irányítja és vezeti az intézményi referens, és a Humánszolgáltatási iroda munkáját.
- Kapcsolatot tart a szakterületét érintő kerületi intézményhálózat vezetőivel.

a.) Humánszolgáltatási iroda:

- 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 jogviszonnal 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.

5. Pénzügyi és Gazdasági Igazgató

- Ellátja a pénzügyi és gazdasági iroda, a gondnokság, és az adóügyi csoport irányítását, ellenőrzését
- Kapcsolatot tart szakterületét érintően az önállóan működő és gazdálkodó önkormányzati intézmények vezetőivel

a.) 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.

6. 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,
- Lakcím fiktíválás, lakcím karbantartás.

b.) Népszámlálási nyilvántartás:

- Illetékességi területen lakóhellyel, tartózkodási hellyel rendelkező magyar és külföldi állampolgárok személyi- és lakcímadatainak nyilvántartása, kezelése.
- 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 rendszámtáblákkal 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:

- Útlevel adatfelvételezés.
- Lakcímrendezés hivatalból, kérelemre.

f.) Anyakönyvi ügyek:

- Születés, házasságkötés, haláleset illetékességi területen történt anyakönyvezése.
- 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.

7. 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 szanálással kapcsolatos feladatokat (a jogerős bontási engedély beszerzésével bezárólag).
- Előkészíti a tulajdonosi hozzájárulásokat az önkormányzat tulajdonában lévő közterületen nem közcélú vezeték és tartozékai elhelyezési munkáihoz.
- A közterület-foglalással kapcsolatos határozatok, szerződések előkészítése és a végrehajtás ellenőrzése.

b.) Lakásgazdálkodás:

Általános feladatok:

- 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 kiértékelését ellátja.
- 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.
- A Magyar Állam jelzálogjogával kapcsolatos jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben beadott kérelmek intézése.
- Ellátja a „Lakásért életjáradék, lakás előtakarékoságért rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat.

8. Gyámhivatal

- Gyermekek védelmével kapcsolatos feladatok
- A gyermek családi jogállásának rendezése érdekében tett intézkedések
- Az örökbefogadással kapcsolatos ügyek

- A szülői felügyeleti jogot érintő ügyek
- Gyámsággal kapcsolatos ügyek
- Gondnoksággal kapcsolatos ügyek
- Vagyonkezeléssel kapcsolatos ügyek
- Per indítás, illetve per kezdeményezése a hatáskörébe tartozó ügyekben
- Feljelentés tétele a hatáskörébe tartozó ügyekben
- Pénzbeli támogatásokkal kapcsolatos feladatok

9 . Hatósági Iroda

a.) Ipar-kereskedelem és ellenőrzés:

- Működési engedélyekkel és bejelentésköteles tevékenységekkel kapcsolatos ügyek intézése.
- Játéktermekkel, pénznyerő automatákkal kapcsolatos ügyek intézése.
- Vásárok, piacok, bevásárlóközpontok nyilvántartásba vétele.
- Lakossági panaszügyek kivizsgálása.
- Egyéni vállalkozók és a társas vállalkozások tevékenységének ellenőrzése.
- 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.
- Kereskedelmi szálláshelyek nyilvántartásba vétele.
- Társasházkezelői tevékenység, ingatlankezelők nyilvántartásba vétele.
- Zenés- táncos rendezvények engedélyezése.

Mezőgazdasági és állattartási ügyek:

- Mezőgazdasági hatósági ügyek
- Állattartással kapcsolatos feladatok:
 - Állattartás elleni panaszok vizsgálata, véleményezése.
 - Állattartások engedélyezése.
 - Az állat hatósági úton történő elszállításról való gondoskodás, növényvédelmi panaszok intézése, szankcionálása.
 - 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.

c.) Ügyfélszolgálat

Ügyfélszolgálat, általános igazgatás:

Beadványok (kérelmek, hiánypótlások) átvétele és a központi iktatóba történő eljuttatása:

- Hatósági bizonyítványok kiadása.
- Talált tárgyak átvétele, kezelése.
- Tulajdonlap másolatok, térképmásolatok beszerzése.

- Díjkompenzációs kérelmek átvétele.
- Lakossági felvilágosítás.

10. Szociális és Gyermekvédelmi Iroda

a.) 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..
- Kiadja a kedvezményes BKV bérlet igénybevételéhez szükséges igazolást.
- A fenntartó képviselőjében ellenőrzi és évente egy alkalommal értékeli a kerületben működő személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekvédelmi intézmények által végzett szakmai munka eredményességét.
- Ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb szociális feladatokat.

b.) Gyámhatósági feladatok:

- Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele.
- Külön jogszabályban meghatározott esetben ügygondnok, eseti gondnok kirendelése, felmentése, munkadíjának megállapítása.
- A városi gyámhivatal megkeresésére környezettanulmány készítése. Közreműködés a gyámhivatali határozatok végrehajtásában.
- A szülő nyilatkozatának felvétele, amelyben hozzájárul gyermeke ismeretlen személy általi örökbefogadásához.
- A gyermek védelembe vétele és annak megszüntetése.
- Azonnali intézkedést igénylő esetben a gyermek elhelyezése harmadik személynél, gyermekotthonban, vagy más bentlakásos intézményben.
- A gyermektartásdíj iránti igény érvényesítésében való közreműködés.
- A gondozási díj, valamint a megelőlegezett gyermektartásdíj behajtásában való közreműködés.
- Döntés a családi pótlék meghatározott részének természetbeni formában történő nyújtásáról és az iskoláztatási támogatás folyósításának felfüggesztéséről.
- A törvényben vagy kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb gyermekvédelmi és gyámügyi feladatok ellátása.

11. 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.
- Házzámok megváltoztatása.

12. 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

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

Közút üzemeltetői feladatok:

- útellenőrzési feladatok ellátása, üzemzavarral kapcsolatos 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
- 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:

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

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

13. Szabálysértési Iroda

- 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.
- Ellátja a birtokvédelmi ügyintézését.

14. Társadalmi Kapcsolatok Irodája**a.) Személyi-, civil- és lakossági kapcsolatok**

- Elvégzi a tisztségviselők által meghatározott szervezési és protokolláris feladatokat
- Előkészíti a kijelölt önkormányzati rendezvényeket
- Együttműködik a civil referenssel (civil ügyekben) és a fejlesztéspolitikai tanácsnokkal (pályázati ügyekben)
- Elvégzi a Rászorultakért Alapítvány titkári teendőit.

b.) Pályázati tevékenység:

- Figyelemmel kíséri az Európai Uniós, országos, regionális és fővárosi pályázatokat és ellátja a pályázatok előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos adminisztratív, koordinációs és egyéb 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. Az iroda felelős az Európai Unió pályázatok fenntartási jelentéseinek elkészítéséért.

c.) Kisebbségi és testvérvárosi ügyek:

- 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

- Ellátja a nemzetközi, illetve fővárosi kapcsolatok kiépítésével, fenntartásával, koordinálásával kapcsolatos feladatokat, különös tekintettel a pályázati és testvérvárosi ügyekre.”

15. Zöldprogram Iroda

Polgármesteri Zöld-program előkészítése, szervezése és végrehajtása

Fejlesztési-felújítási feladatok:

- kiemelt közcélú zöldterületi fejlesztések: „Zászlóshajó”-projektek
- játszótér-rekonstrukciós program
- zöldterület-fejlesztések, felújítások (közparkok)
- fasor-rekonstrukciós feladatok előkészítése, szervezése, lebonyolítása
- közterületi zöldterületek fejlesztésével összefüggő eljárások előkészítése, koordinálása
 - tulajdonosi hozzájárulás
 - tervezés
 - építési engedélyezés
 - közmű engedélyezés

Kezelői, üzemeltetői, karbantartói feladatok:

- közterület-használati eljárásokban a közterületi zöldterületekkel összefüggésben kezelői hozzájárulást ad ki.
- kiemelt közcélú zöldterületek üzemeltetési, karbantartási feladatainak ellátása
- közterületi játszótérek üzemeltetési, karbantartási feladatainak ellátása
- közterületi fasorok, közparki fák ápolási feladatainak ellátása
- közterületi zöldterületek (parkok) ápolási-fenntartási feladatainak ellátása
- közterületi zöldterületek tartozékainak üzemeltetése, karbantartása (locsolóhálózatok, padok, csobogók, ivókútak, hulladékgyűjtők, stb.)
- közterületi virágágyak beültetési terveinek elkészítése, az ültetési munkák koordinálása, ellenőrzése
- közterületek, közparkok köztisztasági folyamatainak figyelemmel kísérése, a szükséges intézkedések megtétele
- más közüzemek és intézmények által szervezett köztisztasági programokban, akciókban (lomtalanítás, tavaszi várostakarítás, oktatási - nevelési intézmények takarítási akciói, stb.) való részvétel a közterületeket érintő munkák koordinálása
- közterületi köztisztasági bejárásokon, akciónapokon történő részvétel

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

Közterületi zöldterületek fejlesztésével összefüggő lakossági programok szervezése, felügyelete:

- „Fogadj örökbe egy közteret”
- „Szebb Kiszepesi Környezetünkért” pályázat
- „Zöld Kiszepestért” díj
- „Tegyük Együtt Többet a Zöld Kiszepesi Bölcsődékért és Óvodákért” pályázat szakmai felügyelete

Zöldkommandó

- csoport működtetése, hatósági feladatainak ellátása

Hatósági feladatok:

- 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”
- közterületek köztisztaságával kapcsolatos hatósági feladatok ellátása, szabálysértési eljárás kezdeményezése
- közterületeken allergén gyomnövények irtásával kapcsolatos hatósági feladatok
- lomos ingatlanokkal kapcsolatos hatósági feladatok

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:
 - elektromos hulladék begyűjtési akció
 - környezetvédelmi vetélkedő oktatási intézmények számára

16. Jogi Iroda**a.) 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 képviselete 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;
- 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.

b.) Közbiztosítási referensek:

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

17. 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.

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

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

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

XIII.**Záró rendelkezések**

1.) Budapest Főváros XIX. ker. Kispest Önkormányzat Képviselő-testülete Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatát a képviselő-testület 869/2011.(X.20.) normatív határozatával fogadta el, amely 2011. november 1-jén lép hatályba.

2.) Az SZMSZ függelékeinek változásait a polgármesteri hivatal jegyzői kabinet irodája vezeti át.

Gajda Péter
polgármester

dr. J. Nagy Éva
jegyző

Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése

