

TÖRZSPÉLDÁNY



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

Szervezeti és Működési Szabályzata

**Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat
Jegyzőjének**

**5/2023. (III. 31.) számú
UTASÍTÁSA**

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

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (1) bekezdésében foglalt hatáskörömben eljárva, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése alapján, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontjára a következő utasítást adom ki:

Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalotai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint határozom meg.

I. Fejezet
Általános rendelkezések

1. Jogállás és alapvető adatok

1. § Budapest Főváros XV. Kerület Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdésének megfelelően Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalotai Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) elnevezéssel egységes hivatalt tart fenn.
2. § A Hivatal alapításának időpontja 1990. szeptember 30. A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt, jelenleg hatályos Alapító Okiratot a Képviselő-testület a .../2023. (III. 30.) ök. számú határozatával állapította meg.
3. § A Hivatal jogállása szerint az Mötv. 84. § (1) bekezdése alapján alapított polgármesteri hivatal, helyi önkormányzati költségvetési szerv.
4. § A Hivatal alapadatai a következők:
 - a) elnevezése: Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalotai Polgármesteri Hivatal,
 - b) rövidített megnevezése: Budapest Főváros XV. Kerületi Polgármesteri Hivatal,
 - c) székhelye: 1153 Budapest, XV. kerület Bocskai u. 1-3. (Városháza),
 - d) telephelyei:
 - da) 1152 Budapest, XV. kerület Illyés Gyula u. 28.,
 - db) 1152 Budapest, Beller Imre u. 2-4.,
 - dc) 1152 Budapest, Beller Imre u. 6-8.,
 - de) 1153 Budapest, Eötvös u. 1.,
 - e) jogállása: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése alapján a Budapest Főváros XV. Kerület Önkormányzata Képviselő-testülete által alapított polgármesteri hivatal, helyi önkormányzati költségvetési szerv, ami gazdasági társaságban nem vesz részt, önálló bankszámlával rendelkezik,
 - f) előirányzat feletti rendelkezési jogosultsága: teljes jogkörrel rendelkezik,
 - g) adóigazgatási azonosító száma: 15515005-2-42,
 - h) KSH statisztikai számjele: 15515005-8411-325-01,
 - i) Megye: 01,
 - j) Szektor: 1251,
 - k) PIR törzsszám: 515003,
 - l) Költségvetési elszámolási számlaszáma: 11784009-15735784.
5. § A Hivatal állományába tartozók feladataikat
 - a) köztisztviselői jogviszonyban,
 - b) munkaviszonyban vagy
 - c) megbízási jogviszony keretében látják el.

2. A Hivatal közfeladata, szakmai alaptevékenységei

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

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3	011220	Adó, vám- és jövedéki igazgatás
4	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
5	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
6	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
7	016030	Állampolgársági ügyek
8	031030	Közterület rendjének fenntartása
9	081041	Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
10	081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
11	081045	Szabadidősport- (rekreációssport-) tevékenység és támogatása

3. A Hivatal képviselete

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

4. A Hivatal gazdálkodására vonatkozó alapvető szabályok

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

- e) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályai,
 - f) a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendje,
 - g) a telefonok használata, és
 - h) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje.
11. § (1) A Hivatal gazdasági szervezetének feladatait a Közgazdasági Főosztály, a Jegyzői Iroda Vagyongazdálkodási Osztálya, a Jegyzői Iroda Hivatalüzemeltetési Osztály Gondnokság Csoportja, a Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály Gazdasági Csoportja, a Polgármesteri Kabinet Társadalmi Kapcsolatok Csoport gazdasági ügyviteli referense és a Városgazdálkodási Főosztály Beruházási Osztályának gazdasági és pályázati referense látja el. A gazdasági szervezet vezetője a Közgazdasági Főosztály vezetője. A gazdasági vezető a gazdálkodási tevékenység irányítója. A gazdasági vezetőt tartós vagy átmeneti távolléte esetén a Gazdálkodási Osztály vezetője helyettesíti.
- (2) A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladat- és hatáskörének, jogkörének részletes meghatározását a Hivatal gazdálkodására vonatkozó szabályzatai, a Közgazdasági Főosztály, a Jegyzői Iroda, a Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály, a Polgármesteri Kabinet és a Városgazdálkodási Főosztály Ügyrendje, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.

5. Belső ellenőrzés

12. § (1) A jegyző köteles az Möt. 119. §-a szerint belső kontrollrendszert működtetni, amely biztosítja az Önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- (2) A jegyző biztosítja a belső ellenőrzés funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét.

II. Fejezet

A Hivatal szervezeti tagozódása

6. A Hivatal szervezeti egységei

13. § (1) A Hivatal önálló szervezeti egységekre: Polgármesteri Kabinetre, irodákra, főosztályokra, osztályokra tagolódik.
- (2) A Hivatal szervezeti egységei jogi személyiséggel nem rendelkeznek.
- (3) Az önálló szervezeti egységeket jegyző, aljegyző, kabinetvezető, főépítész, főosztályvezető, osztályvezető vezeti. Az önálló szervezeti egység felelős vezetője feladatai tekintetében főosztályvezetőnek minősül (eltérő rendelkezés hiányában a továbbiakban: főosztályvezető).
14. § A Polgármesteri Kabinet élén főosztályvezetői besorolással rendelkező kabinetvezető áll. A Polgármesteri Kabinet Polgármesteri Titkárságra és csoportokra tagozódik.
15. § (1) A Jegyzői Irodát a jegyző vezeti, távollétében pedig a Jogi és Szervezési Osztály vezetője. A Jegyzői Iroda Jegyzői Titkárságra és osztályokra tagozódik.
- (2) A Főépítész Iroda élén főosztályvezető-helyettesi besorolással rendelkező főépítész áll. A Főépítész Iroda nem tagozódik további szervezeti egységekre. A

főépítész feladat- és felelősségi körére a III. fejezet 11. pontjában foglaltak az irányadók.

16. § (1) A főosztály főosztályvezető által vezetett önálló szervezeti egység, ami osztályokra, csoportokra és a főosztályvezető közvetlen irányítása alá tartozó titkárságra és referensekre tagozódik.
- (2) A Hivatalban működő főosztályok:
- Hatósági Főosztály,
 - Közgazdasági Főosztály,
 - Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály,
 - Városgazdálkodási Főosztály.
17. § (1) Az osztály osztályvezető által vezetett önálló szervezeti egység, ami nem tagozódik csoportokra. Az önálló szervezeti egységet vezető osztályvezetőkre a továbbiakban a főosztályvezetőre vonatkozó rendelkezések az irányadók.
- (2) Önálló szervezeti egységként működő osztályok:
- Belső Ellenőrzési Osztály,
 - Humánpolitikai Osztály.
18. § (1) Az önálló szervezeti egységeken belül működő szervezeti egységek:
- az osztály: a főosztályon belüli feladatoknak megfelelő belső tagozódást biztosító nem önálló szervezeti egység, ami a főosztályvezető irányításával és az osztályvezető vezetésével látja el feladatait. Az osztály csoportokra és referensekre tagozódhat;
 - a csoport: a főosztályon illetve osztályon belüli feladatoknak megfelelő belső tagozódást biztosító nem önálló szervezeti egység, amely a csoportvezető vagy az osztályvezető közvetlen vezetésével végzi munkáját.
- (2) A titkársági, ügykezelési, ügyviteli feladatok ellátására a Jegyzői Irodán, a Polgármesteri Kabinetén és a főosztályokon belül titkárság működik. A titkárság közvetlenül az önálló szervezeti egység vezetőjének irányításával látja el feladatait.
19. § A Hivatal szervezeti felépítését az 1. melléklet határozza meg.

7. A munkacsoport

20. § A Munkacsoport egyes összetett, különböző szakterületek együttműködését igénylő feladatok megoldására több hivatali szervezeti egység tagjaiból felállított, időlegesen működő munkaszervezet. A munkacsoportba szükség szerint külső szakértők is bevonhatók. A munkacsoportba bevonható külső szakértő lehet különösen az Önkormányzat intézményének, gazdasági társaságának megfelelő szakértelemmel rendelkező vezetője és alkalmazottja.
21. § A munkacsoport felállításáról a jegyző dönt. A munkacsoport felállításáról szóló normatív utasításban a jegyző meghatározza:
- a csoport vezetőjét,
 - a csoport működési szabályait,
 - a csoport működésének célját, feladatait, megbízása időtartamát, jogosítványait, a tevékenység eredményeként elkészítendő dokumentációkat,
 - a csoport működéséhez szükséges egyéb személyi, tárgyi, költségvetési feltételek biztosításának módját.

8. Az Ügyfélszolgálat

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

III. Fejezet

A Hivatal irányítása és vezetése

9. A polgármester és az alpolgármesterek

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

10. A jegyző és az aljegyző

26. § A jegyző az Mötv-ben meghatározott hatáskörében eljárva, a polgármester és a Képviselő-testület döntéseire figyelemmel vezeti a Hivatalt.
27. § Az aljegyző vezeti a Hatósági Főosztályt, felügyeli a Hivatalban végzett valamennyi hatósági tevékenységet, továbbá ellátja a jegyző által esetenként rábízott feladatokat.
28. § A jegyzőt távolléte esetén az aljegyző helyettesíti. A jegyző és az aljegyző egyidejű távolléte esetén a jegyző helyettesítését a Jogi és Szervezési Osztály vezetője látja el. Ha a jegyzői tisztség betöltetlen, az új jegyző polgármester általi kinevezéséig a jegyzői jogköröket az aljegyző gyakorolja.

11. A főosztályvezető

29. § A főosztályvezető a Hivatal önálló szervezeti egységének felelős vezetője, vezeti, szervezi és ellenőrzi a főosztály munkáját.
30. § A főosztályvezetői munkakörbe történő kinevezés a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) előírásai szerint határozatlan időre szól, helyettesítés céljából határozott időre is történhet.
31. § (1) A főosztályvezető gyakorolja az egyéb munkáltatói jogok közül a következőket:
- a közvetlenül alárendelt dolgozók rendes szabadságának engedélyezése,
 - a nem önálló szervezeti egység vezetője által elkészített minősítések jóváhagyása,
 - felelős a közvetlenül alárendelt dolgozók munkaidő-nyilvántartásának vezetéséért, és részükre engedélyezi a munkaidő alatti eltávozást,
 - a nem önálló szervezeti egység vezetője által elkészített, az osztály valamennyi köztisztviselőjét érintő egyéni teljesítmény-követelmények jóváhagyása és a jegyzőnek történő bemutatása,
 - munkaköri leírások elkészítése, folyamatos aktualizálása, jegyzőnek jóváhagyásra történő bemutatása.

- (2) A jegyző saját hatáskörben fenntartott munkáltatói döntéseinek, intézkedéseinek a szakmai előkészítése - a fegyelmi eljárások kivételével - a főosztályvezető feladata.
- (3) Amennyiben az önálló szervezeti egység vezetői munkakör nincs betöltve, vagy a vezetői feladatai ellátásában tartós mértékben akadályoztatva van - helyettes kijelölése hiányában - az önálló szervezeti egység vezetőjének egyéb munkáltatói jogkörét a jegyző vagy az általa megbízott személy gyakorolja.

32. § A főosztályvezető feladatkörében

- a) a főosztály hatáskörébe utalt feladatok teljesítésével kapcsolatos ügyekben - a polgármester és a jegyző felhatalmazása alapján - képviseli a Hivatalt;
- b) felelős a főosztály működéséért, a feladatkörébe tartozó ügyekben a polgármesternek és a jegyzőnek tartozik felelősséggel;
- c) előkészíti a feladatköréhez tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket, részt vesz a Képviselő-testület ülésén;
- d) a szervezeti egységet érintő ügyekben köteles részt venni a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodni;
- e) felelős a főosztály feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rá bízott feladatok döntés-előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért;
- f) figyelemmel kíséri a főosztály feladatkörét érintő jogszabályokat, azok változásait, módosításait, továbbá intézkedéseket kezdeményez azok végrehajtására, valamint a változásokat jelezni köteles a folyamatszabályozások aktualizálása érdekében;
- g) figyelemmel kíséri a főosztály hatáskörébe tartozó helyi önkormányzati rendeletek, belső szabályzatok, utasítások érvényesülését, kezdeményezi azok aktualizálását, illetve a szükséges vezetői intézkedések kiadását;
- h) nyilvántartást vezet a főosztály tekintetében végzett (külső és belső) ellenőrzésekről és arról adatot szolgáltat a Belső Ellenőrzési Osztálynak;
- i) felelős a főosztály munkájáért, annak szakszerű, törvényes működéséért;
- j) felelős a főosztály hatékony és célszerű munkamegosztásának megszervezéséért;
- k) részt vesz a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos tervezési, szervezési és végrehajtási feladatok ellátásában, felelős a főosztály, valamint a feladatkörébe tartozó költségvetési szervek tevékenységével összefüggő költségvetési előirányzatok takarékos felhasználásáért;
- l) közreműködik a költségvetési szervek irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében;
- m) kapcsolatot tart a főosztály működését elősegítő szervekkel, intézményekkel, gazdasági társaságokkal, egyéb nem állami szervekkel és civil szervezetekkel;
- n) felelős a belső szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, információ áramlásért, az egységes Hivatal munkáját elősegítő, az egyes belső szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért;
- o) gondoskodik a főosztályon a Hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó belső szabályozás betartásáról;
- p) folyamatosan ellenőrzi az ügyintézési határidők betartását;
- q) felelős az általa vezetett főosztályon a munkafegyelem és a hivatalhoz méltó viselkedés betartásáért, haladéktalanul köteles tájékoztatni a jegyzőt az általa tapasztalt munkafegyelmi vagy köztisztviselőhöz, munkavállalóhoz nem méltó magatartásról;

- r) szükség szerint beszámoltatja az őt helyettesítő, valamint a főosztályhoz tartozó más vezető beosztású köztisztviselőket a hatáskörükbe tartozó szervezeti egység feladatai ellátásáról, ellenőrzi a főosztály köztisztviselőinek és munkavállalóinak munkáját;
- s) ellátja mindazon feladatokat, melyekkel a munkahelyi vezetői megbízzák;
- t) szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak szerint rendszeresen köteles tájékoztatni a főosztály köztisztviselőit és munkavállalóit a munkájukhoz szükséges információkról, testületi határozatokról;
- u) felelős a főosztályán a belső kontrollrendszer működtetéséért, az abban foglaltak betartásáért és betartatásáért, a főosztályt érintő belső kontroll-dokumentumokban szükséges változások kezdeményezéséért, az osztályvezetők belső kontrollrendszerben foglaltak alkalmazására való felkészítéséért.

12. Az osztályvezető

33. § (1) Az osztályvezető a főosztályon belül működő, nem önálló szervezeti egység (a továbbiakban: osztály) felelős vezetője, irányítja, vezeti, szervezi és ellenőrzi az osztály munkáját.
- (2) Felelős az osztály működéséért, a feladatkörébe tartozó ügyekben a főosztályvezetőnek tartozik felelősséggel.
- (3) Megbízása nem függetlenített vezetői megbízás, így az egyes vezetői feladatok ellátása mellett konkrét, egyedi ügyintézői tevékenységet is köteles ellátni.
34. § Az osztályvezetői munkakörbe történő kinevezés a Kttv. előírásai szerint határozatlan időre szól, helyettesítés céljából határozott időre is történhet.
35. § (1) A nem önálló szervezeti egység vezetője gyakorolja az egyéb munkáltatói jogok közül a következőket:
- f) a nem önálló szervezeti egység dolgozói rendes szabadságának engedélyezése,
 - g) felelős a nem önálló szervezeti egység dolgozói munkaidő-nyilvántartásának vezetéséért, és részükre engedélyezi a munkaidő alatti eltávozást,
 - a) minősítések elkészítése, annak a főosztályvezetőnek jóváhagyásra történő benyújtása
 - b) a főosztályvezető részére előkészíti az osztály köztisztviselőinek és munkavállalóinak munkaköri leírásait.
- (2) Javaslatot tesz a munkáltatói jogok gyakorlásával és a humánpolitikai kérdésekkel összefüggésben a főosztályvezetőnek.
36. § Az osztályvezető feladatkörében
- a) figyelemmel kíséri az osztály feladatkörét érintő jogszabályokat, testületi és bizottsági döntéseket, azok változásait, módosításait, intézkedéseket kezdeményez azok végrehajtására, a változásokat jelezi a főosztályvezetőnek a folyamatszabályozások aktualizálása érdekében;
 - b) gondoskodik a helyi önkormányzati rendeletekben, a belső szabályzatokban, utasításokban, intézkedésekben és vezetői körlevelekben előírt feladatok pontos, határidőben történő végrehajtásáról;
 - c) felelős az osztály hatékony és célszerű munkamegosztásának megszervezéséért;
 - d) felelős az osztály feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rá bízott feladatok döntés-előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért;

- e) részt vesz a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos tervezési, szervezési és végrehajtási feladatok ellátásába;
- f) előkészíti a feladatköréhez tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket;
- g) a főosztályvezető döntésétől függően a szervezeti egységet érintő ügyekben köteles részt venni a testületi és bizottsági üléseken;
- h) kapcsolatot tart az osztály működését elősegítő államigazgatási szervekkel, intézményekkel, gazdasági társaságokkal, egyéb nem állami szervekkel és civil szervezetekkel;
- i) felelős az osztály, valamint a feladatkörébe tartozó intézmények tevékenységével összefüggő költségvetési előirányzatok takarékos felhasználásáért;
- j) gondoskodik az osztályon a Hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó belső szabályozás betartásáról;
- k) gondoskodik a köztisztviselők és a munkavállalók munkában eltöltött idejének igazolásáról;
- l) engedélyezi az osztályon dolgozók rendes szabadságának kivételét;
- m) felelős az osztály dolgozói munkaidő-nyilvántartásának vezetéséért, és részükre engedélyezi a munkaidő alatti eltávozást;
- n) felelős az osztályon a munkafegyelem és a hivatalhoz méltó viselkedés betartásáért, haladéktalanul köteles tájékoztatni a főosztályvezetőt az általa tapasztalt munkafegyelmi vagy köztisztviselőhöz, munkavállalóhoz nem méltó magatartásról;
- o) havonta közvetlenül megvizsgálja az ügyintézési határidők betartását, ennek eredményéről a főosztályvezetőt tájékoztatja;
- p) beszámoltatja szükség szerint a csoportvezetőt a feladatai ellátásáról;
- q) figyelemmel kíséri az osztály hatáskörébe tartozó helyi önkormányzati rendeletek, belső szabályzatok, utasítások érvényesülését, kezdeményezi a főosztályvezetőnél azok aktualizálását, illetve a szükséges vezetői intézkedések kiadását;
- r) véleményt nyilvánít az osztály dolgozója illetmény (munkabér) előleg kérelméről;
- s) elkészíti az osztály valamennyi köztisztviselőjére vonatkozó teljesítménykövetelményeket, illetve az egyéni munkateljesítmények értékelését, valamint a minősítéseket, melyet a főosztályvezetőnek jóváhagyásra benyújt;
- t) ellátja mindazon feladatokat, melyekkel a munkahelyi vezetői megbízzák;
- u) felelős az osztályán a belső kontrollrendszer működtetéséért, az abban foglaltak betartásáért és betartatásáért, az osztályt érintő belső kontroll-dokumentumokban szükséges változások kezdeményezéséért, az osztály dolgozóinak a belső kontrollrendszerben foglaltak alkalmazására való felkészítéséért.

13. A csoportvezető

37. § (1) A csoportvezető főosztályon, kabinetben, osztályon, irodán belül működő csoport felelős vezetője, aki irányítja, összehangolja és ellenőrzi a csoport munkáját, és ennek során a csoport köztisztviselőinek és munkavállalóinak utasítást ad a munkavégzés vonatkozásában.
- (2) Felelős a csoport működéséért, a feladatkörébe tartozó ügyekben a munkahelyi vezetőinek tartozik felelősséggel.
- (3) Megbízása nem függetlenített vezetői megbízás, így az egyes vezetői feladatok ellátása mellett konkrét, egyedi ügyintézői tevékenységet is köteles ellátni, valamint megbízható a felettes vezető távolléte esetére annak helyettesítésével is.

38. § A csoportvezető gyakorolja a 34. § szerinti egyéb munkáltató jogokat, ha a csoport nem az osztály szervezeti egysége, hanem közvetlenül a főosztályvezető irányításával látja el tevékenységét.
39. § A csoportvezető feladatkörében
- a) javaslatot tesz a munkáltatói jogok gyakorlásával és a humánpolitikai kérdésekkel összefüggésben a felettes vezetőnek;
 - b) gondoskodik a helyi önkormányzati rendeletekben, a Hivatal SzMSz-ében, a belső szabályzatokban, utasításokban, intézkedésekben és vezetői körlevelekben előírt feladatok pontos, határidőben történő végrehajtásáról;
 - c) felelős a csoport hatékony és célszerű munkamegosztásának megszervezéséért;
 - d) felelős a csoport köztisztviselői és munkavállalói munkaköri leírásainak előkészítéséért;
 - e) felelős a csoport feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rá bízott feladatok döntés-előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért;
 - f) részt vesz a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos tervezési, szervezési és végrehajtási feladatok ellátásában;
 - g) felelős a csoport, valamint a feladatkörébe tartozó intézmények tevékenységével összefüggő költségvetési előirányzatok takarékos felhasználásáért;
 - h) gondoskodik a Hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó belső szabályozás betartásáról;
 - i) felelős a csoporton belül a munkafegyelem és a hivatalhoz méltó viselkedés betartásáért, haladéktalanul köteles tájékoztatni közvetlen vezetőjét az általa tapasztalt munkafegyelmi vagy köztisztviselőhöz, munkavállalóhoz nem méltó magatartásról;
 - j) közvetlenül ellenőrzi a csoport köztisztviselőinek és munkavállalóinak munkáját;
 - k) felelős az csoportjában a belső kontrollrendszer működtetéséért, az abban foglaltak betartásáért és betartatásáért, a csoportot érintő belső kontroll-dokumentumokban szükséges változások kezdeményezéséért;
 - l) ellátja mindazon feladatokat, melyekkel a munkahelyi vezetői megbízzák.

IV. fejezet

Az egyes önálló szervezeti egységek belső tagozódása és feladatai

14. Polgármesteri Kabinet

40. § A Polgármesteri Kabinet az alábbi belső szervezeti egységekre tagolódik:
- a) Polgármesteri Titkárság
 - b) Társadalmi Kapcsolatok Csoport
41. § (1) A Polgármesteri Titkárság tevékenységét a titkárságvezető koordinálja a kabinetvezető felügyelete mellett. A csoport feladatait titkársági ügyintézők látják el.
- (2) A Társadalmi Kapcsolatok Csoportot közvetlenül a kabinetvezető vezeti.
42. § A Polgármesteri Kabinet főbb feladatai belső szervezeti egységek szerinti bontásban:
- a) A Polgármesteri Titkárság főbb feladatai:
 1. a polgármester és alpolgármesterek melletti titkársági, ügykezelési, ügyviteli feladatok ellátása,
 2. részvétel az ügyfelek eligazításában, a polgármester és az alpolgármesterek fogadóóráinak előkészítésében és lebonyolításában,
 3. a bizottsági és képviselő-testületi ülések tervezett időpontjának, valamint a különböző rendezvények és teremigények nyilvántartása,

4. a polgármesteri vezetői értekezlet üléseinek előkészítése,
 5. a munkaértekezletekről és csoportértekezletekről emlékeztető készítése.
- b) A Társadalmi Kapcsolatok Csoport főbb feladatai:
1. kapcsolattartás a sajtóval (rádió, televízió, hírportálok) és az Önkormányzat kommunikációs tevékenységét ellátó gazdasági társaságával,
 2. a kabinet protokoll feladatainak ellátása,
 3. a polgármester, az alpolgármesterek és az Önkormányzat tevékenységéről szóló kommunikáció megszervezése,
 4. sajtófigyelés, a szükséges válaszok, nyilatkozatok előkészítése, valamint a tisztségviselői felszólalások, beszédek, cikkek anyagának összegyűjtése,
 5. adatgyűjtés, elemzés, politikai koordináció,
 6. részvétel a polgármester, az alpolgármester fogadóóráin, a lakossági tájékoztatókon, a felvetett problémák megoldásának figyelemmel kísérése,
 7. szükség szerint jogi, szakmai tanácsadás a kabinet munkájához, valamint az ügyfelek számára,
 8. az egyházakkal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátása, támogatási döntések előkészítése,
 9. a civil szervezetekkel kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátása, a civil szervezetek és az önkormányzati vezetés közötti együttműködés koordinációja, támogatási döntések előkészítése,
 10. a nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos és a nemzetiségek jogairól szóló törvényből fakadó feladatok ellátása,
 11. a testvérvárosi kapcsolattartás szervezése,
 12. kapcsolattartás a kerületi vállalkozókkal, ügyintézésük segítése,
 13. a kerületi fejlesztések nyomon követése,
 14. közreműködés a kabinet teljes költségvetése felhasználásával kapcsolatos feladatokban, részvétel a pályázati elszámolások véleményezésében,
 15. a Kabinet megrendeléseinek, beszerzéseinek előkészítése, azok nyilvántartása, segítségnyújtás a kabinetet érintő szerződések előkészítésében.
 16. Gyermek- és Ifjúsági Önkormányzattal kapcsolatos feladatok ellátása,
 17. Gyermek- és Ifjúsági Stratégiával kapcsolatos feladatok ellátása,
 18. Kábítószerügyi Egyeztető Fórummal kapcsolatos feladatok ellátása,
 19. a polgármester és az alpolgármester mindennapi munkájának támogatása, kapcsolattartás az ügyfelekkel, a Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetőivel,
 20. a polgármester Fővárosi Közgyűlésben végzett munkájának a támogatása,
 21. közreműködés a polgármesterhez érkező panaszok, problémás ügyek, jogviták kezelésében,
 22. részvétel a képviselő-testületi és a bizottsági üléseken,
 23. részvétel a Polgármesteri Kabinet kommunikációs tevékenységében.

15. Jegyzői Iroda

43. § A Jegyzői Iroda az alábbi belső szervezeti egységekre tagolódik:
- a) Jegyzői Titkárság,
 - b) Jogi és Szervezési Osztály,
 - ba) Jogi Csoport,
 - bb) Képviselői Csoport,

- c) Hivatalüzemeltetési Osztály,
 - ca) Informatikai Csoport,
 - cb) Központi Iktató Csoport,
 - cc) Gondnokság,
 - d) Vagyongazdálkodási Osztály.
44. § A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet szerinti, az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető feladatait a Hivatalüzemeltetési Osztály vezetője látja el.
45. § A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet 37. cikk (1) bekezdés a) pontja, illetve az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló, 2011. évi CXII. törvény 25/L. § (1) bekezdés a) pontja szerinti adatvédelmi tisztviselő külső megbízási jogviszony keretein belül, külön szabályzatban foglaltak szerint látja el feladatait.
46. § A Jegyzői Iroda főbb feladatai belső szervezeti egységek szerinti bontásban:
- a) Jegyzői Titkárság:
 - 1. ellátja a jegyző melletti és a Jegyzői Iroda titkársági, ügykezelési, ügyviteli feladatait,
 - 2. naprakészen nyilvántartja a jegyző által az önálló szervezeti egységek részére, ügyintézés céljából továbbított iratokat, figyelemmel kíséri és összegyűjti a határidőre elkészítendő jelentéseket, illetve tájékoztatásokat a feladatok végrehajtásáról,
 - 3. részt vesz az ügyfelek eligazításában és a jegyző fogadóóráinak előkészítésében és lebonyolításában.
 - b) Jogi és Szervezési Osztály:
 - ba) Jogi Csoport:
 - 1. az Önkormányzat és a Hivatal szerződéseinek, megállapodásainak, hivatalos okiratainak tekintetében ellátja a jogtanácsosi feladatokat,
 - 2. koordinálja az Önkormányzat, valamint a Hivatal közbeszerzéseit, elkészíti az éves közbeszerzési tervet,
 - 3. koordinálja a központi beszerző szerv közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatait,
 - 4. elvégzi az Önkormányzat és a Hivatal szerződéseinek jogi véleményezését,
 - 5. ellátja az országgyűlési és helyi önkormányzati képviselői választások, valamint a nemzetiségi önkormányzati választások, az európai parlamenti választások, a népszavazás előkészítését, lebonyolítását,
 - 6. közreműködik a választási és szavazatszámláló bizottságok tagjainak felkérésében, nyilvántartásában szükség szerinti pótlásukban, oktatásuk megszervezésében,
 - 7. ellátja az Önkormányzat és a Hivatal jogi képviseletét a bíróságok és más hatóságok előtt,
 - 8. szükség szerint intézi a panaszügyek kivizsgálását,
 - 9. résztvevőként biztosítja a jegyzői félfogadást, kivizsgálja az ott előforduló ügyeket, és azokban a szükséges intézkedéseket előkészíti,
 - 10. ellátja az önkormányzati rendeletekkel kapcsolatos feladatokat (előkészítés, illetve közreműködés az előkészítésben, rendelet kihirdetése,

jogharmonizáció biztosítása, nyilvántartási feladatok), elvégzi a rendeletek folyamatos aktualizálását a helyi hálózaton, és gondoskodik a Nemzeti Jogszabálytárban és a Jogtárban való közzétételről,

11. előzetes és utólagos normakontrollt gyakorol a képviselő-testületi és bizottsági döntések esetében,
12. jogértelmezési támogatást nyújt az Önkormányzat és a Hivatal döntéshozói, köztisztviselői részére,
13. koordinálja a hivatali statisztikai adatgyűjtést,
14. ellátja a Hivatal belső kontrollrendszereinek működtetésével kapcsolatos feladatokat:
 - ellenőrzési nyomvonalak készítésének támogatása, koordinációja,
 - hivatali folyamatok folyamatszabályozásának ellenőrzése, módosító javaslattétel, kidolgozásban való támogatói részvétel,
 - belső kontroll kézikönyv készítése, folyamatos karbantartása,
 - külső és belső elégedettségmérés rendszerének kidolgozása és bevezetése,
 - honlap működtetésével, felépítésével, üzemeltetésével kapcsolatos feladatok elvégzése,
 - honlapon történő közzétételek, adatszolgáltatások koordinálása,
 - folyamatosan nyomon követi a helyi szabályozókat, felhívja a figyelmet a belső kontroll elvekkel való esetleges inkoherenciára, valamint javaslatot tesz ezen elvek szabályozókban való érvényesülésére,
 - javaslatot tesz a jegyzőnek a mindenkor éves belső célkitűzésekre vonatkozóan;
 - gondoskodik a szervezeti egységek vezetőinek folyamatos tájékoztatásáról, javaslatot tesz a belső kontrollrendszer elveivel való azonosulást elősegítő eljárásokra és programokra, a jegyző utasítása alapján ezeket megszervezi, illetve koordinálja,
 - ellátja az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásával, működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat,
 - részt vesz a tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatok nyomvonalainak kidolgozásában,
 - a belső kontrollrendszer működtetésével kapcsolatban előkészíti a szükséges belső utasításokat, szabályzatokat.

bb) Képviselői Csoport:

1. előkészíti, és szervezi a Képviselő-testület és a bizottságok üléseit,
2. a Képviselő-testület és a bizottságok üléseiről jegyzőkönyvet és hangfelvételt készít, gondoskodik azok megőrzéséről és a törvényességi felügyeletet ellátó szervezethez történő továbbításáról,
3. nyilvántartást vezet a Képviselő-testület és a bizottságok határozatairól, feltölti a Hivatal informatikai rendszerében és az Önkormányzat honlapjára,
4. gondoskodik a rendeletek közzétételéről,
5. a képviselő-testületi anyagokról információt szolgáltat, jegyzőkönyvekről, határozatokról, rendeletekről hiteles kiadmányt ad ki,
6. nyilvántartja a Képviselő-testület és a bizottságok határozataiból eredő feladatokat, ellenőrzi a feladatok végrehajtását, előkészíti a lejárt határidejű határozatokról szóló tájékoztatót,
7. megszervezi a közmeghallgatásra beérkező kérdésekre az írásbeli válaszok előkészítését,

8. ellátja a helyi választási bizottság és az országgyűlési egyéni választókerületi választási bizottság titkársági teendőit,
9. ellátja a törvényességi felügyeletet ellátó szervek felé történő adatgyűjtést és -szolgáltatást,
10. ellátja a képviselői vagyonyilatkozatok nyilvántartásával, kezelésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
11. ellátja a képviselői összeférhetetlenségével kapcsolatos MötV-ben meghatározott feladatokat, rendszeresen ellenőrzi és tájékoztatja a Jegyzőt a köztartozásmentes adózói adatbázisban szereplő képviselők és bizottsági tagok státuszáról.

c) Hivatalüzemeltetési Osztály:

1. E-közigazgatási feladatellátás kiépítése, működőképességének fenntartása,
2. meglévő folyamatok kapcsán feltárt problémákra gazdaságossági, hatékonysági, megfelelőségi, minőségi és biztonsági szempontú megoldási javaslatok kidolgozása, támogatása,
3. a szervezetet érintő új folyamatok kialakításának és bevezetésének támogatása,
4. szervezetfejlesztési, változáskezelési és projektmenedzseri feladatok ellátása,
5. <https://www.magyarország.hu/> és a <https://ohp-20.asp.lgov.hu/> (Önkormányzati Hivatali Portál) honlapon Budapest Főváros XV. Kerület Önkormányzat ügyfelei részére az elektronikus ügyintézés feltételeinek biztosítása,
6. az e-közigazgatással kapcsolatos szabályozók előkészítése, karbantartása,
7. az e-ügyintézással kapcsolatos szerződések és módosításaik előkészítése, kapcsolattartás a társszervekkel,
8. e-ügyintézással kapcsolatos jogosultságok nyilvántartása,
9. ellátja a hivatali bélyegzők beszerzésével és szervezeti egységek részére történő átadásával, visszavételezésével, selejtezés utáni megsemmisítésével, valamint e tevékenységek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

ca) Informatikai Csoport:

1. a számítógépes hálózat üzemeltetése, felügyelete, adatvédelme és a kulcsfontosságú adatok archiválása,
2. a választások, népszavazás, népszámlálás alkalmával a számítástechnikai háttér biztosítása,
3. a Hivatal hardver eszközeinek működtetése és karbantartása,
4. szoftverek karbantartása, telepítése, jogtisztaság biztosítása,
5. a hivatali dolgozók számítógépes munkájának segítése,
6. technikai háttérnyilvántartás vezetése.

cb) Központi Iktató Csoport

1. elvégzi a bejövő és főszámos iratok iktatását és a központi irattárból való előzményezését,
2. részt vesz a Hivatal hatékony ügykezelésének kialakításában működtetésében,
3. elvégzi a csoport által iktatott iratok és azok előzményeinek digitalizálását,
4. dönt a bérirattárba küldendő ügyiratok köréről,
5. működteti az elektronikus iratkezelési rendszert,

6. gondoskodik a napi posta átvételéről, és azt továbbítja az illetékes szervezeti egység felé,
 7. kezeli a papír alapú kimenő küldeményeket,
 8. működteti a központi irattárat,
 9. selejtezési tervet készít, végzi a selejtezhető iratok megsemmisítésére, a levéltári megőrzésre átadandó iratok levéltár részére történő átadását,
 10. gondoskodik az iratok digitális transzformációjáról.
- cc) Gondnokság
1. biztosítja a Hivatal zavartalan működésének technikai feltételeit,
 2. elvégzi a Hivatal működését biztosító költségvetéssel kapcsolatos feladatokat: éves költségvetés tervezése, felhasználások figyelemmel kísérése, módosítási javaslatok kezdeményezése,
 3. a beérkező számlákat igazolja, kontírozza, kifizetésre előkészíti, és nyilvántartásba veszi,
 4. gondoskodik a járművek üzemeltetéséről, teljesítmény-elszámolásáról és szervizeléséről,
 5. ellátja a Hivatal eszközei nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat: bevételezések rögzítése, eszközmozgások figyelemmel kísérése, átkönyvelése, értékcsökkenés elszámolása, kimutatások készítése,
 6. lefolytatja a leltározást,
 7. ütemezi és szervezi a Jegyzői Iroda költségvetésében biztosított épület-felújítási és karbantartási feladatokat,
 8. gondoskodik a selejtezett iratok égetőbe történő szállításáról, szemétszállításról, előkészíti és lebonyolítja az eszközselejtezést,
 9. kezeli a gondnoksági ellátmányt,
 10. gondoskodik a vezetékes-, mobiltelefonok kezeléséről, üzemeltetéséről, költségkeret szerinti elszámolásáról, a szükséges szerződéskötésről,
 11. ellátja a Hivatalt napi- és egyéb szaklapokkal, beszerzi és nyilvántartja a szakkönyveket,
 12. elkészíti, és figyelemmel kíséri a hivatal működésével kapcsolatos megrendeléseket,
 13. gondoskodik az eszközbeszerzésről a szükséges és indokolt mértékben,
 14. választások alkalmával gondoskodik a szavazókörök és a Hivatalon belüli munkacsoport működési feltételeiről és a szállítási feladatok elvégzéséről.
- d) Vagyongazdálkodási Osztály
1. gondoskodik az önkormányzati vagyonnal és lakásgazdálkodással kapcsolatos szabályozók megalkotásáról, aktualizálásáról;
 2. előkészíti az önkormányzati ingatlanvagyon hasznosításával kapcsolatos képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket, gondoskodik a határozatok végrehajtásáról;
 3. vezeti az ingatlanvagyon-katasztert, adatot szolgáltat, statisztikát készít az ingatlan-nyilvántartásból;
 4. részt vesz az ingatlanvagyon leltározásában;
 5. elvégzi az önkormányzati tulajdonú ingatlanvagyonban beálló változás földhivatali nyilvántartásban történő átvezetésével kapcsolatos feladatokat;
 6. ellátja az önkormányzati tulajdonú ingatlanvagyonnak a Hivatal használatába adott, valamint az Önkormányzat által vagyonkezelésbe nem adott ingatlan-vagyonelemek hasznosításával kapcsolatos feladatokat;

7. elkészíti az önkormányzati ingatlanvagyonot érintő tulajdonosi nyilatkozatot;
8. elkészíti az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok működésével kapcsolatos tulajdonosi döntést igénylő képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket, gondoskodik a határozatok végrehajtásáról;
9. képviseli a tulajdonost a gazdasági társaságok felügyelőbizottsági ülésein;
10. gondoskodik a feladatkörébe tartozó információk önkormányzati portálon történő közzétételéről, aktualizálásáról,
11. előkészíti a gazdasági társaságok vezető tisztviselőinek munkaszerződését, az aláírt szerződés egy példányát átadja a Humánpolitikai Osztály részére,
12. elkészíti a méltányossági lakáskérelmekkel kapcsolatos tulajdonosi döntéshez szükséges előterjesztéseket,
13. elkészíti Önkormányzatot megillető bérlőkijelölési jog gyakorlásával kapcsolatos előterjesztéseket,
14. ellátja a bérlakások, szobabérlmények bérbeadásával, a bérleti jogviszony létesítésével, módosulásával, valamint megszűnésével kapcsolatos feladatokat, előkészíti a döntéseket,
15. részt vesz a lakásgazdálkodási- és közérdekű célok megvalósítása érdekében lefolytatott pályázaton kívüli bérbeadások lebonyolításában,
16. előkészíti és lebonyolítja a szociális, költségelvű, piaci lakáspályázatok pályázati eljárásait,
17. tájékoztatja az önkormányzati bérlakásban élőket az Önkormányzat által nyújtott települési támogatási lehetőségekről,
18. ellátja nyugdíjasházi bérleményekkel kapcsolatos feladatokat,
19. kivizsgálja a bérlakásokkal, szobabérleményekkel kapcsolatos lakossági bejelentéseket, gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről,
20. vezeti és nyilvántartja a mindenkori lakásállományra vonatkozó adatokat és bérlői igényeket
21. kapcsolatot tart az önkormányzati lakáskezelővel, egyezteti a bérlakásnyilvántartási adatokat,
22. elkészíti a jogszabályban előírt lakásgazdálkodással, nyilvántartással kapcsolatos adatszolgáltatásokat, ágazati statisztikákat, külső-belső jelentéseket,
23. gondoskodik az osztály tevékenységi körébe tartozó információk előírásoknak megfelelő közzétételéről
24. elkészíti és folyamatosan karbantartja a feladatellátáshoz szükséges nyomtatványokat, űrlapokat és a hozzátartozó feladatleírásokat, gondoskodik a szokásos és elektronikus úton történő közzétételükről,
25. ellátja az ügyfélszolgálati feladatokat.

16. Humánpolitikai Osztály

47. § A Humánpolitikai Osztály főbb feladatai:

1. előkészíti a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos intézkedéseket,
2. kiírja a Hivatalban az egyes munkakörök betöltéséhez szükséges pályázatokat,
3. végrehajtja, és végrehajttatja a köztisztviselők vonatkozásában a vagyonyilatkozat-tétellel, valamint a vagyonyilatkozat őrzésével kapcsolatban meghatározott feladatokat,

4. teljes körűen ellátja a köztisztviselők, a munkavállalók és a választott tisztségviselők alkalmazásával kapcsolatos személyügyi és munkaügyi feladatokat,
5. figyelemmel kíséri a köztisztviselők előmenetelét, megteszi a szükséges intézkedéseket,
6. elkészíti az illetményrendszer szerinti besorolásokat, átsorolásokat,
7. elkészíti az egyéb – személyügyi állomány jogszerű foglalkoztatásához kapcsolódó - alkalmazási okiratokat,
8. ellátja a személyügyi nyilvántartások folyamatos, naprakész vezetését, vezeti, karbantartja a szakterületére vonatkozó egyéb nyilvántartásokat, statisztikákat, beszámolókat készít, adatot szolgáltat,
9. megállapítja, és nyilvántartja az alkalmazottak által igénybe vehető éves szabadság mértékét, vezeti az igénybe vett szabadságokat,
10. előkészíti a Hivatal éves oktatási tervét, szervezi a szakmai képzéseket, továbbképzéseket,
11. szervezi és dokumentálja közigazgatási vizsgákra történő jelentkezéseket,
12. előkészíti és nyilvántartja a tanulmányi szerződéseket,
13. előkészíti a köztisztviselők minősítését, közreműködik és figyelemmel kíséri a köztisztviselők éves egyéni teljesítményértékelését,
14. közreműködik a fegyelmi és kártérítési eljárások során,
15. intézi a kitüntetési, jutalmazási és soron kívüli előmeneteli ügyeket,
16. döntésre előkészíti és végrehajtja a címzetes vezető tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető főtanácsosi, címzetes főmunkatársi címek adományozására vonatkozó javaslatokat,
17. ellátja az önkormányzati kitüntetésekkel kapcsolatos, a Köztisztviselők Napja, illetve egyéb, a feladatkörébe utalt rendezvényszervezési teendőit,
18. ellátja a Hivatal vezetése és a helyi érdekvédelmi szerv közötti kapcsolattartásból adódó feladatokat,
19. előkészíti és nyilvántartja az Egységes Közszolgálati Szabályzatban és a Munkavállalói Szabályzatban meghatározott juttatásokat,
20. ellátja az önkormányzati költségvetési szervek, gazdasági társaságok vezetői személyügyi nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
21. a Központosított Illetményszámfejtés keretei között ellátja a Hivatal tisztségviselőinek, köztisztviselőnek és munkavállalóinak a bér-, munkaügyi és egészségbiztosítási ellátásának nyilvántartását,
22. előkészíti és nyilvántartja a foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton való részvételt.
23. az adókedvezmények igénybevételéhez segítséget nyújt, az adatokat továbbítja a MÁK felé,
24. ellátja a jövedelemigazolásokkal, munkáltatói igazolásokkal kapcsolatos feladatokat.
25. szervezi a hallgatók hivatalban történő szakmai gyakorlatát, valamint a nyári diákmunka programot.

17. Belső Ellenőrzési Osztály

48. § (1) A Belső Ellenőrzési Osztály belső ellenőrzést végez:
- a) az Önkormányzat irányítása alá tartozó bármely költségvetési szervnél,

- b) az Önkormányzat vagy az Önkormányzat irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szerv használatába, vagyonkezelésébe adott nemzeti vagyonnal való gazdálkodás tekintetében,
 - c) az irányító szerv által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknel és a lebonyolító szerveknel,
 - d) az Önkormányzat irányítása alá tartozó bármely, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 1. § a) pontjában meghatározott köztulajdonban álló gazdasági társaságnál és
 - e) a XV. kerületben működő települési nemzetiségi önkormányzatoknál.
- (2) A belső ellenőrzési tevékenység kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.
- (3) A Belső Ellenőrzési Osztály az éves munkatervben foglaltak szerint szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer, teljesítmény és informatikai ellenőrzéseket végez.
- (4) A Belső Ellenőrzési Osztály nyilvántartást vezet a Hivatal tekintetében végzett (külső és belső) ellenőrzések kapcsán éves bontásban, és nyomon követi a belső és külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok hasznosulását és végrehajtását.
49. § A Belső Ellenőrzési Osztály bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a jegyző részére. Ennek keretében:
- 1. elemzi, vizsgálja, és értékeli a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
 - 2. elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát,
 - 3. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében,
 - 4. nyilvántartja, és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
50. § A Belső Ellenőrzési Osztály tanácsadói tevékenysége keretében különösen az alábbi feladatokat látja el:
- 1. vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével,
 - 2. pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való észszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás,

3. a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos tovább fejlesztésében,
4. tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
5. konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében,
6. javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

18. Főépítési Iroda

51. § A Főépítési Iroda főbb feladatai:

- a) Településfejlesztéssel, településrendezéssel kapcsolatos feladatok:
 1. a kerület településfejlesztési és településrendezési terveinek teljes körű szakmai előkészítését végzi,
 2. gondoskodik a felsőbb szintű terület/településfejlesztési és terület/településrendezési tervekkel, szakmai előírásokkal való összhang megteremtéséről,
 3. az Önkormányzathoz benyújtott kártalanítási vagy kisajátítási igény esetén szakmai állásfoglalást készít,
 4. Önkormányzati kezdeményezésű és önkormányzati tulajdonú ingatlanfejlesztési szándék esetén ellátja a tervezés-előkészítési feladatokat, vázlatterveket, előterveket, nem engedély köteles terveket készít,
 5. külső tervező megbízása esetén részt vesz a terveztetés koordinálásában.
- b) A Kerületi Építészeti-műszaki Tervtanács működtetésével kapcsolatos feladatok:
 1. szervezi a Kerületi Építészeti-műszaki Tervtanács működését,
 2. előkészíti a beérkező tervanyagokat tervtanácsi véleményezésre, a Tervtanács véleményét állásfoglalás formájában kiadmányozza, és gondoskodik a jogszabály szerinti nyilvántartások vezetéséről.
- c) Értékvédelemmel (épített és természeti környezet védelme) kapcsolatos feladatok:
 1. közreműködik a kulturális örökség védelméről szóló törvényben foglaltakkal, valamint a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról szóló Kormányrendeletben foglaltakkal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában,
 2. szakmai véleményével, állásfoglalásaival segíti a térség, illetve a kerület egységes táji és építészeti arculatának alakítását,
 3. elősegíti a kerületi településképi védelméről szóló rendeletben foglaltak teljesülését.
- d) Településrendezési szerződésekkel kapcsolatos feladatai körében végzi a településrendezési szerződések előkészítését, hivatalon belüli és külső érintettekkel történő egyeztetését, az érvényes szerződések nyilvántartását.
- e) Gondoskodik a Településképi Arculati Kézikönyv (TAK) és a településképvédelmi rendelet (TKR) tervezetének, szükséges módosításának előkészítéséről, koordinálja a tervező kiválasztását, a tervezet előkészítését.
- f) Településképi véleményezési eljárással kapcsolatos feladatok:

Előkészíti a beérkezett kérelmekkel kapcsolatos polgármesteri döntést a kerületi Építészeti-műszaki Tervtanács véleményének kikérésével.

- g) Településképi bejelentési eljárás során a TKR-ben rögzített esetekben előkészíti a szükséges polgármesteri döntést.
Fellebbezés esetén előterjesztést készít elő a Képviselő-testület elé.
- h) A településkép-védelmi tájékoztatás és szakmai konzultáció során tájékoztatást nyújt a településrendezési és településkép-védelmi jogszabályi előírásokról.
- i) Településképi kötelezési eljárással kapcsolatos feladatok:
 - ia) a TKR-ben rögzített esetekben előkészíti a szükséges polgármesteri döntést
 - ib) fellebbezés esetén előterjesztést készít elő a Képviselő-testület elé.
- j) Útügyi eljárás során szakhatósági állásfoglalás kiadása.
- k) Az épületen belüli rendeltetismódosítás, új rendeltetés, valamint ezek számai változásának ingatlan-nyilvántartásban történő átvezetése céljából hatósági bizonyítvány előkészítése.
- l) Ingatlanok – 3.5 tonna össztömeget meghaladó járművek tárolására való – alkalmasságának vizsgálatára irányuló hatósági eljárás lefolytatása.

19. Hatósági Főosztály

52. § A Hatósági Főosztályt az aljegyző vezeti, és az alábbi belső szervezeti egységekre tagolódik:

- a) Aljegyzői Titkárság
- b) Igazgatási Osztály
 - ba) Ügyfélszolgálati Csoport
 - bb) Anyakönyvvezetői Csoport
 - bc) Általános Igazgatási Csoport
- c) Rendészeti Osztály
 - ca) Ügyviteli Csoport
 - cb) Járőr-csoport

53. § A Hatósági Főosztály főbb feladatai belső szervezeti egységek szerinti bontásban:

- a) Aljegyzői Titkárság:
 - 1. az aljegyző közvetlen vezetése alatt áll,
 - 2. ellátja az aljegyző és a Hatósági Főosztály osztályvezetői részére a titkársági, ügykezelési, ügyviteli illetve egyéb adminisztrációs feladatokat,
 - 3. naprakészen nyilvántartja a Hatósági Főosztályról a más önálló szervezeti egységek részére továbbított iratokat, figyelemmel kíséri és összegyűjti a határidőre elkészítendő jelentéseket, illetve tájékoztatásokat a feladatok végrehajtásáról,
 - 4. részt vesz a Hatósági Főosztály ügyfeleinek eligazításában,
 - 5. érkezteti, iktatja a szervezeti egységhez érkező küldeményeket, gondoskodik az ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerinti végrehajtásáról,
 - 6. előkészíti az aljegyző pénzügyi kötelezettségvállalásaival kapcsolatos ügyeket (számlák kiadmányozásra való előkészítése, továbbítása, nyilvántartása).
- b) Igazgatási Osztály
 - ba) Anyakönyvvezetői Csoport:
 - 1. születések, házasságkötések, halálozások anyakönyvezése,
 - 2. házasságkötés és bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése iránti eljárás lebonyolítása,

3. jegyzői hatáskörben hivatali helyiségen vagy hivatali munkaidőn kívüli anyakönyvi események engedélyezése,
 4. névadó- és házassági évforduló ünnepek megszervezése,
 5. közreműködés állampolgársági ügyekben,
 6. anyakönyvi okiratok kiállítása,
 7. anyakönyvi ügyekben hatósági bizonyítványok, igazolványok kiadása,
 8. eljárás névviselés, névváltoztatási ügyekben,
 9. hazai anyakönyvezés ellátása,
 10. a születési, házasságkötési, bejegyzett élettársi kapcsolati és halotti anyakönyvek és névmutatók vezetése, utólagos bejegyzések vezetése,
 11. elektronikus anyakönyv (EAK) vezetése,
 12. folyamatos adatszolgáltatás és adategyeztetés a Belügyminisztérium Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkárság Személyi Nyilvántartási és Igazgatási Főosztálya irányába,
 13. jegyzői (gyámhatósági) hatáskörben gyermek családi jogállásának rendezése:
 - teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele,
 - képzelt szülő adatainak megállapítása
 - ismeretlen szülőktől származó gyermek adatainak megállapítása
- bb) Általános Igazgatási Csoport
1. Ipar - kereskedelmi feladatok
 - a kereskedelmi, vendéglátó és a szálláshely-szolgáltató tevékenységek nyilvántartása, engedélyezése, igazolások kiadása, vásárlók könyvének hitelesítése,
 - ipari szolgáltató tevékenységek nyilvántartása, engedélyezése,
 - vásárcsarnokok és piacok nyilvántartásba vétele és engedélyezése,
 - bevásárlóközpontok nyilvántartásba vétele,
 - zenés- táncos rendezvények engedélyezése,
 - hatósági ellenőrzések tervezése és lefolytatása,
 - nem üzleti célú szálláshelyek nyilvántartásba vétele,
 - szakhatósági állásfoglalás kiadása,
 - panaszügyek intézése,
 - statisztika elkészítése és továbbítása a KSH felé.
 2. Mezőgazdasági feladatok:
 - állattartási hatósági ügyek intézése, szaktanácsadás,
 - haszonállatok nyilvántartása,
 - marhalevél kiállítás,
 - méhek tartásával és védelmével kapcsolatos hatósági feladatok,
 - a méhegészségügyi felelőssel folyamatos kapcsolattartás, ismeretlen helyről jött méhraj befogásával kapcsolatos intézkedések megtétele,
 - eb nyilvántartási feladatok, eb összeírás előkészítése és végrehajtása,
 - vadászattal, vadgazdálkodással kapcsolatos feladatok,
 - növényvédelmi, parlagfű-mentesítési hatósági eljárások lefolytatása, szaktanácsadás.
 3. Környezetvédelmi feladatok:
 - jegyzői hatáskörbe tartozó zaj és rezgésvédelmi hatósági ügyek intézése
 - bírságok nyilvántartása,

- hulladékgazdálkodási ügyekben közreműködő hatósági feladatok ellátása,
 - a hulladékgazdálkodási hatóság által kiszabott, közérdekű munka végrehajtásával kapcsolatos feladatok,
 - fás szárú növények védelmével kapcsolatos hatósági eljárás lefolytatása,
 - szakhatósági állásfoglalások kiadása.
4. Birtokvédelmi feladatok:
- birtokvédelmi kérelmek kapcsán az eljárás lefolytatása,
 - a birtokvédelmi döntésben előírt kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése, végrehajtásának elrendelése.
5. Hagyatéki ügyintézés:
- az irányadó jogszabályoknak megfelelően a hagyatéki leltár elkészítése,
 - az elkészített leltár és mellékleteinek továbbítása az illetékes közjegyzőnek,
 - szükség esetén gyámhatóság megkeresése, biztosítási intézkedés elrendelése,
 - Magyarországon elhunyt külföldi állampolgár ügyében intézkedések megtétele,
 - gondnoki és gyámi leltárok készítése a gyámhatóság megkeresése alapján.
6. Társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatok.
7. Személyi adat és lakcímnnyilvántartással kapcsolatos helyi feladatok:
- cím és személyi adatszolgáltatás a központi személyi adat- és lakcímnnyilvántartási rendszerből,
 - a lakcím fiktívvé nyilvánítási eljárás lefolytatása,
 - mindazon feladatoknak ellátása, melyek a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló irányadó jogszabályok alapján a jegyző hatáskörébe tartoznak.
- bc) Ügyfélszolgálati Csoport
1. rövid időtartamú közterület foglalási engedélyek kiadása alkalmi építőanyag és konténeres állványozás, illetve építési felvonulási terület céljára,
 2. ügygondnok kirendelés a jegyző hatáskörébe tartozó közigazgatási hatósági ügyekben,
 3. talált tárgyak kezelése és az azokkal kapcsolatos eljárás,
 4. hirdetmények, önkormányzati rendeletek kifüggesztésével kapcsolatos eljárás,
 5. ügyfelek hivatali ügyintézéssel kapcsolatos általános tájékoztatása, nyomtatványokkal történő ellátása, hivatali feladatkörbe tartozó beadványok, kérelmek átvétele,
 6. hatósági bizonyítványok kiadása,
 7. az Önkormányzat által biztosított ingyenesen hívható „Zöld számra”, valamint az Önkormányzat honlapján elérhető fórumon érkezett bejelentések fogadása, nyilvántartása és továbbítása az illetékes szervezeti egységek felé,

8. a Központi Címregiszterben (KCR) történő címképzéssel kapcsolatos jegyzői feladatok: házzámváltozással, új utcák házzámozásával kapcsolatos feladatok;
9. közterületek elnevezésével, illetve átnevezésével kapcsolatos képviselő-testületi döntések előkészítése,
10. közreműködés választási, népszavazási feladatokban, névjegyzék vezetésében.

c) Rendészeti Osztály

ca) Ügyviteli Csoport

1. az osztály feladatkörébe tartozó szabálysértési, közigazgatási és önkormányzati hatósági ügyek intézése az eljárást megalapozó közterület-felügyeleti intézkedés, illetve bejelentést követően,
2. a felügyelők által kiszabott helyszíni bírságok adatainak rögzítése a szolgálati munkát támogató számítógépes nyilvántartási rendszerben, továbbá a szabálysértési nyilvántartó rendszerben,
3. iratkezelési, postázási, elektronikus ügyfeldolgozó feladatok ellátása,
4. a térfigyelő kamerarendszer működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátása,
5. a „roncsautók” elszállításával kapcsolatos szervezési, ügyintézési feladatok,
6. gondoskodik az osztályt érintő közérdekű bejelentések kivizsgálásáról, illetve elkészíti a bejelentésre adott tájékoztatást,
7. ellátja a rendészeti dolgozók egyenruházatával, rendészeti igazolványaik, jelvényeik beszerzésével és munkaidő nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
8. ellátja a térfigyelőben szolgálatot ellátó rendőrségi munkatársak megbízási szerződéseivel, és munkaidő nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

cb) Járőr csoport

A Járőrcsoportban közterület felügyelők, segédfelügyelők és mezőőrök teljesítenek szolgálatot a csoportvezető irányítása és ellenőrzése mellett. A Járőr csoport vezetője csoportvezetői feladatai mellett ellátja a közbiztonsági referensi illetve a honvédelmi referensi feladatokat.

A Járőrcsoport feladatai:

1. a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,
2. a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása,
3. közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
4. közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében,
5. közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében,
6. közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,
7. közreműködés állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában,

8. a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzése,
9. a közterületi térfigyelő kamerarendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
10. a közösségi együttélés alapvető szabályainak betartásával kapcsolatos intézkedések megtétele és eljárások lefolytatása,
11. az önkormányzati rendészeti szerv, illetve a rendészeti feladatokat ellátó személy feladatkörét érintően az állampolgárok tájékoztatása,
12. a jogszabályok által a közterület-felügyelet hatáskörébe tartozó feladatok ellátása,
13. a mezei őrszolgálat feladatainak ellátása.
14. Közbiztonsági referensi feladatok:
 - elősegíti a helyi szintű katasztrófavédelmi feladatok szakszerű ellátását,
 - kapcsolatot tart a rendőri és katasztrófavédelmi szervekkel és a polgárőr szervezetekkel, a Közbiztonsági Tanácsadó Testület tagjaival, a Helyi Védelmi Bizottság tagjaival, a védelmi munkában részt vevő területi és egyéb szervekkel,
 - előkészíti a Helyi Védelmi Bizottság üléseit, jelentéseket, beszámolókat, a polgármester védelemmel kapcsolatos szakmai döntéseit,
 - előkészíti a közrendvédelemmel, közrendvédelmi szervezetekkel kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztéseket.
15. Honvédelmi referensi feladatok:
 - részt vesz a védelmi és biztonsági igazgatás helyi és területi szerve által szervezett honvédelmi képzésen, felkészítésen, illetve gyakorlaton;
 - részt vesz a polgármester feladatmeghatározásának megfelelően a polgármester honvédelmi feladatának tervezésében, szervezésében és végrehajtásában.

21. Közgazdasági Főosztály

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

- a) Közgazdasági Titkárság
- b) Adóügyi Osztály
 - ba) Adócsoporthat
 - bb) Végrehajtási Csoport
- c) Gazdálkodási Osztály
 - ca) Pénzügyi és Számviteli Csoport
- d) Költségvetési Osztály

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

- a) Közgazdasági Titkárság:
 1. ellátja a főosztályvezető melletti titkársági, ügykezelési, ügyviteli feladatokat,
 2. naprakészen nyilvántartja a főosztályvezető által az önálló szervezeti egységek részére, ügyintézés céljából továbbított iratokat,
 3. figyelemmel kíséri és összegyűjti a határidőre elkészítendő jelentéseket, illetve tájékoztatásokat a feladatok végrehajtásáról.

b) Adóügyi Osztály

ba) Adócsoport

1. az Önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához bevételi javaslatokat dolgoz ki,
2. a költségvetési beszámoló részeként gondoskodik a lakosság tájékoztatásáról a beszedett adók összegéről,
3. az adóigazgatási feladatok ellátása érdekében nyilvántartásokat hoz létre, amelyeket folyamatosan, naprakész adatokkal módosít,
4. előkészíti a központi jogszabályokból eredő helyi képviselő-testületi rendeletalkotást, tájékoztatja a lakosságot és a gazdálkodó szervezeteket adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében az adójogszabályok előírásairól,
5. az adóbeszedési számláit, a pótlék-, a bírság-, egyéb-, idegen-, talajterhelési díj, és eljárási illeték beszedési számlát vezető hitelintézet napi számlakivonatait ellenőrzi és lekönyveli, az ismeretlen rendeltetésű befizetésekről átfutó nyilvántartást vezet,
6. az első negyedévről, az első félévről, a háromnegyedévről a tárgyi időszakot követő hó 15-éig, az egész évről a tárgyévét követő január 20-áig zárási összesítőt és mérleg adatokat készít, majd adatszolgáltatást teljesít.
7. az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart, a bevallás adataiból kivetéssel megállapítja az adó összegét és határozatban közli az adózóval,
8. ha az adószámla tartozást vagy túlfizetést mutat, az adózó adószámlájának egyenlegéről és a tartozásai után felszámított késedelmi pótlékról adózók részére értesítést ad ki,
9. megkeresésre tájékoztat a hatáskörébe tartozó, adóval kapcsolatos adatról, tényről, körülményről vagy iratról,
10. az adóalany kérelme alapján az adótartozást, az adóbírság mértékét kivételes méltánylást érdemlő körülmény esetén hivatalból vagy kérelemre mérsékelheti, illetőleg kiszabását mellőzheti,
11. az adózó kérelmére az adóhatóságnál nyilvántartott adóra fizetési könnyítést engedélyezhet,
12. külön jogszabály rendelkezése alapján, az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítja, illetőleg megküldi az adó- és értékbizonyítványt,
13. annak a természetes személynek, aki kereseti, jövedelmi és vagyoni viszonyai miatt az eljárási költséget vagy annak egy részét nem képes viselni, jogai érvényesítésének megkönnyítésére költségmentességet engedélyezhet,
14. hatósági bizonyítványt állít ki a nyilvántartásában lévő adatról,
15. adóigazolást ad ki az adóhatóság a nyilvántartásában szereplő adatok alapján,
16. a helyi vízgazdálkodási hatósági jogkörbe tartozó szennyvízelhelyezéshez kapcsolódó talajterhelési díjjal kapcsolatos rendelettervezetet készít, és a talajterhelési díj fizetésére kötelezett kibocsátók bevallásai alapján megállapítja a díjfizetési kötelezettséget, valamint ellenőrzi a díj megfizetését,
17. ellátja a mezőőri járulék kivetésével, beszédésével kapcsolatos feladatokat,
18. ellenőrzi az eljárási illeték megfizetését, és kötelezettségként írja elő az adózó számláján. Az önkéntes megfizetés elmulasztása esetén határozattal kötelezi az adózót, mulasztási bírság feltételes előírásával,

19. ellátja a magáncélú pálinkafőzés bejelentésével és adóztatásával kapcsolatos feladatokat
- bb) Végrehajtási Csoport
1. rendszeresen ellenőrzi az adózókat,
 2. utólag állapítja meg az ellenőrzés során feltárt adókülönbözetet,
 3. felhívja az adóalanyokat az adókötelezettség időben történő teljesítésére,
 4. megindítja az adóbehajtási eljárást a jogerősen megállapított és a késedelmi pótlék mentes fizetési határidőben nem teljesített adótartozásokra, illetőleg a szabályszerűen behajtásra kimutatott más köztartozásokra,
 5. eljár az adók módjára behajtandó köztartozás jogosultjának megkeresése alapján,
 6. ingatlan lefoglalása végett megkeresi az illetékes földhivatalt a végrehajtási jog soron kívüli bejegyzése érdekében,
 7. lefoglalja és kezdeményezi a gépjármű forgalomból való kivonását, ha az adóalany gépjárműadó tartozása meghaladja az egy évi adótételt,
 8. közvetít a NAV és a Hivatal között a szervezeti egységek hatósági végrehajtási ügyeiben.
- c) Gazdálkodási Osztály
1. az Önkormányzat és költségvetési szervei zárási tevékenységének koordinálása,
 2. az Önkormányzat, a Nemzetiségi Önkormányzatok és a Hivatal költségvetésében megtervezett bevételek beszedésével, a kiadások teljesítésével kapcsolatos operatív feladatok,
 3. a pénzgazdálkodással és pénzellátással kapcsolatos teendők,
 4. számviteli törvényből és a költségvetési szervek számviteli feladatait szabályozó kormányrendeletből adódó, a Hivatal szervezeti egységeinek ügyrendjében rögzített, hatáskörébe tartozó feladatok,
 5. az éves költségvetéssel, zárszámadással, évközben a gazdálkodásról szóló tájékoztatókkal kapcsolatos, testületi előterjesztések előkészítésével, egyéb feladatkörben az adatszolgáltatással, illetve az önkormányzati intézmények pénzügyi információinak irányításával és szervezésével kapcsolatos feladatok,
 6. a pénzügyi-gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzés,
 7. a helyi nemzetiségi önkormányzatok bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok.
- ca) Pénzügyi és Számviteli Csoport
1. követelések nyilvántartása,
 2. a kiadási utalványok „érvényesítése” a jogszabályok, a költségvetési rendelet és a vonatkozó utasítás szerint,
 3. az Önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzatok és a Hivatal feladataival kapcsolatos operatív pénzügyi teendők ellátása (pénzforgalom bonyolítása, költségvetési szervek finanszírozása, átmenetileg szabad pénzeszközök hasznosítása, beérkező számlák nyilvántartása, a számlák kollaudáltatása, vevőszámlák kiállítása, pénzügyi letétek kezelése),
 4. likviditástervezés, az Önkormányzat fizetőképességének folyamatos fenntartása,
 5. nem rendszeres személyi juttatások számfejtése,

6. az Önkormányzat által nyújtott helyi támogatásokkal, helyiségbérleti és közterület-használati díjakkal, önerős közműfejlesztési feladatokkal kapcsolatos pénzügyi ügyintézés, nyilvántartások vezetése,
 7. választások pénzügyi teendőinek és elszámolásának végrehajtása,
 8. az Önkormányzat vagyoni, pénzügyi helyzetében bekövetkező változások kettős könyvvitel rendszerében történő vezetése, ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás teljesítése,
 9. az adóhatósággal szembeni fizetési kötelezettségek nyilvántartása, bevallások elkészítése és teljesítése,
 10. a számviteli rend megszervezése, folyamatos fenntartása,
 11. a költségvetés végrehajtásáról készített jogszabályban előírt adatszolgáltatások, beszámolók, tájékoztatók jogszabályoknak megfelelő elkészítése,
 12. az Önkormányzat értékpapírjainak nyilvántartása.
- d) Költségvetési Osztály
1. költségvetés tervezésével, az előirányzat felhasználással, előirányzat módosításával kapcsolatos előkészítő feladatok,
 2. az Önkormányzat költségvetési szervei költségvetésének tervezési, előirányzat módosítási és zárási tevékenységének koordinálása,
 3. az éves költségvetéssel, zárszámadással, évközben a gazdálkodásról szóló tájékoztatókkal kapcsolatos, testületi előterjesztések előkészítésével és szervezésével kapcsolatos feladatok,
 4. kötelezettségvállalások nyilvántartása,
 5. az Önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzatok és a Hivatal költségvetésének tervezése, az ezzel kapcsolatos döntések előkészítése és megalapozása,
 6. az elfogadott éves költségvetés végrehajtása érdekében az előirányzatok figyelése, módosítása, átvezetése,
 7. javaslattétel az intézményektől beérkező pótelőirányzati igények pénzügyi rendezésére,
 8. a fővárosi forrásmegosztási rendelet-tervezet elemzésében részvétel, annak véleményezéséről szóló képviselő-testületi előterjesztés készítése,
 9. részvétel az intézmények normatív állami és kötött felhasználású támogatásainak igénylésében, módosításában és az intézmények elszámoltatásában.

20. Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály

56. § (1) A Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály az alábbi belső szervezeti egységekre tagolódik:

- a) Népjóléti és Intézményfelügyeleti Titkárság
- b) Gazdasági Csoport
- c) Helyszínelő Csoport
- d) Szociális és Egészségügyi Osztály
 - da) Család- és Gyermekvédelmi Csoport I.
 - db) Család- és Gyermekvédelmi Csoport II.
- e) Köznevelési, Közművelődési és Sport Osztály

57. § A Szociális és Egészségügyi Osztályon belül kialakított két család- és gyermekvédelmi csoport feladata azonos.
58. § A Népjóléti és Intézményfelügyeleti Titkárság, a Gazdasági Csoport és a Helyszínelő Csoport feladatait a főosztályvezető közvetlen vezetése alatt látja el.
59. § A Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály főbb feladatai belső szervezeti egységek szerinti bontásban:
- a) Népjóléti és Intézményfelügyeleti Titkárság:
1. ellátja a főosztályvezető melletti titkársági, ügykezelési, ügyviteli illetve egyéb adminisztrációs feladatokat,
 2. naprakészen nyilvántartja a főosztályról a más önálló szervezeti egységek részére továbbított iratokat, figyelemmel kíséri és összegyűjti a határidőre elkészítendő jelentéseket, illetve tájékoztatásokat a feladatok végrehajtásáról,
 3. részt vesz a főosztály ügyfeleinek eligazításában,
 4. érkezteti, iktatja a szervezeti egységhez érkező küldeményeket, gondoskodik az ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerinti végrehajtásáról.
- b) Gazdasági Csoport:
1. a főosztály költségvetésének előkészítésével kapcsolatos feladatok,
 2. normatív állami támogatások és kötött felhasználású támogatások igénylése, módosítása, elszámolása és az ezzel kapcsolatos intézményi feladatok koordinálása, a Magyar Államkincstár felé történő adatszolgáltatás teljesítése,
 3. feladatfinanszírozással kapcsolatos pályázatok, támogatások igénylésének, módosításának, elszámolásának elkészítése, az intézménnyel együttműködve,
 4. a főosztályvezető rendelkezéseinek megfelelően pénzügyi, gazdasági kérdésekben közreműködik az osztályok feladatainak ellátásában,
 5. közfoglalkoztatásra vonatkozó költségvetés elkészítése, önkormányzati önrésszel kapcsolatos igénylések ellenőrzése, ezzel kapcsolatos előirányzat kezelése
 6. az intézményi szolgáltatások önköltségének, térítési díjának kiszámítása, annak előkészítése és részvétel a vonatkozó helyi rendeletek elkészítésében,
 7. rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek pénzbeli támogatásának igénylése, elszámolása,
 8. a szünidei gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatok elvégzése, lebonyolításának megszervezése,
 9. pénzbeli ellátásokra vonatkozó KSH statisztika elkészítése, egyéb statisztikákhoz adatszolgáltatás,
 10. gyermekétkeztetés vásárolt szolgáltatás útján történő ellátására vonatkozó szerződéssel kapcsolatos feladatok kezelése.
- c) Helyszínelő Csoport:
1. helyszíni szemlét (környezettanulmányt végez a Hivatal szociális, gyermekvédelmi, köznevelési ügyeiben, az Önkormányzat lakásügyeivel, vagyonával összefüggő ügyekben, (lakásbérlet, lakáspályázat, lakáscsere elő-, utóellenőrzése, önkényes lakásfoglalás), a Hivatalba érkező belföldi jogsegélykérésekre illetve külső megkeresésekre,
 2. az ügyintéző instrukcióinak megfelelően jegyzőkönyvet vagy hivatalos feljegyzést készít a helyszíni szemle során szerzett tapasztalatairól,
 3. a helyszíni szemlék során egyúttal segíti az ügyfelek tájékoztatását.

d) Szociális és Egészségügyi Osztály

1. az ágazati törvényekben és az Önkormányzat rendeleteiben meghatározott szociális ellátások megállapításával, ellenőrzésével és visszavonásával összefüggő feladatok ellátása,
2. külső szerv megkeresésére szociális nyilvántartásból adatszolgáltatás,
3. az osztály feladatkörébe tartozó utalások előkészítése, rendszergazdai feladatok,
4. a csoport feladatköréhez kapcsolódóan adatszolgáltatás a KSH statisztika elkészítéséhez,
5. újszülöttek támogatása (születési támogatás, oltási támogatás),
6. Start plusz XV. kiegészítő befizetés,
7. egészségügyi alap és szakellátással kapcsolatos feladatok,
8. háziorvosi feladat-ellátási szerződések előkészítése,
9. háziorvosválasztás elősegítése céljából a háziorvosi körzetek területi elhelyezkedésének közszemlére tétele, valamint a körzetek lakosságának orvosi alapellátását végző háziorvosok nevének és képesítési adatainak közzététele,
10. a háziorvosi körzeteket érintő változások – ideértve a háziorvos helyettesítését, illetve a személyében bekövetkezett változást – folyamatos aktualizálása a közszemlére tétel során, valamint az önkormányzat honlapján,
11. az önkormányzat egészségügyi intézményének működésével kapcsolatos fenntartói feladatainak előkészítése, kapcsolattartás a háziorvosokkal és az egészségügyi intézménnyel,
12. gyógyszertár felállításának kezdeményezése és véleményezése,
13. az Önkormányzat szociális intézményeivel kapcsolatos fenntartói feladatok előkészítése, kapcsolattartás az intézményekkel
14. az Önkormányzat gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézményeivel kapcsolatos fenntartói feladatok előkészítése
15. az egészségügyi, szociális vagy gyermekvédelmi tárgyú ellátási, társulási, együttműködési, illetve egyéb (pl. támogatási) megállapodások előkészítésében, kezelésében közreműködés, kapcsolattartás a szerződéses partnerekkel,
16. közreműködés a Szociálpolitikai Kerekasztal működtetésében,
17. „60+ Levendula XV.” programmal kapcsolatos feladatok,
18. a Helyi Esélyegyenlőségi Program, valamint a Szolgáltatástervezési Konceptió elkészítésében közreműködés,
19. gyermekvédelmi és gyermekjóléti feladatok ellátásáról átfogó értékelés készítése,
20. az intézmények KSH-nak megküldött statisztikáinak nyilvántartása,
21. ellátási szerződés szerinti szociális szolgáltatás iránti kérelem elutasításáról hozott döntés elleni kérelem elbírálása,
22. intézményi jogviszony megszüntetésével szembeni panasz elbírálása,
23. személyi térítési díj vitatása esetén a kérelem elbírálása, a személyi térítési díj felülvizsgálata során új személyi térítési díj időpontjáról rendelkezés,
24. az étkeztetést, illetve a házi segítségnyújtást nem ellátási kötelezettség alapján végzett szolgáltatás vonatkozásában az ellátásra kötelezett települési önkormányzattól az ellátott intézményi térítési díja és személyi térítési díja különbözetének követelése,

25. jelzési kötelezettség teljesítése a családsegítést nyújtó intézménynek rászoruló családról, személyről,
 26. bejelentési kötelezettség teljesítése az országos jelentési rendszerbe szociális és gyermekvédelmi szolgáltatások vonatkozásában,
 27. az Önkormányzati Érdekegyeztető Fórum üléseinek előkészítése, megszervezése.
 28. gondoskodik az osztály tevékenységi körébe tartozó információknak az Önkormányzat honlapján való megjelentetéséről, az információk naprakészen tartásáról,
 29. ellátja a Jegyző hatáskörébe tartozó gyermekvédelmi és gyámhatósági feladatokat.
- e) Köznevelési, Közművelődési és Sport Osztály
1. előkészíti a köznevelési, közművelődési és sport tárgyú továbbá a Gazdasági Működtetési Központtal kapcsolatos bizottsági és képviselő-testületi előterjesztéseket, és felelős a feladatkörében meghozott képviselő-testületi és a bizottsági határozatok végrehajtásáért,
 2. éves ellenőrzési ütemterv alapján szakmai, törvényességi felügyeletet lát el az Önkormányzat fenntartásában lévő intézmények köznevelési, közművelődési és sporttal kapcsolatos feladat ellátása tekintetében,
 3. ellenőrzi a Gazdasági Működtetési Központ létesítményüzemeltetési feladatainak ellátását,
 4. ellátja az intézményekkel kapcsolatos adatnyilvántartást és szolgáltatást, együttműködik a köznevelés ellátásban érdekelt szervezetekkel, intézményekkel, az Észak-pesti Tankerületi Központtal,
 5. ellátja a felügyelete alá tartozó intézmények vonatkozásában az intézményvezetőkhez kapcsolódó személyi- és munkaügyeket (kinevezés, megbízás, jutalmazás, fegyelmi ügyek és a szabadság nyilvántartása),
 6. előkészíti a köznevelési, közművelődési és sport tárgyú koncepciókat és azok intézkedési tervét, valamint teljesíti az abból adódó feladatokat,
 7. figyelemmel kíséri és koordinálja a köznevelést, valamint a közművelődési és sport tevékenységet érintő pályázati kiírásokat, gondoskodik az ágazatot érintő, Önkormányzat által működtetett pályázati rendszerek, pályázati elszámolások lebonyolításáról,
 8. előkészíti, gondozza a feladatkörébe tartozó megállapodásokat, szerződéseket,
 9. intézi a feladatkörébe tartozó hatósági ügyeket, sportszervezési és sportszakmai feladatokat,
 10. a szakmai ellenőrzések során együttműködik a Gazdasági Működtetési Központtal,
 11. gondoskodik az osztály tevékenységi körébe tartozó információknak az Önkormányzat honlapján való megjelentetéséről, az információk naprakészen tartásáról.

21. Városgazdálkodási Főosztály

60. § A Városgazdálkodási Főosztály az alábbi belső szervezeti egységekre tagolódik:
- a) Városgazdálkodási Titkárság
 - b) Beruházási Osztály
 - c) Városüzemeltetési Osztály

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

a) Városgazdálkodási Titkárság:

1. ellátja a főosztályvezető melletti titkársági, ügykezelési, ügyviteli illetve egyéb adminisztrációs feladatokat,
2. naprakészen nyilvántartja a főosztályról a más önálló szervezeti egységek részére továbbított iratokat, figyelemmel kíséri és összegyűjti a határidőre elkészítendő jelentéseket, illetve tájékoztatásokat a feladatok végrehajtásáról,
3. részt vesz a főosztály ügyfeleinek eligazításában,
4. érkezteti, iktatja a szervezeti egységhez érkező küldeményeket, gondoskodik az ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerinti végrehajtásáról.

b) Beruházási Osztály

1. lebonyolítja az önkormányzati beruházási feladatokat,
2. közbeszerzési eljárás lefolytatásához összeállítja a szakmai munkarészeket,
3. beszerzési eljárást önállóan folytat le az Önkormányzat Beszerzési- és Közbeszerzési Szabályzatában foglaltakat betartva,
4. közművek engedélyezésével, építésével, üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat bonyolítja,
5. pályázatokkal összefüggő feladatok:
 - figyelemmel kíséri a hazai és európai uniós pályázatokat,
 - pályázati előkészítő tevékenység keretében ellátja a szükséges feladatokat,
 - pályázati forrás felhasználásával megvalósult építési beruházás, illetve a szakterületét érintő projektek esetén összeállítja a társosztályok bevonásával a támogatás felhasználásáról az elszámolást és benyújtja azt a Támogató felé,
 - kötelező fenntartási időszakban lévő projektek esetén összeállítja az éves beszámolókat, valamint bonyolítja a záró ellenőrzés folyamatát az ellenőrző szervvel,
 - a szakterületét érintően végzi az Önkormányzat által kiírandó pályázatok teljes körű lebonyolítását, elszámolását,

c) Városüzemeltetési Osztály

1. út-, közmű- és közterület fenntartási, fejlesztési feladatok ellátása:
 - koordinálja a kerületi zöldfelületek fenntartásának, védelmének érdekében ellátandó feladatok végrehajtását,
 - kapcsolatot tart a közterületeken lévő zöldfelületek, közterületi eszközök fenntartását végző gazdasági társaságokkal, és kezeli az ezzel kapcsolatos lakossági panaszokat,
 - koordinálja a közterületi fák védelmét célzó feladatokat,
 - ellátja a helyi közlekedés-szervezési feladatokat az illetékes forgalomtechnikai kezelő hozzájárulásával,
 - ellenőrzi a helyi közutak, közjárdák, közterületi parkolók fenntartásával kapcsolatos önkormányzati feladatokellátását, és teljes körűen bonyolítja az ezzel kapcsolatos fejlesztési feladatokat
 - a közút területén vagy az alatti, illetve feletti építmény vagy egyéb létesítmény elhelyezéséhez, a közút egyéb, nem közlekedési célú

- igénybevételéhez, útcsatlakozás létesítéséhez előkészíti a tulajdonosi hozzájárulást,
- közútkezelői hozzájárulás kérelmezése esetén az eljárás teljeskörű lefolytatás,
 - a közútkezelői hatáskörben előkészíti a döntéseket, hozzájárulásokat, lefolytatja a kapcsolódó utóellenőrzéseket,
 - a közlekedési hatóság felé jelzi a közút nem közlekedési célú, hozzájárulás nélküli igénybevételét,
 - előkészíti a közterületet érintő, engedélyköteles munkákhoz az Önkormányzat, mint tulajdonos nyilatkozatát,
 - előkészíti kiadmányozásra a hozzájárulást az út melletti zóldsávok területén fa ültetéséhez, vezetékjogi engedélyhez kötött nyomvonalas munkák esetén a tervezett építési tevékenységhez, a közút lezárásának vagy forgalma korlátozásának elrendeléséhez, a közút burkolatbontásának engedélyezéséhez,
2. közterület-használattal összefüggő feladatok ellátása,
- a hosszú távú közterületi használati engedélyek kiadása iránti eljárás lefolytatása, a döntés előkészítése kiadmányozásra,
 - a kerület területén a hulladékgazdálkodással kapcsolatos ügyintézési feladatok ellátása (illegális hulladéklerakás felszámolása, kerület megtisztítása, „tisztasági hónap”-programok szervezése),
 - a VARGO rendszeren keresztül érkező, városüzemeltetési feladatkörbe tartozó bejelentések kezelése.
3. pályázatokkal összefüggő feladatok ellátása:
- a szakterületét érintően végzi az Önkormányzat által kiírandó pályázatok teljes körű lebonyolítását, elszámolását.
4. kutak fennmaradásának és létesítésének hatósági engedélyezési eljárása.

V. Fejezet

Hivatal dolgozói, munkáltatói jogkör gyakorlása

22. A Hivatal feladat- és hatáskör meghatározásának szabályai

62. § A Hivatal dolgozói feladatellátása a munkaköri leírásban és az éves teljesítmény követelményeket megalapozó célokban foglaltak szerint, valamint:
- a) jogszabály,
 - b) képviselő-testületi határozat,
 - c) polgármesteri intézkedés, utasítás,
 - d) jegyzői intézkedés, utasítás ideértve a képviselő-testületi, bizottsági jegyzőkönyvekben szereplő határozatok szignálását (feladat, felelős, határidő megjelölését),
 - e) polgármester és jegyző közös intézkedése, utasítása,
 - f) belső szabályzat,
 - g) körlevél (tájékoztató),
 - h) emlékeztetőben meghatározott feladatok,
 - i) a hivatali felettes írásbeli és szóbeli utasítása, ideértve az ügyiratkezelés során tett intézkedéseket (ügyintéző kijelölése) alapján történik.

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

23. A Hivatal dolgozóira vonatkozó általános szabályok

64. § A Hivatal tevékenységében foglalkoztatási jogviszonyban
- a) ügyintézők,
 - b) referensek,
 - c) titkársági ügyintézők,
 - d) ügykezelők,
 - e) fizikai alkalmazottak
- működnek közre.
65. § Az ügyintéző a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket előkészíti érdemi döntésre, illetve - felhatalmazás esetén - a döntést kiadmányozza.
66. § A referens valamilyen szakterület ellátásáért közvetlenül felelős ügyintéző. Közvetlen vezetői irányítás alatt áll és a vezetőt közvetlenül segíti az adott szakterület ellátásának vonatkozásában.
67. § A titkársági ügyintéző, illetve ügykezelő az önálló szervezeti egység titkárságán iktatási, titkársági, leírói, adminisztratív, illetve egyéb érdemi ügyintézési feladatokat ellátó ügyintéző. Gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, az iratok átvételéről, iktatásáról, sokszorosításáról, továbbításáról. Ellátja azokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese megbízza.
68. § A fizikai alkalmazott a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállaló. Belső munkamegosztás szerint ellátja azokat a nem érdemi feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese megbízza.
69. § A felelősségi köröket és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

24. A munkáltatói jogkör gyakorlása

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

25. Utasítási és ellenőrzési jogok

71. § (1) A szervezeti egységek vezetői, továbbá a szakmai munka irányításával megbízott dolgozók feladat- és hatáskörükben a vezetésük, illetve irányításuk alá tartozó dolgozók tekintetében feladat meghatározási, utasítási, ellenőrzés, beszámoltatási joggal rendelkeznek.
- (2) Az átruházott hatáskörben (kiadmányozási jogkörben) ellátott hatáskör (kiadmányozás) jogszabályi címzettje utasítást adhat, illetve a hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör, átadott kiadmányozási jogkör további átruházása tilos.
72. § Ellenőrzést a jegyző, az általa megbízott személy és szervezeti egységében a hivatali felettes végezhet.

26. Munkarend

73. § (1) A Hivatal munkarendjét a Képviselő-testület az alábbiak szerint állapította meg:

hétfő: 8⁰⁰ - 18⁰⁰
kedd: 8⁰⁰ - 16³⁰
szerda: 8⁰⁰ - 16³⁰
csütörtök: 8⁰⁰ - 16³⁰
péntek: 8⁰⁰ - 12³⁰

- (2) A munkarend magában foglalja a 30 perc ebédidőt a pénteki munkanap kivételével.
- (3) A napi munkavégzés megszervezése a szervezeti egység vezetőjének feladata.
- (4) A Hivatal a munkaidő – a munkahelyre érkezés és onnan távozás időpontjának – valamint a szabadság nyilvántartására elektronikus nyilvántartó programot használ, illetve elektronikus beléptető rendszert üzemeltet.

74. § (1) A jegyző rendelkezése szerint az általánostól eltérő munkarend alkalmazható:
- a) képviselő-testületi, bizottsági ülések,
 - b) közmeghallgatások, lakossági fórumok esetén,
 - c) közterületen szolgálatot teljesítő és a térfigyelő kamerák figyelésével megbízott, közterület-felügyelők és segédfelügyelők, illetve mezőőrök esetében,
 - d) adóvégrehajtási tevékenység során,
 - e) elrendelt túlmunka esetén.
- (2) A Hivatal egészét érintő általános munkarendtől való eltérésről a jegyző - a polgármesterrel egyetértésben – rendelkezik.

75. § (1) A közterületen szolgálatot teljesítő (járőröző) és a térfigyelő kamerák figyelésével megbízott közterület-felügyelők és segédfelügyelők folyamatos (megszakítás nélküli) munkarendben, vezényléses időrendben teljesítenek szolgálatot a Kttv. és a Munka Törvénykönyve szabályainak betartása mellett.

(2) A Hivatalban munkaidőn kívül túlmunkát végezni munkanapokon, a munkaidő előtt, illetve azt követő egy órán belül az önálló szervezeti egység vezetőjének engedélyével lehet, egyéb esetekben, valamint munkaszüneti napokon a jegyző írásbeli engedélye szükséges.

76. § Túlmunka esetén a szabadidőt az önálló szervezeti egység vezetője részére a jegyző, beosztott köztisztviselő részére pedig az önálló szervezeti egység vezetője biztosítja.

77. § A Hivatal ügyfélfogadási rendjét – az Ügyfélszolgálati Iroda kivételével – a Képviselő-testület az alábbiak szerint állapította meg:

hétfő: 13³⁰ - 18⁰⁰
szerda: 8⁰⁰ - 16³⁰
péntek: 8⁰⁰ - 11³⁰

A Hivatal Ügyfélszolgálati Irodájának ügyfélfogadási rendje:

hétfő: 8⁰⁰ - 18⁰⁰
kedd: 8⁰⁰ - 16³⁰
szerda: 8⁰⁰ - 16³⁰
csütörtök: 8⁰⁰ - 16³⁰
péntek: 8⁰⁰ - 12³⁰,

azzal, hogy az ügyfélhívó berendezésből sorszám legkésőbb az ügyfélfogadási idő végét megelőző 15 perccel korábban kérhető, és hétfőtől csütörtökig 12.00 órától 12.30-ig – az ebédidőre való tekintettel – az ügyfélfogadás szünetel.

78. § A szervezeti egységek vezetői ügyfélfogadási időben kötelesek a Hivatalban tartózkodni és a hozzájuk forduló ügyfeleket fogadni.
79. § A jegyző általános ügyfélfogadási ideje minden hónap második keddje 13.30 – 16.30 óráig.
80. § A munkaidőn belül a biztonsági szolgálat csak elektronikus beléptető kártyával (ügyfél vagy vendégkártya) engedheti be az épületbe az ügyfelet az erre vonatkozó szabályzat szerint.

27. Távollét

81. § (1) A köztisztviselők, munkavállalók – munkaidőben – csak vezetői engedéllyel távoznak a Hivatalból.
- (2) Az önálló szervezeti egység vezetője a – napi feladatellátáson kívüli – távollétét a jegyzőnek köteles bejelenteni.

28. Kiküldetés

82. § (1) A hivatali kiküldetéssel kapcsolatos munkáltatói jogot a jegyző gyakorolja.
- (2) A tisztségviselők, képviselők és a jegyző kiküldetésének elrendelésére a polgármester jogosult.
- (3) A nemzetközi kapcsolattartás, a külföldi kiküldetés és vendégfogadás rendjét önkormányzati rendelet és külön polgármesteri-jegyzői utasítás szabályozza.

29. A helyettesítés

83. § (1) A Hivatal köztisztviselői és munkavállalói a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.
- (2) Tartós helyettesítés esetén a helyettesítéssel való megbízásról a jegyző dönt.

30. Munkakör átadás - átvétel

84. § Munkakör átadás-átvétel a munkáltatói jogkört gyakorló jegyző, valamint a közvetlen Hivatali felettes által meghatározott körben személyi változás, valamint tartós távollét esetén történik a folyamatos, zökkenőmentes feladatellátás érdekében.
85. § (1) A munkakört a munkakör új betöltője, ennek hiányában a közvetlen hivatali felettesnek kell átadni. Az átadást jegyzőkönyvben kell rögzíteni, aminek tartalmaznia kell:
- a) az átadásra kerülő munkakör feladatait, munkaköri leírását,
 - b) a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolását, valamint tájékoztatást a végrehajtás helyzetéről, eredményéről, a szükséges további teendőkről,
 - c) az átadásra kerülő adatok, utasítások, tervek, szabályzatok, nyilvántartások jegyzékét,
 - d) annak tanúsítását, hogy az átadó nevében az iktatóban lévő iratok átiktatása az átvevő nevére megtörtént,
 - e) az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos észrevételeit,
 - f) az átadás helyét, idejét, az átadó és az átvevő aláírását.
- (2) A munkakör átadás-átvételért a közvetlen felettes a felelős.

31. A munkavédelmi képviselő

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

VI. Fejezet

A Hivatal működése

32. Működés szabályozása

87. § A Hivatal működését a jogszabályokban előírtak, valamint a belső szabályozást megvalósító polgármesteri, jegyzői, illetve polgármesteri-jegyzői közös utasítások, körlevelek tartalmazzák.
88. § Az önálló szervezeti egységek fő feladatait jelen szabályzat, részletes feladataikat az egyes önálló szervezeti egységek ügyrendje határozza meg. A szervezeti egység ügyrendjét az önálló szervezeti egység vezetője készíti elő, és a jegyző hagyja jóvá.

33. Kiadmányozási jogkör

89. § (1) A kiadmányozás az adott ügy elintézésére vonatkozó rendelkezésre, illetve az abban történő döntésre ad felhatalmazást.
- (2) A kiadmányozási jog kiterjed az intézkedések kiadására és jóváhagyására, az érdemi döntések meghozatalára, az azt tartalmazó ügyirat aláírására, valamint az ügyirat elküldésének és irattárba helyezésének elrendelésére.
90. § (1) A polgármester és a jegyző a kiadmányozási jogát normatív utasításban, valamint egyedi írásbeli rendelkezéssel más személyre átruházhatja, az átruházott

kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható.

- (2) A kiadmányozott irat tartalmi és formai helyességéért a kiadmányozó felelős.

34. Bélyegzők használata

91. § (1) A Polgármesteri Hivatalban használt bélyegzők meghatározásáról, őrzésének, kezelésének szabályairól külön utasítás rendelkezik.
92. § (1) A Hivatalban használatos bélyegzők megrendeléséről a Gondnokság útján a jegyző gondoskodik.
- (2) A beszerzett bélyegzők lenyomatáról, átadásának, visszavételezésének, selejtezés utáni kivezetésének tényéről a Gondnokság nyilvántartást vezet. A használatba adott bélyegzőkről a szervezeti egységek vezetnek nyilvántartást.

35. A külső kapcsolattartás rendje

93. § (1) Az ügyintézők feladatkörükben eljárva közvetlen kapcsolatban állhatnak az Önkormányzat intézményeivel, gazdasági társaságaival. Ennek során jogszabályban, önkormányzati határozatban, munkáltatói döntésben meghatározott adatszolgáltatást kérhetnek, és adhatnak.
- (2) A jegyző törvényességi ellenőrzési jogkörében eljáró dolgozó jóváhagyott ellenőrzési program vagy eseti megbízás alapján jogosult ellenőrzést végezni.
- (3) A jegyző kezdeményezheti a polgármesternél az önkormányzati gazdálkodó szervek adatszolgáltatását az Önkormányzat működése érdekében.
94. § Az ellenőrzésre jogosult külső szervezetekkel, főhatóságokkal és egyéb szervezetekkel (Budapest Főváros Kormányhivatala, Állami Számvevőszék, Ügyészség, minisztériumok, országos hatáskörű szervek, települési jegyzők) a jegyző tartja a kapcsolatot, illetve esetenként dönt a kapcsolattartóról.
95. § A hivatali dolgozók külső kapcsolattartásának körét és rendjét a jegyző állapítja meg, továbbá a szervezeti egység ügyrendje, illetve a dolgozó munkaköri leírása szabályozza.

36. A Hivatalon belüli kapcsolattartás rendje

96. § (1) Az önálló szervezeti egységek vezetői és a Hivatal dolgozói egymással, valamint az önkormányzati intézményekkel és gazdasági társaságokkal a Hivatal feladatainak ellátásával kapcsolatos munkafolyamatokban közvetlenül működnek együtt.
- (2) Törekedni kell a megfelelő, lehetőleg formalitásoktól mentes tájékoztatásra, a folyamatos információáramlásra. Az írásos kommunikációt (belső levelezést) a szükséges szintre kell korlátozni, és azt elektronikus úton (e-mail útján) kell folytatni.
97. § Feladatok megosztása, illetve a feladatellátás összehangolása tekintetében kialakult vitákat az önálló szervezeti egységen belül az önálló szervezeti egység vezetője, az önálló szervezeti egységek közötti vita esetén a jegyző bírálja el.
98. § (1) A Hivatalban dolgozók, vezetők kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok végrehajtásáról, zavarairól, a vezetői beavatkozást igénylő

eseményekről szóló beszámolót, jelentést minden esetben a szervezet szerinti közvetlen irányítást, felügyeletet gyakorló vezető részére adják meg.

(2) A hivatali felettes utasítási joga a szervezeti felépítés szerint hozzá tartozó dolgozókra terjed ki.

99. § Az önálló szervezeti egység vezetője köteles a Képviselő-testület tagjainak a képviselői munkához szükséges és igényelt tájékoztatást megadni a jegyzői jóváhagyást követően.

37. Munkaterv

100. § A Képviselő-testület és a bizottságok számára benyújtandó előterjesztések kidolgozását a Hivatal a Képviselő-testület által elfogadott féléves munkatervben foglalt ütemezés figyelembevételével készíti elő.

101. § A féléves munkaterről szóló előterjesztést a Jegyzői Iroda Képviselői Csoportja állítja össze a polgármester részére.

102. § Az előterjesztések munkaterv szerinti előkészítését a jegyző ellenőrzi. Ha a feladat elvégzése akadályba ütközik a feladat elvégzéséért felelős szervezeti egység vezetője köteles a jegyzőt az akadály okáról tájékoztatni.

38. Értekezletek

103. § (1) Az értekeztet a feladatok meghatározása (kiadása), valamint a feladatellátás koordinálása és ellenőrzése céljából rendszeres időközönként

- a) hivatali (apparátusi) értekeztet,
 - b) polgármesteri vezetői értekeztet,
 - c) főosztályvezetői értekeztet,
 - d) főosztály értekeztet,
 - e) szervezeti egység szintű értekeztet
- kell tartani.

(2) Az értekeztetről emlékeztetőt kell készíteni. Az értekezteten meghatározott feladatokról minden érintettet tájékoztatni kell.

(3) Az érintett vezetők az emlékeztetőben rögzített feladatok végrehajtásáról kötelesek a következő értekeztelen, de legkésőbb a határidő lejártakor beszámolni a feladatot kiadó vezetőknek.

39. Biztonsági előírások

104. § (1) A Hivatal vagyonvédelmét folyamatosan biztosítani kell. A feladatok személyi és tárgyi feltételeit a Jegyzői Iroda biztosítja.

(2) A Hivatalban portaszolgálat működik.

105. § A Hivatalból az Önkormányzat tulajdonában lévő eszközöket szállítólevél, illetve a jegyző írásos engedélye nélkül kivinni nem lehet.

106. § (1) A Hivatalban munkaidőn illetve félfogadási időn túl idegen személyek csak testületi, bizottsági ülések időtartamára tartózkodhatnak.

(2) Ezen kívül más személyek a Hivatalban, hivatali dolgozón, önkormányzati képviselőn, helyi nemzetiségi önkormányzat képviselőin, más szerv köztisztviselőin, az önkormányzati költségvetési szervek közalkalmazottjain, más

önkormányzat képviselőjén, országgyűlési képviselőn kívül nem tartózkodhatnak, kivéve, ha a személy érkezése előre bejelentett, vagy a biztonsági szolgálat részére e-mailen leadott (porta@bpxv.hu) tájékoztatás alapján beengedhető.

- (3) A portaszolgálat az (1)-(2) bekezdésben felsoroltakon kívül csak az előre bejelentett személyt engedheti be.
- (4) A portaszolgálat láthatóan ittas, illetve hiányos öltözetű személyek beengedését a Hivatalba megtagadhatja. Erről köteles tájékoztatni a jegyzőt és az aljegyzőt.

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

40. Záró rendelkezések

108. § Ez az utasítás 2023. április 1. napján lép hatályba.

110. § Hatályát veszti a Budapest Főváros XV. kerület Önkormányzata Jegyzőjének Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalotai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 8/2022. (VI. 1.) számú utasítása.

Budapest, 2023. március 31.


dr. Kevevári Edit
jegyző



Záradék:

Az Mötv. 67. § (1) bekezdés d) pontja alapján a 113/2023. (III. 30.) ök. számú határozatával jóváhagyta az Önkormányzat Képviselő-testülete.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja alapján jóváhagyom
2023. március 31. napján:


Cserdiné Németh Angéla
polgármester



Mellékletek:

1. melléklet: Polgármesteri Hivatal – szervezeti ábra
2. melléklet: A Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselői munkakörök jegyzéke

1. melléklet: Polgármesteri Hivatal szervezeti ábra (külön csatolva)



2. melléklet: Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök jegyzéke

**A Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott
vagyonynyilatkozat-tételre
kötelezett köztisztviselői munkakörök jegyzéke**

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1)-(2) bekezdésében (továbbiakban: Vnytv.) foglaltak alapján a Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselői munkakörök az alábbiak.

I. közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben:

a Vnytv. 3. § (1) bek. a) pontja alapján **vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett és évenként az 5. § (1) bek. c) pont cc) alpont szerint köteles eleget tenni**

- **Hatósági Főosztály**
 - Igazgatási Osztály
 - osztályvezető
 - csoportvezető
 - igazgatási ügyintéző
 - hagyatéki ügyintéző
 - ügyfélszolgálati ügyintéző
 - anyakönyvvezető
 - Rendészeti Osztály
 - rendészeti ügyintéző
 - közterület-felügyelő
- **Városgazdálkodási Főosztály**
 - Városüzemeltetési Osztály
 - osztályvezető*
 - városüzemeltetési ügyintéző
- **Közgazdasági Főosztály**
 - Adóügyi Osztály
 - adócsoport csoportvezető
 - adóügyi ügyintéző

II. közbeszerzési eljárás során:

a Vnytv. 3. § (1) bek. b) pontja alapján **vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett és évenként az 5. § (1) bek. c) pont ca) alpont szerint köteles eleget tenni**

- **Jegyzői Iroda**
 - Jogi és Szervezési Osztály
 - osztályvezető
 - jogtanácsos (közbeszerzés)
 - közbeszerzési referens
- **Városgazdálkodási Főosztály**
 - főosztályvezető*
 - Beruházási Osztály
 - osztályvezető*
 - beruházási ügyintéző

- **Közgazdasági Főosztály**
 - főosztályvezető*

III. feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében:

a Vnytv. 3. § (1) bek. c) pontja alapján **vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett** és kétévenként az 5. § (1) bek. c) pont cb) alpont szerint köteles eleget tenni

- **Jegyző***
- **Aljegyző***
- **Belső Ellenőrzési Osztály**
 - osztályvezető*
 - belső ellenőr*
- **Polgármesteri Kabinet**
 - kabinetvezető*
 - titkárságvezető
 - gazdasági és ügyviteli referens
- **Jegyzői Iroda**
 - Vagyongazdálkodási Osztály
 - osztályvezető
 - vagyongazdálkodási referens
 - tulajdonosi felügyeleti referens
 - Hivatalüzemeltetési Osztály
 - osztályvezető
 - gondnoksági csoportvezető
- **Hatósági Főosztály**
 - Rendészeti Osztály
 - osztályvezető*
 - csoportvezető*
- **Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály**
 - főosztályvezető*
 - gazdasági referens*
 - gazdasági ügyintéző*
- Szociális és Egészségügyi Osztály
 - osztályvezető*
- **Közgazdasági Főosztály**
 - Gazdálkodási Osztály
 - osztályvezető
 - pénzügyi, számviteli csoportvezető
 - pénzügyi ügyintéző (banki átutalások, kifizetések érvényesítője)
 - Adóügyi Osztály
 - osztályvezető*
 - végrehajtási csoportvezető
 - adóvégrehajtó
 - Költségvetési Osztály
 - osztályvezető

- pénzügyi ügyintéző (banki átutalások, kifizetések érvényesítője)

- **Városgazdálkodási Főosztály**

- Városüzemeltetési Osztály

- városüzemeltetési ügyintéző

- Beruházási Osztály

- pályázati referens
 - gazdasági és pályázati referens

IV. egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során:

a Vnytv. 3. § (1) bek. d) pontja alapján **vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett és kétévenként az 5. § (1) bek. c) pont cb) alpont szerint köteles eleget tenni**

- **Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály**

- Szociális és Egészségügyi Osztály

- csoportvezető*
 - intézményi referensek*
 - szociális, gyámügyi és gyermekvédelmi ügyintéző

- Köznevelési, Közművelődési és Sport Osztály

- osztályvezető*
 - intézményfelügyeleti referensek*
 - intézményfelügyeleti és sport referensek*

- **Jegyzői Iroda**

- Vagyongazdálkodási Osztály**

- lakásügyi ügyintéző

V. állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során:

a Vnytv. 3. § (1) bek. e) pontja alapján **vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett és kétévenként az 5. § (1) bek. c) pont cb) alpont szerint köteles eleget tenni**

- **Polgármesteri Kabinet**

- alpolgármesteri referens (egyház)
 - civil referens
 - nemzetiségi referens

- **Közgazdasági Főosztály**

- Gazdálkodási Osztály

- pénzügyi ügyintéző (támogatások elszámoltatása)

Általános vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége van:

ötévenként az 5. § (1) bek. c) pont cc) alpont szerint

- vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő (osztályvezetők)
- főépítész

* Ha a munkakör több jogcím alapján is vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség esedékessége a munkakörre irányadó gyakoribb időszak szerint történik.