



**Budapest Főváros XVIII. Kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata
Polgármestere és Jegyzője
30/2015. (IX.18.) együttes utasításával kiadott¹**

**Budapest Főváros XVIII. Kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimrei Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata**

¹ Módosította a 37/2021. (XII.20.) sz. együttes utasítás, hatályos: 2021. december 21-től
22/2021. (XI.02.) sz. együttes utasítás, hatályos: 2021. november 15-től
33/2020. (X.29.) sz. együttes utasítás, hatályos: 2020. október 30-tól
25/2020. (VI.18.) sz. együttes utasítás, hatályos: 2020. július 2-től
21/2020. (V.22.) sz. együttes utasítás, hatályos: 2020. július 1-től
4/2020. (III.03.) polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, hatályos: 2020. március 3., 15.00 óra
16/2019. (VI.26.) sz. együttes utasítás, hatályos: 2019. június 27-től
16/2018. (XII.18.) sz. együttes utasítás, hatályos: 2018. december 19-től
38/2017. (IX.22.) sz. együttes utasítás, hatályos: 2017. szeptember 22., 10.00 óra
7/2017. (II.28.) sz. együttes utasítás, hatályos: 2017. március 1-től
2/2017. (I.30.) sz. együttes utasítás, hatályos: 2017. január 30., 17.00 óra
5/2016. (II.25.) sz. együttes utasítás, hatályos: 2016. február 25., 15.00 óra
a 39/2015. (XI.06.) sz. együttes utasítás, hatályos: 2015. november 7-től
35/2015. (X.13.) sz. együttes utasítás, hatályos: 2015. október 13., 13.00 óra

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET	4
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1. A Polgármesteri Hivatal azonosító adatai	4
2. A Polgármesteri Hivatal jogállása, képvisellete és felügyelete	4
3. A Polgármesteri Hivatal alaptevékenységei és az azt meghatározó jogszabályok	5
4. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása.....	7
II. FEJEZET	8
A HIVATAL FELADATAI.....	8
1. Az Önkormányzat működésével kapcsolatban.....	8
2. Az államigazgatási és hatósági hatáskörök ellátásával kapcsolatban	8
III. FEJEZET.....	9
A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA	9
ÉS AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI.....	9
1. A Hivatal irányítása.....	9
2. A Hivatal vezetése.....	10
3. A Hivatal szervezeti felépítése	10
4. A Hivatal személyi állománya.....	12
5. A szervezeti egységek feladatai	15
IV. FEJEZET.....	38
A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE	38
1. A működés általános szabályai	38
2. A kapcsolattartás rendje	40
3. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	40
V. FEJEZET	41
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	41
1. számú melléklet	43
2. számú melléklet.....	47

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Polgármesteri Hivatal azonosító adatai

- 1.1. A Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) megnevezése:
Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimrei Polgármesteri Hivatal
- 1.2. A Hivatal rövidített megnevezése:
Budapest XVIII. kerületi Polgármesteri Hivatal
- 1.3. A Hivatal székhelye: 1184 Budapest, Üllői út 400.
- 1.4. A Hivatal levelezési címe: 1675 Budapest Pf.: 49.
- 1.5.² A Hivatal telephelyei:
a) 1181 Budapest, Városház utca 16.;
b) 1188 Budapest, Nemes utca14.
c) 8243 Balatonakali, Fenyvesalja utca, hrsz.: 185.
- 1.6. A Hivatal törzskönyvi azonosító száma: 518004.
1.7. A Hivatal KSH száma: 15518008-8411-325-01.
1.8. A Hivatal adószáma: 15518008-2-43.
1.9. A Hivatal TB törzsszáma: 222-255-6.
1.10.³ A Hivatal bankszámláját vezető pénzügyintézet neve és a bankszámla száma: K&H Bank Hungary Zrt. 10401024-00031222-00000006.
1.11. A Hivatal szakágazati besorolása: 841105.

2. A Polgármesteri Hivatal jogállása, képvisellete és felügyellete

- 2.1. A Hivatal alapítója:
Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) Képviselő-testülete.
- 2.2. A Hivatal létrehozásáról szóló jogszabályok:
– Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
– 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól.
- 2.3.⁴ A Hivatal alapítása:
A Hivatalt a Képviselő-testület – mint alapító – a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 38. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazással hozta létre. Alapítás időpontja: 1990. IX. 30.

² Módosította a 37/2021. (XII.20.) sz. együttes utasítás, hatályos. 2021. december 21-től

³ Módosította a 37/2021. (XII.20.) sz. együttes utasítás, hatályos. 2021. december 21-től

⁴ Módosította a 37/2021. (XII.20.) sz. együttes utasítás, hatályos. 2021. december 21-től

2.4. A Hivatal jogi személyisége: jogi személy.

2.5. ⁵A Hivatal közfeladatot ellátó, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv. A kormányzati funkció számmal és megnevezéssel besorolt alaptevékenységét a Hivatal – 1. melléklet szerinti – Alapító Okirata tartalmazza.

2.6. A Hivatal működési területe: Budapest XVIII. kerület közigazgatási területe.

2.7. A Hivatal képvisellete:

a) A Hivatalt a jegyző, távollétében az aljegyző vagy a jegyző által írásban meghatalmazott köztisztviselő képviseli. A jegyző által meghatalmazott személy a Hivatal képviselét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.

b)⁶ A Hivatal jogi képviselét a Hivatalban dolgozó jogi referens a munkaköri leírásában foglaltakat is figyelembe véve az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény alapján látja el.

Az a)-b) pontok szerinti meghatalmazott, illetve képviselati jogosultsággal rendelkező személy képviselati jogkörében aláírási joggal rendelkezik, ez azonban nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási, kiadmányozási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultságokra.

2.8. A Hivatal irányító szerve:

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület).

2.9. a) A Hivatal felett ellenőrzést gyakorol: Állami Számvevőszék.

b) A Hivatal felett törvényességi felügyeletet gyakorol: Budapest Főváros Kormányhivatala.

3. A Polgármesteri Hivatal alaptevékenységei és az azt meghatározó jogszabályok

3.1. A Hivatal által ellátandó alaptevékenységek:

A Polgármesteri Hivatal Alapító Okirata tartalmazza, amely jelen szabályzat 1. számú melléklete.

3.2. ⁷A Hivatal által ellátandó alaptevékenységeket meghatározó legfontosabb jogszabályok:

3.2.1. 2011. április 25. Magyarország Alaptörvénye;

3.2.2. 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól (a továbbiakban: Mötv.);

3.2.3. 1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről;

3.2.4. 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről;

3.2.5. 2016. évi CXXX. törvény a polgári perrendtartásról;

⁵ Módosította a 37/2021. (XII.20.) sz. együttes utasítás, hatályos. 2021. december 21-től

⁶ Módosította a 37/2021. (XII.20.) sz. együttes utasítás, hatályos. 2021. december 21-től

⁷ Módosította a 37/2021. (XII.20.) sz. együttes utasítás, hatályos. 2021. december 21-től

- 3.2.6. 2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről;
- 3.2.7. 2017. évi XC. törvény a büntetőeljárásról;
- 3.2.8. 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről;
- 3.2.9. 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről;
- 3.2.10. 2011. évi CXCIX. törvény a közszolgálati tisztviselőkről;
- 3.2.11. 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról;
- 3.2.12. 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (a továbbiakban: Áht.);
- 3.2.13. 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Ávr.);
- 3.2.14. 2013. évi XXXVI. törvény a választási eljárásról;
- 3.2.15. 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról;
- 3.2.16. 1994. évi LIII. törvény a bírósági végrehajtásról;
- 3.2.17. 2000. évi C. törvény a számvitelről;
- 3.2.18. 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről;
- 3.2.19. 2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről;
- 3.2.20. 1990. évi C. törvény a helyi adókról;
- 3.2.21. 2007. évi CLXXXI. törvény a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról;
- 3.2.22. 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról;
- 3.2.23. 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről;
- 3.2.24. 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- 3.2.25. 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről;
- 3.2.26. 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról;
- 3.2.27. 2010. évi XXXVIII. törvény a hagyatéki eljárásról;
- 3.2.28. 1998. évi XII. törvény a külföldre utazásról;
- 3.2.29. 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosító módokról és az azonosító kódok használatáról;
- 3.2.30. 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról;
- 3.2.31. 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról;
- 3.2.32. 1993. évi LV. törvény a magyar állampolgárságról;
- 3.2.33. 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól;
- 3.2.34. 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről;
- 3.2.35. 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről;
- 3.2.36. 2004. évi I. törvény a sportról;
- 3.2.37. 1993. évi LXXVIII. törvény a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról;
- 3.2.38. 1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről;
- 3.2.39. 1995. évi LIII. törvény a környezet védelmének általános szabályairól;
- 3.2.40. 1996. évi LIII. törvény a természet védelméről;
- 3.2.41. 2013. évi CXXII. törvény a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról;
- 3.2.42. 1995. évi LVII. törvény a vízgazdálkodásról;
- 3.2.43. 1996. évi XXI. törvény a területfejlesztésről és a területrendezésről;
- 3.2.44. 2005. évi CLXIV. törvény a kereskedelemről;
- 3.2.45. 2011. évi CLXXV. törvény az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról;
- 3.2.46. 2008. évi XLVI. törvény az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről;

- 3.2.47. 2009. évi CXV. törvény az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről;
- 3.2.48. 2009. évi LXXVI. törvény a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól;
- 3.2.49. 1999. évi LXIII. törvény a közterület-felügyeletről;
- 3.2.50. 2011. évi CLXXV. törvény a polgárőrségről és a polgárőri tevékenység szabályairól;
- 3.2.51. 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról;
- 3.2.52. 1994. évi XLV. törvény a hadigondozásról;
- 3.2.53. 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről;
- 3.2.54. 1997. évi CXLI. törvény az ingatlan-nyilvántartásról;
- 3.2.55. 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről;
- 3.2.56. 1998. évi XXVIII. törvény az állatok védelméről és kíméletéről;
- 3.2.57. 1988. évi I. törvény a közúti közlekedésről;
- 3.2.58. 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról;
- 3.2.59. 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról;
- 3.2.60. 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól;
- 3.2.61. 2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről.

3.3. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

4. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása

4.1. Az Önkormányzat bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a Polgármesteri Hivatal gondoskodik. A Hivatal az Áht. 10. § (4) bekezdése alapján gazdasági szervezettel rendelkezik.

4.2.⁸ A gazdasági szervezet a Hivatal működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

A gazdasági szervezet feladatait a Gazdasági Főosztály látja el.

A gazdasági vezető:

- a) irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,
- b) felelős a gazdasági szervezet jogszabályban meghatározott feladatainak ellátásáért,
- c) a Hivatal más szervezeti egységéhez beosztott tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolással kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak iránymutatást ad.

A gazdasági vezető a Gazdasági Főosztály főosztályvezetője.

A gazdasági vezető a feladatait a jegyző közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.

4.3. A Hivatal éves költségvetés alapján, a vonatkozó hatályos jogszabályokban meghatározott

⁸ Módosította a 4/2020. (III.03.) polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, hatályos: 2020. március 3., 15.00 óra

feltételek mellett gazdálkodik. A költségvetési gazdálkodás a bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét és a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát foglalja magában.

4.4. A Hivatal a jóváhagyott bevételi előirányzatain belül – beleértve a létszámkeretet is – köteles gazdálkodni.

4.5. A vagyonkezelés rendjét és a gazdálkodás részletszabályait külön belső szabályzatok és utasítások tartalmazzák.

II. FEJEZET A HIVATAL FELADATAI

1. Az Önkormányzat működésével kapcsolatban

1.1. A Hivatal feladatai az Önkormányzat működésével kapcsolatban:

- a) ellátja a Képviselő-testület és bizottságai működéséhez szükséges szervezési, technikai és adminisztratív feladatokat,
- b) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselők, a bizottságok és a Képviselő-testület munkáját,
- c) közreműködik a testületi szervek által tárgyalandó írásos előterjesztések elkészítésében,
- d) végrehajtja a Képviselő-testület rendeleteit és határozatait, valamint a bizottságok határozatait.
- e)⁹ az Möt.v.-ben és az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016. (VIII.31.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően ellátja az önkormányzati ASP rendszerhez történő csatlakozással kapcsolatos, továbbá a csatlakozást követően elvégzendő feladatokat.

1.2. A Hivatal ellátja a nemzetiségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatokat.

2. Az államigazgatási és hatósági hatáskörök ellátásával kapcsolatban

2.1. A Hivatal a Képviselő-testület, a polgármester, valamint a jegyző államigazgatási, hatósági hatáskörébe utalt ügyekben a jogszabályi előírásoknak megfelelően ellátja a döntés szakszerű előkészítésével, illetve végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

2.2. A Hivatalnak a saját, illetve az Önkormányzat működésével, valamint a közigazgatási-hatósági ügyekkel kapcsolatos feladatait részletesen külön szabályzatok, utasítások és intézkedések szabályozzák.

2.3. A Hivatal alaptevékenységeit a vezetést segítő törzskari funkciók működtetésével, valamint a belső munkaszervezés biztosításával a jelen szabályzatban megjelölt szervezeti egységei útján látja el.

2.4. ¹⁰A Hivatal a feladatai ellátása során a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően biztosítja az elektronikus ügyintézés, ezáltal is törekedve a papírfelhasználás jelentős csökkentésére.

⁹ Beiktatta a 16/2019. (VI.26.) sz. együttes utasítás, hatályos: 2019. június 27-től

¹⁰ Beiktatta a 16/2019. (VI.26.) sz. együttes utasítás, hatályos: 2019. június 27-től

III. FEJEZET

A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA ÉS AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

1. A Hivatal irányítása

1.1. A polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt. E feladatkörében a polgármester:

- a) gondoskodik arról, hogy a hivatal rendeltetésszerűen működjön, ennek keretében a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az Önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- b) figyelemmel kíséri a képviselő-testületi és bizottsági határozatok végrehajtásának színvonalát,
- c) tájékozódik az ügyintézés általános helyzetéről,
- d) elsősorban az eredményesség és a társadalmi hatás nézőpontjából vizsgálja a Hivatal tevékenységét, az ügyintézés fő irányait, tartalmát és kulturáltságát, a település sajátosságaihoz való alkalmazkodás-készségét, hogy mindezek megfeleljenek az Önkormányzat reális és jogszerű igényeinek.

1.2. A polgármester:

- a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja,
- b) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, valamint egyéb utasításokat ad ki,
- c) gyakorolja a jogszabály által hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat.

1.3. Az alpolgármesterek a polgármester által részükre kijelölt szakterületen helyettesítik és segítik a polgármester munkáját.

1.4. Az alpolgármesterek:

- a) a polgármester irányításával látják el feladataikat,
- b)¹¹szakterületükön, együttműködve a Hivatal szakterületi szempontból illetékes főosztályaival, a döntések előkészítésével és végrehajtásával, koncepcionális kérdésekben vélemény, illetve javaslat tételével segítik a polgármestert,
- c) együttműködnek a polgármesterrel:
 - ca) az Önkormányzat képviseletének ellátásában,
 - cb) az olyan képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések előkészítésében és döntések végrehajtásában, melyek feladatkörükkel összefüggenek,
 - cc) a bizottságok munkájának összehangolásában, illetve előterjesztőként részt vesznek a Képviselő-testület és bizottságai ülésein,
 - cd) a Hivatal önkormányzati feladatainak felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátásában.

1.5. A polgármestert távollétében, illetve tartós akadályoztatása esetén általános helyettesítési jogkörben az általa kijelölt alpolgármester helyettesíti.

¹¹ Módosította a 4/2020. (III.03.) polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, hatályos: 2020. március 3., 15.00 óra

2. A Hivatal vezetése

2.1. A jegyző vezeti a Hivatalt. E feladatkörében a jegyző:

- a) gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- b) gondoskodik a Hivatal jogszerű és hatékony működéséről, melynek keretében:
 - ba) jogszabályfigyelést végez, gondoskodik a rendeleteket érintő deregulációs és jogharmonizációs feladatok ellátásáról,
 - bb) intézkedik a szükséges, illetve jogszabály által előírt belső szabályzatok elkészítése, módosítása iránt, valamint egyéb utasításokat ad ki,
- c)¹² segítséget nyújt a polgármester, az alpolgármesterek és a bizottságok elnökei kérésére jogértelmezési kérdésekben,
- d) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- e) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságainak ülésén,
- f) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben és azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
- g) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, egyes hatásköreit átruházhatja, azokat kiadmányozási joggal felruházott vezető, illetve köztisztviselő útján is gyakorolhatja, aki a döntés meghozatala során a jegyző nevében jár el,
- h) gyakorolja a jogszabály által hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat.

2.2. Az aljegyző:

- a) segíti a jegyző munkáját, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat, távollétében a jegyzőt helyettesíti,
- b) tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület és bizottságai ülésein,
- c) együttműködik a jegyzővel:
 - ca) az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
 - cb) a Hivatal jogszerű és hatékony működésének biztosításában
 - cc) ellátja a nemzetiségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatait.

2.3.¹³ A jegyzői és aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége vagy tartós akadályoztatásuk esetére legfeljebb 6 hónapra a jegyzői és aljegyzői feladatokat a jogi területért felelős főosztályvezető (JTP főosztályvezető), a JTP főosztályvezető akadályoztatása esetén a JTP jogi ügyekért felelős főosztályvezető-helyettese látja el. A JTP jogi ügyekért felelős főosztályvezető helyettes akadályoztatása esetén a jegyző által írásbeli utasításban megbízott köztisztviselő(k) látja(ák) el a jegyzői és aljegyzői feladatokat az utasításban foglaltaknak megfelelően.

2.4.¹⁴ A III. Fejezet 2.3. pontja alá nem tartozó olyan esetben, amikor a jegyző és aljegyző egyidejűleg akadályoztatva van, a jegyző által írásbeli utasításban megbízott köztisztviselő(k) látja(ák) el a jegyzői és aljegyzői feladatokat az utasításban foglaltaknak megfelelően.

3. A Hivatal szervezeti felépítése¹⁵

¹² Módosította a 37/2021. (XII.20.) sz. együttes utasítás, hatályos. 2021. december 21-től

¹³ Módosította a 4/2020. (III.03.) polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, hatályos: 2020. március 3., 15.00 óra
¹⁴ Beiktatta az 5/2016. (II.25.) sz. együttes utasítás, hatályos: 2016. február 25., 15.00 óra

¹⁵ Módosította a 4/2020. (III.03.) polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, hatályos: 2020. március 3., 15.00 óra

3.1. A Hivatal főosztály, valamint osztály szervezeti egységekre tagozódik a szabályzat 2. mellékletében megjelölt ábra szerint.

A Hivatal engedélyezett létszámát az Önkormányzat mindenkori költségvetési rendelete tartalmazza.

3.2. ¹⁶A Hivatal az alábbi szervezeti egységekre tagozódik:

- a) Polgármesteri és Jegyzői Főosztály (PJF):
 - aa) Titkársági és szervezési Osztály
 - ab) Humánpolitikai Osztály
 - ac) Ügyviteli Osztály
 - ad) Informatikai Osztály
 - ae) Létesítmény üzemeltetési Osztály
 - af) Belső Kontroll felelős

- b) Jogi, Testületi és Pályázati Főosztály (JTP):
 - ba) Jogi és beszerzési Osztály
 - bb) Pályázati Osztály
 - bc) Követelés-érvényesítési Osztály
 - bd) Testületi Osztály

- c) ¹⁷Gazdasági Főosztály (GFO):
 - ca) Pénzügyi és Költségvetési Osztály
 - cb) Számviteli Osztály
 - cc) Adó Osztály

- d) Fenntartható Fejlődés Főosztály (FFF):
 - da) Főépítész Osztály
 - db) Vagyongazdálkodási Osztály
 - dc) Műszaki Osztály
 - dd) Környezetvédelmi Osztály

- e) Humánszolgáltatási Főosztály (HSZF):
 - ea) Szociálpolitikai Osztály
 - eb) Lakásgazdálkodási és Oktatási Osztály

- f) Hatósági Főosztály (HFO):
 - fa) Igazgatási Osztály
 - fb) Ügyfélszolgálati Osztály
 - fc) Közterület-felügyeleti Osztály

- g) Társadalmi kapcsolatok Főosztály (TKF):
 - ga) Közművelődés
 - gb) Sport
 - gc) Civil-és egyházi kapcsolatok
 - gd) Nemzetiségi ügyek

3.3. A Hivatal főosztályai egymással mellérendeltségi kapcsolatban állnak.

16 Módosította a 25/2020. (VI.18.) sz. együttes utasítás, hatályos: 2020. július 2-től

17 Módosította a 33/2020. (X.29.) sz. együttes utasítás, hatályos: 2020. október 30-tól

3.4.¹⁸ -

3.5. A jegyző több szervezeti egységet érintő, eseti vagy állandó koordinációt igénylő kiemelt feladatok, projektek bonyolítására eseti munkacsoportot hozhat létre. Az eseti munkacsoport vezetője a jegyző által kijelölt vezetői munkakörrel rendelkező köztisztviselő.

4. A Hivatal személyi állománya¹⁹

4.1.²⁰ A Hivatal személyi állománya a következő:

- a) főosztályvezetők,
- b) főosztályvezető-helyettesek,
- c) osztályvezetők,
- d) osztályvezető-helyettesek,
- e) szervezési és koordinációs ügyintézők,
- f) referensek,
- g) ügyintézők,
- h) ügykezelők,
- i) munkaszerződéssel foglalkoztatott munkavállalók,
- j) önkormányzati főtanácsadó (városigazgató).

4.2.²¹ A főosztályvezetők, a főosztályvezető-helyettesek vezető beosztású köztisztviselők. A főosztályvezető a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) szerinti főosztályvezető-helyettes vezetői szintnek, a főosztályvezető-helyettes a Kttv. szerinti osztályvezető vezetői szintnek felel meg. Az osztályvezetők, az osztályvezető-helyettesek és a referensek nem minősülnek vezető beosztású köztisztviselőnek.

4.3. A főosztályvezető:

- a)²² folyamatosan figyelemmel kísérve a jogszabályi környezet, a belső utasítások, szabályzatok előírásait és azok változását, a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a főosztályt,
- b) meghatározza a főosztály munkatársainak feladatait, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását, szükség esetén főosztályvezetői intézkedést ad ki,
- c) gondoskodik a Képviselő-testület és a bizottságok döntéseinek, valamint a jegyzőtől kapott utasítások végrehajtásáról,
- d) felügyeli a főosztály szakmai feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések előkészítését és elkészítését,
- e) a főosztály tevékenységi körét érintő napirendi pontok tárgyalása esetén részt vesz a Képviselő-testület és a bizottságok ülésein,
- f) gondoskodik a Hivatal belső szabályzatainak és utasításainak – a főosztály szakterületét érintő – naprakészen tartásáról a kodifikációért felelős szervezeti egységgel együttműködve,

18 Hatályon kívül helyezte a 21/2020. (V.22.) sz. együttes utasítás, hatálytalan: 2020. július 1-től

19 Módosította a 4/2020. (III.03.) polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, hatályos: 2020. március 3., 15.00 óra

20 Módosította a 21/2020. (V.22.) sz. együttes utasítás, hatályos: 2020. május 23-tól

21 Módosította a 21/2020. (V.22.) sz. együttes utasítás, hatályos: 2020. május 23-tól

22 Módosította a 21/2020. (V.22.) sz. együttes utasítás, hatályos: 2020. május 23-tól

- g) javaslatot készít a Hivatal éves belső törvényességi ellenőrzési tervének összeállításához, valamint ellátja az éves belső törvényességi ellenőrzési tervben meghatározott feladatait,
- h) kapcsolatot tart a Hivatal többi szervezeti egységével, biztosítja közöttük a folyamatos és hatékony információáramlást,
- i) kapcsolatot tart a főosztály működését elősegítő külső szervekkel, személyekkel,
- j) tájékoztatást ad a Hivatalhoz érkező állampolgári és egyéb civil megkeresésekre,
- k) javaslatot tesz a Képviselő-testület munkatervére,
- l)²³ összeállítja a Humánpolitikai Osztállyal egyeztetve a főosztály munkatársainak munkaköri leírását,
- m) meghatározza a munkatársak teljesítménykövetelményeit,
- n) elkészíti a Kttv-ben előírt, a főosztályhoz tartozó munkatársak teljesítményértékeléseit,
- o) a jogszabályban meghatározott időpontban és szempontok szerint elkészíti a főosztály munkatársainak minősítését,
- p) ellátja mindazon – a főosztály szakterületét érintő – feladatokat, melyeket a jegyző állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal,
- q) gondoskodik a hivatali fegyelem és munkarend betartásáról,
- r) a jegyző, illetve a polgármester felhatalmazása alapján átruházott hatáskörben jár el, a vonatkozó szabályzat szerinti kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.

4.4. A főosztályvezető-helyettes meghatározott szervezeti egység (osztály) élén álló vezető beosztású köztisztviselő, aki irányítja, koordinálja és szakmailag vezeti az adott osztály munkáját az osztályvezető közreműködése mellett. Továbbá ellátja a főosztályvezető által meghatározott feladatokat, illetve távollétében helyettesítheti a főosztályvezetőt.

4.5.²⁴ Az osztályvezető:

- a) a főosztályvezető és a főosztályvezető-helyettes utasításai alapján vezeti az osztályt,
- b) meghatározza és szervezi az osztály munkatársainak részletes feladatait, ellenőrzi az osztály munkatársainak munkáját,
- c) ellátja mindazon – az osztály szakterületét érintő – feladatokat, melyeket a főosztályvezető és a főosztályvezető-helyettes állandó vagy eseti jelleggel a feladatkörébe utal,
- d) gondoskodik a hivatali fegyelem és munkarend betartásáról.

4.5.1. Az osztályvezető-helyettes:

- a) a főosztályvezető és a főosztályvezető-helyettes utasításai alapján segíti az osztályvezető munkáját,
- b) ellátja az osztályvezető helyettesítését,
- c) az osztályvezetővel egyeztetve szervezi az osztály munkatársainak részletes feladatait, ellenőrzi az osztály munkatársainak munkáját,
- d) ellátja mindazon – az osztály szakterületét érintő – feladatokat, melyeket a főosztályvezető, a főosztályvezető-helyettes, az osztályvezető állandó vagy eseti jelleggel a feladatkörébe utal,
- e) gondoskodik a hivatali fegyelem és munkarend betartásáról.

4.6.²⁵ A szervezési és koordinációs ügyintéző:

23 Módosította a 21/2020. (V.22.) sz. együttes utasítás, hatályos: 2020. július 1-től

24 Módosította a 21/2020. (V.22.) sz. együttes utasítás, hatályos: 2020. május 23-tól

25 Módosította a 21/2020. (V.22.) sz. együttes utasítás, hatályos: 2020. május 23-tól

- a) ellátja a főosztály működésével járó, munkaköri leírásában meghatározott adminisztratív feladatokat,
- b) biztosítja a főosztály munkatársainak irodaszer- és nyomtatványigényét,
- c) ellátja a főosztályok közötti és egyéb iratmozgatással járó feladatokat,
- d) biztosítja az egyes osztályok és a Hivatal más főosztályai közötti kapcsolattartást és információáramlást,
- e) vezeti a feladatkörébe utalt nyilvántartásokat,
- f) rögzíti elektronikus postakönyvben a kimenő küldeményeket, és azokat térítvevénnyel szereli fel.

4.7. Az a referens, aki nem osztályon belül, hanem az egyes főosztályokon önállóan működik, olyan, a jegyző által meghatározott feladatkört lát el, amellyel közvetlenül a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző, az aljegyző, a főosztályvezető, valamint a Képviselő-testület és annak bizottságai munkáját és döntései meghozatalát segíti. Az önálló referens munkája során:

- a) figyelemmel kíséri a rábízott területtel összefüggő jogszabályi és szakmai környezet előírásait, ellátja a feladatkörével összefüggő önkormányzati rendeletek, belső utasítások, szabályzatok szakmai szempontú, folyamatos felülvizsgálatát,
- b) határidőben és szakszerűen érdemi döntésre előkészíti a feladatkörébe utalt ügyeket,
- c) szervezi és figyelemmel kíséri az ügyek a végrehajtását,
- d) szakértelemmel foglalkozik a rábízott területtel összefüggő valamennyi kérdéssel,
- e) felelős a rábízott területen a jogszerűség betartásáért, valamint a Hivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek, feladatainak megvalósításáért,
- f) a feladatkörében meghatározott kérdésekről rendszeresen tájékoztatást ad a főosztályvezetőnek és a Hivatal vezetésének.

4.8. A referens és az ügyintéző:

- a) határidőben és szakszerűen érdemi döntésre előkészíti a feladatkörébe utalt ügyeket,
- b) szervezi és figyelemmel kíséri az ügyek végrehajtását,
- c) figyelemmel kíséri a rábízott területtel összefüggő jogszabályi környezet előírásait és azok változását, ellátja a feladatkörével összefüggő önkormányzati rendeletek, belső utasítások, szabályzatok szakmai szempontú, folyamatos felülvizsgálatát,
- d) szakértelemmel foglalkozik a rábízott területtel összefüggő valamennyi kérdéssel,
- e) felelős a rábízott területen a jogszerűség betartásáért, valamint a Hivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek, feladatainak megvalósításáért.

4.9. Az ügykezelő a kapott utasítások és határidők figyelembe vételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyeket a munkaköri leírása tartalmaz, illetve amivel a felettes vezetője megbízza.

4.10. A munkaszerződéssel foglalkoztatott munkavállaló ellátja mindazokat a kiegészítő/kisegítői feladatokat, amellyel felettes vezetője megbízza, és tevékenységével segíti az érdemi ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását.

4.11. A városigazgató:

- a) figyelemmel kíséri az Önkormányzat gazdasági helyzetét, pénzügyi mozgásait és műszaki feladatainak teljesítését,
- b) az Önkormányzat kiemelt jelentőségű feladatait, valamint a hozzájuk kapcsolódó munkafolyamatokat a polgármester megbízása alapján közvetlenül koordinálja.

4.12. A Hivatal munkatársainak részletes, személyre szóló feladatait, helyettesítésük rendjét, feletteseik, illetve beosztottjaik megnevezését a munkaköri leírásuk tartalmazza.

4.13. A Hivatal vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörei - figyelemmel az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezéseire - az alábbiak:

- a) jegyző
- b) aljegyző
- c) főosztályvezető
- d) főosztályvezető-helyettes
- e) főépítész, főépítési asszisztens
- f) ellenjegyzésre jogosult köztisztviselő (a vonatkozó polgármesteri-jegyzői utasítás szerint)
- g) utalványozásra jogosult köztisztviselő (a vonatkozó polgármesteri-jegyzői utasítás szerint)
- h) érvényesítésre jogosult köztisztviselő (a vonatkozó polgármesteri-jegyzői utasítás szerint)
- i) teljesítésigazolásra jogosult köztisztviselő (a vonatkozó polgármesteri-jegyzői utasítás szerint)
- j) a pénztárt kezelő köztisztviselő
- k) a pénztár ellenőrzésére kijelölt köztisztviselő
- l) az önkormányzat költségvetésének készítésében résztvevő köztisztviselő
- m) az éves beszámoló készítésében közreműködő köztisztviselő
- n)²⁶ a Hatósági Főosztályon dolgozó valamennyi köztisztviselő a szervezési és koordinációs ügyintéző kivételével
- o)²⁷ a Humányszolgáltatási Főosztályon dolgozó valamennyi köztisztviselő az szervezési és koordinációs ügyintéző kivételével
- p)²⁸ a Gazdasági Főosztályon dolgozó valamennyi köztisztviselő az szervezési és koordinációs ügyintéző kivételével
- q) Önkormányzat és Polgármesteri Hivatal gazdálkodásával összefüggő ügyekben részt vevő köztisztviselő
- r) jogi és kodifikációs referens
- s)²⁹ belső kontroll felelős
- t)³⁰ a Fenntartható Fejlődés Főosztály valamennyi munkatársa a szervezési és koordinációs ügyintéző kivételével
- u) a közbeszerzési eljárásban részt vevő köztisztviselő.

5. A szervezeti egységek feladatai³¹

5.1. Polgármesteri és Jegyzői Főosztály

5.1.1. Titkársági és szervezési Osztály

5.1.1.1. Általános szervezési feladatok

26 Módosította a 21/2020. (V.22.) sz. együttes utasítás, hatályos: 2020. május 23-tól

27 Módosította a 21/2020. (V.22.) sz. együttes utasítás, hatályos: 2020. május 23-tól

28 Módosította a 21/2020. (V.22.) sz. együttes utasítás, hatályos: 2020. május 23-tól

29 Módosította a 21/2020. (V.22.) sz. együttes utasítás, hatályos: 2020. július 1-től

30 Módosította a 21/2020. (V.22.) sz. együttes utasítás, hatályos: 2020. május 23-tól

31 Módosította a 4/2020. (III.03.) polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, hatályos: 2020. március 3., 15.00 óra

- a) az önkormányzati rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- b) a hivatali rendezvényekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- c)³² a polgármester, alpolgármesterek, városigazgató programjának szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- d) jegyző, aljegyző programjának szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- e) az Önkormányzat és a Hivatal rendezvényeinek, nyilvános fórumainak, lakossági tájékoztatóinak szervezése, részvétel az egyéb kerületi rendezvények és programok szervezésében és lebonyolításában,
- f) javaslatétel a feladatkörébe tartozó önkormányzati és hivatali feladatok ellátásának hatékonyabbá tételére, részt vesz a feladatkörével összefüggő koncepciók kidolgozásában,
- g) a munkakörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és döntések végrehajtásáról való gondoskodás.

5.1.1.2. Titkársági feladatok

- a) a titkárság és az adott vezető munkájának adminisztrációjával járó, a jelen szabályzatban és a munkaköri leírásokban meghatározott feladatok ellátása,
- b) az adott vezető és a titkárság munkatársainak irodaszer- és nyomtatványigényének biztosítása,
- c) az adott vezető iratainak érkeztetése, iktatása és rendszerezése
- d) a titkárság és a főosztályok közötti és egyéb iratmozgatással járó feladatok ellátása,
- e) az adott vezető által megjelölt feladatok és határidők nyilvántartása, valamint az adott vezető napi programjainak naprakész vezetése,
- f) az adott vezető reprezentációs költségeinek kezelése,
- g) a feladatkörükbe utalt nyilvántartásoknak a vezetése,
- h) tájékoztatás adása, és segítség nyújtása a Hivatal ügyfelei részére ügyük intézésében,
- i) az adott vezető, a titkárság és a Hivatal más szervezeti egységei és munkatársai közötti kapcsolattartás és információáramlás biztosítása.
- j) a feladatkörükhöz tartozó szerződések, megállapodások gondozása, ide értve a szerződések elektronikus adatlapjának a Szerződés Nyilvántartó Rendszerben történő kitöltését is.

5.1.1.3. Referensi feladatok

5.1.1.3.1. Közbiztonsági referensi feladatok

- a) ellátja a katasztrófavédelemmel kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatokat, segíti a polgármester munkáját;
- b) kapcsolatot tart a területileg illetékes katasztrófavédelemért felelős hatóságokkal, kérésükre adatszolgáltatást végez, végrehajtja a meghatározott feladatokat;
- c) elkészíti a Katasztrófavédelmi Terveket, azokat naprakészen tartja;
- d) ellátja a Polgári Védelem felállításához és működéséhez kapcsolódó feladatokat, biztosítja és nyilvántartja a Kerületi Technikai Eszkőparkot;
- e) együttműködik a Helyi Védelmi Bizottsággal (a továbbiakban: HVB);
- f) végrehajtja a HVB által meghatározott feladatokat, kérésre adatszolgáltatást végez;
- g) kapcsolatot tart a rendőrség területileg illetékes szerveivel;
- h) intézkedik a szükséges bejelentések, engedélyek és hozzájárulások kérése tárgyában;
- i) kapcsolatot tart a közterület-felügyelettel, a mezőőrökkel és a polgárőr csoportokkal;
- j) közreműködik a Közbiztonsági Kuratórium ügyeinek intézésében;

³² Módosította a 37/2021. (XII.20.) sz. együttes utasítás, hatályos. 2021. december 21-től

- k) kapcsolatot tart a lakossággal a közbiztonságot érintő kérdésekben;
- l) gondozza a szakterületét érintő szerződéseket, megállapodásokat, ide értve a szerződések elektronikus adatlapjának a Szerződés Nyilvántartó Rendszerben történő kitöltését is.
- m)³³ közreműködik a térfigyelő kamerákkal kapcsolatban felmerülő feladatok ellátásában.

5.1.1.3.2. Jegyzői munkát segítő referensi feladatok

- a) a jegyzői munkával, feladatokkal kapcsolatos ügyintézés (kapcsolattartás, dokumentumok előkészítése);
- b) folyamatban lévő törvényjavaslatok, irományok figyelése és ezekből heti rendszerességgel tájékoztatás készítése;
- c) jegyzői fogadóórán használatos formanyomtatvány kitöltése, a fogadóórán való részvétel;
- d) kapcsolattartás a Hivatal főosztályaival, a szervezeti egységek közötti munkamegosztás koordinálása azok eredményességének tekintetében;
- e) jogszabályfigyelés;
- f) közbiztonsági, katasztrófavédelmi kérdésekben koordinációs feladatok ellátása, döntés-előkészítés, jogi-szakmai közreműködés;
- g) részvétel a szervezetre vonatkozó döntések szakmai előkészítésében, a munkafolyamatok racionalizálásában, és azoknak a Hivatal szervezeti egységeiben történő végrehajtásának szükség esetén történő koordinálása, ellenőrzése;
- h) részvétel a vezetőkhoz érkező panaszok kivizsgálásában, válaszlevél készítése;
- i) szerepvállalás a Hivatal szervezeti egységei közötti konfliktusok és érdekellentétek feloldásában, nyitott kérdésekben a döntéshozatal előkészítése;
- j) a feladatkörébe tartozó előterjesztések elkészítése a bizottsági, valamint a képviselő-testületi ülésekre, gondoskodás a vonatkozó döntések végrehajtásáról;
- k) a vezetői döntésekhez szükséges vezetői összefoglalók és szakmai javaslatok készítése, a meghozott döntések végrehajtásának ellenőrzése;
- l) a feladatkörét érintő szerződések, megállapodások gondozása, ide értve a szerződések elektronikus adatlapjának a Szerződés Nyilvántartó Rendszerben történő kitöltését is.

5.1.1.3.3. Arculati és PR referensi feladatok

- a) szervezi és koordinálja az Önkormányzat és a Hivatal sajtótevékenységét,
- b) sajtófigyelést végez,
- c) részt vesz az Önkormányzat és a Hivatal arculatának tervezésében,
- d) gondoskodik az Önkormányzat, a Hivatal és azok környezete közötti kommunikációs kapcsolatok ápolásáról, elemzéséről, a közvélemény visszacsatolásáról,
- e) szakmai segítséget nyújt a vezetői tevékenységgel összefüggő kommunikációs feladatok ellátásához,
- f) felügyeli az Önkormányzat honlapját, megszervezi az adatállomány aktualizálását, kapcsolatot tart a külsős munkatársakkal,
- g) kapcsolatot tart a nyomtatott és elektronikus sajtó szerkesztőségeivel,
- h) ellátja a nyomtatott és elektronikus sajtó működésével járó adminisztrációs és szervezési feladatokat, együttműködik a Városképző szerkesztőségével,
- i) koordinálja az írásos és audiovizuális tájékoztató anyagok elkészítését és terjesztését, egyúttal jóváhagyja a kimenő és beérkező írásos és audiovizuális anyagok tartalmát,

³³ Beiktatta a 37/2021. (XII.20.) sz. együttes utasítás, hatályos. 2021. december 21-től

- j) megszervezi a sajtó tájékoztatását az Önkormányzat és a Hivatal döntéseiről, a jelentősebb eseményekről,
- k) részt vesz az önkormányzati és hivatali pályázatok kommunikációs feladataiban,
- l) közreműködik a polgármester, az alpolgármesterek, valamint a jegyző és az aljegyző nyilvános fellépéseinek, sajtószerepléseinek megszervezésében, a nyilatkozók felkészítésében,
- m) gondoskodik a munkakörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról.
- n) gondozza a szakterületét érintő szerződéseket, megállapodásokat, ide értve a szerződések elektronikus adatlapjának a Szerződés Nyilvántartó Rendszerben történő kitöltését is.

5.1.1.3.4. Egészségügyi feladatok

- a) koordinációs feladatellátást végez az önálló jogi személyként működő Pestszentlőrinc-Pestszentimre Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Kft. és az Önkormányzat között;
- b) gondoskodik a feladatkörébe tartozó szerződések szakmai előkészítéséről és megkötéséről, valamint figyelemmel kíséri azok teljesülését;
- c) javaslatokat tesz a feladatkörébe tartozó önkormányzati és hivatali feladatok ellátásának hatékonyabbá tételére, részt vesz a feladatkörével összefüggő koncepciók kidolgozásában;
- d) ellátja az egészségügyi alapellátással kapcsolatos panaszokkal összefüggő feladatokat (tanácsadás, megfelelő szervhez irányítás);
- e) az egészségügyi intézmények kerületi szintű rendezvényei kapcsán koordinációs feladatokat lát el;
- f) megszervezi az egészségügyi pályázatok előkészítését és lebonyolítását;
- g) tájékoztatja a Hivatalhoz az egészségügy témakörében forduló ügyfeleket;
- h) gondoskodik az önkormányzatok számára jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettségekről;
- i) gondoskodik az alapellátási körzetek nyilvántartásáról.

5.1.2.³⁴ Humánpolitikai Osztály

- 1) ellátja a jegyző munkáltatói jogköréből adódó feladatokat, előkészíti és végrehajtja a munkáltatói intézkedéseket,
- 2) előkészíti és végrehajtja az intézményvezetőkkel kapcsolatos, a polgármester munkáltatói jogköréből adódó feladatokat,
- 3) kidolgozza a Hivatal személyi állományára vonatkozó költségvetési tervet, részt vesz a költségvetési beszámoló elkészítésében,
- 4) ellátja az álláshelyek betöltésére kiírt pályázatokkal, hirdetésekkel és a kinevezésekkel, munkaszerződésekkel kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a munkaköri leírások nyilvántartásáról, a szükséges jognyilatkozatokról,
- 5) elvégzi a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos előkészítő feladatokat, gondoskodik azok őrzéséről és kiadásáról,
- 6) a közszolgálati tisztviselőkről, munkaszerződéssel foglalkoztatottakról, az intézményvezetőkrol elektronikus és papíralapú nyilvántartást (személyi anyag) vezet,
- 7) nyilvántartja a köztisztviselők teljesítménykövetelményeit, és –értékeléseit,
- 8) ellátja az intézményvezetők, a köztisztviselők, ügykezelők besorolásával, átsorolásával, kitüntetésével kapcsolatos előkészítő feladatokat,
- 9) a közszolgálatban álló munkatársak aktuális minősítéseinek nyomon követése, a minősítők értesítése, a minősítések papíralapú és elektronikus nyilvántartása,

³⁴ Módosította a 21/2020. (V.22.) sz. együttes utasítás, hatályos: 2020. július 1-től

- 10) nyilvántartja a munkaidő kedvezményeket, fizetés nélküli szabadságokat,
- 11) előkészíti és nyilvántartja a jubileumi jutalmakat,
- 12) előkészíti a segély és temetési segély kérelmeket, a munkáltatói kölcsönigényeket és nyilvántartja a köztisztviselők által lakásépítésre és vásárlásra felvett állami kezességvállalással biztosított hiteleket,
- 13) gondoskodik a tanulmányi szerződések elkészítéséről és azok nyilvántartásáról, a munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos szerződések megkötéséhez és teljesítéséhez szükséges előkészítő feladatokról,
- 14) ellátja az ügykezelői alapvizsgával, közigazgatási alap- és szakvizsgával kapcsolatos feladatokat,
- 15) kutatja és kezdeményezi a lehetőségeket a Hivatal munkatársai és az intézményvezetők részére a belső és külső oktatásokra, továbbképzésekre, azokat megszervezi és nyilvántartja,
- 16) elvégzi az intézményvezetők, a köztisztviselők és a munkavállalók jogviszonyának megszűnésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat, koordinálva annak minden más főosztály feladatkörében található vonatkozását (sétálólap koordinálása), a személyi anyagokat átadja a központi irattárnak,
- 17) ellátja a tartalékállományba helyezéssel és üres álláshelyekkel kapcsolatos előkészítési feladatokat,
- 18) gondoskodik a munkakörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról,
- 19) gondozza a szakterületét érintő megbízási szerződéseket és egyéb szerződéseket, megállapodásokat, ide értve a szerződések elektronikus adatlapjának a Szerződés Nyilvántartó Rendszerben történő kitöltését is,
- 20) adatszolgáltatást végez a jogszabályban meghatározott szervek részére,
- 21) ellátja az intézményvezetők munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi nyilvántartás vezetését, elkészíti a megfelelő munkaügyi dokumentumokat (így különösen szabadság, átsorolás, vezetői megbízás), kezelik az intézményvezetők személyi anyagát,
- 22)³⁵ -
- 23) az intézményvezetők vonatkozásában KIR 3 munkaügyi programot kezel, valamint intézi az intézmények állás-zárolás feloldása iránti kérelmét,
- 24) számfejtja az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, valamint a Nemzetiségi Önkormányzatok kiadásai körében felmerülő megbízási díjakat, tiszteletdíjakat, hóközi kifizetéseket, béren kívüli kifizetéseket,
- 25) bérrel kapcsolatos adatszolgáltatást végez a MÁK részére a KIRA programon keresztül,
- 26) munkáltatói jövedelemigazolásokot állít ki,
- 27) összegyűjti a betegállományt igazoló okmányokat, rögzíti az adatokat a KIRA rendszerben, a bizonylatokat továbbítja a MÁK részére,
- 28) adatokat szolgáltat a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság részére,
- 29) a rehabilitációs hozzájárulásról negyedévenkénti bevallásokat, analitikákat készít,
- 30) eljár a reprezentációs kiadásokkal kapcsolatos bejelentési kötelezettségnek megfelelően, analitikus nyilvántartás alapján,
- 31) elvégzi a havi illetmények utalásával kapcsolatos teendőket, utalványt készít,
- 32) havi bérfelosztást készít a Gazdasági Főosztály Számviteli Osztálya részére,
- 33) munkába járás költségtérítéssel (benzin költség) kapcsolatos elszámolásokat készít.

5.1.3. ³⁶Ügyviteli Osztály

³⁵ Hatályon kívül helyezte a 37/2021. (XII.20.) sz. együttes utasítás, hatálytalan: 2021. december 21-től

³⁶ Módosította a 37/2021. (XII.20.) sz. együttes utasítás, hatályos: 2021. december 21-től

- a) ellátja a Hivatal szervezeti egységei részére az ügyiratforgalom adminisztratív feladatait,
- b) postán átveszi a papíralapú- és a hivatali kapukról letölti az elektronikus küldeményeket. A beérkező küldeményeket érkezéssel nyilvántartásba veszi, majd továbbítja az illetékes főosztályok részére,
- c) ellátja a központi iktatás körébe tartozó feladatokat,
- d) ellátja a postán keresztül vagy futárral kézbesítendő kimenő küldemények nyilvántartásba vételét, és gondoskodik azok postára adásáról vagy futár részére történő átadásáról,
- e) kezeli a határidős irattárat,
- f) a lezárt iratokat irattárba átveszi, az aktákat az irattárakba rendszerezi,
- g) gondoskodik az iratok állagának megóvásáról, fenntartja az irattári rendet,
- h) elvégzi az ügyiratselejtezési eljárással járó összes feladatot,
- i) gondoskodik a maradandó értéket képviselő iratok Budapest Főváros Levéltára részére történő átadás-átvételi eljárás lebonyolításáról,
- j) vezeti a feladatkörébe tartozó nyilvántartásokat,
- k) felügyeli az ügyiratkezelő szoftvert, annak működését. Javaslatot tesz a szükséges javításokra, fejlesztésekre. Ellátja a program admin feladatait,
- l) segítséget nyújt az iratkezelő rendszer kezelésével kapcsolatban a Hivatal kollégái részére, szükség esetén gondoskodik oktatások megtartásáról,
- m) elkészíti, valamint összeállítja a szükséges ügyiratforgalmi statisztikákat, köztük a Kormányhivatal részére szolgáltatandó hatósági statisztikát,
- n) felügyeli az Iratkezelési Szabályzat naprakészességét, szükség esetén elvégzi a kellő módosításokat, amelyeket továbbít Budapest Főváros Levéltára és Budapest Főváros Kormányhivatala részére jóváhagyásra. Gondoskodik az ügyvitel szabályos és zavartalan működéséről,
- o) kapcsolatot tart és együttműködik a Magyar Postával, Budapest Főváros Levéltárával és Budapest Főváros Kormányhivatalával, valamint az iratkezelő program fejlesztőivel,
- p) gondozza a szakterületét érintő szerződéseket, megállapodásokat, ide értve a szerződések elektronikus adatlapjának a Szerződés Nyilvántartó Rendszerben történő kitöltését is.

5.1.4. Informatikai Osztály

- a) előkészíti a Hivatal hardver- és szoftverbeszerzéseit,
- b) nyilvántartást vezet a szoftver- és informatikai eszközökről, gondoskodik arról, hogy minden munkahelyen a szükséges programok legyenek telepítve, sehol ne használjanak illegális szoftvert,
- c) felügyeli a Hivatal számítógépes hálózatait, ellenőrzi azok biztonságát, beállítja a hálózati jogosultságokat, nyilvántartja az IP címeket,
- d) üzemelteti a Hivatalban működő szervereket, elvégzi a szerverek adatainak mentését, meghibásodás esetén visszaállításukat, gondoskodik a szerverek vírusvédelméről,
- e) a Hivatal folyamatos működésének biztosítása mellett telepíti és konfigurálja a szükséges programokat, figyelemmel kíséri és elvégzi a verzióváltásokat,
- f) elvégzi a kisebb hardverproblémák kijavítását, a hibaelhárítások okán kapcsolatot tart a külső informatikai szakértőkkel,
- g) gondoskodik a Hivatal új dolgozóinak informatikai betanításáról és a munkatársak továbbképzéséről,
- h) részt vesz a Hivatal informatikai tárgyú belső szabályozásának kialakításában,
- i) tanulmányozza a már működő önkormányzati és egyéb informatikai rendszereket, informatikai fejlesztési programokat, javaslatokat tesz az informatikai rendszer és programok fejlesztésére, működésének hatékonyabbá tételére, egységes koncepció, valamint egyéb

- speciális informatikai kérdések kidolgozására, felügyeli az informatikai fejlesztési programokat,
- j) gondozza a szakterületét érintő szerződéseket, megállapodásokat, ide értve a szerződések elektronikus adatlapjának a Szerződés Nyilvántartó Rendszerben történő kitöltését is.
 - k) választási eljárásokban gondoskodik az informatikai feladatok elvégzéséről,
 - l) elvégzi a Képviselő-testületi üléseken a hangosítással járó feladatokat,
 - m) elvégzi a Hivatal vezetősége által rábízott, az informatikai rendszerrel kapcsolatos egyéb feladatokat.
 - n)³⁷ ellátja az Informatikai Biztonsági Szabályzatban meghatározott feladatokat.

5.1.5. A Létesítmény üzemeltetési Osztály

- a) elvégzi a Hivatal használatában lévő épületek működtetésének feladatait, a Hivatal biztonságos és szakszerű működéséhez szükséges ellenőrzéseket és anyagbeszerzéseket,
- b) ellátja az Önkormányzat, valamint a Hivatal vonalas és mobiltelefon flotta működtetésével kapcsolatos szerződések kezelését és a számlák igazolását,
- c) előkészíti a karbantartási és egyéb területhez tartozó szerződések műszaki tartalmát,
- d) elvégzi a Hivatal gépjárműveinek üzemeltetésével járó feladatokat, szervizelést, nyilvántartja a gépjárművek menetleveleit és biztosításait, gondoskodik a balesetekkel járó intézkedések megtételéről,
- e) koordinálja a hivatali gépjárművek igénybevételét,
- f) kezeli a Hivatal írószert raktárát,
- g) elvégzi az irodaszerek elosztását, vezeti annak nyilvántartását,
- h) ellátja a tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- i)³⁸ a Gazdasági Főosztállyal együttműködve gondoskodik az Önkormányzat és a Hivatal vagyonbiztosításáról.
- j) gondozza a szakterületét érintő szerződéseket, megállapodásokat, ide értve a szerződések elektronikus adatlapjának a Szerződés Nyilvántartó Rendszerben történő kitöltését is.

5.1.6. ³⁹Belső kontroll felelős

- a) ellátja a hatályos jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök alapján a feladatát,
- b) támogatja a jegyzőt és a folyamatgazdát a belső kontrollrendszer kialakításában és fejlesztésében, elvégzi a belső kontrollrendszer koordinálását,
- c) kapcsolatot tart és együttműködik a belső ellenőrzési tevékenységet végző külső szolgáltatóval a belső ellenőrzés hatékony és jogszerű működtetése érdekében, ennek körében részére adatokat szolgáltat, közreműködik a belső ellenőrzés feltételeinek biztosításában,
- d) gondoskodik a munkakörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések, közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítéséről, a döntések végrehajtásában segítkezik,
- e) gondozza a szakterületét érintő szerződéseket, megállapodásokat, ide értve a szerződések elektronikus adatlapjának a Szerződés Nyilvántartó Rendszerben történő kitöltését is.

5.2. Jogi, Testületi és Pályázati Főosztály

5.2.1. Jogi és beszerzési Osztály

³⁷ Beiktatta a 37/2021. (XII.20.) sz. együttes utasítás, hatályos. 2021. december 21-től

³⁸ Módosította a 21/2020. (V.22.) sz. együttes utasítás, hatályos: 2020. május 23-tól

³⁹ Beiktatta a 21/2020. (V.22.) sz. együttes utasítás, hatályos: 2020. július 1-től

- a) ellátja a főosztályvezető külön utasítása alapján az Önkormányzat és a Hivatal jogi képviselőjét a peres és nem peres, illetve egyes, a jegyző által rá szignált hatósági eljárásokban,
- b) segédkezik a képviselő-testületi, bizottsági, polgármesteri és jegyzői döntések jogi szempontból történő előkészítésében, véleményezi, illetve elkészíti az előterjesztéseket, gondoskodik a munkakörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról,
- c) jogszabályfigyelést végez, a főosztályok megkeresésére ellátja a jogalkotás jogi szakmai előkészítését, a belső utasítások, szabályzatok megalkotását vagy módosítását,
- d) véleményezi az Önkormányzat és a Hivatal működésével, illetve tevékenységével kapcsolatosan felmerülő jogi kérdéseket, jogi szakmai segítséget nyújt a Hivatal munkatársainak munkájához,
- e)⁴⁰ a Hivatal ügyfelei részére általános jogi tanácsadást nyújt,
- f) jogi szempontból véleményezi az Önkormányzathoz és a Hivatalhoz beérkező megkereséseket, panaszokat, kárigényeket,
- g) az illetékes szervezeti egységnek az Önkormányzat és a Hivatal által megkötni kívánt szerződések előkészítésében és elkészítésében jogi szakmai segítséget nyújt, illetve véleményezi azt,
- h) koordinálja az önkormányzati rendeletek, belső utasítások, szabályzatok átfogó felülvizsgálatát a Polgármesteri Hivatal főosztályai között,
- i) elkészíti az Önkormányzat által alapított közalapítványok Alapító Okirataival összefüggő képviselő-testületi előterjesztéseket, és a döntéseket végrehajtja, valamint gondoskodik a közalapítványok nyilvántartott adataiban bekövetkezett változások nyilvántartásba vétele iránti kérelem benyújtásáról az illetékes Bíróság felé,
- j) intézi a külföldi személyek tulajdonszerzéséhez történő hozzájárulással kapcsolatos, valamint jelzálogjog bejegyzésével, törlésével kapcsolatos feladatokat,
- k) gondozza a feladatköréhez tartozó szerződéseket, megállapodásokat, ide értve a szerződések elektronikus adatlapjának a Szerződés Nyilvántartó Rendszerben történő kitöltését is,
- l)⁴¹ kezeli és nyilvántartja a főosztályok által összeállított és kitöltött beszerzési terveket,
- m) gondoskodik a beszerzésekhez, illetve pályázattal kapcsolatos eljárásokhoz kötelezően használandó elektronikus sablonok szerkesztéséről és folyamatos aktualizálásáról,
- n) folyamatosan felügyeli a szakfőosztályi ügyintézők által elektronikus úton megküldött beszerzési és pályázati sablonokat,
- o) ellenőrzi a hatályos belső szabályzatok szerint a beszerzési igényeket, szükség esetén saját hatáskörében javítja, vagy ügyintézővel egyeztetve javíttatja a beszerzési sablonokat,
- p) a Gazdasági Főosztállyal együttműködve elvégzi a beszerzési formanyomtatványok szabályszerű kitöltését és nyomtatását,
- q) gondoskodik a kötelezettségvállalást tartalmazó okiratok belső szabályzati előírásoknak megfelelő aláírásáról,
- r) a Hivatal és az Önkormányzat számára biztosítja a beszerzések koordinációját, valamint a beszerzési szabályzat szerinti ajánlatkéréseket,
- s) elvégzi a vonatkozó jogszabályoknak, és a Polgármesteri Hivatal Beszerzési Szabályzatának megfelelően a beszerzési eljárások, illetve az ezekhez kapcsolódó kötelezettség-vállalások előkészítését, jogi koordinálását,
- t) a pályázattal kapcsolatos eljárásokat koordinálja és felügyeli, elkészíti az ajánlattételi felhívásokat, részt vesz a beérkezett ajánlatok bontásában és értékelésében, közreműködik a döntési javaslat előkészítésében,

⁴⁰ Módosította a 37/2021. (XII.20.) sz. együttes utasítás, hatályos. 2021. december 21-től

⁴¹ Módosította a 21/2020. (V.22.) sz. együttes utasítás, hatályos: 2020. május 23-tól

- u) elkészíti az ajánlatok értékelését és az eljárás eredményére vonatkozó vezetői döntési javaslatot,
- v) részt vesz a közbeszerzési eljárások előkészítésben és lebonyolításában,
- w) elkészíti az Önkormányzat és a Hivatal éves közbeszerzési tervét és statisztikai összegzését,
- x) koordinálja az Önkormányzat és a Hivatal közbeszerzési eljárásait.
- y)⁴² ellátja a társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatokat.

5.2.2. Pályázati Osztály

- a) az Önkormányzat, a Hivatal, az Önkormányzat intézményei és a civil szervezetek által benyújtható hazai és európai uniós pályázati lehetőségek felderítésének és a célcsoport felé történő továbbításának elvégzése;
- b) az Önkormányzat, a Hivatal, az Önkormányzat intézményei benyújtott pályázatainak nyilvántartásba vételének intézése, közreműködés annak ügyintézésében;
- c) részvétel az Önkormányzat és a Hivatal által benyújtásra kerülő európai uniós és hazai pályázatok előkészítésében, a pályázati anyagok összeállításában és a pályázat megvalósításában, kapcsolattartás és együttműködés a pályázatokat készítő külső szakértőkkel;
- d) az Önkormányzat és a Hivatal pályázatokkal kapcsolatos feladatainak szervezése;
- e) statisztikai kimutatás készítése a benyújtott pályázatokról;
- f) pénzügyi és projektasszisztensi, valamint kommunikációs feladatokat lát el a hazai és nemzetközi projekteken;
- g) kapcsolatot tart és együttműködik a hazai és nemzetközi projekteken közreműködő szervezetekkel, külső szakértőkkel, projektmenedzserekkel és egyéb szereplőkkel;
- h) gondoskodik a pályázathoz szükséges képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról;
- i) gondozza a szakterületet érintő szerződéseket, megállapodásokat, ide értve a szerződések elektronikus adatlapjának a Szerződés Nyilvántartó Rendszerben történő kitöltését is.
- j) intézi a hazai és nemzetközi pályázatokhoz kapcsolódó ajánlatkéréseket, egyeztet a szakfőosztályokkal az ajánlatkérések szakmai tartalmát, valamint csatolja a műszaki specifikációt és szerződéstervezetet az ajánlatkérés mellékleteként;
- k) kapcsolatot tart az ajánlattevőkkel;
- l) elkészíti az ajánlatok értékelését és az eljárás eredményére vonatkozó vezetői döntési javaslatot, valamint koordinálja a nyertes ajánlattevővel megkötendő szerződés mindkét fél általi aláírását.

5.2.3. Követelés-érvényesítési Osztály

- a) nyilvántartást vezet az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal magánjogi jellegű követeléseiről;
- b) az adós-nyilvántartás aktualizálása érdekében felkutatja az adós magánszemélyek elérhető lakcímét, illetve a szervezetek székhelyét;
- c) a Jogi és beszerzési Osztállyal együttműködve közreműködik a fizetési meghagyásos és végrehajtási eljárásokban, valamint ellátja az Önkormányzat és a Hivatal jogi képviselését a peres és nem peres, illetve egyes, a jegyző által rá szignált hatósági eljárásokban;
- d) a tárgy szerint illetékes szervezeti egység előkészítő munkáját követően elvégzi a kintlévőségek behajtásának jogi szakmai feladatait;
- e) gondoskodik a munkakörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések

elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról.

f) gondozza a feladatköréhez tartozó szerződéseket, megállapodásokat, ide értve a szerződések elektronikus adatlapjának a Szerződés Nyilvántartó Rendszerben történő kitöltését is.

5.2.4. Testületi Osztály

- a)⁴³ ellátja a Képviselő-testület, a bizottságok és a Pestszentimrei Városrészi Önkormányzat (a továbbiakban: PVÖ) munkájához kapcsolódó adminisztratív, szervezési, leírási feladatokat, valamint a Képviselő-testület, a bizottságok és a PVÖ üléseinek megszervezésével és lebonyolításával járó adminisztratív, szervezési, ügyviteli és technikai feladatokat,
- b) ellenőrzi és koordinálja az ülések anyagának határidőre történő elkészítését, a tartalmi és formai követelményeknek való megfelelést, kézbesítést,
- c) gondoskodik a jegyzőkönyvek határidőben történő továbbításáról a jogszabályban megjelölt szervek felé,
- d) vezeti a képviselő-testületi és a bizottsági határozatok nyilvántartását és egyéb, a feladatkörébe tartozó nyilvántartásokat,
- e) elkészíti a feladatkörébe tartozó statisztikákat,
- f)⁴⁴ jelentést készít a képviselői hiányzásokról a Polgármesteri és Jegyzői Főosztály Humánpolitikai Osztálya felé,
- g) féléves időközönként jelentést állít össze a lejárt határidejű határozatokról,
- h) gondoskodik a képviselő-testületi és bizottsági anyagok teljes körű archiválásáról,
- i) elvégzi a képviselők és külső bizottsági tagok személyével kapcsolatos feladatokat, segíti képviselői, bizottsági tagsággal kapcsolatos munkájukat,
- j)⁴⁵ segíti a Humánpolitikai Osztály képviselői és nem képviselő bizottsági tagi vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos feladatait,
- k) megrendeli és intézi a BKK bérletekkel kapcsolatos feladatokat,
- l)⁴⁶ -
- m) ellenőrzi és felügyeli az önkormányzati rendeletek, belső utasítások, szabályzatok egységes szerkezetbe foglalását, nyilvántartása vezetését,
- n) kapcsolatot tart és együttműködik a Budapest Főváros Kormányhivatala törvényességi ellenőrzési és felügyeleti főosztályával,
- o) ellátja a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó igények megválaszolásának koordinációját.

5.3. Gazdasági Főosztály (gazdasági szervezet)

5.3.1.⁴⁷ Pénzügyi és Költségvetési Osztály

- a) üzemelteti és ellenőrzi a Pénz- és Értékkezelési Szabályzatnak megfelelően a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzatok pénztárait,
- b)⁴⁸ nyilvántartja, tárolja és kezeli a főosztályoktól átvett talált pénzeszközöket, valamint

⁴³ Módosította a 37/2021. (XII.20.) sz. együttes utasítás, hatályos. 2021. december 21-től

⁴⁴ Módosította a 37/2021. (XII.20.) sz. együttes utasítás, hatályos. 2021. december 21-től

⁴⁵ Módosította a 37/2021. (XII.20.) sz. együttes utasítás, hatályos. 2021. december 21-től
21/2020. (V.22.) sz. együttes utasítás, hatályos: 2020. július 1-től

⁴⁶ Hatályon kívül helyezte a 21/2020. (V.22.) sz. együttes utasítás, hatálytalan: 2020. május 23-tól

⁴⁷ Módosította a 33/2020. (X.29.) sz. együttes utasítás, hatályos: 2020. október 30-tól

⁴⁸ Módosította a 37/2021. (XII.20.) sz. együttes utasítás, hatályos. 2021. december 21-től

- megőrzi az értéket képviselő, kisméretű, páncélszekrényben elhelyezhető talált tárgyakat,
- c) nyilvántartja az eljárási, közterület használati, építeshatósági és egyéb bírságok határozatait,
- d) főosztályok által kötött szerződések, illetve továbbszámolás esetén, feljegyzés alapján kimenő számlát készít; figyeli a vevői tartozások alakulását, majd ezen nyilvántartás alapján egyenlegközlőt, fizetési felszólítást küld a hátralékos ügyfeleknek; a rendezetlen tartozásokat leadja jogi úton történő behajtás céljából a Jogi, Testületi és Pályázati Főosztálynak,
- e)⁴⁹ kezeli a számlavezető bank ügyfélterminálját az UniCredit Bank Hungary Zrt. által telepített Spectra, valamint a K&H Bank Zrt. WebElectra rendszerében,
- f) a számlavezető banktól érkezett postát bontja, feldolgozza, illetve továbbadja az illetékes munkatársaknak, főosztálynak,
- g) az elutalt, de az Önkormányzathoz visszaérkezett szociális segélyeket nyilvántartja, továbbá tájékoztatja erről a Humánügyi Főosztályt,
- h) a jogtalanul felvett segélyeket nyilvántartja társfőosztály határozata alapján,
- i) csatorna rákötési támogatásokat nyilvántartja a Közmű rendszerben,
- j)⁵⁰ szerződések alapján önkormányzati követeléseket tart nyilván (kölcson bérlakás felújításra, társasházaknak nyújtott kölcson, részletfizetési megállapodás, letiltás, krízis szálló, stb.), ezekkel kapcsolatban egyenlegközlőket és fizetési felszólításokat küld, majd átadja a fennálló tartozásokat jogi úton történő behajtásra a társfőosztálynak,
- k)⁵¹ beérkező számlák, határozatok, szerződések, díjbekérők, feljegyzések alapján az ASP rendszer Gazdálkodási szakrendszerében elkészíti a polgármesteri hivatali, az önkormányzati kifizetési utalványokat,
- l) végzi a Nemzetiségi Önkormányzatokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat (utalvány készítés, pénzügyi ellenjegyeztetés, érvényesíttetés, utalványoztatás, kapcsolattartás, stb.),
- m) ellátja a munkáltatói kölcsonnel kapcsolatos teendőket,
- n)⁵² a helyi támogatásokat analitikusan nyilvántartja a az ASP rendszer Gazdálkodási szakrendszerében. Egyenlegközlőt, fizetési felszólítás küld ezekről, továbbá adatot szolgáltat a társfőosztálynak,
- o) érvényesíti a polgármesteri hivatali, önkormányzati, és nemzetiségi önkormányzati utalványokat,
- p) gondozza a szakterületét érintő szerződéseket, megállapodásokat, ide értve a szerződések elektronikus adatlapjának a Szerződés Nyilvántartó Rendszerben történő kitöltését is,
- r) Részt vesz:
- ra)⁵³ az Önkormányzat Gazdasági Programjának,
 - rb) a költségvetési rendelet,
 - rc) a MÁK részére továbbítandó elemi költségvetés,
 - rd) a költségvetési rendelet módosításai,
 - re) az Önkormányzat gazdálkodásáról szóló időszakos beszámolók, tájékoztatók, valamint
 - rf) az Önkormányzat éves zárszámadási rendeletének;
 - rg) külön vezetői döntés alapján: az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet előkészítésében és összeállításában.
- s) Operatív tevékenységek:
- sa) heti rendszerességű cash flow kimutatás készítése,

⁴⁹ Módosította a 37/2021. (XII.20.) sz. együttes utasítás, hatályos. 2021. december 21-től

⁵⁰ Módosította a 37/2021. (XII.20.) sz. együttes utasítás, hatályos. 2021. december 21-től

⁵¹ Módosította a 37/2021. (XII.20.) sz. együttes utasítás, hatályos. 2022. január 1-től

⁵² Módosította a 37/2021. (XII.20.) sz. együttes utasítás, hatályos. 2022. január 1-től

⁵³ Módosította a 37/2021. (XII.20.) sz. együttes utasítás, hatályos. 2021. december 21-től

- sb) ⁵⁴ teljesítési adatok összegzése és bemutatása az ASP rendszer Gazdálkodási szakrendszeréből,
- sc) gazdálkodási folyamatok nyomon követése,
- sd) az Általános tartalék felhasználásának naprakész nyilvántartása,
- se) belső működéshez szükséges egyedi azonosítók, kódrendszer kialakítása,
- sf) az Áht-ban meghatározott pénzügyi ellenjegyzést megalapozó fedezet vizsgálata,
- sg) részvétel a számviteli bizonylatok kontírozásában,
- sh) ⁵⁵ az önkormányzati intézmények havi szintű finanszírozásának biztosítása,
- si) vezetői döntések előkészítését megalapozó adatgyűjtések,
- sj) költségvetés tervező rendszer karbantartása,
- sk) gazdálkodással összefüggő belső szabályzatok naprakészen tartása.

5.3.2. ⁵⁶ Számviteli Osztály

- a) ⁵⁷ felszereli a banki kivonatokat, könyveli a KASZPER rendszerben,
- b) ⁵⁸ előkontíroz az önkormányzati ASP Gazdálkodási szakrendszer KASZPER analitikus és főkönyvi könyvelési rendszerkiszolgálására, valamint áttemeli a könyvelési tételeket az ETRIUSZ beszámoló elkészítési rendszerbe,
- c) elkészíti az időszaki költségvetési jelentést és időszaki mérlegjelentést, valamint összeállítja a mérlegmelléleteket,
- d) elkészíti a Követelés-, Kötelezettség jellegű-, Egyéb sajátos eszközoldali-, -forrásoldali elszámolások-, Aktív-, Passzív időbeli elhatárolások analitikáit,
- e) elkészíti a MÁK felé az éves költségvetési beszámolót,
- f) elkészíti a Számviteli politikát, Számlarendet, a számvittel kapcsolatos belső szabályzatokat,
- g) gondozza a szakterületét érintő szerződéseket, megállapodásokat, ide értve a szerződések elektronikus adatlapjának a Szerződés Nyilvántartó Rendszerben történő kitöltését is,
- h) a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzatok tárgyi eszközeit állományba veszi, eszközeit, ingatlanjait és vagyonát analitikusan nyilvántartja, egyeztetni a vagyonkataszterrel, ezután kiértékelést, vagyonkimutatást készít,
- i) ⁵⁹ a beruházásoknál értékcsökkenést, értékhelyesbítést számol el,
- j) elvégzi a leltározással kapcsolatos feladatokat,
- k) részt vesz a selejtezések előkészítésében, végrehajtásában és lebonyolításában,
- l) negyedévente, illetve évente statisztikai jelentést állít össze a Központi Statisztikai Hivatal részére a beruházásokról.

5.3.3. ⁶⁰ - Adó Osztály

- a) részt vesz a helyi adórendelet módosításának előkészítésében, közreműködik a helyi adózással kapcsolatos rendelet végrehajtásában,
- b) ellátja a helyi adókkal, a gépjárműadó hátralékokkal, az adók módjára behajtandó

⁵⁴ Módosította a 37/2021. (XII.20.) sz. együttes utasítás, hatályos: 2022. január 1-től

⁵⁵ Módosította a 37/2021. (XII.20.) sz. együttes utasítás, hatályos: 2021. december 21-től

⁵⁶ Módosította a 33/2020. (X.29.) sz. együttes utasítás, hatályos: 2020. október 30-tól

⁵⁷ Módosította a 37/2021. (XII.20.) sz. együttes utasítás, hatályos: 2022. január 1-től

⁵⁸ Módosította a 37/2021. (XII.20.) sz. együttes utasítás, hatályos: 2022. január 1-től

⁵⁹ Módosította a 37/2021. (XII.20.) sz. együttes utasítás, hatályos: 2021. december 21-től

⁶⁰ Beiktatta a 37/2021. (XII.20.) sz. együttes utasítás, hatályos: 2021. december 21-től

köztartozásokkal, valamint a talajterhelési díj beszedésével és végrehajtásával kapcsolatos első fokú adóhatósági feladatokat,

c) adóellenőrzést folytat le,

d) az önkormányzat illetékességi területén lévő adófizetésre kötelezett személyek, szervezetek körében felderítést folytat a nem fizető adósok felkutatása érdekében,

e) kiadja az adó- és értékbizonyítványt,

f) adóigazolást és a perköltségmentességhez szükséges igazolást állít ki,

g) ellátja az adóbevételek könyvelését, adószámla egyenleget állít ki, intézkedik a túlfizetések átvezetése, visszafizetése iránt,

h) gondoskodik a feladatkörében felmerülő statisztikai adatszolgáltatások teljesítéséről,

i) a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően biztosítja az elektronikus ügyintézés,

j) az adóhatósági feladatok ellátását az ASP rendszerhez történő rendszercsatlakozás alapján az adó szakrendszer igénybevételével biztosítja.”

5.3.4.⁶¹ -

5.3.5.⁶²-

5.4. Fenntartható Fejlődés Főosztály

5.4.1. Főépítészeti Osztály

a) elősegíti a terület- és településrendezési tervek összhangjának kialakítását, gondoskodik a fővárosi és a kerületi tervek összhangjáról,

b) véleményezi a szomszédos kerületek, települések szabályozási- és a Főváros településrendezési terveit,

c) koordinálja a kerületi szabályozási tervek, településfejlesztési és településrendezési dokumentumok, valamint rendeletek elkészítését és azok karbantartását, előkészíti a tervek készítésére vonatkozó szerződéseket,

d) figyelemmel kíséri a településfejlesztési és településrendezési dokumentumok, valamint rendeletek hatályosulását, a tapasztalatairól évente tájékoztatást ad, valamint négyévente összefoglaló jelentést készít a Képviselő-testület részére,

e) segíti a település egységes táji és építészeti arculatának alakulását és alakítását a településképi dokumentumok és rendeletek megalkotásával és a településképi eljárások lefolytatásával,

f) ellátja a helyi önkormányzati tervtanács működésével kapcsolatos feladatokat,

g) gondoskodik a munkakörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról,

h) gondozza a szakterületét érintő szerződéseket, megállapodásokat, ide értve a szerződések elektronikus adatlapjának a Szerződés Nyilvántartó Rendszerben történő kitöltését is,

i) részt vesz a településrendezési, építészeti, valamint köztéri műalkotás létesítésével és elhelyezésével kapcsolatos képzőművészeti és építészeti (terv) pályázatok elbírálásában,

j) közreműködik a terület- és településrendezési tervek nyilvántartására, a tervi szabályozáson alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költség megállapítására

⁶¹ Hatályon kívül helyezte a 21/2020. (V.22.) sz. együttes utasítás, hatálytalan: 2020. július 1-től

⁶² Hatályon kívül helyezte a 37/2021. (XII.20.) sz. együttes utasítás, hatálytalan: 2021. december 21-től

⁶³ Módosította a 37/2021. (XII.20.) sz. együttes utasítás, hatályos: 2021. december 21-től

vonatkozó helyi szabályok kialakításában,

k) részt vesz az illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működésében,

l) ellátja az Önkormányzat épített örökség védelemmel, településrendezéssel és településfejlesztéssel kapcsolatos településrendezési döntéseinek előkészítését,

m) ellátja a településképi véleményezési eljárással kapcsolatos feladatokat, a helyi településrendezési előírások tartalmáról szóló előzetes tájékoztatással és a tervekkel kapcsolatos szakmai konzultációval kapcsolatos feladatokat, valamint a településképi bejelentési eljárással és településképi kötelezési eljárással kapcsolatos feladatokat, továbbá az egyéb, településképpel kapcsolatos önkormányzati hatósági feladatokat,

n) ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó, építésüggyel kapcsolatos hatósági feladatokat.

5.4.2. Vagyongazdálkodási Osztály

a) részt vesz a városfejlesztésre vonatkozó koncepciók elkészítésében, kidolgozásában, valamint az éves költségvetés előkészítésében és végrehajtásában, továbbá vizsgálja és feltárja az Önkormányzat vagyongazdálkodását javító lehetőségeket, valamint az ebből realizálható bevételeket,

b) előkészíti az önkormányzati vagyongazdálkodással kapcsolatos döntéseket, szervezi és biztosítja a döntések végrehajtását,

c) javaslatot tesz az Önkormányzat tulajdonában álló ingatlanvagyon (így különösen telekingatlanok, nem lakás céljára szolgáló helyiségek) hasznosítására, előkészíti a bérleti és értékesítési szerződéseket, előkészíti és lebonyolítja a pályázatokat,

d) intézi az önkormányzati ingatlanok telekredezési ügyeit,

e) ellátja az önkormányzati tulajdonú kezeletlen területek fenntartásával kapcsolatos feladatokat, a közterületek elnevezésével, ingatlanok házszámozásával kapcsolatos hatósági feladatokat, lakcímgazdálkodás kiadását,

f) véleményezi a kerületi építési szabályzatot és a készülő szabályozási terveket,

g) kapcsolatot tart az Önkormányzat gazdasági társaságaival a kezelésükbe tartozó ingatlanok fejlesztési feladatainak végrehajtása tekintetében,

h) ellátja a közterülethasználat-engedélyezés tulajdonosi feladatait,

i) eljár az önkormányzati ingatlanok tulajdon- és vagyoni értékű jogok rendezése ügyében,

j) előkészíti és kiadja az önkormányzati tulajdonnal kapcsolatos tulajdonosi nyilatkozatokat,

k) gondoskodik az elektronikus térinformatikai rendszer folyamatos karbantartásáról, javaslatot tesz annak fejlesztésére, adatot szolgáltat,

l) biztosítja az állami földmérési alaptérkép (a továbbiakban: alaptérkép) jogszabályoknak megfelelő felhasználását, gondoskodik a mindenkori legújabb tartalmú alaptérkép beszerzéséről, ellátja az alaptérképpel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat,

m) nyilvántartást vezet az Önkormányzat valamennyi ingatlan vagyontárgyáról, hatályos jogszabályok alapján vezeti az ingatlan vagyontárgyairól, negyedévi rendszerességgel egyeztetést folytat a pénzügyi nyilvántartás egyezősége érdekében,

n) évenkénti statisztikai jelentést készít az önkormányzati ingatlan vagyontárgyairól,

o) egyeztetési az önkormányzati ingatlan vagyontárgyairól a földhivatali nyilvántartással,

p) gondozza a szakterületét érintő szerződéseket, megállapodásokat, ide értve a szerződések elektronikus adatlapjának a Szerződés Nyilvántartó Rendszerben történő kitöltését is,

q) adatot szolgáltat arra feljogosított külső szervek és hatóságok számára,

r) gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról,

s) elkészíti az Önkormányzat vagyongazdálkodási tervét.

5.4.3. Műszaki Osztály

- a) részt vesz a városfejlesztésre vonatkozó koncepciók elkészítésében, kidolgozásában, felülvizsgálatában, az éves költségvetés előkészítésében és végrehajtásában,
- b) adatot szolgáltat és segítséget nyújt a feladatköréhez kapcsolódó közbeszerzési eljárások lefolytatásához, a beruházásokkal kapcsolatban kiírt pályázatok lebonyolításához,
- c) ellátja a beszerzések műszaki tartalmával kapcsolatos feladatokat,
- d) gondoskodik az Önkormányzat magas- és mélyépítési, közvilágítási-, közmű- és útlétesítési beruházási, fejlesztési és fenntartási feladatainak elvégzéséről,
- e) ellátja az Önkormányzat gazdasági társaságai és intézményei által végzett beruházási, karbantartási és felújítási tevékenység felügyeletét,
- f) kiadja a közútkezelői, közmű- és közvilágítási szakhatósági hozzájárulásokat, ellátja a területhasználattal és a járdaépítések engedélyezésével kapcsolatos feladatokat,
- g) ellátja az Önkormányzat tulajdonában álló utakkal és úttartozékokkal, műtárgyakkal, valamint egyéb közművekkel összefüggő kötelező útkezelői feladatokat,
- h) gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról, a beruházások alapokmányának és engedélyokiratának elkészítéséről, azokról nyilvántartást vezet,
- i) gondozza a szakterületét érintő szerződéseket, megállapodásokat, ide értve a szerződések elektronikus adatlapjának a Szerződés Nyilvántartó Rendszerben történő kitöltését is,
- j) ellátja a közlekedéssel, közlekedésszervezéssel és forgalomtechnikai változtatásokkal, fejlesztésekkel és szabályozásokkal kapcsolatos feladatokat,
- k) részt vesz a Humánszolgáltatási Főosztállyal együttműködve az önkormányzati ingatlanok éves karbantartási és felújítási tervének összeállításában, valamint végrehajtásában.

5.4.4. Környezetvédelmi Osztály

- a) gondoskodik a parkok, fasorok növényvédelmi feladatainak ellátásáról és ellenőrzéséről, ellenőrzi a károsítók, károkozók elleni védekezési kötelezettségek betartását,
- b) gondoskodik a települési környezetvédelmi programban foglaltak végrehajtásáról, ellenőrzi a zöldfelület-gazdálkodási koncepcióban foglaltakat, elvégzi a környezetvédelmi program felülvizsgálatát, aktualizálását,
- c) ellátja a parképítéssel, parkok tervezésével kapcsolatos feladatokat,
- d) a környezetvédelem, parképítés területére vonatkozóan javaslatot készít az Önkormányzat éves költségvetéséhez,
- e) gondoskodik a környezetvédelmi alap környezetvédelmi célokra történő felhasználásáról és erről évente beszámolót készít,
- f) gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról, a beruházások alapokmányának és engedélyokiratának elkészítéséről, azokról nyilvántartást vezet,
- g) gondozza a szakterületét érintő szerződéseket, megállapodásokat, ide értve a szerződések elektronikus adatlapjának a Szerződés Nyilvántartó Rendszerben történő kitöltését is,
- h) véleményezi a szabályozási tervek környezetvédelmi, zöldfelület-gazdálkodási részét,
- i) hatósági ügyintézkést végez a fakivágási kérelmek, a zajkibocsátási határérték kiadása és túllépése, a közterületek, ingatlanok kaszálása, a gyommentesítés, a parlagfű elleni növényvédelmi feladatok, közérdekű védekezés vonatkozásában, a vízgazdálkodással kapcsolatos feladatok – vízjogi engedélyek, nem zárt szennyvíztározók, kutak engedélyezése – tárgyában, egyeztet a főosztályokkal, társhatóságokkal, szakhatósági állásfoglalást ad környezetvédelmi hatásvizsgálati eljárásokban,
- j) intézkedik az ingatlanok, közterületek aktuális jogszabályi előírások szerinti rendben

- tartására vonatkozóan, gondoskodik a kisállat tetemek elszállításáról,
- k) figyelemmel kíséri a környezetvédelemmel és zöldfelület-gazdálkodással kapcsolatos pályázati felhívásokat, valamint adatot szolgáltat és segítséget nyújt a feladatköréhez kapcsolódó közbeszerzési eljárások lefolytatásához és pályázatok lebonyolításához,
 - l) környezetvédelmi, veszélyes, valamint szelektív hulladékgyűjtési, zöldfelületi kiemelt akciókat szervez, felügyel, lebonyolít,
 - m) egyeztet a hulladékszigetek kihelyezésével, áthelyezésével, megszüntetésével, a hulladékudvar kialakításával kapcsolatban, az FKF Zrt.-vel kapcsolatot tart a lomtalanítás, köztisztaság ügyében,
 - n) ellátja a Városgazda XVIII. kerület Nonprofit Zrt. által végzett környezetvédelmi, zöldfelület gazdálkodási beruházások, fenntartási munkák, a közterületi és intézményi udvarokban lévő játszóeszközök, játszóterek szabványosítása, ellenőrzése, adatszolgáltatása felügyeletét, az osztályhoz beérkezett bejelentések továbbítását, szakmai egyeztetését,
 - o) erdőgazdálkodási feladatok elvégzése, egyeztetés a Pilisi Parkerdőgazdaság Zrt.-vel,
 - p) zöldfelület gazdálkodással, környezetvédelemmel kapcsolatos adatszolgáltatás, szakmai anyagok elkészítése az ilyen tárgyú pályázatokhoz.

5.5.⁶⁴ Humánszolgáltatási Főosztály

5.5.1. Szociálpolitikai Osztály

5.5.1.1. Általános feladatok

- a) ellátja a mindenkor hatályos szociális támogatásokról szóló önkormányzati rendeletben szabályozott felnőtteket és gyermekeket érintő pénzbeli és természetbeni támogatásokkal összefüggésben felmerülő hatósági feladatokat,
- b) ellátja a köztemetéssel összefüggésben felmerülő hatósági feladatokat,
- c) igazolást állít ki a védendő fogyasztók nyilvántartásba vételéhez, valamint ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat,
- d) ellátja a személyi térítési díj csökkentése iránt benyújtott méltányossági kérelmekkel kapcsolatos feladatokat,
- e) megállapítja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságot, valamint a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, nagykorúvá vált gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének fennállását,
- f) gyámhatósági ügyekben, valamint külső szervek megkeresésére környezettanulmányt készít, ellátja a jogszabályban hatáskörébe utalt egyéb gyámhatósági feladatokat,
- g) ellátja a jogosulatlanul és rosszhiszeműen felvett szociális juttatások visszafizetésével kapcsolatos feladatokat,
- h) gondoskodik a feladatkörébe tartozó bizottsági és Képviselő-testületi előterjesztések előkészítéséről és a döntések végrehajtásáról,
- i) aktualizálja a Szociális Szolgáltatástervezési Koncepciót, ellátja a Szociális Kerekasztal működtetésével kapcsolatos feladatokat,
- j) elkészíti a statisztikai adatszolgáltatást a KSH felé, valamint külső szervek megkeresésére,
- k) az ellátási szerződés alapján biztosított szolgáltatások esetében a szerződésben foglalt teljesítést nyomon követi, az ezzel kapcsolatos feladatokat ellátja,
- l) éves értékelést készít a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátásáról,

⁶⁴ Módosította a 37/2021. (XII.20.) sz. együttes utasítás, hatályos. 2021. december 21-től

m) gondozza a szakterületét érintő szerződéseket, megállapodásokat, ide értve a szerződések elektronikus adatlapjának a Szerződés Nyilvántartó Rendszerben történő kitöltését.

5.5.1.2. Szociális és gyermekjóléti intézményekkel kapcsolatos feladatok

- a) részt vesz a szociális és gyermekjóléti intézmények létesítésének, átszervezésének, összevonásának, megszüntetésének előkészítésében,
- b) karbantartja a szociális és gyermekjóléti intézmények, szervezetek alapító okiratait,
- c) ellátja a szociális és gyermekjóléti intézményvezetői álláshelyek pályáztatásával kapcsolatos feladatokat,
- d) közreműködik a vezetők minősítésében, munkaköri leírásuk elkészítésében, a vezetők elleni panaszok kivizsgálásában,
- e) törvényességi szempontból ellenőrzi az intézményvezetők döntéshozó munkáját,
- f) intézi a bölcsődei felvételekkel kapcsolatos felülbírálati kérelmeket,
- g) koordinációs feladatokat lát el az Egyesített Bölcsődék, az Egyesített Szociális Intézmény, a Csibész Család - és Gyermekjóléti Központ és az Önkormányzat között,
- h) a szociális és gyermekjóléti intézmények közalkalmazottjai ellen irányuló panaszokkal kapcsolatos feladatokat (tanácsadás, megfelelő szervhez irányítás) lát el,
- i) a szociális és gyermekjóléti intézmények kerületi szintű rendezvényei kapcsán koordinációs feladatokat végez,
- j) a szociális és gyermekjóléti szolgáltatók részére működési engedély kiadásának előkészítését végzi,
- k) eleget tesz az országos nyilvántartási rendszeren (szociális regiszter) keresztül jelentéstételi kötelezettségüknek a szociális intézmények által ellátott feladatokról,
- l) gondoskodik az önkormányzatok számára jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettségekről.

5.5.1.3. Esélyegyenlőségi feladatok

- a) közreműködik a nők, a fogyatékosokkal élők, a romák, mélyszegénységben élők, idősek és a gyermekek kerületi helyzetének felmérésében és vizsgálatában, hangsúlyozza az esélyegyenlőség társadalmi fontosságát,
- b) a területéhez tartozó jogszabályok megvalósulását figyelemmel kíséri,
- c) részt vesz az esélyegyenlőség tárgyában szervezett szakmai fórumokon, konferenciákon, egyéb rendezvényeken, képzéseket szervez,
- d) kapcsolatot tart az a) pontban megjelölt célcsoportokkal,
- e) felderíti az esélyegyenlőség témakörébe tartozó pályázati lehetőségeket és azokat a célcsoportok felé továbbítja,
- f) közreműködik az esélyegyenlőségi célcsoportokat érintő önkormányzatok és polgármesteri hivatalok részére kiírt pályázatok összeállításában.

5.5.2. Lakásgazdálkodási és Oktatási Osztály

5.5.2.1. Lakásgazdálkodási feladatok

- a) elkészíti a lakáskonceptiót, részt vesz a városfejlesztésre vonatkozó koncepciók elkészítésében, kidolgozásában, valamint az éves költségvetés elkészítésében és végrehajtásában, továbbá vizsgálja az Önkormányzat lakásgazdálkodását javító lehetőségeket,

valamint az ebből realizálható bevételeket,

- b) előkészíti a lakásgazdálkodással kapcsolatos tulajdonosi döntéseket, szervezi és biztosítja a döntések végrehajtását,
- c) javaslatot tesz az Önkormányzat tulajdonában álló bérlakások hasznosítására, előkészíti a bérleti és értékesítési szerződéseket, előkészíti és lebonyolítja a pályázatokat,
- d) kapcsolatot tart az Önkormányzat gazdasági társaságaival a kezelésükbe tartozó ingatlanok kezelési, üzemeltetési, valamint a műszaki feladatainak végrehajtása tekintetében, valamint javaslatot tesz a szerződések módosítására,
- e) részt vesz a Műszaki Osztállyal együttműködve az önkormányzati ingatlanok éves karbantartási és felújítási tervének összeállításában, valamint végrehajtásában,
- f) ellenőrzi a „Lakásért-életjáradék” program működését, pénzügyi feltételeit, beszámolót készít az illetékes bizottságnak, javaslatot tesz a rendszer működtetésének módosítására,
- g) ellátja a helyi támogatással, valamint a fiatal házaspárok támogatásával kapcsolatos feladatokat,
- h) gondozza a szakterületét érintő szerződéseket, megállapodásokat, ideértve a szerződések elektronikus adatlapjának a Szerződés Nyilvántartó Rendszerben történő kitöltését,
- i) adatot szolgáltat arra feljogosított külső szervek és hatóságok számára,
- j) gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról,
- k) elkészíti az Önkormányzat bérlakásokra vonatkozó vagyongazdálkodási tervét,
- l) javaslatot tesz az Önkormányzat tulajdonában álló lakások bérbeadására, végrehajtja a lakásügyekkel kapcsolatos döntéseket, ellenőrzi a bérleti szerződéseket,
- m) intézkedik az Önkormányzat tulajdonában lévő lakások lakbér- és közüzemi díjhátralékainak behajtásáról, bírósági eljárást kezdeményez a lakásból történő kilakoltatás iránt, figyelemmel kíséri a hátralékok befizetésére vonatkozó végrehajtást,
- n) ellátja az Önkormányzat tulajdonában lévő bérlakások bérlői részére nyújtható felújítási támogatással kapcsolatos feladatokat.

5.5.2.2. Oktatási feladatok

- a) részt vesz az óvodák létesítésének, átszervezésének, összevonásának, megszüntetésének előkészítésében,
- b) karbantartja az óvoda költségvetési szerv alapító okiratát,
- c) közreműködik a BP18 Egyesített Óvoda intézményvezetői álláshely pályáztatással kapcsolatos feladatok ellátásában,
- d) a költségvetési rendelethez elkészíti az intézményi létszámadatokat,
- e) kapcsolattartás a Budapest Főváros Kormányhivatal XVIII. kerületi hivatalával és a Külső-Pesti Tankerületi Központtal,
- f) a BP18 Egyesített Óvoda fenntartói és működtetői feladatainak koordinálása,
- g) közreműködik a vezetők minősítésében, a vezetők elleni panaszok kivizsgálásában, elkészíti az intézményvezető munkaköri leírását,
- h) gondozza a szakterületét érintő szerződéseket, megállapodásokat, ideértve a szerződések elektronikus adatlapjának a Szerződés Nyilvántartó Rendszerben történő kitöltését,
- i) törvényességi szempontból ellenőrzi az intézményvezető döntéshozó munkáját,
- j) intézi az óvodai felvételekkel kapcsolatos felülbírálati kérelmeket,
- k) nyilvántartja a településen élő, jegyzői határozattal rendelkező hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű óvodás, általános iskolás és középiskolás gyermekek számát intézményi, tagintézményi bontásban, elvégzi az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatást a KIR felületén,
- l) részt vesz a szakterületéhez kapcsolódó pályázatok előkészítésében és lebonyolításában,

elkészíti a projektekhez kapcsolódó beruházási alapokmányokat, engedély-okiratokat és ehhez kapcsolódó dokumentumokat,

- m) véleményezi az intézmények felújítási- és karbantartási tervét, részt vesz a felújítási- és karbantartási feladatok költségvetésének összeállításában,
- n) összegyűjti és értékeli a neveléssel kapcsolatos törvényi változásokat, javaslatot tesz azok gyakorlati megvalósítására,
- o) gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról,
- p) elemzéseket készít, javaslatokat tesz az önkormányzat nevelési tevékenységével kapcsolatban,
- q) felkérésre részt vesz munkaügyi egyeztető tárgyaláson,
- r) az intézmény törvényességi ellenőrzésekor vizsgálja a munkaügyi és személyzeti dokumentumokat,
- s) vitás ügyekben beszerzi az illetékes minisztérium állásfoglalását,
- t) részt vesz az óvodai felvételekkel kapcsolatos feladatokban, végzi az ehhez szükséges adatszolgáltatást, nyilvántartja az óvodai körzeteket és javaslatot tesz azok esetleges módosítására,
- u) részt vesz a kerületi nyári napközis tábor előkészítésében, lebonyolításában, figyelemmel kíséri annak működését,
- v) igény esetén szakmai programot szervez a kerületi intézmények vezetői részére,
- w) figyelemmel kíséri az intézményi tanácsok működését, az önkormányzati delegáltak kijelölését.

5.6. Hatósági Főosztály

5.6.1.⁶⁵ Igazgatási Osztály

- a) ellátja az állatok védelmével összefüggő jogszabályban meghatározott hatósági feladatokat,
- b) lefolytatja a birtokvédelmi eljárásokat,
- c) végzi a kereskedelmi tevékenység bejelentésével, valamint a kereskedelmi nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat,
- d) ellátja a működési engedélyek kiadásával, a játéktérmelek előzetes szakhatósági engedélyeivel, a szálláshelyek, zenés-, táncos rendezvények, a vásárok, piacok, valamint a bevásárlóközpontok engedélyezésével, nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat,
- e) végzi a bejelentés-köteles ipari és szolgáltatói tevékenységek nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat, lefolytatja a telepengedélyezési eljárást, valamint a telepekről nyilvántartást vezet,
- f) elvégzi a feladatkörébe tartozó hatósági ellenőrzési feladatokat és elkészíti a feladatkörére vonatkozó éves statisztikát, ellenőrzési tervet,
- g) az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben megindítja és lefolytatja a végrehajtási eljárásokat, bizonyos ügytípusok esetén megkeresi a Nemzeti Adó- és Vámhivatalt a végrehajtás elrendelése, lefolytatása céljából,
- h) vezeti a jogszabályok által kötelezően előírt nyilvántartásokat, gondoskodik az előírt statisztikák elkészítéséről,
- i) a jegyzőnek a törvényben vagy helyi rendeletben megszabott feladatai ellátása érdekében adatszolgáltatási kötelezettségét elvégzi, adatszolgáltatási naplót vezet, kezeli a Vizuál Regiszter programot, statisztikákat, kimutatásokat készít a településre vonatkozóan,

⁶⁵ Módosította a 37/2021. (XII.20.) sz. együttes utasítás, hatályos. 2021. december 21-től

karbantartja és működteti a Körzet programot, abból adatot szolgáltat,

j) nyilvántartást vezet az Önkormányzat illetékességi területén lévő címekekről, a települést érintő címváltozásokat átvezeti a Központi Címregiszterben (KCR),

k) segíti a jegyző választási eljárással kapcsolatos feladatainak ellátását, közreműködik a szavazókörok számának és területi beosztásának kialakításában, figyelemmel kíséri a szavazókörok kialakítását érintő változásokat, közreműködik a névjegyzék összeállításában és vezetésében,

l) ellátja az anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatokat, vezeti az Elektronikus Anyakönyvet (a továbbiakban: EAK), a változásokat a Személyadat- és lakcímnnyilvántartáson is átvezeti; teljesíti az utólagos bejegyzések rögzítését; papír alapú anyakönyvekből anyakönyvi eseményeket rögzít az EAK-ban; külön kérelemre anyakönyvi kivonatot állít ki; ágazati jogszabály alapján kezeli az anyakönyvi irattárat,

m) jegyzőkönyvet vesz fel a házassági szándék bejelentéséről, kitűzi a házasságkötés időpontját, jegyzőkönyvet vesz fel a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésére vonatkozó szándék bejelentéséről, kitűzi a bejegyzett élettársi kapcsolat regisztrálásának időpontját, levezeti a házasságkötés és bejegyzett élettársi kapcsolat ünnepélyes szertartását; részt vesz a Belügyminisztérium által biztosított „okmánykelelgye” csomag elkészítésében,

n) adatot szolgáltat az alap- és utólagos bejegyzésről a jogszabályban meghatározottak szerint,

o) értesíti a jogszabályban megjelölt szervet a külföldi állampolgár magyarországi anyakönyv eseményeiről, a jogszabályban meghatározott iratokat felterjeszti az Anyakönyvi Felügyelő részére az okiratok elfogadhatóságának vizsgálata céljából,

p) segíti a polgármestert az állampolgársággal, anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatásköreinek gyakorlásában, közreműködik az állampolgársági eskü, vagy fogadalom letételének megszervezésében és lebonyolításában, egyéb családi események ünnepélyességi lebonyolításában (névadói, házasság megerősítés, házassági évforduló, polgári gyászszertartás),

q) intézi a honosítási és visszahonosítási kérelmekkel kapcsolatos hatósági feladatokat,

r) közreműködik a családjogi helyzet rendezésében,

s) intézi a hagyatéki és póthagyatéki eljárásokkal kapcsolatos hatósági feladatokat,

t) gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról,

u) gondozza a szakterületét érintő szerződéseket, megállapodásokat, ide értve a szerződések elektronikus adatlapjának a Szerződés Nyilvántartó Rendszerben történő kitöltését is,

v) ellátja a hulladékgazdálkodási hatóság által elrendelt közérdeklő munkavégzés végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

5.6.2.⁶⁶ Ügyfélszolgálati Osztály

a) tájékoztatást, felvilágosítást ad az ügyfeleknek a Hivatal különböző főosztályain intézhető ügyekről, az önkormányzat rendeleteiről, a kerületben szervezett rendezvényeiről, a képviselő-testületi és bizottsági ülések, önkormányzati fórumok stb. időpontjairól és tervezett napirendjéről,

b) átveszi az ügyfelek kérelmeit, bejelentéseit és panaszait, és érkeztetést követően továbbítja az Ügyviteli Osztályra, az ügyfél kérésére irataikról fénymásolatot készít, a szóbeli kérelmekről jegyzőkönyvet vesz fel, majd érkeztetést követően továbbítja az Ügyviteli Osztályra,

c) életbenléti igazolást állít ki az önkormányzat illetékességi területén lévő címekekről vezetett nyilvántartás alapján,

d) zöldhulladék-gyűjtő zsákokat ad ki és vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartást,

⁶⁶ Módosította a 37/2021. (XII.20.) sz. együttes utasítás, hatályos. 2021. december 21-től

- e) átveszi a talált tárgyakat, gondoskodik azok megfelelő kezeléséről: átadja megőrzésre, kiadja a találónak, tulajdonosnak, értesítést küld az érakesíthetőségről, egy év elteltével lezárja az ügyet,
- f) kiadja az ügyfeleknek a tájékoztató és egyéb nyomtatványokat,
- g) pályázati anyagokat ad ki és vesz át,
- h) biztosítja az ügyfelek számára kifüggesztett hirdetések megtekintését,
- i) intézi a mező és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló törvény által jegyzői hatáskörbe utalt hirdetményi közzétételekkel kapcsolatos feladatokat,
- j) koordinálja a hivatali ügyfélfogadást (így különösen időpontfoglalás),
- k) kezeli a Hivatal központi telefonszámára beérkező hívásokat,
- l) a Hivatal központi címe (uszi@bp18.hu) beérkező e-maileket továbbítja a hatáskörrel rendelkező főosztályok, osztályok vezetőinek,
- m) kezeli a Hivatal ügyfélbejelentő nyilvántartó rendszerét (a továbbiakban: ÜBER), a közérdekű bejelentéseket és panaszokat továbbítja a hatáskörrel rendelkező főosztályok vezetőinek,
- n) a kereskedő, szolgáltató kérésére hitelesíti a Vásárlók könyvét,
- o) vezeti a Hivatal hatósági nyilvántartásait,
- p) közvetíti a Budapesti Vállalkozásfejlesztési Közalapítvány mikrohitel programjait.

5.6.3. Közterület-felügyeleti Osztály

- a) ellenőrzi a közterületek jogszerű használatát, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségét,
- b) szankcionálja a közterületek rendjére, tisztaságára vonatkozó jogszabályok által tiltott tevékenységet,
- c) jelzi a jogellenes állapotot az eljárás lefolytatására jogosult szerv felé,
- d) közreműködik a közrend, a közbiztonság, a közterület, az épített és természeti környezet és az önkormányzat vagyonának védelmében,
- e) közreműködik az állatvédelmi feladatok ellátásában,
- f) ellenőrzi a kiemelten védett, védett és az időtartamban korlátozott várakozási övezetben közlekedő, illetve várakozó járművek behajtási engedélyeit, felügyeli a korlátozott várakozási övezetek használatát, ellenőrzi a lakossági és intézményi engedélyeket,
- g) a közút kezelőjének megbízása alapján intézkedik a közterületen tárolt üzemképtelen járművek elszállításáról,
- h) közreműködik a hatósági ellenőrzéseken,
- i) együttműködik a Hivatal szervezeti egységeivel, a társhatóságokkal, illetve a rendőrséggel és a kerületben működő polgárőr csoportokkal, valamint a mezőőrökkel.

5.7.⁶⁷ Társadalmi kapcsolatok Főosztály

5.7.1. Közművelődési feladatok

- a) összeállítja a kerület éves rendezvénytervét, elvégzi a feladatkörével összefüggő kerületi rendezvényekkel kapcsolatos tervező, szervező és végrehajtó feladatokat,
- b) ellátja a koordináló és szervező feladatokat a helyi közművelődési feladatok, célkitűzések meghatározásában, közművelődési koncepciójának megalkotásában,
- c) döntés-előkészítő és végrehajtó feladatokat lát el a polgármester munkáltatói jogkörének

⁶⁷ Módosította a 37/2021. (XII.20.) sz. együttes utasítás, hatályos. 2021. december 21-től

gyakorlásához a közművelődési intézményvezetők vonatkozásában, továbbá a közművelődési intézmények alapító okiratának módosítása és szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása, a közművelődési intézmények éves programjának, valamint az éves program beszámolójának vonatkozásában,

d) intézkedik a közművelődési megállapodásokkal és a támogatási szerződésekkel kapcsolatos feladatokról,

e) konzulensi feladatokat lát el a művelődési intézmények vonatkozásában,

f) koordinálja az Önkormányzat és a Hivatal megrendelésében alkotó művészek tevékenységét, elvégzi az ehhez kapcsolódó operatív és adminisztratív feladatokat,

g) ellátja az új emlékhelyek, köztéri szobrok, emléktáblák felállításához, elhelyezéséhez kapcsolódó önkormányzati és hivatali feladatokat,

h) ellátja a más feladatkörébe nem tartozó, a helyi kitüntetések adományozásához szükséges döntés-előkészítő és végrehajtó feladatokat,

i) koordinálja a közösségi színterek működését,

j) gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról, részt vesz az üléseken.

5.7.2. Sport feladatok

a) közreműködik a nyári táborok szervezésében (Balatonakali nyári tábor),

b) segítséget nyújt a helyi testnevelési- és sportfeladatok, valamint fejlesztési célkitűzések meghatározásához, szervezi azok realizálását,

c) figyelemmel kíséri a sportkoncepció, valamint sportrendelet megvalósulását,

d) figyelemmel kíséri az önkormányzati támogatású minőségi sport utánpótlás-nevelés megvalósítását, egyéb elemzéseket végez szakterületére vonatkozóan,

e) együttműködik a kerületi Testnevelői Munkaközösséggel,

f) segíti és ellenőrzi a Diákolimpia lebonyolítását,

g) közreműködik a szakterületéhez kapcsolódó helyi pályázatok előkészítésében és lebonyolításában, ellenőrzi a támogatási összeg cél szerinti felhasználását és a pályázati célok megvalósulását,

h) gondozza a szakterületét érintő szerződéseket, megállapodásokat, ideértve a szerződések elektronikus adatlapjának a Szerződés Nyilvántartó Rendszerben történő kitöltését is,

i) közreműködik a sportintézmények, szervezetek támogatási rendszerének kidolgozásában,

j) működteti a sportinformatikai rendszert,

k) ápolja a szakterületéhez tartozó nemzetközi kapcsolatokat, szervezi az együttműködésből adódó sportrendezvényeket, kerületi sportrendezvényeket, versenyeket szervez, rendez, koordinál, beszámol a kerületi rendezvényterv sportfeladatainak megvalósulásáról,

l) együttműködik a sporttal foglalkozó szervezetekkel, szakszövetségekkel,

m) szakmai segítséget nyújt a helyi sportszervezési feladatokhoz,

n) gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról,

o) gondoskodik a feladatkörébe tartozó szerződések szakmai előkészítéséről és megkötéséről, valamint figyelemmel kíséri azok teljesülését,

p) javaslatokat tesz a feladatkörébe tartozó önkormányzati és hivatali feladatok ellátásának hatékonyabbá tételére, részt vesz a feladatkörével összefüggő koncepciók kidolgozásában,

q) gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról, részt vesz az üléseken.

5.7.3. Civil- és egyházi kapcsolatok

- a) a kerületi civil szervezetek és egyházak nyilvántartásának vezetése;
- b) kapcsolattartás a civil szervezetekkel és egyházakkal;
- c) a kerületi civil szektort érintő önkormányzati rendezvények koordinálása;
- d) a kerületi Civil Fórum munkájában való közreműködés;
- e) a civil szervezetekkel és egyházakkal kapcsolatos pályázati eljárások lebonyolítása;
- f) az Egyházi Kerekasztal és a Civil Tanácsadó Testület munkájának irányítása;
- g) közreműködés a Képviselő-testület és bizottságai döntéseinek előkészítésében, végrehajtásában, szakterületére vonatkozóan előterjesztés készítése, szükség esetén részvétel a bizottsági és testületi ülésen;
- h) javaslattétel a feladatkörébe tartozó önkormányzati és hivatali feladatok ellátásának hatékonyabbá tételére, részvétel a feladatkörével összefüggő koncepciók kidolgozásában;
- i) a szakterületét érintő szerződések, megállapodások gondozása, ideértve a szerződések elektronikus adatlapjának a Szerződés Nyilvántartó Rendszerben történő kitöltését is.

5.7.4. Nemzetiségi feladatok

- a) kapcsolattartás a nemzetiségi önkormányzatokkal, azok törvényes működésének segítése,
- b) segítségnyújtás a nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületei ülésének előkészítésében, adminisztratív feladatainak ellátásában, gondoskodás a jegyzőkönyvek határidőben történő továbbításáról a jogszabályban megjelölt szervek felé, a határozatok kihirdetéséről,
- c) a nemzetiségi önkormányzatokat érintő, a rájuk vonatkozó határidős feladatok pontos betartásáról való gondoskodás,
- d) a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos iratok nyilvántartásáról való gondoskodás,
- e) közreműködés a nemzetiségi önkormányzatok költségvetési koncepciójának és költségvetésének tervezésében,
- f) a szakterületét érintő szerződések, együttműködési megállapodások gondozása, ideértve a szerződések elektronikus adatlapjának a Szerződés Nyilvántartó Rendszerben történő kitöltését is,
- g) javaslattétel a feladatkörébe tartozó önkormányzati és hivatali feladatok ellátásának hatékonyabbá tételére, részvétel a feladatkörével összefüggő koncepciók kidolgozásában,
- h) a területéhez tartozó jogszabályok figyelemmel kísérése,
- i) közreműködés a nemzetiségeket érintő pályázati eljárásokban,
- j) segítségnyújtás a nemzetiségi önkormányzatokhoz kötődő rendezvények és programok szervezésében és lebonyolításában,
- k) kapcsolattartás a nemzetiségi szervezetekkel és ügyfelekkel,
- l) a Nemzetiségek Háza épületének állagmegóvásának felügyelete,
- m) közreműködés a Képviselő-testület és bizottságai döntéseinek előkészítésében, végrehajtásában, szakterületére vonatkozóan előterjesztés készítése, szükség esetén részvétel a bizottsági és testületi ülésen.

5.7.5. Ifjúsági feladatok

- a) figyelemmel kíséri az ifjúságpolitikai koncepció alapelveinek érvényesülését, elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat, ifjúságpolitikai éves feladattervet készít és közreműködik annak végrehajtásában,
- b) ellátja a helyi ifjúságnevelési feladatok, célkitűzések meghatározásában való koordináló, szervező feladatokat,

- c) elkészíti az ifjúságneveléssel kapcsolatos megállapodásokat, nyomon követi végrehajtásuk teljesülését,
- d) elvégzi az önkormányzat ifjúsági koncepciójának megalkotásához szükséges döntés előkészítő feladatokat, majd nyomon követi a végrehajtás teljesülését, ellenőrzést végez, visszacsatolást ad,
- e) kapcsolatot tart a helyi iskolákkal, ifjúsági szervezetekkel,
- f) kiemelt ifjúsági rendezvényeken vesz részt, azokat szervezi,
- g) előadóművészek, ifjúságneveléssel foglalkozó szakemberek tevékenységét koordinálja, segíti és az ehhez kapcsolódó operatív és adminisztratív feladatokat látja el,
- h) ifjúságnevelési programok vonatkozásában konzulensi feladatokat végez,
- i) közreműködik a Képviselő-testület és bizottságai döntéseinek előkészítésében, végrehajtásában, szakterületére vonatkozóan előterjesztést készít, részt vesz a bizottsági és testületi ülésen,
- j) pályázatokat készít elő és bonyolít ifjúságnevelés projektek vonatkozásában,
- k) együttműködik a feladatkörével összefüggő, a főosztályt érintő kerületi rendezvényekkel kapcsolatos tervező, szervező és végrehajtó feladatok elvégzésében.

5.7.6. Jogi referensi feladatok

- a) a Főosztály működésével, valamint tevékenységével kapcsolatosan felmerülő jogi kérdések véleményezése,
- b) a Főosztály területéhez tartozó önkormányzati rendeletek folyamatos jogi szempontú felülvizsgálata,
- c) a Főosztály munkatársainak munkájához jogi szakmai segítség nyújtása,
- d) a Főosztályt érintő Önkormányzathoz és a Hivatalhoz beérkező megkeresések válaszadásában aktív részvétel,
- e) a Főosztályt érintő esetleges adatszolgáltatási kötelezettségek véleményezése,
- f) Képviselő-testületi, bizottsági, polgármesteri és jegyzői döntések előkészítése, előterjesztések elkészítése, valamint véleményezése, az Önkormányzat és a Hivatal által megkötni kívánt szerződések előkészítése, elkészítése, valamint véleményezése,
- g) a Főosztályhoz köthető beszerzési és pályázati eljárásokban történő jogi szakmai közreműködés,
- h) kapcsolattartás a Hivatal főosztályaival és munkatársaival, a munkatársak közötti információ-áramlás tevékeny támogatása,
- i) az intézményvezetői pályáztatás kiírásában, lebonyolításában való részvétel a közművelődési intézmények vonatkozásában,
- j) döntés előkészítés és végrehajtás a polgármester munkáltatói jogkörének gyakorlásához a közművelődési intézményvezetők vonatkozásában,
- k) a kulturális intézmények szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásához köthető döntés előkészítő és végrehajtó feladatok, valamint a kulturális intézmények alapító okiratának döntés előkészítő és végrehajtó feladatok ellátása.

5.7.7. Normatíva- és kulturális intézménygazdálkodási feladatok

- a) elkészíti az önkormányzati intézmények állami feladatfinanszírozás tervezetét, igénylését és évközi módosítását, beszámolót készít az intézmények állami feladatfinanszírozás felhasználásáról;
- b) részt vesz az intézmények gazdálkodásával összefüggő törvényességi ellenőrzésben, azokhoz adatot szolgáltat;

- c) az önkormányzati kulturális intézmények költségvetési adatait folyamatos karbantartja, közreműködik az önkormányzati intézmények költségvetésének tervezésében és figyelemmel kíséri az önkormányzati intézmények költségvetési tevékenységét, pénzforgalmi analitikájukról kimutatásokat készít;
- d) közreműködik a főosztály költségvetésének tervezésében, költségvetési sorait kezeli, azokról kimutatást készít;
- e) elkészíti a főosztályt érintő cash-flow táblákat, ellenőrzi a teljesítés igazolásokat, támogatások elszámolását.”

5.8.⁶⁸ A szervezeti egységek a beérkező, feladatkörükbe tartozó közérdekű bejelentéseket és panaszokat a vonatkozó jogszabályokban és a külön utasításban foglaltaknak megfelelően – az ÜBER használatával és alkalmazásával – kezelik.”

IV. FEJEZET⁶⁹ **A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE**

1. A működés általános szabályai

1.1. A munkaidő

- a) a Hivatalban
 - hétfőn 08.00-18.00 óráig,
 - kedden, szerdán és csütörtökön 08.00-16.00 óráig,
 - pénteken 08.00-14.00 óráig tart.

- b)⁷⁰ a Közterület-felügyeleti osztálynál
 - április 15. és szeptember 15. között hétfőtől péntekig 06.00-22.00 óráig,
 - szeptember 16. és április 14. között hétfőtől péntekig 06.00-20.00 óráig,
 - szombaton 06.00-14.00 óráig tart.

1.2. A polgármester és az alpolgármesterek az ügyfeleket előzetesen egyeztetett időpontban fogadják.

1.3. Az ügyfeleket a jegyző és az aljegyző előzetesen egyeztetett időpontban fogadják.

1.4.⁷¹ a) A Polgármesteri Hivatal az ügyfeleket – a c) pontban meghatározottak kivételével - a Hatósági Főosztály Ügyfélszolgálati Osztályán fogadja a lakosság ügyeinek közvetlen intézése érdekében.

b) A Hatósági Főosztály Ügyfélszolgálati Osztálya az ügyfeleket

ba) hétfőn 10:00-18:00 óráig;

bb) kedden 08:00-16:00 óráig;

⁶⁸ Beiktatta a 37/2021. (XII.20.) sz. együttes utasítás, hatályos. 2021. december 21-től

⁶⁹ Módosította a 4/2020. (III.03.) polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, hatályos: 2020. március 3., 15.00 óra

⁷⁰ Módosította a 21/2020. (V.22.) sz. együttes utasítás, hatályos: 2020. május 23-tól

⁷¹ Módosította a 25/2020. (VI.18.) sz. együttes utasítás, hatályos: 2020. június 18., 10.00 óra
21/2020. (V.22.) sz. együttes utasítás, hatályos: 2020. május 23-tól

- bc) szerdán 08:00-16:00 óráig;
- bd) csütörtökön 08:00-16:00 óráig;
- be) pénteken 08.00-12.00 óráig

fogadja azzal, hogy főépítési és anyakönyvi ügyekben az ügyfélfogadás kizárólag előzetes időpontfoglalás alapján történik.

c) A Hatósági Főosztály Közterület-felügyeleti Osztálya az ügyfeleket hétfőtől péntekig 12:00-13:00 óráig a 1181 Budapest, Kondor Béla sétány 1. szám alatti hivatali helyiségekben fogadja.

1.5.⁷² A pénztár nyitvatartási rendje

hétfőn	9.00-17.00 óra,
pénteken	8.30-12.00 óra.

1.6. A jelen szabályzatban meghatározott munkaidőtől való eltérést a jegyző engedélyezi.

1.7. A Hivatal egységes szakapparátusként működik. A Hivatal és szervezeti egységeinek folyamatos működésére vonatkozó előírásokat a hatályos jogszabályok, a Hivatal belső szabályzatai és utasításai tartalmazzák.

1.8. A Hivatal munkatársainak általános feladatait a jelen szabályzat, részletes feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírás tartalmazza az ellátandó tevékenységi kört és az adott munkakörre vonatkozó speciális előírásokat.

1.9. A Hivatal működésével köteles elősegíteni a jogszabályok és az állampolgári jogok érvényesülését, valamint a Képviselő-testület és bizottságai döntéseinek eredményes végrehajtását. Ennek megfelelően az egyes szervezeti egységek folyamatosan figyelemmel kísérik és elemzik a saját feladatkörükre vonatkozó jogszabályi előírásokat, valamint a belső szabályzatokat, utasításokat és azok változását, illetve biztosítják e két szabályozási szint összhangját.

1.10. A jegyző éves ellenőrzési terv alapján gondoskodik a Hivatalban folyó munka törvényességének folyamatos vizsgálatáról (belső törvényességi ellenőrzés), valamint kétévenként a személyzeti és munkaügyi ellenőrzések megtartásáról (munkaügyi ellenőrzés).

1.11. A főosztályvezetők kötelesek folyamatosan ellenőrizni az ügyintézés és az ügyvitel szakszerűségét, a hatályos jogszabályok és belső szabályzatok, utasítások, valamint a képviselő-testületi és bizottsági határozatokban foglaltak betartását.

1.12. A Hivatal munkatársai átfogóan elemzik, értékelik szakterületük helyzetét, és a feltárt hiányosságok megszüntetésére megoldási javaslatok tételével kezdeményezik a szükséges intézkedéseket a felettes vezetőjük felé.

1.13. A Hivatal munkatársai a szakterületükbe tartozó ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban a jelen szabályzat I. fejezet 2.7. pontjában foglaltakra figyelemmel biztosítják a jegyző, a Hivatal, illetve az Önkormányzat képviselőjét.

1.14. A Hivatal feladatainak ellátása során együttműködik az Önkormányzat intézményeivel, szerveivel, gazdasági társaságaival, a társhatóságokkal- és szervezetekkel, a közszolgáltatást végző

⁷² Módosította a 22/2021. (XI.02.) sz. együttes utasítás, hatályos: 2021. november 15-től

szervekkel, valamint a civil szervezetekkel és alapítványokkal. A Hivatal a feladataival összefüggő kérdésekről folyamatosan és széleskörűen tájékoztatja a kerület lakosságát.

1.15. A Hivatal iratkezelési feladatokat ellátó szervezeti egysége a Polgármesteri és Jegyzői Főosztály Ügyviteli Osztálya. Az iratkezelés felügyeletét a főosztály vezetője látja el, akinek feladatait a vonatkozó jogszabályok és a Hivatal Iratkezelési Szabályzata határozza meg. A Hivatal ügyviteli programjainak biztonsági követelményeiért a rendszergazda és a Polgármesteri és Jegyzői Főosztály Informatikai Osztály vezetője, a programok rendszereinek üzemeltetéséért a rendszer-adminisztrátor önállóan felelős. Az ügyviteli program részletes üzemeltetési szabályaira az Informatikai Szabályzat és az Iratkezelési Szabályzat rendelkezései irányadók.

1.16. A Hivatalban a személyes adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységet a jegyző által kijelölt adatvédelmi felelős látja el a Hivatal belső szabályzatainak és a munkaköri leírásának megfelelően.

1.17. A jegyző évente egy alkalommal írásban tájékoztatja a Képviselő-testületet a Hivatal munkájáról.

1.18. A Hivatal a működése során is törekszik érvényre juttatni az Önkormányzat Helyi Esélyegyenlőségi Programjában meghatározott célokat, így különösen az egyenlő bánásmód biztosításának követelményét és a közszolgáltatásokhoz történő egyenlő hozzáférés elvét.

2. A kapcsolattartás rendje

2.1. A Hivatal szervezeti egységei tevékenységük során kötelesek egymással aktívan együttműködni, a feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekeltek egymással egyeztetve járnak el.

2.2. A Hivatal gyors, hatékony és teljes körű információáramlásának biztosítása érdekében a munkatársak rendszeresen használják:

- a) a csoportos elektronikus levelezés alkalmazást,
- b) a Hivatal belső hálózatában a közös mappákat,
- c) a Hivatal belső portálját.

2.3. A polgármester szükség szerint a Hivatal valamennyi munkatársának részvételével hivatali értekezletet tart.

2.4. A polgármester szükség szerint tart vezetői értekezletet, amelyen az alpolgármesterek, a jegyző, az aljegyző, az önkormányzati főtanácsadók, a Polgármesteri és Jegyzői Főosztály és a Gazdasági Főosztály vezetői vesznek részt. A vezetői értekezleten a főosztályokat érintő napirendi pontok megtárgyalásánál a főosztály vezetője is jelen van.

2.5. ⁷³A jegyző minden héten főosztályvezetői értekezletet tart. Az értekezleten a polgármester, az alpolgármesterek, a városigazgató, az aljegyző, a főosztályvezetők, a főosztályvezető-helyettesek és a belső kontroll felelős vesznek részt.

73 Módosította a 21/2020. (V.22.) sz. együttes utasítás, hatályos: 2020. július 1-től

2.6. A főosztályvezetők az egész főosztályt érintő ügyben, valamint egyéb indokolt esetben értekezletet tartanak az általuk vezetett főosztály munkatársai részére.

2.7. ⁷⁴ Az osztályvezetők szükség szerint értekezletet tartanak az általuk vezetett osztály munkatársai részére.

2.8. Az értekezletek célja a Hivatal és szervezeti egységei munkájának áttekintése, értékelése, a feladatok meghatározása, az információk kölcsönös átadása, tájékoztatás adása az egyéb fórumokon hozott döntésekről. A feladatok meghatározása a felelős személy és a határidő meghatározásával együtt történik.

3. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

3.1. A polgármester gyakorolja:

- a) a munkáltatói jogokat a jegyző és az önkormányzati (fő)tanácsadó felett,
- b) a kinevezés, a felmentés, az összeférhetetlenség megállapítása és a fegyelmi felelősségre vonás kivételével az ún. egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármesterek felett,
- c) a kinevezés, a felmentés, az összeférhetetlenség megállapítása és a fegyelmi felelősségre vonás jogát az aljegyző felett
- d) a kinevezés és felmentés, vagy megbízása, megbízásának visszavonása, továbbá a díjazás megállapításának jogát a gazdasági vezető felett.

3.2. A jegyző gyakorolja:

- a) a munkáltatói jogokat a Hivatal valamennyi köztisztviselője, ügykezelője és munkaszerződéssel foglalkoztatott munkavállalói felett,
- b) a 3.1. c) pontban meghatározottak kivételével az ún. egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző felett,
- c) a 3.1. d) pontban meghatározottak kivételével az ún. egyéb munkáltatói jogokat a gazdasági vezető felett.

3.3. A vezető beosztású köztisztviselő kinevezéséhez, felmentéséhez, vezetői megbízásához, illetve e megbízás visszavonásához a polgármester egyetértése szükséges.

3.4. A munkáltatói jogok gyakorlása egyebekben a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályoknak megfelelően történik.

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat a közzététel napján 12 órakor lép hatályba. Hatályát veszti a 30/2013. (IX.10.) Polgármesteri-Jegyzői Együttes Utasítással kiadott Budapest Főváros XVIII. Kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimrei Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata.

Budapest,

⁷⁴ Módosította a 21/2020. (V.22.) sz. együttes utasítás, hatályos: 2020. május 23-tól

.....
Ughy Attila
polgármester

.....
dr. Molnár Ildikó
címzetes főjegyző

Melléklet:

1. Alapító Okirat
2. A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája

1. melléklet a 30/2015. (IX.18.) polgármesteri - jegyzői együttes utasításhoz⁷⁵



Okirat száma: 6/283-8/2021

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimrei Polgármesteri Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimrei Polgármesteri Hivatal
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 1184 Budapest, Üllői út 400.
 - 1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1		1181 Budapest, Városház utca 16.
2		1188 Budapest, Nemes utca 14.
3		8243 Balatonakali, Fenyvesalja utca, hrsz.:185.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990. szeptember 30.
- 2.2. A költségvetési szerv alapításáról rendelkező jogszabály: a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény
- 2.3. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - 2.3.1. megnevezése: Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata
 - 2.3.2. székhelye: 1184 Budapest, Üllői út 400.

⁷⁵ Módosította a 37/2021. (XII.20.) sz. együttes utasítás, hatályos: 2021. december 21-től

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
- 3.1.1. megnevezése: Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testülete
- 3.1.2. székhelye: 1184 Budapest, Üllői út 400.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mőtv.) 84. § (1) bekezdése alapján ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. Közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének az összehangolásában.

- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Ellátja az Mőtv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban számára meghatározott feladatokat. Gondoskodik a helyi önkormányzat (és a helyi nemzetiségi önkormányzatok) bevételeivel és kiadásával kapcsolatos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatainak ellátásáról.

- 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
3	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
4	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
5	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
6	031030	Közterület rendjének fenntartása

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Budapest XVIII. kerület közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A jegyzőt Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata polgármestere az Möt. 82. § (1) bekezdésének megfelelően pályázat alapján határozatlan időre nevezi ki. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. A jegyző foglalkoztatási jogviszonya a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján közszolgálati jogviszony.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

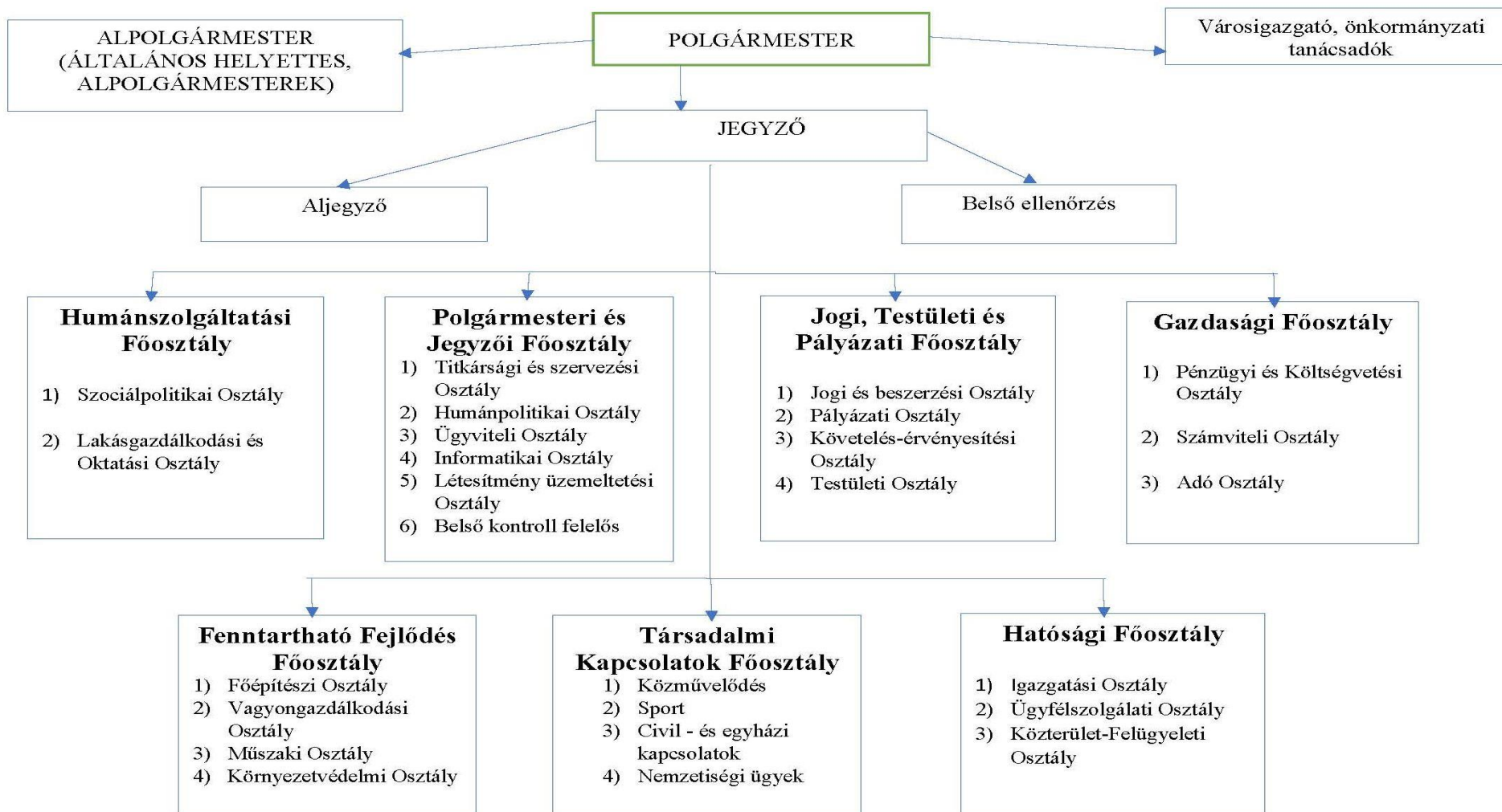
	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közszolgálati jogviszony	a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a BUDAPEST FŐVÁROS XVIII. KERÜLET PESTSZENTLŐRINC-PESTSZENTIMREI POLGÁRMESTERI HIVATAL 2021. július 27. napján kelt, 2021. július 28. napjától alkalmazandó 6/283-7/2021 okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Budapest, 2021. július 28.

2. melléklet a 30/2015. (IX.18.) Polgármesteri- Jegyzői Együttes Utasítás módosításhoz⁷⁶



⁷⁶ Módosította a 33/2020. (X.29.) sz. együttes utasítás, hatályos: 2020. október 30-tól

21/2020. (V.22.) sz. együttes utasítás, hatályos: 2020. július 1-től; 4/2020. (III.03.) polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, hatályos: 2020. március 3., 15.00 óra; 38/2017. (IX.22.) sz. együttes utasítás, hatályos: 2017. szeptember 22., 10.00 óra; a 2/2017. (I.30.) sz. együttes utasítás, hatályos: 2017. január 30., 17.00 óra