

**A BUDAPEST FŐVÁROS XVIII. KERÜLET PESTSZENTLŐRINC-PESTSZENTIMRE
ÖNKORMÁNYZATA**

**„SZERVEZETFEJLESZTÉS BUDAPEST FŐVÁROS XVIII. KERÜLET
ÖNKORMÁNYZATÁNÁL” TÁRGYÁBAN INDÍTOTT PROJEKT**

8-AS FELADAT: HUMÁNERŐFORRÁS KAPACITÁSGAZDÁLKODÁS FELÜLVIZSGÁLATA

2014. augusztus 29.

Tartalom

1.	Vezetői összefoglaló	5
1.1.	A tanulmány felépítése.....	5
1.2.	Módszertan	5
1.3.	Összefoglaló megállapítások	6
2.	A tanulmány célja és fókusza	8
3.	A vezetői interjúk összefoglalója.....	9
3.1.	Tanácsadói következtetés	10
4.	Feladatellátást lekövető belső szabályzat.....	11
4.1.	A racionalizálás előtti feladat ellátási struktúra.....	11
4.2.	A racionalizálás utáni feladat ellátási struktúra	31
5.	Szervezeti kapacitáskihasználtság elemzés	52
5.1.	Kitöltési adatok	52
5.2.	A kapacitáskihasználtság kérdőív tartalma.....	53
5.3.	A kapacitáskihasználtság kérdőív eredményei	54
5.4.	Tanácsadói következtetés	65
6.	Felülvizsgált munkaköri leírások.....	66
6.1.	A vizsgálat eredménye.....	66
6.2.	A munkakör-elemzés kérdőív tartalma.....	68
6.3.	A munkakör-elemzés kérdőív eredményei – Polgármesteri Hivatal	69
6.4.	A munkakör-elemzés eredményei – GESZ.....	80
6.5.	Tanácsadói Következtetés.....	87
7.	Humán erőforrás-gazdálkodási stratégia és terv	88
7.1.	A kérdőív eredményei – GESZ.....	89
7.2.	Az információáramlás kérdőív eredményei.....	100
7.3.	Tanácsadói következtetés	111

Ábrajegyzék

1. Ábra: Mit vár az ügyfél?.....	5
2. ábra: A kapacitáskihasználtság kérdőív eredményei: összesített eredmények 1.-9. kérdés.....	54
3. ábra: 1. Kérdés, tisztában vagyok a feladataimmal, hatáskörömmel.....	56
4. ábra: 2. kérdés: a szervezeti egységemen dolgozó minden kolléga pontosan tudja, mi a feladata.....	57
5. ábra: 3. kérdés: ha nem az én hatáskörömbé tartozó feladattal találkozom, minden esetben tudom, kihez kell fordulnom	58
6. ábra: 4. kérdés: a Hivatalon belüli információáramlás megfelelően támogatja a hatékony munkavégzést.....	59
7. ábra: 5. kérdés: a Hivatalon belül a munkatársak közötti együttműködés megfelelően támogatja a hatékony munkavégzést.....	60
8. ábra: 6. kérdés: a Hivatalon belül a vezetők közötti együttműködés megfelelően támogatja a hatékony munkavégzést.....	61
9. ábra: 7. kérdés: van olyan időszak a munkavégzés során, amikor túlóránom szükséges, ahhoz, hogy elvégezzem a napi feladataimat.....	62
10. ábra: 8. kérdés: jelentős a Hivatalon belüli átlagos munkateher	63
11. ábra: 9. kérdés: a Polgármesteri Hivatalon belül van olyan szervezeti egység, ahol magasabb a kollégák leterheltsége, mint nálunk	64
12. ábra: a munkaköri-elemzés kérdőív eredményei, összesített eredmények.....	69
13. ábra: összesített eredmények irodánként	70
14. ábra: Gazdasági és Költségvetési Iroda	72
15. ábra: Humánszolgáltatási Iroda	73
16. ábra: Jogi, Közbeszerzési és Pályázati Iroda	74
17. ábra: Közigazgatási és Hatósági Iroda	75
18. ábra: Műszaki Iroda	76
19. ábra: Polgármesteri és Jegyzői Kabinet Iroda.....	77
20. ábra: Testületi és Ügyviteli Iroda	78
21. ábra: Vagyongazdálkodási Iroda	79
22. ábra: a munkakör-elemzés eredményei – GESZ, összesített eredmények	80
23. ábra: összesített eredmények szakterületenként	81
24. ábra: összesített eredmények szakterületenként; belső ellenőrzés.....	83
25. ábra: összesített eredmények szakterületenként; gazdálkodás	84
26. ábra: összesített eredmények szakterületenként; Humán.....	85
27. ábra: összesített eredmények szakterületenként; pénzügy	86
28. ábra: GESZ összesített eredmények 1.-9. kérdés.....	89
29. ábra: 1. kérdés: tisztában vagyok a feladataimmal, hatáskörömmel	91
30. ábra: 2. kérdés: a szervezeti egységemen dolgozó minden kolléga pontosan tudja, mi a feladata	92

31. ábra: 3. kérdés: ha nem az én hatáskörömbé tartozó feladattal találkozom, minden esetben tudom, kihez kell fordulnom	93
32. ábra: 4. kérdés: a Hivatalon belüli információáramlás megfelelően támogatja a hatékony munkavégzést	94
33. ábra: 5. kérdés: a Hivatalon belül a munkatársak közötti együttműködés megfelelően támogatja a hatékony munkavégzést	95
34. ábra: 6. kérdés: a Hivatalon belül a vezetők közötti együttműködés megfelelően támogatja a hatékony munkavégzést	96
35. ábra: 7. kérdés: van olyan időszak a munkavégzés során, amikor túlóráznom szükséges, ahhoz, hogy elvégezzem a napi feladataimat.....	97
36. ábra: 8. kérdés: elentős a Hivatalon belüli átlagos munkateher	98
37. ábra: 9. kérdés: a Polgármesteri Hivatalon belül van olyan szervezeti egység, ahol magasabb a kollégák leterheltsége, mint nálunk	99
38. ábra: információáramlás kérdőív összesített eredmények: 1.- 8. kérdés	101
39. ábra: 1. kérdés: a Hivatalon belüli információáramlás megfelelően támogatja a hatékony munkavégzést	103
40. ábra: 2. kérdés: a szervezeti egységemen belüli információáramlás megfelelően támogatja a hatékony munkavégzést	104
41. ábra: 3. kérdés: a hozzám eljuttatott információ mennyisége nem teszi lehetővé azok megfelelő feldolgozását	105
42. ábra: 4. kérdés: nem minden esetben kapok a minőségi feladatvégzést segítő információt	106
43. ábra: 5. kérdés: időben megkapom a feladat ellátásához szükséges információt	107
44. ábra: 6. kérdés: minden szükséges információt megkapok a feladat ellátásához	108
45. ábra: 7. kérdés: az információátadás módjai támogatják az önálló munkavégzést	109
46. ábra: . kérdés: rendszeres megbeszéléseket tartunk, ahol megvitatjuk az elvégzendő feladatok tartalmát	110

Táblázatjegyzék

1. Táblázat: Szervezetfejlesztési kapacitáskihasználtság elemzés, kitöltési adatok	52
2. táblázat: A kapacitáskihasználtság kérdőív tartalma.....	53
3. táblázat: a vizsgálat során elemzett munkakörök.....	66
4. táblázat: a munkakör-elemzés kérdőív tartalma.....	68
5. táblázat: az információáramlás kérdőív tartalma	100

1. Vezetői összefoglaló

1.1. A tanulmány felépítése

Jelen tanulmány Budapest Főváros XVIII. Kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Polgármesteri Hivatalában, az ÁROP-3.A.2.-2013-2013-0038 azonosítószámú pályázati projekt keretében a Hivatal Humánerőforrás kapacitásgazdálkodás felülvizsgálat eredményeit mutatja be.

Az 1. fejezetben mutatjuk be a projekt során alkalmazott módszertant és az összefoglaló végmegállapítást.

A 2. fejezetben bemutatjuk a tanulmány céljait, fókuszpontjait és elvárt eredményeit.

A 3. fejezet a vezetői interjúk összefoglaló megállapításait tartalmazza.

A 4. fejezet a projekt első eredménytermékét, a feladatellátást lekövető belső szabályzatot foglalja magáb.

Az 5. fejezetben mutatjuk be a szervezeti kapacitáskihasználtság mérés eredményeit.

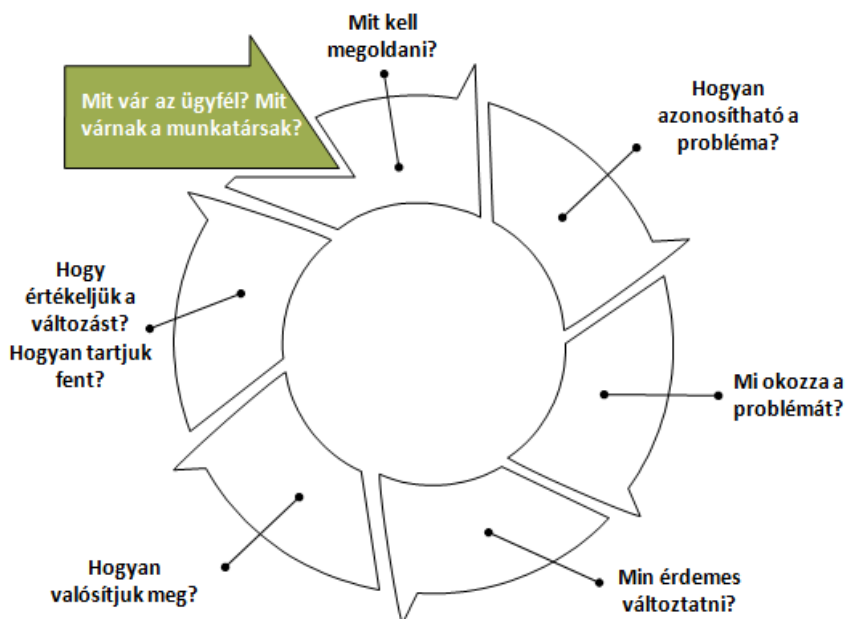
A 6. fejezet a felülvizsgált munkaköri leírások listáját, valamint a feladatelosztással kapcsolatos felmérés eredményeit tartalmazza.

A 7. fejezet a Humánerőforrás-gazdálkodási stratégia és terv tartalmi elemeit mutatja be.

1.2. Módszertan

A módszertan megközelítését a Megbízó által megfogalmazott problémák okainak azonosítása és azok megszüntetésére tett javaslatok, valamint ezen javaslatok megvalósítása és az eredmények visszamérése jellemzi.

A teljes folyamatot a Megbízóval történő folyamatos egyeztetés, közös gondolkodás jellemzi, annak érdekében, hogy a problémák valós okainak feltárásával megfelelő beavatkozási akciók megvalósításával a szervezeti működés hatékonysága javuljon.



1. Ábra: Mit vár az ügyfél?

A projekt során alkalmazott módszertani elemek:

- Megbízói, vezetői, munkatársi interjúk,
- Dokumentumelemzés,
- Szervezeti kérdőívek,
- Adatelemzés.

1.3. Összefoglaló megállapítások

A projekt során gördülékeny, támogató együttműködés alakult ki a Hivatal munkatársai és a tanácsadók között, minden információ, adat a tanácsadók rendelkezésére állt.

A vezetői interjúk alkalmával szerzett tapasztalatok, a Hivatal vezetőivel történt folyamatos egyeztetés, valamint a szervezeti kérdőív és az adatbekérés tapasztalatai alapján történt a szervezeti kapacitáskihasználtság elemzés módszertanának és fókuszterületeinek meghatározása, a hatékonyságnövelés fókuszterületeinek meghatározása, a munkakör-elemzés módszertanának és fókuszainak meghatározása, valamint a humánerőforrás-gazdálkodási stratégia és terv.

Az vizsgálatok eredményei alapján megállapítható, hogy Budapest Főváros XVIII. Kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Polgármesteri Hivatal működését tekintve egységes, jól szervezett. Az elmúlt időszak jogszabályi változásai plusz terhet ró a Hivatal munkatársaira, amit a lehetőségek adta kereteken belül, megfelelő módon kezelnek a Hivatal vezetői. A 2014. április 1.-vel bevezetett szervezeti változás a Hivatali működés hatékonyságát támogatja, javítja a kapacitás kihasználtságot az érintett területeken. A munkaköri leírások aktualizálása az SZMSZ módosításával együtt megtörtént, a Hivatal minden munkatársának naprakész a munkaköri leírása.

A Hivatalon belüli feladat ellátási struktúra minden területen megfelel az eredményes munka követelményeinek, a munkavégzés a munkaköri leírásokban meghatározott feladatok, felelősség és hatáskör mentén történik.

A mindenki számára tiszta feladat ellátási struktúra a Hivatalon belüli együttműködést támogatja, mind vezetői, mind munkatársi szinten, ami a hatékony és eredményes munkavégzés szükséges feltétele

A Hivatal kapacitáskihasználtsága az eredmények alapján támogatja az eredményes munkavégzést, nincs a Hivatal szervezetében olyan terület, ahol nem az optimális feladatmennyiséget végzik a munkatársak.

A Hivatal Humánerőforrás-gazdálkodását jellemzi a tervezettség. A vonatkozó stratégiai célok között a Hivatalon belüli információáramlás és a GESZ kapacitáskihasználtsága szerepelt. Mindkét stratégiai cél teljesülése megtörtént, az adatok alapján mindkét terület működése a kapacitáskihasználtságot és az eredményes működést támogatja.

A GESZ működése nagymértékben mutat hasonlóságot a Hivatal működésével minden vizsgált területen – feladat ellátási struktúra, feladat- és felelősségi körök tisztázottsága; vezetői és munkatársi együttműködés; információáramlás, leterheltség. Ezért a GESZ esetében is igaz a megállapítás, hogy minden tekintetben jól szervezett.

A Hivatalon belüli információáramlás tekintetében az eredmények arról adnak számot, minden munkatárs időben megkapja a munkavégzéséhez szükséges releváns információt. Azokon a területeken ahol a feladat megkívánja, rendszeres munkamegbeszéléseket tartanak, annak érdekében, hogy hatékony, eredményes legyen a feladat végrehajtás.

Javaslat:

1. Budapest Főváros XVIII. Kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Polgármesteri Hivatal humánerőforrás kapacitásának javítására javasoljuk a közvetlen ügyfélszolgálatot, ügyfél-tájékoztatást ellátó munkakörökben konfliktuskezelési tréning lebonyolítását, annak érdekében, hogy a konfliktusos ügyfélhelyzetek minden esetben nyertes-nyertes pozícióval záruljanak.

Az ügyfélszolgálat területén előforduló konfliktusos helyzetek megfelelő kezelése és feldolgozása csökkenti a kimerültséget, a feszültséget, a stresszt. A tartósan jelenlévő fel nem dolgozott konfliktusos helyzetek csökkentik a motivációt, rontják a teljesítményt. A folyamatos minőségi munkavégzés teljesülése érdekében szükséges a konfliktusos helyzetek által okozott eredményes munkavégzést gátló tényezők kezelése.

2. Az információhiány érzetének csökkentése növeli a munkatársak elégedettségérzetét, ezzel együtt lojalitását és eredményességét. Ezért javasoljuk a hivatali működés fő célkitűzéseinek, irányainak kommunikálását a Hivatal munkatársai felé, negyedéves, féléves jegyzői, polgármesteri fórumok keretében.

Ennek elérése érdekében javasoljuk továbbá rendszeres irodai értekezletek tartását, ahol a releváns aktuális hivatali információk megosztása is megtörténik.

3. Több irodát érintő feladatok és a projektfeladatok hatékony végrehajtása érdekében a projektszemlélet erősítése a Hivatalon belül. Hivatali projektmódszertan kialakítása, projektmenedzsment tréning a projektben dolgozó munkatársak részére. A szabályozott közös feladatmegoldás még hatékonyabbá teheti a Hivatali működést.
4. Rendszeres vezetői visszacsatolás a feladat irányával, minőségével kapcsolatban. A feladatkiadás egyértelműségétől, érthetőségétől függetlenül, szükség van a végrehajtás irányának, minőségének kontrolljára, már az indulást követően és a folyamat közben a főbb állomásoknál. A feladatot végző munkatársak motivációja is eredményesebben tartható fenn, a TÉR személyes visszacsatolások jó alkalmat adnak erre.
5. Vezetői funkciók erősítése irodavezetői szinten. A vezetői egységes nyelv és egységes működési módozatok, keretek finomítása, az irodavezetői gárda még gördülékenyebb együttműködését eredményezi, ami a Hivatal eredményességét növeli. Ennek érdekében komplex vezetői tréning program lebonyolítását javasoljuk az irodavezetők részvételével.

2. A tanulmány célja és fókusza

Cél:

Budapest Főváros XVIII. kerületi Önkormányzat Humán erőforrás kapacitás-gazdálkodásának, valamint a munkatársak munkaköri besorolásának, illeszkedésének felülvizsgálata.

A vizsgálat fókuszterületei:

- Mennyire leterheltek a munkatársak?
- Hol érdemes változtatni a feladatelosztáson?
- Mit és hogyan kell változtatni a munkakörökön?
- A Hivatal működésében mit érdemes változtatni a hatékonyság növelése érdekében?

Fókusz:

A feladat tartalma a munkakörök kapacitás-felhasználásának kérdőíves felmérése, elemzése, az eredmények kiértékelése, fejlesztési javaslatok megfogalmazása, kidolgozása. A kapacitások felméréssel párhuzamosan valósul meg a munkakörök tartalmának felülvizsgálata, amelynek része az erre irányuló módszertan kidolgozása, a munkakörök elemzése.

Eredménytermékek:

1. Feladatellátást lekövető belső szabályzat (1 db, 2 ív)
2. Szervezeti kapacitáskihasználtság elemzés és javaslatcsomag (1 db, 1 ív)
3. Felülvizsgált munkaköri leírások (1 db, 1 ív)
4. Humánerőforrás-gazdálkodási stratégia és terv belső szabályzat (1 db, 1 ív)

3. A vezetői interjúk összefoglalója

A Hivatal minden vezetőjét megkérdeztük egy személyes interjúkeretében a Hivatalon belüli feladatelosztásról, kapacitáskihasználtságról, változtatási területekről. A válaszokat összesítettük, rendszereztük és az interjúkon megfogalmazott fókuszokat felhasználtuk a projekt további akcióinál.

Az interjúk összesítése:

1. Mennyire látja tisztázottnak a felelősségi- és feladatköröket a területén, a szervezet egészében?
 - Általánosságban véve rendben van. A konkrétumok szintjén a feladatok ellátása függ a közigazgatási változásoktól, a törvényi szabályozás változásaitól. Ehhez kell igazítani a szervezeteket, a feladatköröket, és ehhez kapcsolódik a szervezet átalakítás kényszere is.
 - A feladatunk a változások követése, szabályosan és gyorsan.
 - Hatósági szabályozás minden területükön, tiszták, ellenőrzöttek mind a felelősségi- és feladatkörök, mind a folyamatok.
 - Az irodavezető szűrőpróbaszerűen ellenőrzi („vizsgáztatja”) a munkatársakat szakmai ismeretekből.
2. Milyennek látja a területe leterheltségét? (folyamatos, időszakos, normál) Vannak-e kiemelten leterhelt egységek, munkakörök?
 - Általában folyamatosan leterhelt a terület, eseti jelleggel hatványozott a megterhelés. Ha minőségi munkát akarunk, akkor esetleg munkaidőn túli munkavégzés is előfordul.
 - Korábban már levezényeltünk egy szervezeti átalakítást, amit lehetett racionalizáltunk.
3. Mit volna érdemes változtatni a Hivatal működésében a kapacitáskihasználtság javítása érdekében?
 - Már megtörténtek a szükséges változások, a jelenlegi működési mód logikusan épül fel.
 - A folyamatok leszabályozása, a munkaköri leírások frissítése megtörtént, naprakész.
 - Az ügyfelekkel foglalkozó munkatársak esetében konfliktuskezelés tréning javíthatná az ügyfélkezelést.

3.1. Tanácsadói következtetés

A vezetői interjúk alapján megállapítható, hogy Budapest Főváros XVIII. Kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimrei Polgármesteri Hivatalában a feladat ellátási struktúra az eredményes munkavégzést támogatja. A munkaköri leírások frissek, mindenki tudja, mi a feladata, felelősségi és döntési jogköre, amik megfelelnek az adott munkakörben elvártaknak. A Hivatal munkatársainak kapacitáskihasználtsága egyenletes, minden területen kisebb, a munka jellegéből fakadó, kilengésekkel maximális kihasználtságú.

A feladatvégzés szabályozása megfelelő, a jogszabályokon túl a minőségi munkavégzést a belső szabályzatok, utasítások is támogatják.

A Hivatal szervezeti felépítése optimális, a feladat ellátási struktúrát támogató, ezzel segítve a hatékony munkavégzést és a kapacitáskihasználást.

Fejlesztendő területként jelent meg több vezető esetében az ügyfelekkel foglalkozó munkatársak konfliktuskezelésben történő megerősítésének igénye.

4. Feladatellátást lekövető belső szabályzat

A feladatellátás struktúrájának racionalizálása a szervezeti felépítés változtatásával, új szervezeti egység létrehozatalával, a feladatok átcsoportosításával, a munkaköri leírások frissítésével valósult meg.

A szervezeti átalakítás a Vagyon, Műszaki és Lakásgazdálkodási irodát, valamint a Építéshatósági és Környezetvédelmi irodát érintette. 2014. június 1.-étől a Műszaki, Vagyon- és Lakásgazdálkodási iroda kettévált, az Építéshatósági Iroda a Műszaki Irodához került, így alakult ki a Vagyon- és Lakásgazdálkodási iroda 21 fővel, valamint a Műszaki, Építéshatósági és Környezetvédelmi Iroda 24 fővel. A racionalizálással a Szervezeti és Működési Szabályzat III. fejezete módosult.

4.1. A racionalizálás előtti feladat ellátási struktúra

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

5. A szervezeti egységek feladatai

5.1. Polgármesteri és Jegyzői Kabinet Iroda

5.1.1. Titkársági és szervezési csoport

Általános szervezési feladatok

- a) az önkormányzati rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- b) a hivatali rendezvényekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- c) a polgármester, alpolgármester, városigazgató programjának szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- d) jegyző, aljegyző programjának szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása.

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 az irodák 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 költségének kezelése,
- g) a feladatkörükbe utalt nyilvántartásoknak a vezetése,
- h) tájékoztatást 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.

Testvérvárosi és szervezési feladatok

- a) testvérvárosi kapcsolatok ápolásával összefüggő adminisztrációs és szervezési feladatokat intézése,
- b) az Önkormányzat és a Hivatal rendezvényeinek, nyilvános fórumainak, lakossági tájékoztatóinak szervezése, részvétel az egyéb kerületi rendezvények és programok szervezésében és lebonyolításában,
- c) javaslattétel a feladatkörébe tartozó önkormányzati és hivatali feladatok ellátásának hatékonyabbá tételére, részt vesz a feladatkörével összefüggő koncepciók kidolgozásában,
- d) a munkakörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról való gondoskodás,
- e) a szakterületét érintő szerződések, együttműködési megállapodások gondozása.

Civil és egyházügyi feladatok

- 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 Érdekképviseleti Fórum munkájában való közreműködés,
- e) a sajtónyilvánosság biztosítása a területét érintő eseményeknek és információknak,
- f) a civil szervezetekkel és egyházakkal kapcsolatos pályázati eljárások lebonyolítása,
- g) a Civil Műhelyek munkájának irányítása, az Idősügyi Tanács munkájával járó adminisztratív feladatok elvégzése, az Egyházi Kerekasztal, a Civil Kerekasztal és a Civil Tanácsadó Testület munkájának irányítása,
- h) javaslattétel a feladatkörébe tartozó önkormányzati és hivatali feladatok ellátásának hatékonyabbá tételére, részvétel a feladatkörével összefüggő koncepciók kidolgozásában,
- i) a munkakörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról való gondoskodás,
- j) a szakterületét érintő szerződések, együttműködési megállapodások gondozása.

Esélyegyenlőségi és szervezési feladatok

- a) közreműködés a nők, a fogyatékossgal élők, a romák és az idősek kerületi helyzetének felmérésében és vizsgálatában, az esélyegyenlőség társadalmi fontosságánakú hangsúlyozása,
- b) a területéhez tartozó jogszabályok megvalósulásának figyelemmel kísérése,
- c) részvétel az esélyegyenlőség tárgyában szervezett szakmai fórumokon, konferenciákon, egyéb rendezvényeken, képzések szervezése,
- d) kapcsolattartás az a) pontban megjelölt célcsoportokkal,
- e) az esélyegyenlőség témakörébe tartozó pályázati lehetőségek felderítésének és a célcsoportok felé történő továbbításának elvégzése,
- f) az Önkormányzat és a Hivatal rendezvényeinek, nyilvános fórumainak, lakossági tájékoztatóinak szervezése, részvétel az egyéb kerületi rendezvények és programok szervezésében és lebonyolításában,
- g) javaslattétel a feladatkörébe tartozó önkormányzati és hivatali feladatok ellátásának hatékonyabbá tételére, részvétel a feladatkörével összefüggő koncepciók kidolgozásában,
- h) a munkakörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról való gondoskodás,
- i) a szakterületét érintő szerződések, együttműködési megállapodások gondozása.

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 (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,
- k) kapcsolatot tart a lakossággal a közbiztonságot érintő kérdésekben.

5.1.2. A Jogi koordinációs referensek

- a) ellátják az Önkormányzat és a Hivatal jogi képviseletét a peres és nem peres, illetve hatósági eljárásokban,
- b) segédkeznek a képviselő-testületi, bizottsági, polgármesteri és jegyzői döntések jogi szempontból történő előkészítésében, véleményezik, illetve elkészítik az előterjesztéseket,
- c) gondoskodnak a munkakörükbe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról,
- d) véleményezik az Önkormányzat és a Hivatal működésével, illetve tevékenységével kapcsolatosan felmerülő kérdéseket, jogi szakmai segítséget nyújtanak a Hivatal munkatársainak munkájához,
- e) részt vesznek a Hivatal szervezetére vonatkozó döntések szakmai előkészítésében, a munkafolyamatok racionalizálásában, azokat szükség szerint koordinálják, és végrehajtásukat ellenőrzik,
- f) koordinálják a szervezeti egységek közötti munkamegosztást azok eredményességének tekintetében,
- g) egyedi ügyekben, több szakterület bevonásával jogi-koordinációs feladatot látnak el,
- h) vezetői megbízásra vizsgálatot folytatnak adott szervezeti egységnél, és javaslatot kérnek a szervezeti egység vezetőjétől az eredményesebb megoldások kidolgozására,
- i) a szükséges kérdésekben vezetői döntést kezdeményeznek, ahhoz vezetői összefoglalót és szakmai javaslatot készítenek, valamint ellenőrzik a meghozott döntések végrehajtását,
- j) vizsgálják a rendelkezésre álló pénzügyi erőforrások szerződészerű és jogszerű felhasználását.
- k) jogi szempontból véleményezik az Önkormányzathoz és a Hivatalhoz beérkező megkereséseket, egyéb panaszokat, kárigényeket, azokat kivizsgálják,
- l) szerepet vállalnak a szervezeti egységek közötti konfliktusok és érdekellentétek feloldásában, a nyitott kérdésekben előkészítik a döntéshozatalt,
- m) az illetékes szervezeti egységnek az Önkormányzat és a Hivatal által megkötni kívánt szerződések előkészítésében és elkészítésében jogi szakmai segítséget nyújtanak, illetve véleményezik azt,
- n) közreműködnek és segítik a titkárságvezetőt a jogi-szakmai feladatok ellátásában.

5.1.3. A Főépítész csoport

- a) elősegíti a terület- és településrendezési tervek összhangjának kialakítását, gondoskodik a fővárosi és a kerületi tervek összhangjáról,
- b) véleményezi a szomszédos kerületek, települések szabályozási terveit,
- c) koordinálja a kerületi szabályozási tervek elkészítését és azok karbantartását, előkészíti a szabályozási terv készítésére vonatkozó szerződéseket,
- d) figyelemmel kíséri a szabályozási tervek hatályosulását, a tapasztalatairól évente tájékoztatást ad, illetve négyévente összefoglaló jelentést készít a Képviselő-testület részére,
- e) segíti a település egységes táji és építészeti arculatának alakulását,
- 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, együttműködési megállapodásokat,
- 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 terv szabályozáson alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költség megállapítására 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) a vonatkozó önkormányzati rendeletekben foglaltak szerint ellátja az önkormányzati tervtanács működtetésével kapcsolatos feladatokat, 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 kapcsolatos feladatokat.

5.1.4. Személyügyi csoport

- a) ellátja a jegyző munkáltatói jogköréből adódó feladatokat, előkészíti és végrehajtja a munkáltatói intézkedéseket,
- b) előkészíti és végrehajtja az intézményvezetőkkel kapcsolatos, a polgármester munkáltatói jogköréből adódó feladatokat,
- c) kidolgozza a Hivatal személyi állományára vonatkozó költségvetési tervet, részt vesz a költségvetési beszámoló elkészítésében,
- d) ellátja az álláshelyek betöltésére kiírt pályázatokkal, hirdetésekkel és a kinevezésekkel, munkaszerződésekkel kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a munkaköri leírások nyilvántartásáról, a szükséges jognyilatkozatokról,
- e) gondoskodik a távmunkát végző munkatársak erre vonatkozó szerződéseinek megkötéséről, teljesítéséről, azokat nyilvántartja és felügyeli,
- f) elvégzi a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos előkészítő feladatokat, gondoskodik azok őrzéséről és kiadásáról,
- g) az intézmény-vezetőkön elektronikus és papíralapú nyilvántartást (személyi anyag) vezet,
- h) nyilvántartja a köztisztviselők teljesítménykövetelményeit, és –értékeléseit,
- i) ellátja az intézményvezetők, a köztisztviselők, ügykezelők besorolásával, átsorolásával, kitüntetésével kapcsolatos előkészítő feladatokat,
- j) a közszolgálatban álló munkatársak aktuális minősítéseinek nyomon követése, a minősítők értesítése, a minősítések papíralapú és elektronikus nyilvántartása,
- k) nyilvántartja a munkaidő kedvezményeket, fizetés nélküli szabadságokat,
- l) előkészíti és nyilvántartja a jubileumi jutalmakat,

- m) előkészíti a segély és temetési segély kérelmeket, a munkáltatói kölcsönigényeket és nyilvántartja a köztisztviselők által lakásépítésre és vásárlásra felvett állami kezességvállalással biztosított hiteleket,
- n) gondoskodik a tanulmányi szerződések elkészítéséről és azok nyilvántartásáról, a munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos szerződések megkötéséhez és teljesítéséhez szükséges előkészítő feladatokról,
- o) ellátja az ügykezelői alapvizsgálóval, közigazgatási alap- és szakvizsgálóval kapcsolatos feladatokat,
- p) kutatja és kezdeményezi a lehetőségeket a Hivatal munkatársai és az intézményvezetők részére a belső és külső oktatásokra, továbbképzésekre, azokat megszervezi és nyilvántartja,
- q) elvégzi az intézményvezetők, a köztisztviselők és a munkavállalók jogviszonyának megszűnésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat, koordinálva annak minden más iroda feladatkörében található vonatkozását (sétálólap koordinálása), a személyi anyagokat átadja a központi irattárnak,
- r) ellátja a tartalékállományba helyezéssel és üres álláshelyekkel kapcsolatos előkészítési feladatokat,
- s) gondoskodik a munkakörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról,
- t) gondozza a szakterületét érintő megbízási szerződéseket és egyéb szerződéseket, együttműködési megállapodásokat,
- u) adatszolgáltatást végez a jogszabályban meghatározott szervek részére,
- v) ellátja az intézményvezetők munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi nyilvántartás vezetését, elkészíti a megfelelő munkaügyi dokumentumokat (pl. szabadság, átsorolás, vezetői megbízási, stb.) kezelik az intézményvezetők személyi anyagát,
- w) munkaerő-gazdálkodási nyilvántartást vezet a kerületi álláskereső és kerületi intézmények között,
- x) az intézményvezetők vonatkozásában KIR 3 munkaügyi programot kezel, valamint intézi az intézmények állás-zárolás feloldása iránti kérelmét.

5.2. Jogi, Közbeszerzési és Pályázati Iroda

5.2.1. Jogi és közbeszerzési csoport

- a) ellátja az Önkormányzat és a Hivatal jogi képviseletét a peres és nem peres, illetve 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, az irodák 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) az Ügyfélszolgálati Csoport által szervezett időpontban a Polgármesteri 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) a tárgy szerint illetékes szervezeti egység előkészítő munkáját követően elvégzi a kintlévőségek behajtásának jogi szakmai feladatait,

- i) részt vesz a közbeszerzési eljárások előkészítésben és lebonyolításában,
- j) elkészíti az Önkormányzat és a Hivatal éves közbeszerzési tervét és statisztikai összegzését,
- k) koordinálja az Önkormányzat és a Hivatal közbeszerzési eljárásait,
- l) koordinálja az önkormányzati rendeletek, belső utasítások, szabályzatok átfogó felülvizsgálatát a Polgármesteri Hivatal irodái között,
- m) 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.

5.2.2. Pályázati és beszerzési csoport:

Pályázati feladatok

- 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 feladatokat lát el a hazai és nemzetközi projektekben,
- g) kommunikációs és adminisztrációs feladatokat lát el a hazai és nemzetközi projektekben,
- h) kapcsolatot tart és együttműködik a hazai és nemzetközi projektekben közreműködő külső szakértőkkel, projektmenedzserekkel és egyéb szereplőkkel,
- i) kapcsolat fenntartás, és szoros együttműködés a Városrehabilitáció 18 Zrt-vel a pályázatok előkészítése, koordinációja és végrehajtása során,
- j) gondoskodik a munkakörükbe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról,
- k) a szakterületet érintő szerződéseknek, együttműködési megállapodásoknak a gondozása,
- l) intézi a hazai és nemzetközi pályázatokhoz kapcsolódó ajánlatkéréseket,
- m) a szakirodákkal egyezteteti az ajánlatkérés szakmai tartalmát, csatolja a specifikációt és a szerződéstervezetet,
- n) kapcsolatot tart az ajánlattevőkkel,
- o) elkészíti az ajánlatok értékelését és az eljárás eredményére vonatkozó vezetői döntési javaslatot.

Beszerzési feladatok:

- a) kezeli és nyilvántartja a szakirodák által összeállított és kitöltött beszerzési terveket,
- b) gondoskodik a beszerzésekhez, illetve pályázattal kapcsolatos eljárásokhoz kötelezően használandó elektronikus sablonok szerkesztéséről és folyamatos aktualizálásáról,
- c) folyamatosan felügyeli a szakirodai ügyintézők által elektronikus úton megküldött beszerzési és pályázati sablonokat,
- d) ellenőrzi a hatályos belső szabályzatok szerint ellenőrzi a beszerzési igényeket, szükség esetén saját hatáskörében javítja, vagy ügyintézővel egyeztetve javíttatja a beszerzési sablonokat,
- e) a Gazdasági és Költségvetési Irodával együttműködve elvégzi a beszerzési formanyomtatványok szabályszerű kitöltését és nyomtatását,

- f) gondoskodik a kötelezettségvállalást tartalmazó okiratok belső szabályzati előírásoknak megfelelő aláíratásáról,
- g) a pályázatási eljárásokat koordinálja és felügyeli, elkészíti az ajánlattételi felhívásokat, részt vesz a beérkezett ajánlatok bontásában és értékelésében, közreműködik a döntési javaslat előkészítésében,
- h) a Jogi és Közbeszerzési Csoporttal együttműködve nyilvántartást vezet az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal magánjogi jellegű követeléseiről,
- i) az adós-nyilvántartás aktualizálása érdekében felkutatja az adós magánszemélyek elérhető lakcímét, illetve a szervezetek székhelyét,
- j) a Jogi és Közbeszerzési Csoporttal együttműködve közreműködik a fizetési meghagyásos és végrehajtási eljárásokban, segítséget nyújt a peres eljárások előkészítésében,
- k) a Hivatal és az Önkormányzat számára biztosítja a beszerzések koordinációját, valamint a beszerzési szabályzat szerinti ajánlatkéréseket,
- l) elkészíti az ajánlatok értékelését és az eljárás eredményére vonatkozó vezetői döntési javaslatot,
- m) elvégzi a vonatkozó jogszabályoknak, és a Polgármesteri Hivatal Beszerzési Szabályzatának megfelelően a beszerzési eljárások, illetve az ezekhez kapcsolódó kötelezettség-vállalások előkészítését, jogi koordinálását.

5.3. Testületi és Ügyviteli Iroda

5.3.1. Testületi csoport

- a) ellátja a Képviselő-testület, és a bizottságok munkájához kapcsolódó adminisztratív, szervezési, leírási feladatokat, valamint a Képviselő-testület és a bizottságok 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) jelentést készít a képviselői hiányzásokról a Gazdasági és Költségvetési Iroda felé,
- g) negyedévente 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) ellátja a képviselők vagyoni nyilatkozatával kapcsolatos szervezési feladatokat,
- k) a tanácsnok részére koordinációs, adminisztrációs feladatot végez,
- l) ellenőrzi és felügyeli az önkormányzati rendeletek, belső utasítások, szabályzatok egységes szerkezetbe foglalását, nyilvántartása vezetését,
- m) ellenőrzi és felügyeli az Önkormányzat és a Hivatal kötelezettségvállalást tartalmazó iratainak elektronikus nyilvántartását (jogügylet-nyilvántartás),
- n) kapcsolatot tart és együttműködik a Budapest Főváros Kormányhivatala törvényességi ellenőrzési és felügyeleti főosztályával,
- o) gondoskodik a közérdekű adatok közzétételéről és ellátja a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó igények megválaszolásának koordinációját.

Nemzetiségi és önkormányzattal kapcsolatos 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 nyilvántartásától való gondoskodás,
- e) közreműködés a nemzetiségi önkormányzatok költségvetési koncepciójának és költségvetésének tervezésében,
- f) a munkakörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról való gondoskodás,
- g) a szakterületét érintő szerződések, együttműködési megállapodások gondozása,
- h) javaslattétel a feladatkörébe tartozó önkormányzati és hivatali feladatok ellátásának hatékonyabbá tételére, részvétel a feladatkörével összefüggő koncepciók kidolgozásában,
- i) a területéhez tartozó jogszabályok figyelemmel kísérése,
- j) közreműködés a nemzetiségeket érintő pályázati eljárásokban,
- k) segítségnyújtás a nemzetiségi önkormányzatokhoz kötődő rendezvények és programok szervezésében és lebonyolításában,
- l) kapcsolattartás a nemzetiségi szervezetekkel és ügyfelekkel,
- m) a Nemzetiségek Háza épületének állagmegóvásának felügyelete.

A Pestszentimrei városrészrel és a Pestszentimrei Városrészi Önkormányzattal kapcsolatos feladatok

- a) a Hivatal pestszentimrei kirendeltségén az ügyfelek fogadása és tájékoztatás adása számukra, a Hivatal szervezeti egységei, a jegyző, a polgármester és a Képviselő-testület tagjai felé a lakosságtól és a társadalmi szervezetektől érkező észrevételek, vélemények, panaszbejelentések összegyűjtése és továbbítása,
- b) szakmai segítségnyújtás az Önkormányzat pestszentimrei vonatkozású képviselő-testületi és bizottsági döntéseihez,
- c) a polgármester pestszentimrei vonatkozású programjának szervezése,
- d) a képviselők fogadóóráira a Hivatal helyiségeinek és eszközeinek biztosítása,
- e) a PVÖ működésével kapcsolatos szervező, koordináló tevékenységet ellátása,
- f) javaslattétel a feladatkörébe tartozó önkormányzati és hivatali feladatok ellátásának hatékonyabbá tételére, részvétel a feladatkörével összefüggő koncepciók kidolgozásában,
- g) a Hivatalból nyugdíjba került dolgozókkal való kapcsolattartás, találkozók, megemlékezések szervezése.

5.3.2. Ügyviteli csoport

- a) elvégzi a Hivatal szervezeti egységei ügyiratainak központi iktatását, rendszerezi, kezeli és selejtezi a Hivatal ügyiratait,
- b) nyilvántartást vezet az ügyiratforgalomról, elkészíti a hatósági statisztikát,
- c) ismeri és kezeli az ügyiratkezelő szoftvert, felügyeli annak működését, javaslatot tesz a szükséges fejlesztésekre,
- d) ellátja a beérkező küldemények átvételét, szortírozását és érkeztetését, összegyűjti a kimenő küldeményeket, és gondoskodik azok postára adásáról vagy futár részére történő átadásáról,
- e) vezeti a feladatkörébe tartozó nyilvántartásokat,
- f) javaslatot tesz az Iratkezelési Szabályzat és a helyi Irattári Terv módosítására, gondoskodik az ügyvitel szabályos és zavartalan működéséről,
- g) gondoskodik az iratok állagának megóvásáról, fenntartja az irattári rendet,
- h) kapcsolatot tart és együttműködik az illetékes levéltárral és a Magyar Postával,

- i) összeállítja a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket és gondoskodik a döntések végrehajtásáról.

5.3.3. Az Informatikai csoport

- 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, együttműködési megállapodásokat,
- 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.

5.4. Gazdasági és Költségvetési Iroda (gazdasági szervezet)

5.4.1. A Pénzügyi csoport

- a) részt vesz a költségvetés, illetve a beszámoló elkészítésében,
- b) lebonyolítja a készpénzforgalmat a Hivatal pénztárán keresztül,
- c) kibocsátja a Hivatal bevételeinek alapjául szolgáló számlákat,
- d) intézkedik a számlák és egyéb kifizetések utalásáról,
- e) felszereli a banki kivonatokat és könyveli a pénzügyi rendszerben,
- f) együttműködik a Hivatal más szervezeti egységeivel a kinnlevőségek behajtása során, értékesíti az elkobzott ingóságokat,
- g) teljesíti a Polgármesteri Hivatal kiadásainak körében a segélyek, helyi támogatások kifizetését, vezeti az ezekre vonatkozó pénzügyi nyilvántartásokat,
- h) gondoskodik az Önkormányzat szervei bankszámlájának megnyitásáról és megszüntetéséről,
- i) elkészíti a Polgármesteri Hivatalt érintő áfa-bevallásokat,
- j) elkészíti az analitikus nyilvántartást a mérlegbeszámolókhöz,
- k) nyilvántartja az Önkormányzat és a Hivatal által kötött szerződéseket,
- l) nyilvántartja a Hivatal eszközeit (ingóságok), koordinálja a Hivatal leltározási tevékenységét, egyeztet a vagyonkataszter és a tárgyi eszköz nyilvántartás között,
- m) gondoskodik a pénzügyi statisztikai adatszolgáltatásokról,
- n) ellátja a nemzetiségi önkormányzatok könyvelési feladatait, elkészíti a szükséges kimutatásokat,

- o) előkészíti és nyilvántartja a munkatársakat megillető cafetéria- juttatásokat,
- p) a Vagyongazdálkodási és Műszaki Irodával együttműködve gondoskodik az Önkormányzat és a Hivatala vagyonbiztosításáról.

5.4.2. A Számviteli csoport

- a) közreműködik a Hivatal számviteli politikájának, számlatükreinek és számlarendjének kialakításában,
- b) előkontíroz a pénzügyi program kiszolgálására, áttemeli a könyvelési tételeket a TATIGAZD könyvelési rendszerbe, és ellenőrzés után lekönyveli az adatokat,
- c) gondoskodik a kettős könyvvitel rendszerében a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartás vezetéséről,
- d) elkészíti az időszakos költségvetési jelentést és időközi mérlegjelentést, valamint az adatközlő lapokat és megküldi az Magyar Államkincstárnak,
- e) elkészíti a Magyar Államkincstár részére a Hivatal féléves és éves költségvetési beszámolóját, valamint az intézményi beszámolók ellenőrzése után a konszolidált beszámolót,
- f) elkészíti a könyvvizsgáló részére az auditáláshoz szükséges táblázatokat,
- g) a Pénzügyi csoport által elkészített analitikák alapján összeállítja a mérlegmelléleteket,
- h) közreműködik az önkormányzati költségvetési szervek számlarendjének elkészítésében,
- i) az államháztartás igényeinek megfelelően havi, negyedéves, féléves, háromnegyed éves és éves információt szolgáltat,
- j) elkészíti a gazdálkodást érintő belső szabályzatokat és utasításokat,
- k) felszereli a banki kivonatokat és könyveli a pénzügyi rendszerben,
- l) számszerűsíti a hivatali dolgozók és a külső munkavállalók bérjellegű kifizetéseit,
- m) végzi a Magyar Államkincstár részére a bérrel kapcsolatos adatszolgáltatásokat.

5.4.3. A Költségvetési csoport

- a) részt vesz az önkormányzat gazdasági programtervezetének elkészítésében és a költségvetésről szóló koncepció, valamint a költségvetési rendelet előkészítésében, koordinálja a költségvetési rendelet tervezetének egyeztetését a költségvetési szervek vezetőivel és a társirodákkal, a költségvetésről információt szolgáltat a központi költségvetés részére,
- b) részt vesz az önkormányzati gazdálkodáshoz szükséges bevételi javaslat kidolgozásában,
- c) részt vesz a költségvetési rendelethez kapcsolódó egyéb helyi önkormányzati rendeletek előkészítésében,
- d) a költségvetési rendeletnek megfelelően gondoskodik a költségvetési szervek pénzellátásáról,
- e) elkészíti az éves zárszámadásról szóló rendelet tervezetét,
- f) előkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet tervezetét,
- g) elkészíti az önkormányzat gazdálkodásáról az időszakos beszámolót,
- h) gondoskodik a kötelezető statisztikai adatszolgáltatásokról,
- i) költségelemzéseket készít az Önkormányzat, valamint az intézmények vonatkozásában az éves költségvetés végrehajtásáról, az egyes finanszírozási feladatcsoportok (pl. normatív támogatás) finanszírozási tapasztalatairól,
- j) a controller
 - ja) a vezetői döntések megalapozottságához információkat, adatokat gyűjt, melyekből elemzéseket készít,
 - jb) adatszolgáltatás és statisztikák előállítása belső és külső igények szerint.

5.5. Vagyongazdálkodási és Műszaki Iroda

5.5.1. A Vagyon-, Lakás- és Létesítménygazdálkodási csoport

- a) részt vesz a középtávú és az éves vagyongazdálkodási irányelvek és városfejlesztési koncepció 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 (telekingatlanok, nem lakás céljára szolgáló helyiségek, lakások) hasznosítására, előkészíti a bérleti és értékesítési szerződéseket, előkészíti és lebonyolítja a pályázatokat,
- d) intézi az önkormányzati ingatlanok telekrendezési ügyeit,
- e) ellátja az önkormányzati tulajdonú kezeletlen területek fenntartásával kapcsolatos feladatokat, a közterületek elnevezésével kapcsolatos feladatokat, hatósági ügyintézkést,
- f) véleményezi a helyi 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 hatósági és tulajdonosi feladatait,
- i) intézi és rendezi az önkormányzati ingatlanok tulajdonjogát,
- 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 vagyontárgyáról, negyedévi rendszerességgel egyeztetést folytat a pénzügyi nyilvántartás egyezősége érdekében,
- n) évenkénti statisztikai jelentést készít az önkormányzati vagyontáster alapján,
- o) nyilvántartást vezet a kerület teljes ingatlan-állományáról, a kerületi közműhálózatokról, a polgári védelmi létesítményekről, óvóhelyekről, a kerületben megerősítésre, illetve romteher viselésére alkalmas pincékről,
- p) ellátja az önkormányzati bérlakások hasznosításával kapcsolatos feladatokat,
- q) gondozza a szakterületét érintő szerződéseket, együttműködési megállapodásokat,
- r) adatot szolgáltat arra feljogosított külső szervek és hatóságok számára,
- s) elkészíti a lakáskonceptiót és a végrehajtási ütemtervet, közreműködik annak megvalósításában, részt vesz a lakásgazdálkodási feladatokkal kapcsolatos költségvetés előkészítésében és végrehajtásában,
- t) gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról,
- u) nyilvántartást vezet a lakásügyi hátralékkal rendelkezőkről, részt vesz az önkormányzatot illető hátralékok csökkentésének elősegítésében, a kintlévőségek behajtásában, előkészíti a kapcsolódó peres eljárások anyagát,
- v) ellátja a lakásgazdálkodáshoz kapcsolódó perképviseleti és egyéb jogi feladatokat,
- w) részt vesz az önkormányzati lakások éves karbantartási és felújítási tervének összeállításában, illetve végrehajtásában,
- x) javaslatot tesz az Önkormányzat tulajdonában álló lakásvagyon hasznosítására,
- y) elvégzi a Hivatal használatában lévő épületek működtetésének feladatait, a Hivatal biztonságos és szakszerű működéséhez szükséges ellenőrzéseket és anyagbeszerzéseket,
- z) ellátja az Önkormányzat, valamint a Hivatal vonalas és mobiltelefon flotta működtetésével kapcsolatos szerződések kezelését és a számlák igazolását,
- aa) előkészíti a karbantartási és egyéb területhez tartozó szerződések műszaki tartalmát,
- bb) elvégzi a Hivatal gépjárműveinek üzemeltetésével járó feladatokat, szervizelést, nyilvántartja a gépjárművek menetleveleit és biztosításait, gondoskodik a balesetekkel járó intézkedések megtételéről,

- cc) koordinálja a hivatali gépjárművek igénybevételét,
- dd) kezeli a Hivatal írószer raktárát,
- ee) elvégzi az irodaszerek elosztását, vezeti annak nyilvántartását,
- ff) ellátja a tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- gg) a Gazdasági és Költségvetési Irodával együttműködve gondoskodik az Önkormányzat és a Hivatal vagyonbiztosításáról.

5.5.2. A Műszaki csoport

- a) részt vesz a vagyongazdálkodási irányelvek és városfejlesztési koncepció elkészítésében, kidolgozásában, az éves költségvetés előkészítésében és végrehajtásában,
- b) véleményezi a helyi építési szabályzatot és a szabályozási terveket,
- c) adatot szolgáltat és segítséget nyújt a feladatköréhez kapcsolódó közbeszerzési eljárások lefolytatásához, a beruházásokkal kapcsolatban kiírt pályázatok lebonyolításához,
- d) ellátja a beszerzések műszaki tartalmával kapcsolatos feladatokat,
- e) gondoskodik az Önkormányzat magas- és mélyépítési, térfigyelési-, közvilágítási-, közmű- és ültetésítési beruházási, fejlesztési és fenntartási feladatainak elvégzéséről, ellátja a feladatköréhez kapcsolódó műszaki ellenőrzési tevékenységet, az elkészült beruházásokról leltárt készít,
- f) ellátja az Önkormányzat gazdasági társaságai és intézményei által végzett beruházási, karbantartási és felújítási tevékenység felügyeletét,
- g) éves beszámolót készít a megvalósult beruházásokról,
- h) nyilvántartást vezet az elkészült csatornabekötésekről, adatot szolgáltat,
- i) kiadja a közútkezelői és közmű- és közvilágítási szakhatósági hozzájárulásokat, ellátja a területhasználattal és a járdaépítések engedélyezésével kapcsolatos feladatokat,
- j) ellátja az Önkormányzat tulajdonában álló utakkal és úttartozékokkal, műtárgyakkal, valamint egyéb közművekkel összefüggő kötelező útkezelői feladatokat,
- k) gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról, a beruházások alapokmányának és engedélyokiratának elkészítéséről, azokról nyilvántartást vezet,
- l) gondozza a szakterületét érintő szerződéseket, együttműködési megállapodásokat,
- m) ellátja a közlekedéssel, közlekedésszervezéssel és forgalomtechnikai változtatásokkal, fejlesztésekkel és szabályozásokkal kapcsolatos feladatokat,
- n) lakóépület felújítási programot állít össze pályázatok benyújtása céljából, intézi a benyújtott pályázatokkal kapcsolatos ügyeket,
- o) részt vesz az önkormányzati ingatlanok éves karbantartási és felújítási tervének összeállításában, illetve végrehajtásában.

5.5.3. A Környezetvédelmi csoport

- a) gondoskodik a növényvédelmi feladatok ellátásáról és ellenőrzéséről,
- b) gondoskodik a települési környezetvédelmi programban foglaltak végrehajtásáról, ellenőrzi a zöldfelület-gazdálkodási koncepcióban foglaltak, valamint a károsítók elleni védekezési kötelezettség betartását,
- c) ellátja a parképítéssel, parkok tervezésével kapcsolatos feladatokat,
- d) a környezetvédelem területére vonatkozóan javaslatot készít az Önkormányzat éves költségvetéséhez, gondoskodik a környezetvédelmi alap környezetvédelmi célokra történő felhasználásról és erről évente beszámolót készít,
- e) gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról,
- f) gondozza a szakterületét érintő szerződéseket, együttműködési megállapodásokat,
- g) véleményezi a szabályozási tervek környezetvédelmi, zöldfelület-gazdálkodási részét,
- h) hatósági ügyintézkést végez a fakivágási kérelmek, a zajkibocsátási határérték túllépése, az avar- és kerti hulladékégetés, a nem engedélyezett tüzelő anyagok égetése következtében

keletkező levegőszennyezés, a közterületek, ingatlanok kaszálására, a gyommentesítés és parlagfű elleni közérdekű védekezés, a tűzijátékok és közterület-foglalási engedélyek, kutak engedélyeztetése tárgyában,

- i) 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,
- j) környezetvédelmi, veszélyes, illetve szelektív hulladékgyűjtési, zöldfelületi kiemelt akciókat szervez, felügyel,
- k) egyeztet a hulladékszigetek kihelyezésével, a hulladék udvar kialakításával kapcsolatban,
- l) ellátja a vízgazdálkodással kapcsolatos feladatokat.

5.6. Közigazgatási és Hatósági Iroda

5.6.1. Általános igazgatási csoport

- 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 játéktermek előzetes szakhatósági engedélyeivel, valamint a szálláshelyekkel kapcsolatos feladatokat,
- e) lefolytatja a telepengedélyezési eljárást,
- f) vezeti az üzletszerűen végzett társasház-kezelői, és ingatlankezelői tevékenységhez kapcsolódó nyilvántartást,
- g) elvégzi a feladatkörébe tartozó hatósági ellenőrzési feladatokat és elkészíti a feladatkörére vonatkozó éves statisztikát,
- h) ellátja az I. fokú szabálysértési hatósági feladatokat a 2012. április 15.napja előtt keletkezett ügyekben, továbbá elvégzi ezen eljárásokhoz kapcsolódó valamennyi iratkezelési, adminisztrációs feladatot,
- i) a csoport feladatkörébe tartozó ügyekben megindítja és lefolytatja a végrehajtási eljárásokat,
- j) vezeti a jogszabályok által kötelezően előírt nyilvántartásokat, gondoskodik az előírt statisztikák elkészítéséről.

5.6.2. Az Ügyfélszolgálati csoport

- a) tájékoztatást, felvilágosítást ad a polgároknak a Hivatal különböző irodáin intézhető ügyekről, az Önkormányzat rendeleteiről, a kerületben szervezett rendezvényeiről, a képviselő-testületi és bizottsági ülések, lakossági fórumok stb. időpontjairól és tervezett napirendjéről,
- b) átveszi a polgárok kérelmeit és panaszait, a polgárok kérésére irataikról fénymásolatot készít, a szóbeli kérelmekről jegyzőkönyvet vesz fel és gondoskodik annak továbbításáról,
- c) átveszi az ügyfelek hiteles tulajdoni lap és térkép másolat iránti kérelmeit és továbbítja a Földhivatal felé,
- d) életbenléti igazolást állít ki, valamint igazolást ad ki adó visszatérítéshez külföldi munkavállalás esetén,
- e) zöldhulladék-gyűjtő zsákokat ad ki és vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartást,
- f) intézkedik a talált tárgyakkal kapcsolatos hatósági feladatok ellátásáról,
- g) kiadja az ügyfeleknek a tájékoztató és egyéb nyomtatványokat,
- h) pályázati anyagokat ad ki és vesz át,
- i) intézi a hivatalos hirdetések kifüggesztését,
- j) koordinálja a lakosság számára biztosított önkormányzati-, és hivatali szolgáltatásokat (általános jogi tanácsadás, társasházi jogi tanácsadás),

- k) Városgazda kártyát ad ki, és vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartást, átveszi és rögzíti az ÉTDR építéshatósági eljárási kérelmeket.

5.6.3. A Közterület-felügyeleti csoport

- 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.

5.6.4. Az Építéshatósági csoport

- a) ellátja az egyes építmények, építési és bontási munkák és tevékenységek építésügyi hatósági engedélyezésével, valamint a felvonók és mozgólépcsők építésügyi hatósági engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat,
- b) ellátja az engedélyezéssel, az építésügyi hatósági kötelezéssel kapcsolatos feladatokat, eljárási vagy építésügyi bírságot szab ki,
- c) eljárást kezdeményez a rendeltetésszerű és biztonságos használatra nem alkalmas, illetve az állékonyságot, az életet és egészséget, a köz- és vagyonbiztonságot veszélyeztető építmények, illetve építési munkák és tevékenységek ügyében, ideiglenes intézkedést tesz és az ügyet átadja a hatáskörrel rendelkező hatóságnak,
- d) építésügyi nyilvántartásokat vezet, elkészíti az éves statisztikáját,
- e) szakhatóságként működik közre,
- f) az önkormányzati tulajdonú, vagy az Önkormányzat ügyféli jogállását megalapozó ingatlanok építésügyi hatósági ügyeiben kizárási kérelmet terjeszt elő, illetve kijelölés esetén hatóságként jár el,
- g) közreműködik a jogszabályban ráruházott településrendezési feladatokban,
- h) adatot szolgáltat az Adócsoporthoz és arra feljogosított külső szervek és hatóságok számára,
- i) véleményezi a helyi építési szabályzatot és a készülő szabályozási terveket, a feladatkörében felmerült kérdésekben javaslatot tesz a helyi építési szabályzat és a szabályozási tervek módosítására vagy felülvizsgálatára,
- j) gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról,
- k) hatósági bizonyítványt állít ki a jogszabályokban megfogalmazottak szerint.

5.6.5. Anyakönyvi és Hagyatéki csoport

- a) a jegyző a törvényben vagy helyi rendeletben megszabott feladatainak ellátása érdekében adatszolgáltatási kötelezettségét elvégzi, kezeli a visual register programot,
- b) nyilvántartást vezet az Önkormányzat illetékességi területén lévő címekről,
- c) segíti a jegyző választási eljárással kapcsolatos feladatainak ellátását, közreműködik a szavazókörök számának és területi beosztásának kialakításában, figyelemmel kíséri a

- szavazóköri kialakítását érintő változásokat, közreműködik a névjegyzék összeállításában és vezetésében,
- d) ellátja az állampolgársági és anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatokat, vezeti a születési, házasságkötési és halálozási anyakönyvet és névmutatókat, melyeket az ASZA rendszeren is átvezet; teljesíti az utólagos bejegyzések rögzítését; anyakönyvi kivonatot ad ki;
 - e) 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,
 - f) adatot szolgáltat az alap- és utólagos bejegyzésről a jogszabályban meghatározottak szerint,
 - g) értesíti a jogszabályban megjelölt szervet a magyar állampolgár külföldi anyakönyvi eseményéről, valamint a külföldi állampolgár magyarországi anyakönyv eseményeiről,
 - h) segíti a polgármestert az állampolgársággal, anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatásköreinek gyakorlásában, közreműködik az állampolgársági eskü, vagy fogadalom letételének megszervezésében és lebonyolításában, a névadási, házasságkötési, polgári gyászszertartás levezetését megelőző előkészítési feladatokat ellátja,
 - i) intézi a névvisselésre, névváltoztatásra, névmódosításra vonatkozó hatósági feladatokat,
 - j) intézi a honosítási és visszahonosítási kérelmekkel kapcsolatos hatósági feladatokat,
 - k) közreműködik a családjogi helyzet rendezésében,
 - l) intézi a hagyatéki eljárásokkal kapcsolatos hatósági feladatokat.

5.6.6. Az Adócsoport

- a) részt vesz a helyi adórendelet módosításának előkészítésében, közreműködik a helyi adózással kapcsolatos rendelet végrehajtásában,
- b) ellátja a helyi adókkal, a gépjárműadóval és az adók, az adók módjára behajtandó köztartozásokkal, valamint a talajterhelési díj végrehajtásával kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatokat,
- c) adóellenőrzést folytat le,
- d) kiadja az adó- és értékbizonyítványt,
- e) adóigazolást és a perköltségmentességhez szükséges igazolást állít ki,
- f) ellátja az adóbevételek könyvelését,
- g) gondoskodik a feladatkörében felmerülő statisztikai adatszolgáltatások teljesítéséről.

5.7. Humánszolgáltatási Iroda

5.7.1. A Szociálpolitikai csoport

- a) ellátja a méltányos közgyógyellátásra való jogosultsággal kapcsolatos feladatokat,
- b) ellátja az aktív korúak ellátásával kapcsolatos feladatokat,
- c) ellátja az adósságkezelési szolgáltatással és az alanyi lakásfenntartási támogatással kapcsolatos feladatokat,
- d) ellátja a köztemetéssel összefüggésben felmerülő hatósági feladatokat,
- e) igazolást állít ki a védendő fogyasztók nyilvántartásba vételéhez, valamint ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat,
- f) ellátja a jogosulatlanul és rosszhiszeműen felvett szociális juttatások visszafizetésével kapcsolatos feladatokat,
- g) ellátja a helyi támogatással, illetve a fiatal házaspárok támogatásával kapcsolatos feladatokat,
- h) ellátja az állam által biztosított lakásépítési- és adó-visszatérítési támogatás visszafizetésével összefüggésben felmerülő, jogszabály által előírt feladatokat,
- i) ellátja az önkormányzati tulajdonban lévő lakások szociális alapon történő bérbeadására kiírt pályázatok összeállításával és lebonyolításával összefüggő teendőket, az

- önkormányzati lakások szükséghelyzet alapján történő bérbeadása iránt benyújtott kérelmekkel kapcsolatos feladatokat,
- j) gondoskodik a feladatkörébe tartozó bizottsági és Képviselő-testületi előterjesztések elkészítéséről, és a döntések végrehajtásáról,
 - k) környezettanulmányt vesz fel a külső szervek megkeresésére,
 - l) aktualizálja a Szociális Szolgáltatástervezési Konceptiót, a Szociális Kerekasztal működtetésével kapcsolatos feladatokat ellátja,
 - m) elkészíti a statisztikai adatszolgáltatást a KSH felé,
 - n) az ellátási szerződés alapján biztosított szolgáltatások esetében a szerződésben foglaltak teljesítését nyomon követi, az ezzel kapcsolatos feladatokat ellátja.

5.7.2. A Családvédelmi csoport

- a) ellátja a pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendeletben szabályozott felnőtteket és gyermekeket érintő pénzbeli és természetbeni támogatásokkal összefüggésben felmerülő hatósági feladatokat,
- b) igazolást állít ki a védendő fogyasztók nyilvántartásba vételéhez, valamint ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat,
- c) ellátja a jogosulatlanul és rosszhiszeműen felvett szociális juttatások visszafizetésével kapcsolatos feladatokat,
- d) ellátja a személyi térítési díj csökkentése iránt benyújtott méltányossági kérelmekkel kapcsolatos feladatokat,
- e) ellátja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel, az óvodáztatási támogatással kapcsolatos hatósági feladatokat,
- f) megállapítja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, nagykorúvá vált gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének fennállását,
- g) gyámsági és gondnoksági ügyekben környezettanulmányt készít, ellátja a jogszabályban hatáskörébe utalt egyéb gyámügyi feladatokat,
- h) gondoskodik a feladatkörébe tartozó szakbizottsági és Képviselő-testületi előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról,
- i) környezettanulmányt vesz fel a külső szervek megkeresésére,
- j) elkészíti a statisztikai adatszolgáltatást a KSH felé,
- k) éves értékelést készít a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátásáról.

5.7.3. Egészségügyi és sport csoport

- a) közreműködik a nyári táborok szervezésében (Balatonakali nyári tábor),
- b) segítséget nyújt a helyi testnevelési- és sportfeladatok, illetve fejlesztési célkitűzések meghatározásához, szervezi azok realizálását,
- c) figyelemmel kíséri a sportkonceptió, valamint sportrendelet megvalósulását,
- d) figyelemmel kíséri az önkormányzati támogatású minőségi sport utánpótlás-nevelés megvalósítását, egyéb elemzéseket végez szakterületére vonatkozóan,
- e) együttműködik a kerületi Diáksport Bizottsággal és a kerületi Testnevelői Munkaközösséggel,
- f) összehangolja a kerületi, területi, illetve sportági szakszövetségek, sportintézmények, sportszervezetek, az általános és középiskolák sporttevékenységét az Önkormányzat Sportkonceptiójának végrehajtása érdekében,
- g) segíti és ellenőrzi a Diákolimpia lebonyolítását,
- h) közreműködik a szakterületéhez kapcsolódó helyi pályázatok előkészítésében és lebonyolításában, ellenőrzi a támogatási összeg célszerű felhasználását és a pályázati célok megvalósulását,
- i) gondozza a szakterületét érintő szerződéseket, együttműködési megállapodásokat,
- j) közreműködik a sportintézmények, szervezetek támogatási rendszerének kidolgozásában,
- k) működteti a sportinformatikai rendszert,

- l) ápolja a szakterületéhez tartozó nemzetközi kapcsolatokat, szervezi az együttműködésből adódó sportrendezvényeket, kerületi sportrendezvényeket, versenyeket szervez, rendez, koordinál, beszámol a kerületi rendezvényterv sportfeladatainak megvalósulásáról,
- m) együttműködik a sporttal foglalkozó szervezetekkel, szakszövetségekkel,
- n) szakmai segítséget nyújt a helyi sportszervezési feladatokhoz,
- o) gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról,
- p) koordinációs feladatellátást végez az önálló jogi személyként működő Pestszentlőrinc-Pestszentimre Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Kft. és az Önkormányzat között,
- q) gondoskodik a feladatkörébe tartozó szerződések szakmai előkészítéséről és megkötéséről, valamint figyelemmel kíséri azok teljesülését,
- r) javaslatokat tesz a feladatkörébe tartozó önkormányzati és hivatali feladatok ellátásának hatékonyabbá tételére, részt vesz a feladatkörével összefüggő koncepciók kidolgozásában,
- s) gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról, részt vesz az üléseken,
- t) ellátja az egészségügyi alapellátással kapcsolatos panaszokkal összefüggő feladatokat (tanácsadás, megfelelő szervhez irányítás),
- u) az egészségügyi intézmények kerületi szintű rendezvényei kapcsán koordinációs feladatokat lát el,
- v) megszervezi az egészségügyi pályázatok előkészítését és lebonyolítását,
- w) tájékoztatja a Hivatalhoz az egészségügy témakörében forduló ügyfeleket,
- x) előkészíti a kerület 90, 95 és 100 éves polgárainak köszöntését,
- y) gondoskodik az Önkormányzat saját halottainak temetéséről és egyéb kegyeleti feladatok ellátásáról,
- z) gondoskodik az önkormányzatok számára jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettségekről,
- aa) gondoskodik az alapellátási körzetek nyilvántartásáról,
- bb) ellátja a drogrevenációval kapcsolatos feladatokat.

5.7.4. Nevelési, kulturális és ifjúsági csoport

- a) részt vesz az óvodák létesítésének, átszervezésének, összevonásának, megszüntetésének előkészítésében,
- b) karbantartja az óvodák, a gazdálkodó szervezet alapító okiratait,
- c) ellátja az intézményvezetői álláshelyek pályáztatásával kapcsolatos feladatokat az óvodákban, közművelődési intézményekben és a gazdálkodó szervezetnél,
- d) a költségvetési rendelethez elkészíti az intézményi létszámadatokat,
- e) kapcsolattartás a kerületi járási hivatallal és a tankerülettel,
- f) az intézmények fenntartói és működtetői feladatainak koordinálása,
- g) közreműködik a vezetők minősítésében, elkészíti munkaköri leírásukat, közreműködik a vezetők elleni panaszok kivizsgálásában,
- h) törvényességi szempontból ellenőrzi az intézményvezetők döntéshozó munkáját,
- i) intézi az óvodai felvételekkel kapcsolatos felülbírálati kérelmeket,
- j) hitelesíti az óvodai törzskönyveket,
- k) részt vesz az Óvodai Felvételi Bizottság munkájában,
- l) gondoskodik az óvodai nevelésben keretében részvételre kötelezettek nyilvántartásáról, a nyilvántartásból rendszeresen adatot közöl a kormányhivatal számára,
- m) részt vesz az óvodákra és a közművelődési intézményekre vonatkozó, a szakterületéhez kapcsolódó pályázatok előkészítésében és lebonyolításában, elkészíti a projektekhez kapcsolódó beruházási alapokmányokat, engedély-okiratokat és ehhez kapcsolódó dokumentációkat,

- n) véleményezi az intézmények felújítási- és karbantartási tervét, részt vesz a felújítási- és karbantartási feladatok költségvetésének összeállításában,
- o) összegyűjti és értékeli a neveléssel kapcsolatos törvényi változásokat, javaslatot tesznek azok gyakorlati megvalósítására,
- p) gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról,
- q) elemzéseket készít, javaslatokat tesz az önkormányzat nevelési tevékenységével kapcsolatban,
- r) segítséget nyújt és tanácsot ad az intézmények dolgozóinak munkaügyi kérdésekben, felkérésre részt vesz munkaügyi egyeztető tárgyaláson, az intézményvezetők számára konzulensi feladatokat lát el munkaügyi kérdésekben,
- s) az intézmények törvényességi ellenőrzésekor vizsgálja a munkaügyi és személyzeti dokumentumokat,
- t) vitás ügyekben beszerzi az illetékes minisztérium állásfoglalását,
- u) a társ polgármesteri hivatalokkal együttműködve nyilvántartja és keresi a XVIII. kerületi illetőségű óvodaköteles gyermekeket. A nem kerületi illetőségű gyermekekről jelentést küld a lakhely szerint illetékes jegyzőnek, valamint részt vesz az óvodai felvételekkel kapcsolatos feladatokban, végzi az ehhez szükséges adatszolgáltatást, nyilvántartja az óvodai körzeteket és javaslatot tesz azok esetleges módosítására.
- v) figyelemmel kíséri az ifjúságpolitikai koncepció alapelveinek érvényesülését, elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat, ifjúságpolitikai éves feladattervet készít és közreműködik annak végrehajtásában,
- w) összeállítja a kerület éves rendezvénytervét, elvégzi a feladatkörével összefüggő kerületi rendezvényekkel kapcsolatos tervező, szervező és végrehajtó feladatokat,
- x) ellátja a koordináló és szervező feladatokat a helyi közművelődési feladatok, célkitűzések meghatározásában, közművelődési koncepciójának megalkotásában,
- y) döntés-előkészítő és végrehajtó feladatokat lát el a polgármester munkáltatói jogkörének gyakorlásához a közművelődési intézményvezetők vonatkozásában, illetve a közművelődési intézmények alapító okirata módosítása és SZMSZ-nek jóváhagyása, a közművelődési intézmények éves programjának, illetve az éves program beszámolójának vonatkozásában,
- z) intézkedik a közművelődési megállapodásokkal és a támogatási szerződésekkel kapcsolatos feladatokról,
- aa) intézi a közművelődési szakemberek továbbképzését, részt vesz az intézményvezetők minősítésében, valamint a javadalmazásukhoz adatgyűjtést végez és javaslatot tesz a szükséges módosításokhoz,
- bb) konzulensi feladatokat lát el a művelődési intézmények vonatkozásában,
- cc) koordinálja az Önkormányzat és a Hivatal megrendelésében alkotó művészek tevékenységét, elvégzi az ehhez kapcsolódó operatív és adminisztratív feladatokat,
- dd) ellátja az új emlékhelyek, köztéri szobrok, emléktáblák felállításához, elhelyezéséhez kapcsolódó önkormányzati és hivatali feladatokat,
- ee) ellátja a más feladatkörébe nem tartozó, a helyi kitüntetések adományozásához szükséges döntés-előkészítő és végrehajtó feladatokat,
- ff) koordinálja a közösségi színterek működését.

5.7.5. A Normatíva-gazdálkodási referensek

- a) figyelemmel kísérik az intézmények étkezési költségeinek alakulását, összesítik és elemzik az oktatási intézmények előirányzatait, javaslatot tesznek az előirányzatok megállapítására,
- b) részt vesznek az intézmények törvényességi ellenőrzésében,
- c) elkészítik az intézmények állami feladatfinanszírozás tervezetét és igénylését, beszámolót készítenek az intézmények állami feladatfinanszírozás felhasználásáról, elvégzik a KIR-STAT-tal kapcsolatos szervező, egyeztető és kontroll feladatokat,

- d) részt vesznek az intézményekkel kapcsolatos statisztikák, adathalmazok összeállításában, elvégzik az elektronikus tanügyi nyilvántartással kapcsolatos szervezési, adatfeltöltési feladatokat, illetve az elektronikus tanügyi nyilvántartás és a Népeség-nyilvántartó Vizual Regiszter program adatai alapján a tankötelesek, képzési kötelezettek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

5.7.6. A szociális intézményi referens

- a) részt vesznek a szociális és gyermekjóléti intézmények létesítésének, átszervezésének, összevonásának, megszüntetésének előkészítésében,
- b) karbantartják a szociális és gyermekjóléti intézmények, szervezetek alapító okiratait,
- c) ellátják a szociális és gyermekjóléti intézményvezetői álláshelyek pályázatásával kapcsolatos feladatokat,
- d) közreműködnek a vezetők minősítésében, munkaköri leírásuk elkészítésében, közreműködnek a vezetők elleni panaszok kivizsgálásában,
- e) törvényességi szempontból ellenőrzik az intézményvezetők döntéshozó munkáját,
- f) intézik a bölcsődei felvételekkel kapcsolatos felülbírálati kérelmeket,
- g) koordinációs feladatokat látnak el az Egyesített Bölcsődék, a Somogyi László Szociális Szolgálat, a Csibész Családvédelmi Központ, a Borostyán Szociális Szolgálat, az Életfa Szociális Szolgálat, a Gyöngyvirág Szociális Szolgálat és az Önkormányzat között,
- h) gondoskodnak a feladatkörükbe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések előkészítéséről és a döntések végrehajtásáról,
- i) a szociális és gyermekjóléti intézmények közalkalmazottjai ellen irányuló panaszokkal kapcsolatos feladatokat (tanácsadás, megfelelő szervhez irányítás) látnak el,
- j) a szociális és gyermekjóléti intézmények kerületi szintű rendezvényei kapcsán koordinációs feladatokat látnak el,
- k) a szociális és gyermekjóléti szolgáltatók részére működési engedély kiadásának előkészítését végzik,
- l) eleget tesznek az országos nyilvántartási rendszeren (szociális regiszter) keresztül jelentéstételi kötelezettségüknek a szociális intézmények által ellátott feladatokról.

Intézménygazdálkodási feladatok

- a) az önkormányzati intézmények költségvetési adatainak folyamatos karbantartása, közreműködés az önkormányzati intézmények költségvetésének tervezésében és az önkormányzati intézmények költségvetési tevékenységének figyelemmel kísérése,
- b) az egyes tartalékok felhasználására javaslatok készítése, a tartalékok felhasználásának figyelemmel kísérése,
- c) költségvetési és zárszámadási kommentárok készítése,
- d) az intézmények közüzemi kiadásainak alakulásának, az intézmények étkezési költségeinek alakulásának figyelemmel kísérése, az oktatási intézmények tankönyv-támogatási előirányzatainak összesítése és elemzése, javaslattétel az előirányzatok megállapítására,
- e) részvétel az intézmények törvényességi ellenőrzésében,
- f) az egyes intézmények bérleti szerződéseinek nyilvántartása, előterjesztések készítése.

5.8. Belső ellenőrzési csoport

- a) közvetlenül a jegyzőnek alárendelve belső ellenőrzést végez az MötV 119. § (3), (4) és (6) bekezdése, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. §, valamint a 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet alapján,
- b) a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a jegyző és a polgármester részére,

- c) a belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, informatikai rendszer-, valamint megbízhatósági ellenőrzéseket és az éves elemi költségvetési beszámolókra vonatkozóan megbízhatósági ellenőrzéseket végez,
- d) gondoskodik a munkakörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról.

4.2. A racionalizálás utáni feladat ellátási struktúra

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

5. A szervezeti egységek feladatai

5.1. Polgármesteri és Jegyzői Kabinet Iroda

5.1.1. Titkársági és szervezési csoport

Általános szervezési feladatok

- a) az önkormányzati rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- b) a hivatali rendezvényekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- c) a polgármester, alpolgármester, városigazgató programjának szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- d) jegyző, aljegyző programjának szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása.

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 az irodák 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 költségének 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.

Testvérvárosi és szervezési feladatok

- a) testvérvárosi kapcsolatok ápolásával összefüggő adminisztrációs és szervezési feladatok intézése,
- b) az Önkormányzat és a Hivatal rendezvényeinek, nyilvános fórumainak, lakossági tájékoztatóinak szervezése, részvétel az egyéb kerületi rendezvények és programok szervezésében és lebonyolításában,
- c) javaslattétel a feladatkörébe tartozó önkormányzati és hivatali feladatok ellátásának hatékonyabbá tételére, részt vesz a feladatkörével összefüggő koncepciók kidolgozásában,
- d) a munkakörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és döntések végrehajtásáról való gondoskodás,
- e) a szakterületét érintő szerződések, együttműködési megállapodások gondozása.

5.1.2. A Főépítész csoport

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

- b) véleményezi a szomszédos kerületek, települések szabályozási terveit,
- c) koordinálja a kerületi szabályozási tervek elkészítését és azok karbantartását, előkészíti a szabályozási terv készítésére vonatkozó szerződéseket,
- d) figyelemmel kíséri a szabályozási tervek hatályosulását, a tapasztalatairól évente tájékoztatást ad, illetve négyévente összefoglaló jelentést készít a Képviselő-testület részére,
- e) segíti a település egységes táji és építészeti arculatának alakulását,
- 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, együttműködési megállapodásokat,
- 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 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) a vonatkozó önkormányzati rendeletekben foglaltak szerint ellátja az önkormányzati tervtanács működtetésével kapcsolatos feladatokat, 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 kapcsolatos feladatokat.

5.1.3. Személyügyi csoport

- a) ellátja a jegyző munkáltatói jogköréből adódó feladatokat, előkészíti és végrehajtja a munkáltatói intézkedéseket,
- b) előkészíti és végrehajtja az intézményvezetőkkel kapcsolatos, a polgármester munkáltatói jogköréből adódó feladatokat,
- c) kidolgozza a Hivatal személyi állományára vonatkozó költségvetési tervet, részt vesz a költségvetési beszámoló elkészítésében,
- d) ellátja az álláshelyek betöltésére kiírt pályázatokkal, hirdetésekkel és a kinevezésekkel, munkaszerződésekkel kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a munkaköri leírások nyilvántartásáról, a szükséges jognyilatkozatokról,
- e) gondoskodik a távmunkát végző munkatársak erre vonatkozó szerződéseinek megkötéséről, teljesítéséről, azokat nyilvántartja és felügyeli,
- f) elvégzi a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos előkészítő feladatokat, gondoskodik azok őrzéséről és kiadásáról,
- g) az intézmény-vezetőkről elektronikus és papíralapú nyilvántartást (személyi anyag) vezet,
- h) nyilvántartja a köztisztviselők teljesítménykövetelményeit, és –értékeléseit,
- i) ellátja az intézményvezetők, a köztisztviselők, ügykezelők besorolásával, átsorolásával, kitüntetésével kapcsolatos előkészítő feladatokat,
- j) a közszolgálatban álló munkatársak aktuális minősítéseinek nyomon követése, a minősítők értesítése, a minősítések papíralapú és elektronikus nyilvántartása,
- k) nyilvántartja a munkaidő kedvezményeket, fizetés nélküli szabadságokat,
- l) előkészíti és nyilvántartja a jubileumi jutalmakat,
- m) előkészíti a segély és temetési segély kérelmeket, a munkáltatói kölcsönigényeket és nyilvántartja a köztisztviselők által lakásépítésre és vásárlásra felvett állami kezességvállalással biztosított hiteleket,

- n) gondoskodik a tanulmányi szerződések elkészítéséről és azok nyilvántartásáról, a munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos szerződések megkötéséhez és teljesítéséhez szükséges előkészítő feladatokról,
- o) ellátja az ügykezelői alapvizsgával, közigazgatási alap- és szakvizsgával kapcsolatos feladatokat,
- p) kutatja és kezdeményezi a lehetőségeket a Hivatal munkatársai és az intézményvezetők részére a belső és külső oktatásokra, továbbképzésekre, azokat megszervezi és nyilvántartja,
- q) elvégzi az intézményvezetők, a köztisztviselők és a munkavállalók jogviszonyának megszűnésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat, koordinálva annak minden más iroda feladatkörében található vonatkozását (sétálólap koordinálása), a személyi anyagokat átadja a központi irattárnak,
- r) ellátja a tartalékállományba helyezéssel és üres álláshelyekkel kapcsolatos előkészítési feladatokat,
- s) gondoskodik a munkakörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról,
- t) gondozza a szakterületét érintő megbízási szerződéseket és egyéb szerződéseket, együttműködési megállapodásokat,
- u) adatszolgáltatást végez a jogszabályban meghatározott szervek részére,
- v) ellátja az intézményvezetők munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi nyilvántartás vezetését, elkészíti a megfelelő munkaügyi dokumentumokat (pl. szabadság, átsorolás, vezetői megbízás, stb.) kezelik az intézményvezetők személyi anyagát,
- w) munkaerő-gazdálkodási nyilvántartást vezet a kerületi álláskereső és kerületi intézmények között,
- x) az intézményvezetők vonatkozásában KIR 3 munkaügyi programot kezel, valamint intézi az intézmények állás-zárolás feloldása iránti kérelmét.

5.1.4. Referensek

Civil és egyházügyi feladatok

- 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 Érdekképviseleti Fórum munkájában való közreműködés,
- e) a sajtónyilvánosság biztosítása a területet érintő eseményeknek és információknak,
- f) a civil szervezetekkel és egyházakkal kapcsolatos pályázati eljárások lebonyolítása,
- g) a Civil Műhelyek munkájának irányítása, az Idősügyi Tanács munkájával járó adminisztratív feladatok elvégzése, az Egyházi Kerekasztal, a Civil Kerekasztal és a Civil Tanácsadó Testület munkájának irányítása,
- h) javaslattétel a feladatkörébe tartozó önkormányzati és hivatali feladatok ellátásának hatékonyabbá tételére, részvétel a feladatkörével összefüggő koncepciók kidolgozásában,
- i) a munkakörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és döntések végrehajtásáról való gondoskodás,
- j) a szakterületét érintő szerződések, együttműködési megállapodások gondozása.

Esélyegyenlőségi és szervezési feladatok

- a) közreműködés a nők, a fogyatékosokkal élők, a romák és az idősek kerületi helyzetének felmérésében és vizsgálatában, az esélyegyenlőség társadalmi fontosságának hangsúlyozása,
- b) a területéhez tartozó jogszabályok megvalósulásának figyelemmel kísérése,
- c) részvétel az esélyegyenlőség tárgyában szervezett szakmai fórumokon, konferenciákon egyéb rendezvényeken, képzések szervezése,

- d) kapcsolattartás az a) pontban megjelölt célcsoportokkal,
- e) az esélyegyenlőség témakörébe tartozó pályázati lehetőségek felderítése és a célcsoportok felé történő továbbításának elvégzése,
- f) az Önkormányzat és a Hivatal rendezvényeinek, nyilvános fórumainak, lakossági tájékoztatóinak szervezése, részvétel az egyéb kerületi rendezvények és programok szervezésében és lebonyolításában,
- g) javaslattétel a feladatkörébe tartozó önkormányzati és hivatali feladatok ellátásának hatékonyabbá tételére, részvétel a feladatkörével összefüggő koncepciók kidolgozásában,
- h) a munkakörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és döntések végrehajtásáról való gondoskodás,
- i) a szakterületét érintő szerződések, együttműködési megállapodások gondozása.

Közbiztonsági 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 (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,
- k) kapcsolatot tart a lakossággal a közbiztonságot érintő kérdésekben.

Jogi koordinációs feladatok

- a) ellátják az Önkormányzat és a Hivatal jogi képviseletét a peres és nem peres, illetve hatósági eljárásokban,
- b) segédkeznek a képviselő-testületi, bizottsági, polgármesteri és jegyzői döntések jogi szempontból történő előkészítésében, véleményezik, illetve elkészítik az előterjesztéseket, gondoskodnak a munkakörükbe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról,
- c) véleményezik az Önkormányzat és a Hivatal működésével, illetve tevékenységével kapcsolatosan felmerülő kérdéseket, jogi szakmai segítséget nyújtanak a Hivatal munkatársainak munkájához,
- d) részt vesznek a Hivatal szervezetére vonatkozó döntések szakmai előkészítésében, a munkafolyamatok racionalizálásában, azokat szükség szerint koordinálják, és végrehajtásukat ellenőrzik,
- e) koordinálják a szervezeti egységek közötti munkamegosztást azok eredményességének tekintetében,
- f) egyedi ügyekben, több szakterület bevonásával jogi-koordinációs feladatot látnak el,
- g) vezetői megbízásra vizsgálatot folytatnak adott szervezeti egységnél, és javaslatot kérnek a szervezeti egység vezetőjétől az eredményesebb megoldások kidolgozására,
- h) a szükséges kérdésekben vezetői döntést kezdeményeznek, ahhoz vezetői összefoglalót és szakmai javaslatot készítenek, valamint ellenőrzik a meghozott döntések végrehajtását,
- i) vizsgálják a rendelkezésre álló pénzügyi erőforrások szerződésszerű és jogszerű felhasználását,
- j) jogi szempontból véleményezik az Önkormányzathoz és a Hivatalhoz beérkező megkereséseket, egyéb panaszokat, kárigényeket, azokat kivizsgálják,

- k) szerepet vállalnak a szervezeti egységek közötti konfliktusok és érdekellentétek feloldásában, a nyitott kérdésekben előkészítik a döntéshozatalt.
- l) az illetékes szervezeti egységnek az Önkormányzat és a Hivatal által megkötni kívánt szerződések előkészítésében és elkészítésében jogi szakmai segítséget nyújtanak, illetve véleményezik azt,
- m) közreműködnek és segítik a titkárságvezetőt a jogi-szakmai feladatok ellátásában.

5.1.5. A sajtófőnök:

- 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 Városkép szerkesztőségével,
- i) koordinálja az írásos és audiovizuális tájékoztató anyagok elkészítését és terjesztését, egyúttal jóváhagyja a kimenő és beérkező írásos és audiovizuális anyagok tartalmát,
- 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, sajtószereléseinek megszervezésében, a nyilatkozók felkészítésében,
- m) gondoskodik a munkakörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról.

5.2. Jogi, Közbeszerzési és Pályázati Iroda

5.2.1. Jogi és közbeszerzési csoport

- a) ellátja az Önkormányzat és a Hivatal jogi képviseletét 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, az irodák 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) az Ügyfélszolgálati Csoport által szervezett időpontban a Polgármesteri 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) részt vesz a közbeszerzési eljárások előkészítésben és lebonyolításában,
- i) elkészíti az Önkormányzat és a Hivatal éves közbeszerzési tervét és statisztikai összegzését,
- j) koordinálja az Önkormányzat és a Hivatal közbeszerzési eljárásait,
- k) koordinálja az önkormányzati rendeletek, belső utasítások, szabályzatok átfogó felülvizsgálatát a Polgármesteri Hivatal irodái között,
- l) 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.

5.2.2. Pályázati csoport:

- 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 projekteknél,
- g) kapcsolatot tart és együttműködik a hazai és nemzetközi projekteknél közreműködő szervezetekkel, külső szakértőkkel, projektmenedzserekkel és egyéb szereplőkkel,
- h) gondoskodik a pályázathoz szükséges képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról,
- i) a szakterületet érintő szerződéseknek, együttműködési megállapodásoknak a gondozása,
- j) intézi a hazai és nemzetközi pályázatokhoz kapcsolódó ajánlatkéréseket, egyeztet a szakirodákkal 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. A Beszerzési és követelés-érvényesítési csoport:

- a) kezeli és nyilvántartja a szakirodák által összeállított és kitöltött beszerzési terveket,
- b) gondoskodik a beszerzésekhez, illetve pályázattal kapcsolatos eljárásokhoz kötelezően használandó elektronikus sablonok szerkesztéséről és folyamatos aktualizálásáról,
- c) folyamatosan felügyeli a szakirodai ügyintézők által elektronikus úton megküldött beszerzési és pályázati sablonokat,
- d) ellenőrzi a hatályos belső szabályzatok szerint ellenőrzi a beszerzési igényeket, szükség esetén saját hatáskörében javítja, vagy ügyintézővel egyeztetve javíttatja a beszerzési sablonokat,
- e) a Gazdasági és Költségvetési Irodával együttműködve elvégzi a beszerzési formanyomtatványok szabályszerű kitöltését és nyomtatását,
- f) gondoskodik a kötelezettségvállalást tartalmazó okiratok belső szabályzati előírásoknak megfelelő aláírásáról,

- g) a pályázattási eljárásokat koordinálja és felügyeli, elkészíti az ajánlattételi felhívásokat, részt vesz a beérkezett ajánlatok bontásában és értékelésében, közreműködik a döntési javaslat előkészítésében,
- h) nyilvántartást vezet az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal magánjogi jellegű követeléseiről,
- i) az adós-nyilvántartás aktualizálása érdekében felkutatja az adós magánszemélyek elérhető lakcímét, illetve a szervezetek székhelyét,
- j) a Jogi és Közbeszerzési Csoporttal együttműködve közreműködik a fizetési meghagyásos és végrehajtási eljárásokban,
- k) a Hivatal és az Önkormányzat számára biztosítja a beszerzések koordinációját, valamint a beszerzési szabályzat szerinti ajánlatkéréseket,
- l) elkészíti az ajánlatok értékelését és az eljárás eredményére vonatkozó vezetői döntési javaslatot,
- m) elvégzi a vonatkozó jogszabályoknak, és a Polgármesteri Hivatal Beszerzési Szabályzatának megfelelően a beszerzési eljárások, illetve az ezekhez kapcsolódó kötelezettség-vállalások előkészítését, jogi koordinálását,
- n) a tárgy szerint illetékes szervezeti egység előkészítő munkáját követően elvégzi a kintlévőségek behajtásának jogi szakmai feladatait.

5.3. Testületi és Ügyviteli Iroda

5.3.1. Testületi csoport

- a) ellátja a Képviselő-testület, és a bizottságok munkájához kapcsolódó adminisztratív, szervezési, leírási feladatokat, valamint a Képviselő-testület és a bizottságok 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) jelentést készít a képviselői hiányzásokról a Gazdasági és Költségvetési Iroda felé,
- g) negyedévente 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) ellátja a képviselők vagyoni nyilatkozatával kapcsolatos szervezési feladatokat,
- k) a tanácsnok részére koordinációs, adminisztrációs feladatot végez,
- l) ellenőrzi és felügyeli az önkormányzati rendeletek, belső utasítások, szabályzatok egységes szerkezetbe foglalását, nyilvántartása vezetését,
- m) ellenőrzi és felügyeli az Önkormányzat és a Hivatal kötelezettségvállalást tartalmazó iratainak elektronikus nyilvántartását (jogügylet-nyilvántartás),
- n) kapcsolatot tart és együttműködik a Budapest Főváros Kormányhivatala törvényességi ellenőrzési és felügyeleti főosztályával,
- o) gondoskodik a közérdekű adatok közzétételéről és ellátja a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó igények megválaszolásának koordinációját.

Nemzetiségi és önkormányzattal kapcsolatos 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 nyilvántartásától való gondoskodás,
- e) közreműködés a nemzetiségi önkormányzatok költségvetési koncepciójának és költségvetésének tervezésében,
- f) a munkakörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról való gondoskodás,
- g) a szakterületét érintő szerződések, együttműködési megállapodások gondozása,
- h) javaslattétel a feladatkörébe tartozó önkormányzati és hivatali feladatok ellátásának hatékonyabbá tételére, részvétel a feladatkörével összefüggő koncepciók kidolgozásában,
- i) a területéhez tartozó jogszabályok figyelemmel kísérése,
- j) közreműködés a nemzetiségeket érintő pályázati eljárásokban,
- k) segítségnyújtás a nemzetiségi önkormányzatokhoz kötődő rendezvények és programok szervezésében és lebonyolításában,
- l) kapcsolattartás a nemzetiségi szervezetekkel és ügyfelekkel,
- m) a Nemzetiségek Háza épületének állagmegóvásának felügyelete.

A Pestszentimrei városrészszel és a Pestszentimrei Városrészi Önkormányzattal kapcsolatos feladatok

- a) a Hivatal pestszentimrei kirendeltségén az ügyfelek fogadása és tájékoztatás adása számukra, a Hivatal szervezeti egységei, a jegyző, a polgármester és a Képviselő-testület tagjai felé a lakosságtól és a társadalmi szervezetektől érkező észrevételek, vélemények, panaszbejelentések összegyűjtése és továbbítása,
- b) szakmai segítségnyújtás az Önkormányzat pestszentimrei vonatkozású képviselő-testületi és bizottsági döntéseihez,
- c) a polgármester pestszentimrei vonatkozású programjának szervezése,
- d) a képviselők fogadóóráira a Hivatal helyiségeinek és eszközeinek biztosítása,
- e) a PVÖ működésével kapcsolatos szervező, koordináló tevékenységet ellátása,
- f) javaslattétel a feladatkörébe tartozó önkormányzati és hivatali feladatok ellátásának hatékonyabbá tételére, részvétel a feladatkörével összefüggő koncepciók kidolgozásában,
- g) a Hivatalból nyugdíjba került dolgozókkal való kapcsolattartás, találkozók, megemlékezések szervezése.

5.3.2. Ügyviteli csoport

- a) elvégzi a Hivatal szervezeti egységei ügyiratainak központi iktatását, rendszerezi, kezeli és selejtezi a Hivatal ügyiratait,
- b) nyilvántartást vezet az ügyiratforgalomról, elkészíti a hatósági statisztikát,
- c) ismeri és kezeli az ügyiratkezelő szoftvert, felügyeli annak működését, javaslatot tesz a szükséges fejlesztésekre,
- d) ellátja a beérkező küldemények átvételét, szortírozását és érkeztetését, összegyűjti a kimenő küldeményeket, és gondoskodik azok postára adásáról vagy futár részére történő átadásáról,
- e) vezeti a feladatkörébe tartozó nyilvántartásokat,
- f) javaslatot tesz az Iratkezelési Szabályzat és a helyi Irattári Terv módosítására, gondoskodik az ügyvitel szabályos és zavartalan működéséről,
- g) gondoskodik az iratok állagának megóvásáról, fenntartja az irattári rendet,
- h) kapcsolatot tart és együttműködik az illetékes levéltárral és a Magyar Postával,

- i) összeállítja a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket és gondoskodik a döntések végrehajtásáról.

5.3.3. Az Informatikai csoport

- 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, együttműködési megállapodásokat,
- 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.

5.4. Gazdasági és Költségvetési Iroda (gazdasági szervezet)

5.4.1. A Pénzügyi csoport

- a) részt vesz a költségvetés, illetve a beszámoló elkészítésében,
- b) lebonyolítja a készpénzforgalmat a Hivatal pénztárán keresztül,
- c) kibocsátja a Hivatal bevételeinek alapjául szolgáló számlákat,
- d) intézkedik a számlák és egyéb kifizetések utalásáról,
- e) felszereli a banki kivonatokat és könyveli a pénzügyi rendszerben,
- f) együttműködik a Hivatal más szervezeti egységeivel a kinnlevőségek behajtása során, értékesíti az elkobzott ingóságokat,
- g) teljesíti a Polgármesteri Hivatal kiadásainak körében a segélyek, helyi támogatások kifizetését, vezeti az ezekre vonatkozó pénzügyi nyilvántartásokat,
- h) gondoskodik az Önkormányzat szervei bankszámlájának megnyitásáról és megszüntetéséről,
- i) elkészíti a Polgármesteri Hivatalt érintő áfa-bevallásokat,
- j) elkészíti az analitikus nyilvántartást a mérlegbeszámolókhöz,
- k) nyilvántartja az Önkormányzat és a Hivatal által kötött szerződéseket,
- l) nyilvántartja a Hivatal eszközeit (ingóságok), koordinálja a Hivatal leltározási tevékenységét, egyeztet a vagyonkataszter és a tárgyi eszköz nyilvántartás között,
- m) gondoskodik a pénzügyi statisztikai adatszolgáltatásokról,
- n) ellátja a nemzetiségi önkormányzatok könyvelési feladatait, elkészíti a szükséges kimutatásokat,

- o) előkészíti és nyilvántartja a munkatársakat megillető cafetéria- juttatásokat,
- p) a Vagyongazdálkodási és Műszaki Irodával együttműködve gondoskodik az Önkormányzat és a Hivatala vagyonbiztosításáról.

5.4.2. A Számviteli csoport

- a) közreműködik a Hivatal számviteli politikájának, számlatükreinek és számlarendjének kialakításában,
- b) előkontíroz a pénzügyi program kiszolgálására, átemeli a könyvelési tételeket a TATIGAZD könyvelési rendszerbe, és ellenőrzés után lekönyveli az adatokat,
- c) gondoskodik a kettős könyvvitel rendszerében a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartás vezetéséről,
- d) elkészíti az időszakos költségvetési jelentést és időközi mérlegjelentést, valamint az adatközlő lapokat és megküldi az Magyar Államkincstárnak,
- e) elkészíti a Magyar Államkincstár részére a Hivatal féléves és éves költségvetési beszámolóját, valamint az intézményi beszámolókat ellenőrzése után a konszolidált beszámolót,
- f) elkészíti a könyvvizsgáló részére az auditáláshoz szükséges táblázatokat,
- g) a Pénzügyi csoport által elkészített analitikák alapján összeállítja a mérlegmelléleteket,
- h) közreműködik az önkormányzati költségvetési szervek számlarendjének elkészítésében,
- i) az államháztartás igényeinek megfelelően havi, negyedéves, féléves, háromnegyed éves és éves információt szolgáltat,
- j) elkészíti a gazdálkodást érintő belső szabályzatokat és utasításokat,
- k) felszereli a banki kivonatokat és könyveli a pénzügyi rendszerben,
- l) számfejt a hivatali dolgozók és a külső munkavállalók bérjellegű kifizetéseit,
- m) végzi a Magyar Államkincstár részére a bérrel kapcsolatos adatszolgáltatásokat.

5.4.3. A Költségvetési csoport

- a) részt vesz az önkormányzat gazdasági programtervezetének elkészítésében és a költségvetésről szóló koncepció, valamint a költségvetési rendelet előkészítésében, koordinálja a költségvetési rendelet tervezetének egyeztetését a költségvetési szervek vezetőivel és a társirodákkal, a költségvetésről információt szolgáltat a központi költségvetés részére,
- b) részt vesz az önkormányzati gazdálkodáshoz szükséges bevételi javaslat kidolgozásában,
- c) részt vesz a költségvetési rendelethez kapcsolódó egyéb helyi önkormányzati rendeletek előkészítésében,
- d) a költségvetési rendeletnek megfelelően gondoskodik a költségvetési szervek pénzellátásáról,
- e) elkészíti az éves zárszámadásról szóló rendelet tervezetét,
- f) előkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet tervezetét,
- g) elkészíti az önkormányzat gazdálkodásáról az időszaki beszámolót,
- h) gondoskodik a kötelezető statisztikai adatszolgáltatásokról,
- i) költségelemzéseket készít az Önkormányzat, valamint az intézmények vonatkozásában az éves költségvetés végrehajtásáról, az egyes finanszírozási feladatcsoportok (pl. normatív támogatás) finanszírozási tapasztalatairól,
- j) a controller
 - ja) a vezetői döntések megalapozottságához információkat, adatokat gyűjt, melyekből elemzéseket készít,
 - jb) adatszolgáltatás és statisztikák előállítása belső és külső igények szerint.

5.5. Vagyon-és Lakásgazdálkodási Iroda

5.5.1. A Vagyon-, és lakásgazdálkodási csoport

- a) részt vesz a középtávú és az éves vagyongazdálkodási irányelvek és városfejlesztési koncepció 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 (telekingatlanok, nem lakás céljára szolgáló helyiségek, lakások) hasznosítására, előkészíti a bérleti és értékesítési szerződéseket, előkészíti és lebonyolítja a pályázatokat,
- d) intézi az önkormányzati ingatlanok telekrendezési ügyeit,
- e) ellátja az önkormányzati tulajdonú kezeletlen területek fenntartásával kapcsolatos feladatokat, a közterületek elnevezésével kapcsolatos feladatokat, hatósági ügyintézését,
- f) véleményezi a helyi 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 hatósági és tulajdonosi feladatait,
- i) intézi és rendezi az önkormányzati ingatlanok tulajdonjogát,
- 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 vagyontárgyáról, negyedévi rendszerességgel egyeztetést folytat a pénzügyi nyilvántartás egyezősége érdekében,
- n) évenkénti statisztikai jelentést készít az önkormányzati vagyontáster alapján,

- o) nyilvántartást vezet a kerület teljes ingatlan-állományáról, a kerületi közműhálózatokról, a polgári védelmi létesítményekről, óvóhelyekről, a kerületben megerősítésre, illetve romteher viselésére alkalmas pincékről,
- p) ellátja az önkormányzati bérlakások hasznosításával kapcsolatos feladatokat,
- q) gondozza a szakterületét érintő szerződéseket, együttműködési megállapodásokat,
- r) adatot szolgáltat arra feljogosított külső szervek és hatóságok számára,
- s) elkészíti a lakáskonceptiót és a végrehajtási ütemtervet, közreműködik annak megvalósításában, részt vesz a lakásgazdálkodási feladatokkal kapcsolatos költségvetés előkészítésében és végrehajtásában,
- t) gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról,
- u) nyilvántartást vezet a lakásügyi hátralékkal rendelkezőkről, részt vesz az önkormányzatot illető hátralékok csökkentésének elősegítésében, a kintlévőségek behajtásában, előkészíti a kapcsolódó peres eljárások anyagát,
- v) ellátja a lakásgazdálkodáshoz kapcsolódó perképviselési és egyéb jogi feladatokat,
- w) részt vesz az önkormányzati lakások éves karbantartási és felújítási tervének összeállításában, illetve végrehajtásában,
- x) javaslatot tesz az Önkormányzat tulajdonában álló lakásvagyon hasznosítására.

5.5.2. A Létesítménygazdálkodási csoport

- 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 írószer raktárát,
- g) elvégzi az irodaszerek elosztását, vezeti annak nyilvántartását,
- h) ellátja a tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- i) a Gazdasági és Költségvetési Irodával együttműködve gondoskodik az Önkormányzat és a Hivatal vagyónbiztosításáról.

5.6. Közigazgatási és Hatósági Iroda

5.6.1. Általános igazgatási csoport

- 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 játéktermek előzetes szakhatósági engedélyeivel, valamint a szálláshelyekkel kapcsolatos feladatokat,
- e) lefolytatja a telepengedélyezési eljárást,
- f) vezeti az üzletszerűen végzett társasház-kezelői, és ingatlankezelői tevékenységhez kapcsolódó nyilvántartást,
- g) elvégzi a feladatkörébe tartozó hatósági ellenőrzési feladatokat és elkészíti a feladatkörére vonatkozó éves statisztikát,

- h) ellátja az I. fokú szabálysértési hatósági feladatokat a 2012. április 15.napja előtt keletkezett ügyekben, továbbá elvégzi ezen eljárásokhoz kapcsolódó valamennyi iratkezelési, adminisztrációs feladatot,
- i) a csoport feladatkörébe tartozó ügyekben megindítja és lefolytatja a végrehajtási eljárásokat,
- j) vezeti a jogszabályok által kötelezően előírt nyilvántartásokat, gondoskodik az előírt statisztikák elkészítéséről.

5.6.2. Az Ügyfélszolgálati csoport

- a) tájékoztatást, felvilágosítást ad a polgároknak a Hivatal különböző irodáin intézhető ügyekről, az Önkormányzat rendeleteiről, a kerületben szervezett rendezvényeiről, a képviselő-testületi és bizottsági ülések, lakossági fórumok stb. időpontjairól és tervezett napirendjéről,
- b) átveszi a polgárok kérelmeit és panaszait, a polgárok kérésére irataikról fénymásolatot készít, a szóbeli kérelmekről jegyzőkönyvet vesz fel és gondoskodik annak továbbításáról,
- c) átveszi az ügyfelek hiteles tulajdoni lap és térkép másolat iránti kérelmeit és továbbítja a Földhivatal felé,
- d) életbenléti igazolást állít ki, valamint igazolást ad ki adó visszatérítéshez külföldi munkavállalás esetén,
- e) zöldhulladék-gyűjtő zsákokat ad ki és vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartást,
- f) intézkedik a talált tárgyakkal kapcsolatos hatósági feladatok ellátásáról,
- g) kiadja az ügyfeleknek a tájékoztató és egyéb nyomtatványokat,
- h) pályázati anyagokat ad ki és vesz át,
- i) intézi a hivatalos hirdetések kifüggesztését,
- j) koordinálja a lakosság számára biztosított önkormányzati-, és hivatali szolgáltatásokat (általános jogi tanácsadás, társasházi jogi tanácsadás),
- k) Városgazda kártyát ad ki, és vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartást, átveszi és rögzíti az ÉTDR építéshatósági eljárási kérelmeket.

5.6.3. A Közterület-felügyeleti csoport

- 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.

5.6.4. Anyakönyvi és Hagyatéki csoport

- a) a jegyző a törvényben vagy helyi rendeletben megszabott feladatainak ellátása érdekében adatszolgáltatási kötelezettségét elvégzi, kezeli a visual register programot,
- b) nyilvántartást vezet az Önkormányzat illetékességi területén lévő címekről,

- c) segíti a jegyző választási eljárással kapcsolatos feladatainak ellátását, közreműködik a szavazókörök számának és területi beosztásának kialakításában, figyelemmel kíséri a szavazókörök kialakítását érintő változásokat, közreműködik a névjegyzék összeállításában és vezetésében,
- d) ellátja az állampolgársági és anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatokat, vezeti a születési, házasságkötési és halálozási anyakönyvet és névmutatókat, melyeket az ASZA rendszeren is átvezet; teljesíti az utólagos bejegyzések rögzítését; anyakönyvi kivonatot ad ki;
- e) 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,
- f) adatot szolgáltat az alap- és utólagos bejegyzésről a jogszabályban meghatározottak szerint,
- g) értesíti a jogszabályban megjelölt szervet a magyar állampolgár külföldi anyakönyvi eseményéről, valamint a külföldi állampolgár magyarországi anyakönyv eseményeiről,
- h) segíti a polgármestert az állampolgársággal, anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatásköreinek gyakorlásában, közreműködik az állampolgársági eskü, vagy fogadalom letételének megszervezésében és lebonyolításában, a névadási, házasságkötési, polgári gyászszertartás levezetését megelőző előkészítési feladatokat ellátja,
- i) intézi a névviselésre, névváltoztatásra, névmódosításra vonatkozó hatósági feladatokat,
- j) intézi a honosítási és visszahonosítási kérelmekkel kapcsolatos hatósági feladatokat,
- k) közreműködik a családjogi helyzet rendezésében,
- l) intézi a hagyatéki eljárásokkal kapcsolatos hatósági feladatokat.

5.6.5. Az Adócsoport

- a) részt vesz a helyi adórendelet módosításának előkészítésében, közreműködik a helyi adózással kapcsolatos rendelet végrehajtásában,
- b) ellátja a helyi adókkal, a gépjárműadóval és az adók, az adók módjára behajtandó köztartozásokkal, valamint a talajterhelési díj végrehajtásával kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatokat,
- c) adóellenőrzést folytat le,
- d) kiadja az adó- és értékbizonyítványt,
- e) adóigazolást és a perköltségmentességhez szükséges igazolást állít ki,
- f) ellátja az adóbevételek könyvelését,
- g) gondoskodik a feladatkörében felmerülő statisztikai adatszolgáltatások teljesítéséről.

5.7. Humánszolgáltatási Iroda

5.7.1. A Szociálpolitikai csoport

- a) ellátja a méltányos közgyógyellátásra való jogosultsággal kapcsolatos feladatokat,
- b) ellátja az aktív korúak ellátásával kapcsolatos feladatokat,
- c) ellátja az adósságkezelési szolgáltatással és az alanyi lakásfenntartási támogatással kapcsolatos feladatokat,
- d) ellátja a köztemetéssel összefüggésben felmerülő hatósági feladatokat,
- e) igazolást állít ki a védendő fogyasztók nyilvántartásba vételéhez, valamint ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat,
- f) ellátja a jogosulatlanul és rosszhiszeműen felvett, valamint jogosulatlanul felvett szociális juttatások visszafizetésével kapcsolatos feladatokat,
- g) ellátja a helyi támogatással, illetve a fiatal házaspárok támogatásával kapcsolatos feladatokat,
- h) ellátja az állam által biztosított lakásépítési- és adó-visszatérítési támogatás visszafizetésével összefüggésben felmerülő, jogszabály által előírt feladatokat,

- i) ellátja az önkormányzati tulajdonban lévő lakások szociális alapon történő bérbeadására kiírt pályázatok összeállításával és lebonyolításával összefüggő teendőket, az önkormányzati lakások szükséghelyzet alapján történő bérbeadása iránt benyújtott kérelmekkel kapcsolatos feladatokat,
- j) gondoskodik a feladatkörébe tartozó bizottsági és Képviselő-testületi előterjesztések elkészítéséről, és a döntések végrehajtásáról,
- k) környeztanulmányt vesz fel a külső szervek megkeresésére,
- l) aktualizálja a Szociális Szolgáltatástervezési Konceptiót, a Szociális Kerekasztal működtetésével kapcsolatos feladatokat ellátja,
- m) elkészíti a statisztikai adatszolgáltatást a KSH felé,
- n) az ellátási szerződés alapján biztosított szolgáltatások esetében a szerződésben foglalt teljesítését nyomon követi, az ezzel kapcsolatos feladatokat ellátja.

5.7.2. A Családvédelmi csoport

- a) ellátja a pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendeletben szabályozott felnőtteket és gyermekeket érintő pénzbeli és természetbeni támogatásokkal összefüggésben felmerülő hatósági feladatokat,
- b) igazolást állít ki a védendő fogyasztók nyilvántartásba vételéhez, valamint ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat,
- c) ellátja a jogosulatlanul és rosszhiszeműen felvett, valamint jogosulatlanul felvett szociális juttatások visszafizetésével kapcsolatos feladatokat,
- d) ellátja a személyi térítési díj csökkentése iránt benyújtott méltányossági kérelmekkel kapcsolatos feladatokat,
- e) ellátja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel, az óvodáztatási támogatással kapcsolatos hatósági feladatokat,
- f) megállapítja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, nagykorúvá vált gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének fennállását,
- g) gyámsági és gondnoksági ügyekben környeztanulmányt készít, ellátja a jogszabályban hatáskörébe utalt egyéb gyámügyi feladatokat,
- h) gondoskodik a feladatkörébe tartozó szakbizottsági és Képviselő-testületi előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról,
- i) környeztanulmányt vesz fel a külső szervek megkeresésére,
- j) elkészíti a statisztikai adatszolgáltatást a KSH felé,
- k) éves értékelést készít a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátásáról..

5.7.3. Az Intézményi működést támogató csoport

Egészségügyi és sport feladatok

- a) közreműködik a nyári táborok szervezésében (Balatonakali nyári tábor),
- b) segítséget nyújt a helyi testnevelési- és sportfeladatok, illetve fejlesztési célkitűzések meghatározásához, szervezi azok realizálását,
- c) figyelemmel kíséri a sportkonceptió, valamint sportrendelet megvalósulását,
- d) figyelemmel kíséri az önkormányzati támogatású minőségi sport utánpótlás-nevelés megvalósítását, egyéb elemzéseket végez szakterületére vonatkozóan,
- e) együttműködik a kerületi Diáksport Bizottsággal és a kerületi Testnevelői Munkaközösséggel,
- f) összehangolja a kerületi, területi, illetve sportági szakszövetségek, sportintézmények, sportszervezetek, az általános és középiskolák sporttevékenységét az Önkormányzat Sportkonceptiójának végrehajtása érdekében,
- g) segíti és ellenőrzi a Diákolimpia lebonyolítását,

- h) közreműködik a szakterületéhez kapcsolódó helyi pályázatok előkészítésében és lebonyolításában, ellenőrzi a támogatási összeg célszerű felhasználását és a pályázati célok megvalósulását,
- i) gondozza a szakterületét érintő szerződéseket, együttműködési megállapodásokat,
- j) közreműködik a sportintézmények, szervezetek támogatási rendszerének kidolgozásában,
- k) működteti a sportinformatikai rendszert,
- l) ápolja a szakterületéhez tartozó nemzetközi kapcsolatokat, szervezi az együttműködésből adódó sportrendezvényeket, kerületi sportrendezvényeket, versenyeket szervez, rendez, koordinál, beszámol a kerületi rendezvényterv sportfeladatainak megvalósulásáról,
- m) együttműködik a sporttal foglalkozó szervezetekkel, szakszövetségekkel,
- n) szakmai segítséget nyújt a helyi sportszervezési feladatokhoz,
- o) gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról,
- p) koordinációs feladatellátást végez az önálló jogi személyként működő Pestszentlőrinc-Pestszentimre Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Kft. és az Önkormányzat között,
- q) gondoskodik a feladatkörébe tartozó szerződések szakmai előkészítéséről és megkötéséről, valamint figyelemmel kíséri azok teljesülését,
- r) javaslatokat tesz a feladatkörébe tartozó önkormányzati és hivatali feladatok ellátásának hatékonyabbá tételére, részt vesz a feladatkörével összefüggő koncepciók kidolgozásában,
- s) gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról, részt vesz az üléseken,
- t) ellátja az egészségügyi alapellátással kapcsolatos panaszokkal összefüggő feladatokat (tanácsadás, megfelelő szervhez irányítás),
- u) az egészségügyi intézmények kerületi szintű rendezvényei kapcsán koordinációs feladatokat lát el,
- v) megszervezi az egészségügyi pályázatok előkészítését és lebonyolítását,
- w) tájékoztatja a Hivatalhoz az egészségügy témakörében forduló ügyfeleket,
- x) előkészíti a kerület 90, 95 és 100 éves polgárainak köszöntését,
- y) gondoskodik az Önkormányzat saját halottainak temettetéséről és egyéb kegyeleti feladatok ellátásáról,
- z) gondoskodik az önkormányzatok számára jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettségekről,
- aa) gondoskodik az alapellátási körzetek nyilvántartásáról,
- bb) ellátja a drogprevencióval kapcsolatos feladatokat.

Nevelési, kulturális és ifjúsági feladatok

- a) részt vesz az óvodák létesítésének, átszervezésének, összevonásának, megszüntetésének előkészítésében,
- b) karbantartja az óvodák, a gazdálkodó szervezet alapító okiratait,
- c) ellátja az intézményvezetői álláshelyek pályáztatásával kapcsolatos feladatokat az óvodákban, közművelődési intézményekben és a gazdálkodó szervezetnél,
- d) a költségvetési rendelethez elkészíti az intézményi létszámadatokat,
- e) kapcsolattartás a kerületi járási hivatallal és a tankerülettel,
- f) az intézmények fenntartói és működtetői feladatainak koordinálása,
- g) közreműködik a vezetők minősítésében, elkészíti munkaköri leírásukat, közreműködik a vezetők elleni panaszok kivizsgálásában,
- h) törvényességi szempontból ellenőrzi az intézményvezetők döntéshozó munkáját,
- i) intézi az óvodai felvételekkel kapcsolatos felülbírálati kérelmeket,
- j) hitelesíti az óvodai törzskönyveket,
- k) részt vesz az Óvodai Felvételi Bizottság munkájában,

- l) gondoskodik az óvodai nevelésben keretében részvételre kötelezettek nyilvántartásáról, a nyilvántartásból rendszeresen adatot közöl a kormányhivatal számára,
- m) részt vesz az óvodákra és a közművelődési intézményekre vonatkozó, a szakterületéhez kapcsolódó pályázatok előkészítésében és lebonyolításában, elkészíti a projektekhez kapcsolódó beruházási alapokmányokat, engedély-okiratokat és ehhez kapcsolódó dokumentációkat,
- n) véleményezi az intézmények felújítási- és karbantartási tervét, részt vesz a felújítási- és karbantartási feladatok költségvetésének összeállításában,
- o) összegyűjti és értékeli a neveléssel kapcsolatos törvényi változásokat, javaslatot tesznek azok gyakorlati megvalósítására,
- p) gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról,
- q) elemzéseket készít, javaslatokat tesz az önkormányzat nevelési tevékenységével kapcsolatban,
- r) segítséget nyújt és tanácsot ad az intézmények dolgozóinak munkaügyi kérdésekben, felkérésre részt vesz munkaügyi egyeztető tárgyaláson, az intézményvezetők számára konzulensi feladatokat lát el munkaügyi kérdésekben,
- s) az intézmények törvényességi ellenőrzésekor vizsgálja a munkaügyi és személyzeti dokumentumokat,
- t) vitás ügyekben beszerzi az illetékes minisztérium állásfoglalását,
- u) a társ polgármesteri hivatalokkal együttműködve nyilvántartja és keresi a XVIII. kerületi illetőségű óvodaköteles gyermekeket. A nem kerületi illetőségű gyermekekről jelentést küld a lakhely szerint illetékes jegyzőnek, valamint részt vesz az óvodai felvételekkel kapcsolatos feladatokban, végzi az ehhez szükséges adatszolgáltatást, nyilvántartja az óvodai körzeteket és javaslatot tesz azok esetleges módosítására.
- v) figyelemmel kíséri az ifjúságpolitikai koncepció alapelveinek érvényesülését, elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat, ifjúságpolitikai éves feladattervet készít és közreműködik annak végrehajtásában,
- w) összeállítja a kerület éves rendezvénytervét, elvégzi a feladatkörével összefüggő kerületi rendezvényekkel kapcsolatos tervező, szervező és végrehajtó feladatokat,
- x) ellátja a koordináló és szervező feladatokat a helyi közművelődési feladatok, célkitűzések meghatározásában, közművelődési koncepciójának megalkotásában,
- y) döntés-előkészítő és végrehajtó feladatokat lát el a polgármester munkáltatói jogkörének gyakorlásához a közművelődési intézményvezetők vonatkozásában, illetve a közművelődési intézmények alapító okirata módosítása és SZMSZ-nek jóváhagyása, a közművelődési intézmények éves programjának, illetve az éves program beszámolójának vonatkozásában,
- z) intézkedik a közművelődési megállapodásokkal és a támogatási szerződésekkel kapcsolatos feladatokról,
- aa) intézi a közművelődési szakemberek továbbképzését, részt vesz az intézményvezetők minősítésében, valamint a javadalmazásukhoz adatgyűjtést végez és javaslatot tesz a szükséges módosításokhoz,
- bb) konzulensi feladatokat lát el a művelődési intézmények vonatkozásában,
- cc) koordinálja az Önkormányzat és a Hivatal megrendelésében alkotó művészek tevékenységét, elvégzi az ehhez kapcsolódó operatív és adminisztratív feladatokat,
- dd) ellátja az új emlékhelyek, köztéri szobrok, emléktáblák felállításához, elhelyezéséhez kapcsolódó önkormányzati és hivatali feladatokat,
- ee) ellátja a más feladatkörébe nem tartozó, a helyi kitüntetések adományozásához szükséges döntés-előkészítő és végrehajtó feladatokat,
- ff) koordinálja a közösségi színterek működését..

A Normatíva-gazdálkodási feladatok

- a) figyelemmel kísérik az intézmények étkezési költségeinek alakulását, összesítik és elemzik az oktatási intézmények előirányzatait, javaslatot tesznek az előirányzatok megállapítására,
- b) részt vesznek az intézmények törvényességi ellenőrzésében,
- c) elkészítik az intézmények állami feladatfinanszírozás tervezetét és igénylését, beszámolót készítenek az intézmények állami feladatfinanszírozás felhasználásáról, elvégzik a KIR-STAT-tal kapcsolatos szervező, egyeztető és kontroll feladatokat,
- d) részt vesznek az intézményekkel kapcsolatos statisztikák, adathalmazok összeállításában, elvégzik az elektronikus tanügyi nyilvántartással kapcsolatos szervezési, adatfeltöltési feladatokat, illetve az elektronikus tanügyi nyilvántartás és a Népeség-nyilvántartó Vizual Regiszter program adatai alapján a tankötelesek, képzési kötelezettek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

Szociális intézményekkel kapcsolatos feladatok

- a) részt vesznek a szociális és gyermekjóléti intézmények létesítésének, átszervezésének, összevonásának, megszüntetésének előkészítésében,
- b) karbantartják a szociális és gyermekjóléti intézmények, szervezetek alapító okiratait,
- c) ellájtják a szociális és gyermekjóléti intézményvezetői álláshelyek pályáztatásával kapcsolatos feladatokat,
- d) közreműködnek a vezetők minősítésében, munkaköri leírásuk elkészítésében, közreműködnek a vezetők elleni panaszok kivizsgálásában,
- e) törvényességi szempontból ellenőrzik az intézményvezetők döntéshozó munkáját,
- f) intézik a bölcsődei felvételekkel kapcsolatos felülbírálati kérelmeket,
- g) koordinációs feladatokat látnak el az Egyesített Bölcsődék, a Somogyi László Szociális Szolgálat, a Csibész Családvédelmi Központ, a Borostyán Szociális Szolgálat, az Életfa Szociális Szolgálat, a Gyöngyvirág Szociális Szolgálat és az Önkormányzat között,
- h) gondoskodnak a feladatkörükbe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések előkészítéséről és a döntések végrehajtásáról,
- i) a szociális és gyermekjóléti intézmények közalkalmazottjai ellen irányuló panaszokkal kapcsolatos feladatokat (tanácsadás, megfelelő szervhez irányítás) látnak el,
- j) a szociális és gyermekjóléti intézmények kerületi szintű rendezvényei kapcsán koordinációs feladatokat látnak el,
- k) a szociális és gyermekjóléti szolgáltatók részére működési engedély kiadásának előkészítését végzik,
- l) eleget tesznek az országos nyilvántartási rendszeren (szociális regiszter) keresztül jelentéstételi kötelezettségüknek a szociális intézmények által ellátott feladatokról.

Intézménygazdálkodási feladatok

- a) az önkormányzati intézmények költségvetési adatainak folyamatos karbantartása, közreműködés az önkormányzati intézmények költségvetésének tervezésében és az önkormányzati intézmények költségvetési tevékenységének figyelemmel kísérése,
- b) az egyes tartalékok felhasználására javaslatok készítése, a tartalékok felhasználásának figyelemmel kísérése,
- c) költségvetési és zárszámadási kommentárok készítése,
- d) az intézmények közüzemi kiadásainak alakulásának, az intézmények étkezési költségeinek alakulásának figyelemmel kísérése, az oktatási intézmények tankönyv-támogatási előirányzatainak összesítése és elemzése, javaslattétel az előirányzatok megállapítására,
- e) részvétel az intézmények törvényességi ellenőrzésében,
- f) az egyes intézmények bérleti szerződéseinek nyilvántartása, előterjesztések készítése.

5.8. Műszaki, Építéshatósági és Környezetvédelmi Iroda

5.8.1. A Műszaki csoport

- a) részt vesz a vagyongazdálkodási irányelvek és városfejlesztési koncepció elkészítésében, kidolgozásában, az éves költségvetés előkészítésében és végrehajtásában,
- b) véleményezi a helyi építési szabályzatot és a szabályozási terveket,
- c) adatot szolgáltat és segítséget nyújt a feladatköréhez kapcsolódó közbeszerzési eljárások lefolytatásához, a beruházásokkal kapcsolatban kiírt pályázatok lebonyolításához,
- d) ellátja a beszerzések műszaki tartalmával kapcsolatos feladatokat,
- e) gondoskodik az Önkormányzat magas- és mélyépítési, térfigyelési-, közvilágítási-, közmű- és útlétesítési beruházási, fejlesztési és fenntartási feladatainak elvégzéséről, ellátja a feladatköréhez kapcsolódó műszaki ellenőrzési tevékenységet, az elkészült beruházásokról leltárt készít,
- f) ellátja az Önkormányzat gazdasági társaságai és intézményei által végzett beruházási, karbantartási és felújítási tevékenység felügyeletét,
- g) éves beszámolót készít a megvalósult beruházásokról,
- h) nyilvántartást vezet az elkészült csatornabekötésekről, adatot szolgáltat,
- i) kiadja a közútkezelői és közmű- és közvilágítási szakhatósági hozzájárulásokat, ellátja a területhasználattal és a járdaépítések engedélyezésével kapcsolatos feladatokat,
- j) ellátja az Önkormányzat tulajdonában álló utakkal és úttartozékokkal, műtárgyakkal, valamint egyéb közművekkel összefüggő kötelező útkezelői feladatokat,
- k) gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról, a beruházások alapokmányának és engedélyokiratának elkészítéséről, azokról nyilvántartást vezet,
- l) gondozza a szakterületét érintő szerződéseket, együttműködési megállapodásokat,
- m) ellátja a közlekedéssel, közlekedésszervezéssel és forgalomtechnikai változtatásokkal, fejlesztésekkel és szabályozásokkal kapcsolatos feladatokat,
- n) lakóépület felújítási programot állít össze pályázatok benyújtása céljából, intézi a benyújtott pályázatokkal kapcsolatos ügyeket,
- o) részt vesz az önkormányzati ingatlanok éves karbantartási és felújítási tervének összeállításában, illetve végrehajtásában.

5.8.2. Az Építéshatósági csoport

- a) ellátja az egyes építmények, építési és bontási munkák és tevékenységek építésügyi hatósági engedélyezésével, valamint a felvonók és mozgólépcsők építésügyi hatósági engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat,
- b) ellátja az engedélyezéssel, az építésügyi hatósági kötelezéssel kapcsolatos feladatokat, eljárési vagy építésügyi bírságot szab ki,
- c) eljárást kezdeményez a rendeltetészerű és biztonságos használatra nem alkalmas, illetve az állékonytságot, az életet és egészséget, a köz- és vagyonbiztonságot veszélyeztető építmények, illetve építési munkák és tevékenységek ügyében, ideiglenes intézkedést tesz és az ügyet átadja a hatáskörrel rendelkező hatóságnak,
- d) építésügyi nyilvántartásokat vezet, elkészíti az éves statisztikáját,
- e) szakhatóságként működik közre,
- f) az önkormányzati tulajdonú, vagy az Önkormányzat ügyféli jogállását megalapozó ingatlanok építésügyi hatósági ügyeiben kizárási kérelmet terjeszt elő, illetve kijelölés esetén hatóságként jár el,
- g) közreműködik a jogszabályban ráruházott településrendezési feladatokban,
- h) adatot szolgáltat az Adócsoporthoz és arra feljogosított külső szervek és hatóságok számára,
- i) véleményezi a helyi építési szabályzatot és a készülő szabályozási terveket, a feladatkörében felmerült kérdésekben javaslatot tesz a helyi építési szabályzat és a szabályozási tervek módosítására vagy felülvizsgálatára,
- j) gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról,

- k) hatósági bizonyítványt állít ki a jogszabályokban megfogalmazottak szerint.

5.8.3. A Környezetvédelmi csoport

- 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 engedélykiratának elkészítéséről, azokról nyilvántartást vezet,
- g) gondozza a szakterületét érintő szerződéseket, együttműködési megállapodásokat,
- h) véleményezi a szabályozási tervek környezetvédelmi, zöldfelület-gazdálkodási részét,
- i) hatósági ügyintézkést végez a fakivágási kérelmek, a zajkibocsátási határérték kiadása és túllépése, az avar- és kerti hulladékégetés, a nem engedélyezett tüzelő anyagok égetése következtében keletkező levegőszennyezés, a közterületek, ingatlanok kaszálása, a gyommentesítés, a parlagfű elleni növényvédelmi feladatok, közérdekű védekezés, a tűzijátékok engedélyezése, közterületi és intézményi udvarokban lévő játszóeszközök, játszóterek szabványosítása, ellenőrzése, adatszolgáltatása, vízgazdálkodással kapcsolatos feladatok: vízjogi engedélyek, nem zárt szennyvíztározók, felszín alatti vizek, talaj védelme, kutak engedélyezése tárgyában, egyeztet a társirodákkel, társhatóságokkal, szakhatósági állásfoglalást ad környezetvédelmi hatásvizsgálati eljárásokban,
- j) Hulladékgyűjtéssel kapcsolatos hatósági feladatok ellátása: ingatlanok, közterületek takarítása, kisállattartalom elszállítás,
- 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, illetve 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 felügyeletét, a csoportjukhoz 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.

5.9. A Belső ellenőrzési csoport

- a) közvetlenül a jegyzőnek alárendelve belső ellenőrzést végez az MötV 119. § (3), (4) és (6) bekezdése, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. §, valamint a 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet alapján,
- b) a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a jegyző és a polgármester részére,

- c) a belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, informatikai rendszer-, valamint megbízhatósági ellenőrzéseket és az éves elemi költségvetési beszámolókra vonatkozóan megbízhatósági ellenőrzéseket végez,
- d) gondoskodik a munkakörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról.

5. Szervezeti kapacitáskihasználtság elemzés

5.1. Kitöltési adatok

1. Táblázat: Szervezetfejlesztési kapacitáskihasználtság elemzés, kitöltési adatok

Terület	Kitöltők száma (fő)
Gazdasági és Költségvetési Iroda	19
Humánszolgáltatási Iroda	26
Jogi, Közbeszerzési és Pályázati Iroda	11
Közigazgatási és Hatósági Iroda	35
Műszaki, Építéshatósági és Környezetvédelmi Iroda	16
Polgármesteri és Jegyzői Kabinet Iroda	18
Testületi és Ügyviteli Iroda	12
Vagyon- és Lakásgazdálkodási Iroda	11
Összesen	148

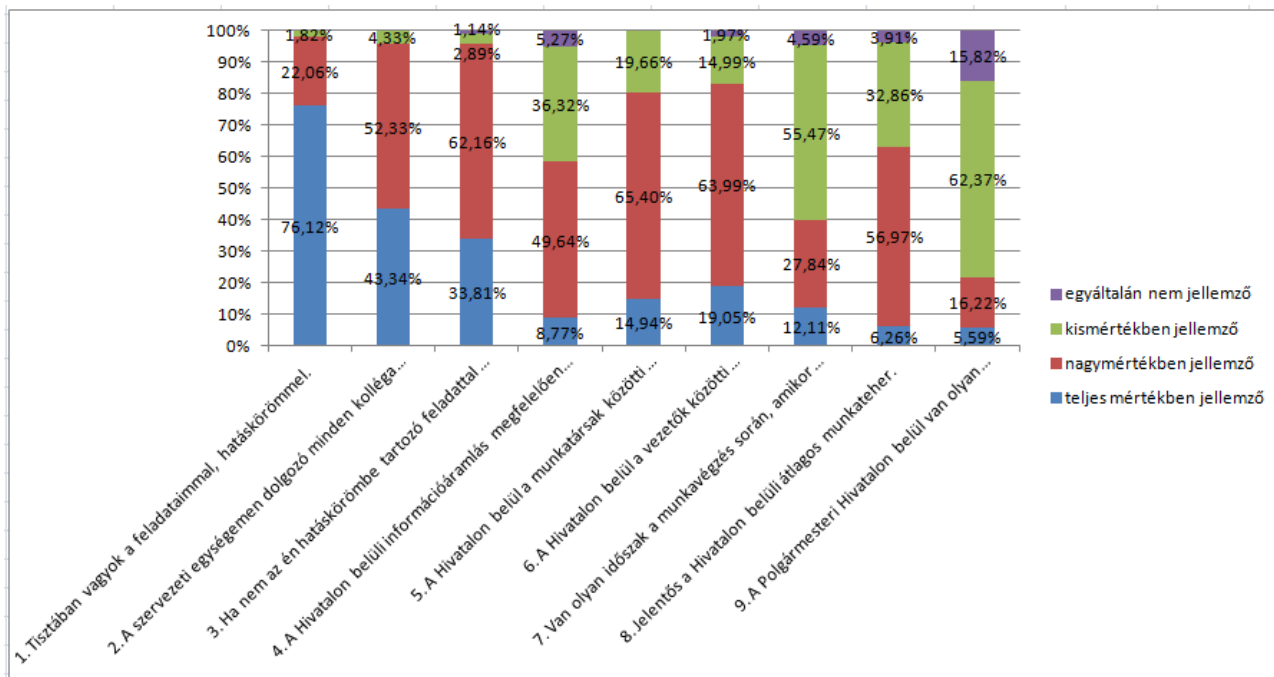
5.2. A kapacitáskihasználtság kérdőív tartalma

2. táblázat: A kapacitáskihasználtság kérdőív tartalma

Állítás	egyáltalán nem jellemző	kismértékben jellemző	nagymértékben jellemző	teljes mértékben jellemző
1 Tisztában vagyok a feladataimmal, hatáskörömmel.				
2 A szervezeti egységemen dolgozó minden kolléga pontosan tudja, mi a feladata.				
3 Ha nem az én hatáskörömbe tartozó feladattal találkozom, minden esetben tudom, kihez kell fordulnom.				
4 A Hivatalon belüli információáramlás megfelelően támogatja a hatékony munkavégzést.				
5 A Hivatalon belül a munkatársak közötti együttműködés megfelelően támogatja a hatékony munkavégzést.				
6 A Hivatalon belül a vezetők közötti együttműködés megfelelően támogatja a hatékony munkavégzést.				
7 Van olyan időszak a munkavégzés során, amikor túlóráznom szükséges, ahhoz, hogy elvégezzem a napi feladataimat.				
8 Jelentős a Hivatalon belüli átlagos munkateher.				
9 A Polgármesteri Hivatalon belül van olyan szervezeti egység, ahol magasabb a kollégák leterheltsége, mint nálunk.				

5.3. A kapacitáskihasználtság kérdőív eredményei

5.3.1. Összesített eredmények 1.-9. kérdés



2. ábra: A kapacitáskihasználtság kérdőív eredményei: összesített eredmények 1.-9. kérdés

Tanácsadói megállapítás:

1. A Hivatal munkatársai általában tisztában vannak a saját feladataikkal.
2. A Hivatal munkatársai úgy gondolják, hogy a közvetlen munkatársaik általában tisztában vannak a saját feladataikkal.
3. A Hivatal munkatársai általában tudják kihez kell fordulniuk, ha nem az ő hatáskörükbe tartozó feladattal találkoznak. Mindössze a munkatársak 1,14%-a válaszolta azt, hogy nem ismeri a hivatal más területein dolgozó munkatársak feladatát.
4. A hivatal dolgozóinak több mint 40%-a szerint a Hivatalon belüli információáramlás nem minden esetben támogatja megfelelően a hatékony munkavégzést.
5. A Hivatal munkatársai általában megfelelőnek ítélik meg a munkatársak közötti együttműködést, 20%-uk válaszolta azt, hogy a munkatársak közötti együttműködés kismértékben támogatja a hatékony munkavégzést.
6. A Hivatal munkatársai közül több mint 20%-a ítéli meg úgy, hogy a vezetők közötti együttműködés nem minden esetben támogatja a hatékony munkavégzést.
7. A Hivatal munkatársainak majdnem 40%-a esetében előfordul a túlóra.
8. A Hivatal munkatársainak több mint 60%-a érzi úgy, hogy jelentős a Hivatalon belüli átlagos munkateher.
9. A Hivatal munkatársainak majdnem 80%-a érzi úgy, hogy az ő szervezeti egysége a legleterheltebb a Hivatalon belül.

Összességében a Hivatal jól szervezett, a feladatstruktúra átlátható és mindenki számára ismert. Ez a szervezettség és átlátható feladatstruktúra az eredményes és hatékony munkavégzést támogatja, ami a Hivatal működésében megmutatkozik.

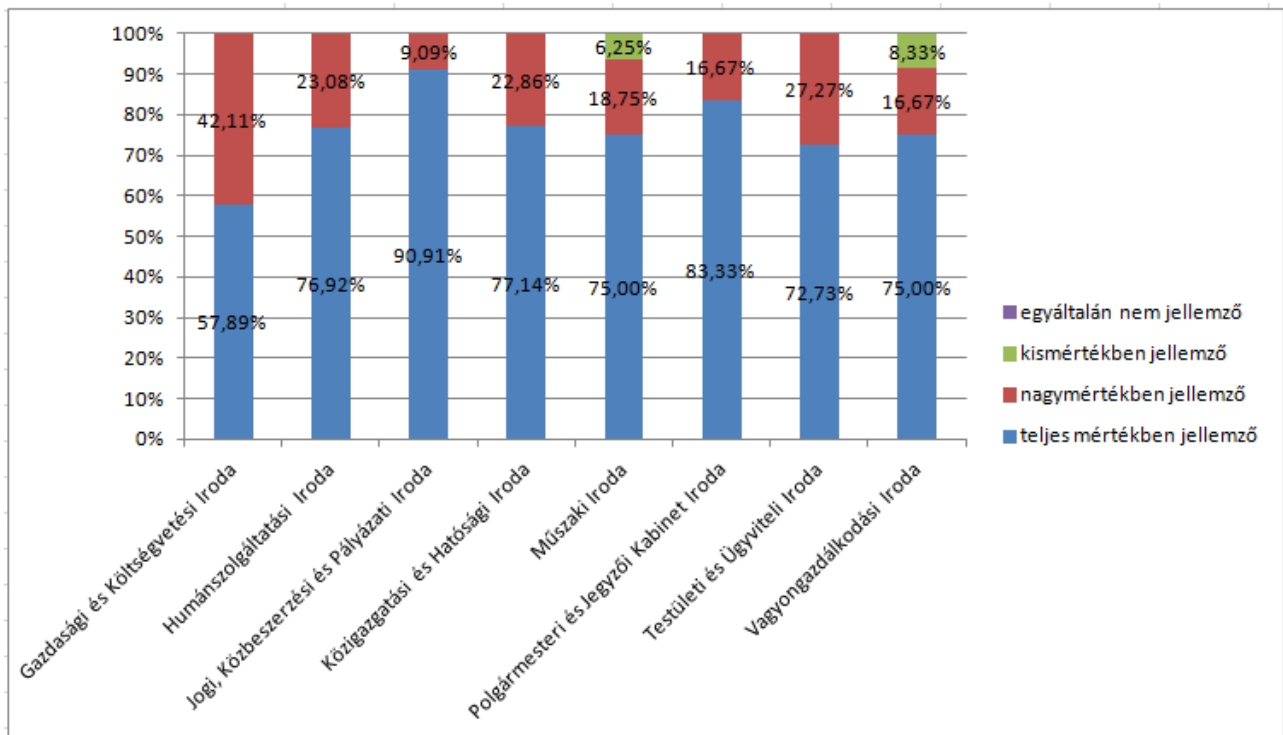
A Hivatalon belüli információáramlás megítélése változatos képet mutat, ezért a témában újabb kérdőívet vettünk fel a munkatársak körében, amely eredményeit a 7.2 fejezet tartalmazza.

A Hivatalon belüli együttműködés, mind a munkatársak, mind a vezetők körében megfelelően támogatja a hatékony munkavégzést, ami az átlátható feladatstruktúra, a jól lehatárolt felelősségi körök és a rendszeres értekezletek, munkamegbeszélések eredménye. Az elégedetlen válaszok az olyan munkakört betöltő munkatársak esetében tapasztalható, akik feladatköre nem igényel együttműködést más szakterületek munkatársaival.

A Hivatalon belüli leterheltséggel kapcsolatban megállapítható, hogy nincs a Hivatalon belül jellemzően olyan szakterület, vagy munkakör, ahol a munkavégzésben üresjáratok lennének. Ez a feladatelosztás megfelelő struktúrájának eredménye.

A kérdőív eredményei a hatékony Hivatali működést támasztják alá, mind a feladatellátás, mind az együttműködés, mind a kapacitáskihasználtság terén.

5.3.2. 1. kérdés: Tisztában vagyok a feladataimmal, hatáskörömmel.

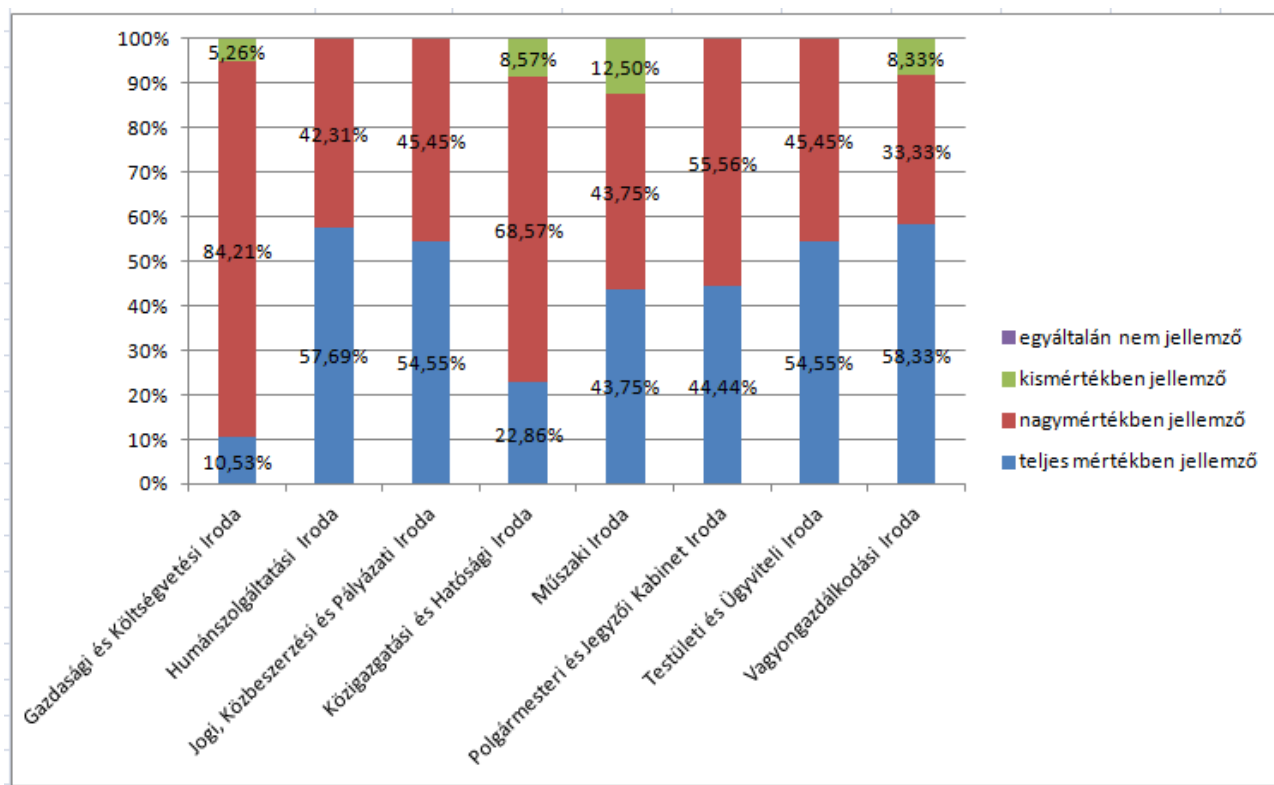


3. ábra: 1. Kérdés, tisztában vagyok a feladataimmal, hatáskörömmel

Tanácsadói megállapítás:

- A Hivatal munkatársai ismerik a saját feladat és hatáskörüket, ami a hatékony Hivatali működés egyik alapvető feltétele.
- A Jogi, Közbeszerzési és Pályázati Iroda munkatársai esetében figyelhető meg a legjobb eredmény a kérdésre adott válaszok alapján.
- Nincs olyan Iroda a Hivatalon belül, ahol bármely munkatárs úgy nyilatkozott, hogy egyáltalán nincs tisztában a feladataival.
- A Műszaki, Építéshatósági és Környezetvédelmi Iroda és a Vagyon- és Lakásgazdálkodási Irodán van olyan munkatárs, akire az állítás csak kismértékben igaz. Mindkét iroda esetében a 2014. 06. 01.-én bekövetkezett szervezeti változás eredménye, hogy az új rendszer működésének teljes kialakulásáig bizonytalanságok jelentkeznek a feladatellátás terén. Ez természetes minden újonnan alakult szervezet esetében, azonban a munkaköri leírások frissítése, valamint a feladatelosztási struktúra megfelelősége garancia arra, hogy a rövid időn belül, mindkét iroda esetében, minden munkatárs pontosan tudni fogja a feladatait. Érdemes megjegyezni, hogy a kitöltők létszámát ismerve, mindkét Iroda esetében csupán 1-1 munkatárs választotta a „kismértékben jellemző” választ, ami az Irodák létszámát tekintve is csekély mértéket jelent. Fontos kihangsúlyozni azt is, hogy mindkét Iroda esetében a munkatársak 75%-a ítéli meg úgy, hogy teljes mértékig tisztában van a feladataival, ami a Hivatal egészét tekintve jó eredményt jelent.

5.3.3. 2. kérdés: A szervezeti egységemen dolgozó minden kolléga pontosan tudja, mi a feladata.

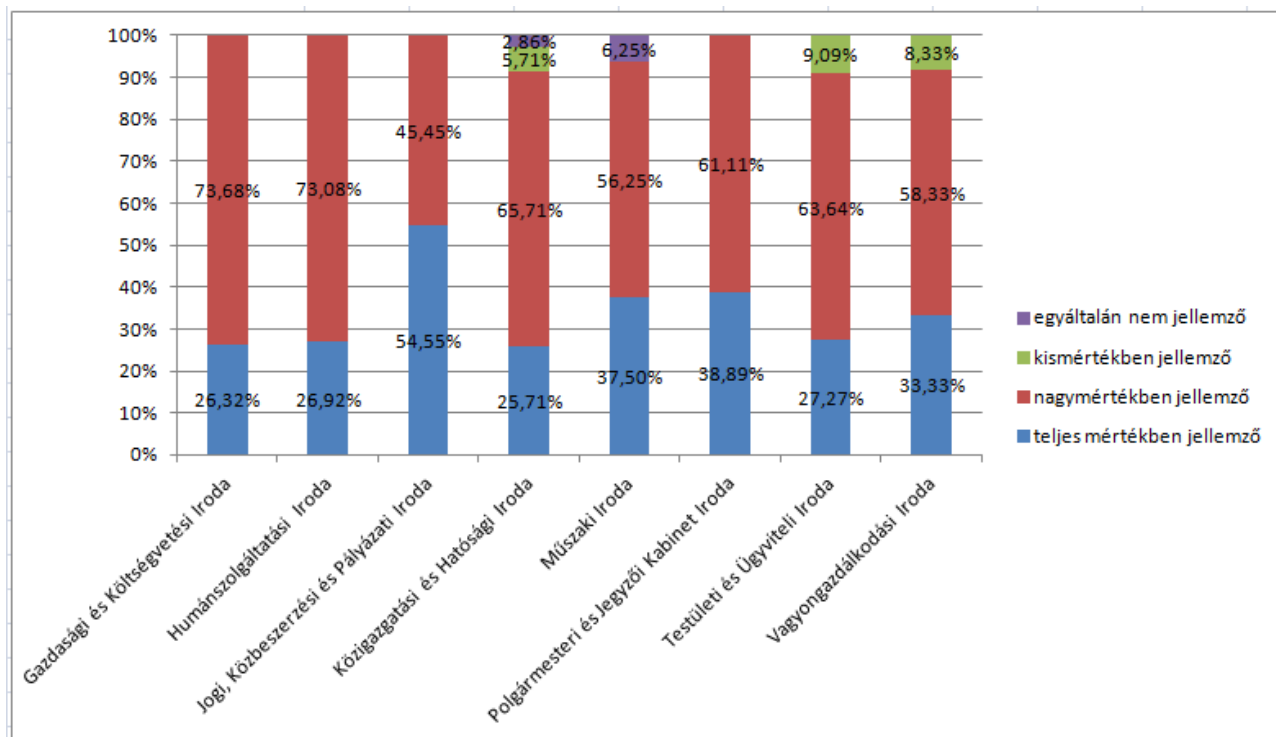


4. ábra: 2. kérdés: a szervezeti egységemen dolgozó minden kolléga pontosan tudja, mi a feladata

Tanácsadói megállapítás:

- A Hivatalon belüli munkavégzés jól szervezett, a munkatársak nemcsak saját, de közvetlen munkatársaik feladataival is tisztában vannak, ami az együttműködésen keresztül a hatékony munkavégzést és a kapacitás megfelelő kihasználását támogatja.
- Négy iroda munkatársai nyilatkoztak úgy, hogy közvetlen munkatársaik csak kismértékben ismerik saját feladataikat. A Gazdasági és Költségvetési Iroda munkatársai esetében ez nem meglepő, hiszen a jogszabályi háttér év eleji változása bizonytalanságot eredményezett a terület feladatai tekintetében, azonban ez a bizonytalanság láthatóan nem okoz zavart az Iroda működésében.
- A Közigazgatási és Hatósági Iroda esetében 3 munkatárs gondolja úgy, hogy a közvetlen munkatársaik nincsenek teljes mértékben tisztában a feladataikkal. Ez a feladatvégzés sajátosságaiból ered, ami nem kívánja meg, hogy a pontosan ismerjék a más munkakörben dolgozó közvetlen munkatársaik feladatait.
- A két, szervezeti változás tekintetében érintett, Iroda esetében (Műszaki, Építéshatósági és Környezetvédelmi Iroda; Vagyon- és Lakásgazdálkodási Iroda) is fellelhető a „kismértékben jellemző” válasz, ami érthető, a friss szervezeti felállás és a feladatelosztást figyelembe véve.

5.3.4. 3. kérdés: Ha nem az én hatáskörömbé tartozó feladattal találkozom, minden esetben tudom, kihez kell fordulnom

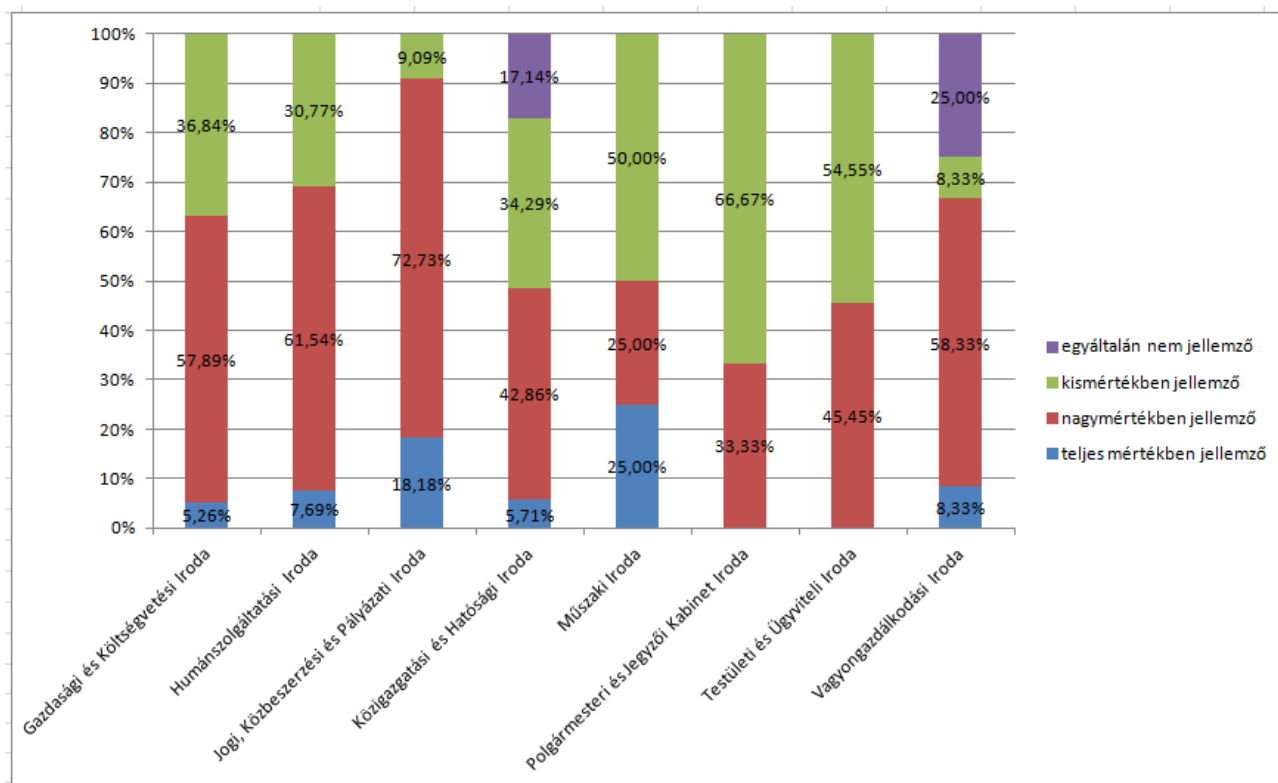


5. ábra: 3. kérdés: ha nem az én hatáskörömbé tartozó feladattal találkozom, minden esetben tudom, kihez kell fordulnom

Tanácsadói megállapítás:

- A Hivatalon belüli feladatelosztás és annak kommunikálása a Hivatal munkatársainak lehetővé teszi az eredményes munkavégzést. A munkatársak tisztában vannak a más szakterületen dolgozó munkatársak feladataival, ezért a feladatvégzés folyamatos, hiszen minden feladat gyorsan megtalálja a gazdáját.
- A Közigazgatási és Hatósági Iroda egy munkatársa nyilatkozott úgy, hogy egyáltalán nincs tisztában a Hivatalon belüli feladatelosztással, ami a munkavégzés jellegéből fakad, nincs szükség más Irodák munkavégzésének naprakész ismeretéhez.
- A Műszaki, Építéshatósági és Környezetvédelmi Irodán szintén egy munkatárs érzi úgy, hogy egyáltalán nincs tisztában a Hivatalon belüli feladatelosztással. Ennek oka szintén a munkavégzés jellegében keresendő, az Iroda munkatársai nem minden szakterülettel kell, hogy együttműködjenek.
- A Testületi és Ügyviteli Iroda, valamint a Vagyon- és Lakásgazdálkodási Iroda egy-egy munkatársa érzi úgy, hogy kismértékben van tisztában a Hivatalon belüli feladatelosztással. Mindkét iroda esetében van olyan munkakör, amiben a munka jellege nem kívánja meg a teljes feladatelosztás ismeretét.
- A Jogi, Közbeszerzési és Pályázati Iroda munkatársai ismerik leginkább a Hivatalon belüli feladatelosztást, ami az Iroda kapcsolatainak köszönhető, hiszen a munkatársai a Hivatal minden más szakterületével együttműködve végzik munkájukat.

5.3.5. 4. kérdés: A Hivatalon belüli információáramlás megfelelően támogatja a hatékony munkavégzést

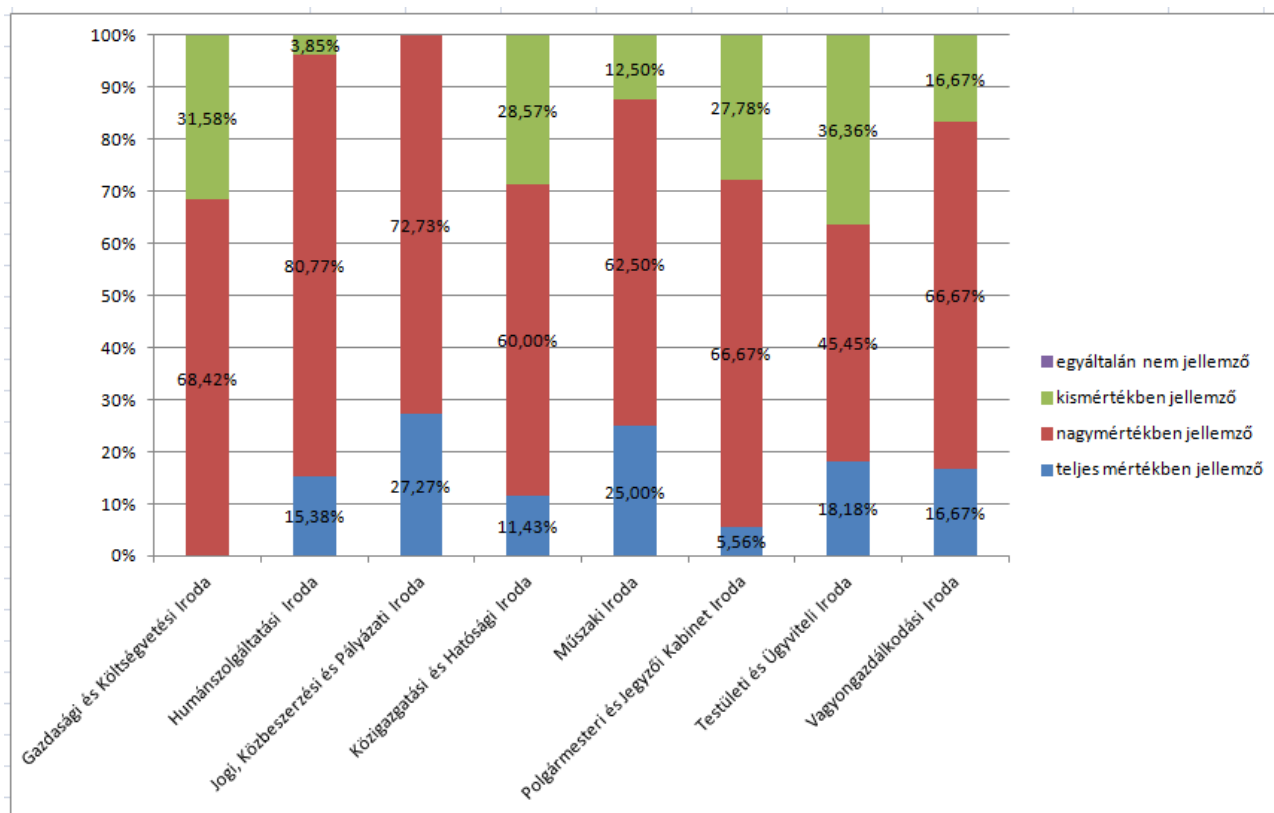


6. ábra: 4. kérdés: a Hivatalon belüli információáramlás megfelelően támogatja a hatékony munkavégzést

Tanácsadói megállapítás:

- Az információáramlás hiányossága minden iroda esetében megjelenik. Ami természetes minden szervezet minden munkatársa esetében, hiszen kíváncsiak vagyunk, mindenről szeretnénk tudni, akár a mi hatáskörünkbe tartozik, akár nem. Természetesen minden szervezet életében vannak olyan információk, amiket nem megoszthatók minden munkatárssal, ezért az információ terén mindenkinek bizonyos mértékű hiányérzete van.
- Figyelembe véve a különböző szervezeteknél szerzett tapasztalatokat, megállapítható, hogy a Hivatali információáramlás megfelelően támogatja az eredményes munkavégzést.
- A Közigazgatási és Hatósági Iroda, valamint a Vagyon- és Lakásgazdálkodási Iroda munkatársai a legkritikusabbak, ugyanakkor a válaszok ezen a két területen mutatják a legnagyobb szórást. Mindkét területre jellemző, hogy van olyan munkakör, ahol a feladat végrehajtás jellege nem teszi szükségessé a kimerítő információ megosztást.
- A Polgármesteri és Jegyzői Kabinet Iroda, valamint a Testületi és Ügyviteli Iroda viszonylag gyengébb eredményének oka, hogy mindkét Iroda munkatársai az Információ forrásának közvetlen közelében végzik munkájukat, ugyanakkor nem minden információ osztható meg az Irodák munkatársaival.

5.3.6. 5. kérdés: A Hivatalon belül a munkatársak közötti együttműködés megfelelően támogatja a hatékony munkavégzést

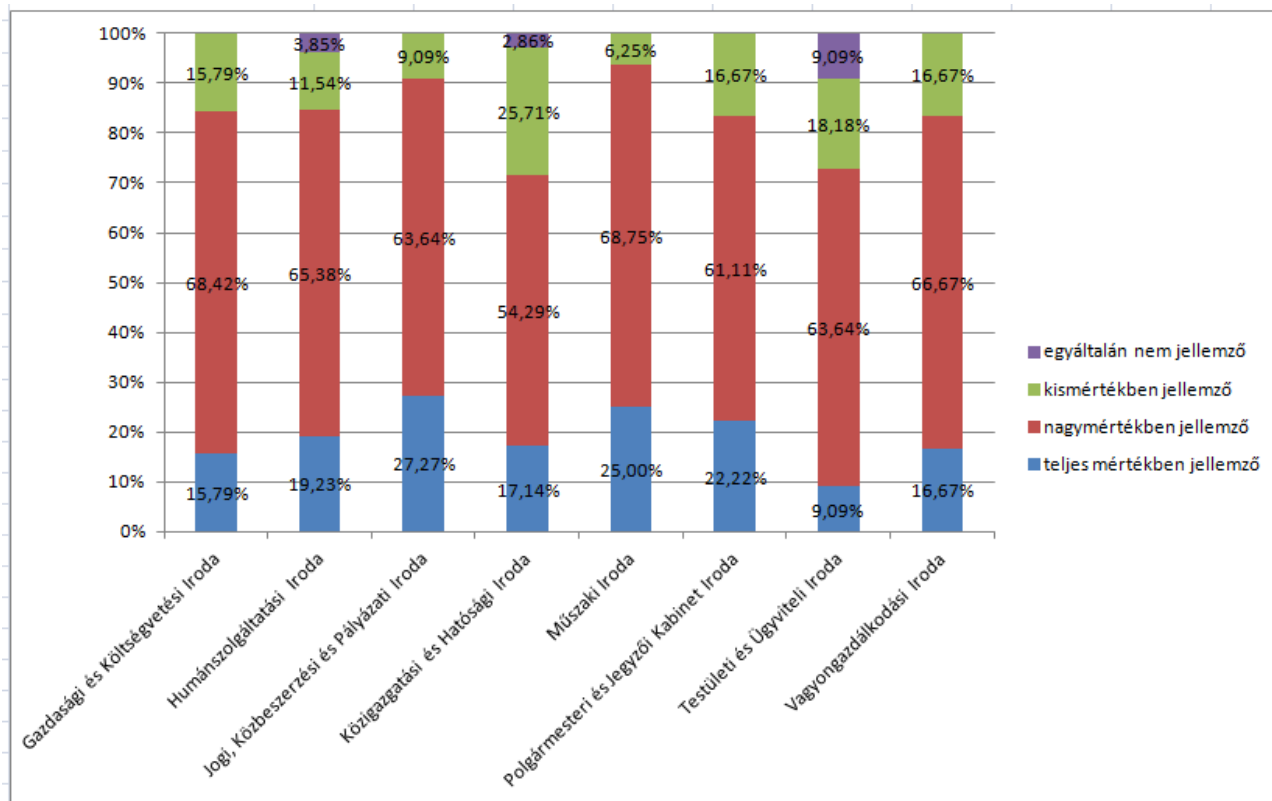


7. ábra: 5. kérdés: a Hivatalon belül a munkatársak közötti együttműködés megfelelően támogatja a hatékony munkavégzést

Tanácsadói megállapítás:

- A Hivatalon belül a munkatársak közötti együttműködés megfelelő, az eredményes munkavégzést támogatja.
- A munkatársak közötti együttműködés megítélésének szempontja a mindennapi munkavégzés által megkívánt kapcsolattartás más Irodák munkatársaival. A válaszok a szükséges kapcsolattartás mértékét is tükrözik.
- A Jogi, Közbeszerzési és Pályázati Iroda munkatársai ítélik a legjobbnak a Hivatal munkatársai közötti együttműködést, ami a munkavégzésük által megkívánt kapcsolattartással függ össze, hiszen az Iroda szinte minden munkatársa a munkájának jellegéből fakadóan majdnem minden szakterülettel kapcsolatot tart.
- Nincs olyan munkatárs a válaszadók között, aki az „egyáltalán nem jellemző” választ jelölte volna meg. A „kismértékben jellemző” válasz is azoknál a munkaköröknél jelenik meg, ahol a munka jellege nem teszi szükségessé a szoros és rendszeres együttműködést.

5.3.7. 6. kérdés: A Hivatalon belül a vezetők közötti együttműködés megfelelően támogatja a hatékony munkavégzést

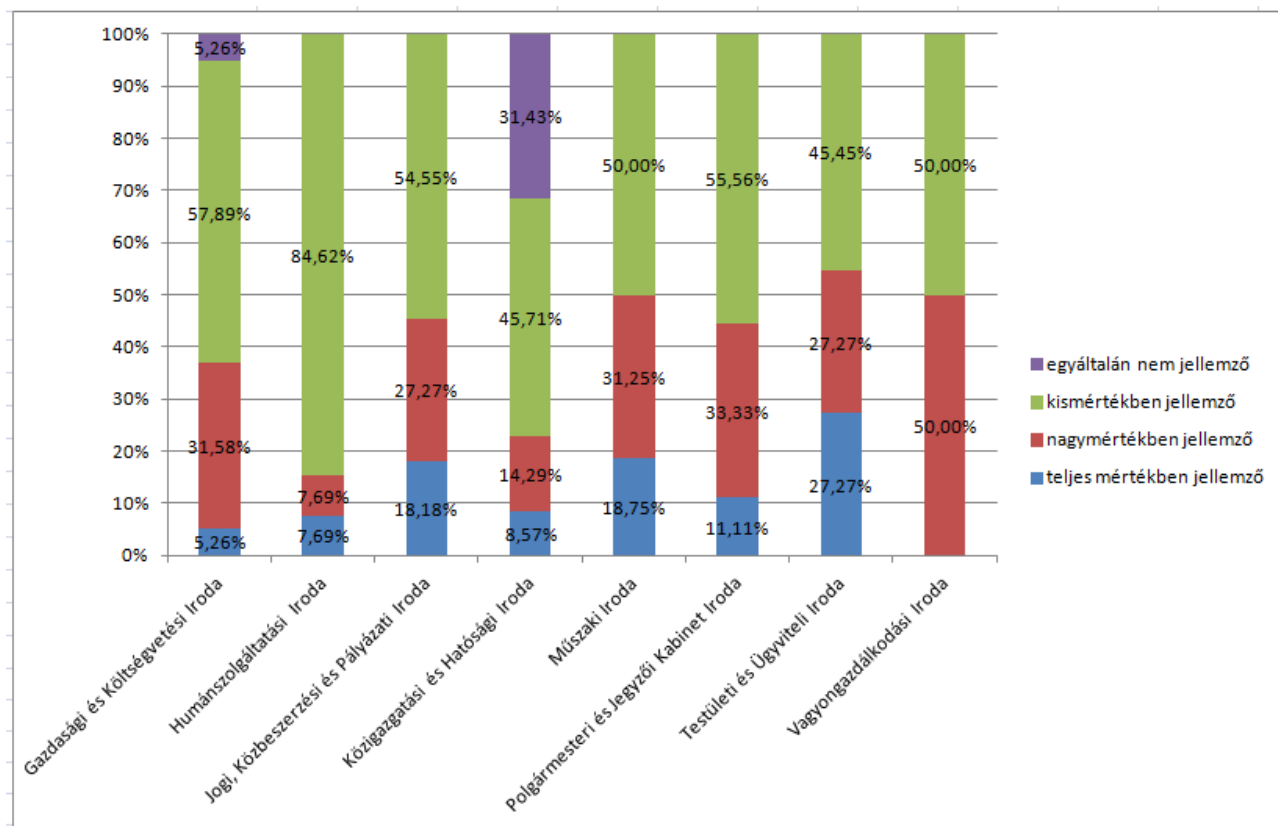


8. ábra: 6. kérdés: a Hivatalon belül a vezetők közötti együttműködés megfelelően támogatja a hatékony munkavégzést

Tanácsadói megállapítás:

- A Hivatal vezetői közötti együttműködés megfelelő, az eredményes munkavégzést támogatja és alapja a Hivatali szervezettség és tiszta felad- valamint hatáskörök kialakításának és hatékony működtetésének.
- A Jogi, Közbeszerzési és Pályázati Iroda munkatársai ítélik a legjobbnak a vezetők közötti együttműködést. Ez az adat kiemelkedő fontosságú, hiszen ez az az Iroda, amelyik a feladata jellegénél fogva a legtöbb Irodával tartja a kapcsolatot. A vezetői munka együttműködésének minősége meghatározza a közös munka eredményességét és hatékonyságát. A vezetők közötti együttműködés magas színvonala kihat az egész Hivatal működésére, támogatva azt.
- Három Iroda esetében (Testületi és Ügyviteli Iroda, Közigazgatási és Hatósági Iroda, Humánigazgatási Iroda) van olyan munkatárs, aki a Hivatalon belüli vezető együttműködésről úgy vélekedik, hogy egyáltalán nem támogatja a hatékony munkavégzést. A kedvezőtlen válaszok oka, hogy mindhárom iroda munkatársai között van olyan, akinek a munka jellegéből kifolyólag kisebb rálátása van a vezetői együttműködésre.

5.3.8. 7. kérdés: Van olyan időszak a munkavégzés során, amikor túlóráznom szükséges, ahhoz, hogy elvégezzem a napi feladataimat

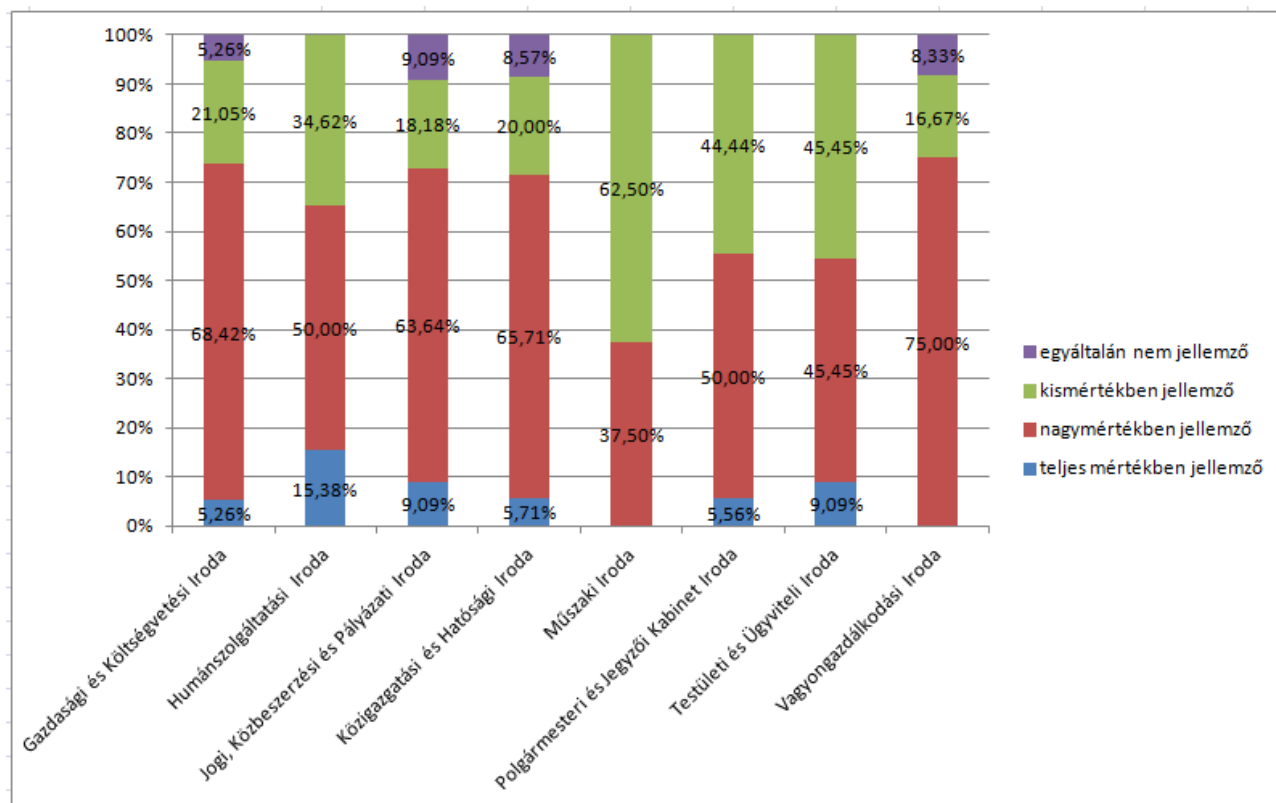


9. ábra: 7. kérdés: van olyan időszak a munkavégzés során, amikor túlóráznom szükséges, ahhoz, hogy elvégezzem a napi feladataimat

Tanácsadói megállapítás:

- Nincs olyan Iroda a Hivatalon belül, ahol kiemelkedően, kritikusan magas lenne a túlóra aránya a munkatársak körében.
- A Hivatalon belül minden Irodán előfordul túlóra, amelynek mértéke általában nem haladja meg a harminc percet és az éppen folyamatban lévő feladat befejezését jelenti. Az ilyen mérvű túlóra általánosságban megfelel a normálisan, lojális munkatársaktól elvárhatótól. Az ilyen formán végzett túlóra, a Hivatali összműködés egységét, elkötelezettséget és motivációt mutat a munkatársak körében.
- A Közigazgatási és Hatósági Iroda munkatársainak válaszai mutatják a legnagyobb szórást. Ennek oka az eltérő munkakörök eltérő jellegű feladataiban lelhető fel. Ugyanez mondható el a Közigazgatási és Költségvetési Iroda munkatársai esetében is.
- A túlórák eloszlása minden Iroda esetében nagy szórást mutat, aminek oka az egyes irodákon belüli különböző munkakörök különböző jellegű feladataiból fakad..

5.3.9. 8. kérdés: Jelentős a Hivatalon belüli átlagos munkateher

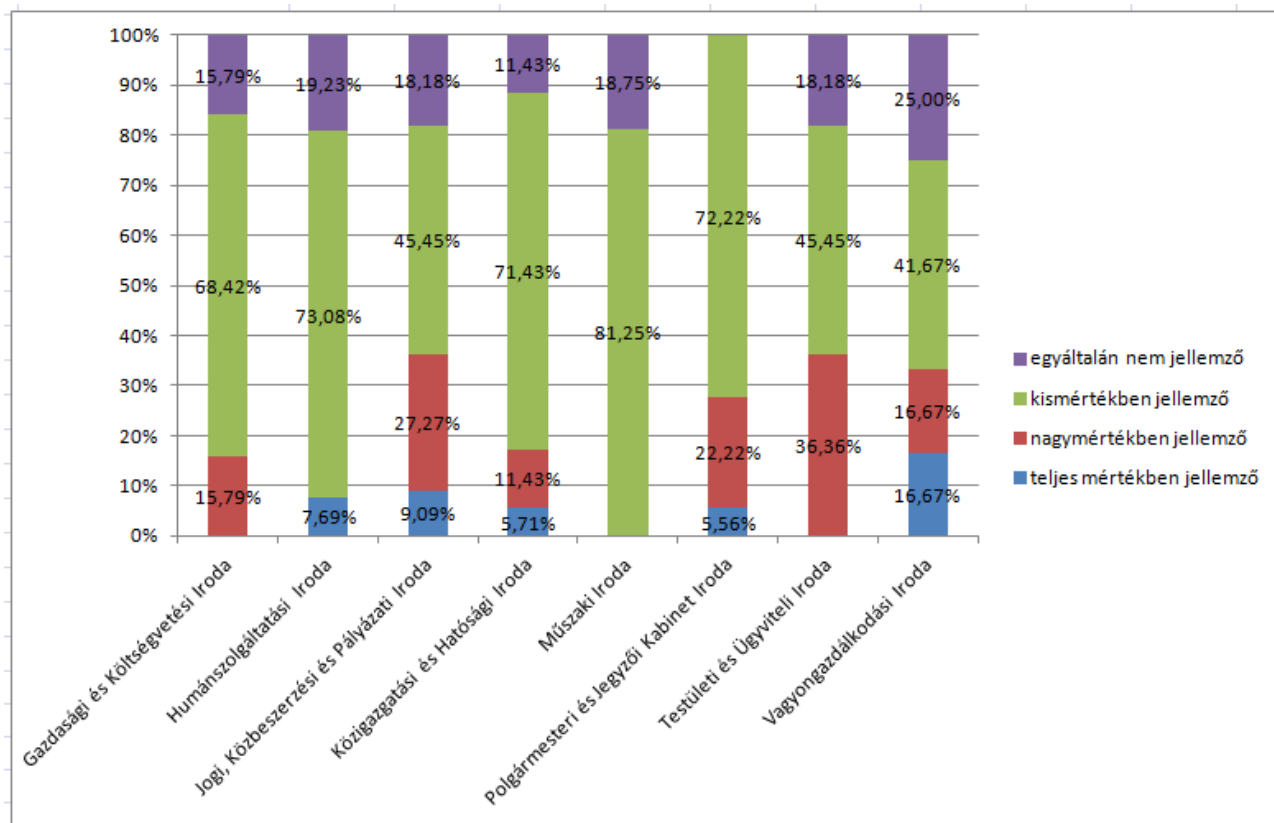


10. ábra: 8. kérdés: jelentős a Hivatalon belüli átlagos munkateher

Tanácsadói megállapítás:

- A Hivatalon belüli átlagos munkateher mértéke azt tükrözi, hogy a Hivatalon belül a munkatársak kapacitáskihasználtsága megfelelő mértékű, támogatja az eredményes munkavégzést. Az ilyen mértékű kapacitáskihasználás előfeltétele a motivált és lojális munkatársak feladatvégzése, ami a Hivatal vezetőinek érdeme.
- A munkateher mértéke nem feltétlenül korrelál a túlóra mértékével és mennyiségével irodánként. Ez a munkatársak különböző mértékű teherbírásának és energiaszintjének eredménye.
- A Hivatalon belüli munkateher változatos képet mutat Irodánként. Ez természetes, ha figyelembe vesszük a különböző munkakörökben végzett eltérő jellegű feladatokat, valamint a munkatársak nem azonos teherbírását és energiaszintjét.

5.3.10. 9. kérdés: A Polgármesteri Hivatalon belül van olyan szervezeti egység, ahol magasabb a kollégák leterheltsége, mint nálunk



11. ábra: 9. kérdés: a Polgármesteri Hivatalon belül van olyan szervezeti egység, ahol magasabb a kollégák leterheltsége, mint nálunk

Tanácsadói megállapítás:

- A Hivatalon belüli leterheltség tekintetében is szintén nagy a szórás Irodánként. Ennek szintén az eltérő teherbírás és energiaszint az oka, valamint a más Irodák munkavégzési tempójának ismerethiánya.
- A Műszaki, Építéshatósági és Környezetvédelmi Iroda munkatársai gondolják magukat a legleterheltebbnek a Hivatalon belül. Ennek feltételezhető oka a terület szervezeti változásában keresendő. Amíg az új feladatvégzési struktúra tökéletesen ki nem alakul, ez többletmunkát róhat a munkatársakra. A másik ok a feladatvégzés jellegéből fakad.
- A Polgármesteri és Jegyzői Kabinet Iroda munkatársai úgy ítélik meg, hogy az ő szervezeti egységük a legkevésbé leterhelt a Hivatalon belül. Az átlagos munkateherre adott válaszok azonban mást vetítenének előre, hiszen az Iroda munkatársai jelentősnek ítélik a Hivatalon belüli átlagos munkateher mértékét.
- A Vagyon- és Lakásgazdálkodási Iroda munkatársainak válasza mutatják a legnagyobb szórást, ami az Iroda eltérő munkaköreinek eltérő jellegű feladatvégzéséből fakad.

5.4. Tanácsadói következtetés

A kapacitáskihasználtságot mérő kérdőív eredményei alapján megállapítható, hogy Budapest Főváros XVIII. Kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Polgármesteri Hivatal humánerőforrás kapacitás kihasználás terén jól működik, a Hivatalon belüli feladatelosztási struktúra kiegyenlített. Az is elmondható, hogy a Hivatal minden munkatársa általában feszített tempóban végzi munkáját.

Az ilyen mértékű kapacitáskihasználtság a Hivatal irányítását dicséri, hiszen a kapacitáskihasználáshoz motivált, lojális munkatársak szükségesek.

A motivációt és lojalitást a pontos konkrét feladatelosztási struktúrán túl a rendszeres megfelelő informálás, a hatékony együttműködés feltételeinek megteremtése és a vezetői működés empátiája szükséges. Ezek az elemek a kérdőív eredményeit értékelve kiemelkedően vannak jelen a Hivatal működésében.

6. Felülvizsgált munkaköri leírások

A munkaköri leírások vizsgálatánál két módszert alkalmaztunk. Az egyik a dokumentumelemzés volt, amelynek keretében a munkaköri leírásokban és az SZMSZ-ben szereplő feladatok a mindennapi munkavégzés során ellátott feladatok összehasonlítását tartalmazta. A másik egy szervezeti kérdőív, amely a munkaidő felhasználásának területeit vizsgálta.

6.1. A vizsgálat eredménye

A vizsgálat során az alábbi munkakörök munkaköri leírásait elemeztük:

3. táblázat: a vizsgálat során elemzett munkakörök

Belső Ellenőrzési Csoport	Jogi, Közbeszerzési-és Pályázati Iroda
belső ellenőri csoportvezető	beszerzési csoportvezető
belső ellenőr	beszerzési és koordinációs ügyintéző
Gazdasági és Költségvetési Iroda	csoportvezető
bérszámfejtési ügyintéző	irodakoordinátor
csoportvezető	irodavezető
irodakoordinátor	irodavezető-helyettes
irodavezető	jogi asszisztens
irodavezető-helyettes	jogi és kodifikációs referens
koordinációs referens	koordinációs ügyintéző
költségvetési munkacsoport-vezető	pályázati és beszerzési referens
költségvetési ügyintéző	pályázati referens
pénztáros	tematikus szakértő
pénzügyi kapcsolatok koordinátora	városépítészeti tematikus szakértő
pénzügyi ügyintéző	Közigazgatási és Hatósági Iroda
számviteli csoportvezető	adóügyintéző
számviteli ügyintéző	állattartási-birtokvédelmi ügyintéző
Humánszolgáltatási Iroda	általános igazgatási csoportvezető
családvédelmi csoportvezető	anyakönyvi és hagyatéki csoportvezető
egészségügyi és kegyeleti referens	anyakönyvvezető
gyermekvédelmi ügyintéző	hagyatéki ügyintéző
intézményi referens	irodakoordinátor
irodakoordinátor	irodavezető
irodavezető	irodavezető-helyettes
irodavezető-helyettes	koordinációs ügyintéző
közművelődési referens	közterület-felügyeleti munkacsoport-vezető
normatív gazdálkodási referens	közterület-felügyelő
óvodai referens	működési és telepengedélyezési ügyintéző
sportreferens	szabálysértési és hagyatéki ügyintéző
szociálpolitikai munkacsoport-vezető	szabálysértési ügyintéző
szociálpolitikai ügyintéző	szabálysértési, valamint birtok és állat
ügyviteli és koordinációs ügyintéző	ügyfélszolgálati és lakossági bejelentés
Műszaki, Építéshatósági és	ügyfélszolgálati ügyintéző

Környezetvédelmi Iroda	
beruházási ügyintéző	végrehajtási ügyintéző
csoportvezető	Testületi és Ügyviteli Iroda
építésügyi ügyintéző	hivatali kisegítő
irodakoordinátor	informatikai csoportvezető
irodavezető	informatikus
irodavezető-helyettes	iratkezelő
környezetvédelmi ügyintéző	irodakoordinátor
műszaki ügyintéző	irodavezető
Polgármesteri és Jegyzői Kabinet Iroda	jegyzőkönyvvezető
alpolgármesteri referens	pestszentimrei referens
esélyegyenlőségi és szervezési referens	rendszergazda
főépítész	szervezési és nemzetiségi referens
főépítész asszisztens	testületi csoportvezető
gépkocsivezető	testületi és nemzetiségi referens
irodavezető	ügyviteli csoportvezető
irodavezető-helyettes	Vagyon-és Lakásgazdálkodási Iroda
jogi referens	csoportvezető
kommunikációs és média tanácsadó	gépkocsivezető
közbiztonsági referens	irodakoordinátor
önkormányzati főtanácsadó	irodavezető
polgármesteri és szervezési referens	irodavezető-helyettes
polgármesteri referens	karbantartó
sajtófőnök	lakás és vagyongazdálkodási referens
személyügyi csoportvezető	lakás, vagyongazdálkodási és jogi referens
személyügyi referens	létesítmény-gazdálkodási ügyintéző
szervezési és polgármesteri referens	ügyviteli és koordinációs ügyintéző
testvérvárosi és szervezési referens	
városigazgatói titkárnő	

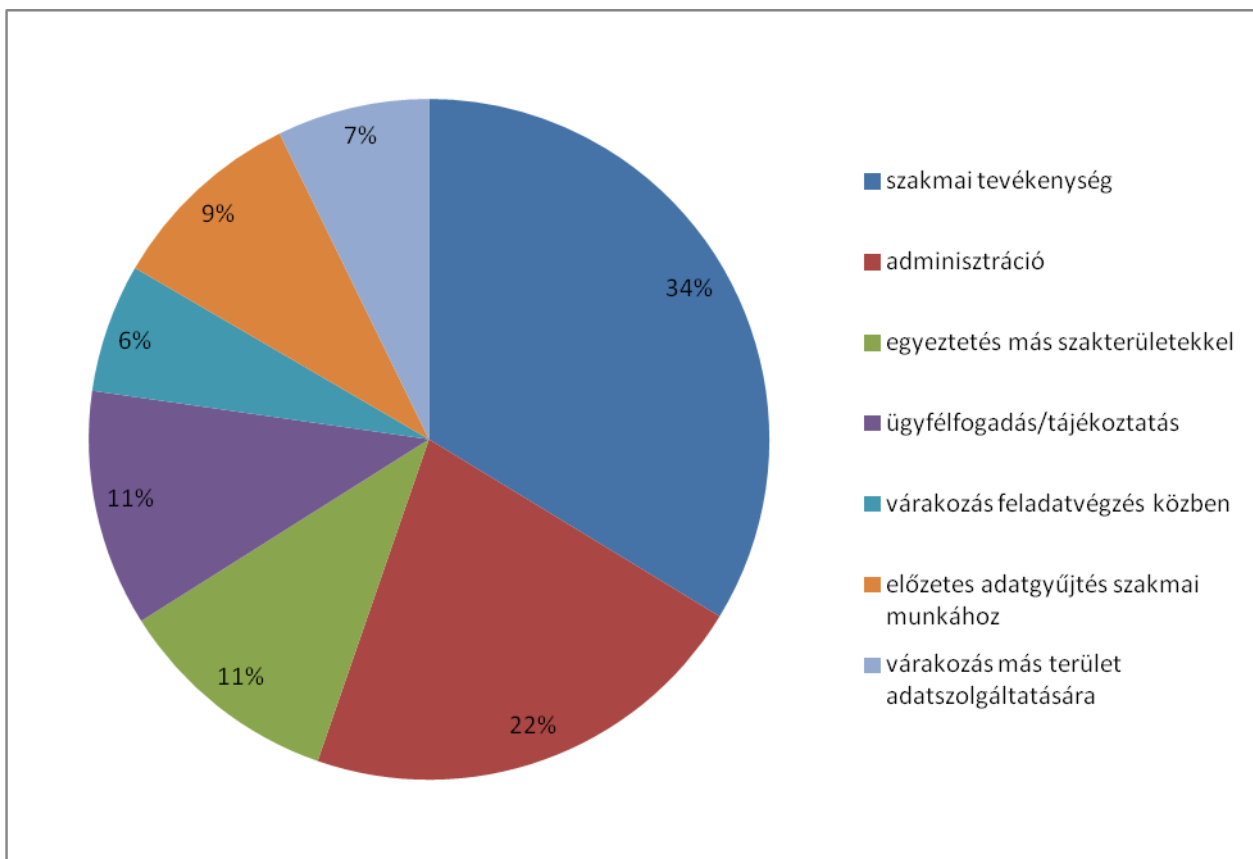
6.2. A munkakör-elemzés kérdőív tartalma

4. táblázat: a munkakör-elemzés kérdőív tartalma

Munkaidő megoszlás %-ban kifejezve	szakmai tevékenység	%
	adminisztráció	%
	egyeztetés más szakterületekkel	%
	ügyfélfogadás/tájékoztatás	%
	várakozás feladatvégzés közben informatikai rendszer lassúsága/hibája miatt	%
	előzetes adatgyűjtés szakmai munkához	%
	várakozás más terület adatszolgáltatására	%

6.3. A munkakör-elemzés kérdőív eredményei – Polgármesteri Hivatal

6.3.1. Összesített eredmények

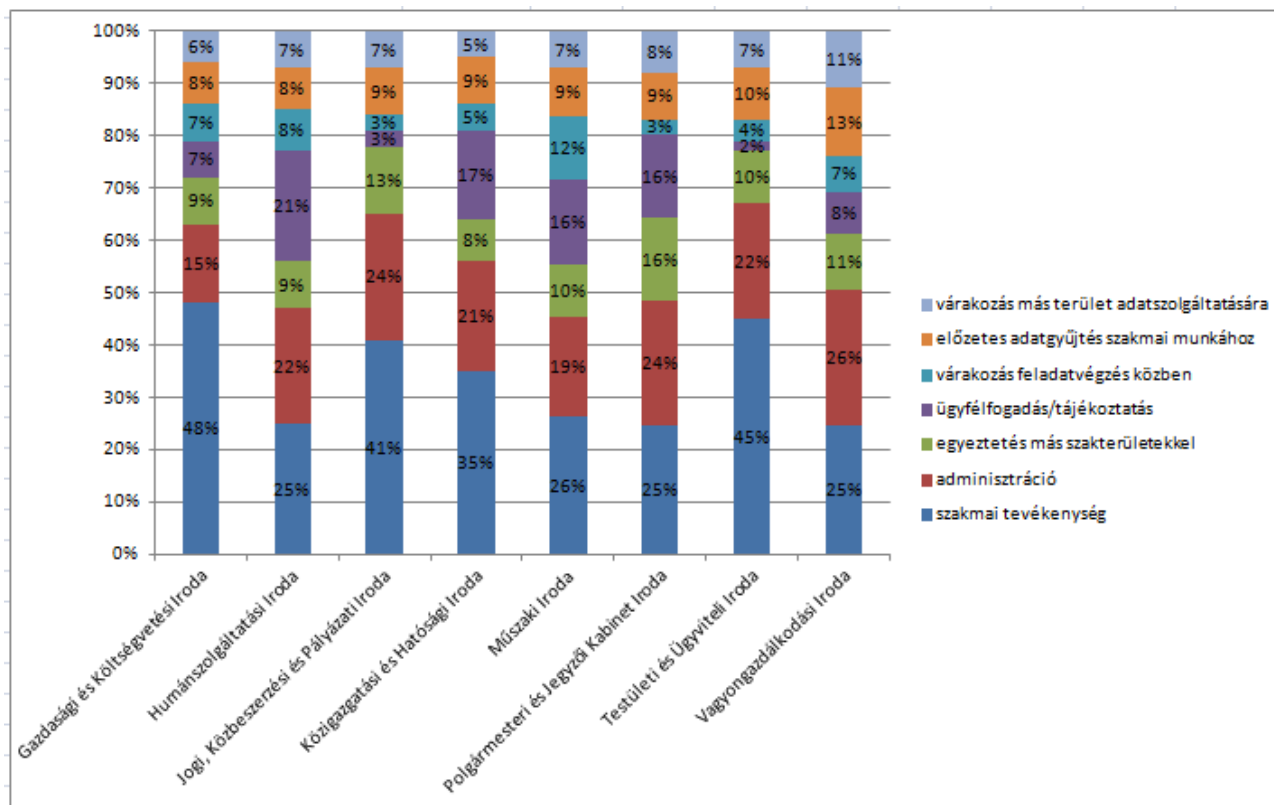


12. ábra: a munkakör-elemzés kérdőív eredményei, összesített eredmények

Tanácsadói megállapítás:

- A munkakör-elemzés során vizsgált tevékenységek aránya az eredményes munkavégzést tükrözi. Nincs olyan tevékenység, ami kiugró eltérést mutatna az eredményesség feltételei közül negatív irányban.
- Ami kiugró eredménynek számít az a feladatvégzés közbeni várákozás alacsony mértéke. A 6% természetes velejárója egy ilyen méretű szervezet működésének.
- Az adminisztráció 22%-os mértéke magasnak tűnhet, azonban a jogszabályi előírásoknak való megfelelés elengedhetetlenné teszi a naprakész, teljes körű adminisztrációt.
- A tisztán szakmai tevékenység 34%-os értéke nem tűnhet kielégítőnek, azonban, az ügyfélfogadás/tájékoztatás és az előzetes adatgyűjtés (amelyek szintén szakmai tevékenységek) értékeit is figyelembe véve ez az érték 54%.

6.3.2. Összesített eredmények irodánként



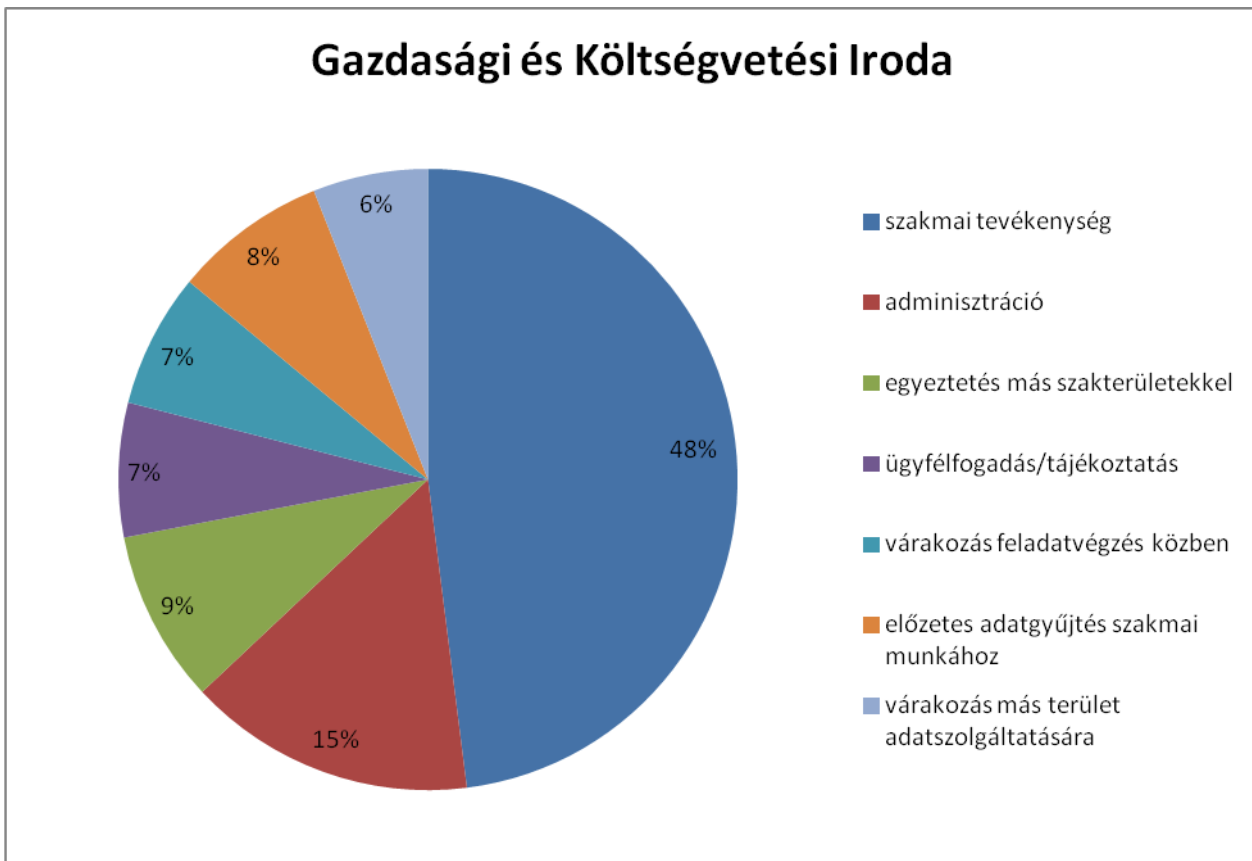
13. ábra: összesített eredmények irodánként

Tanácsadói megállapítás:

- Az egyes Irodákban dolgozó munkatársak tevékenységét illetően közel azonos arányok figyelhetők meg. Az eltérések oka, a munkavégzés jellegének különbözőségéből fakad. A kiegyenlített tevékenységi arányok a Hivatal működésének eredményességét támasztják alá.
- A szakmai tevékenység aránya a Gazdasági és Költségvetési Iroda, valamint a Testületi és Ügyviteli Iroda munkatársai körében a legmagasabb, ezt követi a Jogi, Közbeszerzési és Pályázati Iroda, valamint a Közigazgatási és Hatósági Iroda. Mind a négy Iroda esetében kijelenthető, hogy a munkavégzés jellege klasszikus irodai tevékenység, ami indokolja a szakmai tevékenység magas értékét.
- Az adminisztráció mértéke minden Iroda esetében közel azonos mértéket mutat, ami a jogszabályi előírásoknak való megfelelés irodánkénti kiegyenlített színvonalát tükrözi.
- Az egyeztetés más szakterületekkel tevékenység esetében mutatkozó szórás az Irodák feladatainak jellegéből fakad. A legmagasabb érték a Polgármesteri és Jegyzői Kabinet Iroda esetében mutatkozik, ami nem meglepő, hiszen a terület feladatvégzésének jellege megkívánja a folyamatos egyeztetést. A legalacsonyabb érték a Közigazgatási és Hatósági Iroda esetében látható, hiszen az itteni feladatok jellege igényli a legkevesebb egyeztetést.
- Az ügyfelfogadás/tájékoztatás tevékenység azokon az Irodákban jelenik meg magasabb arányban, amelyek feladatvégzése tipikusan külső ügyfélmunkát jelent. Ezek az Irodák:

Humánszolgáltatási Iroda, Közigazgatási és Hatósági Iroda, Műszaki, Építésügyi és Környezetvédelmi Iroda, Polgármesteri és Jegyzői Kabinet Iroda. A munka jellegéből fakadóan legkevesebb az ügyfélfogadás/tájékoztatás mértéke a Jogi, Közbeszerzési és Pályázati Irodán, valamint a Testületi és ügyviteli Irodán.

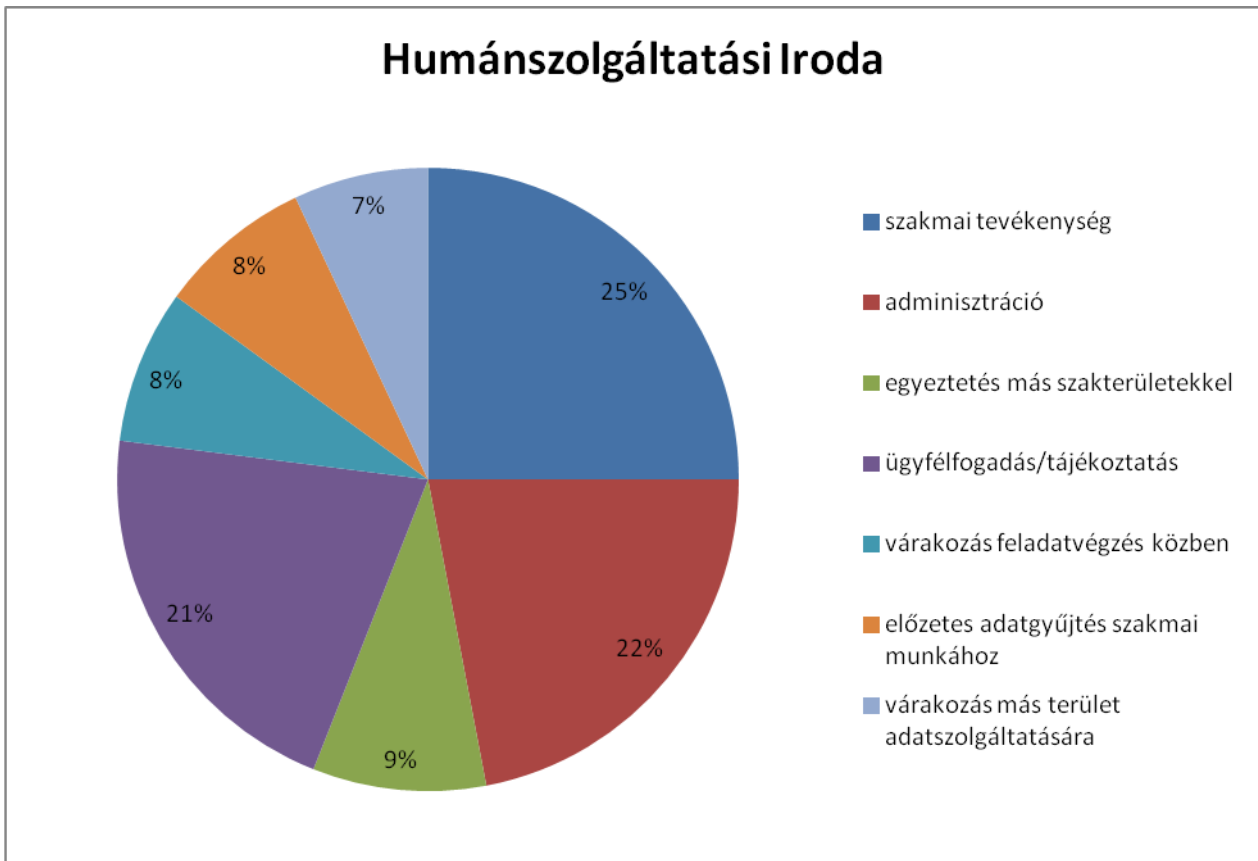
- A várakozás feladatvégzés közben tevékenység mértéke szintén kiegyenlített az Irodák tekintetében, ami a Hivatali működés egységét jelenti. A Műszaki, Építésügyi és Környezetvédelmi Irodán ez az érték kicsit magasabb, mint a többi Iroda tekintetében, aminek oka a külső partnerek közreműködésében keresendő.
- Az előzetes adatgyűjtés is kiegyenlített képet mutat a Hivatal Irodáin. Az eredményes munkavégzés egyik feltétele a munkához szükséges adatok összegyűjtése, rendelkezésre állása. Ennek a tevékenységnek a mértéke az eredményes munkavégzéshez szükséges, de nem túlzott érték.
- A Hivatalon belüli együttműködés jó színvonalát mutatja a várakozás más szakterület adatszolgáltatására tevékenység alacsony értéke. Ez azt jelenti, hogy az Irodák, lehetőség szerint, a legrövidebb időn belül rendelkezésre bocsátják a feladatvégzéshez szükséges információkat, ezzel támogatva az eredményes munkavégzést.



14. ábra: Gazdasági és Költségvetési Iroda

Tanácsadói megállapítás:

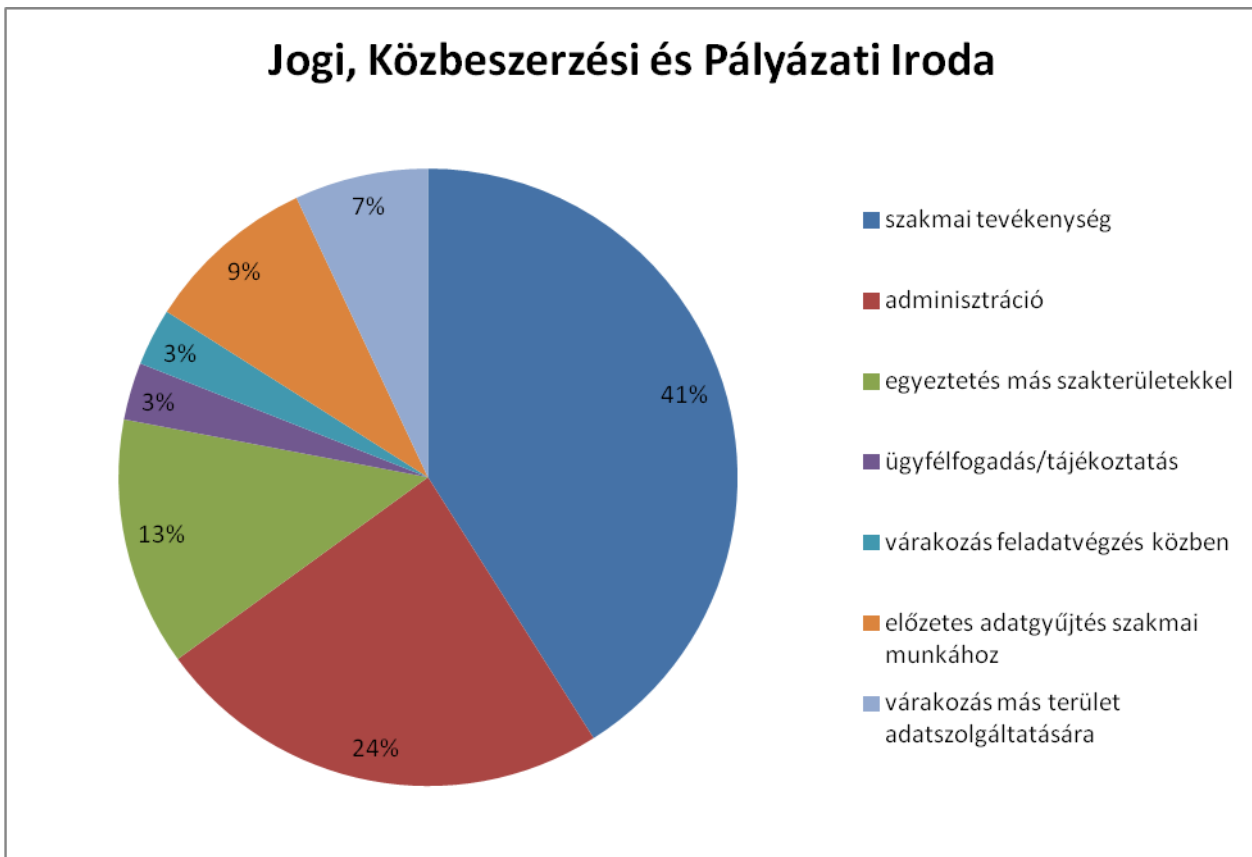
- Az iroda munkatársai munkaidejük majdnem felét szakmai tevékenységgel töltik. Ami a munka jellegének megfelelő mérték.
- Az adminisztráció 15%-os mértékben jelenik meg a munkavégzés során, ami megfelelő mérték a szakterület tekintetében.
- Az Iroda munkatársai a munka jellegéből fakadóan munkaidejük 9%-át töltik más szakterületekkel való egyeztetéssel.
- Ügyfelfogadás/tájékoztatás nem jellemző az Iroda tevékenységére, ennek megfelelő a mértéke is, 7%.
- A várakozás feladatvégzés közben tevékenység mértéke megfelelően alacsony ahhoz, hogy ne legyen gátja az eredményes munkavégzésnek.
- A szakmai munkához való előzetes adatgyűjtés mértéke kielégítő az eredményes munkavégzés tekintve.
- Az adatszolgáltatásra való várakozás mértéke alacsony (6%), ezzel az értékkel az eredményes munkavégzés biztosítható.



15. ábra: Humánszolgáltatási Iroda

Tanácsadói megállapítás:

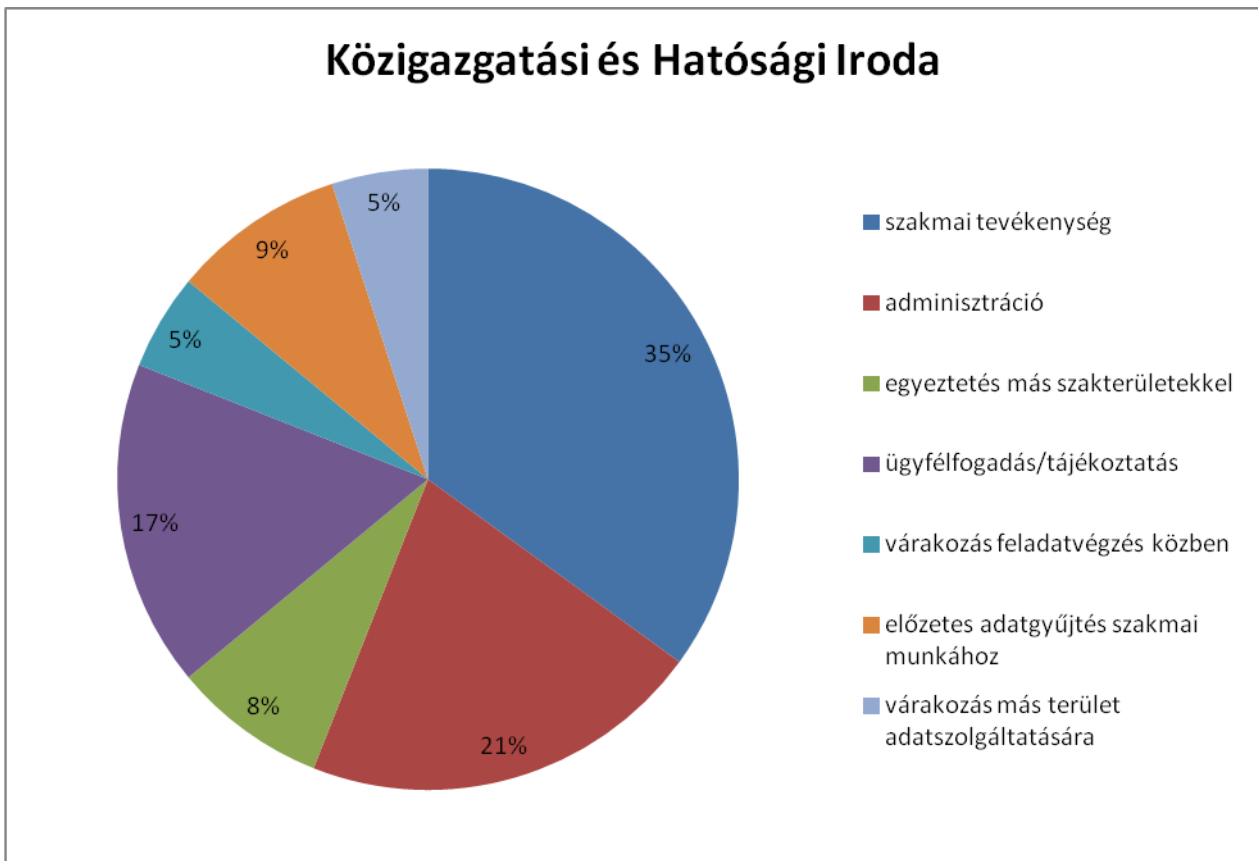
- Az iroda szakmai tevékenységéből adódik az ügyfélszolgálati feladatok magas aránya, ami szintén a szakmai feladatok közé sorolható, így az iroda munkatársai munkaidejük 46%-át teszik ki a szakmai feladatok.
- Az adminisztráció 22%-os mértékben jelenik meg a munkavégzés során, ami megfelelő mérték a szakterület tekintetében.
- Az Iroda munkatársai a munka jellegéből fakadóan munkaidejük 9%-át töltik más szakterületekkel való egyeztetéssel.
- A várakozás feladatvégzés közben tevékenység mértéke megfelelően alacsony ahhoz, hogy ne legyen gátja az eredményes munkavégzésnek.
- A szakmai munkához való előzetes adatgyűjtés mértéke kielégítő az eredményes munkavégzés tekintve.
- Az adatszolgáltatásra való várakozás mértéke alacsony (7%), ezzel az értékkel az eredményes munkavégzés biztosítható.



16. ábra: Jogi, Közbeszerzési és Pályázati Iroda

Tanácsadói megállapítás:

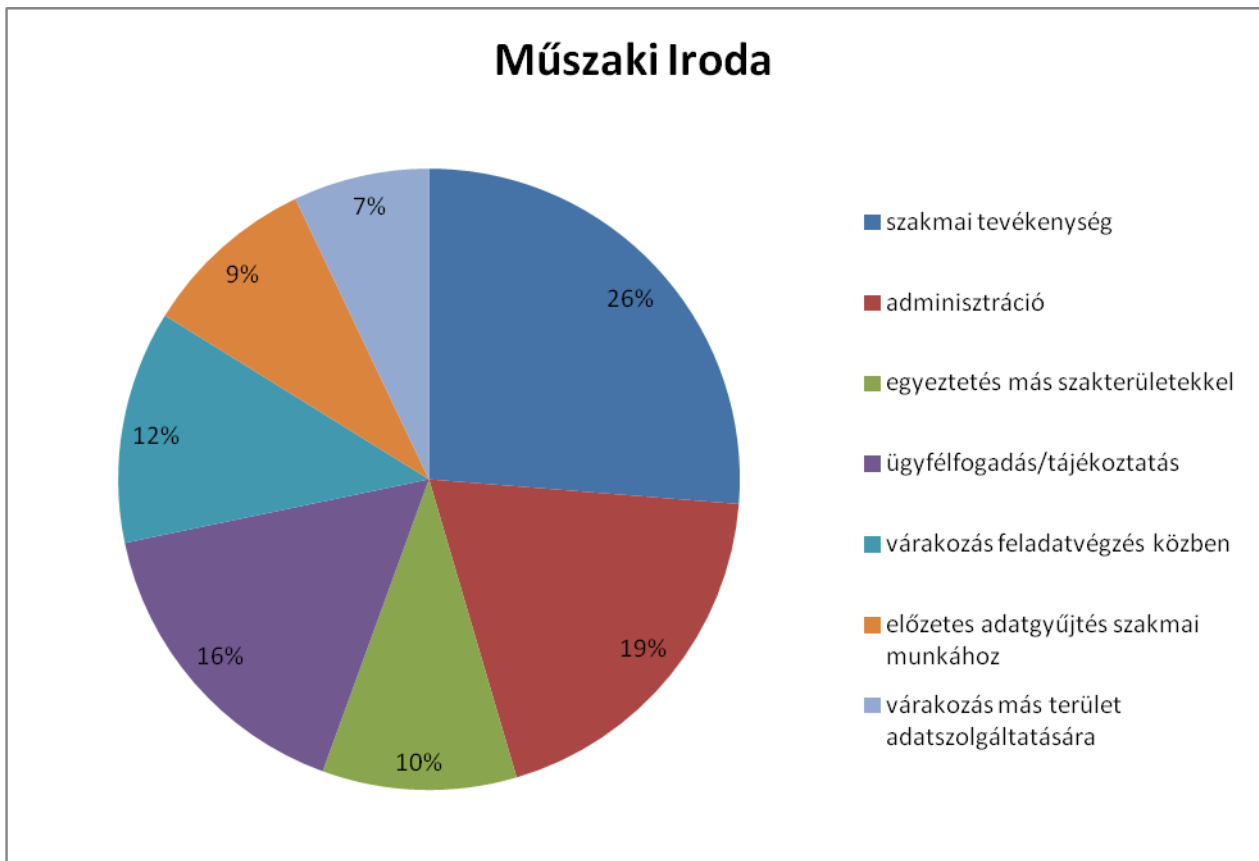
- Az Iroda munkatársai munkaidejük majdnem felét szakmai tevékenységgel töltik. Ami a munka jellegének megfelelő mérték.
- Az adminisztráció 24%-os mértékben jelenik meg a munkavégzés során, ami megfelelő mérték a szakterület tekintetében.
- Az iroda esetében a minőségi szakmai munkavégzéshez elengedhetetlen a más szakterületekkel való egyeztetés, ami a munkaidő jelentős 13%-át teszi ki.
- A várakozás feladatvégzés közben tevékenység mértéke megfelelően alacsony ahhoz, hogy ne legyen gátja az eredményes munkavégzésnek.
- A szakmai munkához való előzetes adatgyűjtés mértéke kielégítő az eredményes munkavégzés tekintve.
- Az adatszolgáltatásra való várakozás mértéke alacsony (7%), ezzel az értékkel az eredményes munkavégzés biztosítható.



17. ábra: Közigazgatási és Hatósági Iroda

Tanácsadói megállapítás:

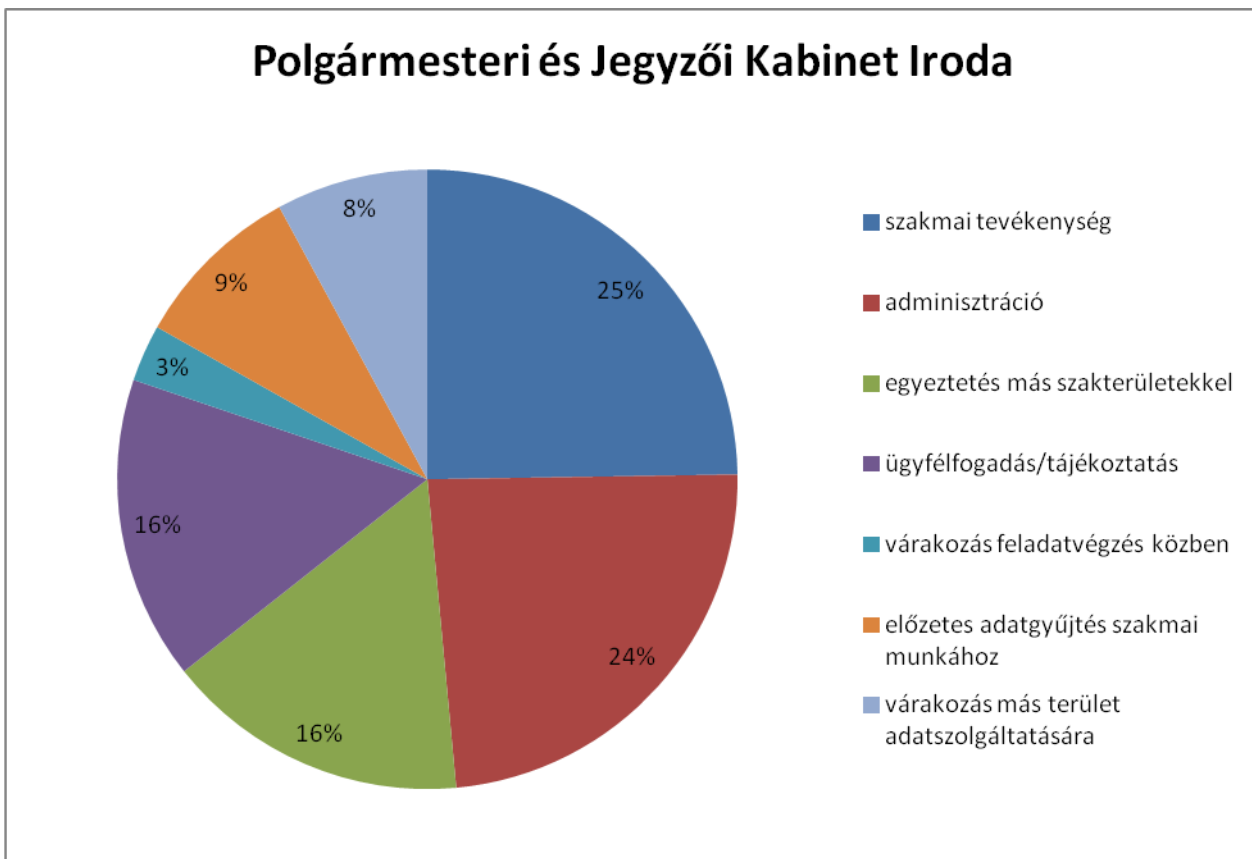
- Az Iroda munkatársai munkaidejük majdnem felét szakmai tevékenységgel töltik. Ami a munka jellegének megfelelő mérték.
- Az adminisztráció 22%-os mértékben jelenik meg a munkavégzés során, ami megfelelő mérték a szakterület tekintetében.
- Az Iroda munkatársai a munka jellegéből fakadóan munkaidejük 8%-át töltik más szakterületekkel való egyeztetéssel.
- Ügyfelfogadás/tájékoztatás jellemző az Iroda tevékenységére, ennek megfelelő a mértéke is, 17%.
- A várakozás feladatvégzés közben tevékenység mértéke megfelelően alacsony ahhoz, hogy ne legyen gátja az eredményes munkavégzésnek.
- A szakmai munkához való előzetes adatgyűjtés mértéke kielégítő az eredményes munkavégzés tekintve.
- Az adatszolgáltatásra való várakozás mértéke alacsony (5%), ezzel az értékkel az eredményes munkavégzés biztosítható.



18. ábra: Műszaki Iroda

Tanácsadói megállapítás:

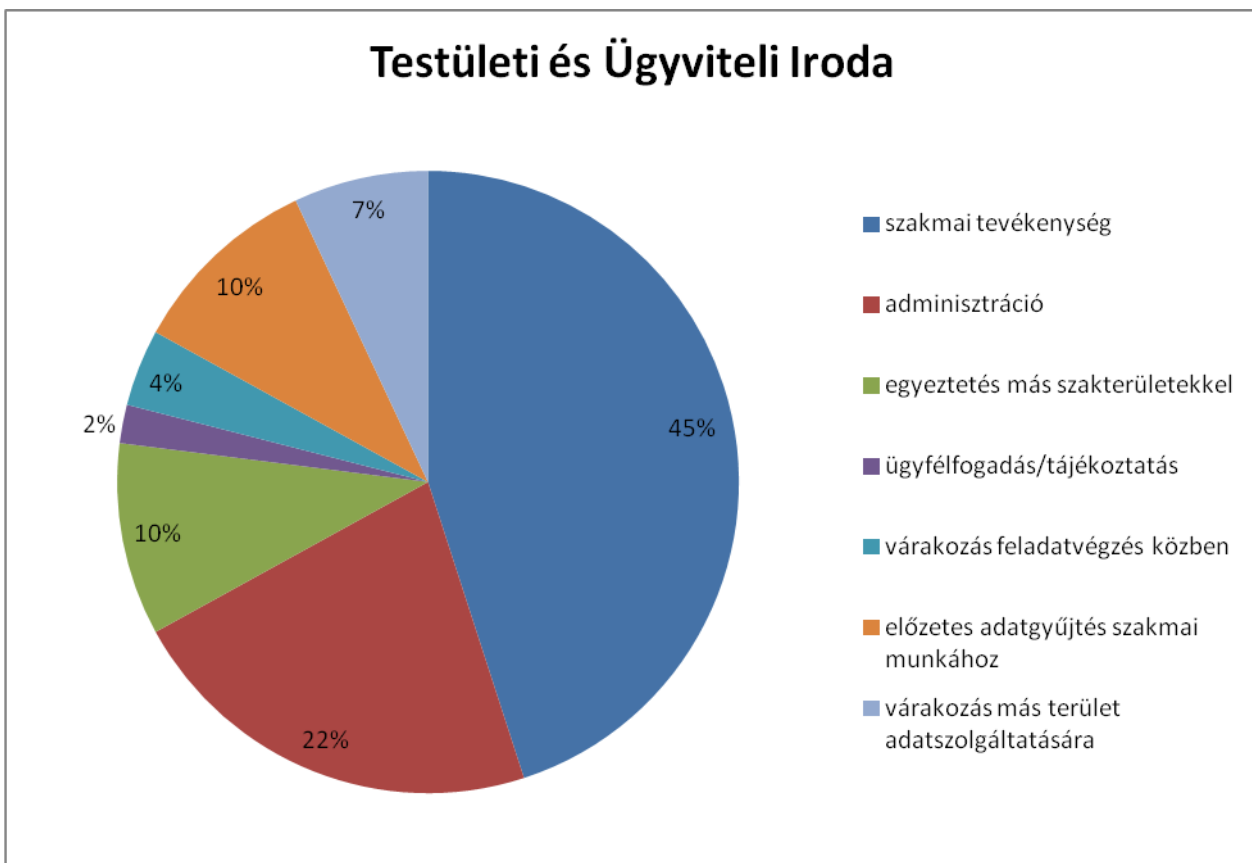
- Az Iroda munkatársai munkaidejük a munka jellegének megfelelő mértékét töltik szakmai tevékenységgel.
- Az adminisztráció 19%-os mértékben jelenik meg a munkavégzés során, ami megfelelő mérték a szakterület tekintetében.
- Az Iroda munkatársai a munka jellegéből fakadóan munkaidejük 10%-át töltik más szakterületekkel való egyeztetéssel.
- Ügyfelfogadás/tájékoztatás jellemző az Iroda tevékenységére, ennek megfelelő a mértéke is, 16%.
- A várakozás feladatvégzés közben tevékenység mértéke megfelelően alacsony ahhoz, hogy ne legyen gátja az eredményes munkavégzésnek.
- A szakmai munkához való előzetes adatgyűjtés mértéke kielégítő az eredményes munkavégzés tekintve.
- Az adatszolgáltatásra való várakozás mértéke alacsony (7%), ezzel az értékkel az eredményes munkavégzés biztosítható.



19. ábra: Polgármesteri és Jegyzői Kabinet Iroda

Tanácsadói megállapítás:

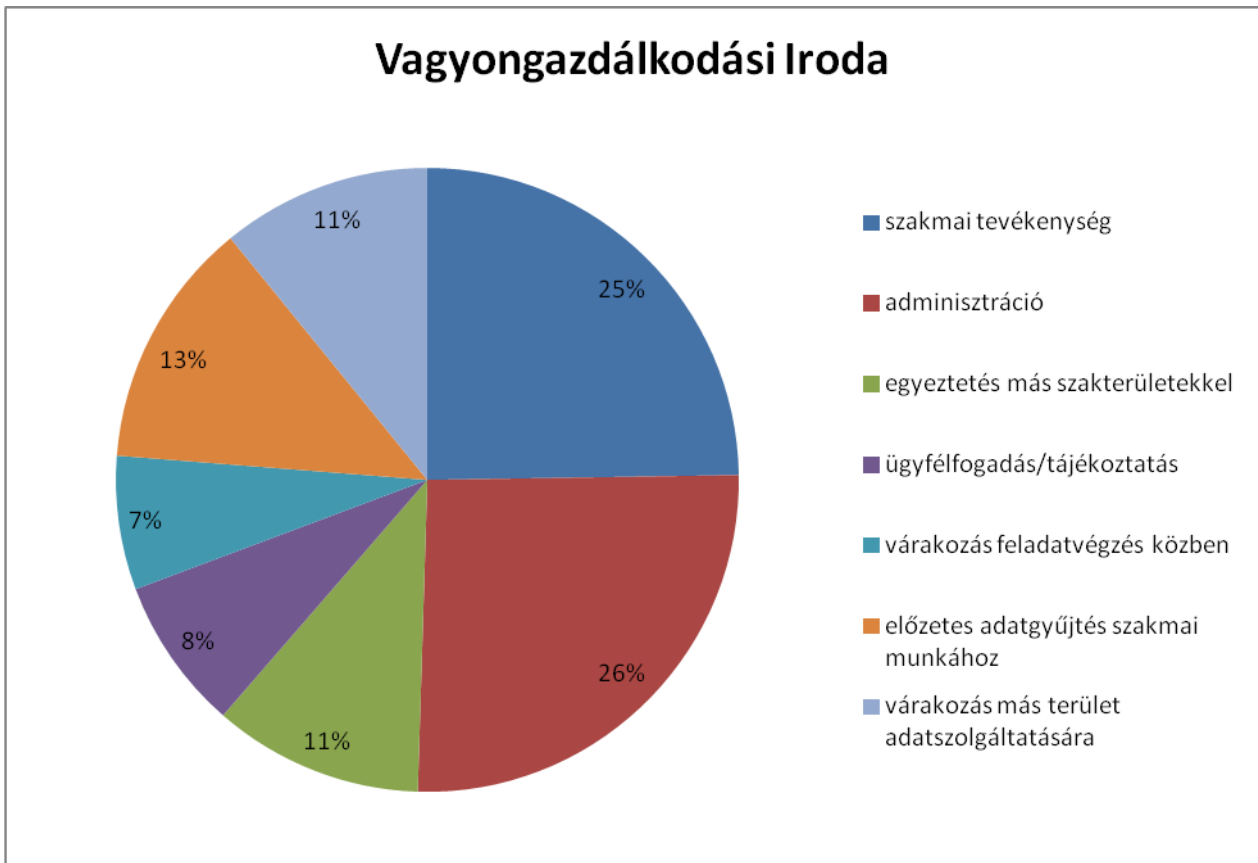
- Az Iroda munkatársai munkaidejük a munka jellegének megfelelő mértékét töltik szakmai tevékenységgel.
- Az adminisztráció 24%-os mértékben jelenik meg a munkavégzés során, ami megfelelő mérték a szakterület tekintetében.
- Az Iroda munkatársai a munka jellegéből fakadóan munkaidejük 16%-át töltik más szakterületekkel való egyeztetéssel.
- Ügyfelfogadás/tájékoztatás jellemző az Iroda tevékenységére, ennek megfelelő a mértéke is, 16%.
- A várakozás feladatvégzés közben tevékenység mértéke megfelelően alacsony ahhoz, hogy ne legyen gátja az eredményes munkavégzésnek.
- A szakmai munkához való előzetes adatgyűjtés mértéke kielégítő az eredményes munkavégzés tekintve.
- Az adatszolgáltatásra való várakozás mértéke alacsony (8%), ezzel az értékkel az eredményes munkavégzés biztosítható.



20. ábra: Testületi és Ügyviteli Iroda

Tanácsadói megállapítás:

- Az Iroda munkatársai munkaidejük a munka jellegének megfelelő mértékét töltik szakmai tevékenységgel.
- Az adminisztráció 22%-os mértékben jelenik meg a munkavégzés során, ami megfelelő mérték a szakterület tekintetében.
- Az Iroda munkatársai a munka jellegéből fakadóan munkaidejük 10%-át töltik más szakterületekkel való egyeztetéssel.
- Ügyfelfogadás/tájékoztatás nem jellemző az Iroda tevékenységére, ennek megfelelő a mértéke is, 2%.
- A várakozás feladatvégzés közben tevékenység mértéke megfelelően alacsony ahhoz, hogy ne legyen gátja az eredményes munkavégzésnek.
- A szakmai munkához való előzetes adatgyűjtés mértéke kielégítő az eredményes munkavégzés tekintve.
- Az adatszolgáltatásra való várakozás mértéke alacsony (7%), ezzel az értékkel az eredményes munkavégzés biztosítható.



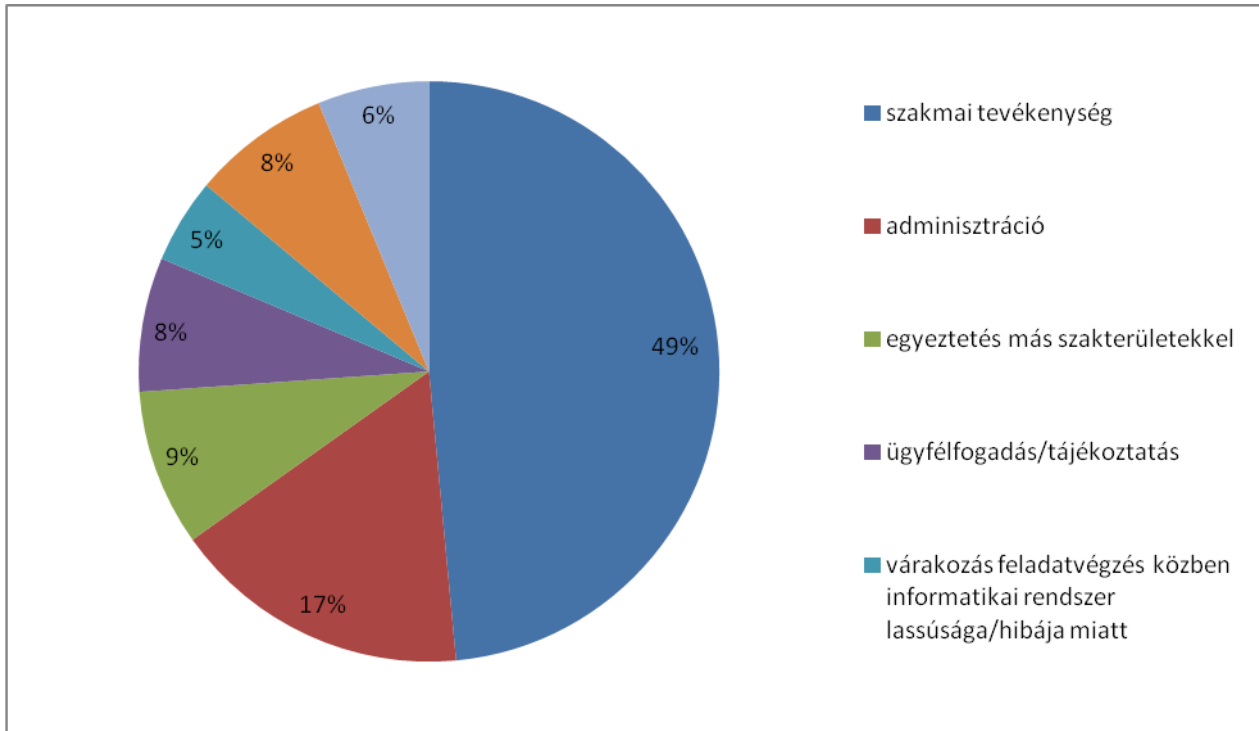
21. ábra: Vagyongazdálkodási Iroda

Tanácsadói megállapítás:

- Az Iroda munkatársai munkaidejük a munka jellegének megfelelő mértékét töltik szakmai tevékenységgel.
- Az adminisztráció 26%-os mértékben jelenik meg a munkavégzés során, ami megfelelő mérték a szakterület tekintetében.
- Az Iroda munkatársai a munka jellegéből fakadóan munkaidejük 11%-át töltik más szakterületekkel való egyeztetéssel.
- Ügyfélfogadás/tájékoztatás mértéke 16%, ami megfelelő a munka jellegéhez mérten.
- A várakozás feladatvégzés közben tevékenység mértéke megfelelően alacsony ahhoz, hogy ne legyen gátja az eredményes munkavégzésnek.
- A szakmai munkához való előzetes adatgyűjtés mértéke kielégítő az eredményes munkavégzés tekintve.
- Az adatszolgáltatásra való várakozás mértéke alacsony (11%), ezzel az értékkel az eredményes munkavégzés biztosítható.

6.4. A munkakör-elemzés eredményei – GESZ

6.4.1. Összesített eredmények

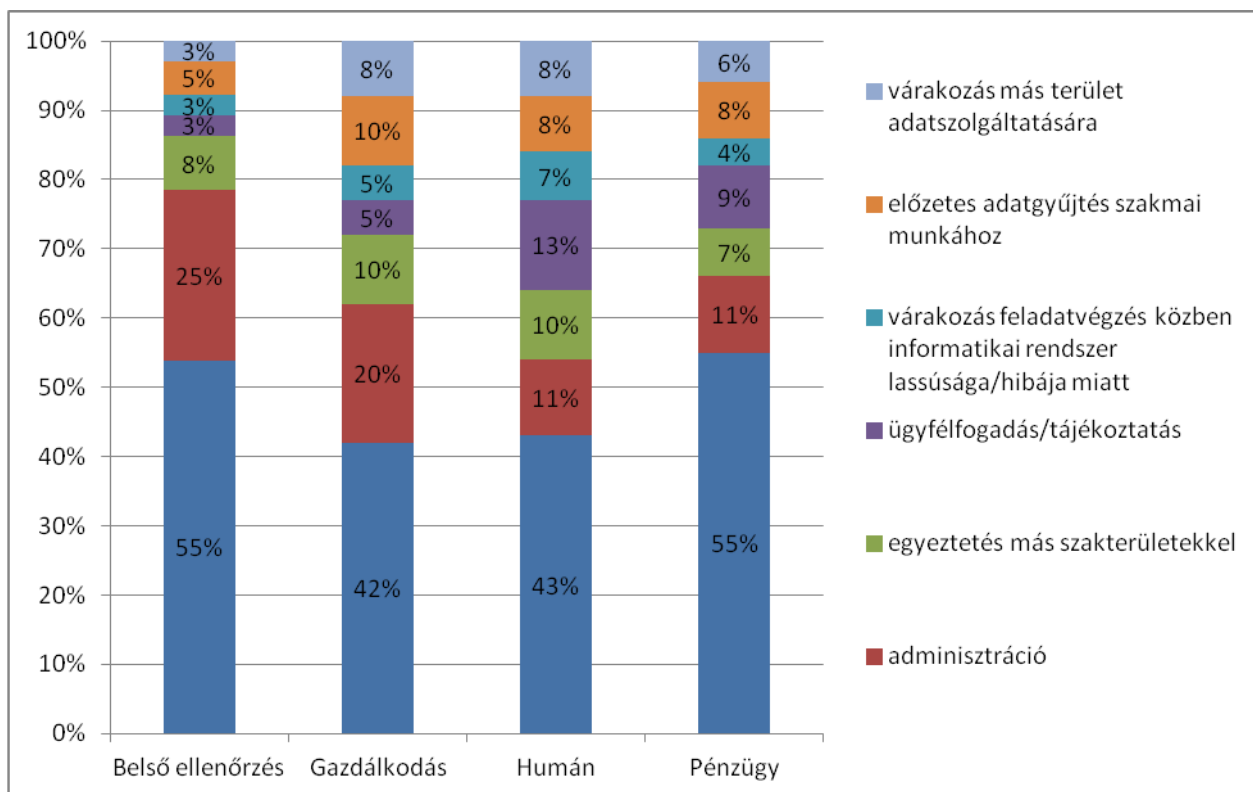


22. ábra: a munkakör-elemzés eredményei – GESZ, összesített eredmények

Tanácsadói megállapítás:

- A munkakör-elemzés során vizsgált tevékenységek aránya az eredményes munkavégzést tükrözi. Nincs olyan tevékenység, ami kiugró eltérést mutatna az eredményesség feltételei közül negatív irányban.
- Ami kiugró eredménynek számít az a feladatvégzés közbeni várakozás alacsony mértéke. Az 5% természetes velejárója egy ilyen méretű szervezet működésének.
- Az adminisztráció 17%-os mértéke magasnak tűnhet, azonban a jogszabályi előírásoknak való megfelelés elengedhetetlenné teszi a naprakész, teljes körű adminisztrációt.
- Figyelemre méltó a szakmai tevékenység 49%-os értéke, ami azt tükrözi, hogy a GESZ munkatársai munkavégzés tekintetében az eredményességet tartják szem előtt.

6.4.2. Összesített eredmények szakterületenként

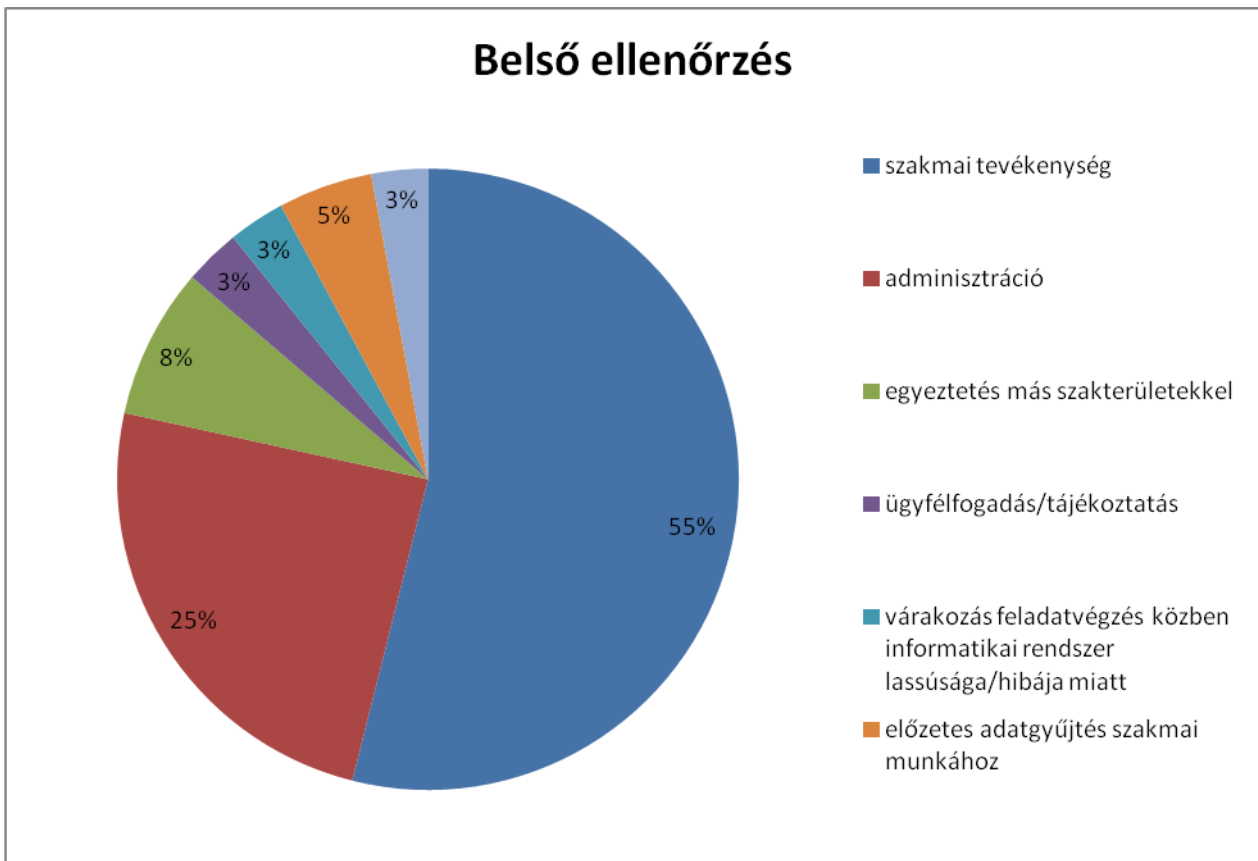


23. ábra: összesített eredmények szakterületenként

Tanácsadói megállapítás:

- Az egyes szakterületeken dolgozó munkatársak tevékenységét illetően közel azonos arányok figyelhetők meg. Az eltérések oka, a munkavégzés jellegének különbözőségéből fakad. A kiegyenlített tevékenységi arányok a GESZ működésének eredményességét támasztják alá.
- A szakmai tevékenység aránya a Belső ellenőrzés, valamint a Pénzügy szakterületén dolgozó munkatársak körében a legmagasabb, ezt követi a Humán és a Gazdálkodás. Az egyes szakterületeken végzett munka jellege indokolja az eltérést és a mértéket.
- Az adminisztráció mértéke minden szakterület esetében a jogszabályi előírásoknak való megfelelés követelményeivel arányos mértékű.
- Az egyeztetés más szakterületekkel tevékenység közel azonos mértéke arra következtet, hogy a GESZ-en belüli együttműködés megfelelően támogatja az eredményes munkavégzést.
- Az ügyfélfogadás/tájékoztatás tevékenység azokon a szakterületeken jelenik meg magasabb arányban, amelyek feladatvégzése tipikusan külső ügyfélmunkát jelen, így a Humán és a Pénzügy szakterület esetében..
- A várakozás feladatvégzés közben tevékenység mértéke kiegyenlített a szakterületek tekintetében, ami a GESZ működésének egységét jelenti.

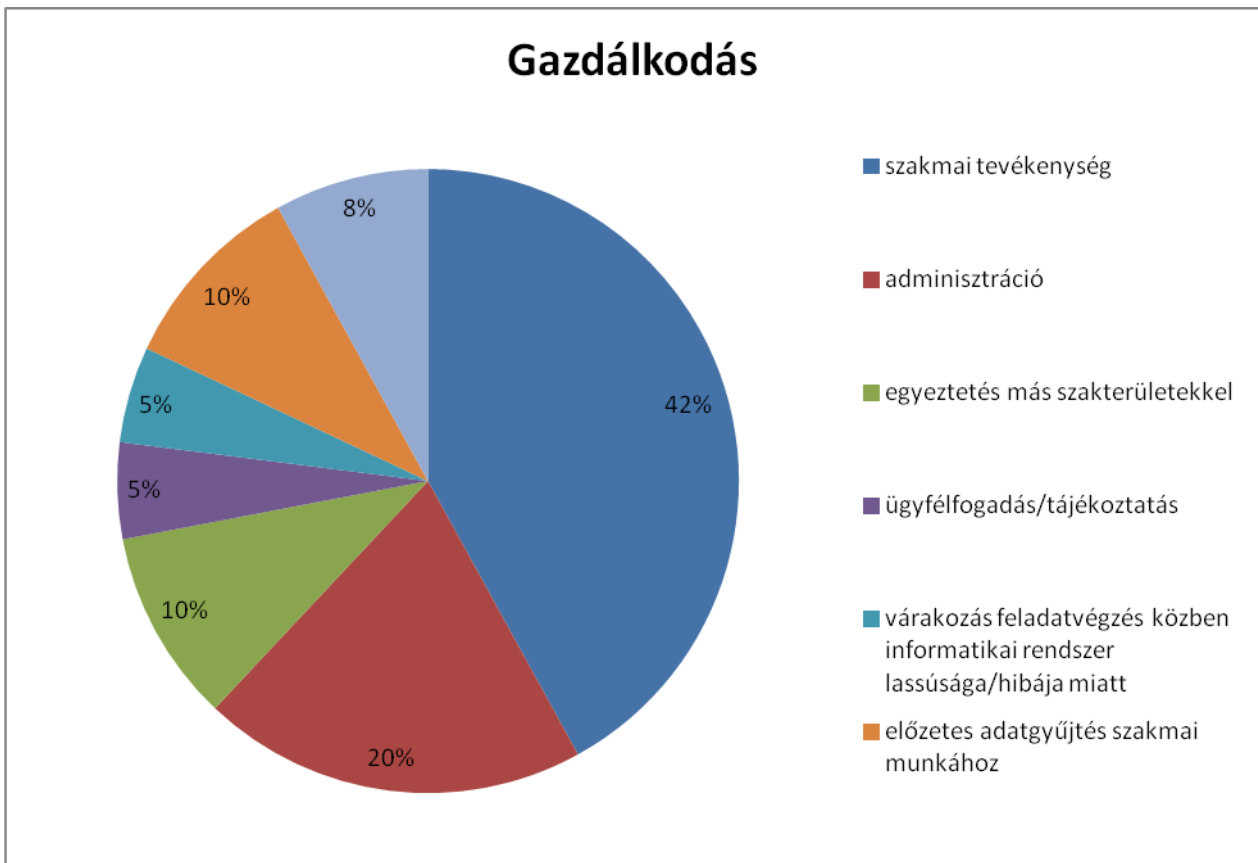
- Az előzetes adatgyűjtés is kiegyenlített képet mutat a GESZ szakterületein. Az eredményes munkavégzés egyik feltétele a munkához szükséges adatok összegyűjtése, rendelkezésre állása. Ennek a tevékenységnek a mértéke az eredményes munkavégzéshez szükséges, de nem túlzott érték.
- A GESZ-en belüli együttműködés jó színvonalát mutatja a várakozás más szakterület adatszolgáltatására tevékenység alacsony értéke. Ez azt jelenti, hogy a szakterületek, lehetőség szerint, a legrövidebb időn belül rendelkezésre bocsátják a feladatvégzéshez szükséges információkat, ezzel támogatva az eredményes munkavégzést.



24. ábra: összesített eredmények szakterületenként; belső ellenőrzés

Tanácsadói megállapítás:

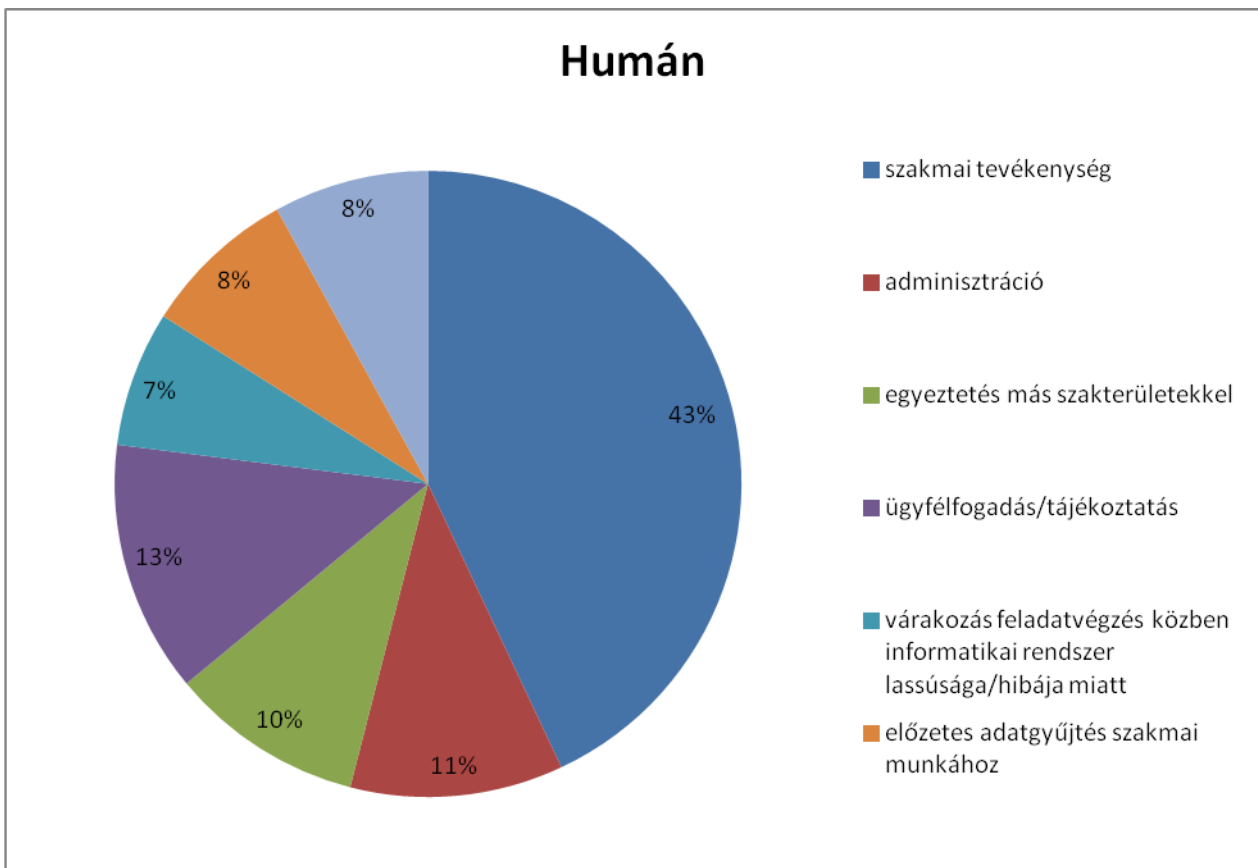
- A szakterület munkatársai munkaidejük a munka jellegének megfelelő mértékét töltik szakmai tevékenységgel.
- Az adminisztráció 25%-os mértékben jelenik meg a munkavégzés során, ami megfelelő mérték a szakterület tekintetében.
- A szakterület munkatársai a munka jellegéből fakadóan munkaidejük 8%-át töltik más szakterületekkel való egyeztetéssel.
- Ügyfelfogadás/tájékoztatás mértéke 3%, ami megfelelő a munka jellegéhez mérten.
- A várakozás feladatvégzés közben tevékenység mértéke megfelelően alacsony ahhoz, hogy ne legyen gátja az eredményes munkavégzésnek.
- A szakmai munkához való előzetes adatgyűjtés mértéke kielégítő az eredményes munkavégzés tekintve.
- Az adatszolgáltatásra való várakozás mértéke alacsony (3%), ezzel az értékkel az eredményes munkavégzés biztosítható.



25. ábra: összesített eredmények szakterületenként; gazdálkodás

Tanácsadói megállapítás:

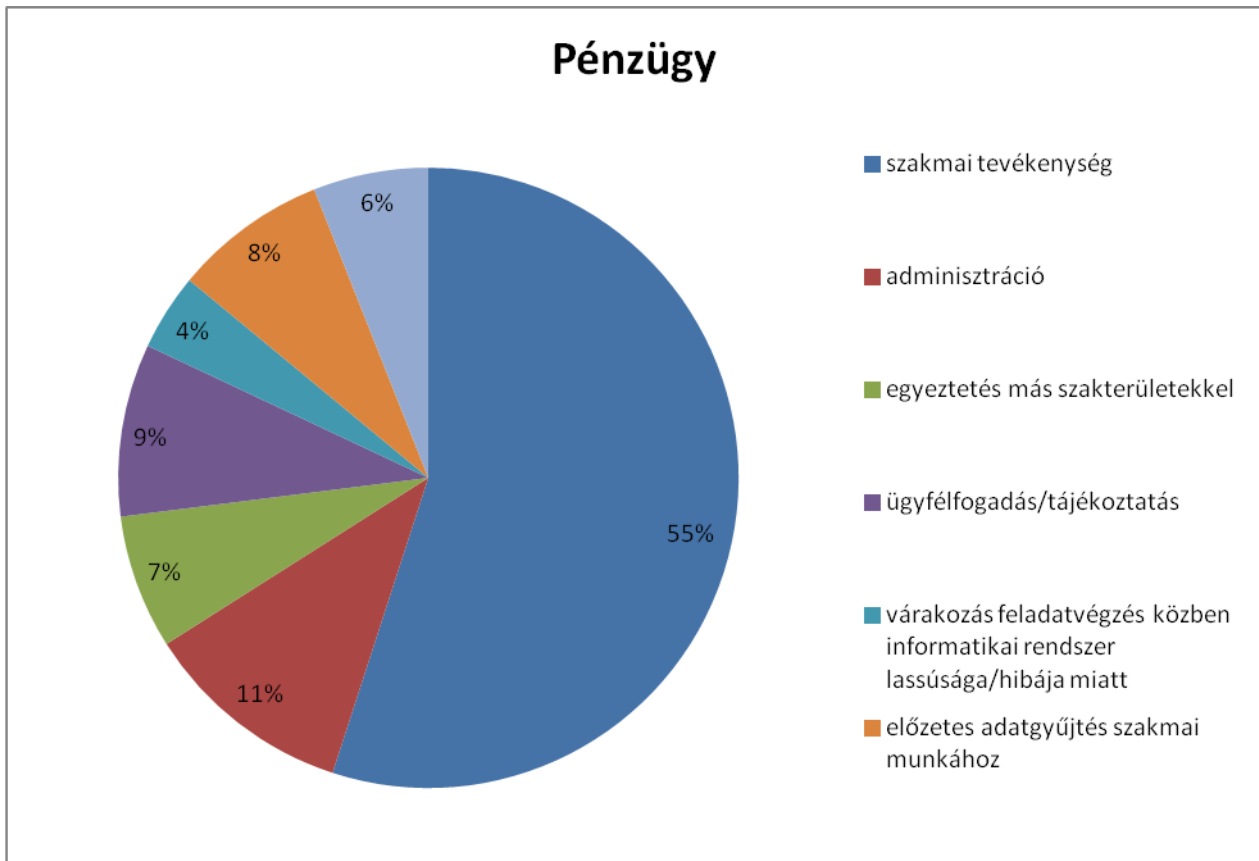
- A szakterület munkatársai munkaidejük a munka jellegének megfelelő mértékét töltik szakmai tevékenységgel.
- Az adminisztráció 20%-os mértékben jelenik meg a munkavégzés során, ami megfelelő mérték a szakterület tekintetében.
- A szakterület munkatársai a munka jellegéből fakadóan munkaidejük 10%-át töltik más szakterületekkel való egyeztetéssel.
- Ügyfélfogadás/tájékoztatás mértéke 5%, ami megfelelő a munka jellegéhez mérten.
- A várakozás feladatvégzés közben tevékenység mértéke megfelelően alacsony ahhoz, hogy ne legyen gátja az eredményes munkavégzésnek.
- A szakmai munkához való előzetes adatgyűjtés mértéke kielégítő az eredményes munkavégzés tekintve.
- Az adatszolgáltatásra való várakozás mértéke alacsony (8%), ezzel az értékkel az eredményes munkavégzés biztosítható.



26. ábra: összesített eredmények szakterületenként; Humán

Tanácsadói megállapítás:

- A szakterület munkatársai munkaidejük a munka jellegének megfelelő mértékét töltik szakmai tevékenységgel.
- Az adminisztráció 11%-os mértékben jelenik meg a munkavégzés során, ami megfelelő mérték a szakterület tekintetében.
- A szakterület munkatársai a munka jellegéből fakadóan munkaidejük 10%-át töltik más szakterületekkel való egyeztetéssel.
- Ügyfélfogadás/tájékoztatás mértéke 13%, ami megfelelő a munka jellegéhez mérten.
- A várakozás feladatvégzés közben tevékenység mértéke megfelelően alacsony ahhoz, hogy ne legyen gátja az eredményes munkavégzésnek.
- A szakmai munkához való előzetes adatgyűjtés mértéke kielégítő az eredményes munkavégzés tekintve.
- Az adatszolgáltatásra való várakozás mértéke alacsony (8%), ezzel az értékkel az eredményes munkavégzés biztosítható.



27. ábra: összesített eredmények szakterületenként; pénzügy

Tanácsadói megállapítás:

- A szakterület munkatársai munkaidejük a munka jellegének megfelelő mértékét töltik szakmai tevékenységgel.
- Az adminisztráció 55%-os mértékben jelenik meg a munkavégzés során, ami megfelelő mérték a szakterület tekintetében.
- A szakterület munkatársai a munka jellegéből fakadóan munkaidejük 7%-át töltik más szakterületekkel való egyeztetéssel.
- Ügyfelfogadás/tájékoztatás mértéke 9%, ami megfelelő a munka jellegéhez mérten.
- A várakozás feladatvégzés közben tevékenység mértéke megfelelően alacsony ahhoz, hogy ne legyen gátja az eredményes munkavégzésnek.
- A szakmai munkához való előzetes adatgyűjtés mértéke kielégítő az eredményes munkavégzés tekintve.
- Az adatszolgáltatásra való várakozás mértéke alacsony (6%), ezzel az értékkel az eredményes munkavégzés biztosítható.

6.5. Tanácsadói Következtetés

A munkaköri leírások elemzése, a vezetői interjúk, valamint a kérdőív eredményei alapján megállapítható, hogy Budapest Főváros XVIII. Kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Polgármesteri Hivatalában a munkaköri leírások frissek, minden munkatárs ismeri a munkaköri leírásában foglaltakat, a feladatvégzés a munkaköri leírások tartalmával összhangban történik.

A kapacitáskihasználtság tekintetében tett megállapítások, amelyek a feladatelosztási struktúrára, a Hivatalon belüli munkatempóra, a munkatársak motiváltságára, lojalitására és a vezetői működésre vonatkoztak, csak úgy állhatják meg helyüket, ha a kialakításukhoz elengedhetetlenül fontos szabályzó feltételek adóttak.

A fent említett területek alapvető szabályozói a munkaköri leírások, amelyek naprakészsége ismerete és alkalmazása elengedhetetlen egy jól szervezett eredményes szervezet működtetéséhez.

7. Humán erőforrás-gazdálkodási stratégia és terv

A vezetői interjúk, valamint a szervezeti kérdőív eredményei alapján megfogalmazott humán erőforrás-gazdálkodási stratégiai célok:

1. A GESZ működésének vizsgálata, szükség esetén optimalizálása,
2. A Hivatal szervezetén belüli információáramlás vizsgálata, szükség esetén fejlesztése.

Mint önálló szervezet a GESZ működésének sajátosságait kulcsfontosságú vizsgálni, annak érdekében, hogy az Hivatal egységes működéséről képet kapjunk. Abban az esetben, ha a GESZ működésében jelentős eltérések mutatkoznak a hivatali működéshez képest, meg kell határozni azokat a beavatkozási pontokat, ahol a GESZ működése fejlesztést igényel az egységes működés érdekében.

A beavatkozási pontok azonosítása után konkrét akciók, ütemtervek kidolgozása alapozza meg a változást, amely akciók megvalósítása a szükséges változásokat vonják maguk után.

A kapacitás mérés eredményei bizonytalanságot mutatnak a Hivatalon belüli információáramlás tekintetében. A bizonytalanság valós volta és okainak kiderítése érdekében szükséges vizsgálni a Hivatalon belüli információáramlás jellemzőit.

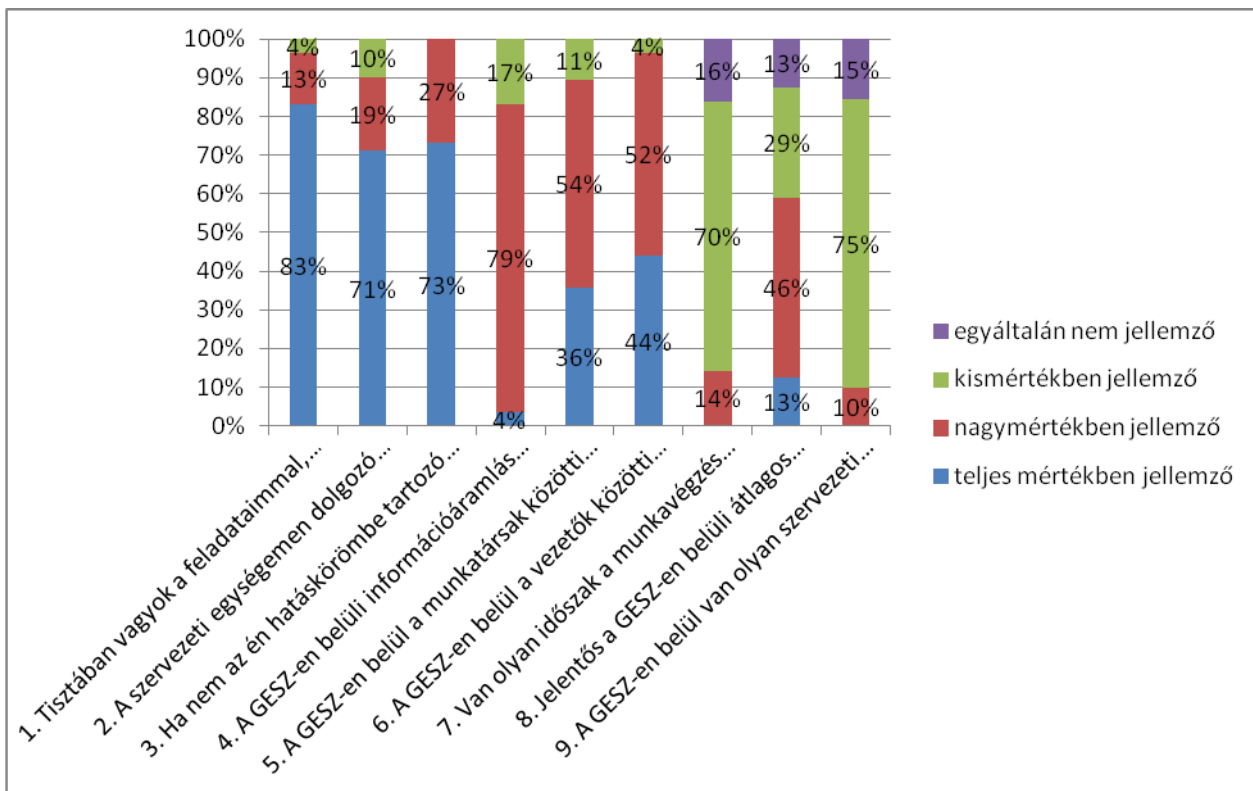
Az információáramlás szükség szerinti fejlesztése az eredményes munkavégzést támogatja, a szervezeten belüli megfelelő információáramlás kulcsfontosságú a hatékonyság tekintetében.

A célok elérése érdekében kérdőíves felmérést használtunk. A GESZ esetében a Hivatalon belül is használt kérdőívet alkalmaztuk, amely eredményeit a 7.1 fejezet tartalmazza.

A Hivatalon belüli információáramlás vizsgálatához a Budapest Főváros XVIII. Kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Polgármesteri Hivatala részére kidolgozott kérdőívet használtuk, amely eredményeit a 7.2 fejezet mutatja be.

7.1. A kérdőív eredményei – GESZ

7.1.1. Összesített eredmények 1.-9. kérdés



28. ábra: GESZ összesített eredmények 1.-9. kérdés

Tanácsadói megállapítás:

1. A GESZ munkatársai általában tisztában vannak a saját feladataikkal.
2. A GESZ munkatársai úgy gondolják, hogy a közvetlen munkatársaik általában tisztában vannak a saját feladataikkal.
3. A GESZ munkatársai általában tudják kihez kell fordulniuk, ha nem az ő hatáskörükbe tartozó feladattal találkoznak.
4. A GESZ dolgozói úgy ítélik meg, hogy a Hivatalon belüli információáramlás megfelelően támogatja a hatékony munkavégzést.
5. A GESZ munkatársai általában megfelelőnek ítélik meg a munkatársak közötti együttműködést.
6. A GESZ munkatársai megítélése szerint a vezetők közötti támogatja a hatékony munkavégzést.
7. A GESZ munkatársainak majdnem 15%-a esetében előfordul a túlóra.
8. A GESZ munkatársainak több mint fele érzi úgy, hogy jelentős a Hivatalon belüli átlagos munkateher.
9. A GESZ munkatársainak nagy része érzi úgy, hogy az ő szervezeti egysége a legleterheltebb a Hivatalon belül.

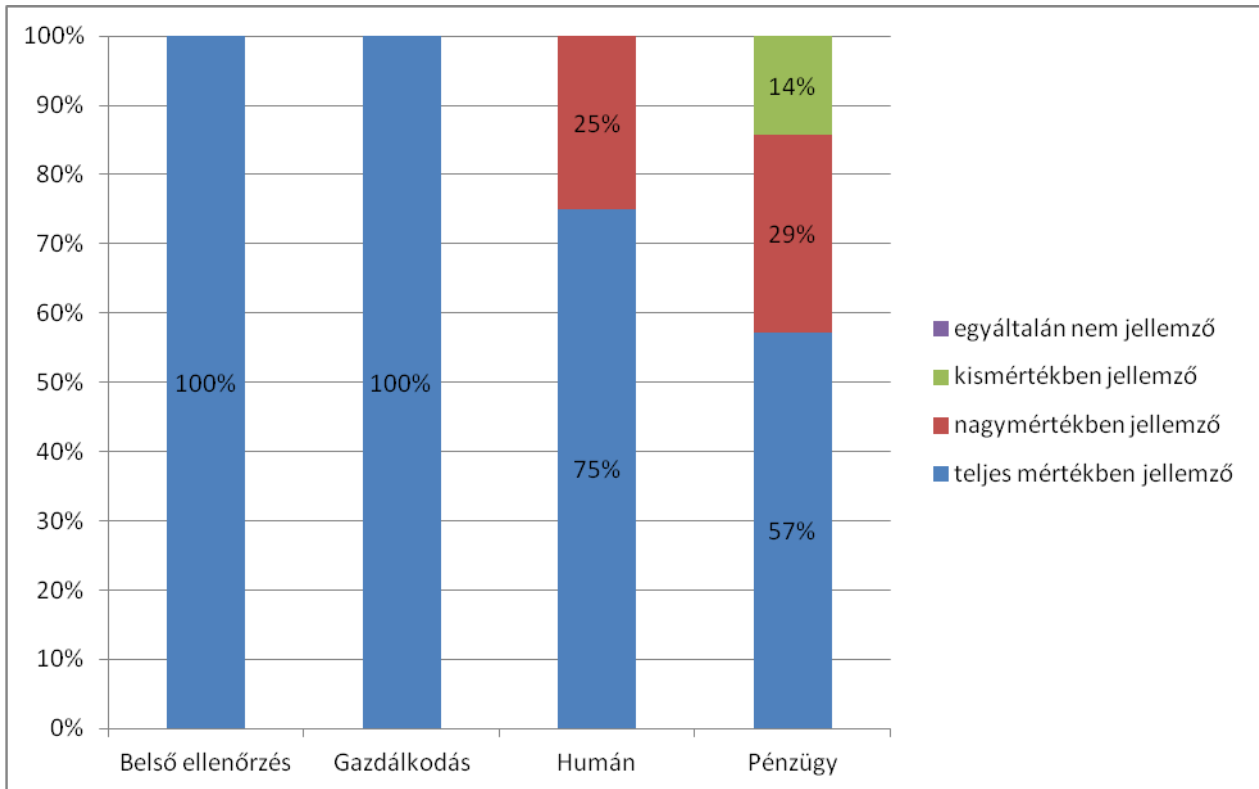
Összességében a GESZ jól szervezett, a feladatstruktúra átlátható és mindenki számára ismert. Ez a szervezettség és átlátható feladatstruktúra az eredményes és hatékony munkavégzést támogatja, ami a GESZ működésében megmutatkozik.

A GESZ-en belüli együttműködés, mind a munkatársak, mind a vezetők körében megfelelően támogatja a hatékony munkavégzést, ami az átlátható feladatstruktúra, a jól lehatárolt felelősségi körök és a rendszeres értekezletek, munkamegbeszélések eredménye. Az elégedetlen válaszok az olyan munkakört betöltő munkatársak esetében tapasztalható, akik feladatköre nem igényel együttműködést más szakterületek munkatársaival.

A GESZ-en belüli leterheltséggel kapcsolatban megállapítható, hogy nincs a GESZ-en belül jellemzően olyan szakterület, ahol a munkavégzésben üresjáratok lennének. Ez a feladatelosztás megfelelő struktúrájának eredménye.

A kérdőív eredményei a hatékony Hivatali működést támasztják alá, mind a feladatellátás, mind az együttműködés, mind a kapacitáskihasználtság terén.

7.1.2. 1. kérdés: Tisztában vagyok a feladataimmal, hatáskörömmel

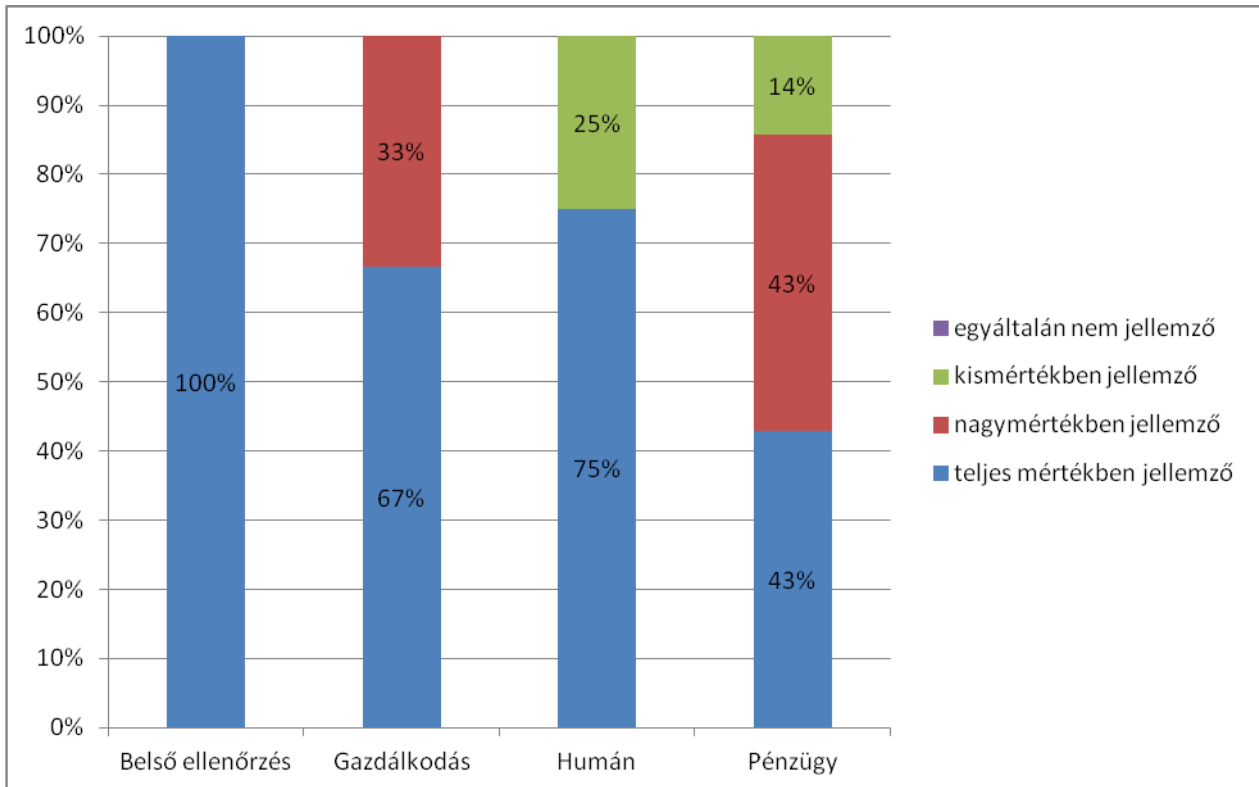


29. ábra: 1. kérdés: tisztában vagyok a feladataimmal, hatáskörömmel

Tanácsadói megállapítás:

- A GESZ munkatársai ismerik a saját feladat és hatáskörüket, ami a hatékony működés egyik alapvető feltétele.
- Nincs olyan szakterület a GESZ-en belül, ahol bármely munkatárs úgy nyilatkozott, hogy egyáltalán nincs tisztában a feladataival.
- A Pénzügy szakterület munkatársai között van olyan, aki csak kismértékben van tisztában a feladataival. A megváltozott jogszabályi előírások indokolják a választ. Amint az új eljárásrend működése rutinszerűvé válik ez a válasz eltűnik a terület munkatársainak köréből.

7.1.3. 2. kérdés: A szervezeti egységemen dolgozó minden kolléga pontosan tudja, mi a feladata

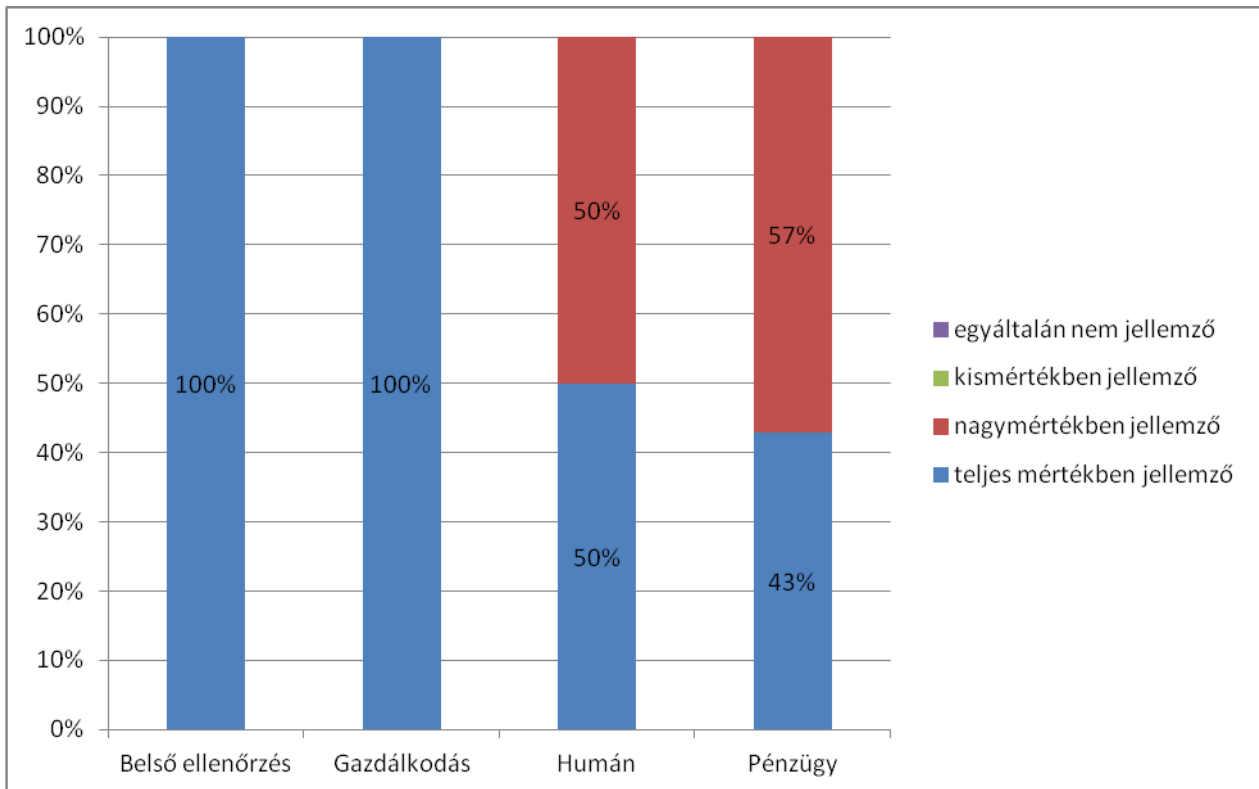


30. ábra: 2. kérdés: a szervezeti egységemen dolgozó minden kolléga pontosan tudja, mi a feladata

Tanácsadói megállapítás:

- A GESZ-en belüli munkavégzés jól szervezett, a munkatársak nemcsak saját, de közvetlen munkatársaik feladataival is tisztában vannak, ami az együttműködésen keresztül a hatékony munkavégzést és a kapacitás megfelelő kihasználását támogatja.
- Két szakterület munkatársai nyilatkoztak úgy, hogy közvetlen munkatársaik csak kismértékben ismerik saját feladataikat. A Pénzügy szakterület munkatársai esetében ez nem meglepő, hiszen a jogszabályi háttér év eleji változása bizonytalanságot eredményezett a terület feladatai tekintetében, azonban ez a bizonytalanság láthatóan nem okoz zavart az szakterület működésében.
- A Humán szakterület esetében a bizonytalan válasz a feladatvégzés sajátosságaiból ered, ami nem kívánja meg, hogy a pontosan ismerjék a más munkakörben dolgozó közvetlen munkatársaik feladatait.

7.1.4. 3. kérdés: Ha nem az én hatáskörömbé tartozó feladattal találkozom, minden esetben tudom, kihez kell fordulnom

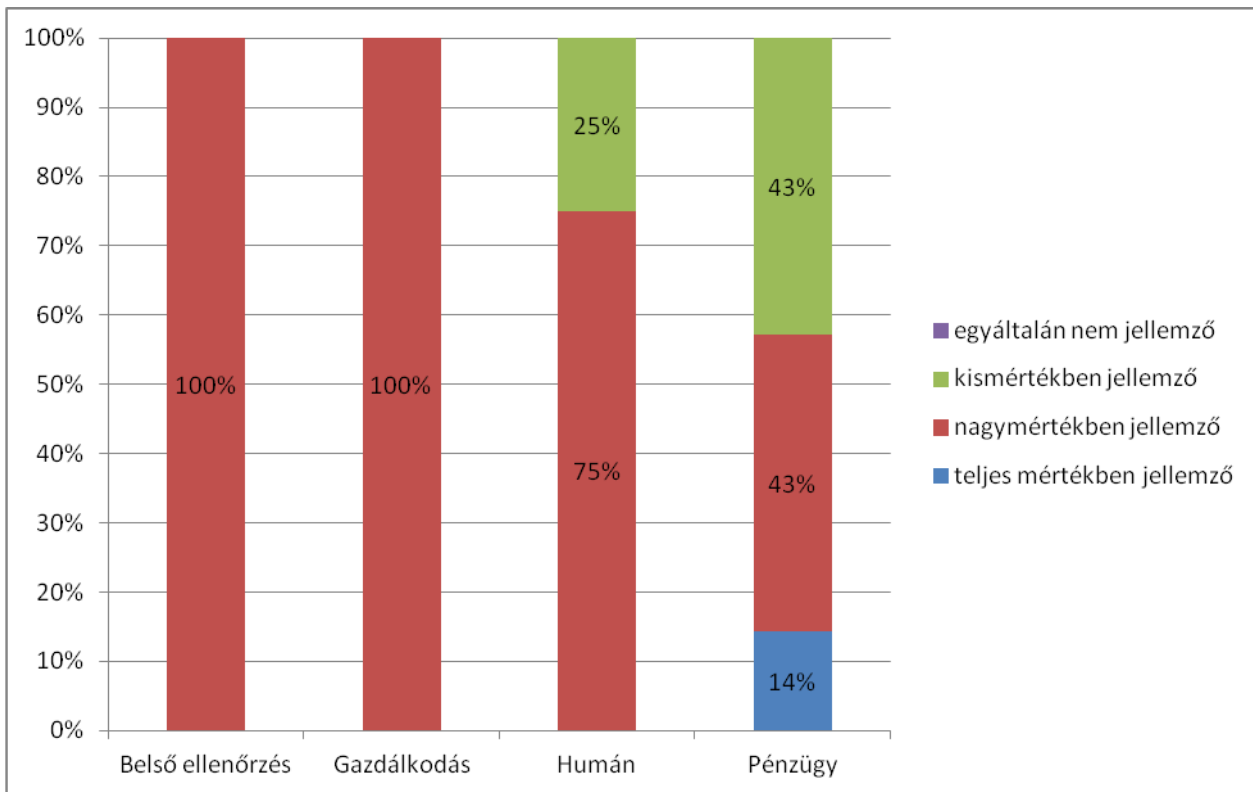


31. ábra: 3. kérdés: ha nem az én hatáskörömbé tartozó feladattal találkozom, minden esetben tudom, kihez kell fordulnom

Tanácsadói megállapítás:

- A GESZ-en belüli feladatelosztás és annak kommunikálása a GESZ munkatársainak lehetővé teszi az eredményes munkavégzést. A munkatársak tisztában vannak a más szakterületen dolgozó munkatársak feladataival, ezért a feladatvégzés folyamatos, hiszen minden feladat gyorsan megtalálja a gazdáját.
- A Belső ellenőrzés és a Gazdálkodás szakterület munkatársai ismerik leginkább a GESZ-en belüli feladatelosztást, ami a szakterületek kapcsolatainak köszönhető, hiszen a munkatársai a GESZ minden más szakterületével együttműködve végzik munkájukat.

7.1.5. 4. kérdés: A Hivatalon belüli információáramlás megfelelően támogatja a hatékony munkavégzést

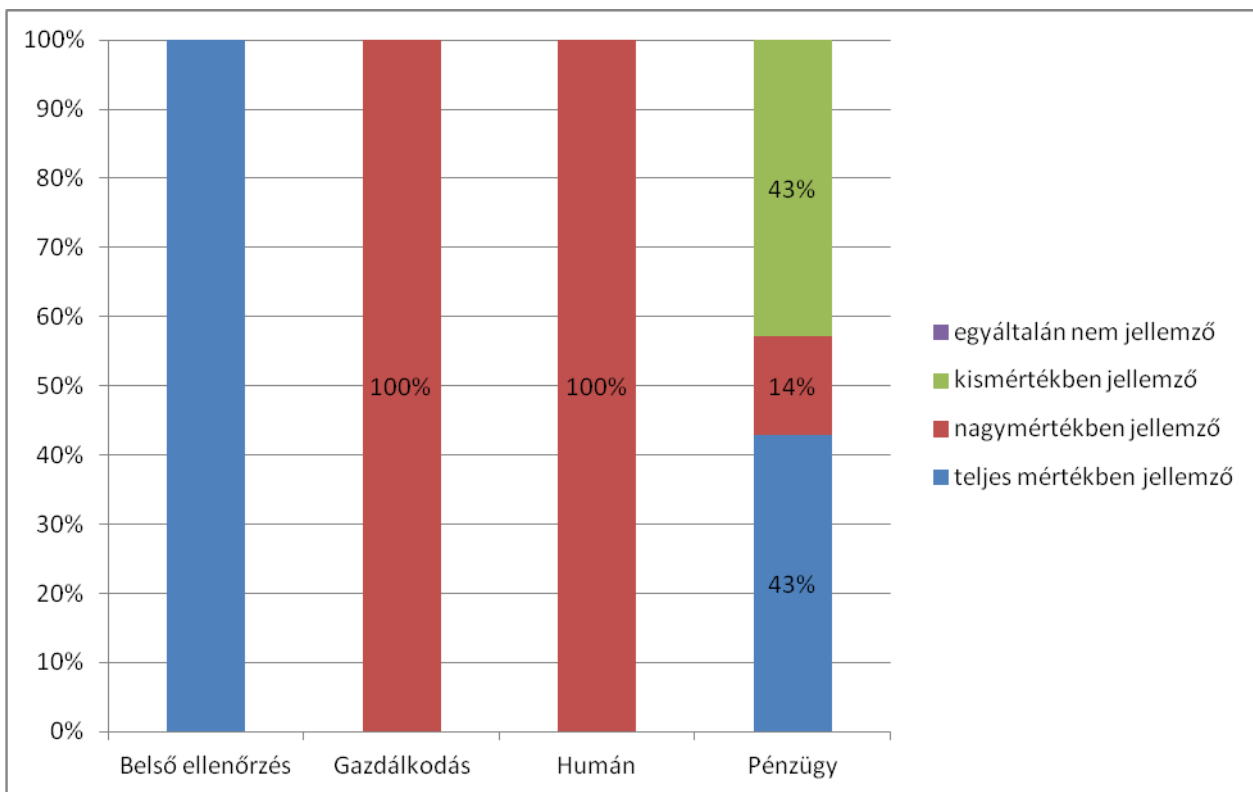


32. ábra: 4. kérdés: a Hivatalon belüli információáramlás megfelelően támogatja a hatékony munkavégzést

Tanácsadói megállapítás:

- Az információáramlás hiányossága minden iroda esetében megjelenik. Ami természetes minden szervezet minden munkatársa esetében, hiszen kíváncsiak vagyunk, mindenről szeretnénk tudni, akár a mi hatáskörünkbe tartozik, akár nem. Természetesen minden szervezet életében vannak olyan információk, amiket nem megoszthatók minden munkatárssal, ezért az információ terén mindenkinek bizonyos mértékű hiányérzete van.
- Figyelembe véve a különböző szervezeteknél szerzett tapasztalatokat, megállapítható, hogy a GESZ-en belüli információáramlás megfelelően támogatja az eredményes munkavégzést.
- A Pénzügy, valamint a Humán szakterület munkatársai a legkritikusabbak, ugyanakkor a válaszok ezen a két területen mutatják a legnagyobb szórást. Mindkét területre jellemző, hogy van olyan munkakör, ahol a feladat végrehajtás jellege nem teszi szükségessé a kimerítő információ megosztást.

7.1.6. 5. kérdés: A Hivatalon belül a munkatársak közötti együttműködés megfelelően támogatja a hatékony munkavégzést

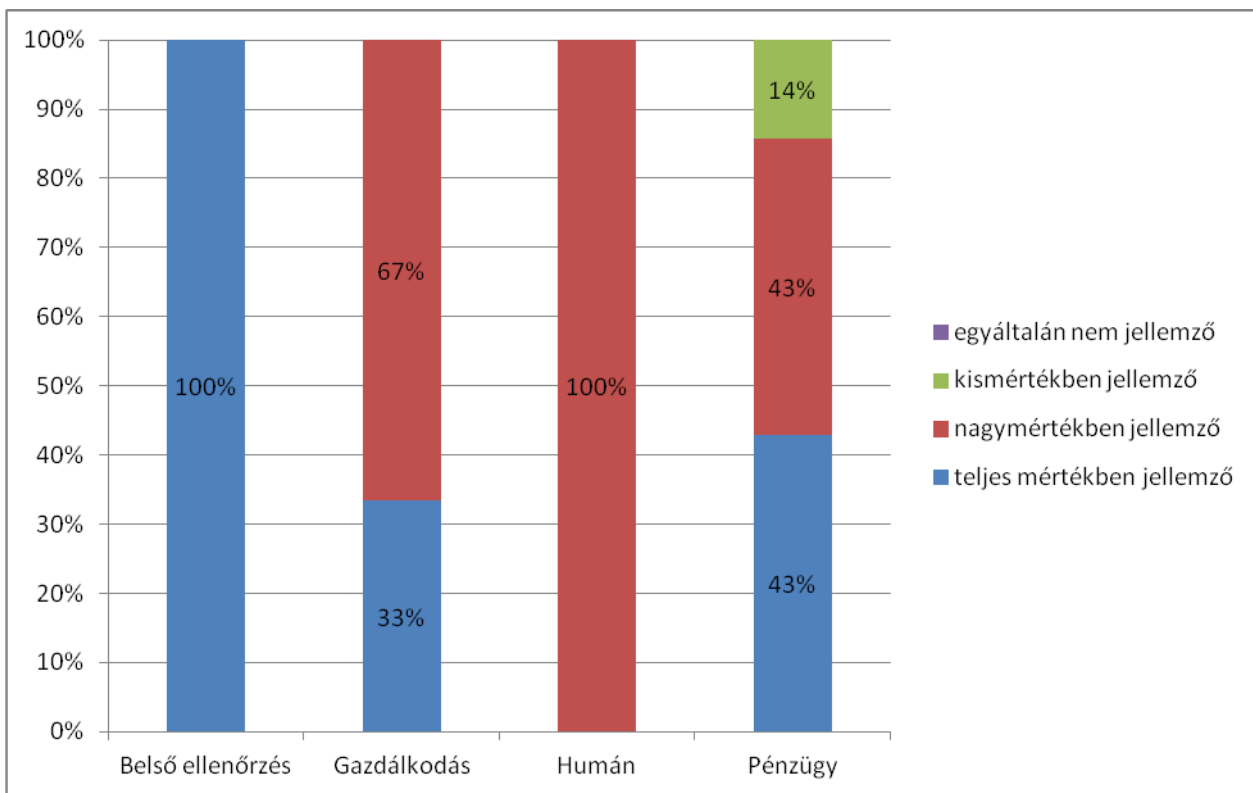


33. ábra: 5. kérdés: a Hivatalon belül a munkatársak közötti együttműködés megfelelően támogatja a hatékony munkavégzést

Tanácsadói megállapítás:

- A GESZ-en belül a munkatársak közötti együttműködés megfelelő, az eredményes munkavégzést támogatja.
- A munkatársak közötti együttműködés megítélésének szempontja a mindennapi munkavégzés által megkívánt kapcsolattartás más szakterületek munkatársaival. A válaszok a szükséges kapcsolattartás mértékét is tükrözik.
- A Belső ellenőrzés szakterület munkatársai ítélik a legjobbnak a GESZ munkatársai közötti együttműködést, ami a munkavégzésük által megkívánt kapcsolattartással függ össze, hiszen az szakterület szinte minden munkatársa a munkájának jellegéből fakadóan majdnem minden szakterülettel kapcsolatot tart.
- Nincs olyan munkatárs a válaszadók között, aki az „egyáltalán nem jellemző” választ jelölte volna meg. A „kismértékben jellemző” válasz is azoknál a munkaköröknél jelenik meg, ahol a munka jellege nem teszi szükségessé a szoros és rendszeres együttműködést.

7.1.7. 6. kérdés: A Hivatalon belül a vezetők közötti együttműködés megfelelően támogatja a hatékony munkavégzést

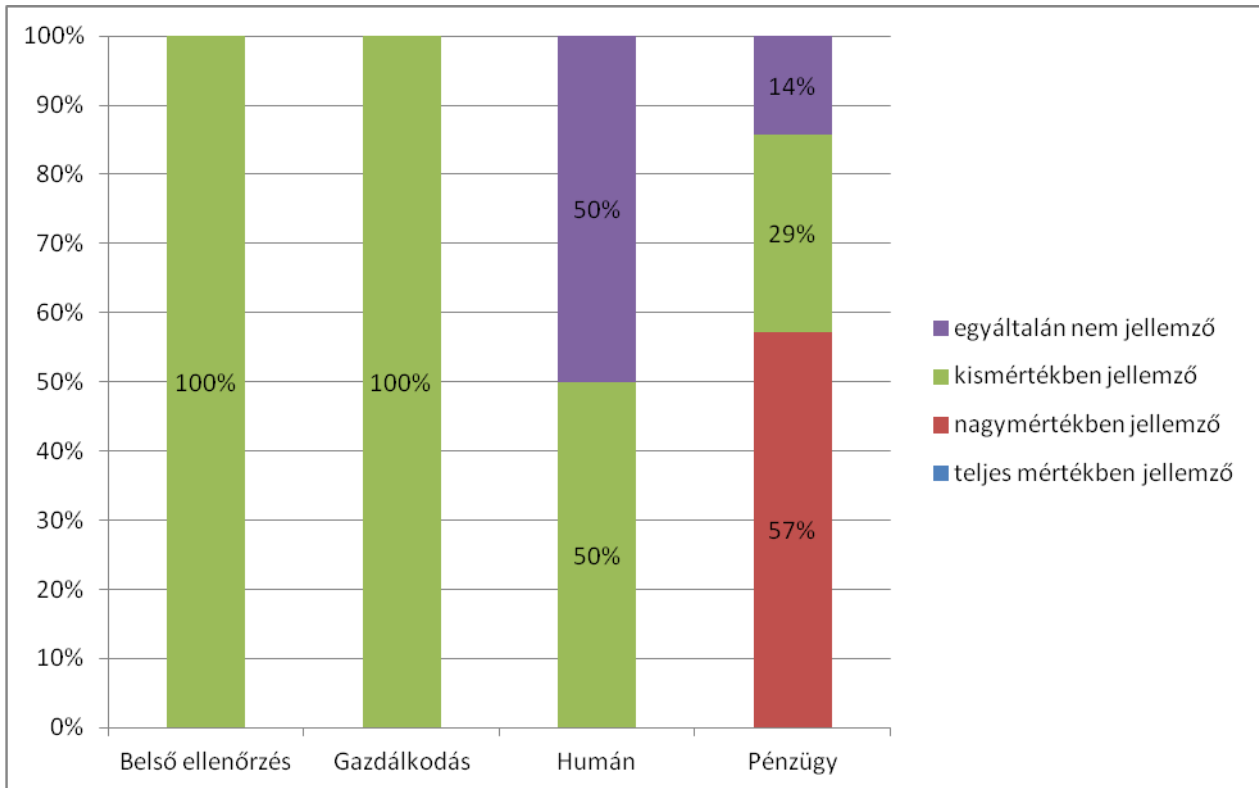


34. ábra: 6. kérdés: a Hivatalon belül a vezetők közötti együttműködés megfelelően támogatja a hatékony munkavégzést

Tanácsadói megállapítás:

- A GESZ vezetői közötti együttműködés megfelelő, az eredményes munkavégzést támogatja és alapja a GESZ-en belüli szervezettség és tiszta felad- valamint hatáskörök kialakításának és hatékony működtetésének.
- A Belső ellenőrzés szakterület munkatársai ítélik a legjobbnak a vezetők közötti együttműködést. Ez az adat kiemelkedő fontosságú, hiszen ez az a szakterület, amelyik a feladata jellegénél fogva a legtöbb szakterülettel tartja a kapcsolatot. A vezetői munka együttműködésének minősége meghatározza a közös munka eredményességét és hatékonyságát. A vezetők közötti együttműködés magas színvonala kihat az egész GESZ működésére, támogatva azt.
- A Pénzügy szakterület esetében van olyan munkatárs, aki a GESZ-en belüli vezető együttműködésről úgy vélekedik, hogy kismértékben támogatja a hatékony munkavégzést. A kedvezőtlen válaszok oka, hogy a szakterület munkatársai között van olyan, akinek a munka jellegéből kifolyólag kisebb rálátása van a vezetői együttműködésre.

7.1.8. 7. kérdés: Van olyan időszak a munkavégzés során, amikor túlóráznom szükséges, ahhoz, hogy elvégezzem a napi feladataimat

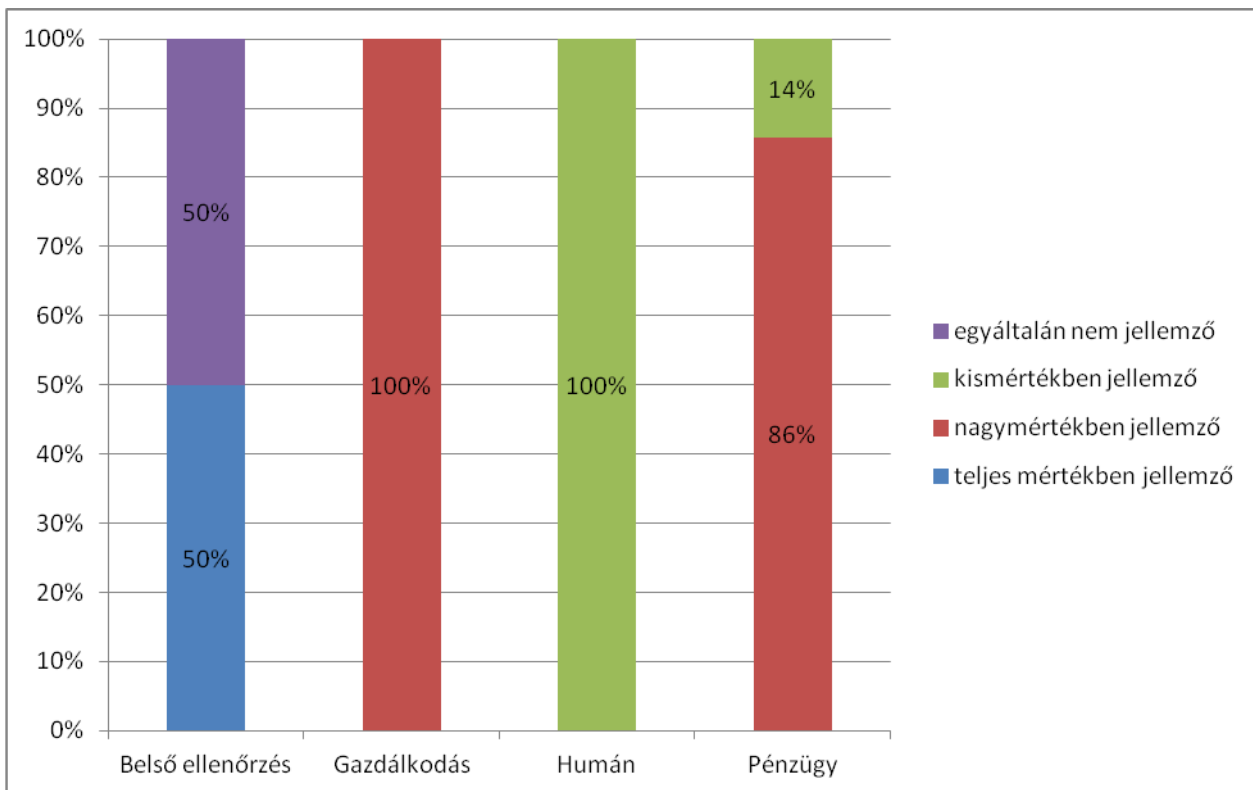


35. ábra: 7. kérdés: van olyan időszak a munkavégzés során, amikor túlóráznom szükséges, ahhoz, hogy elvégezzem a napi feladataimat

Tanácsadói megállapítás:

- Nincs olyan szakterület a GESZ-en belül, ahol kiemelkedően, kritikusan magas lenne a túlóra aránya a munkatársak körében.
- A GESZ-en belül minden szakterületen előfordul túlóra, amelynek mértéke általában nem haladja meg a harminc percet és az éppen folyamatban lévő feladat befejezését jelenti. Az ilyen mérvű túlóra általánosságban megfelel a normálisan, lojális munkatársaktól elvárhatótól. Az ilyen formán végzett túlóra, a GESZ-en belüli összműködés egységét, elkötelezettséget és motivációt mutat a munkatársak körében.
- A Pénzügy szakterület munkatársainak válaszai mutatják a legnagyobb szórást. Ennek oka az eltérő munkakörök eltérő jellegű feladataiban lelhető fel.

7.1.9. 8. kérdés: Jelentős a Hivatalon belüli átlagos munkateher

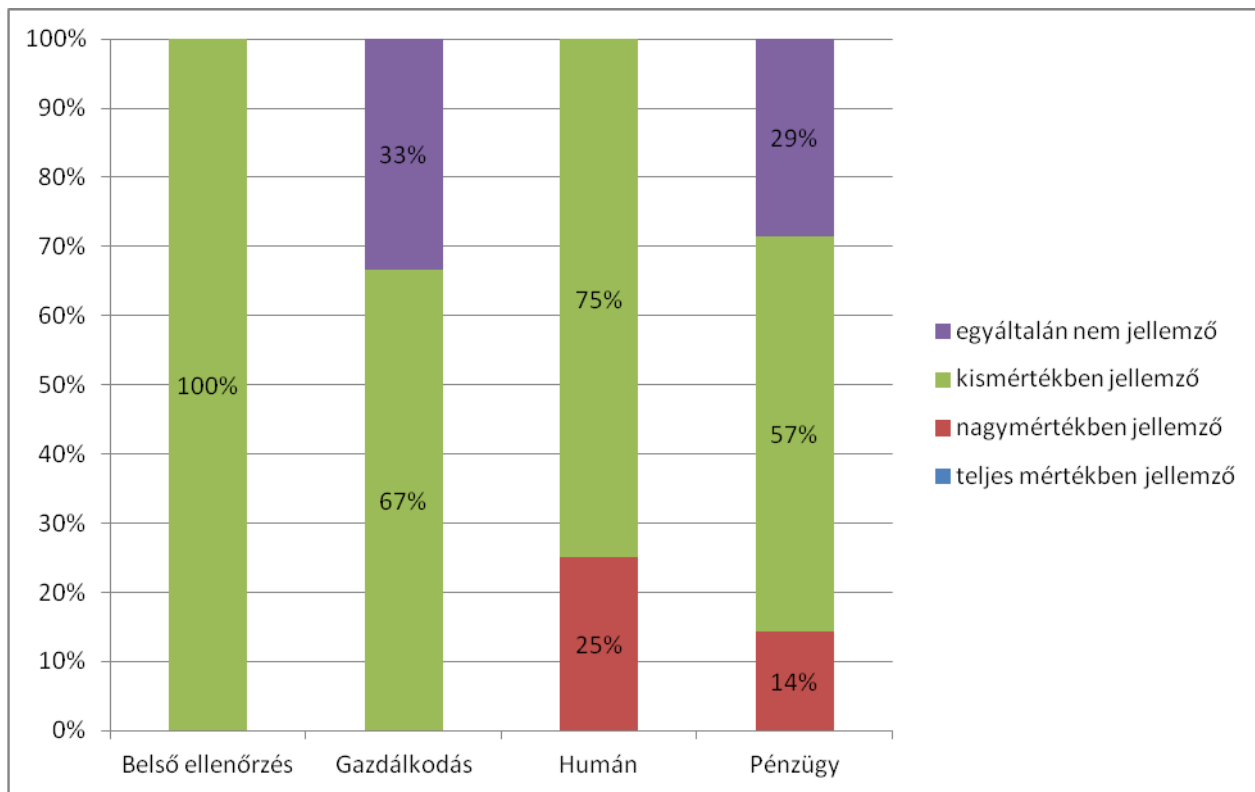


36. ábra: 8. kérdés: elentős a Hivatalon belüli átlagos munkateher

Tanácsadói megállapítás:

- A GESZ-en belüli átlagos munkateher mértéke azt tükrözi, hogy a GESZ-en belül a munkatársak kapacitáskihasználtsága megfelelő mértékű, támogatja az eredményes munkavégzést. Az ilyen mértékű kapacitáskihasználás előfeltétele a motivált és lojális munkatársak feladatvégzése, ami a GESZ vezetőinek érdeme.
- A munkateher mértéke nem feltétlenül korrelál a túlóra mértékével és mennyiségével szakterületenként. Ez a munkatársak különböző mértékű teherbírásának és energiaszintjének eredménye.
- A GESZ-en belüli munkateher változatos képet mutat szakterületenként. Ez természetes, ha figyelembe vesszük a különböző munkakörökben végzett eltérő jellegű feladatokat, valamint a munkatársak nem azonos teherbírását és energiaszintjét.

7.1.10. 9. kérdés: A Polgármesteri Hivatalon belül van olyan szervezeti egység, ahol magasabb a kollégák leterheltsége, mint nálunk



37. ábra: 9. kérdés: a Polgármesteri Hivatalon belül van olyan szervezeti egység, ahol magasabb a kollégák leterheltsége, mint nálunk

Tanácsadói megállapítás:

- A GESZ-en belüli leterheltség tekintetében is szintén nagy a szórás. Ennek szintén az eltérő teherbírás és energiaszint az oka, valamint a más szakterületek munkavégzési tempójának ismerethiánya.
- A Gazdálkodás és Pénzügy szakterület munkatársai gondolják magukat a legleterheltebbnek a GESZ-en belül. Ennek oka a feladatvégzés jellege.
- A Humán szakterület munkatársai úgy ítélik meg, hogy az ő szervezeti egységük a legkevésbé leterhelt a GESZ-en belül. Ez összhangban áll az átlagos munkateherre adott válaszokkal.
- A Pénzügy szakterület munkatársainak válaszai mutatják a legnagyobb szórást, ami a szakterület eltérő munkaköreinek eltérő jellegű feladatvégzéséből fakad.

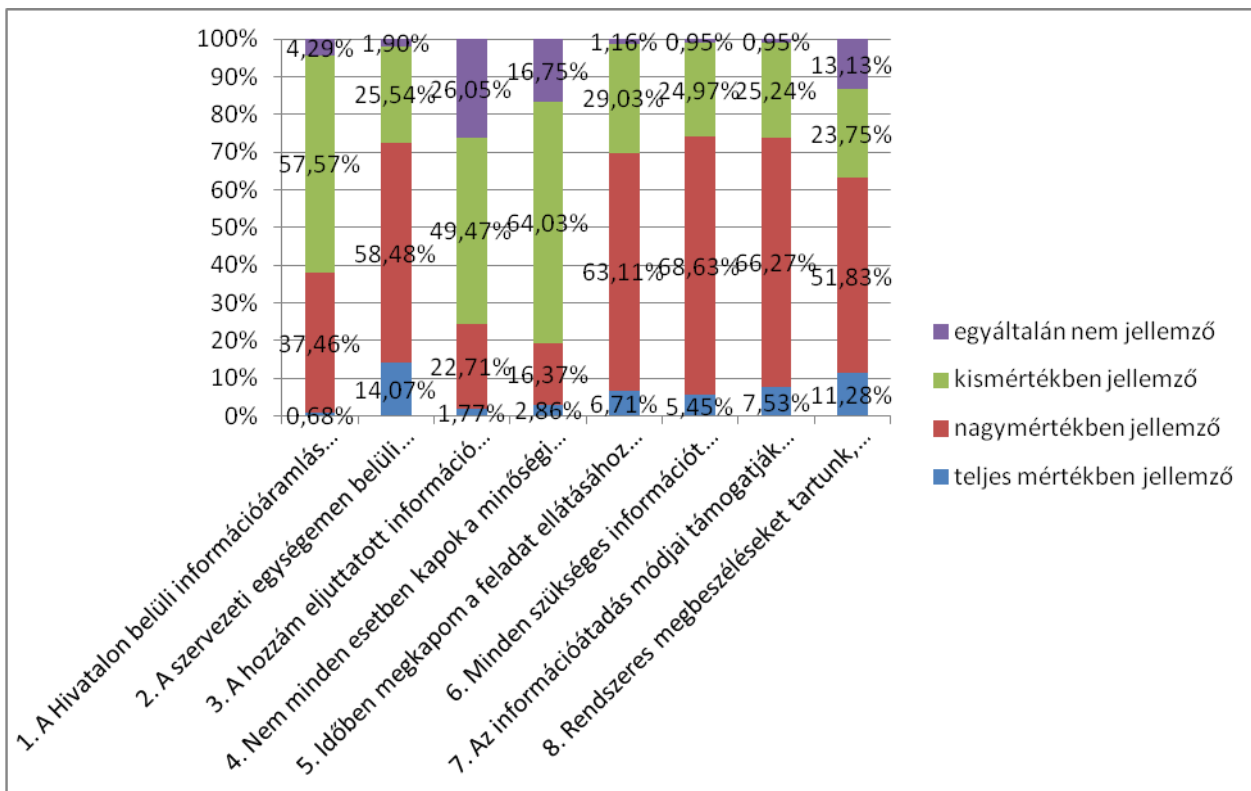
7.2. Az információáramlás kérdőív eredményei

7.2.1. Az információáramlás kérdőív tartalma

5. táblázat: az információáramlás kérdőív tartalma

Állítás	egyáltalán nem jellemző	kismértékben jellemző	nagymértékben jellemző	teljes mértékben jellemző
1 A Hivatalon belüli információáramlás megfelelően támogatja a hatékony munkavégzést.				
2 A szervezeti egységemen belüli információáramlás megfelelően támogatja a hatékony munkavégzést.				
3 A hozzám eljuttatott információ mennyisége nem teszi lehetővé azok megfelelő feldolgozását.				
4 Nem minden esetben kapok a minőségi feladatvégzést segítő információt.				
5 Időben megkapom a feladat ellátásához szükséges információt.				
6 Minden szükséges információt megkapok a feladat ellátásához.				
7 Az információátadás módjai támogatják az önálló munkavégzést.				
8 Rendszeres megbeszéléseket tartunk, ahol megvitatjuk az elvégzendő feladatok tartalmát.				

7.2.2. Összesített eredmények: 1.- 8. kérdés



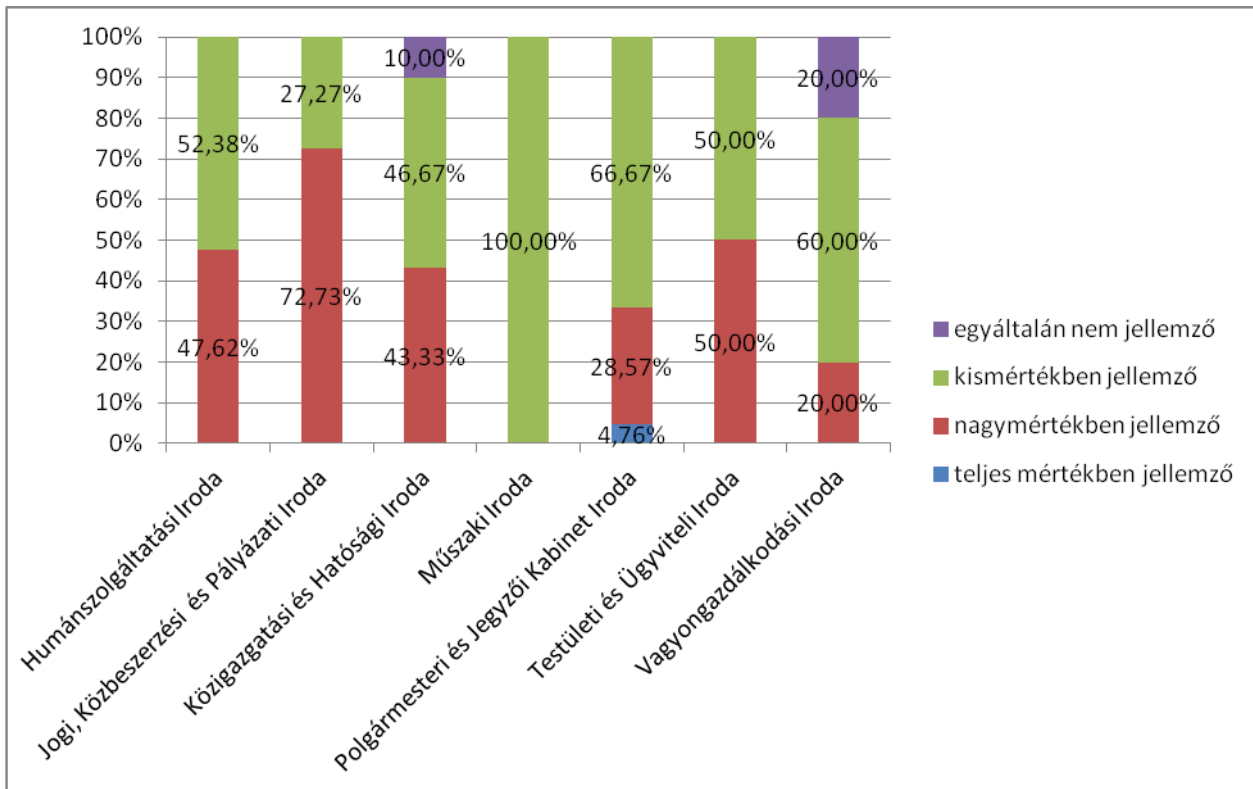
38. ábra: információáramlás kérdőív összesített eredmények: 1.- 8. kérdés

Tanácsadói megállapítás:

1. A Hivatal munkatársainak túlnyomó többsége megfelelőnek tartja a Hivatalon belüli információáramlást.
2. A Hivatal munkatársainak túlnyomó többsége megfelelőnek tartja a szervezeti egységeken belüli információáramlást.
3. A Hivatal munkatársaihoz eljuttatott információ mennyisége lehetővé teszi azok feldolgozását és beépítését a munkavégzésbe.
4. A Hivatal munkatársai általában a munkavégzésükhöz szükséges információkat kapják meg.
5. A Hivatal munkatársai időben megkapják a munkavégzéshez szükséges információt.
6. A Hivatal munkatársai minden szükséges információt megkapnak a munkavégzéshez.
7. A Hivatal munkatársai az információátadás módját megfelelőnek tartják.
8. Azokon a területeken, ahol a munkavégzés jellege megkívánja, rendszeres munkamegbeszéléseket tartanak.

Összességében véve a kapacitás mérés eredményei, amelyek bizonytalanságot mutattak a Hivatalon belüli információáramlás tekintetében nem bizonyulnak relevánsnak. Az információáramlással kapcsolatos összesített adatok az információ mennyiségének, az információ minőségének, valamint a rendszeres munkamegbeszélések hiányosságait mutatják. A hiányosságok mértéke azonban, a többi válasz ismeretében nem tekinthetők kritikusnak. A kapacitás mérés eredményei azt mutatják, hogy a Hivatal működését tekintve jól szervezett, ami nem valósulna meg megfelelően hatékony információáramlás hiányában.

7.2.3. 1. kérdés: A Hivatalon belüli információáramlás megfelelően támogatja a hatékony munkavégzést

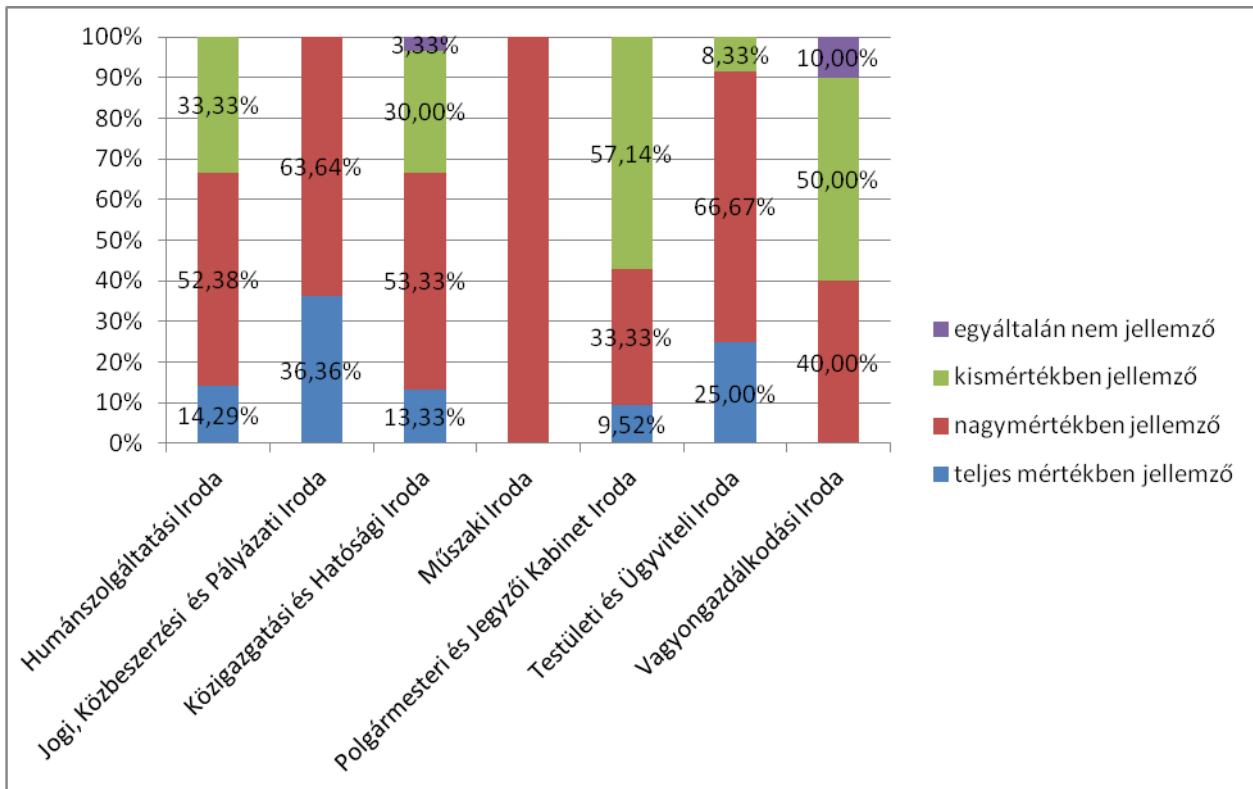


39. ábra: 1. kérdés: a Hivatalon belüli információáramlás megfelelően támogatja a hatékony munkavégzést

Tanácsadói megállapítás:

- A Közigazgatási és a Vagyongazdálkodási iroda munkatársai között van olyan, aki nem elégedett a Hivatalon belüli információáramlással, úgy véli, hogy nem jut el hozzá minden Hivatalon belüli információ. Mindkét területen vannak olyan munkakörök, amelyek nem igénylik a Hivatali részletes információk hozzáférését, így ezek a vélemények nem jelentenek zavart a Hivatali információáramlás tekintetében.
- A Jogi, Közbeszerzési és Pályázati Iroda munkatársai ítélik a legjobbnak a Hivatalon belüli információt. Ez mindenképpen jó eredmény annak figyelembevételével, hogy ez az az Iroda, amely a Hivatalon belül a legtöbb területtel tart kapcsolatot, mert a munkavégzés megkívánja az együttműködést. Abban az esetben, ha az információáramlás hiányos volna, a feladatok vélhetően már a szerződés-kötés fázisában elakadnának.

7.2.4. 2. kérdés: A szervezeti egységen belüli információáramlás megfelelően támogatja a hatékony munkavégzést

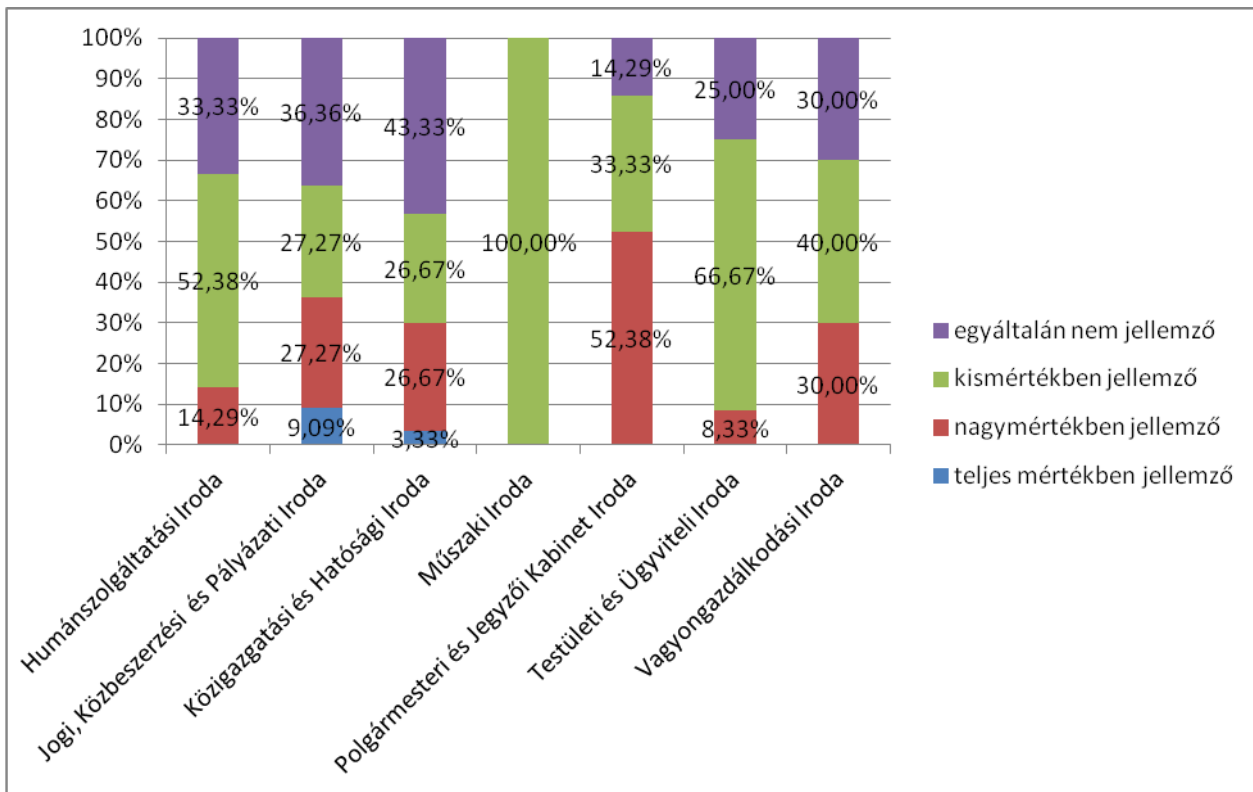


40. ábra: 2. kérdés: a szervezeti egységen belüli információáramlás megfelelően támogatja a hatékony munkavégzést

Tanácsadói megállapítás:

- A válaszok az Irodák tekintetében változatos szórást mutatnak. Kivétel ez alól a Műszaki, Építéshatósági és Környezetvédelmi Iroda. Minden Iroda tekintetében vannak olyan munkakörök, amelyek kevesebb információ megosztást igényel a feladat jellegéből fakadóan.
- Az megfelelő információáramlás minden Irodán megjelenik, ami azt jelenti, hogy a szükséges munkatársak jól informáltak, ezzel biztosított az eredményes munkavégzés.

7.2.5. 3. kérdés: A hozzám eljuttatott információ mennyisége nem teszi lehetővé azok megfelelő feldolgozását

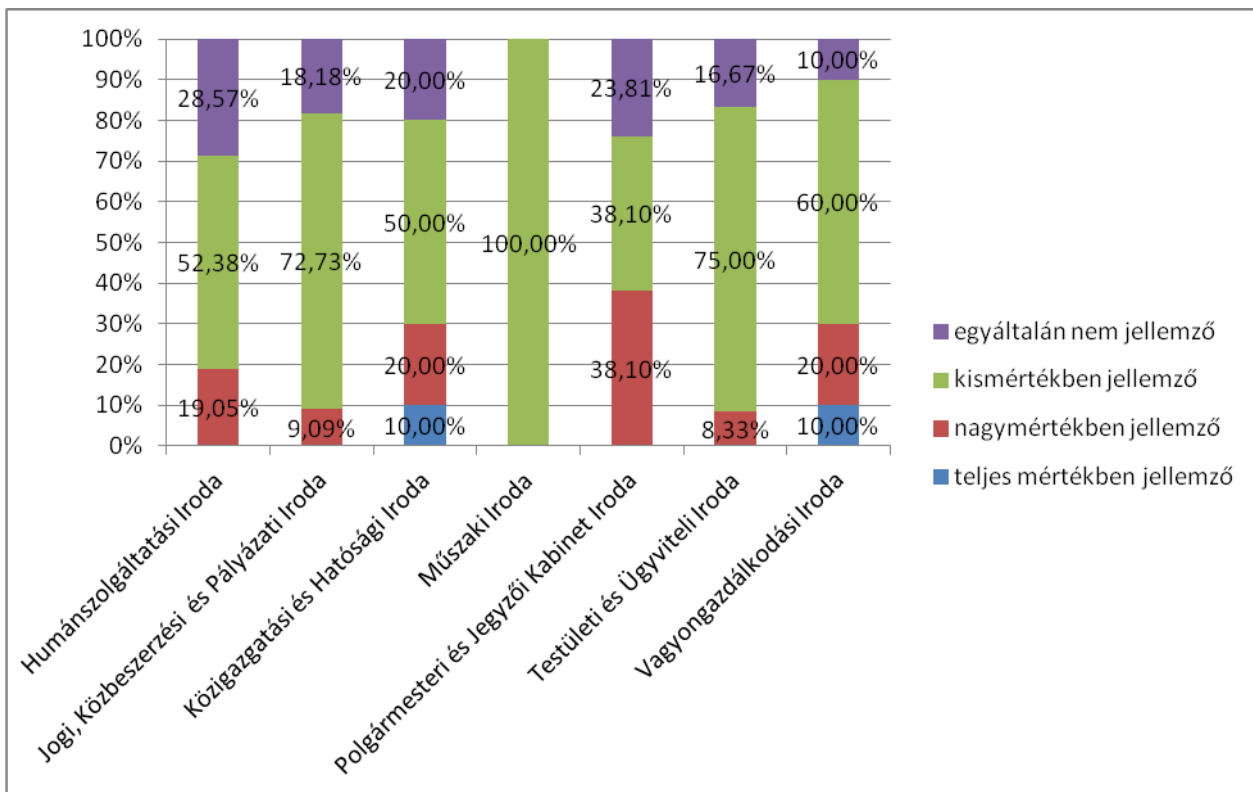


41. ábra: 3. kérdés: a hozzám eljuttatott információ mennyisége nem teszi lehetővé azok megfelelő feldolgozását

Tanácsadói megállapítás:

- Az információ mennyiségének megítélésére szintén változatos válaszok születtek Irodákon belül. Ennek a munkatársak eltérő „információéhsége” az oka.
- Az jól látható, hogy nincs olyan terület, ahol kritikus lenne a feldolgozandó információ mennyisége.
- A Jogi, Közbeszerzési és Pályázati Iroda valamint a Közigazgatási és Hatósági Iroda munkatársai között van olyan , aki úgy érzi nem minden esetben tudja feldolgozni az információkat. Mindkét iroda működése zavartalan, ezért a válaszadók túlzott kritikai hozzáállása mutatkozik meg a kiemelt területeken.

7.2.6. 4. kérdés: Nem minden esetben kapok a minőségi feladatvégzést segítő információt

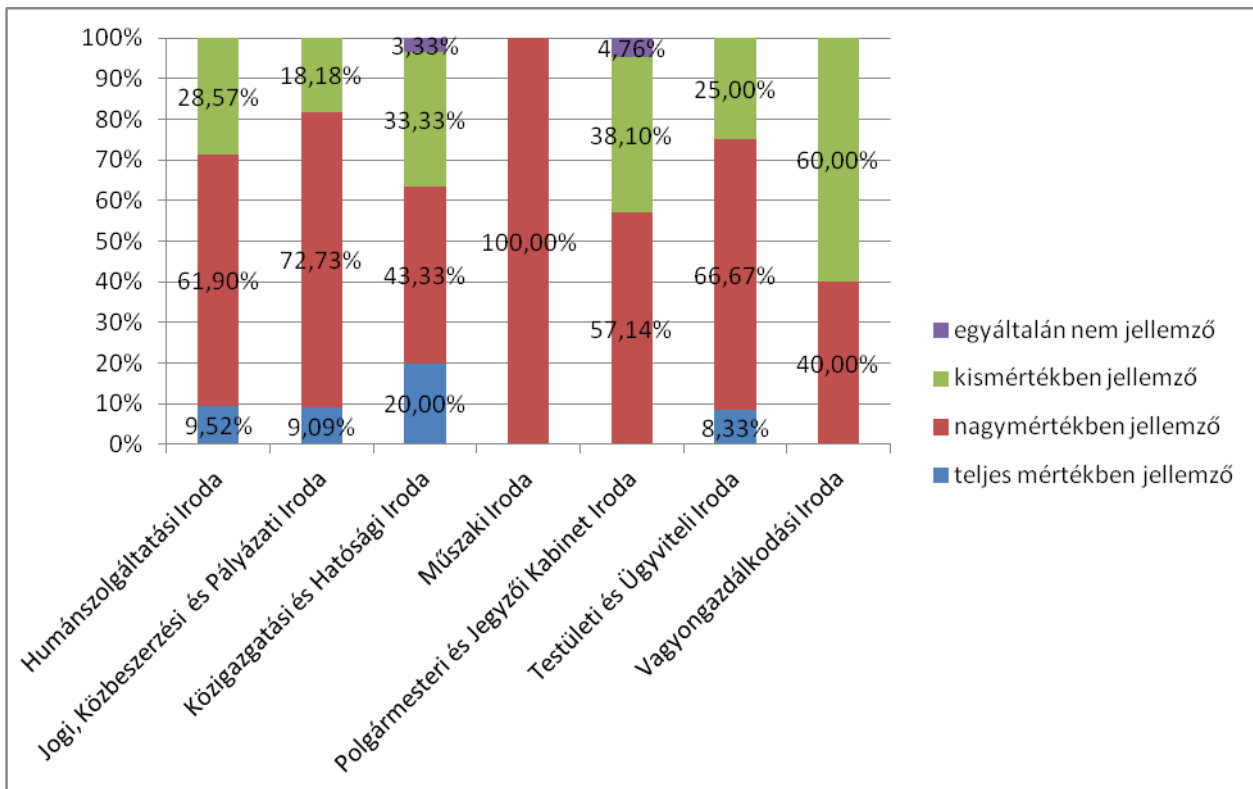


42. ábra: 4. kérdés: nem minden esetben kapok a minőségi feladatvégzést segítő információt

Tanácsadói megállapítás:

- A Hivatalon belül az információáramlás célja, iránya megfelelő, az eredményes munkavégzést támogatja, a minőségi munkavégzéshez szükséges minden információ a munkatársak rendelkezésére áll.
- Általános tapasztalat a szervezeti információáramlás tekintetében, hogy az információt továbbító, úgy véli minden szükséges információt átadott, míg az információt megkapó esetleg hiányol valamit. ebben az esetben a hiányérzet enyhítésére nem minden munkatárs keresi meg az információ gazdáját újabb tájékoztatásért és az információhiány érzete megmarad.
- A Közigazgatási és Hatósági Iroda, valamint a Vagyon- és Lakásgazdálkodási Iroda munkatársai között van olyan, aki úgy érzi nem minden esetben kapja meg a szükséges információt a minőségi munkavégzéshez. Mindkét irodára jellemző az olyan munkakör, amely feladatainak elvégzéséhez nincs szükség a Hivatalt érintő minden információ megosztására, így a véleményük érthető, de különösebb intézkedést nem igényel.

7.2.7. 5. kérdés: Időben megkapom a feladat ellátásához szükséges információt

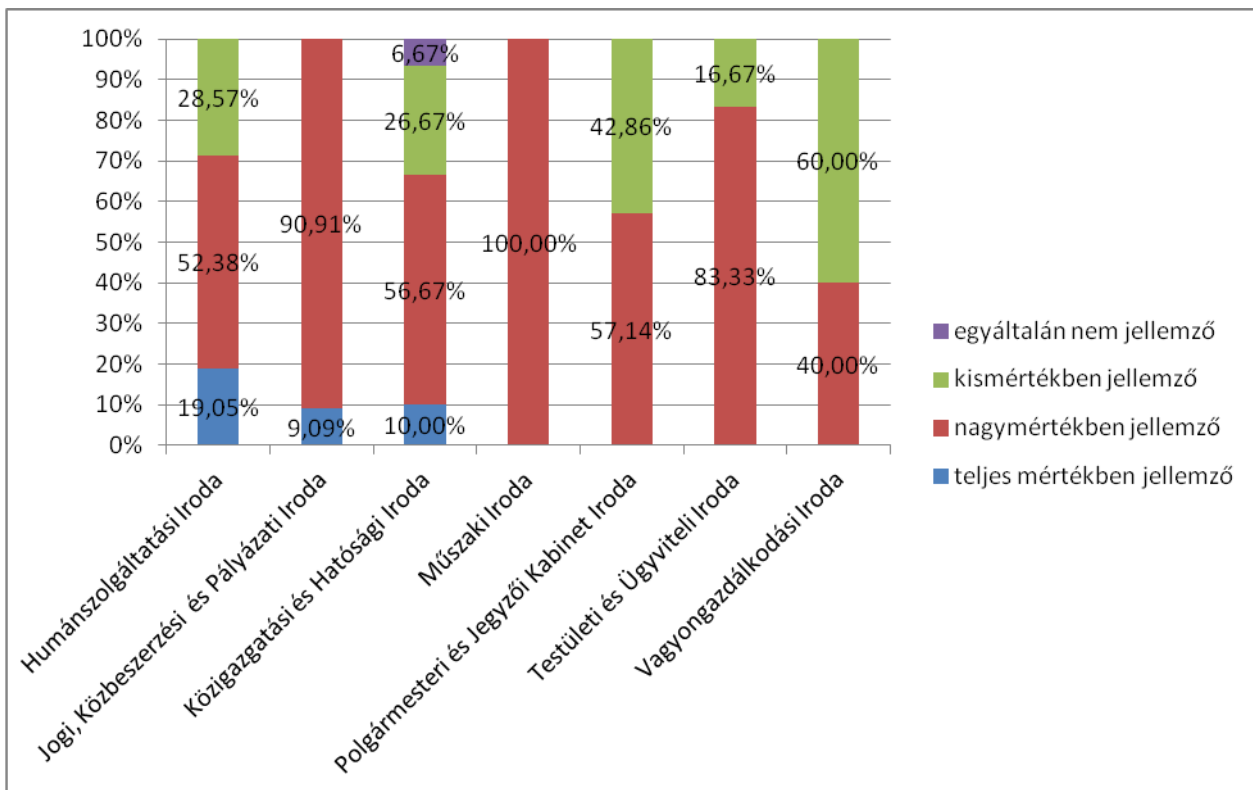


43. ábra: 5. kérdés: időben megkapom a feladat ellátásához szükséges információt

Tanácsadói megállapítás:

- Az információ átadásának talán legfontosabb eleme az időzítés. Ha a szükséges információ nem áll rendelkezésre a munkavégzéshez, a feladatot nem elvégezhető, bármilyen szakmai kvalitásokkal is rendelkezik a feladatot végző munkatárs.
- Előfordulnak olyan helyzetek, amikor külső okok miatt csak késve érkezik a feladatvégzéshez szükséges információ, ami feszített tempójú munkavégzést von maga után, ezek az esetek azonban nem gyakoriak, ahogyan kérdésre adott válaszok is mutatják.
- A Közigazgatási és Hatósági Iroda, valamint a Vagyon- és Lakásgazdálkodási iroda munkatársai közül egy-egy fő úgy érzi, nem minden információt kap meg, de ez a munka jellegénél fogva természetes, az előző kérdéssel összhangban.

7.2.8. 6. kérdés: Minden szükséges információt megkapok a feladat ellátásához

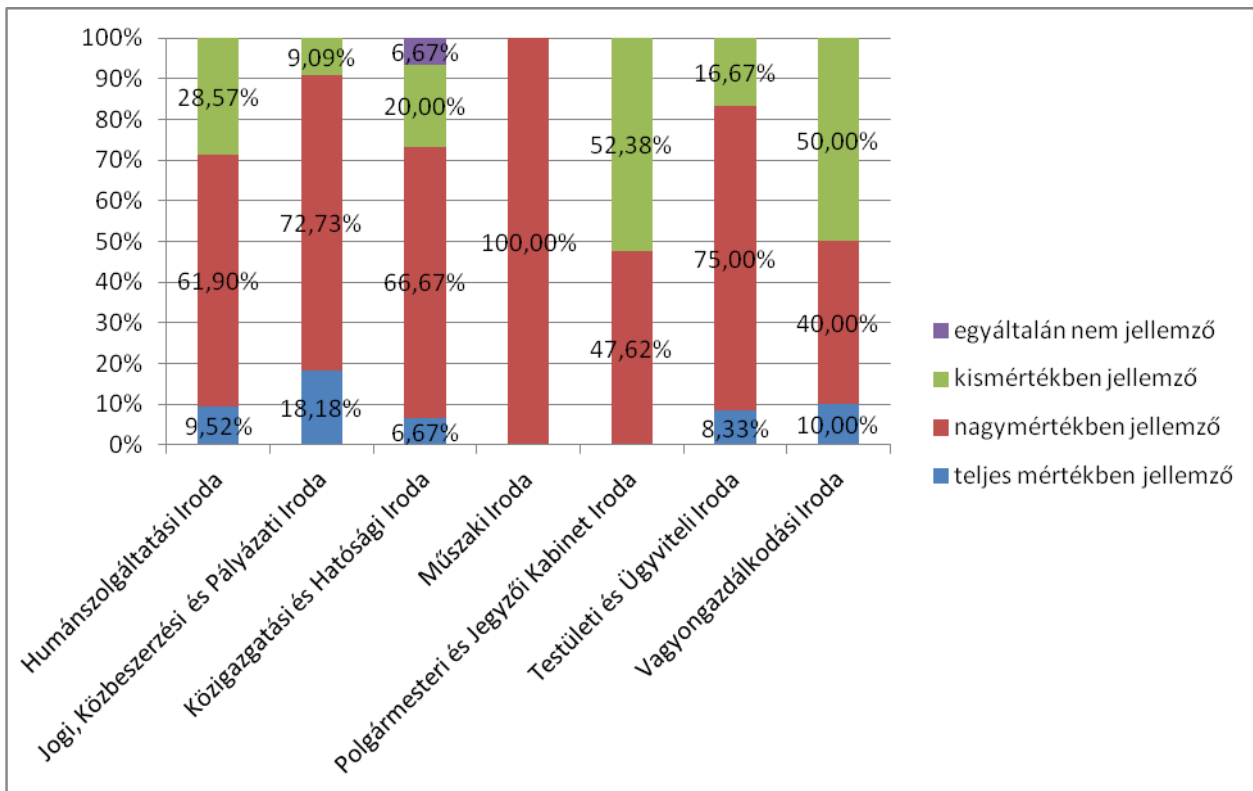


44. ábra: 6. kérdés: minden szükséges információt megkapok a feladat ellátásához

Tanácsadói megállapítás:

- A feladat elvégzéséhez rendelkezésre álló minden információ megléte alapfeltétele az eredményes munkavégzésnek. A Hivatal e tekintetben a válaszok alapján nem mutat kritikus hiányosságot, az eredményes munkavégzéshez szükséges információ a munkatársak rendelkezésére áll.
- A válaszok két Iroda esetében mutatnak szórást. Az egyik a Humánszolgáltatási Iroda, a másik a Közigazgatási és Hatósági Iroda. Az iroda egyes munkakörében a feladatok elvégzése nem kívánja meg a Hivatalon belüli mélyebb információ rendelkezésre állását, ezért a válaszok érthetőek. Jól látható az is, hogy mindkét iroda munkatársai között vannak olyanok, akik úgy ítélik meg, hogy minden szükséges információ a rendelkezésükre áll az eredményes munkavégzéshez.
- Itt is visszaköszön a Jogi, Közgazdasági és Pályázati Iroda különösen jó eredménye, ami az Iroda tevékenységét figyelembe véve indokolt és megnyugtató

7.2.9. 7. kérdés: Az információátadás módjai támogatják az önálló munkavégzést

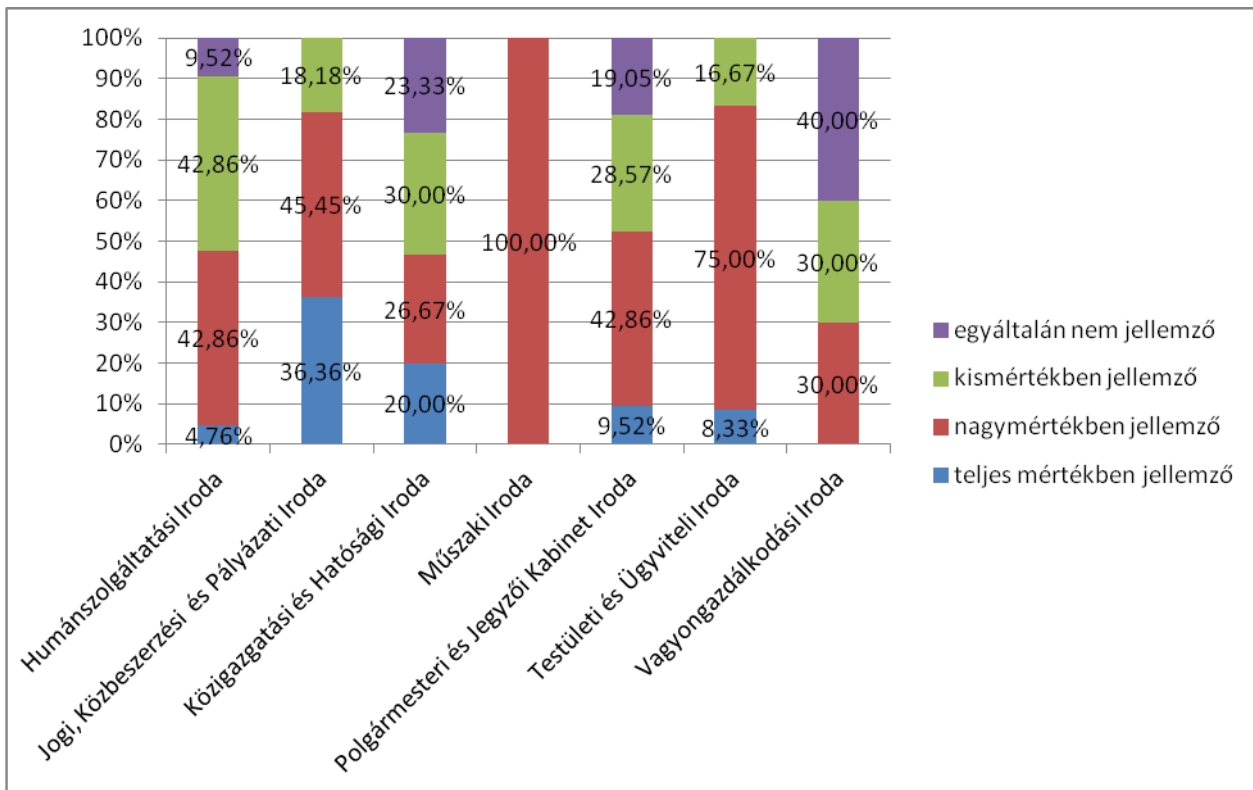


45. ábra: 7. kérdés: az információátadás módjai támogatják az önálló munkavégzést

Tanácsadói megállapítás:

- Az információátadás módja nagyban befolyásolja annak befogadásának gyorsaságát és értelmezésének helyességét. A válaszok alapján megállapítható, hogy a Hivatalon belüli információátadás módozatai támogatják az eredményes munkavégzést.
- A kérdésre adott válaszok több iroda tekintetében mutatnak szórást. A munkavégzés eredményességét nem befolyásolja a munkatársak igénye az információ átadás módját tekintve. Jól látható, hogy azon munkakörök esetében, ahol ez szükséges, az információátadás több módozatát is alkalmazzák a Hivatal vezetői. A vezetői interjúkon feltárt módozatok között a szokásos e-mailés információátadáson túl, a rendszeres munkamegbeszélések, értekezletek, problémafeltáró és megoldó megbeszélések szerepelnek hangsúlyosan.
- A Közigazgatási irodán van olyan munkatárs, aki nem tartja megfelelőnek az információátadás módját, azonban bizonyos munkakörök esetében a feladatvégzés jellege nem kívánja meg a bővebb, mélyebb információátadást.

7.2.10. 8. kérdés: Rendszeres megbeszéléseket tartunk, ahol megvitatjuk az elvégzendő feladatok tartalmát



46. ábra: 8. kérdés: rendszeres megbeszéléseket tartunk, ahol megvitatjuk az elvégzendő feladatok tartalmát

Tanácsadói megállapítás:

- A munkamegbeszélések bizonyos feladatok eredményes elvégzésének elengedhetetlen elemei. Nincs olyan Iroda a Hivatalon belül, ahol ne lennének rendszeres munkamegbeszélések. Bár a kérdésre adott válaszok szórása itt is nagy, azonban itt is elmondható, hogy nem minden munkakör és feladat esetében szükséges munkamegbeszélést tartani.
- A legnagyobb szórás a Közigazgatási és Hatósági Iroda válaszinál figyelhető meg. Ez a szakterület feladatainak jellegbeli különbségéből fakad. Vannak olyan munkakörök, amelyek esetében a feladatvégzés jellege nem kíván munkamegbeszélést.
- A legtöbb munkamegbeszélést a Jogi, Közbeszerzési és Pályázati Irodán tartják, ami a feladatok komplexitását tekintve indokolt, és a Hivatal működésére jellemző eredményes feladatvégzést támogatja.
- A Vagyon- és Lakásgazdálkodási Iroda munkatársai körében mutatkozik a legnagyobb hiány a munkamegbeszélések tekintetében, azonban ennek a szakterületnek a feladatvégzése igényli legkevésbé az ilyen tartalmú megbeszéléseket.

7.3. Tanácsadói következtetés

Budapest Főváros XVIII. Kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Polgármesteri Hivatal humánerőforrás-gazdálkodási stratégiai céljai teljesültek. Mind a GESZ-en belüli kapacitáskihasználtság, mind a Hivatalon belüli információáramlás vizsgálata megtörtént.

1. cél: A GESZ működésének vizsgálata, szükség esetén optimalizálása

A GESZ működését a szervezettség, az átlátható feladatstruktúra jellemzi, ami minden munkatárs számára ismert. A jól szervezett működés és a tiszta feladatstruktúra az eredményes és hatékony munkavégzést támogatja, ami a GESZ működésében megmutatkozik.

Az átlátható feladatstruktúra, a jól lehatárolt felelősségi körök és a rendszeres értekezletek, munkamegbeszélések eredményeképpen, mind a munkatársak, mind a vezetők közötti együttműködés megfelelően támogatja a hatékony munkavégzést. Az elégedetlen válaszok az olyan munkakört betöltő munkatársak esetében tapasztalhatók, akik feladatköre nem igényel együttműködést más szakterületek munkatársaival.

A GESZ-en belüli leterheltséggel kapcsolatban megállapítható, hogy nincs a GESZ-en belül olyan szakterület, vagy munkakör, ahol a munkavégzésben üresjáratok lennének. Ez a feladatelosztás megfelelő struktúrájának eredménye.

A kérdőív eredményei a GESZ hatékony működését támasztják alá, a feladatellátás, az együttműködés és a kapacitáskihasználtság terén egyaránt.

A GESZ működését tekintve illeszkedik a Hivatali működéshez, ezzel is támogatva az eredményes munkavégzést.

2. cél: A Hivatal szervezetén belüli információáramlás vizsgálata, szükség esetén fejlesztése.

A megfelelő információáramlás elengedhetetlen az eredményes munkavégzéshez. Ez az eredményes információáramlás jelen van a Hivatal működésében, kritikus pont nem található, fejlesztési beavatkozás nem szükséges.

Minden munkatárs megfelelő időben jut hozzá a feladat elvégzéséhez szükséges releváns információhoz. Az információátadás módja változatos, ami az információk feldolgozását segítik, így a munkavégzés hatékonysága nő.

A rendszeres munkamegbeszélések a munka magas minőségét eredményezik, ami a Hivatal eredményes működését támogatja.

Minden olyan Iroda és munkakör esetében, ahol azt a feladatvégzés jellege indokolja, minden munkatárs megfelelő időben jut hozzá a szükséges információhoz, az azok feldolgozását segítő módon.