



OTTHON, VÁROS
FERENCVÁROS

**BUDAPEST FŐVÁROS
IX. KERÜLET
FERENCVÁROSI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
SZERVEZETI
ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

2015.

BUDAPEST FŐVÁROS IX. KERÜLET FERENCVÁROS ÖNKORMÁNYZATA POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Budapest Főváros IX. Kerület Ferencvárosi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési szabályzatát a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban Möt.) a közszerzőgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr), valamint a hatályos polgármesteri és jegyzői, polgármesteri, jegyzői intézkedésekre, szabályzatokra figyelemmel Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzatának Képviselő-testülete a 46/2015 (II.19.) számú határozataival az alábbiak szerint hagyta jóvá.

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Hivatal a polgármester irányításával, a jegyző vezetésével egységes szervezetként működik, ennek keretében ellátja:
 - az önkormányzati döntések előkészítését, és azok végrehajtását;
 - a Képviselő-testület és szervei (a polgármester, a bizottságok, eseti bizottság, a településrészi önkormányzat /továbbiakban: részönkormányzat/), működésével kapcsolatos feladatokat;
 - a jogszabályokban a Képviselő-testület, a polgármester, a jegyző részére előírt közigazgatási ügyek döntésre való előkészítését és végrehajtását.
2. A Polgármesteri Hivatal elnevezése:
Budapest Főváros IX. Kerület Ferencvárosi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal)
3. A Polgármesteri Hivatal létrehozásáról szóló jogszabály:
A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
4. Alapító okiratát elfogadó határozat:
184/2000. (IV.25.) számú Képviselő-testületi határozat
5. Alapítás éve: 2000.
6. A Hivatal törzskönyvi nyilvántartási száma:
509008
7. Alapító okiratának kelte:
2000. április 25.
8. A Hivatal címe: 1092. Budapest, IX. kerület Bakáts tér 14.
 - 8.1. A Hivatal székhelye: 1092 Budapest, IX. kerület Bakáts tér 14.
 - 8.2. A Hivatal telephelyei:
Budapest, IX., Ráday u. 26.
Budapest, IX., Bakáts tér 1.
Budapest, IX., Bakáts u. 8.
Budapest, IX., Lenhossék u. 24-28.
Budapest, IX., Toronyház u. 3/b.
Budapest, IX., Ecseri út 19.
Budapest, IX., Gyáli út 17-19.
Siófok (8600), Erkel Ferenc utca 115.

9. A Hivatal működési területe:
Budapest, Főváros IX. kerület közigazgatási területe. Illetékessége továbbá kiterjed a jogszabályok, valamint a szerződéses jogviszonyon alapuló egyéb közigazgatási területeken ellátandó feladatokra.
10. A Hivatal jogállása:
A Hivatal önálló jogi személy, amely rendelkezik a Polgári Törvénykönyvben és az egyéb jogszabályokban meghatározott, az önálló jogi személyiséghez kapcsolódó jogokkal és kötelezettségekkel. A Hivatal költségvetési szerv, melynek vezetője a jegyző.
A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés rendjéről együttes polgármesteri és jegyzői intézkedés rendelkezik.
11. A Hivatal tagozódása
A Hivatal feladatát és hatáskörét a jegyző közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egységek (a továbbiakban együtt: Irodák) útján látja el, melyek csoportokra tagozódnak. A csoportok közül a Belső ellenőrzési Csoport Irodába nem tagozódik, az a jegyző közvetlen vezetése alá tartozik.
A Főépítési Csoportot vezető Főépítész tevékenységét a jegyző közvetlen irányítása, felügyelete mellett látja el.
12. A Hivatal alaptevékenysége:
- 12.1. Alaptevékenysége államháztartási szakágazati besorolása:
- 841105 Helyi önkormányzatok, valamint *többcélú kistérségi* társulások igazgatási tevékenysége”
- 12.2 Alaptevékenysége kormányzati funkciók szerinti bontásban:
- 081071 Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
011220 Adó-, vám és jövedéki igazgatás
011210 Az államháztartás igazgatása, ellenőrzése.

II.

A HIVATAL VEZETÉSE ÉS IRÁNYÍTÁSA

1. A Hivatal tisztségviselői és hivatalvezetői:
- a polgármester
 - az alpolgármester(ek)
 - a jegyző
 - az aljegyző(k)
- 1.1. A polgármester a Képviselő-testület döntései szerint, valamint saját önkormányzati és közigazgatási feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben irányítja a Hivatalt. A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az Önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában. A jegyző javaslatára előterjesztést tesz a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, ügyfélfogadásának és munkarendjének szabályozására.

1.2. A polgármester irányítási feladatait – saját rendelkezése alapján – az alpolgármesterekkel megosztva látja el. A munkamegosztást a polgármester által kibocsátott intézkedés tartalmazza.

1.3. A jegyző vezeti a Hivatalt, megszervezi annak munkáját. Ennek keretében:

- a) gondoskodik a Képviselő-testület és szervei működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői, közszolgálati ügykezelői (a továbbiakban együtt: köztisztviselői) és munkavállalói tekintetében,
- c) előkészíti döntésre a polgármester hatáskörébe tartozó közigazgatási ügyeket;
- d) tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület és bizottságai, a településrészi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzatok ülésein személyesen vagy helyettese, illetve megbízottja útján.
- e) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben;

2. A Hivatal képviselete

A Hivatalt a jegyző képviseli. Távolléte, vagy akadályoztatása esetén a képviseletet az általános helyettesítésével megbízott aljegyző látja el. A jegyző és az általános helyettesítésével megbízott aljegyző együttes távolléte, vagy akadályoztatása esetén helyettesítésüket a nem általános helyettesítéssel megbízott aljegyző látja el. A jegyző és aljegyzők együttes akadályoztatása esetén a képviseletet a Jogi és Pályázati Iroda vezetője látja el. A jegyző képviselettel esetenként mást is megbízhat.

III.

A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS FELÜGYELETI RENDJE

1. A Hivatal szervezeti egységei és azok létszáma:

Szervezeti egység	Engedélyezett létszám
Adóiroda	17 fő
Helyi Adó Csoport	
Gépjárműadó Csoport	
Behajtási Csoport	
Belső Ellenőrzési Csoport	3 fő
Hatósági Iroda	20 fő
Építésügyi Hatósági Csoport	
Általános Hatósági Csoport	
Törvényességi Felügyeleti Csoport	
Humánszolgáltatási Iroda	32 fő
Rendszeres Ellátási Csoport	
Eseti Támogatási Csoport	
Intézményfelügyeleti Csoport	
Közszolgáltatási Iroda	23 fő
Anyakönyvi Csoport	
Ügyfélszolgálati és Igazgatási Csoport	
Ügyfélszolgálati kirendeltségek	
Jogi és Pályázati Iroda	13 fő
Jogi Csoport	
Pályázati Csoport	

Pénzügyi Iroda	25 fő
Költségvetési Csoport	
Pénzügyi Csoport	
Számvetési Csoport	
Polgármesteri és Jegyzői Kabinet	30 fő
Polgármesteri Kabinetcsoporthoz	
Jegyzői Kabinetcsoporthoz	
Főépítész Csoport	
Humánpolitikai Csoport	
Protokoll Csoport	
Környezetvédelmi Csoport	
Szervezési és Informatikai Iroda	12 fő
Szervezési Csoport	
Informatikai Csoport	
Üzemeltetési Iroda	23 fő
Ügyviteli Csoport	
Gondnokság	
Vagyonkezelési Iroda	20 fő
Lakásügyi Csoport	
Bérlemény Ellenőrzési Csoport	
Ingatlangazdálkodási Csoport	
Helyiséggazdálkodási Csoport	
Városüzemeltetési és Felújítási Iroda	18 fő
Felújítás Előkészítési Csoport	
Műszaki ellenőri Csoport	
Közterület Üzemeltetési Csoport	
JAT referens	1 fő

2. A Hivatali egységek vezetése és irányítása.

A jegyző vezeti a Hivatalt az aljegyzőkkel történő munkamegosztás alapján.

2.1. A jegyző közvetlen felügyelete és irányítása alá tartozó szervezeti egységek és személyek:

- Polgármesteri és Jegyzői Kabinet
- Jogi és Pályázati Iroda
- Belső ellenőrzési Csoport
- JAT referens
- Főépítész

2.2. Aljegyző 1 közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek:

- Adóiroda
- Közszolgáltatási Iroda
- Hatósági Iroda
- Humánszolgáltatási Iroda
- Városüzemeltetési és Felújítási Iroda

2.3. Aljegyző 2 közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek:

- Pénzügyi Iroda
- Szervezési és Informatikai Iroda
- Üzemeltetési Iroda
- Vagyonkezelési Iroda

3. gazdasági vezető

A Hivatal gazdasági vezetőjének a Pénzügyi Iroda vezetője minősül, aki ellátja az Áht-ban a gazdasági vezető részére előírt kötelezettségeket, és gyakorolja annak jogait.

IV.

SZAKMAI TANÁCSADÓ, SZAKMAI FŐTANÁCSADÓ CÍMEK

A jegyző szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címet adományozhat a Hivatal azon I. besorolási osztályba tartozó, szakmai gyakorlattal és közigazgatási vagy jogi szakvizsgával, illetve teljeskörűen közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozattal rendelkező köztisztviselőinek akik „kiválóan alkalmas” minősítésűek.

A Hivatalban adományozható szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címek száma együttesen maximum 10.

V.

A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

1. A jegyző - távollétében a külön intézkedésben foglaltak szerinti aljegyző gyakorolja a Hivatal köztisztviselői, közszolgálati ügykezelői és fizikai alkalmazottai tekintetében a következő munkáltatói jogokat:
 - a határozatlan és határozott idejű köztisztviselői jogviszony létesítése, megszüntetése, vezetői munkakörbe történő kinevezés, valamint munkaszerződés létrehozása és megszüntetése,
 - a személyi illetmény megállapítása,
 - a határozatlan időre szóló jogviszony esetén a felmentés,
 - a határozott időre szóló kinevezés illetve munkaszerződés esetén a megszűnésről szóló értesítés, a határozott idejű kinevezés illetve munkaszerződés meghosszabbítása,
 - köztisztviselőknél a Hivatalon belüli átirányítása más irodához, szervezeti egységhez,
 - célfeladat meghatározása
 - cím adományozása és visszavonása,
 - idegen nyelvtudási pótlékra való jogosultság megállapítása,
 - a fegyelmi és kártérítési eljárás megindítása,
 - a nem jogszabályi kötelezettség alapján történő illetményemelés, jutalmazás,
 - az aljegyzők és az irodavezetők részére az évi rendes szabadság kiadása,
 - a fizetés nélküli szabadság engedélyezése (a jogszabályban kötelezően előírt eseteken kívül),
 - munkavégzéssel járó egyéb jogviszony létesítésének engedélyezése,
 - javaslat kitüntetésre,
 - munkahelyi kölcsönkérelem elbírálása,
 - a továbbtanulás engedélyezése, ha a Hivatal ezzel összefüggésben kötelezettséget vállal,
 - minősítés,
 - az aljegyzők és az irodavezetők teljesítménykövetelményeinek meghatározása és teljesítményértékelése.
 - tanfolyami továbbképzés/konferencián részvétel engedélyezése
2. A polgármester a vezetői munkakörök, illetve az általa meghatározott körben a kinevezés, felmentés és jutalmazás esetén egyetértési jogot gyakorol.
Jóváhagyja a jegyző által megállapított személyi illetményt.

3. Az irodavezetők/Belső Ellenőrzési Csoport esetében a csoportvezető gyakorolják - a Humánpolitikai Csoport vezetőjének értesítésével egyidejűleg - az Iroda/Belső Ellenőrzési Csoport köztisztviselői tekintetében az alábbi, egyéb munkáltatói jogokat:
 - munkaköri leírások meghatározása,
 - az éves rendes szabadság kiadása,
 - munkaidő-kezdmények igénybevételének engedélyezése,
 - a túlmunka végzés esetén szabadidő-átalány megállapítása és a kiadás engedélyezése, belső - helyettesítési megbízás,
 - a teljesítménykövetelmények meghatározása és a teljesítményértékelések az Iroda köztisztviselői tekintetében.
4. A Jegyzői és Polgármesteri Kabinet vezetője gyakorolja a jegyzőnél (1. pont) illetve az irodavezetőknél (3. pont) nem nevesített egyéb munkáltatói jogokat, így különösen:
 - az éves szabadság időtartamának megállapítása, a fizetési előleg-kérelem elbírálása,
 - családi pótlék igénykérelem bejelentése, szabadság engedélyezése GYED és GYES címén,
 - jubileumi jutalomra való jogosultság elismerése, alap- és szakvizsgára történő beiskolázás,
 - Cafetéria nyilvántartása és elszámolása.
 - Családi adókedvezménnyel kapcsolatos nyilatkozatok kiadmányozása
5. A jegyzői, a polgármesteri valamint az átruházott munkáltatói jogkörben hozott munkáltatói döntések, intézkedések szakmai előkészítése a Humánpolitikai Csoport vezetőjének a feladata.
6. Az átruházott egyéb munkáltatói jogok gyakorlása tovább nem ruházható.
7. Az átruházott munkáltatói jogok gyakorlását esetenként - akár tartósan is a jegyző bármikor magához vonhatja.

VI. A HIVATAL FELADATAI

A Hivatal tevékenysége a Képviselő-testület, a bizottságok, a részönkormányzat, az eseti bizottság, a munkacsoport, a nemzeti önkormányzatok, a helyi önkormányzati képviselők, valamint a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző munkája eredményességének elősegítésére irányul. Ellátja a jogszabályokban és a Képviselő-testület rendeleteiben, határozataiban, valamint a hatályos polgármesteri, jegyzői és együttes intézkedésekben, szabályzatokban meghatározott egyéb feladatokat, melyek különösen a következők:

1. A Képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban:
 - a) szakmailag előkészíti a rendelettervezeteket, a Képviselő-testületi előterjesztéseket; beszámolókat, tájékoztatókat, határozati javaslatokat,
 - b) nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit;
 - c) szervezi a Képviselő-testület döntéseinek végrehajtását és részt vesz annak ellenőrzésében;
 - d) ellátja a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat;
 - e) hozzájárul tevékenységével a képviselők és a képviselőcsoportok működésének biztosításához.
2. A Képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatban:
 - a) gondoskodik a bizottságok ügyviteli feladatainak ellátásáról, s ennek keretében biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges tárgyi feltételeket;
 - b) végzi a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók és egyéb anyagok szakmai előkészítését;
 - c) tájékoztatást nyújt a bizottságok kezdeményezéseinek megvalósítási lehetőségeiről, figyelemmel a polgármester és a jegyző utasításaira;
 - d) szakmailag véleményezi - felkérésre - a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat;
 - e) szervezi a bizottsági döntések végrehajtását, és részt vesz annak ellenőrzésében;
 - f) véleményezi a bizottság határozatainak törvényességét, és ha jogszabálysértést észlel, az Möt. 81. § (3) e) pontjában foglaltak szerint köteles azt a bizottságnak – a jegyző útján - jelezni;
 - g) kezeli a bizottságok iratait az ügyiratkezelésre vonatkozó szabályok szerint, nyilvántartja határozataikat.

3. A részönkormányzat működésével kapcsolatban:
 - a) gondoskodik a részönkormányzat ügyviteli feladatainak ellátásáról; s ennek keretében biztosítja a működéshez szükséges feltételeket,
 - b) végzi a részönkormányzati előterjesztések, határozati javaslatok szakmai előkészítését,
 - c) tájékoztatást nyújt a részönkormányzat kezdeményezéseinek megvalósítási lehetőségeiről, figyelemmel a polgármester és a jegyző utasításaira,
 - d) véleményezi a részönkormányzat határozatainak törvényességét, és ha jogszabálysértést észlel, az Möt. 81. § (3) e) pontjában foglaltak szerint köteles azt a részönkormányzatnak – a jegyző útján - jelezni;
 - e) szervezi a részönkormányzati döntések végrehajtását, és részt vesz annak ellenőrzésében,
 - f) kezeli a részönkormányzat iratait az ügyiratkezelésre vonatkozó szabályok szerint, nyilvántartja határozatait.

4. Az eseti bizottság működésével kapcsolatban:

Gondoskodik a meghatározott feladattól függően - a bizottság működésével kapcsolatos 2.) pontban foglaltakat megfelelően alkalmazva - az ügyviteli feladatok ellátásáról.

5. A nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatban:
 - a) Biztosítja - a helyi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában rögzített módon - a nemzetiségi önkormányzat testületi működésének feltételeit. A testületi működés feltételeinek biztosításán, az ezzel kapcsolatos teendőknél különösen:
 - a testületi működéshez igazodó helyiséghasználat biztosítása,
 - a postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatok ellátása.
 - b) A nemzetiségi önkormányzat testületi ülésén a jegyző vagy annak megbízottjának részvétele kötelező. A jegyző vagy megbízottja köteles jelezni a nemzetiségi önkormányzat testületének, illetőleg az elnöknek, ha döntéseiknél jogszabálysértést észlel.

6. A helyi önkormányzati képviselők képviselői munkájával kapcsolatban:
 - a) megadja a képviselők munkájához szükséges tájékoztatást;
 - b) biztosítja részükre a képviselői munkájukhoz szükséges adminisztratív közreműködést, a képviselők közérdekű ügyekben tett kezdeményezései esetén intézkedik, ennek keretében az illetékes irodavezető a képviselőnek 15 napon belül köteles érdemi választ adni.

7. A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:
 - a) előkészíti a döntésüket, szervezi azok végrehajtását;
 - b) segíti a Képviselő-testület munkájával és a Hivatal vezetésével, irányításával kapcsolatos tevékenységüket.

8. A hatósági munkával kapcsolatban:
 - a) ellátja a jogszabályokban meghatározott, a Képviselő-testület, a polgármester, illetve a jegyző által kijelölt feladatokat;
 - b) előkészíti döntésre a Képviselő-testület, polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó önkormányzati és közigazgatási ügyeket;
 - c) felvilágosítást ad az ügyfelek részére;
 - d) továbbítja a hatáskörrel rendelkező illetékes szervnek a Hivatalhoz érkezett iratokat, ha megállapítható, hogy az adott ügyben nincs hatásköre, vagy nem illetékes;
 - e) tisztázza a határozathozatalhoz szükséges tényállást. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendőek, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le.
 - f) kiadja a hatósági bizonyítványt tény, állapot vagy egyéb adat igazolására;
 - g) kiállítja törvényben, kormányrendeletben vagy önkormányzati rendeletben meghatározott esetekben az ügyfél adatainak vagy jogainak rendszeres igazolására szolgáló hatósági igazolványt;
 - h) nyilvántartja hatósági nyilvántartás keretében a jogszabályban meghatározott adatokat;
 - i) felterjeszti fellebbezés vagy ügyészi felhívás esetén véleményes javaslatával az ügyben keletkezett iratokat az illetékes szervhez;
 - j) intézkedik adóhatóságként, illetőleg közigazgatási végrehajtó szervként a döntések végrehajtásának elrendeléséről, pénzbefizetés, késedelmi pótlék behajtásáról, meghatározott cselekmény végrehajtásáról,

meghatározott ingóság kiadásáról, külföldi határozat végrehajtásáról illetve a végrehajtás felfüggesztéséről, szükség esetén biztosítási intézkedések végrehajtásáról;

9. Előkészíti az Önkormányzat intézményeinek, gazdasági társaságainak, közalapítványainak irányítására, ellenőrzésére vonatkozó Képviselő-testületi/Bizottsági döntéseket, továbbá előkészíti az intézményvezetők feletti munkáltatói jog gyakorlója részére a szükséges döntéseket.
10. Elősegíti a Képviselő-testület és a tisztségviselők külső kapcsolatrendszerének (pl.: minisztériumok, közigazgatási és érdekképviseleti szervek) működtetését, ideértve a sajtóval való együttműködést.
11. Közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, a hivatali munka hatékonyságát, egyszerűsítését elősegítő munkaszervezés kialakításában.
12. Gondoskodik az adatvédelemmel és informatikával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
13. Közreműködik a költségvetés tervezésében, annak előkészítésében, valamint a költségvetés hatékony és gazdaságos végrehajtásában.
14. Közreműködik az országgyűlési és helyi önkormányzati képviselők, a polgármester, a nemzetiségi önkormányzatok, valamint az európai parlamenti képviselők választásával (továbbiakban: választás) kapcsolatos feladatok ellátásában.
15. Közreműködik az országos és helyi népszavazás, valamint népi kezdeményezés (továbbiakban: népszavazás) előkészítésében és az azzal kapcsolatos feladatok ellátásában.
16. A Hivatal szervezeti egységei feladatkörüket érintően ellátják:
 - a) az ügyfélszolgálatból és ügyfélfogadásból adódó feladatokat,
 - b) panaszügyek, közérdekű bejelentések intézését,
 - d) pályázati eljárásokban való közreműködést,
 - e) az Önkormányzat és a Hivatal képviseletét más hatóságok előtt,
 - f) a kiadandó jegyzői, polgármesteri és együttes intézkedések előkészítését,
 - g) jogszabály módosítások kezdeményezésének előkészítését,
17. Gondoskodik a helyi polgárok tájékoztatásáról és véleményük megismeréséről.
18. Együttműködik a ferencvárosi, vagy Ferencváros területén tevékenykedő civil és társadalmi szervezetekkel, az érdekképviseleti és kamarai szervezetekkel, a társszervekkel és a közszolgáltatást végző szervezetekkel.
19. Végrehajtja az önkormányzat és szervei által kötött megállapodásokat.

VII.

TISZTSÉGVISELŐK FELADATAI

1. Polgármester
A polgármester feladatát és hatáskörét alapvetően az Möt. és a vonatkozó jogszabályok határozzák meg, melyek különösen a következők:

A Képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatai:

1. Képviseli a Képviselő-testületet.
2. Összehívja és vezeti annak üléseit.
3. Beszámol a reá átruházott hatáskörök gyakorlásáról.
4. Figyelemmel kíséri az interpellációk és képviselői kérdések megválaszolását, illetőleg az ezekkel kapcsolatos intézkedéseket.

5. Segíti a helyi önkormányzati képviselők munkáját.
6. Aláírja a Képviselő-testület rendeleteit, valamint a Képviselő-testület üléseiről készített jegyzőkönyveket.
7. Ellenőrzi a Képviselő-testület rendeleteinek és határozatainak végrehajtását.
8. Intézkedik a Képviselő-testület, annak bizottságai, az alpolgármesterek jelzései alapján, ha a Hivatal tevékenységében a Képviselő-testület álláspontjától, céljaitól való eltérést, az önkormányzati érdekek sérelmét vagy a szükséges intézkedés elmulasztását észleli.
9. Ha a Képviselő-testület döntését az Önkormányzat érdekeit sértőnek tartja, ugyanazon ügyben egy alkalommal kezdeményezheti a döntés ismételt megtárgyalását.
10. Felfüggesztheti a bizottság, a részönkormányzat döntésének végrehajtását, ha az ellentétes a Képviselő-testület határozatával vagy sérti az Önkormányzat érdekeit.
11. Koordinálja az Önkormányzat nemzetközi kapcsolatait.
12. Indítványozhatja kötelező jelleggel bizottság összehívását.

A Hivatal működésével kapcsolatos feladatai:

1. Meghatározza - a jegyző javaslatának figyelembevételével - a Hivatal feladatait az Önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
2. Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt közigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, az előkészítéssel kapcsolatosan a Hivatalt feladattal bízhatja meg, egyes hatósági hatásköreit a jegyzőre ruházhatja.
3. Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármesterek, a jegyző és az intézményvezetők tekintetében.
4. Képviselő-testületi előterjesztést nyújt be - a jegyző javaslatára - a Hivatal szervezeti felépítéséről, munka- és ügyfélfogadási rendjének meghatározásáról.
5. Polgármesteri valamint együttes polgármesteri és jegyzői intézkedésekkel szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyekben a feladatellátás, hatáskör átruházás és kiadmányozás rendjét.
6. Ellátja a kerület védelmi funkciójából adódó feladatait, eljár a számára meghatározott polgárvédelmi hatáskörökben.

2. Alpolgármesterek

Az alpolgármesterek feladatai különösen:

1. Ellátják mindazon feladatokat, amellyel a polgármester megbízza őket.
2. Felelősek a Képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő, saját feladataikkal összefüggő előterjesztések határidőben történő előkészítéséért, a hozott határozatok végrehajtását figyelemmel kísérik.
3. Képviselik a Képviselő-testületet annak külön megbízása alapján a megadott keretek között.
4. Részt vesznek a tisztségviselői ügyfélfogadás megtartásában, az ügyfélfogadás időbeli rendje szerint.
5. Közreműködnek a területüket érintő hivatali szervezeti egységek szakmai munkájának irányításában.

3. Jegyző

A jegyző a Hivatal vezetője. Tevékenysége során felelős a törvényes, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés szabályainak kialakításáért és betartásáért. A Hivatal felépítésének rendjét figyelembe véve ellátja a jogszabályok által hatáskörébe utalt feladatokat. Ezek különösen a következők:

1. Gondoskodik a Képviselő-testület, a bizottságok, a részönkormányzat, az eseti bizottság elé kerülő előterjesztések elkészítéséről.
2. Gondoskodik a Képviselő-testület, a bizottságok, a részönkormányzat, a nemzetiségi önkormányzatok, az eseti bizottság szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
3. Tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület és bizottságai, a részönkormányzat, valamint a nemzetiségi önkormányzatok ülésein személyesen, vagy helyettese, illetve megbízottja útján.
4. Jelzi a Képviselő-testületnek és szerveinek, valamint a nemzetiségi önkormányzatoknak, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel. A Képviselő-testület ülésén bármely javaslatot érintően törvényességi észrevételt tehet.

5. Gondoskodik a Képviselő-testület ülése jegyzőkönyveinek elkészíttetéséről, aláírja a Képviselő-testület rendeleteit, valamint az üléseiről készített jegyzőkönyveket.
6. Gondoskodik a Képviselő-testület rendeleteinek kihirdetéséről és végrehajtásuk biztosításáról.
8. Javaslatot készít a polgármesternek a Hivatal felépítésére, annak munka- és ügyfélfogadási rendjére.
9. Hivatalvezetői tevékenysége keretében különösen:
 - a) gondoskodik a polgármester hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítéséről,
 - b) ellátja a jogszabályokban meghatározott közigazgatási feladatokat, hatósági jogköröket,
 - c) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
 - d) ellátja a közigazgatási tevékenység korszerűsítésével és fejlesztésével összefüggő feladatokat,
10. Jegyzői intézkedésekkel szabályozza a Hivatal működését érintő, hatáskörébe utalt ügyeket.
11. Irányítja a Hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét.
12. Irányítja a Hivatal munka- és tűzvédelmi feladatait.
13. Koordinálja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát.
14. Irányítja a köztisztviselők és munkavállalók továbbképzésével kapcsolatos tevékenységet.
15. Gondoskodik a helyi önkormányzati rendeletek, az együttes polgármesteri és jegyzői, a polgármesteri, a jegyzői intézkedések és a szabályzatok naprakész nyilvántartásáról.
16. Ellátja a Hivatal iratkezelésének felügyeletét, gondoskodik a selejtezések szakszerű végrehajtásáról az adatvédelmi előírások betartásával.
17. szükség esetén részt vesz a tisztségviselői ügyfélfogadás megtartásában, az ügyfélfogadás időrendje szerint.
18. A jegyző a helyi választási iroda vezetője. Gondoskodik a helyi választási iroda vezetője részére jogszabályban meghatározott feladatok ellátásáról.

4. Aljegyzők

4.1. A jegyző általános helyettesítésével megbízott aljegyző

1. A jegyzőt távolléte vagy akadályoztatása esetén általános jogkörrel helyettesíti.
2. Tanácskozási joggal - részt vesz a Képviselő-testület és bizottságai ülésein.
3. Felügyeli és koordinálja a közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek munkáját.

4.2. A nem a jegyző általános helyettesítésével megbízott aljegyző

1. A jegyző és az általános helyettesítésével megbízott aljegyző együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén általános jogkörrel helyettesíti a jegyzőt.
2. Tanácskozási joggal - részt vesz a Képviselő-testület és bizottságai ülésein.
3. Felügyeli és koordinálja a közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek munkáját.

VIII.

IRODAVEZETŐK, IRODAVEZETŐ-HELYETTESEK, CSOPORTVEZETŐK, ÜGYINTÉZŐK, ÜGYKEZELŐK ÉS Mt.-s ALKALMAZOTTAK FELADATAI, FELELŐSSÉGI RENDJE

1. Irodavezető

1. Felelős az Iroda működéséért, a feladatkörébe tartozó ügyek ellátásáért a jegyzőnek és a polgármesternek.
2. Biztosítja az Iroda feladatkörét érintő jogszabályok, a Képviselőtestület és szervei döntéseinek végrehajtását.
3. Irányítja, összehangolja és ellenőrzi az Iroda csoportjainak munkáját, ennek során a csoportvezetőknek, és az Iroda köztisztviselőknek utasítást ad a feladatok ellátására, ellenőrzések lefolytatására, értékelő elemzések készítésére.
4. Javaslatot tesz a munkáltatói jogok gyakorlásával és humánpolitikai kérdésekkel összefüggésben a jegyzőnek.
5. Biztosítja a Iroda munkájában a törvényességet, a gyorsaságot, a szakszerűséget, az állampolgári jogok és kötelezettségek maradéktalan érvényesülését.
6. Köteles soron kívül fogadni az országgyűlési és a helyi önkormányzati képviselőket.

7. Előkészíti a Iroda feladatkörébe tartozó ügyekben az előterjesztéseket, beszámolókat, tájékoztatókat a Képviselő-testület és szervei, valamint a tisztségviselők számára, továbbá gondoskodik az előzetes törvényességi véleményezésre való bemutatásáról.
8. Részt vesz tanácskozási joggal a Képviselő-testület és szervei ülésein, továbbá haladéktalanul jelzi a jegyzőnek, ha a Képviselő-testület és szerveinek döntése során jogszabálysértést észlel.
9. Gondoskodik a Képviselő-testület rendeleteinek, továbbá a Képviselő-testület és szervei határozatainak végrehajtásáról, az erről szóló beszámolók határidőre történő elkészítéséről.
10. Segíteni köteles szakmailag a bizottságok és a részönkormányzat munkáját, felelős az Irodát érintő előterjesztéseknek határidőre történő elkészítéséről.
11. Részt vesz a közmeghallgatáson, illetve szükség esetén a tisztségviselői fogadóórán, és az Iroda tevékenységi körébe tartozó elhangzott kérdésekre, lehetőleg azonnal válaszol. Amennyiben azok az ülésen nem válaszolhatók meg, intézkedik a 15 napon belüli válaszadásról, és arról, hogy a Képviselő-testületet a soron következő ülésén erről tájékoztassák.
12. Részt vesz képviselői igény szerint azokon a lakossági fórumokon, amelyek az Iroda tevékenységi körébe tartozó feladatokkal foglalkoznak, és intézkedik a válaszadásról. Erről előzetesen tájékoztatja a polgármestert.
13. Tájékoztatni köteles a tisztségviselőket az általa vezetett Iroda feladatkörébe tartozó ügyekről, valamint minden olyan tudomására jutott információról, amely intézkedést igénylő helyi közügynek tekinthető.
14. Gondoskodik az Iroda munkájával összefüggő tevékenységet végző nem önkormányzati szervezetekkel való együttműködésről, tapasztalatait köteles jelezni a tisztségviselőknek.
15. Kapcsolatot tart az Önkormányzat gazdasági társaságai, közhasznú szervezetei, intézményei, közalapítványai, az Iroda feladatkörét is érintő feladatokat végrehajtó vezetőivel.
16. Biztosítja a többi Irodával a munkakapcsolatot, köteles annak érvényt szerezni, hogy a társ Irodáról érkező megkeresésnek az Iroda köztisztviselői haladéktalanul eleget tegyenek.
17. Gyakorolja a kiadmányozási jogot a vonatkozó együttes polgármesteri és jegyzői intézkedés, valamint az Iroda belső kiadmányozási rendje alapján.
18. Az irodavezető az Irodán folyó munkát a köztisztviselők munkaköri feladatainak teljesítését kiadmányozási, láttamozási, szignálási jogkörének gyakorlása során, továbbá folyamatos tájékozódás, jelentéstétel előírása révén ellenőrzi.
19. Felelős az általa vezetett Irodán a munkafegyelem betartásáért, haladéktalanul köteles tájékoztatni a jegyzőt az általa tapasztalt munkafegyelmi vagy köztisztviselőhöz nem méltó magatartásról.
20. Rendszeresen köteles tájékoztatni az Iroda köztisztviselőit a munkájukhoz szükséges információkról, testületi határozatokról, valamint tisztségviselői és jegyzői rendelkezésekről.
21. Elősegíti az Iroda köztisztviselőinek szakmai továbbképzését, javaslatot tesz az évi képzési tervben résztvevőkre.
22. Közreműködik a jegyző iratkezelési felügyeletének ellátásában, az adatvédelmi rendelkezések betartásában.
23. Részt vesz a tisztségviselők ügyfelfogadásának megtartásával kapcsolatos előkészítő munkálatokban.
24. Közreműködik az Irodát érintő pályázati eljárások előkészítésében.
25. Gondoskodik az Iroda tevékenységével összefüggő határidők betartásáról.
26. Felelős a csoportvezetők feladatellátása során, vagy egyéb ellenőrző tevékenysége kapcsán feltárt hibák megoldásáért, és az ehhez szükséges munkaszervezés biztosításáért.
27. Gondoskodik a tisztségviselőkhöz érkezett beadványok megválaszolásáról.
28. Felelős az Iroda feladatkörébe tartozó statisztikai adatok határidőre történő szolgáltatásáért.

2. Irodavezető-helyettes

1. Az irodavezető-helyettes az irodavezető távolléte és akadályoztatása esetén általános jogkörrel helyettesíti az irodavezetőt.
2. A helyettesítéssel nem érintett időszakokban ellátja az irodavezető feladatai közül az általa meghatározott feladatokat.
3. Felelős az irodavezető által meghatározott feladatok maradéktalan elvégzéséért és az Iroda ezen területen végzett tevékenységének jogszerűségéért.

3. Csoportvezető

1. A csoportvezető az Irodákön belül (Belső Ellenörzés csoportot kivéve) müködö csoport felelős vezetője.
2. Felelős a csoport müködéséért, a feladatkörébe tartozó ügyekért az irodavezetőnek/irodavezető-helyettesnek.
3. Irányítja, összehangolja és ellenörzi a csoport munkáját, ennek során a csoport köztisztviselőinek utasítást ad a munkavégzés vonatkozásában.
4. Javaslatot tesz a munkáltatói jogok gyakorlásával és humánpolitikai kérdésekkel összefüggésben az irodavezetőnek.
5. Biztosítja a csoport munkájában a törvényességet, a gyorsaságot, a szakszerűséget, az állampolgári jogok és kötelezettségek maradéktalan érvényesülését.
6. Előkészíti a csoport feladatkörébe tartozó ügyekben a képviselő-testületi/bizottsági előterjesztéseket, beszámolókat, tájékoztatókat a Képviselő-testület és szervei, valamint a tisztségviselők számára.
7. Gondoskodik a Képviselő-testület rendeleteinek, továbbá a Képviselő-testület és szervei határozatainak végrehajtásáról szóló beszámolók határidőre történő elkészítéséről.
8. Gyakorolja a kiadmányozási jogot a kiadmányozás rendjéről szóló polgármesteri és jegyzői együttes intézkedés és az Iroda belső kiadmányozási rendeje alapján.
9. A csoportvezető a csoportjában folyó munkát, a köztisztviselők munkaköri feladatainak teljesítését kiadmányozási, láttamozási, szignálási jogkörének gyakorlása során, továbbá folyamatos tájékoztódás, jelentéstétel előírása révén ellenörzi.
10. Közvetlenül ellenörzi a csoport köztisztviselőinek munkáját.
11. Rendszeresen köteles tájékoztatni a csoport köztisztviselőit a munkájukhoz szükséges információkról, testületi határozatokról, valamint tisztségviselői és jegyzői rendelkezésekről.
12. Közremüködik a csoportjához tartozó köztisztviselők minősítése előkészítésében, és teljesítménye értékelésében.
13. Ellátja a csoport iratkezelési feladatának irányítását, gondoskodik az adatvédelmi rendelkezések betartásáról.
14. Ellátja a csoportot érintő pályázatok előkészítéséből eredően a csoportra háruló feladatokat.
15. Gondoskodik a csoportjára vonatkozó előírt határidők betartásáról. Az ügyiratok számára rendszeresített nyilvántartás alapján ellenörzi a csoport köztisztviselői tekintetében a határidők betartását.
16. Felelős a közvetlen irányítása alá tartozók feladatainak ellátásáért.
17. Felelős a csoportjába tartozók, vagy ellenörző tevékenysége kapcsán feltárt hibák megoldásáért, illetve a megfelelő munkaszervezésért.
18. Gondoskodik a tisztségviselőkhöz érkezett beadványok megválaszolásának előkészítéséről.
19. Felelős a csoportját érintő statisztikai adatok határidőre történő szolgáltatásáért.

4. Ügyintézők:

1. határidőben és szakszerűen érdemi döntésre előkészítik a feladatkörükbe utalt ügyeket,
2. szervezik és figyelemmel kísérik az ügyek végrehajtását,
3. figyelemmel kísérik a rájuk bízott területtel összefüggő jogszabályi környezet előírásait és azok változását, ellátják a feladatkörükkel összefüggő önkormányzati rendeletek, belső intézkedések, szabályzatok szakmai szempontú, folyamatos felülvizsgálatát,
4. intézik a rájuk bízott területtel összefüggő valamennyi kérdést, ügyet,,
5. felelősek a rájuk bízott területen a jogszerűség betartásáért, valamint a Hivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek, feladatainak megvalósításáért.

5. Ügykezelők:

A kapott utasítások és határidők figyelembe vételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében ellátják mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyeket a munkaköri leírásuk tartalmaz, illetve amivel a felettes vezetőjük megbízta őket.

6. Mt. hatálya alá tartozó dolgozók

A fizikai foglalkozású, valamint a munkaszerződéssel foglalkoztatott alkalmazottak ellátják a munkaköri leírásukban foglalt feladatokat. A fizikai alkalmazottak tevékenységükkel segítik az érdemi ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását.

IX.
A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK
SZABÁLYAI

1. Általános szabályok

1. A Hivatal tevékenysége során köteles maradéktalanul betartani a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról, valamint a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályokat.
2. A polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási rendjét a vonatkozó együttes polgármesteri és jegyzői intézkedés határozza meg. Az irodára vonatkozó részletes szabályait az Irodák belső kiadmányozási rendje állapítja meg.
3. Az irodák feladatainak eredményes ellátása érdekében egymással, és a csoportok a többi csoporttal jó munkakapcsolatot és együttműködést kötelesek kialakítani.
4. A Hivatal feladatai ellátása során több Irodát érintő ügy koordinálása esetén az együttes munkavégzésre kell törekedni az egységes hivatali arculat megőrzése és biztosítása érdekében.
5. Helyi önkormányzati képviselőktől, bizottsági elnököktől, részönkormányzat elnökétől, képviselőcsoportok vezetőitől származó közvetlen megkeresés (pl.: intézkedésre, munkavégzésre, ügyintézésre, a munka segítésére) csak önkormányzati ügyben, az irodavezetővel történő előzetes egyeztetés alapján a polgármester és a jegyző engedélyével teljesíthető.
6. A Hivatal köztisztviselői kötelesek jelezni a közvetlen vezetőjüknek, ha egy adott ügyben történő eljárásuk során összeférhetetlen helyzetbe kerülnének. Ilyen esetekben az irodavezető, csoportvezető jelöli ki az ügyben eljárárt, szükség esetén a jegyző, önkormányzati ügyekben a polgármester intézkedését lehet kérni eljáró ügyintézők kijelölésére.
7. A hivatali munkavégzés során a köztisztviselőknek a lehetséges feladat-végrehajtási módok, formák közül a leggazdaságosabb és legköltséghatékonyabb megoldást kell választani úgy, hogy az a legteljesebb eredményhez vezessen.
8. A Hivatal köztisztviselői kötelesek folyamatosan fenntartani és továbbfejleszteni szakmai, jogi ismereteiket. E körben különösen az új jogszabályokat, a beszerzett szakkönyveket, a továbbképzéseken elhangzott új ismereteket kötelesek áttanulmányozni és alkalmazni.

2. Hivatal munkarendje:

A munkaidő heti 40 óra. Ha a napi munkaidő a 6 órát meghaladja, 30 perces munkaközi szünetet, valamint minden további 3 óra munkavégzés után további 20 perces munkaközi szünetet kell a munkaidőn belül, naponta biztosítani. A munkarend az alábbiak szerint szervezeti egységenként változik:

2.1. Az általános ügyfélfogadásban résztvevő köztisztviselő, ügykezelő munkarendje:

Hétfő:	8.00 - 17,30	Csütörtök:	8.00 - 16.00
Kedd:	8.00 - 16.00	Péntek:	8.00 - 14.30
Szerda:	8.00 - 16.00		

2.2. Az Adóirodában dolgozó köztisztviselő, ügykezelő munkarendje:

Hétfő:	8.00 - 18,00	Csütörtök:	8.00 - 16.00
Kedd:	8.00 - 16.00	Péntek:	8.00 - 13.30
Szerda:	8.00 - 16.30		

2.3. A Közszolgáltatási Irodán dolgozó, hosszított ügyfélfogadásban résztvevő köztisztviselő munkarendje:

Az Anyakönyvi Csoport és az ügyfélszolgálatok (Bakáts tér 14., Toronyház u. 3/b.) - az Ecseri út 19. kivételével - egységes munkarendben működnek. Annak a köztisztviselőnek, aki hétfőn és szerdán 18 óráig dolgozik, a pénteki munkaideje 12.00 óráig tart.

**2.3.1. Anyakönyvi Csoport, Ügyfélszolgálati és Igazgatási Csoport (Bakáts tér 14.), Toronyház u. 3/b
Ügyfélszolgálati Kirendeltség dolgozóinak munkarendje:**

Hétfő:	8.00 - 18.00	Csütörtök:	8.00 - 16.00
Kedd:	8.00 - 16.00	Péntek:	8.00 - 12.00
Szerda:	8.00 - 18.00		

2.3.2. Az Ecseri u. 19. Ügyfélszolgálati Kirendeltség dolgozójának munkarendje:

Hétfő:	8.00 - 18.00	Csütörtök: 8.00 - 16.00
Kedd:	8.00 - 16.00	Péntek: 8.00 - 14.00
Szerda:	8.00 - 16.00	

2.4. Humánszolgáltatási Irodán dolgozó köztisztviselő, ügykezelő munkarendje:

Hétfő:	8.00 - 18.00	Csütörtök: 8.00 - 16.00
Kedd:	8.00 - 16.00	Péntek: 8.00 - 14.00
Szerda:	8.00 - 16.00	

2.5. Az ügyfelekkel nem foglalkozó köztisztviselő munkaideje

Hétfőtől - Péntekig 8.00 - 16.00 óráig tart

2.6. Rugalmas munkaidő

A jegyző által meghatározott munkakörök esetében a munkaidő megállapítása négyhavi munkaidőkeretben történik. A négyhavi munkaidőkeret ezen munkakörök esetében 704 óra, azzal a kitételrel, hogy az ilyen munkakörökben dolgozó köztisztviselők napi, illetve heti munkaideje a tizenkét, illetve a negyvennyolc órát nem haladhatja meg. A heti munkaidő legmagasabb időtartamába az ügyelet teljes tartamát, valamint az ügyeleten kívül elrendelt rendkívüli munkavégzés időtartamát is be kell számítani. Előbbi munkakörben dolgozók munkaidejének kezdete az általánosnál korábbi, munkaidejük vége pedig az általánosnál későbbi lehet. A naponta munkavégzéssel töltött időtartamokat össze kell adni, melyek teljesítését a vezetőjük igazolja.

3. A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

3.1. Általános ügyfélfogadás:

Hétfő:	13.00 - 17,30
Szerda:	8.00 - 16.00
Péntek:	8.00 - 12.00

3.2. Adóiroda

Hétfő:	13.00 - 17,30
Szerda:	8.00 - 16.00
Péntek:	8.00 - 13.00

3.3. Közszolgáltatási Iroda:

3.3.1 Anyakönyvi Csoport:

Hétfő:	8.00 – 18.00
Szerda:	8.00 – 18.00
Péntek:	8.00 – 12.00

3.3.2. Ügyfélszolgálati és Igazgatási Csoport (Bakáts tér 14.), Toronyház u. 3/b Ügyfélszolgálati Kirendeltség:

Hétfő:	8.00 – 18.00	Csütörtök: 8.00 – 16.00
Kedd:	8.00 – 16.00	Péntek: 8.00 – 14.00
Szerda:	8.00 – 18.00	

3.3.3. Ecseri u. 19. Ügyfélszolgálati Kirendeltség

Hétfő:	8.00 - 18.00	Csütörtök: 8.00 - 16.00
Kedd:	8.00 - 16.00	Péntek: 8.00 - 14.00
Szerda:	8.00 - 16.00	

3.4. Humánszolgáltatási Iroda

Hétfő:	8.00 – 18.00	Csütörtök: 8.00 – 16.00
Kedd:	8.00 – 16.00	Péntek: 8.00 – 12.00
Szerda:	8.00 – 16.00	

X.

AZ EGYES IRODÁK ÉS BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK FŐBB FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE

1. ADÓIRODA

A helyi adórendelettel összefüggő feladatai

- a) előkészíti a rendelet normaszöveg tervezetét, az illetékes bizottsági egyeztetéseken részt vesz;
- b) előkészíti a rendelet-tervezetre vonatkozó módosításokat, így különösen az adómérték változtatásokat;
- c) szakmailag véleményezi a települési képviselőktől érkező módosítási indítványokat;
- d) a helyi adórendelet egyes szabályainak értelmezésére szakmai közleményt bocsát ki, melyet az írott és elektronikus sajtó útján közzé tesz;
- e) tájékoztatja az adóalanyokat az adókötelezettséget érintő jogszabály-módosításokról.

Egyéb adóhatósági feladatok

- a) kiadja az adó- és értékbizonyítványt (hatósági bizonyítvány)
 - külföldiek ingatlanszerzéséhez,
 - hagyatéki eljárás lefolytatásához,
 - gyámhatósági eljáráshoz,
 - a bírósági végrehajtó által foganatosítandó ingatlanvégrehajtáshoz,
 - amennyiben az ügyfél valószínűsíti, hogy jogainak érvényesítéséhez közigazgatási hatósági eljárásban vagy a bíróság előtt az szükséges,
- b) adóigazolást ad ki az adózó köztartozásáról
 - önkormányzati lakások tulajdonjogának megszerzéséhez,
 - állampolgárságról történő lemondáshoz, kivándorláshoz,
 - közbeszerzési pályázat benyújtásához,
 - a szerencsejáték szervezéséről szóló jogszabály alapján a személy felelősség igazolására,
 - a személyi jövedelemadó 1 + 1 %-val való rendelkezéshez,
 - a területben parkolási engedély kérelem benyújtásához,
- c) kiadja az illeték- és költségmentességi igazolást, vagyoni bizonyítványt
 - közigazgatási hatósági eljárásban,
 - polgári peres eljárásban,
- d) érkezteti, nyilvántartja és intézkedik jogszabály alapján hatáskörébe utalt adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtására,
- e) más közigazgatási hatóság vagy a bíróság megkeresésére nyilvántartásából adatot szolgáltat,
- f) indokolt esetben az állami adóhatóságokkal és más közigazgatási szervekkel együtt közös ellenőrzést végez,
- g) benyújtja a hitelezői igényt a csőd-, felszámolási- és végelszámolási eljárásban.

1.1. Helyi Adó Csoport

- a) az építmény-, telek- valamint idegenforgalmi adóval összefüggésben érkezteti és feldolgozza az adózók által benyújtott adóbevallásokat,
- b) adófelderítést végez,
- c) felszólítást küld azon adózóknak, akik adóbevallási kötelezettségüket nem teljesítik;
- d) adóellenőrzést folytat le,

- e) az elvégzett adóellenőrzések során, amennyiben adókülönbözetet, adóhiányt tár fel, megindítja az adóigazgatási eljárást, ennek során az adóelőírás mellett rendelkezik a jogkövetkezményekről (adóbírság, késedelmi pótlék),
- f) a bevallások, illetve az ellenőrzések alapján előírja a fizetendő adót,
- g) folyamatosan könyveli az adóbefizetéseket, az adózó kérelmére intézkedik az adókimutatásról képest többletként befizetett adó visszautalásáról, amennyiben az adózónak más hatóság felé fennálló köztartozása nincs,
- h) számlaegyenleget küld az adózóknak az adószámlájuk aktuális egyenlegéről,
- i) eljár a méltányossági kérelmek elbírálásában, amennyiben a törvényi feltételek adottak, gyakorolja a méltányosságot.

1.2. Gépjárműadó Csoport

- a) az önkormányzatot megillető gépjárműadó vonatkozásában kezeli és feldolgozza az elektronikus közszolgáltatási hivatal által adott gépjármű-tulajdonosi nyilvántartásokat, ezek alapján megállapítja a fizetendő adó összegét, és azt az adózóval határozatban közli,
- b) folyamatosan könyveli az adóbefizetéseket, az adózó kérelmére intézkedik az adókimutatásról képest többletként befizetett adó visszautalásáról, amennyiben az adózónak más hatóság felé fennálló köztartozása nincs,
- c) számlaegyenleget küld az adózóknak az adószámlájuk aktuális egyenlegéről,
- d) eljár a méltányossági kérelmek elbírálásában, amennyiben a törvényi feltételek adottak, gyakorolja a méltányosságot.

1.3. Behajtási Csoport

- a) érkezteti, nyilvántartja és intézkedik jogszabály alapján hatáskörébe utalt adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtására,
- b) a kimutatott adóhátralékok behajtására intézkedik,
- c) benyújtja a hitelezői igényt a csőd-, felszámolási- és végelszámolási eljárásban.

2. BELSŐ ELLENŐRZÉSI CSOPORT

A Belső Ellenőrzési Csoport a tevékenységét a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a belső ellenőrzési vezető által - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta megfelelő alkalmazásával - kidolgozott és a költségvetési szerv vezetője –a Jegyző- által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

2.1. A szervezeti és funkcionális függetlenség

A Belső Ellenőrzési Csoport a jegyzőnek közvetlenül alárendelt szervezeti egységként látja el a belső ellenőrzési tevékenységeket. A Belső Ellenőrzési Csoport feladatait a csoportvezető irányításával, önállóan a Képviselő-testület által elfogadott gazdasági programhoz illeszkedő stratégiai és az ellenőrzési kockázatok felmérése alapján készített és a Képviselő-testület által jóváhagyott, éves belső ellenőrzési tervek alapján végzi.

A Belső Ellenőrzési Csoport belső ellenőreinek funkcionális függetlenségét a Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros jegyzője biztosítja, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével;
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása;
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása;
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése;
- e) a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőr nem vehet részt a költségvetési szerv operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, különösen az alábbiakban:

- a) a költségvetési szerv működésével kapcsolatos döntések meghozatala;
- b) a költségvetési szerv bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvétel;

- c) pénzügyi tranzakciók kezdeményezése, vagy jóváhagyása, vagy kötelezettség vállalása, a belső ellenőrzési egységre vonatkozóan kívül;
- d) a szervezet bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányítása, kivéve, ha ezek a munkatársak szakértőként segítik a belső ellenőröket;
- e) belső szabályzatok elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozóan kívül;
- f) intézkedési terv elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozóan kívül.

A belső ellenőrnek tevékenysége során függetlennek, külső befolyástól mentesnek, pártatlannak és tárgyilagosnak kell lennie.

A Belső Ellenőrzési Csoport tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze.

A vizsgálatvezető az ellenőrzési programot szakmai megítélésének megfelelően állítja össze.

A belső ellenőr önállóan állítja össze a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentést.

A Belső Ellenőrzési Csoport jelentéseit közvetlenül a Jegyzőnek küldi meg.

2.2. A belső ellenőrzés feladata

A belső ellenőrzési tevékenység kiterjed különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokra való gazdálkodás, nyilvántartások vizsgálatára, valamint az ezekre vonatkozó tanácsadásra:

- az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokra vonatkozóan a Polgármesteri Hivatalnál, annak szervezeti egységeinél;
- a Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzata, mint tulajdonos által fenntartott, irányított és felügyelt költségvetési szerveknél;
- az együttműködési megállapodás alapján a helyi nemzetiségi önkormányzatoknál.

A Polgármesteri Hivatal állományában lévő belső ellenőrök ellenőrzést végezhetnek továbbá az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény 70. § (1) bekezdése alapján a Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzata irányítása alá tartozó bármely, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 1. § a) pontjában meghatározott köztulajdonban álló gazdasági társaságnál, Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzata többségi irányítást biztosító befolyása alatt működő gazdasági társaságoknál, valamint az önkormányzat költségvetéséből juttatott támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknek.

A belső ellenőrzés célja, hogy a hivatal vezetője számára bizonyosságot nyújtson az általa kiépített és működtetett belső kontrollrendszerének megfelelőségét illetően.

2.2.1. Bizonyosságot adó tevékenység keretén belül feladata

- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
- c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni:

- a) szabályszerűségi ellenőrzés;
- b) pénzügyi ellenőrzés;
- c) rendszerellenőrzés;
- d) teljesítmény-ellenőrzés;
- e) informatikai ellenőrzés.

2.2.2. Tanácsadó tevékenység keretén belül feladata

- a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becsülésével;
- b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;

- c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálásában, a változásmenedzsment területén;
- e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- f) javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

2.3. Belső Ellenőrzési Csoport egyéb feladatai

- a) előterjesztések készítése feladat körében eljárva a Pénzügyi és Ellenőrzési Bizottság, valamint a Képviselő-testület részére;
- b) elvégzett ellenőrzési, tanácsadási feladatok nyilvántartása;
- c) monitoring tevékenység keretén belül nyomon kell követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- d) Belső Ellenőrzési Kézikönyv és iratminták karbantartása;
- e) belső minőségbiztosítási rendszer működtetése;
- f) az ellenőrzések tapasztalatairól éves, összesített beszámolójelentés készítése.

3. HATÓSÁGI IRODA

Lefolytatja, illetve közreműködik a jegyzői hatósági törvényességi ellenőrzési programból a rábízott ellenőrzéseknél, és tapasztalatairól jelentést készít.

Kötelezően, rendszeresen statisztikai adatszolgáltatást végez a KSH és egyéb közigazgatási szervek felé.

3.1. Általános Hatósági Csoport

3.1.1. Ellátja az állattartással és állatvédelemmel kapcsolatos feladatokat:

- a) az állattartót az állat megfelelő és biztonságos elhelyezése, valamint szökésének megakadályozása érdekében meghatározott építési munka elvégzésére kötelezheti;
- b) ellenőrzi az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvény rendelkezéseinek betartását, azok megsértése esetén eljár, vagy a hatáskörrel rendelkező illetékes hatóság intézkedését kezdeményezi (állatkínzás, állatviadal tilalma);
- c) az állatvédelmi és az állattartási szabályok megsértése esetén az állatok védelme érdekében az állattartót meghatározott cselekmény végzésére, túrésára vagy abbahagyására kötelezheti;
- d) a vonatkozó szabályok megsértése esetén az állattartást korlátozhatja vagy megtilthatja;
- e) természetvédelmi oltalom alatt álló, ill. nemzetközi egyezmény hatálya alá tartozó állat esetén kezdeményezi a természetvédelmi hatóságnál az állat tartásának korlátozását, ill. megtiltását;
- f) állatvédelmi hatóságként engedélyt ad a természetvédelmi oltalom alatt nem álló, ill. nemzetközi természetvédelmi egyezmény hatálya alá nem tartozó veszélyes állat tartására, szaporítására;
- g) jogszabályban meghatározott adattartalommal nyilvántartást vezet a Ferencváros területén tartott veszélyes állatokról;
- h) tartási engedélyt ad ki az ilyen állat országba való behozatalához;
- i) az engedélyben foglaltak nem teljesítése vagy nem megfelelő teljesítése, ill. az ilyen állat engedély nélküli tartása, behozatala esetében a veszélyes állat állatkertbe, vagy más megfelelő helyre való szállítását rendelheti el;
- j) engedélyezi a vadon élő galambok befogását;
- k) ellátja az ebösszeírással kapcsolatos, az Állatvédelmi törvényben előírt feladatokat.

3.1.2. Eljár a birtokvédelmi kérelmek elbírálásában

- a) Első fokú hatósági jogkörben elbírálja a panaszos által benyújtott birtokvédelmi kérelmet, és a kérelem megalapozottsága esetén számára birtokvédelmet biztosít,
- b) végrehajtási eljárást folytat le a birtokvédelmi határozatban foglalt kötelezettség nem teljesítése esetén.

3.1.3. Ellátja az ipari-kereskedelmi igazgatási feladatokat:

3.1.3.1. Ipari tevékenységgel kapcsolatban:

- a) engedélyköteles ipari tevékenység végzéséhez kiadja a telepengedélyt, és a telepet nyilvántartásba veszi;
- b) a telepengedély jogosultját meghatározott átalakítások vagy változtatások elvégzésére, ill. intézkedések megtételére kötelezheti;
- c) bejelentés köteles ipari tevékenység esetében meggyőződik, hogy a hatályos jogszabályok és szabályzatok szerint a telepen végezhető-e az adott tevékenység – amennyiben igen, a telepet nyilvántartásba veszi;
- d) az ipari tevékenységet érintő változásokat – bejelentés alapján – vezeti a nyilvántartásban;
- e) az ipari tevékenység végzését, a jogszabályoknak való megfelelést rendszeresen ellenőrzi;
- f) a telep nem megfelelő működése, ill. a jogszabályi követelmények nem teljesítése esetén a tevékenység gyakorlását felfüggesztheti, korlátozhatja, ideiglenesen bezárthatja;
- g) az engedély, vagy bejelentés nélkül végzett ipari tevékenység folytatását megtiltja, ill. a telepengedélyt visszavonja;
- h) hatósági bizonyítványt ad ki a 3,5 tonna össztömeget meghaladó járművek tárolására való alkalmasságról.

3.1.3.2. Kereskedelmi hatóságként:

- a) nyilvántartást vezet a kereskedőkről, a működési engedéllyel rendelkező és a bejelentett üzletekről, az üzletek nyitva tartásáról, az engedélyezett vásárokról és piacokról, valamint a szálláshely-üzemeltetési engedéllyel rendelkező szálláshelyekről;
- b) közreműködő hatóságként jár el, ha meghatározott termék kereskedelmi tevékenység keretében való forgalmazásához külön hatóság engedélye szükséges;
- c) nyilvántartásba veszi a bejelentés köteles kereskedelmi tevékenységet, a változásokat – bejelentés alapján – átvezeti a nyilvántartásban;
- d) jogszabályban meghatározott termékek forgalmazása esetén kiadja az üzlet üzemeltetésére jogosító működési engedélyt és ezt a nyilvántartásban rögzíti;
- e) a külön engedély kiadására hatáskörrel rendelkező hatóság értesítése alapján nyilvántartásba veszi a kizárólag külön engedély birtokában folytatható kereskedelmi tevékenységet;
- f) a kereskedő kérelmére hitelesíti a vásárlók könyvét;
- g) ellenőrzi a kereskedelmi tevékenység folytatását; jogszabályi előírások megsértése esetén az üzletet ideiglenesen bezárthatja, a működési engedélyt visszavonhatja, korlátozhatja a nyitvatartási időt, a zenezolgáltatást;
- h) kizárólag üzlethez kötött kereskedelmi tevékenységnek működési engedéllyel nem rendelkező üzletben való folytatása esetén az üzletet azonnal bezárhatja;
- i) engedélyezi vásár rendezését, piac tartását, azt nyilvántartásba veszi;
- j) engedélyezheti a vásár, piac 20 óra utáni nyitva tartását;
- k) a vásárok és piacok üzemeltetésének jogszabályi feltételeit ellenőrzi; amennyiben azoknak a vásár vagy piac nem felel meg, az engedélyt visszavonja és a bezáratás iránt intézkedik;
- l) nyilvántartásba veszi a bevásárlóközpont üzemeltetésére irányuló bejelentést; vezeti az abban bekövetkező változásokat;
- m) zenés, táncos rendezvények megtartásához engedélyt ad ki, koordinálja a rendezvény szakhatóságok általi ellenőrzését.
- n) ellátja a vendéglátó üzletek éjszakai nyitva tartásának rendjéről szóló önkormányzati rendeletben meghatározott feladatokat

3.1.3.3. Szolgáltatás felügyeletét ellátó hatóságként:

- a) ellenőrzi a kereskedelmi tevékenységre, a kereskedelmet kiszolgáló szolgáltató tevékenységekre, valamint a kereskedelmi jellegű turisztikai szolgáltatási tevékenységekre vonatkozó jogszabályi és hatósági előírások megtartását és eljár ezek megsértése esetén;

- b) nyilvántartást vezet azon szolgáltatókról, amelyek tekintetében a szolgáltatási tevékenység folytatását megtiltotta;
- c) kiadja a szálláshely-üzemeltetési engedélyt, ezekről nyilvántartást vezet, és ellenőrzi a jogszabályoknak, valamint hatósági előírásoknak való megfelelést;
- d) ellátja a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatásokkal kapcsolatos hatósági feladatokat: vezeti a hatósági nyilvántartást, a nyilvántartásba vételről hatósági bizonyítványt ad ki, ellenőrzi a jogszabályoknak való megfelelést, meghatározott esetben a szálláshelyet átminősíti;
- e) pénznyerő automata engedély nélküli működtetése, illetve játékautomata bejelentés nélküli működtetése esetén az üzletet ideiglenesen bezárhatja.

3.1.4. Környezetvédelmi feladatok:

3.1.4.1. Hulladékkal kapcsolatos feladatok:

- a) az ingatlanon elhagyott hulladék elszállítására és ártalmatlanítására kötelezi a hulladék tulajdonosát vagy birtokosát, illetve amennyiben ennek személye nem állapítható meg, az ingatlan tulajdonosát;
- b) jogszabályban meghatározott hulladékgazdálkodási bírságot szab ki, ha a kötelezett a jegyző által hozott hatósági határozat előírásait megsérti, illetve az abban foglalt kötelezettségének nem, vagy nem megfelelően tesz eleget;
- c) jogszabályban meghatározott esetekben hulladékgazdálkodási bírság kiszabását kezdeményezi a hatáskörrel rendelkező illetékes szervnél.

3.1.4.2. Természetvédelmi feladatok:

- a) természetvédelmi szakhatóságként vizsgálja, hogy az engedélyeztetni kívánt tevékenység, építmény, létesítmény megfelel-e a nemzeti jogszabályokban és általános hatályú, közvetlenül alkalmazandó közösségi jogszabályokban rögzített természetvédelmi követelményeknek;
- b) más szerv hatáskörébe tartozó intézkedést kezdeményezhet.

3.1.4.3. Általános környezetvédelmi feladatok:

szakhatóságként jár el az előzetes vizsgálati, a környezeti hatásvizsgálati és az egységes környezethasználati engedélyezési eljárásban, ha a tevékenység következtében az a környezeti elem vagy rendszer hatásviselő lehet, amelynek védelme a jegyző hatáskörébe tartozik, azt érinti vagy olyan környezetveszélyeztetés fordulhat elő, amely elleni védelmet a jogszabály a jegyző feladat- és hatáskörébe utalja;

3.1.4.4. Növényvédelemmel kapcsolatos feladatok:

- a) a parlagfű elleni védekezés elmulasztása esetén elrendeli a közérdekű védekezést, ennek betartása ellenőrzésére helyszíni szemlét végez;
- b) jogszabályban meghatározott esetben a hatáskörrel rendelkező illetékes szervnél növényvédelmi bírság kiszabását kezdeményezi;
- c) elbírálja a közterületen lévő fás szárú növény kivágása iránti kérelmeket;
- d) belterületen a fás szárú növénynek az élet-, egészség- vagy vagyonvédelmi okból történt kivágása esetén a tulajdonost pótlásra kötelezi;
- e) a fás szárú növényvel rendelkezni jogosultat a fás szárú növény kivágására kötelezi, ha az az élet- vagy vagyonbiztonságot veszélyezteti és a veszély másként nem hárítható el;
- f) ellenőrzi a fás szárú növények szakszerű pótlásának teljesítését;
- g) amennyiben a közműfektetés a fás szárú növény megtartásával nem valósítható meg, a kivitelezőt pótlásra kötelezi, kijelöli annak helyét, meghatározza az ültetendő fa fajtáját;
- h) ha a pótlásra – beépítettség miatt – nem jelölhető ki ingatlan, az önkormányzat rendeletében meghatározott kompenzációs intézkedés megtételére kötelezi a használót;
- i) jogszabályban meghatározott esetekben megtiltja a fakivágást;

- j) az ingatlan használatát jogszabályban meghatározott telepítési előírások, illetve fenntartási és kezelési feladatok teljesítésére kötelezheti;
- k) ellenőrzi a közterületen kivágott fa pótlásának megtörténtét.

3.1.4.5. Vízügyi feladatok:

- a) vízügyi hatóságként az 500 m³/év mennyiséget meg nem haladó és kizárólag házi, kommunális szennyvíz elszikkasztását szolgáló létesítmény megépítésére, használatbavételére, átalakítására és megszüntetésére vonatkozó hatósági engedély iránti kérelmet;
- b) hatósági engedélyt ad olyan kút létesítéséhez, használatbavételéhez és megszüntetéséhez, amely a létesítő házi vízigényének 500 m³/év mennyiségig terjedő kielégítését szolgálja és kizárólag talajvíz felhasználásával működik;
- c) előbbiek szerinti közműpótló létesítmény és kút megvalósítását, átalakítását, megszüntetését, ill. meghatározott módon történő használatát vízgazdálkodási, környezetvédelmi és közegészségügyi követelményeket rögzítő jogszabályi rendelkezések érvényesülése érdekében hivatalból is elrendelheti;
- d) dönt a vizek természetes áramlásának, lefolyásának önkényes megváltoztatása folytán a szomszédos ingatlanok tulajdonosai között felmerült vitában a természetes lefolyás biztosításáról vagy az eredeti állapot helyreállításáról;

3.1.4.6. Zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos feladatok:

- a) elsőfokú hatósági jogkört gyakorol:
 - védendő épületek védendő helyiségeinek belső terére előírt zajvédelmi és rezgésvédelmi követelmények teljesítésére vonatkozó ügyekben,
 - valamennyi, az adott épületen belüli, illetve azon kívüli rezgésforrás okozta rezgésterhelés esetén – épületek, egyéb építmények építése; gépjármű, motorkerékpár kereskedelme és javítása; kis- és nagykereskedelem; szálláshely-szolgáltatás; vendéglátás; alkotó és művészeti szórakoztató, valamint sport, szórakoztató, szabadidős tevékenységeknél;
- b) előírja a hatásterület mérés, ill. számítás szerinti meghatározását, ha valószínűsíthető, hogy a zajforrás hatásterülete vélelmezhetően meghaladja a zajforrást magába foglaló telekingatlantól számított 100 méteres távolságot;
- c) szakhatóságként jár el jogszabályban meghatározott zaj- és rezgésvédelmi ügyekben;
- d) környezeti zajt előidéző üzemi vagy szabadidős zajforrásra vonatkozóan a tevékenység megkezdése előtt környezeti zajkibocsátási határértéket állapít meg és előírja annak teljesítési határidejét;
- e) a rezgésterhelés okozója részére előírja a rezgésterhelési határérték teljesítésének határidejét;
- f) indokolt esetben felmentést adhat a zajterhelési határérték alól, egyidejűleg korlátozást írhat elő az építőipari tevékenység napi, heti időbeosztására és a munkavégzés teljesítményére vonatkozóan;
- g) ha a szabadidős vagy üzemi zajforrás által okozott zaj a zajkibocsátási határértéket túllépi, a zajforrás üzemeltetőjét intézkedési terv benyújtására kötelezi;
- h) jóváhagyja az üzemeltető által benyújtott intézkedési tervet, őt a benne szereplő intézkedések megtételére kötelezi;
- i) zajpanaszok esetén szükség szerint tájékoztató zajmérést végez;
- j) zajhatárérték túllépése esetén a tevékenységet korlátozza, felfüggeszti, ill. megtiltja;
- k) jogszabályban meghatározott esetekben zaj- és rezgésvédelmi bírság fizetésére kötelezi a környezeti zaj- és rezgésforrás üzemeltetőjét.

3.1.5. Egyéb feladatok:

Lefolytatja a közösségi együttélés alapvető szabályairól és ezek elmulasztásának jogkövetkezményeiről szóló önkormányzati rendeletben meghatározott eljárást.

3.2. Építésügyi Hatósági Csoport

- a) telekalakítás eljárásban szakhatósági állásfoglalást ad ki,
- b) kiadja az építésügyi szakhatósági állásfoglalásokat és véleményeket,
- c) épületek, építmények építési, építési, használatbavételi, fennmaradási, és bontási engedélyezési illetve bejelentés tudomásulvételi eljárását folytatja le,
- d) építésügyi hatósági ellenőrzési és kötelezési eljárást folytat le,
- e) új felvonók, mozgólépcsők építési, használatbavételi, fennmaradási és bontási engedélyezési eljárását folytatja le,
- f) elrendeli a használatbavételi engedély nélkül használatba vett felvonó biztonságos használatához szükséges felújítási munkák elvégzését,
- g) építésügyi hatósági igazolásokat ad ki és panaszügyeket vizsgál ki,
- h) eljárási bírságot szab ki és intézkedik annak behajtásáról,
- i) építésügyi bírságot szab ki és intézkedik annak behajtásáról,
- j) gondoskodik a tervdokumentációknak a Fővárosi Levéltár részére, egyes hatósági határozatoknak a KSH részére történő megküldéséről.
- k) gondoskodik a használatbavételi és fennmaradási engedélyeknek az Adóirodához és az állami adóhatósághoz való átküldéséről,
- l) elektronikus nyilvántartásokat vezet,
- m) egyes ügyeket az ÉTDR-ben is vezet,
- n) minden egyes egyedi hatósági ügyet a Govsys iktatórendszerben vezet.

3.3. Törvényességi Felügyeleti Csoport

Ellátja a társasházakról szóló törvényben meghatározott törvényességi felügyeletet, amelynek keretében:

- a) a jóváhagyott ellenőrzési terv alapján lefolytatja a tervben megjelölt társasházak és szerveinek törvényességi felügyeleti ellenőrzését;
- b) ellenőrzi, hogy a társasház alapító okirata, szervezeti-működési szabályzata és azok módosításai megfelelnek-e a jogszabályoknak;
- c) ellenőrzi, hogy a társasház működése, közgyűlési határozata megfelel-e a jogszabályoknak és a társasház belső szabályzatainak;
- d) ellenőrzi, hogy a társasház működése megfelel-e a közgyűlési határozatokban foglaltaknak;
- e) az ellenőrzés lefolytatásához a közös képviselőt, illetve az intézőbizottság elnökét felhívja a társasház dokumentumainak rendelkezésre bocsátására;
- f) szükség esetén helyszíni szemlét tart;
- g) felhívást bocsát ki a társasház részére, ha azt állapítja meg, hogy a működés törvényességének helyreállítása szükséges;
- h) az eljárás befejezésekor záró-jegyzőkönyvet készít a megállapításokról és a rendelkezésre bocsátott iratok visszaadásáról;
- i) utóvizsgálatot folytat a felhívásban foglaltak teljesítésének ellenőrzése céljából;
- j) pert indíthat a társasház ellen, ha a felhívásban meghatározott határidő alatt a társasház nem állította helyre a törvényességet;
- k) pert indít a közös képviselő, illetve az intézőbizottság elnöke és tagjai ellen, ha a törvényesség az ő jogsértő magatartásuk miatt nem állítható helyre;
- l) a perben a bíróság előtt perképviselőt lát el;
- m) nyilvántartást vezet az elvégzett ellenőrzésekről, a vizsgált társasházakról;
- n) megvizsgálja a társasházak működését érintő lakossági panaszokat, bejelentéseket;
- o) amennyiben a panaszban foglaltak indokoltá teszik – az ellenőrzési terven kívül – hivatalból törvényességi felügyeleti eljárást indíthat, amelynek eredményéről a panaszost tájékoztatja.

4. HUMÁNSZOLGÁLTATÁSI IRODA

4.1. Általános feladatkörében

Ellátja a szociális, a gyermekvédelmi, a gyermekjóléti, a gyámügyi, a köznevelési, a közművelődési és az egészségügyi igazgatási feladatok előkészítését és gondoskodik a meghozott döntések végrehajtásáról. Közreműködik a felügyelete alá tartozó intézmények működési költségeinek megtervezésében, továbbá felülvizsgálja a normatív állami támogatás igényléséhez és elszámolásához az intézmények mutatószámokról készített adatait. Ellátja az időügyi, az esélyegyenlőségi, a közbiztonsági, az ifjúságpolitikai, a bűnmegelőzési és dropprevenciós, civil kapcsolatokkal kapcsolatos, valamint sport feladatokat. Figyelemmel kíséri az iroda felügyelete alá tartozó intézmények felújítását, beruházási, kivitelezési munkáit.

4.2. Csoportszervezeten kívüli feladatok

A csoportszervezeten kívüli feladatokat szakterületekért (időügy, egészségügy, ifjúságügy, esélyegyenlőség, civil szervezetek, sport) felelős referensek látják el, akik tevékenységét az irodavezető-helyettes irányítja

Közreműködik a Képviselő-testület, valamint a szociális, a gyermekvédelmi, az egészségügyi, a köznevelési, a közművelődési és az ifjúsági ügyekért feladat- és hatáskörrel rendelkező bizottság és tisztségviselők döntéseinek előkészítésében és végrehajtásában, előkészíti az ágazati koncepciókra, szakmai programokra vonatkozó javaslatokat, figyelemmel kíséri az ágazati pályázati felhívásokat, így különösen:

I. Az egészségügy területén:

- a) előkészíti a háziiorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi praxisokkal, az ügyeleti szolgáltatással kapcsolatos döntéseket, feladat ellátási szerződéseket,
- b) előkészíti a háziiorvosi, házi gyermekorvosi körzetrendezéseket, illetve az orvosi rendelők kialakítását, fejlesztését, bővítését,
- c) előkészíti az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatásokat,
- d) segítséget nyújt az önkormányzat által kötelezően biztosítandó alapellátásban és az önként vállalt járó beteg szakellátás felügyeletében.
- e) elfogadásra előkészíti a kerület egészségügyi koncepcióját,
- f) HPV elleni oltások szervezése az érintett korcsoport részére.,
- g) intézi a mozgásában korlátozott fogyatékkal élő személyek lakásának akadálymentesítési kérelmeivel kapcsolatos ügyeket,
- h) intézi a személyi térítési díjak megállapításával, felülvizsgálatával, behajtásával kapcsolatos ügyeket.

II. Az ifjúságpolitika, bűnmegelőzés és dropprevenció területén:

- a) szervezi és elősegíti a kerületben működő, az ifjúságot segítő önkormányzati, hivatali, intézményi, civil és informális szervezetek tevékenységének koordinációját, és elősegíti az Alaptörvényben, a gyermekeket és az ifjúságot érintő törvényekben és a jogszabályokban rögzített jogok és kötelességek megismertetését és érvényre juttatását,
- b) támogatja és elősegíti az ifjúság önszerveződését, kezdeményezi, ápolja és koordinálja az e tevékenységét érintő belső (kerületi) és külső (kerületen kívüli: fővárosi, megyei, regionális, országos és nemzetközi) kapcsolatokat, és erőforrásokat tár fel és integrál a település ifjúsági feladatainak ellátásához, a gyakorlati ifjúsági munkához,
- c) együttműködési szerződéseket készít elő és kapcsolatot tart civil szervezetekkel, és szerveződésekkel, azokat a munkafolyamatába bevonja,
- d) közreműködik a bűnmegelőzés területéhez kapcsolódó feladatok ellátásában,
- e) részt vesz a Kábítószerügyi Egyeztető Fórum működésének szervezésében, ellátja a titkári feladatokat és végrehajtja a Fórum döntéseit,
- f) elfogadásra előkészíti a Ferencvárosi Ifjúsági Koncepciót, és annak Cselekvési Tervét, továbbá szervezi, koordinálja a végrehajtását,

g) koordinálja a Ferencvárosi Szociálpolitikai Kerekasztal feladatait.

III. Időügy és közbiztonság területén:

- a) kapcsolatokat épít és szervez az időseket érintő intézmények és civil szervezetek között,
- b) támogatja az idősek önszerveződését,
- c) figyelemmel kíséri és kutatja az idősek önszerveződéséhez szükséges erőforrásokat,
- d) figyelemmel kíséri az idősek jogainak érvényesítését,
- e) szervezi az Időügyi Tanács munkáját, ellátja a titkári feladatokat, végrehajtja a Tanács döntéseit,
- f) előkészíti a kerületi Időügyi Konceptiót, szervezi és koordinálja a végrehajtását,
- g) kapcsolatot tart az önkormányzati intézményekkel, az egyházi és civil szervezetekkel,
- h) a közbiztonság érdekében együttműködési megállapodást készít elő az illetékes Rendőr Főkapitánysággal,
- i) kapcsolatot tart a Ferencvárosi Közterület Felügyelettel,
- j) részt vesz a Ferencvárosi Szolgáltatástervezési Konceptió felülvizsgálatában,
- k) koordinálja az Önkormányzat és a történelmi egyházak együttműködési megállapodásaiból adódó feladatokat.

IV. Esélyegyenlőség területén:

- a) előkészíti a köznevelési esélyegyenlőségi tervet és a települési esélyegyenlőségi programot,
- b) szervezi, koordinálja a Ferencvárosi Roma koncepcióban meghatározott feladatok végrehajtását,
- c) felügyeli és szakmailag irányítja a roma mentorok munkáját,
- d) szervezi és megtartja az „érzékenyítő” beszélgetéseket a hivatal és a háttér intézmények munkatársai részére,
- e) részt vesz az esélyegyenlőség területén megalkotott jogszabályok és egyéb jogszabályok végrehajtásában és megvalósulásuk ellenőrzésében,
- f) részt vesz a Ferencvárosi Szolgáltatástervezési Konceptió felülvizsgálatában.

V. Szociális igazgatás területén:

- a) intézi a szépkorúak köszöntésével kapcsolatos ügyeket,
- b) Intézi a Ferencváros Kártyával kapcsolatos ügyeket.

VI. Sport területén:

- a) Elvégzi az állami sportinformációs rendszerrel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettséggel összefüggő feladatokat.
- b) Előkészíti és lebonyolítja a kerületi testnevelő tanárok és kerületi sportegyesületek vezetői számára szervezett sportszakmai továbbképzések programját. Előkészíti és lebonyolítja a kerületi testnevelő tanárokkal és kerületi sportegyesületek vezetőivel történő folyamatos kapcsolattartást.
- c) Szervezi az önkormányzat sporttal kapcsolatos feladatait. A kerületi bejegyzéssel rendelkező sportszervezetekkel együttműködésben a ferencvárosi kötődésű, illetőleg a hátrányos helyzetű családok részére rendszeresen sportnapok szervezése, a lakosság rendszeres testmozgásra, sportolásra, rekreációra ösztönzése az egészségmegőrzés jegyében.
- d) Javaslatot tesz az önkormányzat diák-és szabadidősporttal kapcsolatos feladatainak ellátásához biztosított céltámogatás felhasználására. A diáksport kapcsán kapcsolatot tart fent a Klebersberg Intézményfenntartó Központ Budapest IX. tankerülettel.
- e) Közreműködik a diákolimpiai versenyrendszer működtetésében, a lakossági szabadidősportos rendezvények szervezésében. Segíti a kerületben működő sportági bizottságok szakmai munkáját.
- f) Szakmai segítséget nyújt az Egészségügyi, Szociális és Sport Bizottsága által kiírt sport pályázatok előkészítésében, és ellenőrzésében.

VII. Civil kapcsolatok területén

- a) Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata területén bejegyzett, illetve területén tevékenységet végző társadalmi és civil szervezetek feltérképezése, azokról tevékenység szerinti jegyzék összeállítása és folyamatos vezetése,

- b) Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata területén bejegyzett, illetve területén tevékenységet végző társadalmi és civil szervezetekkel a kapcsolat felvétele, kapcsolatfelvételt követően folyamatos kapcsolattartás,
- c) Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzatával szerződéses, együttműködési kapcsolatban lévő társadalmi és civil szervezetek által vállalt feladatok, illetve részükre az Önkormányzat által vállalt kötelezettségekről készített összesítő nyilvántartás folyamatos vezetése,
- d) A társadalmi és civil szervezetek kapacitásait, céljait figyelembe véve az Önkormányzat által kihasználható lehetőségekre vonatkozó javaslatok kidolgozása,,
- e) A társadalmi és civil szervezetek esetleges támogatási kérelme, együttműködési kezdeményezése esetén szakmai javaslat előkészítése,
- f) A társadalmi és civil szervezetek részére kiírandó pályázat előkészítésben történő részvétel, a részvételi feltételek,
- g) Civil és társadalmi szervezetek részére rendezvények, egyeztető megbeszélések előkészítése,
- h) A lakosság folyamatos tájékoztatása a kerületi civil szervezetek tevékenységével összefüggésben.

4.3. Rendszeres ellátási Csoport

- a) Döntésre előkészíti és végrehajtja a Képviselő-testület, a Polgármester és a Jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó, a szociális törvényben, a gyermekvédelmi törvényben és a helyi rendeletben meghatározott, szociális rászorultság alapján adható, elsősorban pénzbeli és természetbeni ellátások és támogatások megállapításával, felülvizsgálatával, behajtásával kapcsolatos ügyeket.
- b) Intézi a közüzemi díj és közös költség támogatás ügyeket.
- c) Intézi a lakbértámogatás ügyeket.
- d) Intézi fűtéstámogatás ügyeket.
- e) Intézi az adósságcsökkentési támogatás ügyeket.
- f) Intézi a jövedelempótló rendszeres támogatással kapcsolatos ügyeket.
- g) Intézi a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság ügyeket.
- h) Intézi a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek gyámjával rendelt, tartásra köteles hozzátartozó kiegészítő gyermekvédelmi támogatásra való jogosultság ügyeket.
- i) Intézi az óvodáztatási támogatásra való jogosultság ügyeket.
- j) A mindenkori hatályos törvényi előírásoknak megfelelően felülvizsgálja a rendszeres ellátásokban részesülők további jogosultságát.
- k) Elrendeli a jogosulatlanul és rosszhiszeműen felvett támogatások visszafizetését, erre indokolt esetben részletfizetést, illetve elengedést engedélyezhet, valamint nem fizetés esetén elrendelheti annak végrehajtását.
- l) Igazolást ad a szociálisan rászorulóknak részére a közüzemi szolgáltatók felé kedvezmény igénybevételeire.
- m) A csoport feladatainak ellátásához környeztanulmányt készít.
- n) Társhatóságok megkeresésére környeztanulmányt készít, adatot szolgáltat.
- o) Szociális ellátásra jogosultak ügyeiben együttműködik a kijelölt intézményekkel.
- p) Vezeti a csoport feladatkörébe tartozó hatósági nyilvántartásokat.
- q) Elvégzi a feladatkörét érintő hatósági statisztikai adatszolgáltatásokhoz szükséges feladatokat.
- r) Ellátja a méltányossági kérelmekkel kapcsolatos feladatokat.
- s) Másodfokú döntésre előkészíti és a Képviselő-testület elé terjeszti az önkormányzati hatósági hatáskörben hozott döntés ellen benyújtott fellebbezéseket.
- t) Igazolást ad a szociálisan rászorulóknak részére a Nemzeti Eszközkezelő Zrt. felé.
- u) Intézi az aktív korúak ellátása tartozás visszafizetésének, illetve behajtásának az ügyeit.
- v) Intézi a lakhatást segítő támogatás ügyeket.
- w) Intézi a védőoltásokkal kapcsolatos ügyeket.

4.4. Eseti támogatási Csoport

- a) Döntésre előkészíti és végrehajtja a Képviselő-testület, a Polgármester és a Jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó, a szociális törvényben, a gyermekvédelmi törvényben és a helyi rendeletben meghatározott, szociális rászorultság alapján adható, pénzbeli és természetbeni ellátások és támogatások megállapításával, felülvizsgálatával, behajtásával kapcsolatos ügyeket.

- b) Intézi a méltányos közgyógyellátással kapcsolatos ügyeket.
- c) Intézi az állami gondoskodásból kikerült ferencvárosi fiatal felnőttek lakáskérélmével kapcsolatos ügyeket.
- d) Ellátja a lakáscélú állami támogatással kapcsolatos feladatokat.
- e) Intézi az oktatási támogatás ügyeket.
- f) Intézi a nyári gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátását.
- g) Ellátja a Jegyző hatáskörébe utalt egyéb gyermekvédelmi és gyámügyi feladatokat.
- h) Intézi a karácsonyi támogatás ügyeket.
- i) Elrendeli, engedélyezi a köztemetést.
- j) Elrendeli a jogosulatlanul és rosszhiszeműen felvett támogatások visszafizetését, erre indokolt esetben részletfizetést engedélyez, illetve felmentést ad.
- k) Intézi a rendkívüli támogatással kapcsolatos ügyeket.
- l) Vezet a csoport feladatkörébe tartozó hatósági nyilvántartásokat,
- m) Elvégzi a feladatkörét érintő hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz szükséges feladatokat.
- n) Társhatóságok megkeresésére környezettanulmányt készít, adatot szolgáltat.
- o) Csoport feladatkörébe tartozó ügyekben környezettanulmányt készít.
- p) A járási (fővárosi kerületi) gyámhivatal megkeresésére környezettanulmányt készít.
- q) Ellátja a méltányossági kérelmekkel kapcsolatos feladatokat.
- r) Másodfokú döntésre előkészíti és a Képviselő-testület elé terjeszti az önkormányzati hatósági hatáskörben hozott döntés ellen benyújtott fellebbezéseket,
- s) Intézi a születési és életkezdési támogatásokkal kapcsolatos ügyeket.
- t) Helyi gyógyszer-támogatást állapít meg.
- u) Élelmiszertámogatást állapít meg.
- v) Iskolakezdési támogatást állapít meg.
- w) Intézi a jogosítvány megszerzésével kapcsolatos támogatás ügyeket.
- x) Intézi a közgyógytámogatással kapcsolatos ügyeket.

4.5. Intézményfelügyeleti Csoport

- a) Közreműködik az önkormányzat által fenntartott és működtetett köznevelési, közművelődési, szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, intézmények létesítésével, megszüntetésével, átszervezésével, irányításával, működésével, tevékenységi körének módosításával, ellenőrzésével és az intézmény nevének megállapításával kapcsolatos feladatok ellátásában.
- b) Figyelemmel kíséri az iroda feladatkörébe tartozó témákban megjelent hazai és eu-s pályázatokat, valamint közreműködik a pályázati anyagok elkészítésébe, az elnyert pályázatok végrehajtásában és elszámolásában.
- c) Előkészíti a kedvezményes helyiség bérleti szerződéssel rendelkezőkkel kötendő együttműködési megállapodásokat.
- d) Elkészíti az intézmények alapító okiratának módosításait.
- e) Ellátja az intézményeivel kapcsolatos adatszolgáltatást.
- f) Szervezi az önkormányzat gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális, közművelődési, köznevelési feladatait, a személyes gondoskodás keretében az alap-és szakosított ellátásokat.
- g) Előkészíti a gyermekek bölcsődébe, óvodába való felvételét.
- h) Nyilvántartást vezet a bölcsődés korú, az óvodáskorú gyermekekről, a nyilvántartásból rendszeresen adatot közöl a kormányhivatal számára.
- i) Feladatköréhez kapcsolódóan elkészíti a jogszabályokban előírt elemzéseket és fejlesztési terveket, gondoskodik azok rendszeres felülvizsgálatáról.
- j) Közreműködik a fejlesztési feladatok szakmai indokolásában.
- k) Fenntartói jóváhagyás előtt formai és szakmai szempontból ellenőrzi az önkormányzat által működtetett köznevelési, illetve az önkormányzat által fenntartott köznevelési, közművelődési, szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények alapidokumentumait. Szükség szerint vizsgálja az intézmények munkáját, munkaterveit, dokumentumait és szakmai eredményességét.
- l) Az intézmények pedagógiai-szakmai, törvényességi ellenőrzését szükség szerint előkészíti, támogatja a kormányhivatal tevékenységét az ellenőrzések alkalmával.

- m) A pályázati kiírás megjelenését követően közreműködik az intézményvezetők kinevezésével kapcsolatos eljárásokban.
- n) Gondoskodik a köznevelési, közművelődési, szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi kötelező adatszolgáltatás teljesítéséről. Begyűjti, összesíti, ellenőrzi és továbbítja a statisztikai adatokat a jogszabályoknak megfelelően.
- o) Gondoskodik a köznevelésre, közművelődésre, a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátásokra vonatkozó közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról.
- p) Meghívás esetén tanácskozási joggal részt vesz az intézményközi szakmai munkaközösségek ülésein.
- q) Előkészíti a Kulturális, Egyházügyi és Nemzetiségi Bizottság kompetenciakörébe tartozó – nem intézményvezetői – pályázatok kiírását, valamint ellátja az azzal kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- r) Elkészíti a képviselő-testület és a bizottságok által kiírt pályázatok, elbírált egyedi támogatási kérelmek nyerteseivel kötendő, a csoport feladatköréhez kapcsolódó támogatások folyósításához szükséges támogatási szerződéseket és szakmai szempontból ellenőrzi a támogatások szerződésben meghatározott módon történő felhasználását.
- s) Feladatkörében segíti a kerület intézményeinek, szervezeteinek, egyesületeinek tevékenységét.
- t) Döntésre előkészíti a Jegyző hatáskörében meghozandó, a csoport feladatkörébe tartozó államigazgatási hatósági ügyeket.
- u) Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem lehetséges, a településre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a fenntartó és a járási hivatal egyidejű értesítése mellett, rendkívüli szünetet rendel el.
- v) Javaslatot tesz a köznevelési, közművelődési, szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint a csoport ágazati feladatainak ellátását szolgáló költségvetési előirányzatok tervezéséhez, megállapításához.
- w) Előkészíti az év közben, a feladatellátásból szükségessé váló, költségvetési előirányzat módosítására vonatkozó javaslatokat.
- x) Megállapítja és közzéteszi az óvodai felvételi körzeteket, valamint az óvoda és a bölcsőde nyitva tartásának rendjét a kormányhivatal kérésének megfelelően véleményezésre előkészíti a felvételi körzetek megállapítását.
- y) Előkészíti a köznevelési intézményekben a nevelési év megkezdését, meghatározza az indítható óvodai csoportok számát, valamint a garantált pedagógus- és technikai létszámot a rendelkező jogszabályok alapján.
- z) Engedélyezteti a maximális csoportlétszám túllépéseket.
- aa) Felkérésre rendelet, illetve rendeletmódosítás tervezetet készít.
- bb) Ellenőrzi és nyilvántartja az intézményi gyermekélelmezéssel kapcsolatos támogatásokat, részt vesz a tankönyvtámogatások megállapításában és az iskolatej-kifli akció lebonyolításában.
- cc) Részt vesz az éves beszámoló készítésében a köznevelési, közművelődési, szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények szakmai munkájával kapcsolatban.
- dd) Részt vesz az ágazatban dolgozók továbbképzésének szervezésében.
- ee) Véleményezi a feladatellátási, intézményhálózat-működtetési és köznevelési-fejlesztési tervet.
- ff) Jogszabálysértésre hivatkozással a fenntartó részére benyújtott kérelmeket, továbbá az óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással kapcsolatos ügyeket másodfokú döntésre előkészíti.
- gg) elfogadásra előkészíti a Ferencvárosi Szolgáltatástervezési Konceptiót.
- hh) az iroda feladatköreit érintő szakmai napok szervezése, lebonyolítása.
- ii) Elkészíti a közszolgáltatási díj folyósításához szükséges közszolgáltatási szerződést és szakmai szempontból ellenőrzi a közszolgáltatási díj felhasználásáról és közszolgáltatási feladatok megvalósulásáról szóló beszámolót/jelentést.
- jj) Elkészíti a központi költségvetési támogatásban részesülő, települési önkormányzatok által fenntartott, illetve támogatott előadó-művészeti szervezet/szervezetek támogatásának folyósításához szükséges támogatási szerződést/támogatási szerződéseket, és szakmai szempontból ellenőrzi a támogatás/támogatások szerződésben meghatározott módon történő felhasználását.
- kk) Szakmai segítséget nyújt a képviselő-testületi és a szakbizottsági előterjesztések előkészítésében.

- ll) Szabadidősport feladatok területén elkészíti az Önkormányzat éves szabadidősport programját, rendezvénytárát.
- mm) Ügyel a testneveléssel és a sporttal kapcsolatos jogszabályok betartására, betartatására, figyelemmel kíséri a döntések, rendelkezések végrehajtását.
- nn) Kapcsolattartás a Ferencvárosi Intézmény Üzemeltetési Központtal a kerületi sportlétesítmények használata kapcsán; valamint ellátja a sportlétesítmények szabályszerű működésének ellenőrzését.
- oo) Ellátja a sport szakterület adminisztrációs feladatait.
- pp) Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a kerületi SPORT ALAP pályázati támogatások felhasználását.
- qq) Folyamatosan figyelemmel kíséri a kerületi sportfejlesztési koncepcióban meghatározott feladatok végrehajtását.
- rr) Döntésre előkészíti a Bursa Hungarica ösztöndíj-pályázatra benyújtott kérelmeket.

5 JOGI ÉS PÁLYÁZATI IRODA

5.1 Jogi csoport

5.1.1. Közreműködik a jegyző törvényességi felügyeleti tevékenységében:

- a) koordinálja és figyelemmel kíséri a rendelet-tervezetek határidőben történő elkészítését,
- b) a rendelet-tervezetek megküldéséig minden előkészítési szakaszban figyelemmel kíséri azt, hogy a rendelet-tervezetek esetében:
 - a képviselő-testület rendelkezik-e rendeletalkotási felhatalmazással,
 - a rendelet-tervezet megfelel-e a felsőbb szintű jogszabályoknak,
 - a rendelet-tervezet megfelel-e a jogalkotásról szóló törvény rendelkezéseinek,
 - a rendelet-tervezet összhangban áll-e a hatályos helyi rendeletekkel, illetve,
 - megfelel-e az SZMSZ rendelkezéseinek (ezen belül kell vizsgálni az egyeztetési kötelezettség teljesítését, határidők betartását, az esetlegesen szükségessé váló módosításokra szóló javaslatok meglétét, illetve a hatályon kívül helyezés szükségességét).
- c) A véleményét az előkészítés szakaszaiban – amennyiben azt az előterjesztő nem veszi figyelembe – írásban jelzi a jegyzőnek,
- d) előkészíti mindazon rendelet – tervezetek koncepcióját és szövegjavaslatát, amelyek nem tartoznak a Hivatal más irodájának feladatkörébe,
- e) A képviselő-testületi, bizottsági képviselő-testületi előterjesztésekkel kapcsolatban szükség esetén írásbeli törvényességi véleményt készít a jegyző számára, amit az előterjesztéshez csatolni kell,
- f) Feladata az Önkormányzat Képviselő-testülete, bizottságai, a polgármester, az alpolgármesterek, valamint a jegyző döntési hatáskörébe tartozó, jelentős hatással járó, kiemelt jogi megítélést igénylő témákban történő állásfoglalás kialakítása,
- g) Előkészíti a testületi ülésekről, valamint a bizottsági ülésekről készült jegyzőkönyvek alapján a törvényesség biztosítása érdekében szükséges polgármesteri és jegyzői intézkedéseket. Gondoskodik arról, hogy a jegyzőkönyveknek, illetve a határozatoknak a Budapest Főváros Kormányhivatalhoz történő felterjesztése előtt a törvényességi felülvizsgálata megtörténjék,
- h) koordinálja, véleményezi az önkormányzati költségvetési szervezetek alapításának, megszüntetésének, alapító okiratának, egyéb dokumentumainak módosítását, elkészítését,
- i) javaslatot tesz a helyi népszavazás kezdeményezésére szóló aláírásgyűjtő ív hitelesítésére, vagy annak megtagadására,

5.1.2. Elősegíti a jegyző vezetői tevékenységét:

- a) közreműködik a polgármesteri és jegyzői intézkedések tervezeteinek elkészítésében, a rendeletek, intézkedések és szabályzatok hatályosításában,
- b) megkeresésre jogi véleményt ad az önkormányzati képviselők, a tisztségviselők, a hivatalvezetők, az irodavezetők, valamint a bizottságok elnökei részére,
- c) eseti megbízás alapján közreműködik fegyelmi eljárásban.

5.1.3. Biztosítja a jogi képviselettel kapcsolatos feladatokat ellátásának feltételeit:

- a) szerződéseket, beadványokat alapító okiratokat és egyéb okiratokat készít és közreműködik a szerződési igények érvényesítésében,
- b) közreműködik azon szerződések megkötésében, a szerződési igények érvényesítésében, amelyeket más hivatali irodák készítenek,
- c) ellátja a bíróságok, hatóságok, más személyek előtti peres és nem peres képviseletet,
- d) közreműködik a kiemelt önkormányzati projektek jogi koordinációjában,
- e) ellátja az önkormányzati intézmények, az önkormányzat tulajdonú gazdasági társaságok és egyéb jogi személyek létrehozásának, megszüntetésének jogi feladatait.
- f) közreműködik – a jegyző által meghatározott körben - azon megbízottak, ügyvédek tevékenységének koordinálásában, akik ellátják a Képviselő-testület, a Hivatal és az irányítás alá tartozó intézmények jogi képviseletét a bíróságok és más szervek, illetve hatóságok előtt.

5.1.4. Nemzetiségi önkormányzatokkal összefüggésben ellátja az alábbi feladatokat:

- a) a jegyző képviseletében az üléseken való részvétel a törvényesség biztosítása érdekében
- b) jogszabálysértés esetén jelzés az ülést vezető személynek
- c) a napirendeket megalapozó előterjesztések jogi szempontból történő véleményezése

5.2 Pályázati Csoport

- a. Az Önkormányzat, annak intézményei és társaságai számára folyamatos pályázatfigyelést végezve rendszeresen keresi a hazai és uniós forrásokból történő, vissza nem térítendő, illetve kedvezményes források igénybevételére irányuló pályázatokat, javaslatot tesz annak igénybevételére.
- b. Amennyiben olyan pályázati lehetőséget talál, melyet az önkormányzat gazdasági társaságai, vagy költségvetési szervei igénybe vehetnének, azokról tájékoztatja az érintetteket.
- c. Előkészíti a pályázatokon való részvételre irányuló előterjesztéseket,
- d. Elkészíti/vagy elkészítteti az Önkormányzat pályázatait, gondoskodik azok megfelelő minőségű összeállításáról, dokumentációjának benyújtásáról, a pályázás folyamatának lebonyolításáról.
- e. Gondoskodik a folyamatos kapcsolattartásról, egyeztetésről és konzultációról a pályázás, a hiánypótlás, a támogatási szerződés megkötése, majd a pénzügyi elszámolás során az egyéb érintettek (pl. támogató, külső intézmények stb.) képviselőivel, szakértőivel.

6. KÖZSZOLGÁLTATÁSI IRODA

6.1. Anyakönyvi Csoport

- a) a IX. kerületi születések, házasságkötések, bejegyzett élettársi kapcsolatok és halálesetek anyakönyvezését teljesíti az Elektronikus Anyakönyvi Rendszerben, az anyakönyvi esemény megtörténtekor anyakönyvi kivonatot állít ki az érdekelteknek, az ügyfél kérelmére anyakönyvi kivonatot, hatósági bizonyítványt ad ki, hatóságok részére adatközlő lapot és értesítőt állít ki,
- b) közreműködik a házasságkötésnél, bejegyzett élettársi kapcsolatok létesítésénél, házassági évfordulónál, névadónál,
- c) jegyzőkönyvet vesz fel a házassági és bejegyzett élettársi kapcsolati szándék bejelentéséről,
- d) tájékoztatja a menyasszonyt és a vőlegényt a házasságkötés utáni névviselésről és a születendő gyermekek lehetséges családi nevééről,
- e) előkészíti a jegyző döntését a házasságkötés előtti 30 napos várakozási idő alóli felmentéshez, illetve a házasság külső helyszínen történő megkötésének engedélyezéséhez,
- f) gondoskodik az anyakönyvezéshez szükséges adatok beszerzéséről,
- g) kijavítja, kiegészíti a lezárt alap, illetve utólagos bejegyzést, erről adatot szolgáltat az illetékes szerveknek,
- h) átveszi a névváltoztatási kérelmeket és mellékleteit, azokat továbbítja az illetékes szervhez,

- i) az illetékes szerv engedélye alapján módosítja a születési családi és utónevet,
- j) házassági név változása esetén jegyzőkönyvet készít és gondoskodik a szükséges anyakönyvezési feladatok ellátásáról,
- k) a szülők megegyezésének hiányában megkeresi a gyámhatóságot az utónév megállapítása végett,
- l) az újszülött anyakönyvezésekor a törvényes képviselő kérésére átveszi a személyazonosító igazolvány és a lakcímet igazoló hatósági igazolvány iránti kérelmet, azt az adatok rögzítését és ellenőrzését követően záradékolja és továbbítja az okmányirodának,
- m) rendezetlen családi jogállású gyermek esetében teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot vesz fel és elvégzi az anyakönyvezést,
- n) apaság megállapítása, illetve apaság vélelmének megdöntése, valamint az örökbefogadás engedélyezése, illetve felbontása esetén a bíróság jogerős ítélete, továbbá a gyámhatóság jogerős határozata alapján a születést újból anyakönyvezi,
- o) születés anyakönyvezésekor a gyermek származási helyét érintő vita esetén előkészíti a jegyző döntését,
- p) bíróság jogerős ítélete alapján anyakönyvezi a holtak nyilvánítást, illetve a halál tényének megállapítását,
- q) beszerzi az ágazati minisztérium nyilatkozatát a határozat elfogadhatóságáról, ha magyar állampolgár családjogi ügyben az anyakönyvi bejegyzés alapja külföldi bíróság határozata,
- r) a nem magyar állampolgár házasságkötéséhez, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítéséhez a felmentési kérelmet, a szükséges iratokat, a külföldi apa által tett apai elismerő nyilatkozatokat, valamint a kiskorú külföldi állampolgárságának feljegyzéséhez szükséges iratokat továbbítja Budapest Főváros Kormányhivatalához,
- s) a külföldi állampolgár vagy hontalan személy anyakönyvi eseményéről anyakönyvi kivonatot állít ki és azt felterjeszti a központi anyakönyvi szervhez,
- t) előkészíti a magyar állampolgárságot szerzett személy eskütételét, gondoskodik a szükséges anyakönyvezési feladatok ellátásáról, a személyes okmányok elkészítéséről, átadásáról és eleget tesz adatszolgáltatási kötelezettségének,
- u) más anyakönyvvezető, illetve az állampolgársági ügyekben eljáró szerv értesítése alapján utólagosan bejegyzi a magyar állampolgárság megszerzését, megszűnését,
- v) magyar állampolgár külföldön történt anyakönyvi eseményének hazai anyakönyvezéséhez jegyzőkönyvet készít, és továbbítja azt a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatalhoz,
- w) gondoskodik az anyakönyvi biztonsági okmányok megrendeléséről, bevételéről, őrzéséről és a hibás okmányok megsemmisítéséről,
- x) mint címképzésért felelős vezeti a központi címregisztert, lefolytatja a címkezelési eljárást, gondoskodik a címnyilvántartáshoz kapcsolódó feladatok elvégzéséről, megkeresésre adatszolgáltatást teljesít a Területi Szolgáltató Rendszerből a vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerint,
- y) Kezeli az otthoni ügyintézésrel összefüggő igényeket, felveszi a kapcsolatot az adott témában érintett irodával.

6.2. Ügyfélszolgálati és Igazgatási Csoport

6.2.1. Szabálysértési ügyek

- a) intézkedik a 2012. április 15. előtt hatályos jogszabályok alapján kiszabott szabálysértési pénzbírság behajtása iránt az önkéntes teljesítés elmaradása esetén,
- b) ellátja a szabálysértési bírságok közérdekű munkára történő átváltoztatásával kapcsolatos feladatokat,
- c) megkeresi a bíróságot a szabálysértési bírság elzárásra történő átváltoztatása érdekében, amennyiben a közérdekű munkára történő átváltásra nincs lehetőség.

6.2.2. Hagyatéki ügyek

- a. megindítja a hagyatéki eljárást, amikor az örökgyógy haláláról értesül,
- b. amennyiben illetékessége hiányát állapítja meg, az iratokat továbbítja az illetékes jegyzőhöz,

- c. a hagyatéki eljárás megindítását követő nyolc napon belül megkezdi a leltározást, a leltárt harminc napon belül elkészíti,
- d. intézkedik az ismert, öröklésben érdekelt meghallgatása iránt, a meghallgatásról jegyzőkönyvet készít,
- e. az általa átvett végintézkedést haladéktalanul továbbítja az illetékes közjegyzőnek,
- f. a hagyatékhoz tartozó vagyontárgyak veszélyeztetése esetén biztosítási intézkedést alkalmaz, amennyiben a leltár közjegyzőhöz történő továbbítása még nem történt meg,
- g. ha a leltárban ingatlan is szerepel, az illetékes jegyzőtől beszerzi az ingatlanra vonatkozó adó- és értékbecslőbizonyítványt,
- h. a leltározó elektronikus úton kitölti, majd kinyomtatja a leltárt, azt aláírásával és bélyegzőlenyomatával látja el,
- i. a hagyatéki leltárt az egyéb iratokkal együtt megküldi az illetékes közjegyzőnek,
- j. amennyiben végrendeleti végrehajtó megnevezéséről szerez tudomást, haladéktalanul értesíti őt és közli vele a végrendelet rá vonatkozó tartalmát,
- k. eljár a végrendeleti végrehajtó megbízatással kapcsolatos nyilatkozat beszerzése iránt és végzésben dönt annak létrejöttéről vagy létre nem jöttéről,
- l. ellátja a póthagyatéki eljárással kapcsolatos feladatokat,
- m. külföldi állampolgárságú örökhagyóval kapcsolatos hagyatéki eljárás lefolytatásának tényéről közvetlenül értesíti az érintett külképviseletet,
- n. a Magyar Állam öröklése esetén együttműködik a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel,
- o. megkeresésre helyszíni leltárt készít gyámsági és gondnoksági ügyekben,
- p. a feladata ellátásához adatot igényelhet a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásból, az anyakönyvi nyilvántartásból, az ingatlan-nyilvántartásból, a lajstromozott vagyontárgyak nyilvántartásából, a zálogjogi nyilvántartásból, a gondnokoltak nyilvántartásából, a pénzforgalmi szolgáltatók nyilvántartásából.

6.2.3. Ügyfélszolgálati ügyek

- a) a kerület egészét érintő, teljes körű információs szolgálat működtetése (tájékoztatás az egyes szakágazatokban zöldsorszám és elektronikus belső könyvtár alkalmazásával, internetes gép használatának biztosítása az ügyfelek részére),
- b) átvesz minden állampolgári beadványt,
- c) formanyomtatványok elektronikus letöltéséhez, kitöltéséhez, beadványok elkészítéséhez segítséget nyújt,
- d) kérésre az állampolgárok bejelentéseiről, kérelmeiről jegyzőkönyvet vesz fel, és azt továbbítja az érintett szervezeti egységhez,
- e) gondoskodik a polgármesteri hivatal és egyéb szervek hirdményeinek kihelyezéséről,
- f) fogadja a polgármester, az alpolgármester és a jegyző havi fogadóórájára történő állampolgári bejelentkezéseket, az adott ügyben megkeresi az érintett irodát, majd a meghallgatás időpontjáról értesíti az érdekelteket,
- g) kérelemre másolatot készít az önkormányzati rendeletekről, a beadványokhoz szükséges egyéb iratokról, továbbá nyomtatványt ad az ügyfelek részére, továbbá nyomtatványt ad az ügyfelek részére,
- h) kiadja a konténerek 1 napot meg nem haladó kihelyezésére vonatkozó közterület-használati hozzájárulásokat,
- i) közreműködik az önkormányzati tulajdonú lakás- és helyiség pályázatokban (hirdmény kifüggesztése, pályázati nyomtatvány kiadása, pályázati anyag átvétele),
- j) leellenőrzi, átveszi a rendőrség, a közterület- felügyelet, a lakosság által beszolgáltatott talált tárgyakat, azokról nyilvántartást vezet, gondoskodik a tárgyak őrzéséről, a tulajdonoshoz történő visszajuttatásáról, illetve intézkedik a talált tárgyak találonak történő kiadásáról, valamint értékesítéséről vagy megsemmisítéséről,
- k) hatósági bizonyítványokat és igazolásokat állít ki,
- l) „Posta Shop”-okat működtet,

6.3. Ügyfélszolgálati Kirendeltségek

- a) a kerület egészét érintő, teljes körű információs szolgálat működtetése (tájékoztatás az egyes szakágazatokban zöldszám és elektronikus belső könyvtár alkalmazásával, internetes gép használatának biztosítása az ügyfelek részére),
- b) átvész minden állampolgári beadványt,
- c) kérésre az ügyfelek bejelentéseiről, kérelmeiről jegyzőkönyvet vesz fel, és azt továbbítja az érintett szervezeti egységhez,
- d) formanyomtatványok elektronikus letöltéséhez, kitöltéséhez, beadványok elkészítéséhez segítséget nyújt,
- e) gondoskodik a polgármesteri hivatal és egyéb szervek hirdetményeinek kihelyezéséről,
- f) leellenőrzi, jegyzőkönyvvel átveszi a lakosság által beszolgáltatott talált tárgyakat, azokat továbbítja az Ügyfélszolgálati és Igazgatási Csoport részére,
- g) az önkormányzat képviselőinek munkáját segíti, az állampolgárok megkeresését továbbítja a képviselők felé,
- h) kezeli a Budapest IX., József Attila és Aszódi-Gyáli lakótelepeken lévő információs táblákat.

7. PÉNZÜGYI IRODA

7.1. Költségvetési Csoport

Biztosítja az Önkormányzat és szervei pénzforgalmának tervezésével, beszámolással és kötelezettség vállalás nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátását:

- a) előkészíti az Önkormányzat költségvetéséről szóló rendelet-tervezetet a jogszabályok alapján, annak megfelelő szerkezetben, információ tartalommal, és határidőben,
- b) biztosítja a költségvetés összeállításához szükséges információkat a gazdálkodó szervezeti egységek, költségvetési szervek számára,
- c) a Képviselő-testület által elfogadott költségvetést az előírt részletezésben, a költségvetési tervezési nyomtatványok kitöltésével továbbítja a MÁK-hoz,
- d) folyamatosan figyelemmel kíséri a tervszámok felhasználási adatait, szükség esetén intézkedést kezdeményez,
- e) elkészíti a Képviselő-testület részére a jogszabályok alapján a költségvetési beszámolót,
- f) indítványozza a jóváhagyott költségvetésben előirányzott tételek ágazatok közötti átcsoportosítását,
- g) javaslatot tesz a költségvetési gazdálkodásra vonatkozó intézkedések kezdeményezésére,
- h) az intézményirányítás keretében:
 - a kincstári rendszer keretében elkészíti az intézmények finanszírozásának havi ütemtervét, a számlavezető bank felé leadja a havi keret összeget
 - ellenőrzi, jóváhagyja az intézményi szintű havi pénzforgalmi jelentéseket, mérlegjelentéseket és továbbítja a MÁK-hoz,
 - irányítja az intézmények tervezési és beszámolási munkáit,
 - ellenőrzi, jóváhagyja az intézmények által információs nyomtatványokon elkészített költségvetést és beszámolókat és továbbítja a MÁK-hoz,
 - együttműködik a Humánszolgáltatási Irodával a normatív állami támogatás igényléséhez és elszámolásához szükséges adatlapok kitöltésében,
- i) az Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal és Közterület-felügyelet tekintetében ellátja a kötelezettségvállalások nyilvántartását, a beérkezett számlákat hozzárendeli a kötelezettségvállalásokhoz,
- j) nyilvántartást vezet az Önkormányzat költségvetési bankszámlájára érkező bevételekről,
- k) a Nemzetiségi Önkormányzatok tekintetében ellátja:
 - az éves költségvetési szerkezetnek megfelelő űrlapok kitöltését, határidőben történő továbbítását a MÁK –hoz
 - a Nemzetiségi Önkormányzatok költségvetés módosításával összefüggő feladatokat.

7.2. Pénzügyi Csoport

Biztosítja a pénzforgalom bankon, valamint a pénztáron keresztül történő bonyolítását, ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat:

- a) ellenőrzi a beérkezett bizonylatokat, azok alapján teljesíti a kifizetéseket,
- b) folyósítja az illetékes iroda határozatai alapján a segélyeket és az egyéb szociális pénzbeli ellátásokat,
- c) gondoskodik a szociális területet érintő központi támogatások igényléséről,
- d) kifizeti az éves költségvetés alapján megállapított támogatásokat, ellenőrzi a támogatások elszámolását,
- e) számfejtí és kifizeti a Hivatal és a Közterület-felügyelet alkalmazottai és külsős megbízottai részére, az Önkormányzat külsős megbízottai részére a nem rendszeres, hőközi juttatásokat, gondoskodik az államkincstári adatszolgáltatásról,
- f) kiállítja a szükséges jövedelem-igazolást,
- g) ellátja a önkormányzati képviselők és bizottsági tagok alkalmazásával összefüggő pénzügyi ügyintézésével kapcsolatos feladatokat,
- h) gondoskodik az Önkormányzat, Hivatal és Közterület-felügyelet házipénztárának működéséről, a pénzforgalomhoz szükséges pénzkészlet biztosításával, pénztári forgalom lebonyolításával és a szükséges bizonylatok kiállításával, ellátja a pénztárellenőri feladatokat,
- i) nyilvántartja a bírságokat, a lakásérték-különbözetet, a helyiség megszerzési alapdíjat,
- j) kiállítja a bevétekkel kapcsolat számlákat
- k) kezeli a helyi támogatások és a hivatal által folyósított kölcsönök visszafizetése kapcsán keletkezett bevételek nyilvántartását,
- l) nyilvántartja a közterület-használati megállapodásokat, kiállítja a számlákat,
- m) gondoskodik az átmenetileg szabaddá vált pénzkészletek tartós betét formájában történő lekötéséről, illetve azok szükség szerinti felszabadításáról,
- n) elkészíti a mobil flottával kapcsolatos számlázásokat,
- o) ellenőrzi az iskolakezdési támogatással és a ruhapénzzel kapcsolatos számlákat,
- p) a behajthatatlan követelések törlésére kezdeményezést tesz.
- q) a Nemzetiségi Önkormányzatok tekintetében ellátja:
 - a pénztári és pénztárellenőri feladatokat,
 - a kötelezettségvállalás nyilvántartását,
 - a szükséges számfejtéseket,
 - a pénzforgalom teljes pénzügyi feldolgozását,- az együttműködési megállapodás aktualizálásának pénzügyi vonatkozású előkészítését

7.3. Számviteli Csoport

- a) főkönyvi nyilvántartást vezet az Önkormányzat és Polgármesteri Hivatal, Közterület-felügyelet bevételeiről és kiadásairól, az összes folyószámlán történő pénzforgalomról:
 - kontírozza és lekönyveli a számlákat, kötelezettség-vállalásokkal felszerelt banki és pénztári bizonylatokat, személyi juttatások és járulékok teljesítését,
 - könyveli az Önkormányzat központi bevételeit,
- b) elvégzi a szükséges zárlati munkákat,
- c) az éves beszámolót a megfelelő nyomtatványokon elkészíti, ellenőrzi és a MÁK felé továbbítja,
- d) havi és negyedéves jelentéseket (PM infó, mérlegjelentés) elkészíti, ellenőrzi és továbbítja a MÁK felé,
- e) havonta megállapítja és a NAV felé a megfelelő nyomtatványon jelenti az Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal, Közterület-felügyelet Áfa kötelezettségét,
- f) elkészíti és továbbítja a beruházásokkal kapcsolatos negyedéves és éves statisztikát,
- g) vezeti az eszközök és készletek analitikus nyilvántartásait:
 - egyedi kartonon nyilvántartja az Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal, Közterület-felügyelet nagy értékű és csoportosan a kis értékű tárgyi eszközeinek állományát és az abban bekövetkező változásokat,
 - kezeli az eszköz- és készletgazdálkodás analitikus nyilvántartásának vezetésére alkalmazott számítástechnikai programot,

- h) a selejtezési és a leltározási feladatok kapcsán:
- részt vesz a mennyiségi leltár felvételében,
 - elvégzi a leltári adatok összevetését az eszköznyilvántartás adataival, értékeli a leltárt,
 - elkészíti a szükséges nyilvántartásokat,
- i) gondoskodik a mérleg, beszámoló valódiságát alátámasztó nyilvántartások vezetéséről.
- j) a nemzetiségi önkormányzatok vonatkozásában ellátja a
- a bevételek és kiadások, számlák, kötelezettség-vállalásokkal felszerelt banki és pénztári bizonylatok, személyi juttatások és járulékok teljesítésének kontírozását, könyvelését,
 - a szükséges zárlati munkálatokat,
 - az éves beszámoló megfelelő nyomtatványokon történő elkészítését, ellenőrzését és a MÁK felé továbbítását,
 - havi és negyedéves jelentések (PM infó, mérlegjelentés) elkészítését, ellenőrzését és továbbítását a MÁK felé,
 - az eszközök nyilvántartásának, a nagy értékű és csoportosan a kis értékű tárgyi eszközök állományának és az abban bekövetkező változásoknak a vezetését, az eszköz- és készletgazdálkodás analitikus nyilvántartásának vezetésére alkalmazott számítástechnikai program kezelését,
 - a selejtezési és a leltározási feladatok kapcsán, a mennyiségi leltár felvételében való részvételt, a leltári adatok összevetését az eszköznyilvántartás adataival, a leltár értékelését, a szükséges nyilvántartások elkészítését,
 - a mérleg, beszámoló valódiságát alátámasztó nyilvántartások vezetését.

8. POLGÁRMESTERI ÉS JEGYZŐI KABINET

8.1. Polgármesteri Kabinetcsoport

- a) Ellátja a polgármester, alpolgármesterek, munkájához kapcsolódó ügyviteli, szervezési, információs tevékenységet, ügyiratkezelési és iratvédelmi feladatokat,
- b) operatív módon segíti a polgármester és az alpolgármesterek feladatainak ellátását.
- c) biztosítja a polgármester és a képviselők közötti, folyamatos és hatékony kapcsolattartást,

8.2 Jegyzői Kabinetcsoport

- a) Ellátja a jegyző és aljegyzők munkájához kapcsolódó ügyviteli, szervezési, információs tevékenységet, ügyiratkezelési és iratvédelmi feladatokat,
- d) Intézi a parkolási engedélyekkel és ideiglenes parkolási engedélyekkel kapcsolatos ügyeket,
- e) Intézi a külföldi állampolgárok ingatlanszerzésének ügyeit,
- f) Ellátja a vezetői értekezleteken a jegyzőkönnyvezetői teendőket,
- g) Gondoskodik a következő nyilvántartások vezetéséről:
 - taxicsekk nyilvántartás,
 - önkormányzati parkoló engedélyek nyilvántartása,
- h) operatív módon segíti a jegyző munkáját a hivatal irányításban.

8.3 Főépítési Csoport

8.3.1 A terület-, illetve településrendezési terveket érintően:

- a) elősegíti az illetékességi területét érintő területrendezési tervek és településrendezési eszközök összhangjának kialakítását az állami főépítéssel, valamint az érintett önkormányzatok főépítészeivel együttműködve,
- b) a kerületi főépítésekkel együttműködve gondoskodik a fővárosi és kerületi tervek összhangjáról, e körben biztosítja a hatályos fővárosi közgyűlési rendeletek figyelembe vételét,
- c) folyamatosan figyelemmel kíséri a településrendezési eszközök hatályosulását, tapasztalatairól évente tájékoztatást ad, négyévente összefoglaló jelentést készít a Képviselő-testület részére,

- d) kezdeményezi a településfejlesztési koncepciók, programok, és rehabilitációs akciók, projektek és tervek készítését, közreműködik azok kidolgozásában és végrehajtásának szervezésében,
- e) döntésre előkészíti a rendezés alá vonandó területre vonatkozó javaslatot, a tervezési megbízás feltételeit és követelményeit,
- f) elkészíti az előzetes tájékoztatást az érdekelt államigazgatási szervek, a szomszédos kerületek, az érintett egyéb települések önkormányzati szervei valamint a partnerségi egyeztetésben résztvevők részére a rendezés helyéről, céljáról, várható eredményéről,
- g) a településrendezési eszközök készítése során együttműködik a tervezővel és képviseli az önkormányzat érdekeit,
- h) szervezi és irányítja a településrendezési eszközök véleményezési eljárásait, ezek során biztosítja a településrendezési eszközök készítésének nyilvánosságát,
- i) a véleményezési eljárás befejezését követően a beérkezett észrevételek figyelembevételével döntésre előkészíti a településrendezési eszközöket,
- j) gondoskodik a megállapítás során hozott változtatások átvezetéséről, és szükség szerint az újbóli véleményezés lefolytatásáról,
- k) gondoskodik az egyeztetés alatti és a hatályos településrendezési eszközöknek az önkormányzat honlapján történő közzétételéről,
- l) kérésre tájékoztatást ad a hatályos településrendezési eszközökben foglaltakról,
- m) részt vesz – a bíráló bizottsági tagként – a kerületi Önkormányzat illetékességi területét érintő településrendezési, építészeti, valamint köztéri műalkotás létesítésével és elhelyezésével kapcsolatos képzőművészeti és építészeti (terv) pályázatok elbírálásában,
- n) közreműködik a terület- és településrendezési tervek nyilvántartására, a tervi szabályozáson alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költségek megállapítására vonatkozó helyi szabályok kialakításában.
- o) a kerületet érintő ügyekben részt vesz a tervtanácsok tevékenységében.

8.3.2. A kerület építészeti arculatának és építészeti értékeinek védelme érdekében:

- a) közreműködik a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvényben foglaltakkal, valamint a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól szóló miniszteri rendeletben foglaltakkal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában,
- b) előkészíti az önkormányzat helyi épített és természeti értékek védelmével kapcsolatos szabályozását, figyelemmel kíséri annak érvényesülését,
- c) szakmai véleményével, állásfoglalásaival segíti a kerület építészeti arculatának alakítását,
- d) az építési tevékenységet megelőzően szakmai véleményt nyújt az építetők, a tervezők, és ingatlan tulajdonosok részére, továbbá a hivatali egységek és az államigazgatási szervek felé,
- e) egyeztetéseket folytat az önkormányzat saját építési beruházásainak előkészítése során,
- f) a közterületek állapotának javítását célzó terveket véleményezi, egyeztet a tervezőkkel.
- g) Települési Értékárral kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása

8.3.3. Az önkormányzat építéssel kapcsolatos feladataihoz:

- a) a főépítész részt vesz a településpolitikai, településfejlesztési, településüzemeltetési és az önkormányzatok ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának elkészítésében és egyeztetésében, továbbá az ágazati koncepciók kerületet érintő részeinek összehangolásában és véleményezésében. Szakmai véleményével segíti az önkormányzatnak az előzőekkel kapcsolatos döntéseinek előkészítését, állásfoglalásainak kialakítását,
- b) részt vesz a területi és települési információs rendszerek kialakításában és működésében,
- c) részt vesz a településrendezési szerződések előkészítésében,
- d) feladatkörében tájékoztatást nyújt a lakosságnak, a sajtónak és a szakmai fórumoknak,
- e) kapcsolatot tart a szakmai szervezetekkel (MÉK, BÉK, MUT, MÉSZ), felsőoktatási intézményekkel, elősegíti ezek tevékenységét,
- f) együttműködik az illetékes földhivatallal, az építésügyi nyilvántartást vezető és alkalmazó intézményekkel, az építésügyi és a más hatóságokkal, valamint a véleménynyilvánításra jogosult más államigazgatási szervekkel,

- g) előkészíti és koordinálja az önkormányzati ingatlanrendezési, tulajdonra vonatkozó megállapodásokat más érintett szervekkel,
- h) Rendszeresen egyeztet az építési hatósággal a településrendezési eszközök hatályosulása érdekében.

8.3.4. Telekrendezéssel kapcsolatos feladatok:

- a) a telekalakítási eljárások szakhatósági állásfoglalásának előkészítése, a településrendezési eszközöknek való megfelelés érvényesítése érdekében,
- b) a Budapest Főváros Kormányhivatal kijelölése alapján más önkormányzat tulajdonában álló ingatlanok telekalakításához szakhatósági állásfoglalás előkészítése,
- c) kerületi ingatlanok házszámozási feladatainak előkészítése,
- d) a telekalakítási eljárásokhoz kapcsolódó földhivatali ügyintézés (telekalakítási eljárások kezdeményezésétől az ingatlan-nyilvántartási átvezetésre történő benyújtásig),
- e) önkormányzati tulajdonú ingatlanok telekrendezéssel kapcsolatos feladatainak ellátása, egyeztetése,
- f) településrendezési eszközökhöz a tulajdoni viszonyok vizsgálatának előkészítése
- g) a rehabilitációs programhoz szükséges telekrendezések előkészítése, egyeztetése
- h) a kerület közigazgatási területén lévő közterületek tulajdonjogi és telekalakítási rendezésének előkészítése

8.3.5. Térinformatikai feladatok:

Alaptérkép:

- a) a digitális alaptérkép kezelése,
 - b) egyedi ügyekhez kivonatok készítése,
 - c) a hivatali egységeknek gyakorlatban használható változatok előállítás,
- Telekrendezés:
- d) térkép részletek, adatszolgáltatások
 - e) az éves rehabilitációs értékelésekhez és programokhoz a térrajzok alapján a változások térképi átvezetése; (közös zöldterületek telkei, új épületek telkei és feltüntetésük)
- Városrendezési tervek (kerületi szabályozási tervek, KSZT):
- f) Digitális nyilvántartás (eredeti szerkeszthető és nem szerkeszthető állományok)
 - g) Biztonsági másolatok készítése
 - h) Egyedi ügyekhez térkép kivonatok, összeállítások készítése
 - i) A terv-ellátottsági ábra folyamatos vezetése;
Fővárosi és további városrendezési tervek: (agglomeráció, szomszédos kerületi tervek, fejlesztési programok)
 - j) A tervek tervezeteinek véleményezéséhez térképek, ábrák készítése.
A városfejlesztési koncepciók, programok teljes dokumentációja térinformatikával készül:
 - k) településfejlesztési koncepció – önkormányzati feladatok időszakos aktualizálása;
 - l) Integrált Településfejlesztési Stratégia- ITS – időszakos aktualizálása;
 - m) a történeti városrészre egybe foglalt éves értékelések és programok, valamint az évközi, féléves tájékoztatók;
- Pályázatok:
- n) Pályázati anyagokhoz térkép részletek és ábrák szerkesztése a területi összefüggésekről.
- Értékvédelem:
- o) Az önkormányzati értékvédelmi dokumentációk digitális anyagából kivonatok készítése az egyedi ügyekhez. A jobb kezelhetőség érdekében a dokumentáció folyamatos átdolgozása.
- Önkormányzati tulajdonrendezések:
- p) Több szervezettel folyó egyeztetésekhez ábra anyag készítése.
Prezentációk, előadások:
 - q) Szakmai konferenciákra és az egyetemi oktatások elősegítésére. Multimédiás CD készítése, webes anyag szerkesztése az önkormányzat honlapjára.
- Fotótár:

- r) Helyszíni fotók készítése tömbönként, illetve tematikusan (társasház-, és templompályázatra) majd ezek rendszerezése és a dokumentációkba beválogatása.
Média:
- s) Ferencvárosról szóló cikkekhez, műsorokhoz ábrák készítése, fotóválogatások.
Bizottsági, Képviselő-testületi előterjesztések:
- t) A Főépítési Csoport által előkészített előterjesztések teljes ábra anyaga.
- u) A területi vonatkozású egyedi, hivatali ügyekhez térkép és ábra mellékletek összeállítása.

8.3.6. Gondoskodik a következő nyilvántartások naprakész vezetéséről:

- a) a helyi (kerületi) védelem alatt álló épületek listája és alapidokumentációja
- b) a hatályos és hatályon kívül helyezett településrendezési eszközök,
- c) a kerület közigazgatási területére vonatkozó térrajzok nyilvántartásának vezetése
- d) Települési Értéktár naprakész vezetése

8.3.7. A településképi bejelentési eljárással és a településképi kötelezéssel kapcsolatos feladatok:

- a.) lefolytatja a településképi bejelentési eljárást az építető, illetve az általa megbízott tervező által a polgármesterhez benyújtott írásbeli kérelme alapján, a kérelmeket előkészíti a Tervtanács által történő megtárgyalásra
- b.) a Tervtanács döntésének megfelelően előkészíti a tudomásul vételről szóló igazolást és a tudomásul vételt megtagadó határozatot,
- c.) előkészíti a bejelentés nélküli, vagy a tiltás ellenére folytatott (építéshatósági engedélyhez nem kötött) építési tevékenység, illetve reklám-elhelyezés dokumentumait a Tervtanács általi megtárgyalásra
- d.) a Tervtanács döntésének megfelelően elkészíti a kötelezésről szóló határozatot,
- e.) ellenőrzést folytat a bejelentés nélküli, vagy tiltás ellenére folytatott –építéshatósági engedélyhez nem kötött- építési tevékenységek, illetve reklám-elhelyezések felkutatása érdekében,
- f.) előkészíti a bejelentés nélküli, vagy tiltás ellenére –építéshatósági engedélyhez nem kötött- építési tevékenységet folytatókkal, illetve reklámot elhelyezőkkel szembeni bírságot kiszabó határozatot,
- g.) nyilvántartást vezet az –építési engedélyhez nem kötött- építési tevékenység, illetve reklám-elhelyezésre vonatkozó tudomásul vételről, és tiltásról szóló döntésekről.

8.3.8. A településképi véleményezési eljárással kapcsolatos feladatok:

- a.) lefolytatja a településképi véleményezési eljárást az építető, illetve az általa megbízott tervező által az ÉTDR rendszerbe feltöltött tervanyag és a polgármesterhez benyújtott írásbeli kérelem alapján, a kérelmeket előkészíti a Tervtanács által történő megtárgyalásra
- b.) a Tervtanács döntésének megfelelően előkészíti a településképi véleményt

8.3.9. A helyi építészeti-műszaki tervtanáccsal kapcsolatos feladatok:

- a.) az önkormányzati rendeletben foglaltak szerint ellátja a Tervtanács titkári feladatokat,
- b.) gondoskodik a beérkezett kérelmek és dokumentációk előkészítéséről a Tervtanács ülésére
- c.) segíti a Tervtanács munkáját, az ülésekről hangfelvételt és jegyzőkönyvet készít.

8.4. Humánpolitikai Csoport

8.4.1. A Hivatal belső tevékenységét érintően:

- a) részt vesz a Hivatal köztisztviselőinek, ügyviteli és fizikai dolgozóinak illetményrendszerére, juttatásaira vonatkozó helyi rendeletek előkészítésében,
- b) biztosítja a munkáltatói jogok gyakorlása során az egyetértési, illetve véleményezési joggal rendelkezők jogainak érvényesülését,

- c) szervezi és összehangolja – a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény és más jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően – a személyügyi teendők ellátását, gyakorlati érvényesítését,
- d) megszervezi a köztisztviselők számára kötelező alap- és szakvizsgálóhoz, valamint ügykezelői alapvizsgálóhoz szükséges oktatást és vizsgáztatást,
- e) előkészíti a minősítéseket, a teljesítményértékelést, a kötelező és soron kívüli átsorolásokat, a hivatalon belüli és kívüli áthelyezéseket,
- f) a Hivatal személyi feltételei biztosítása érdekében pályázati felhívásokat ad fel és közreműködik a pályázatok elbírálásában,
- g) előkészíti a jubileumi jutalmak átadását,
- h) javaslatot tesz a jutalmazási keret szétosztására,
- i) előkészíti a fizetési előlegkérelmek elbírálását,
- j) döntésre előkészíti a Közszolgálati Szabályzatban meghatározott segélyek és támogatások iránti kérelmeket,
- k) előkészíti a fizetés nélküli szabadságok engedélyezését,
- l) döntésre készíti elő a munkáltatói kölcsönkérelmeket,
- m) ellátja a családi pótlék, a GYES és GYED igénylésével kapcsolatos munkáltatói feladatokat,
- n) előkészíti a kitüntetési javaslatokat,
- o) előkészíti a MÁK részére a munkavállalók ki- és belépésével kapcsolatos okmányokat /kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntetés, elszámolólap és egyéb adatlapok/
- p) működteti a MÁK informatikai-munkaügyi információs /KIR/ rendszerét, a MÁK részére elektronikus úton adatokat küld és fogad,
- q) előkészíti az újonnan belépők eskütételét, foglalkozás egészségügyi vizsgálatát, tűz- és munkavédelmi oktatását, valamint nyilvántartja az ezekkel kapcsolatos igazolásokat,
- r) előkészíti a nyugdíjazásokat,
- s) gondoskodik a távolmaradási jelentés havonkénti ellenőrzéséről, a MÁK-ba történő továbbításáról,
- t) igazolást ad ki a közszolgálati jogviszony fennállásáról, ill. megszűnéséről,
- u) elkészíti az 50 %-os MÁV utazási igazolványokat,
- v) előkészíti a tanulmányi szerződéseket,
- w) munkáltatói igazolvánnyal látja el a Hivatal munkatársait,
- x) intézkedik a köztisztviselők tartalékállományba helyezéséről, illetve a betöltetlen köztisztviselői állások nyilvános közzétételéről,
- y) jegyzéket készít a dolgozók számára kifizetendő ruházati költségtérítésről, BKV bérletről, valamint a Cafetéria Szabályzat szerinti juttatásokról,
- z) előkészíti a nyugdíjas köztisztviselők karácsonyi ünnepségét,
- aa) előkészíti a köztisztviselői vagyonyilatkozatok megtételét, gondoskodik azok megőrzéséről.
- bb) előkészíti a munkáltatói igazolásokat.

8.4.2 Az önkormányzati költségvetési szervek vezetőit érintően:

- a) előkészíti az intézményvezetői közalkalmazotti állásokra kiírandó pályázatokat és gondoskodik azok közzétételéről,
- b) előkészíti az intézményvezetői pályázatok elbírálását,
- c) előkészíti a testületi döntés alapján a közalkalmazotti kinevezést és vezetői megbízást,
- d) előkészíti az intézményvezetők béremelését és jutalmazását,
- e) segíti az intézményvezetőket a munkáltatói jogkör gyakorlásában tanácsadással, tájékoztatással és jogszabály-értelmezéssel,
- f) előkészíti az intézményvezetőket érintően az egyéb munkáltatói jogok körébe tartozó személyzeti és munkaügyi döntéseket,
- g) részt vesz az intézményvezetők személyügyi-munkaügyi tevékenységének ellenőrzésében a vizsgálati ütemterv szerint,
- h) előkészíti a közalkalmazottak munkáltatói kölcsönkérelmei elbírálását,
- i) előkészíti az intézményvezetők jubileumi jutalmának átadását,
- j) előkészíti a nyugdíjas pedagógusok karácsonyi ünnepségét, a díszoklevelek ünnepélyes átadását,
- k) előkészíti vezetőváltáskor a vezetői munkakör átadás-átvételét,
- l) közreműködik az intézmény megszűnésekor az átadás-átvétel lebonyolításában,

- m) előkészíti a vezetői megbízás megszűnésével vagy a közalkalmazotti jogviszony megszűnésével kapcsolatos előterjesztéseket, nyugdíjazásokat.

8.4.3 Egyéb feladatok:

- a) teljesíti – szakterületét érintően – a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettségeket,
- b) a polgármester egyedi megbízása alapján előkészíti a jegyzőt és az alpolgármestereket érintő – a polgármester hatáskörébe tartozó – személyzeti, munkaügyi döntéseket,
- c) havonta adatszolgáltatást teljesít a Pénzügyi Iroda részére a ki- és belépőkről, a tartósan távollévőkről, az egészségpénztári tagokról.

8.4.4. Gondoskodik a következő nyilvántartások vezetéséről:

- a) a közszolgálati alapnyilvántartás, amely alapján évi rendszerességgel adatszolgáltatást biztosít a KÖZIGDAT részére,
- b) a személyre szóló munkaügyi nyilvántartás /karton/,
- c) a hivatal engedélyezett létszámáról szervezeti egységenként és képzettség szerint,
- d) a fegyelmi ügyekről,
- e) az időszaki- és részfoglalkozású, valamint a megbízási szerződéssel és egyéb szerződés alapján foglalkoztatottakról,
- f) a kifizetett ruházati költségtérítésről,
- g) a dolgozók szabadságáról,
- h) a köztisztviselők, közszolgálati ügykezelők, fizikai dolgozók besorolásáról, illetményéről,
- i) a táppénzen, fizetés nélküli szabadságon lévőkről,
- j) az egészségpénztári befizetésben részesülőkről,
- k) az 50 %-os MÁV utazási igazolvánnyal rendelkezőkről,
- l) dolgozók munkaegészségügyi alkalmasságának érvényességéről,
- m) Cafetéria nyilvántartás a Közszolgálati Szabályzatban meghatározott elemenként.

8.5. Protokoll Csoport

- a.) Koordinálja az önkormányzat nemzetközi, testvérvárosi kapcsolatait és együttműködését; elősegíti új kapcsolatok és együttműködési formák kialakítását,
- b.) előkészíti és szervezi az önkormányzathoz érkező vendégek fogadását és programját,
- c.) gondoskodik a külkapcsolatok technikai- műszaki, nyelvi és fordítási feltételeinek megoldásáról,
- d.) részt vesz a kerületi információs, tájékoztatási rendszerek kialakításában, a kerület arculatának javításában, propagálásában, az önkormányzat közösségi kapcsolatainak szervezésében,
- e.) gondoskodik a honlapra történő anyagok feltöltéséről, az önkormányzat és a hivatal munkájával kapcsolatos információk megjelentetéséről, a lakosság folyamatos tájékoztatásáról,
- f.) ellátja az önkormányzat, intézmények, civil szervezetek, állampolgárok közötti kapcsolattartást, információs tevékenységét szervezi,
- g.) folyamatos kapcsolatot tart az országos és helyi médiával, rendszeresen tájékoztatja a média képviselőit az önkormányzattal, képviselő-testülettel, a bizottságokkal, nemzetiségi önkormányzatokkal és városrészi önkormányzattal kapcsolatos eseményekről,
- h.) közreműködik az önkormányzat tevékenységét érintő publikációk regisztrálásában, a sajtóreferens útján eljuttatja a válaszlevelet, az írott, illetve elektronikus sajtóban megjelent téves adat vagy negatív beállítás kiigazítása érdekében intézkedik,
- i.) koordinálja az önkormányzat tisztségviselőinek és a hivatal felelős vezetőinek, munkatársainak a sajtóban való megjelenését, nyilatkozatait,
- j.) ellátja a sajtótájékoztatók szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
- k.) biztosítja az önkormányzat és a civil szervezetek közötti kapcsolat és együttműködés adminisztrációs-dokumentációs háttérét, a kommunikáció folyamatosságát, az információk hitelességét és naprakészségét.
- l.) Közreműködik a kerületi, valamint kerületet érintő országos és nemzetközi kulturális rendezvények előkészítésében,

- m.) részt vesz a közművelődési, művészeti, turisztikai ügyekkel kapcsolatos önkormányzati döntések előkészítésében, végrehajtásában,
- n.) közreműködik könyvkiadásban, közművelődési, művészeti, helytörténeti jellegű kiadványok megjelenésének elősegítésében,
- o.) részt vesz az önkormányzati fejlesztések, tervek kommunikációjának előkészítésében, gyakorlati megvalósításában,
- p.) biztosítja az ifjúsági szervezetekkel, közösségekkel, az ifjúság segítésével foglalkozó intézményekkel való kapcsolattartást és együttműködést,

8.6. Környezetvédelmi Csoport

- a) Előkészíti, aktualizálja az Önkormányzat környezetvédelmi programját.
- b) Állást foglal környezetvédelmi ügyekben,
- c) Folyamatosan figyelemmel kíséri Ferencváros környezetvédelmi helyzetét, szükség esetén intézkedések megtételére tesz javaslatot,
- d) Koordinációs tevékenységet lát el a környezetvédelemmel kapcsolatos ügyekben a Hivatal Irodái, az Önkormányzat illetve a szakhatóságok között
- e) Az Önkormányzat beruházásai során javaslatot tesz az elvárható és szükséges környezetvédelmi intézkedésekre.

9. SZERVEZÉSI ÉS INFORMATIKAI IRODA

9.1 Szervezési Csoport

9.1.1 Ellátja a Képviselő-testület működésével kapcsolatos szervezési és technikai feladatokat:

- a) gondoskodik a testületi munkaterv-tervezet előkészítéséről,
- b) összeállítja a munkatervben foglaltak, valamint egyéb döntések, javaslatok alapján a testületi ülések meghívó-tervezeteit,
- c) gondoskodik az előterjesztések határidőben történő „összegyűjtéséről”, törvényességi szempontból való szignáltatásáról, nyilvántartási számmal való ellátásáról, hálózati helyen történő elhelyezéséről,
- d) gondoskodik a meghívók és kapcsolódó előterjesztéseknek az Önkormányzat SZMSZ-e szerinti határidőben érintettekhez történő eljuttatásáról,
- e) gondoskodik az ülések technikai lebonyolításáról,
- f) az ülésen készített hangfelvétel alapján elkészíti a jegyzőkönyvet, melyet határidőn belül továbbít a Budapest Főváros Kormányhivatalnak,
- g) gondoskodik a jegyzőkönyvek honlapon való – a személyes adatok védelméről szóló jogszabályi rendelkezések betartása mellett - megjelentetéséről
- h) gondoskodik a testületi döntések érintettekhez történő eljuttatásáról,
- i) szignálás útján kijelöli a határozatok végrehajtásáért felelős személy(eke)t, figyelemmel kíséri a határozatok végrehajtását
- j) gondoskodik a helyi rendelettervezetek elkészítéséről, kifüggesztéséről,
- k) gondoskodik a helyi rendeletek és normatív határozatok kihirdetéséről; hatályosításáról, a hatályos rendeletek, normatív határozatok kihirdetési helyszíneken történő megjelentetéséről,
- l) gondoskodik – a Jogi és Pályázati Iroda közreműködésével – az intézkedések, szabályzatok hatályosításáról,
- m) elkészíti a határozatok végrehajtásáról szóló tájékoztatót,
- n) szükség esetén elkészíti a képviselő-testületi határozatok határidejének meghosszabbításáról szóló előterjesztést,
- o) elkészíti a Képviselő-testület által átruházott hatáskörökben tett intézkedésekről szóló tájékoztatót,
- p) közreműködik a közmeghallgatás és esetenként lakossági fórumok előkészítésében, lebonyolításában, az elhangzottak végrehajtásának – igény szerinti – figyelemmel kísérésében,
- q) figyelemmel kíséri az önkormányzati képviselők interpellációinak, kérdéseinek és más jelzéseinek intézését, illetve azok határidőben történő megválaszolását,

- r) előzetes jelzés, vagy más okból észlelt esetben előkészíti a Képviselő-testület bizottsága elnökével szemben fennálló kizáró ok ügyében a polgármester döntését,
- s) gondoskodik a helyi rendeletek, a testületi jegyzőkönyvek Nemzeti Jogszabálytár Internetes felületen történő megjelentetéséről.

9.1.2 Közreműködik az állandó bizottságok működésével kapcsolatos feladatok ellátásában:

- a) gondoskodik a bizottsági ülések előkészítése érdekében szükséges teendők ellátásáról, a meghívók és az ahhoz kapcsolódó előterjesztések érintettekhez történő - az Önkormányzat SZMSZ-e szerinti eszközökön való - továbbításáról,
- b) gondoskodik a bizottsági ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséről, a Budapest Főváros Kormányhivatalnak történő megküldéséről, a személyes adatok védelméről szóló jogszabályok betartása mellett a jegyzőkönyvek honlapon való megjelentetéséről, a döntések érintettekhez történő eljuttatásáról,
- c) szignálás útján kijelöli a határozatok végrehajtásáért felelős személy(eke)t, figyelemmel kíséri a határozatok végrehajtását,
- d) nyilvántartja – bizottsági igény alapján tájékoztatót készít – a bizottsági határozatok végrehajtására adott válaszokat,
- e) a határozatok nyilvántartásában átvezeti a bizottság általi módosításokat.

9.1.3 Közreműködik a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásában

A nemzetiségi önkormányzat elnökének igénye alapján:

- a) gondoskodik a meghívó tervezetek összeállításáról, meghívó és kapcsolódó előterjesztések érintettekhez történő eljuttatásáról,
- b) az írásos előterjesztések törvényességi szempontból történő szignáltatásáról,
- c) a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseiről – hangfelvétel alapján – jegyzőkönyvet készít,
- d) a jegyzőkönyveket, előterjesztéseket a hivatali hálózati helyen elhelyezi, megküldi a Budapest Főváros Kormányhivatalnak, a személyes adatok védelméről szóló jogszabályok betartására mellett a jegyzőkönyveket megjelenti a honlapon,
- e) gondoskodik a nemzetiségi önkormányzat által hozott határozatok érintettekhez történő eljuttatásáról,
- f) a határozatok végrehajtását figyelemmel kíséri,
- g) segíti a nemzetiségi önkormányzatok munkáját.

9.1.4 A képviselőkkel, nem képviselő bizottsági tagokkal kapcsolatos feladatok:

- a) képviselői, bizottsági munkához kapcsolódó adminisztratív feladatokban segítségnyújtás,
- b) képviselői igazolvány és névjegykártya rendelések bonyolítása,
- c) képviselők, bizottság nem képviselő tagjai elérhetőségének nyilvántartása,
- d) vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok ellátása.

9.1.5 Ellátja az országgyűlési és az önkormányzati képviselők, valamint a különleges választási eljárásokkal kapcsolatos feladatokat:

- a) közreműködik a választások szervezési, ügyviteli, technikai előkészítésében és lebonyolításában,
- b) előkészíti a szavazatszámoló bizottságok és a helyi választási bizottság választását,
- c) segíti a választási iroda működését,
- d) szükség esetén döntésre előkészíti a Választási Bizottság hatáskörébe tartozó ügyeket,
- e) ellátja a Választási Bizottság mellett a jegyzőkönyvvezetői teendőket,
- f) közreműködik a választási eredmények összesítésében, gondoskodik az eredmények továbbításáról, a választási iratok jogszabályban megjelölt határidőben történő megsemmisítéséről,

- g) gondoskodik a népszavazás elrendeléséről és az időpont kitűzéséről szóló határozat közzétételéről,
- h) közreműködik az általános választás szabályai szerint a népszavazás előkészítésének és lebonyolításának szervezésében, az eredményének megállapításában, gondoskodik az adatszolgáltatásról.

9.1.6 Gondoskodik a következő nyilvántartások vezetéséről:

- a) a Képviselő-testület által hozott rendeletek sorszám szerint,
- b) hatályos rendeletek, intézkedések, szabályzatok
- c) a képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések,
- d) végrehajtást igénylő, valamint a végrehajtott képviselő-testületi és bizottsági határozatok,
- e) interpellációk,
- f) az önkormányzati képviselők, a nemzetiségi önkormányzati képviselők név- és címjegyzéke,
- g) az önkormányzati képviselők fogadóórái,
- h) bizottságok összetétele,
- i) tulajdonosi képviselők listája,
- j) kitüntető címek adományozásáról szóló határozatok nyilvántartása,
- k) nemzetiségi önkormányzatok előterjesztéseinek nyilvántartása,
- l) képviselő-testületi, bizottsági, kisebbségi önkormányzati jegyzőkönyvek, előterjesztések ülésenként,

9.2. Informatikai Csoport

- a. Informatikai hardver és szoftver környezet folyamatos rendelkezésre állásának biztosítása,
- b. Felhasználók napi zavartalan munkavégzésének támogatása, folyamatos rendelkezésre állás,
- c. Helyszíni informatikai eszközök kezelése, alapvető telepítések elvégzése,
- d. Informatikai erőforrások felmérése, elosztása, az informatikai infrastruktúrákkal kapcsolatos fejlesztési tervek és az informatikai rendszerre vonatkozó javaslatok kidolgozása,
- e. A hivatali számítógépes infrastruktúrával kapcsolatos fejlesztési, pótlási, felújítási tervek kidolgozása,
- f. Hardverek és szoftverek felkutatása és ajánlása, fejlesztési (beszerzési) használati kérdésekben, piackutatás,
- g. Informatikai pályázatok figyelemmel kísérése, szükség esetén pályázatban való részvétel,
- h. Új szoftver és hardver megoldások bevezetése, változások menedzselése,
- i. Felhasználók felvilágosítása a hálózati eszközök használatának szabályairól, az igénybe vehető szolgáltatások köréről,
- j. Jelszó stratégia, jogosultsági irányelvek kidolgozása,
- k. Az informatikai területre vonatkozó belső szabályozás elkészítése, az intézkedésekben, szabályzatokban foglalt betartásának figyelemmel kísérése,
- l. Projekttervezés, projektelemzés, a projektcélok megvalósulásának ellenőrzése,
- m. Vírusvédelem,
- n. Adattárolás biztonsága, adatmentések megoldása, biztonsági mentések készítése,
- o. Az informatikai rendszerhez kapcsolódó nyilvántartások, dokumentációk és kimutatások rendszerének kialakítása, folyamatos vezetése,
- p. A felhasználók számítástechnikai képzési tervének elkészítése, a képzések lebonyolításáról gondoskodás,
- q. A képviselő-testületi és bizottsági ülések technikai előkészítése, hangosítási rendszer működtetése.
- r. A választással kapcsolatos informatikai feladatok ellátása.
- s. biztosítja az analóg és digitális telefonhálózat működéséhez szükséges feltételeket.
- t. közreműködik a választásokkal összefüggő számítástechnikai feladatok előkészítésében és lebonyolításában.

10 ÜZEMELTETÉSI IRODA

10.1. Ügyviteli Csoport

- a. Bontja, érkezteti (beírja), szignálja, átadókönyvbe írja a hivatalnak címzett küldeményeket,
- b. gondoskodik a folyóiratok, közlönyök elosztásáról,
- c. előíratot keres,
- d. iktatja – számítógépes nyilvántartásba veszi – a hivatalon belül keletkezett, az ügyfél által személyesen beadott, vagy postai úton küldött társhatóságoktól érkezett iratokat,
- e. csatolja az iratokhoz az előzményeket
- f. gondoskodik a határidőbe tett iratokról, lejárat után visszajuttatja az ügyintézőnek további intézésre
- g. az Egységes Irratári Terv és a Levéltári Törvény betartásával a hivatal irrattárában tárolja az iratokat,
- h. kézbesíti, szállítja a küldeményeket és az előzményekkel csatolt iratokat,
- i. összehangolja a hivatal egészének iratkezelését, javaslatot tesz a vezetői intézkedésekre,
- j. számítógépes nyilvántartásba veszi a hivatal által kiküldött küldeményeket, ragszámmal látja el, postai szállításra készíti elő
- k. feladatait az Iratkezelési Szabályzat, az Egységes Irratári Terv és a Levéltári Törvény előírásainak betartásával látja el.
- l. Adatot szolgáltat, az ügyiratforgalomról nyilvántartást vezet, elkészíti a hatósági statisztikát.

10.2. Gondnokság

Ellátja az üzemeltetési és fenntartási, nyilvántartási feladatokat, gondoskodik a Hivatal minden szervezeti egységének működéséhez szükséges tárgyi, műszaki, technikai feltételek biztosításáról, különösen az alábbi tevékenységek ellátásával:

- a) kezeli a Hivatal által kötött biztosításokat (épület, szavatossági, casco, kötelező gépjármű, stb.)
- b) Koordinálja, ellenőrzi - a takarítás, őrzés-védelem, hűtés-fűtés, légtechnika, légkondicionálás, lift, energia, víz,gáz, csatorna - szolgáltatások szerződés szerinti teljesítést
- c) Ellenőrzi a hivatali épületek műszaki állapotát.
- d) A felújítási, karbantartási munkák esetében szükség szerint egyeztet a Vagyonkezelési, Városüzemeltetési és Felújítás Irodával, a műszaki szakértelmet igénylő munkák átvétele a Vagyonkezelési, Városüzemeltetési és Felújítási Iroda illetékes munkatársával közösen történik.
- e) Ellátja a szállítással, költözéssel kapcsolatos hivatali feladatokat
- f) gondoskodik az irodaszer, nyomtatvány, higiéniai termék, műszaki és karbantartási anyagok, bútorok beszerzéséről és elosztásáról, a tároló helyiségben lévő készletekkel kapcsolatos feladatok ellátásáról
- g) gondoskodik a napilapok, folyóiratok, közlönyök megrendeléséről és elosztásáról
- h) vezeti a Hivatal bélyegző nyilvántartását, gondoskodik a bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, javaslatot tesz a selejtezésre
- i) gondoskodik a hulladék elszállításról, papír-megsemmisítéséről, rágcsáló-rovarirtásról, víz-automaták üzemeltetéséről
- j) javaslatot tesz a tárgyi eszközök selejtezésére, cseréjére, közreműködik a leltározás elvégzésében
- k) Ellátja a mobilflottával kapcsolatos ügyintézését a számlázással kapcsolatos feladatok kivételével
- l) ellátja a hivatali gépjárművek szervizelésével, üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, elvégzi az üzemanyag felhasználással kapcsolatos adminisztrációt, koordinálja a gépjárművezetők munkáját
- m) közreműködik a különböző hivatali rendezvények előkészítésében és lebonyolításában
- n) koordinálja a hivatal Balatonszéplaki üdülőjének üdülési beosztását, gondoskodik az üdülő működési feltételeiről,
- o) ellenőrzi a tűz-és munkavédelmi előírások betartatását
- p) ellátja a választással kapcsolatos logisztikai (technikai feltételek, ellátmány, stb.) feladatokat

11. VAGYONKEZELÉSI IRODA

11.1. Általános feladatkörében

- a) Ellátja az önkormányzat vagyonkezeléssel és vagyongazdálkodásával kapcsolatos feladatait.
- b) Az Iroda feladata közé tartozik a vagyongataszter, óvóhelykataszter változásainak nyilvántartásban történő átvezetése, az érintett irodák tájékoztatása a változásról.
- c) Gondoskodik a részletfizetéssel elidegenített lakások esetében a beérkezett törlesztő részletek nyilvántartásba vételéről, és folyamatosan figyelemmel kíséri a hátralékokat, megteszi az azokkal összefüggő intézkedéseket.

11.2. Lakásügyi Csoport

11.2.1. Ellátja a lakások bérletével kapcsolatos feladat- és hatásköröket:

- a) megállapítja a víz-, csatornadíjakat,
- b) kiküldi a fizetési felszólítást a hátralékos bérlőknek,
- c) gondoskodik az önkormányzati tulajdonban lévő lakásokra a bérleti szerződések megkötéséről a jogszabályokban, valamint a testületi döntésekben meghatározottak szerinti bérlőkkel,
- d) intézkedik a bérleti díj emelése ügyében,
- e) elbírálja:
 - a lakásbérlet folytatására vonatkozó kérelmeket,
 - a bérlőtársi jogviszony létesítésére vonatkozó kérelmeket,
 - a kizárólagos bérlőként történő elismerésre vonatkozó kérelmeket,
 - a lakás bővítésére, átalakítására vonatkozó kérelmeket, kezdeményezi a szükségessé váló szerződés-módosítást,
 - a lakáscseréhez történő hozzájárulási kérelmeket,
- f) ellátja az eltartási szerződésekkel kapcsolatos feladatokat:
 - előkészíti az önkormányzat tulajdonában lévő lakások bérlője által kötendő – a lakásbérlet folytatásával együtt járó – tartási szerződéshez a polgármester, mint tulajdonos képviselője nevében a tulajdonosi hozzájárulás megadásáról vagy megtagadásáról szóló bérbeadói hozzájárulást,
 - ellenőrzi a helyszínen a szerződő felek körülményeit,
 - tájékoztatja a feleket a szerződésben vállalt kötelezettségekről és jogaikról,
 - tájékoztatja a bérleti szerződés megkötésével megbízottat – bérlő halála után – a szerződésben vállalt kötelezettségek teljesítéséről, illetve nem teljesítéséről,
- g) felmondja – a jogszabályokban meghatározott feltételek esetén - a bérleti szerződést,
- h) dönt a nem közeli hozzátartozó befogadáshoz való hozzájárulás ügyében,
- i) dönt a lakás albérletbe adásához való tulajdonosi hozzájárulás ügyében,
- j) megállapítja a lakáshasználati díjat,
- k) kezdeményezi a lakáskiürítés ügyében a végrehajtást,
- l) törli lemondás alapján a lakás szolgálati jellegét, az átminősítés után megköti a bérleti szerződést.

11.2.2. Ellátja a lakások elidegenítésével kapcsolatos feladatokat:

- a) gondoskodik az önkormányzati tulajdonban lévő, elidegenítésre kijelölt ingatlan társasházzá alakításáról, az értékbecslés, a műszaki dokumentáció, az alapító okiratok elkészítéséről,
- b) a benyújtott vételi kérelmek ügyében megteszi a szükséges intézkedéseket,
- c) megküldi a lakásbérlők részére az eladási ajánlatot,
- d) a szándéknyilatkozat alapján elkészíti az adásvételi szerződéseket, azokat megküldi az érintett és érdekelt személyeknek és szervezeteknek,
- e) gondoskodik a földhivatali bejegyzéshez szükséges iratok megküldéséről,
- f) intézkedik a jelzálogjog bejegyzéséről és törléséről,
- g) a részletfizetéssel elidegenített lakások esetében a törlesztő részletek beszedéséről gondoskodik, kiküldi a fizetési felszólításokat a hátralékos tulajdonosoknak.

11.3. Bérlemény Ellenőrzési Csoport

Ellátja a lakások és helyiségek helyszíni feladatait

- a) részt vesz a szanálás-rehabilitáció helyszínen végzendő feladataiban,
- b) gondoskodik a bérlemények leendő bérlői részére történő átadásáról,
- c) gondoskodik a bérlemények volt bérlőitől történő átvételéről,
- d) intézkedik a bírósági ítélet alapján történő végrehajtási eljárás megindításáról,
- e) önkényes lakás- vagy helyiségfoglalás esetén intézkedik az eljárás megindítása iránt,
- f) részt vesz a bérlemények végrehajtási eljárásának lebonyolításában,
- g) bérlő bejelentése alapján ellenőrzi a bérlemények komfortfokozat-, alapterület-változását,
- h) lakossági bejelentés alapján ellenőrzi a bérlemények rendeltetésszerű használatát, az együttélés szabályainak betartását,
- i) környezettanulmányt végez a méltányossági-, minőségi csere kérelmek esetében,
- j) a helyszíni szemlén tapasztalatról jegyzőkönyvet készít, és azt továbbítja az illetékes társ csoportnak,
- k) részt vesz a pályázatra kiírt lakások és helyiségek helyszíni bemutatásában,
- l) előkészíti az önkormányzat tulajdonában lévő üres lakások piaci alapon történő hasznosítására kiírásra kerülő bérbeadási pályázatokat, közreműködik a pályázat lebonyolításában, elbírálásában,
- m) előkészíti az önkormányzat tulajdonában lévő üres lakások tulajdonjogának eladására vonatkozó pályázatokat, közreműködik a pályázat lebonyolításában, elbírálásában,
- n) megvizsgálja a benyújtott kérelem alapján - amennyiben a döntéshozatalhoz valamennyi dokumentum a rendelkezésre áll - a helyszínen az ingatlan műszaki állapotát,
- o) a benyújtott iratok, és vélemények alapján előterjesztést készít az illetékes tulajdonosi joggyakorló elé,
- p) a döntésről értesíti a kérelmezőt és a Földhivatalt.

11.4. Ingatlan gazdálkodási Csoport

11.4.1. Ellátja rehabilitáció szanálással kapcsolatos feladatokat

- a) Nyilvántartja a kerületben szanálásra, rehabilitációra kijelölt épületeket, ezen belül a szanálendő és a rehabilitációra kijelölt lakások és helyiségek adatait, a felajánlott bérleményeket, a kihelyezés ütemét.
- b) Kértesíti és behívja a bontandó, és felújítandó épület bérlőit a kihelyezéssel kapcsolatban.
- c) Meghatározott sorrendben gondoskodik a bérlők részére a címek felajánlásáról.
- d) A helyi rendeletnek megfelelően a bizottsági, testületi döntésre előterjesztéseket készít, a döntésről a bérlőket értesíti.
- e) A pénzbeli térítés kifizetésére vonatkozó megállapodásokat elkészíti.
- f) Bérbeadásra előkészíti az elhelyezésre alkalmas lakást, a kijelölt bérlővel szerződést köt.
- g) Ideiglenes elhelyezéssel kapcsolatos ügyekben megegyezik a bérlővel a visszaköltözéssel és az ideiglenes elhelyezéssel kapcsolatban.
- h) Bérbeadásra előkészíti az ideiglenes elhelyezésre alkalmas lakást, a kijelölt bérlővel szerződést köt.
- i) Minden felsorolt esetben megszervezi a bérlő költöztetését.
- j) Minden felsorolt esetben értesíti az FEV IX Zrt-t a leadandó és az újonnan bérbeadott lakások bérlőváltásáról, továbbá a közművek felé a bérbeadott és a megüresedett lakások jelentését megküldi, kapcsolatot tart a közműszolgáltatókkal,
- k) A befejezett iratok intézkedési idejét felvezeti a lakásügyi irat borítójára, és irattárba történő elhelyezéséről gondoskodik.
- l) Az adatállományt számítógépes nyilvántartásba veszi, és folyamatosan karbantartja.
- m) Részt vesz a felújított és használatbavételi engedéllyel rendelkező épületek átvételében, nyilvántartásba vételében, illetve a felújítandó, bontandó épületek átadásában. Kapcsolatot tart fenn a FEV IX. Zrt.-vel.
- n) közreműködik a szanálás-rehabilitációs program végrehajtásához szükséges lakásvásárlások lebonyolításában.
- o) Önkormányzat által vásárolt lakások nyilvántartásba vétele,

- p) előkészíti az önkormányzat tulajdonában lévő bérbeadott lakásokra beérkezett kérelmek alapján a bérleti jogviszony közös megegyezéssel történő megszüntetésére a bizottsági előterjesztést, a döntést követően az erre vonatkozó megállapodást.

11.5. Helyiséggazdálkodási Csoport

11.5.1. Ellátja az önkormányzati tulajdonban lévő helyiségek hasznosításával és bérbeadásával kapcsolatos feladatokat:

- a) előkészíti az önkormányzat tulajdonában lévő üzlethelyiségek, műhelyek, garázsok, raktárak, műtermek és irodák hasznosítására kiírásra kerülő bérbeadási pályázatokat, közreműködik a pályázat lebonyolításában, elbírálásában,
- b) megállapítja a víz-, csatorna-, és szemétdíjakat,
- c) megkötí a bérleti szerződést a pályázat nyertesével, valamint a pályázaton kívüli bérlővel,
- d) dönt a pályázati eljárásen kívüli bérlet esetén a használati jog átadás-átvételének engedélyezéséről,
- e) dönt a pályázati eljárásen kívüli bérletek esetében a csere, a rendeltetésváltás, valamint a tevékenységi kör módosításának engedélyezéséről,
- f) tudomásul veszi és megteszi a szükséges intézkedéseket a bérleti jog folytatására jogosultság esetében,
- g) intézkedik a bérleti díj emelése ügyében,
- h) gondoskodik a helyiség-bérmérséklés, bércsökkenés ügyében beadott igények elbírálásáról és a döntés végrehajtásáról, kezdeményezi a műszaki hibák miatt indokolt bérleti díj csökkentéséről,
- i) kiküldi a fizetési felszólításokat a hátralékos bérlőknek,
- j) intézkedik a bérleti szerződés felmondása ügyében,
- k) kezdeményezi a helyiség-kiürítés ügyében a végrehajtást.

11.5.2. Ellátja a helyiségek elidegenítésével kapcsolatos feladatokat:

- a) gondoskodik az önkormányzati tulajdonban lévő, elidegenítésre kijelölt ingatlan társasházzá alakításáról, az értékbecslés, a műszaki dokumentáció, az alapító okiratok elkészítéséről,
- b) a benyújtott vételi kérelmek ügyében megteszi a szükséges intézkedéseket, elkészíti a bizottsági, képviselőtestületi előterjesztéseket,
- c) a döntés alapján megküldi a helyiségbérlők részére az eladási ajánlatot,
- d) a szándéknyilatkozat alapján elkészíti az adásvételi szerződéseket, azokat megküldi az érintett és érdekelt személyeknek és szervezeteknek,
- e) gondoskodik a földhivatali bejegyzéshez szükséges iratok megküldéséről,
- f) előkészíti az önkormányzat tulajdonában lévő üres üzlethelyiségek, műhelyek, garázsok, raktárak, műtermek és irodák tulajdonjogának eladására vonatkozó pályázatokat, közreműködik a pályázat lebonyolításában, elbírálásában,

11.5.3. Ellátja a FEV IX. Zrt. akcióterületén kívüli telekingatlanok bérbeadásával és értékesítésével, felépítményes ingatlanok értékesítésével kapcsolatos feladatokat:

- a) minden év elején a költségvetési rendelethez elkészíti a beépítetlen telkekre az éves elidegenítési címjegyzéket,
- b) megrendeli az ingatlanra (beépítetlen telkekre, felépítményes ingatlanra) vonatkozó ingatlanforgalmi értékbecslést,
- c) az értékbecslés, valamint az érintett társirodák szakmai véleménye birtokában előterjesztést készít az illetékes tulajdonosi joggyakorló elé,
- d) a döntést követően gondoskodik a pályázati tenderanyag elkészítéséről, a pályázat kiírásáról, lebonyolításáról,
- e) elkészíti a beérkezett ajánlatok elemzését,
- f) a nyertes kihirdetését követően gondoskodik az adásvételi szerződés előkészítéséről, aláírásáról, az ingatlan-nyilvántartásban történő átvezetéséről.
- g) telek bérbevételére vonatkozó kérelem birtokában előterjesztést készít az illetékes tulajdonosi joggyakorló elé,
- h) a döntést követően gondoskodik a bérleti szerződés előkészítéséről, aláírásáról, a bérleti díj beszedésének nyilvántartásba vételéről.

11.5.4. Ellátja a magántulajdonban lévő helyiségekre és telkekre az önkormányzatot megillető elővásárlási jog gyakorlására vonatkozó feladatokat

- a) megvizsgálja a benyújtott kérelem alapján - amennyiben a döntéshozatalhoz valamennyi dokumentum a rendelkezésre áll – a helyszínen az ingatlan műszaki állapotát,
- b) telkek esetében amennyiben a döntéshozatalhoz valamennyi dokumentum a rendelkezésre áll véleményezésre megküldi a Főépítési Csoportnak és a FEV IX. Zrt-nek,
- c) a benyújtott iratok, és vélemények alapján előterjesztést készít az illetékes tulajdonosi joggyakorló elé,
- d) a döntésről értesíti a kérelmezőt és a Földhivatalt.

12. FELÚJÍTÁSI ÉS VÁROSÜZEMELTETÉSI IRODA

Ellátja az önkormányzat városüzemeltetéssel és felújítási feladataival kapcsolatos feladatait.

12.1. Felújítás Előkészítési Csoport

12.1.1. Lakóépületek rehabilitációs felújítása

- a) Rendszeres szakmai konzultációk lefolytatása a Fővárosi Önkormányzat illetékes ügyosztályainak munkatársaival, a fővárosi és kerületi önkormányzat által aláírt, hosszú távú együttműködési megállapodások alapján a Város-rehabilitációs Komplex Megvalósítási Programtervekben foglalt, közös finanszírozással történő lakóház felújítások megvalósítása érdekében.
- b) A tárgyévre jóváhagyott program alapján Bizottsági, majd Képviselő-testületi előterjesztések készítése a benyújtandó pályázatokról.
- c) A lakóház rehabilitációs pályázatok összeállítása a Fővárosi Rehabilitációs Keret évenkénti pályázati felhívásának megjelenését követően.
- d) Az elnyert támogatásokkal kapcsolatos pénzeszköz átadás-átvételi megállapodások elkészítése, majd továbbítása a Főváros illetékes ügyosztályához aláírás céljából.
- e) A műszaki ellenőrök által igazolt részszámlák, végszámlák teljesítés-igazolások megküldése a Főváros illetékes ügyosztályához, az elnyert támogatások átutalása érdekében.
- f) Nyilvántartás vezetése az elnyert támogatásokról és a lehívott támogatási összegekről.
- g) A projektek befejezését követően az átvett pénzeszközökkel történő elszámolás, továbbá intézkedés az adott ingatlanra bejegyzett jelzálog törléséről.

12.1.2. A lakóépületek műszaki előkészítésével kapcsolatos teendők:

- a) Közreműködés a következő évek lakóépület-felújításaira vonatkozó tervezési munkák címlistájának összeállításában.
- b) A tervezési munkák versenyeztetése a képviselő-testületi döntést követően.
- c) A tervezési szerződések elkészítése az Önkormányzat érdekeinek figyelembevételével.
- d) A tervezési program összeállítása.
- e) Az épület felmérési terveinek, épületdiagnosztikai tervek, vázlattervek elkészíttetése.
- f) A vázlattervek tervbírálatainak elvégzése.
- g) Az elfogadott vázlattervek véleményeztetése a kerületi főépítésszel.
- h) A tervek bemutatása az illetékes Bizottság tagjai részére, az észrevételek átvezettetése a terveken.
- i) Az elfogadott vázlattervek alapján az építési engedélyezési tervek elkészíttetése.
- j) Az építési engedélyezési tervek tervbírálatainak lefolytatása.
- k) Intézkedés a szakhatósági hozzájárulások megszerzéséről.
- l) A tervezői hiányosságok határidőre történő megszüntetésének figyelemmel kísérése.
- m) A jogerős építési engedély beszerzése.
- n) Építési engedélyek érvényességi idejének nyilvántartása, intézkedés az érvényességi határidők meghosszabbítása érdekében.
- o) A jogerős építési engedély alapján a kivitelezési tervek elkészíttetése.
- p) A dokumentáció hiánytalan átvételét követően terv-felülvizsgálat a mérnök-műszaki ellenőrök bevonásával.

- q) A beruházási engedélyokirat-tervezet Képviselő-testület részére történő előterjesztése az engedélyokirat jóváhagyása céljából.
- r) A közbeszerzési eljárás lefolytatásához a többletpéldány tervdokumentáció biztosítása.

12.1.3. Kerületi társasházak pályázatokon történő támogatása

Az Önkormányzat felelős képvisellete a Ferencváros Önkormányzata, Budapest Főváros Önkormányzata, valamint a Magyar Állam által meghirdetett felújítási pályázatokon résztvevő társasházi és szövetkezeti lakóépületek pályázati anyagával, valamint az életveszélyes munkákra vonatkozó kerületi támogatással kapcsolatos ügyekben.

- a) Évente meghirdetett pályázatok
 - Az ügyfelek korrekt tájékoztatása, az adott munkával kapcsolatban felmerülő problémákra, kérdésekre vonatkozóan.
 - A folyó évi lakóház-felújítási pályázati felhívás összeállítása. A közös képviselők kiértékelése az aktuális évi pályázat kiírásáról, a pályázatok bizottsági elbírálás céljából történő összesítése. Az illetékes Bizottság tájékoztatása a beérkezett pályázatokról. A Bizottság jóváhagyását, valamint Polgármester Úr által történő aláírását követően a pályázat eredményének nyilvánosságra hozatala.
 - A pályázaton részt vevő lakóépületek közös képviselőinek értesítése a pályázat eredményéről. Megállapodások megkötése a pályázaton támogatott lakóépületek közös képviselőivel.
 - A támogatott munkákra beérkező épületek iratanyagának felülvizsgálata, a támogatás jogosságára és mértékére vonatkozó feljegyzés és számlák megküldése a Pénzügyi Iroda részére.
 - A kifizetett támogatások nyilvántartása, a kifizetések Pénzügyi Irodával történő egyeztetése. Kifizetésekre vonatkozó kimutatások készítése.
 - Az illetékes Bizottság döntési jogkörébe tartozó kérelmek Bizottsághoz történő továbbítása. A közös képviselő kiértékelése a döntés eredményéről.
- b) Veszélyes helyzetbe került társasházak rendkívüli támogatása
 - Az életveszélyes épületek felújítására vonatkozó kérelmek iratanyagának felülvizsgálata. Döntésre vonatkozó értesítő levél Polgármester Úrhoz történő továbbítása aláírás céljából. Megállapodások megkötése a támogatott lakóépületek közös képviselőivel.
 - A támogatott munkákra beérkező iratanyagok felülvizsgálata, a támogatás jogosságára és mértékére vonatkozó feljegyzés és számlák megküldése a Pénzügyi Iroda részére. A kifizetett támogatások nyilvántartása, a kifizetések Pénzügyi Irodával történő egyeztetése. Kifizetésekre vonatkozó kimutatások készítése.
- c) Évente meghirdetett fővárosi pályázatok
 - A fővárosi pályázatra beérkezett pályázati anyagok összesítése, előminősítése, Fővárosi Önkormányzathoz történő továbbítása. Rendszeres szakmai konzultációk folytatása a Főváros illetékes ügyosztályával, a pályázatokkal kapcsolatban.

12.1.4. Ferencvárosi templom-felújítási pályázatok

- a) Az illetékes Bizottság felújítási támogatásra vonatkozó döntését követően Megállapodások megkötése a pályázaton támogatott templomok képviselőivel.
- b) A támogatott munkákra beérkező templomok iratanyagának felülvizsgálata, a támogatás jogosságára és mértékére vonatkozó feljegyzés és számlák megküldése a Pénzügyi Iroda részére.
- c) A kifizetett támogatások nyilvántartása, a kifizetések Pénzügyi Irodával történő egyeztetése. Kifizetésekre vonatkozó kimutatások készítése.

12.1.5. Egyéb feladatok

- a) részt vesz a szanálás-rehabilitációs munkálatokban,
- b) gondoskodik az üres bérlemények felújításával kapcsolatos közbeszerzési eljárás megindításáról,
- c) elkészíti a közbeszerzési eljáráshoz szükséges műszaki dokumentációkat,

12.2. Műszaki ellenőri Csoport

12.2.1. Lakóépület rehabilitációs feladatok:

- a) kiviteli tervek felülvizsgálata, egyeztetése,
- b) közreműködés a vállalkozási szerződések előkészítésében,
- c) munkaterület átadása a kivitelező részére,
- d) a vállalkozási szerződésekben, árajánlatokban és kiviteli tervekben foglalt műszaki tartalom és egyéb kötelezettségek betartásának ellenőrzése,
- e) a munkaterületet a hatályos jogszabályokban előírt gyakorisággal történő műszaki ellenőrzése, az elvégzett munka minőségére, a helyes technológiai sorrend betartására, valamint a megfelelő építőanyagok beépítésre való tekintettel,
- f) ellenőrzés során a munka minőségével kapcsolatos észrevételek építési naplóban történő rögzítése,
- g) az eltakarásra kerülő munkák ellenőrzése,
- h) tervezői művezetés megszervezése az építkezésen felmerülő problémák megoldása érdekében,
- i) a műszaki átadás-átvételi eljárás megszervezése, lebonyolítása,
- j) az épület berendezési tárgyainak beüzemelése,
- k) használatbavételi engedély beszerzése,
- l) az épület üzemeltető részére történő átadása,
- m) teljesítés igazolását követően, a kivitelezői és tervezői művezetési számlák ellenőrzése, továbbítása kifizetés céljából,
- n) a garanciális határidők nyilvántartása, a garanciális bejárás megszervezése, a garanciális hibák kijavíttatása,
- o) az építkezések iratanyagának és megvalósulási tervdokumentációjának rendezése, irattározása,
- p) szavatossági igények érvényesítése.

12.2.2. Önkormányzati intézmények felújítása:

- a) a munkavégzés helyszíne szerint érintett üzemeltetőkkel történő folyamatos egyeztetés és tájékoztatás a felújítási munkák időtartama alatt, a munkavégzés akadálymentes biztosíthatósága érdekében,
- b) műszaki szükségességből elvégzendő munkák felmérése,
- c) címlista összeállítása, műszaki tartalom meghatározása,
- d) az éves költségvetésben fedezettel rendelkező felújítási munkák versenyztetése,
- e) közreműködés a szerződés előkészítésében,
- f) szerződés, árajánlat, költségvetés, pályázati anyag egyeztetése,
- g) építési, felújítási munkák előkészítése, munkaterület átadása,
- h) műszaki ellenőri feladatok ellátása,
- i) műszaki átadás-átvételi eljárás lebonyolítása,
- j) használatbavételi engedély megszerzése,
- k) beüzemelés,
- l) a munkaterület használatba adása;
- m) garanciális és szavatossági jogok érvényesítése.

12.2.3. Önkormányzati energetikai feladatok ellátása

- a) A hivatal energiagazdálkodásának optimalizálása, a közüzemi szolgáltatások takarékos felhasználása.
- b) Az energia mérleg elkészítése a hatósági előírásoknak megfelelően.
- c) Energiafelhasználási terv készítése.
- d) A hatósági tűzvédelmi, energetikai ellenőrzéseken való részvétel. Intézkedés a szabálytalanságok megszüntetéséről.
- e) Érintésvédelmi és villámvédelmi ellenőrzések megszervezése a hivatalban, és az egyéb önkormányzati intézményekben, intézkedés a szabálytalanságok megszüntetése érdekében.

12.2.4. Egyéb feladatok

- a) Életveszély elhárítás: önkormányzati tulajdonú épületek, kémények azonnali beavatkozást igénylő veszélyelhárító műszaki feladatok megoldása, dokumentálása.
- b) Intézmények karbantartása
óvodák és tábortek felújítási, karbantartási feladatainak előkészítése, árajánlatok bekérése, a munkák műszaki ellenőrzése, számlák ellenőrzése, igazolása, az előforduló hibák azonnali kijavíttatása, az időszakos felülvizsgálatok elvégeztetése, ellenőrzése.
- c) részt vesz a szanálás-rehabilitációs munkálatokban,
- d) részt vesz a közbeszerzési eljárás lefolytatásában, a szakmai véleményező bizottság munkájában,
- e) gondoskodik a közbeszerzési eljárás nyertesével a vállalkozási szerződés elkészítéséről, aláíratásáról,
- f) átadja a bérleményeket felújításra a vállalkozónak,
- g) gondoskodik az üres bérlemények felújításáról,
- h) ellátja az ezzel kapcsolatos beruházói, műszaki ellenőri feladatokat,
- i) a felújítás befejezését követően átveszi a bérleményt, a vállalkozótól,
- j) felülvizsgálja a vállalkozó számláját, és gondoskodik annak kifizetéséről,
- k) intézkedik a bérleményeket érintő műszaki problémák, hibák elhárítása ügyében,

Ellátja az önkormányzati tulajdonban lévő lakások és helyiségek hasznosításával és bérbeadásával kapcsolatos műszaki feladatokat:

- a) részt vesz a közbeszerzési eljárás lefolytatásában, a szakmai véleményező bizottság munkájában,
- b) gondoskodik a közbeszerzési eljárás nyertesével a vállalkozási szerződés elkészítéséről, aláíratásáról,
- c) átadja a bérleményeket felújításra a vállalkozónak,
- d) gondoskodik az üres bérlemények felújításáról,
- e) ellátja az ezzel kapcsolatos beruházói, műszaki ellenőri feladatokat,
- f) a felújítás befejezését követően átveszi a bérleményt a vállalkozótól,
- g) felülvizsgálja a vállalkozó számláját, és gondoskodik annak kifizetéséről, intézkedik a bérleményeket érintő műszaki problémák, hibák elhárítása ügyében.

A Vagyonkezelési, Városüzemeltetési és Felújítási Iroda Lakásügyi, Ingatlangazdálkodási és Helyiséggazdálkodási csoportjainak tevékenységével összefüggő műszaki feladatok, valamint az ettől eltérő egyedi műszaki feladatok ellátása, az alábbiak szerint:

- a) Bérlemények belső átalakítására vonatkozó bérleti kérelmek elbírálása helyszíni szemle és benyújtott tervdokumentáció alapján, tulajdonosi hozzájárulás kiadása. Kapcsolattartás az építési hatósággal az építési engedély köteles munkák tulajdonosi szempontból való elbírálása esetén, valamint kapcsolattartás a társasházak közös képviselőivel az engedélyezési eljárás során.
- b) Bérlemények átalakítását követően az átalakítás leellenőrzése, esetleges szabálytalanságok jelzése, jegyzőkönyv felvétele, javaslat a bérleti szerződés módosítására.
- c) A Gazdasági Bizottság hozzájárulásához kötött bérleti kérelmek bizottság elé való előterjesztése.

Üres lakások felújítása, ezzel összefüggő beruházói, műszaki ellenőri feladatok: munka megrendelése, építési és felmérési naplók vezetése, költségvetés és számla ellenőrzése, kifizetést megelőző adminisztratív munka végzése, kapcsolattartás a Pénzügyi Irodával a költségfelhasználás tekintetében.

Bérleményekkel kapcsolatos műszaki problémák feltárása, intézkedés a hibák elhárítására, valamint javaslat a műszaki okokból történő lakbér-csökkentésre, kapcsolattartás a FEV IX. Zrt. ügyintézőivel.

Kapcsolattartás a Fővárosi Közművekkel, - Gázmű, ELMÜ, Csatornázási művek, Vízművek, Díjbeszedő Vállalat, - az ezzel összefüggő bérleti kérelmek, panaszok továbbítása, tulajdonosi hozzájárulások kiadása.

Egyedi műszaki ügyekben bérleti kérelemre, illetve a Hivatal vezetőinek utasítására szakértői vizsgálatok lefolytatása, véleményezés, javaslattétel.

12.3. Közterület Üzemeltetési Csoport

12.3.1. Közterületi és, vagy közlekedési rendszerek felújításának, fenntartásának feladatai

- a) műszaki szükségesség felmérése, előkészítése, címlista összeállítása
- b) tervelőkészítés (műszaki tartalom meghatározás,) tervegyeztetés,
- c) tervbírálát,
- d) közreműködés a szerződés előkészítésében (műszaki tartalom)
- e) szerződés, árajánlat, költségvetés, pályázati anyag egyeztetése,
- f) az előre nem látható és a garanciális munkákra címenként költséghatárolás biztosítása (összhangban a kivitelezési szerződéssel),
- g) építési-felújítási munkák előkészítése (munkaterület biztosítása),
- h) a kivitelezés teljes ideje alatt műszaki ellenőrzési feladatok ellátása,
- i) műszaki átadás-átvételi eljárás lebonyolítása,
- j) használatbavételi eljárás kezdeményezése,
- k) egy éves utó felülvizsgálat (garanciális bejárás),
- l) garanciális és szavatossági jogok érvényesítésben közreműködés, közútkezelői minőségben.

12.3.2. Útfenntartási, közlekedési feladatok

- a) éves felújítási, fenntartási igények összeállítása.
- b) utak, járdák, hidak, aluljárók és más közlekedési létesítmények - kerületi feladatot jelentő - építésével, felújításával, átépítésével kapcsolatos állapotfelmérések elvégzése,
- c) fővárosi kezelésekben lévő lépcsők, hidak, alagutak, aluljárók fenntartási, felújítási, korszerűsítési munkáinak kezdeményezése, javaslattétel,
- d) a kerületi kezelésbe utalt közutak, támfalak, járdák létesítésével, felújításával és kezelésével kapcsolatos üzemeltetői feladatok ellátása,
- e) a közút állagának, illetve a forgalom biztonságának megóvása érdekében az engedély nélküli létesítmények, illetve út csatlakozás eltávolításának kezdeményezése,
- f) utcanév táblák megrendelése és elhelyezése,

12.3.3. Útfelügyelői feladatok

- a) kerületi utak, úttartozékok, hidak, járdák közlekedési táblák ellenőrzése,
- b) kisvízfolyások szabad áramlásának rendszeres ellenőrzése,
- c) a tömegközlekedési útvonalakon észlelt hibák bejelentése az útkezelő, vagy a Fővárosi Közterület-fenntartó Vállalat, vagy a Budapesti Közlekedési Vállalat részére,
- d) a közlekedési jelzőtáblák hiányának, a burkolati jelek újrafestési igényének a közlekedési lámpák hibáinak jelzése az illetékesnek,
- e) járda és útburkolatok és egyéb közlekedési műtárgyak ellenőrzése, a burkolati hibák felmérése, hiányjegyzék felvétele, a hibaelhárításra vonatkozó intézkedések megtétele,
- f) burkolat folytonossági hiányok, burkolati süllyedések, és burkolatbeszakadások feltárása, azok megszüntetése és az ezzel kapcsolatos munkálatok műszaki előkészítése,
- g) Balesetveszély esetén az érintett terület elkerítésére, kivilágítására, és a veszély elhárítására a szükséges intézkedések megtétele,
- h) a közművek meghibásodása esetén a közmű-vállalatok felé a szükséges bejelentések megtétele,
- i) munkakezdési hozzájárulásokkal engedélyezett bontások végleges helyreállításának ellenőrzése.

12.3.4. Út-közmű szakterület feladatai

- a) víz- és csatorna-építéssel kapcsolatos igazgatási feladatok,
- b) a kerület közlekedési igényeinek figyelemmel kísérése,
- c) javaslat kidolgozása a Főváros közlekedési feladatot ellátó szervek részére új vonalviszonylatok bevezetésére, autóbussz és villamos vonalakon a megállóhelyek, továbbá taxiállomások

létesítésére, a tömegközlekedést biztosító járatok első és utolsó indulási időpontjára, forgalmi járatok útvonalban és időben történő korlátozására, a forgalomból kiálló autóbuszok tárlóhelyeinek kijelölésére,

- d) utakat, járdákat és egyéb közterületeket érintő munkálatokkal kapcsolatos önkormányzati tulajdonosi hozzájárulás előkészítése,
- e) közútkezelői hozzájárulás kiadása,
- f) munkakezdési hozzájárulás kiadása,

12.3.5. Városfenntartási feladatkörök

- a) a közcélú zöldterületek műszaki szükségesség felmérése, műszaki előkészítés,
- b) éves felújítási, fenntartási igények összeállítása, tervelőkészítés (műszaki tartalom meghatározás,)
- c) tervegyeztetés,
- d) közreműködés a szerződés előkészítésében (műszaki tartalom),
- e) szerződés, árajánlat, költségvetés, pályázati anyag egyeztetése,
- f) közcélú zöldterületek fenntartási munkák előkészítése, (munkaterület biztosítása),
- g) a közcélú zöldterületek fenntartási, gondozási, felújítási, korszerűsítési munkáinak ellenőrzése,
- h) műszaki átadás-átvétel
- i) szerződésben meghatározott utó-felülvizsgálat (garanciális bejárás),
- j) élet és balesetveszélyt, jelentős anyagi kárt okozó hibák esetén az üzemeltető felszólítása a hiba megszüntetésére,
- k) a parkokban történt rongálások, bontások utáni helyreállítás ellenőrzése,
- l) KRESZ táblákat, jelzőlámpákat zavaró ágak eltávolításának megrendelése az üzemeltető felé,
- m) köztisztaság ellenőrzése, illegálisan lerakott hulladék elszállíttatása,
- n) utcák, parkok berendezési tárgyainak ellenőrzése, javíttatásának, pótlásának megrendelése.

12.3.6. Közterület nem közlekedési célú igénybevétele:

- a.) közterület-használati hozzájárulás iránti kérelmek elbírálása,
- b.) az engedélyezett használat ellenőrzése, jogellenes állapot esetén a használat megszüntetése, bírság kiszabása,
- c.) közterület-használattal kapcsolatos panaszok kivizsgálása, a szükséges intézkedések megtétele,
- d.) képviselő-testületi illetve bizottsági döntést, véleményezést igénylő közterület-használati hozzájárulás iránti kérelmek esetében előterjesztés készítése,
- e.) rendszere egyeztetés a Pénzügyi Irodával a kiszabott közterület-használati díjak tekintetében, díjhátralék esetén intézkedés a tartozás rendezése érdekében, eredménytelenség esetén behajtás kezdeményezése.

12.4. Főkertész

Az Irodán Ferencváros zöldfelületeinek minél hatékonyabb tisztántartása, valamint növelése érdekében főkertész működik csoportszervezeten kívül, aki csoportvezetői beosztásban van foglalkoztatva.

A főkertész feladatai különösen az alábbiak:

- a) kapcsolatot tart a Hivatal többi irodájával, és bármilyen zöldfelülettel kapcsolatos ügyben szakmai segítséget nyújt.
- b) a fakivágással és fapótlással kapcsolatos ügyekben állásfoglalást, szakmai segítséget nyújt a Hatósági Irodának.
- c) közreműködik a „zöld udvar” pályázati kiírásnak, bírálatának előkészítésben.
- d) közreműködik az egyényári növények kiosztásra vonatkozó pályázat előkészítésében, valamint a bírálat és a kiosztás során.
- e) folyamatosan figyelemmel kíséri Ferencváros zöldfelületeinek állapotát, szüksége esetén szakmai javaslatot dolgoz ki a megteendő intézkedésre vonatkozóan.
- f) kapcsolatot tart a lakossággal, kivizsgálja a zöldfelülettel kapcsolatos bejelentéseket,

- g) kapcsolatot tart a kerületi vagy a kerületben működő környezetvédő szervezetekkel, a növényzettel kapcsolatos területet érintően,
- h) közreműködik bármely „zöldudvar”, vagy egyéb zöldfelülettel kapcsolatos önkormányzati beruházás előkészítésben, lebonyolításban,
- i) folyamatosan kapcsolatot tart a FESZOFÉ Nonprofit Kft-vel, a –ferencvárosi közterületek, zöldfelületek tisztán tartásáért felelős szervezettel, ellenőrzi tevékenységüket.

13. JAT referens

A JAT referens a Támogatási Szerződés, a pályázathoz kapcsolódó útmutatók, eljárásrendek figyelembe vételével a jegyző közvetlen felügyelet alá rendelten ellátja a JAT-tal kapcsolatos feladatok koordinálása, a projektmenedzsmenttel folyamatos kapcsolattartás, és a Hivatal szervezeti egységeire háruló feladatok ellenőrzése, irányítása érdekében ellátja különösen az alábbi feladatokat:

- a) a Támogatási Szerződésben meghatározott, vagy abból fakadó, a projekt megvalósításával kapcsolatos, projektmenedzsment által elkészített bejelentési, beszámolási, jelentéstételi kötelezettség vagy igénylés teljesítésének ellenőrzése, szükség szerint a dokumentumok véleményezése illetve a határidők betartása érdekében intézkedések tétele,
- b) a Támogatási Szerződésben meghatározott jelentések (előrehaladási, záró, stb.) véleményezése, azok határidőben történő benyújtásának nyomkövetése, ellenőrzése.
- c) a Támogatási Szerződés kezelése során a Közreműködő Szervezet által bekért dokumentumok határidőben való benyújtásának ellenőrzése.
- d) a projekt előrehaladásáról való folyamatos tájékoztatásnyújtás a jegyző, aljegyzők, polgármester, alpolgármesterek részére, szükség szerint előterjesztés készítése.
- e) a projekt megvalósítása érdekében, utasítási joga van a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei irányába a szükséges feladatellátás tekintetében, folyamatos kapcsolattartás a projektben résztvevő szakértőkkel, referensekkel, tanácsnokokkal, Közreműködő Szervezettel, stb., számukra szükség szerinti tájékoztatásnyújtás.
- f) a Támogatási Szerződés esetleges módosításához, változás bejelentésekhez, hiánypótlásokhoz szükséges információk beszerzésében való részvétel, azok ellenőrzése, a projektmenedzsmenti tevékenység hatékonyabb ellátása érdekében szükség szerint aláíratásról, szignáltatásról való gondoskodás.
- g) a projekt megvalósítása érdekében kötendő szerződések, ajánlattételi eljárások, közbeszerzések, stb. adminisztrálásának nyomon követése, véleményezése, a dokumentumok, iratok belső szabályzatoknak való megfelelésségének ellenőrzése.
- h) a projekt „soft” tevékenységeinek megvalósítása érdekében
 - kapcsolattartás a KLIK tankerületi igazgatójával, a projektbe bevont szakértőkkel, mentorokkal, az önkormányzat szakirodáival, stb.
 - az önkormányzat, mint Közvetítő Szervezet által kezelendő „mini-projektek” pályázati lebonyolításának nyomon követése, koordinálása, a Jogi és Pályázati Irodával a pályázattal kapcsolatos folyamatban való együttműködés.
- i) a projektértékezeletéken való részvétel, azok összehívásában való együttműködés.
- j) jogszabályváltozások figyelemmel kísérése.

XI.

KIADMÁNYOZÁS, HELYETTESÍTÉS ÉS A MUNKAKÖR ÁTADÁS RENDJE

1. Kiadmányozás rendje

A Hivatal kiadmányozási rendjét (képviselési és aláírási jog) a polgármester és a jegyző külön együttes intézkedésben határozza meg. Az előzőek szerinti képviselési és aláírási jog megadásáról és annak megvonásáról a jegyző írásban értesíti az érintett személyt.

2. Helyettesítés rendje

- a) helyettesítésre a vezető, vagy a hatáskört gyakorló személy tartós távolléte esetén kerülhet sor.
- b) az állandó helyettesítés szabályai:

A polgármestert az alpolgármesterek a külön utasításban meghatározottak szerint helyettesítik.
A jegyzőt az általános helyettesítéssel megbízott aljegyző, mindkettejük távollétében a másik aljegyző helyettesíti, míg a jegyző és aljegyzők együttes akadályoztatása esetén a helyettesítést a Jogi és Pályázati Iroda vezetője látja el.
Az aljegyzőket távollétük/akadályoztatásuk esetén a jegyző, vagy a jegyző döntése esetén a másik aljegyző helyettesíti.
Az irodavezetőket kinevezett helyettesük (irodavezető-helyettes), ennek hiányában a jegyző által kijelölt személy helyettesíti.
- c. A jegyző és a közvetlen helyettes döntéséről az érintetteket írásban kell tájékoztatni az átadott hatáskörök, felelősségi kör rögzítésével,
- d. A helyettesítés időszakában történt eseményekről, a hozott döntésekről a helyettesítést követően a helyettesített személyt tájékoztatni kell.

1. A munkakör átadás – átvételének rendje

A munkakör átadás - átvételekor jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:

1. az átadásra – átvételre kerülő munkakör leírását,
2. a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolását, az ezekkel kapcsolatos teendőket és ismereteket,
3. az átadásra kerülő iratok, utasítások, tervek, szabályzatok, nyilvántartások és egyéb iratok felsorolását,
4. az érintettek észrevételeit,
5. az átadás helyének és időpontjának rögzítését,
6. az átadó – átvevő és közvetlen felettesének aláírását.

A munkakör átadására – átvételére tartós távollét, személyi változás esetén van csak szükség.

A munkakör átadás – átvételéről készült jegyzőkönyvet az átadó, az átvevő és a felettes vezető kapja meg.

XII.

VAGYONYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- a) közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben,
- b) közbeszerzési eljárás során,
- c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
- d) egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
- e) önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

Fentiekől függetlenül vagyonnyilatkozat tételére kötelezett, aki vezetői munkakört tölt be.

A vagyonnyilatkozat tételére vonatkozó részletes szabályokat az egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény tartalmazza.

A vagyonnyilatkozatok tételével összefüggő előkészítő feladatok ellátása a Humánpolitikai Csoport feladatkörébe tartoznak.

XIII.

MUNKAÉRTEKEZLETEK

A Hivatal munkájának irányítása, ellenőrzése és koordinálása érdekében havonta (július augusztus hónapot kivéve) legalább egy alkalommal irodavezetői, majd az irodák alkalmazottai részére irodai értekezletet kell tartani.

XIV.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jegyző köteles gondoskodni arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot a Hivatal köztisztviselői és más érintettek megismerjék.

Jelen SZMSZ 2015. március 01-én lép hatályba, mellyel egyidejűleg a Képviselő-testület 266/2011 (IX.21.) számú határozatával jóváhagyott, és a 373/2011. (XII.07.), 332/2012 (IX.07.), 487/2012 (XII.06.), 81/2013. (IV.04), 222/2013 (X.03.), 28/2014. (II.13.) és a 172/2014 (VI.05.) számú határozataival módosított SZMSZ hatályát veszti.

Mellékletek:

1./ A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája

Budapest, 2015. június 1.

dr. Bácskai János
polgármester

dr. Szabó József Zoltán
jegyző

Budapest Főváros IX. Kerület Ferencvárosi Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája

