



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

2012.



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

Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának (továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési szabályzatát a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (továbbiakban: Ötv.), a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) a közszolgálati 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, és az ISO 9001 minőségbiztosítási rendszer követelményeire tekintettel Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzatának Képviselő-testülete 266/2011 (IX.21.), 373/2011. (XII.07.), 332/2012 (IX.07.) és a/2012 (XII.06.) 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 Ferencváros Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala (továbbiakban: a Hivatal)

3. A Polgármesteri Hivatal létrehozásáról szóló jogszabály:

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 38.§. (1) bekezdése

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.

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.

12. A Hivatal szakfeladatrend szerint besorolt tevékenysége:

12.1. Alaptevékenysége államháztartási szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

12..2 Alaptevékenysége az államháztartás szakfeladatrendje szerinti bontásban:

680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

811000	Építményüzemeltetés
841112	Önkormányzati jogalkotás
841114	Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115	Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117	Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841124	Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
841126	Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
841133	Adó, illeték kiszabása, beszédese, adóellenőrzés
841143	A költségvetés végrehajtása, a kifizetések ellenőrzése területi szinten
889943	Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások

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) dönt azokban a hatósági jogkörökben, melyeknek gyakorlását a polgármester rá átruházza;
- e) tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület és bizottságai, a településrészi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzatok ülésein személyesen vagy helyettese, illetve megbízottja útján.
- f) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben;
- g) előkészíti a polgármester tekintetében a munkáltatói intézkedéseket;

2. A Hivatal képviselte

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

III.

A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS FELÜGYELETI RENDJE

1. A Hivatal szervezeti egységei és azok létszáma:

<i>Szervezeti egység</i>	<i>Engedélyezett létszám</i>
Adóiroda Helyi Adó Csoport Gépjárműadó Csoport Behajtási Csoport	17 fő
Belső Ellenőrzési Csoport	3 fő
Hatósági Iroda Építésügyi Hatósági Csoport Ipari, Kereskedelmi és Környezetvédelmi Csoport	15 fő
Humánszolgáltatási Iroda Rendszeres Ellátási Csoport Eseti Támogatási Csoport Intézményfelügyeleti Csoport	32 fő
Közzolgáltatási Iroda Anyakönyvi Csoport Ügyfélszolgálati Csoport Igazgatási Csoport	20 fő
Jogi és Pályázati Iroda Jogi Csoport Pályázati Csoport	10 fő
Pénzügyi Iroda Költségvetési Csoport Pénzügyi Csoport Számviteli Csoport	22 fő
Polgármesteri és Jegyzői Kabinet Titkárság Főépítész Csoport	26 fő

Humánpolitikai Csoport
Protokoll Csoport
Környezetvédelmi Csoport

Szervezési Iroda

35 fő

Szervezési Csoport
Ügyviteli Csoport
Informatikai Csoport
Gondnokság

Vagyonkezelési, Városüzemeltetési és Felújítási Iroda

38 fő

Lakásügyi Csoport
Bérlemény Ellenőrzési Csoport
Ingatlan gazdálkodási Csoport
Helyiség gazdálkodási Csoport
Felújítás Előkészítési Csoport
Műszaki ellenőri Csoport
Közterület Üzemeltetési Csoport

A Hivatal szervezeti egységeinek létszámát az Önkormányzat tárgyi évre vonatkozó hatályos költségvetési rendelete határozza meg.

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:

Belső ellenőrzési Csoport
Jogi és Pályázati Iroda
Polgármesteri és Jegyzői Kabinet

2.2. Az általános helyettesítést ellátó aljegyző közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek:

Vagyonkezelési Városüzemeltetési és Felújítási Iroda
Közszolgáltatási és Okmány Iroda
Hatósági Iroda

2.3. A nem általános helyettesítést ellátó aljegyző közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek:

Humánszolgáltatási Iroda
Pénzügyi Iroda
Adóiroda
Szervezési Iroda

**IV.
SZAKMAI TANÁCSADÓ, SZAKMAI FŐTANÁCSADÓ CÍMEK**

ÖNKORMÁNYZATI TANÁCSADÓ, ÖNKORMÁNYZATI FŐTANÁCSDÓ MUNKAKÖRÖK

1. Szakmai tanácsadó, illetve szakmai főtanácsadó cím adományozása

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**.

2. Önkormányzati tanácsadói, Önkormányzati főtanácsadói munkakörök

Az önkormányzati tanácsadói/önkormányzati főtanácsadói munkaköröket és azok számát a 2. számú melléklet tartalmazza.

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 történői 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,
- a köztisztviselőknek az egységes 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),
- tartós külszolgálat engedélyezése,
- 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.

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 a szabadságos tömb kitöltésével,
 - munkaidő-kedvezmények 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 Humánpolitikai Csoport vezetője gyakorolja a jegyzőnél (1. pont) illetve az irodavezetőknel (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, tanfolyami továbbképzés engedélyezése, alap- és szakvizsgára történő beiskolázás,
 - Cafetéria nyilvántartása és elszámolása.
5. A jegyzői, a polgármesteri, az alpolgármesteri, valamint az átruházott munkáltatói jogkörben hozott munkáltatói döntések, intézkedések szakmai előkészítése a Humánpolitikai Csoport vezetőjének a feladata.
6. A munkáltatói jogokat a polgármester egyetértési jogára, valamint az alpolgármesterekre átruházott jogokra tekintettel kell gyakorolni.
7. Az átruházott egyéb munkáltatói jogok gyakorlása tovább nem ruházható.
8. Az átruházott munkáltatói jogok gyakorlását esetenként - akár tartósan is a jegyző visszavonhatja.
9. Az 1-8. pontban foglaltaktól eltérően az önkormányzati tanácsadó/önkormányzati főtanácsadó felett a munkáltatói jogok közül a kinevezéssel, felmentéssel, összeférhetetlenséggel illetve fegyelmi eljárással kapcsolatos munkáltatói jogokat a polgármester, míg az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester általános helyettesítését ellátó alpolgármester gyakorolja.

VI. A HIVATAL FELADATAI

A Hivatal tevékenysége a Képviselő-testület, a bizottságok, a részönkormányzat, az eseti bizottság, a munkacsoport, a nemzetiségi önkormányzatok, a helyi önkormányzati képviselők, valamint a polgármester, az alpolgármesterek, a tanácsnok(ok), 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 rendeletervezeteket, 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 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 **Mötv. 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 **Mötv. 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 teendőkön értendő 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, (köz)alapítványainak irányítására, ellenőrzésére vonatkozó Képviselő-testületi/Bizottsági döntéseket, valamint szakmai segítő tevékenységet folytat, továbbá előkészíti az intézményvezetők feletti munkáltatói jog gyakorlója részére a 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 hivatali feladatellátáshoz szükséges költségvetés tervezésében, annak előkészítésében, valamint a költségvetés hatékony és gazdaságos végrehajtásában.
14. Közreműködik az országgyűlési és helyi önkormányzati képviselők, a polgármester, a részönkormányzat, 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 ellájtják:**
 - 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. Ellátja az ISO 9001 minőségbiztosítási rendszer működtetéséből adódó feladatokat.
18. Gondoskodik a helyi polgárok tájékoztatásáról és véleményük megismeréséről.
19. Együttműködik a polgárok által létrehozott civil szervezetekkel, az érdekképviselői és kamarai szervezetekkel, a társszervekkel és a közszolgáltatást végző szervezetekkel.
20. Végrehajtja az önkormányzat és szervei által kötött megállapodásokat.

VII. TISZTSÉGVISELŐK FELADATAI

1. Polgármester

A polgármester feladatát és hatáskörét alapvetően az Ötv., 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, és évente tájékoztatja a Képviselő-testületet a kapcsolatok alakulásáról.
12. Indítványozhatja kötelező jelleggel bizottság összehívását.

A Hivatal működésével kapcsolatos feladatai:

1. Meghatározza - a jegyző javaslatainak 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 hatásköröit a jegyzőre ruházhatja.
3. Gyakorolja a munkáltatói jogokat az önkormányzati tanácsadók/főtanácsadók és 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. Képviselek 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 az ágazati irányításuk alá tartozó 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 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 továbbképzését.
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. Részt vesz a tisztségviselői ügyfélfogadás megtartásában, az ügyfélfogadás időrendje szerint.
18. Ellátja az ISO 9001 minőségbiztosítási rendszer működtetéséből adódó feladatokat.
19. 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. Ellátja az ISO 9001 minőségbiztosítási rendszer működtetéséből adódó feladatokat.

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 joggal 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 ÉS CSOPORTVEZETŐK FELADATAI, FELELŐSSÉGI RENDJE

1. Irodavezetők

1. Az Irodavezető az Iroda felelős vezetője.
2. Felelős az Iroda működéséért, a feladatkörébe tartozó ügyek ellátásáért a jegyzőnek és a polgármesternek.
3. Biztosítja az Iroda feladatkörét érintő jogszabályok, a Képviselőtestület és szervei döntéseinek végrehajtását.
4. 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.
5. Javaslattal tesz a munkáltatói jogok gyakorlásával és humánpolitikai kérdésekkel összefüggésben a jegyzőnek.
6. Biztosítja a Iroda munkájában a törvényességet, a gyorsaságot, a szakszerűséget, az állampolgári jogok és kötelezettségek maradéktalan érvényesülését.
7. Köteles soron kívül fogadni az országgyűlési és a helyi önkormányzati képviselőket.
8. 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.
9. 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.
10. Gondoskodik a Képviselő-testület rendeleteinek, továbbá a Képviselő-testület és szervei határozatainak végrehajtásáról, az erről szóló beszámolók határidőre történő elkészítéséről.
11. Segíteni köteles szakmailag a bizottságok és a részönkormányzat munkáját, felelős az Irodát érintő előterjesztéseknek határidőre történő elkészítéséről.
12. Részt vesz a közmeghallgatáson 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.
13. 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.
14. Tájékoztatni köteles a tisztségviselőket az általa vezetett Iroda feladatkörébe tartozó ügyekről, valamint minden olyan tudomására jutott információról, amely intézkedést igénylő helyi közügynek tekinthető.
15. Gondoskodik az Iroda munkájával összefüggő tevékenységet végző nem önkormányzati szervezetekkel való együttműködésről, tapasztalatait köteles jelezni a tisztségviselőknek.
16. Kapcsolatot tart az Önkormányzat gazdasági társaságai, közhasznú szervezetei, intézményei, (köz)alapítványai, az Iroda feladatkörét is érintő feladatokat végrehajtó vezetőivel.

17. Biztosítja a többi Irodával a munkakapcsolatot, köteles annak érvényt szerezni, hogy a társ Irodáról érkező megkeresésnek az Iroda köztisztviselői haladéktalanul eleget tegyenek.
18. Gyakorolja a kiadmányozási jogot a vonatkozó együttes polgármesteri és jegyzői intézkedés, valamint az Iroda belső kiadmányozási rendje alapján.
19. Az irodavezető az Irodán folyó munkát a köztisztviselők munkaköri feladatainak teljesítését kiadmányozási, láttamozási, szignálási jogkörének gyakorlása során, továbbá folyamatos tájékozódás, jelentéstétel előírása révén ellenőrzi.
20. Felelős az általa vezetett Irodán a munkafegyelem betartásáért, haladéktalanul köteles tájékoztatni a jegyzőt az általa tapasztalt munkafegyelmi vagy köztisztviselőhöz nem méltó magatartásról.
21. Rendszeresen köteles tájékoztatni az Iroda köztisztviselőit a munkájukhoz szükséges információkról, testületi határozatokról, valamint tisztségviselői és jegyzői rendelkezésekről.
22. Elősegíti az Iroda köztisztviselőinek szakmai továbbképzését, javaslatot tesz az évi képzési tervben résztvevőkre.
23. Közreműködik a jegyző iratkezelési felügyeletének ellátásában, az adatvédelmi rendelkezések betartatásában.
24. Részt vesz a tisztségviselők ügyfélfogadásának megtartásával kapcsolatos előkészítő munkálatokban.
25. Közreműködik az Irodát érintő pályázati eljárások előkészítésében.
26. Gondoskodik az Iroda tevékenységével összefüggő határidők betartásáról.
27. Felelős a csoportvezetők feladatellátása során, vagy egyéb ellenőrző tevékenysége kapcsán feltárt hibák megoldásáért, és az ehhez szükséges munkaszervezés biztosításáért.
28. Gondoskodik a tisztségviselőkhöz érkezett beadványok megválaszolásáról.
29. Felelős az Iroda feladatkörébe tartozó statisztikai adatok határidőre történő szolgáltatásáért.
30. Ellátja az ISO 9001 minőségbiztosítási rendszer működtetéséből adódó, az Irodára háruló feladatokat.

2. Irodavezető-helyettesek

1. Az irodavezető-helyettesek az irodavezető távolléte és akadályoztatása esetén általános jogkörrel helyettesítik az irodavezetőket.
2. A helyettesítéssel nem érintett időszakokban ellátják az irodavezető feladatai közül az általa meghatározott feladatokat.
3. Felelősek az irodavezető által meghatározott feladatok maradéktalan elvégzéséért és az Iroda ezen területen végzett tevékenységének jogszerűségéért.

3. Csoportvezetők

1. A csoportvezető az Irodákon belül működő csoport felelős vezetője.
2. Felelős a csoport működéséért, a feladatkörébe tartozó ügyekért az irodavezetőnek/irodavezető-helyettesnek.
3. Irányítja, összehangolja és ellenőrzi 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 beszámolókat határidőre történő elkészítéséről.
8. Gyakorolja a kiadmányozási jogot a kiadmányozás rendjéről szóló polgármesteri és jegyzői együttes intézkedés és az Iroda belső kiadmányozási rendje alapján.
9. A csoportvezető a csoportjában folyó munkát, a köztisztviselők munkaköri feladatainak teljesítését kiadmányozási, láttamozási, szignálási jogkörének gyakorlása során, továbbá folyamatos tájékozódás, jelentéstétel előírása révén ellenőrzi.
10. Közvetlenül ellenőrzi a csoport köztisztviselőinek munkáját.
11. Rendszeresen köteles tájékoztatni a csoport köztisztviselőit a munkájukhoz szükséges információkról, testületi határozatokról, valamint tisztségviselői és jegyzői rendelkezésekről.
12. Közreműködik 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 ellenőrzi a csoport köztisztviselői tekintetében a határidők betartását.
16. Felelős a közvetlen irányítása alá tartozók feladatainak ellátásáért.
17. Felelős a csoportjába tartozók, vagy ellenőrző tevékenysége kapcsán feltárt hibák megoldásáért, illetve a megfelelő munkaszervezésért.
18. Gondoskodik a tisztségviselőkhez érkezett beadványok megválaszolásának előkészítéséről.
19. Felelős a csoportját érintő statisztikai adatok határidőre történő szolgáltatásáért.

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 feladataiknak 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 eljárást, 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 hosszított ügyfélfogadásban résztvevő köztisztviselő, ügykezelő munkarendje:

Az ügyfélszolgálatok (Bakáts tér 14. és Toronyház u. 3/b.) egységes munkarendben működnek. Annak a köztisztviselőnek, ügykezelőnek aki hétfőn és szerdán 18 óráig dolgozik, a pénteki munkaideje 12.00 óráig tart.

2.3.1. Anyakönyvi Csoport 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. Toronyház u. 3/b. és Ecseri u. 19. Ügyfélszolgálati Kirendeltségen dolgozó ügyintézők 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		

2.4. 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

Közszolgáltatási Iroda:

3.2.1 Anyakönyvi Csoport:

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

3.2.2. Ügyfélszolgálati Csoport (Bakáts tér 14.; Ügyfélszolgálati Kirendeltség Toronyház u. 3/b.):

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		

3.2.3. Ecséri u. 19. Ügyfélszolgálati Kirendeltség

Kedd:	8.00 - 16.00
Csütörtök:	8.00 - 16.00

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 kerületben 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 adókivetéshez 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 adókivetéshez 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 törvényi jogszabályi keretek betartásával ellátja a hivatal szervezeti egységeinél, az önkormányzat intézményeinél (iskolák, óvodák) a szociális és egyéb szervezeteinél, valamint a gazdasági társulásainál a belső ellenőrzéssel összefüggő feladatokat. Részletes tevékenységét a belső ellenőrzési kézikönyv szabályozza. A belső ellenőrzési éves munkatervet és éves jelentést a Képviselő-testület egyszerű többséggel hagyja jóvá.

2.1.A belső ellenőrzés feladata:

A belső ellenőrzési tevékenység kiterjed a teljes önkormányzati szervezetre, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás vizsgálatára.

2.1.1. Bizonyosságot adó tevékenység keretén belül:

- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését; a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- 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 működésének eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;

Az alábbi ellenőrzési típusok alkalmazásával kell a bizonyosságot adó tevékenységet ellátni:

- a) Szabályszerűségi ellenőrzés: annak megállapítása, hogy a vizsgált szervezet vagy szervezeti egység működése, ill. tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai;
- b) Pénzügyi ellenőrzés: célja az adott szervezet, szervezeti egység, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, és az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások és bizonylatok ellenőrzése;
- c) Rendszerellenőrzés: az egyes rendszerek kialakításának, ill. működésének átfogó vizsgálata,
- d) Teljesítmény ellenőrzés: célja annak megállapítása, hogy az adott szervezet által végzett programok 1-1 jól definiálható területén a működés, ill. a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen zajlik;
- e) Informatikai ellenőrzés: az informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára és a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul.

2.1.2. Tanácsadó tevékenység keretén belül:

- a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával és kockázatának becslésével;
- b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanság kezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
- e) javaslatok megfogalmazása az Önkormányzat működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, az Önkormányzat belső szabályzatainak tartalmát és szerkezetét illetően.

2.2 Belső Ellenőrzési Csoport egyéb feladatai:

- a) előterjesztések készítése a Pénzügyi és Ellenőrzési Bizottság, valamint a Képviselő-testület részére;
- b) Monitoring tevékenység keretén belül nyomon kell követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- c) az ellenőrzések tapasztalatairól éves beszámolójelentés készítése, javaslat tétel a hibák, hiányosságok és szabálytalanságok felszámolására, szükség esetén a felelősségre vonásra;
- d) megbízás alapján, soron kívül elrendelt vizsgálatok elvégzése;

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. Ipari, Kereskedelmi és Környezetvédelmi Csoport

3.1.1. Ellátja az állattartással és állatvédelemmel kapcsolatos feladatokat:

a.

b) az állattartót az állat megfelelő és biztonságos elhelyezése, valamint szökésének megakadályozása érdekében meghatározott építési munka elvégzésére kötelezheti;

c) 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);

d) az állatvédelmi és az állattartási szabályok megsértése esetén az állatok védelme érdekében az állattartót meghatározott cselekmény végzésére, tűrésére vagy abbahagyására kötelezheti;

e) a vonatkozó szabályok megsértése esetén az állattartást korlátozhatja vagy megtilthatja;

f) természetvédelmi oltalom alatt álló, ill. nemzetközi egyezmény hatálya alá tartozó állat esetén kezdeményezi a természetvédelmi hatóságnál az állat tartásának korlátozását, ill. megtiltását;

g) állatvédelmi hatóságként engedélyt ad a természetvédelmi oltalom alatt nem álló, ill. nemzetközi természetvédelmi egyezmény hatálya alá nem tartozó veszélyes állat tartására, szaporítására;

h) jogszabályban meghatározott adattartalommal nyilvántartást vezet a Ferencváros területén tartott veszélyes állatokról;

i) tartási engedélyt ad ki az ilyen állat országba való behozatalához;

j) 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;

k)

l)

m)

n) engedélyezi a vadon élő galambok befogását;

o)

p) engedélyezi állatpanzió és állatmenhely létesítését, az ilyen szolgáltatóról nyilvántartást vezet, továbbá ellátja a szolgáltatás felügyeletét,

q) 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:

- b) engedélyköteles ipari tevékenység végzéséhez kiadja a telepengedélyt, és a telepet nyilvántartásba veszi;
- c) a telepengedély jogosultját meghatározott átalakítások vagy változtatások elvégzésére, ill. intézkedések megtételére kötelezheti;
- d) 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;
- e) az ipari tevékenységet érintő változásokat – bejelentés alapján – vezeti a nyilvántartásban;
- f) az ipari tevékenység végzését, a jogszabályoknak való megfelelést rendszeresen ellenőrzi;
- g) a telep nem megfelelő működése, ill. a jogszabályi követelmények nem teljesítése esetén a tevékenység gyakorlását felfüggesztheti, korlátozhatja, ideiglenesen bezárathatja;
- h) az engedély, vagy bejelentés nélkül végzett ipari tevékenység folytatását megtiltja, ill. a telepengedélyt visszavonja;

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 bezárathatja, a működési engedélyt visszavonhatja, korlátozhatja a nyitvatartási időt, a zeneszolgáltatást;
- 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.

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.

3.1.3.4. Ingatlanvállalkozás-felügyeleti hatóságként:

- a) ingatlanvállalkozás-felügyeleti hatóságként igazolást ad ki az üzletszerű társasház-kezelői és az ingatlankezelői tevékenység megkezdésének bejelentéséről;
- b) elkülönített nyilvántartást vezet az igazolással rendelkező társasház-kezelő, ill. ingatlankezelő szolgáltatást nyújtókról és gazdálkodó szervezetekről;
- c) évente legalább egy alkalommal ellenőrzi a szolgáltatást nyújtónál a tevékenység folytatásához szükséges adatokban bekövetkezett változást;
- d) meghatározott esetben egy év időtartamra megtilthatja a szolgáltatási tevékenység végzését.

3.1.4. Növényvédelmi, állatvédelmi és környezetvédelmi feladatok

Ellátja a jogszabályok alapján a jegyző hatáskörébe tartozó növényvédelemmel, állatvédelemmel és környezetvédelemmel kapcsolatos hatósági feladatokat, valamint a polgármester hatáskörébe tartozó a fák védelmével, fapótlással kapcsolatos hatósági feladatokat.

3.2 hatályát veszti

3.3 Építésügyi Hatósági Csoport

- a) kiadja az építésügyi szakhatósági állásfoglalásokat és véleményeket,
- b) telekalakítás eljárásban szakhatósági állásfoglalást ad ki,
- c) épületek építési, elvi építési, egyszerűsített építési, használatbavételi, fennmaradási, és bontási engedélyezési eljárását folytatja le,
- d) építésügyi hatósági ellenőrzési és kötelezési eljárást folytat le,
- e) felvonók, mozgólépcsők építési, elvi építési, használatbavételi, fennmaradási és bontási engedélyezési eljárását folytatja le,
- f) lefolytatja a felvonók és mozgólépcsők létesítésével, átalakításával, vizsgálatával és megszüntetésével kapcsolatos eljárásokat,
- g) elrendeli a használatbavételi engedély nélkül, vagy attól eltérően használt felvonó biztonságos használatához szükséges felújítási munkák elvégzését,
- h) építésügyi hatósági igazolásokat ad ki és panaszügyeket vizsgál ki,

- i) hatósági ellenőrzéssel felkutatja az engedély nélkül, vagy az engedélytől eltérő módon végzett építési munkákat és azok befejezése előtt intézkedik az építés leállításáról, vagy rendel el más munkálatok elvégzéséről,
- j) elrendeli a jogszabályokban meghatározott esetekben élet- és vagyonbiztonsági okokból szükséges építési munkálatok elvégzését, vagy az építmény lebontását,
- k) ellenőrzi a felelős műszaki vezetői jogosultságát,
- l) eljárási bírságot szab ki és intézkedik annak behajtásáról,
- m) építésügyi bírságot szab ki és intézkedik annak behajtásáról,
- n) gondoskodik a tervdokumentációknak a Fővárosi Levéltár részére, egyes hatósági határozatoknak a KSH részére történő megküldéséről.
- o) gondoskodik a használatbavételi és fennmaradási engedélyeknek az Adóirodához és az állami adóhatósághoz való átküldéséről,
- p) nyilvántartást vezet az építésügyi hatósági engedélyekről.

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 feladatokat. Figyelemmel kíséri az iroda felügyelete alá tartozó intézmények felújítását, beruházási, kivitelezési munkáit.

4.2. Csoportszervezeten kívüli feladatok

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 házi orvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi praxisokkal, az ügyeleti szolgáltatással kapcsolatos döntéseket, feladat ellátási szerződéseket,
- b) előkészíti a házi orvosi, 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) elfogadásra előkészíti a Ferencvárosi Szolgáltatástervezési Koncepciót,
- g) intézi a mozgáskorlátozottak csúszás- és 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 szervezésekkel, 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 Konceptiót, és annak Cselekvési Tervét, továbbá szervezi, koordinálja a végrehajtását,
- g) elfogadásra előkészíti a Ferencvárosi Szolgáltatástervezési Konceptiót.

III. Idősügy 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 Idősügyi Tanács munkáját, ellátja a titkári feladatokat, végrehajtja a Tanács döntéseit,
- f) előkészíti a kerületi Idősügyi 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) koordinálja a Ferencvárosi Szociálpolitikai Kerekasztal feladatait,
- b) intézi a szépkorúak köszöntésével kapcsolatos ügyeket,
- c) a feladatainak ellátásához környezettanulmányt készít,
- d) részt vesz a Ferencvárosi Szolgáltatástervezési Konceptió felülvizsgálatában,

e) Intézi a Ferencváros Kártyával kapcsolatos ügyeket.

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 megállapításával, felülvizsgálatával, behajtásával kapcsolatos ügyeket.

b) Intézi a lakásfenntartási ügyeket.

c) Intézi a lakbértámogatás ügyeket.

d) Intézi a helyi gázár- és távhőtámogatás ügyeket.

e) Intézi az adósságcsökkentési támogatás ügyeket.

f) Intézi az aktív korúak ellátására való jogosultság ügyeket.

g) Intézi az egészségkárosodott személyek részére a rendszeres szociális segélyre való jogosultság ügyeket.

h) Intézi a bölcsődéztetési támogatással kapcsolatos ügyeket

i) Intézi a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság ügyeket.

j) Intézi a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek gyámjával rendelt, tartásra köteles hozzátartozó kiegészítő gyermekvédelmi támogatásra való jogosultság ügyeket.

k) Intézi az óvodáztatási támogatásra való jogosultság ügyeket

l) Intézi az illetékes Kormányhivatal Orvosszakértői Bizottságához történő beutalást az ügyfél egészségkárosodása mértékének vizsgálata ügyében.

m) A mindenkori hatályos törvényi előírásoknak megfelelően felülvizsgálja a rendszeres ellátásban részesülők további jogosultságát.

n) Elrendeli a jogosulatlanul és rosszhiszeműen felvett támogatások visszafizetését, erre indokolt esetben részletfizetést, illetve elengedést engedélyezhet, valamint nem fizetés esetén elrendelheti annak végrehajtását.

o) Igazolást ad az aktív korúak ellátására jogosult személyeknek a kedvezményes utazási lehetőség igénybevételére.

p) Igazolást ad a szociálisan rászorulóknak részére a közüzemi szolgáltatók felé kedvezmény igénybevételére.

q) A csoport feladatainak ellátásához környezettanulmányt készít.

r) Társhatóságok megkeresésére környezettanulmányt készít, adatot szolgáltat.

s) Az OEP felé folyamatosan adatot szolgáltat az egészségügyi szolgáltatásra jogosult ügyfelekről.

t) Szociális ellátásra jogosultak ügyeiben együttműködik a kijelölt intézményekkel.

u) Vezeti a csoport feladatkörébe tartozó hatósági nyilvántartásokat.

v) Elvégzi a feladatkörét érintő hatósági statisztikai adatszolgáltatásokhoz szükséges feladatokat.

w) Ellátja a méltányossági kérelmekkel kapcsolatos feladatokat.

x) Másodfokú döntésre előkészíti és a Képviselő-testület elé terjeszti az önkormányzati hatósági hatáskörben hozott döntés ellen benyújtott fellebbezéseket.

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 megállapításával, felülvizsgálatával, behajtásával kapcsolatos ügyeket.

- b) Intézi a közgyógyellátásra való jogosultság ügyeket.
- c) Intézi az állami gondoskodásból kikerült ferencvárosi fiatal felnőttek lakáskérelmével 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) Döntésre előkészíti a Bursa Hungarica ösztöndíj-pályázatra benyújtott kérelmeket.
- h) Ellátja a Jegyző hatáskörébe utalt egyéb gyermekvédelmi és gyámügyi feladatokat.
- i) Intézi a karácsonyi támogatás ügyeket.
- j) Elrendeli, engedélyezi a köztemetést.
- k) Elrendeli a jogosulatlanul és rosszhiszeműen felvett támogatások visszafizetését, erre indokolt esetben részletfizetést engedélyez, illetve felmentést ad.
- l) A mindenkori hatályos törvényi előírásoknak megfelelően felülvizsgálja a rendszeres ellátásban részesülők további jogosultságát és a tartásra kötelezett hozzátartozók szociális helyzetét.
- m) Igazolást ad a rokkantsági járadékban részesülőknek a kedvezményes utazási lehetőségek igénybevételére.
- n) Igazolást ad a szociálisan rászorulóknak részére a közüzemi lehetőségek igénybevételére.
- o) Intézi a szakosított ellátást nyújtó intézménybe történő beutalást.
- p) Vezeti a csoport feladatkörébe tartozó hatósági nyilvántartásokat,
- q) Elvégzi a feladatkörét érintő hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz szükséges feladatokat.
- r) Társhatóságok megkeresésére környezettanulmányt készít, adatot szolgáltat.
- s) Csoport feladatkörébe tartozó ügyekben környezettanulmányt készít.
- t) A járási (fővárosi kerületi) gyámhivatal megkeresésére környezettanulmányt készít.
- u) Ellátja a méltányossági kérelmekkel kapcsolatos feladatokat.
- v) Másodfokú döntésre előkészíti és a Képviselő-testület elé terjeszti az önkormányzati hatósági hatáskörben hozott döntés ellen benyújtott fellebbezéseket,
- w) Intézi az átmeneti segély ügyeket.
- x) Intézi a rendkívüli gyermekvédelmi támogatással kapcsolatos ügyeket.
- y) Temetési segélyt állapít meg.

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 elkészítésében, 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 egészségügyi, 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. Gondoskodik a dokumentumok szakértői vizsgálatáról. Vizsgálja az intézmények munkáját, munkatervét, dokumentumait és szakmai eredményességét.
- l) Ellenőrzési ütemterv alapján végzi az intézmények törvényességi ellenőrzését, előkészíti, koordinálja a szakértők tevékenységét a szakmai 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 Humán Ügyek Bizottsága kompetenciakörébe tartozó – nem intézményvezetői – pályázatok kiírását, valamint ellátja az azzal kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- r) Elkészíti a képviselő-testület és a bizottságok által kiírt pályázatok 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) Gondoskodik rendkívüli szünet elrendeléséről, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem lehetséges.
- 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) A gondozási-nevelési év megkezdését előkészíti, 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 tervezetét készíti.
- bb) 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) A pedagógiai szakmai szolgáltatás keretében működteti az óvodai mentori hálózatot.
- ee) Részt vesz az ágazatban dolgozók továbbképzésének szervezésében.
- ff) Elkészíti az önkormányzat köznevelési feladatai megszervezéséhez szükséges önkormányzati döntés-előkészítést szolgáló feladat ellátási, intézményhálózat-működtetési és –fejlesztési tervet (önkormányzati intézkedési terv) elfogadásra, felülvizsgálatra.
- gg) Elkészíti az önkormányzati köznevelési intézményrendszer működésének minőségirányítási programját (önkormányzati minőségirányítási program) elfogadásra, felülvizsgálatra.
- hh) Jogsabálysértésre hivatkozással a fenntartó részére benyújtott kérelmeket, továbbá az óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással kapcsolatos ügyeket másodfokú döntésre előkészíti.
- ii) Az önkormányzat sporttal kapcsolatos feladatai közül:

- Elvégzi az állami sportinformációs rendszerrel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettséggel összefüggő feladatokat.
- Előkészíti és lebonyolítja a kerületi testnevelő tanárok és kerületi sportegyesületek vezetői számára szervezett sportszakmai továbbképzések programját.
- Szervezi az önkormányzat sporttal kapcsolatos feladatait.
- Javaslatot tesz az önkormányzat diák-és szabadidősporttal kapcsolatos feladatainak ellátásához biztosított céltámogatás felhasználására.
- Közreműködik a diákolimpiai versenyrendszer működtetésében, a lakossági szabadidősportos rendezvények szervezésében. Segíti a kerületben működő sportági bizottságok szakmai munkáját.
- Szakmai segítséget nyújt a Humán Ügyek Bizottsága által kiírt sport pályázatok előkészítésében, és ellenőrzésében.

jj) Az önkormányzat tulajdonát képező táborok üzemeltetésével kapcsolatos feladatai

- elvégzi a Balatonlelle Ifjúsági Tábor (8638 Balatonlelle, Erdősor u. 3.) és Kincsesbánya Ifjúsági Tábor (8044 Kincsesbánya, Rákhegy 037/5 hrsz.) esetében az üdülésszervezési teendőket: szakhatósági engedélyek beszerzése, a tábornyitáshoz, illetve a folyamatos működtetéshez szükséges feladatok koordinálása, belső szabályzatok elkészítése, turnusok beosztása, turnusvezetői pályáztatás, előterjesztések készítése, turnusok ellenőrzése. Ennek érdekében folyamatosan kapcsolatot tart az oktatási-nevelési intézményekkel, a Polgármesteri Hivatal érintett Irodáival,
 - koordinálja az intézmények táboroztatással, erdei iskolával kapcsolatos pályázatait, ennek érdekében folyamatos kapcsolatot tart az érintett intézményekkel és az Önkormányzat illetékes Bizottságaival és Irodáival,
- koordinálja a nyári napközis tábor hivatali szervezési teendőit, ellátja a fenntartói ellenőrzést a táborra vonatkozóan.

5 JOGI ÉS PÁLYÁZATI IRODA

5.1 Jogi csoport

5.1.1. Közreműködik a jegyző törvényességi felügyeleti tevékenységében:

koordinálja és figyelemmel kíséri a rendelet-tervezetek határidőben történő elkészítését, ellenőrzi a program határidőben történő teljesítését, 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).

A véleményét az előkészítés szakaszaiban – amennyiben azt az előterjesztő nem veszi figyelembe – írásban jelzi a jegyzőnek,

előkészíti mindazon rendelet – tervezetek koncepcióját és szövegjavaslatát, amelyek nem tartoznak a Hivatal más irodájának feladatkörébe,

A képviselő-testületi, bizottsági nemzeti önkormányzatok képviselő-testületi előterjesztésekkel kapcsolatban írásbeli törvényességi véleményt készít a jegyző számára, amit az előterjesztéshez csatolni kell,

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,

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,

koordinálja, véleményezi az önkormányzati költségvetési szervezetek alapításának, megszüntetésének, alapító okiratának, egyéb dokumentumainak módosítását, elkészítését,

javaslatot tesz a helyi népszavazás kezdeményezésére szóló aláírásgyűjtő ív hitelesítésére, vagy annak megtagadására,

hatóságfelügyeleti vizsgálatokat végez.

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) részt vesz a minőségbiztosítással kapcsolatos munkálatokban és folyamatosan gondoskodik az ezzel kapcsolatos teendők ellátásáról,
- d) 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) ingyenes jogsegély szolgálatot működtet a kerületi lakosok számára, jogi tanácsadást nyújt
- g) 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.

5.2 Pályázati Csoport

- a) Rendszeresen monitorozza az önkormányzat, intézményei és társaságai támogatási igényeit, azokat nyilvántartja és folyamatosan frissíti.
- b) Az Önkormányzat, annak intézményei és társaságai számára folyamatos pályázatfigyelést végezve keresi és nyilvántartja a hazai és uniós forrásokból történő, vissza nem térítendő, illetve kedvezményes források igénybevételére irányuló pályázatokat, javaslatot tesz annak igénybevételére.
- 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) vezeti a IX. kerületi születések, házasságkötések, bejegyzett élettársi kapcsolatok és halálesetek bejegyzésére szolgáló anyakönyveket, és névmutatókat, ezekből anyakönyvi kivonatot állít ki az érdekelteknek,
- b) az ügyfél kérelmére anyakönyvi kivonatot, hatósági bizonyítványt ad ki, hatóságok részére anyakönyvi másolatot, értesítőt állít ki,
- c) közreműködik a házasságkötésnél, bejegyzett élettársi kapcsolatok létesítésénél, házassági évfordulónál, névadónál,
- d) jegyzőkönyvet vesz fel a házassági, és bejegyzett élettársi kapcsolati szándék bejelentéséről,
- e) tájékoztatja a menyasszonyt és a vőlegényt, a házasságkötés utáni névviselésről, és a születendő gyermekek lehetséges családi nevééről,
- f) gondoskodik az anyakönyvezéshez szükséges adatok beszerzéséről,
- g) kijavítja, kiegészíti a lezárt alap, illetve utólagos bejegyzést; erről adatot szolgáltat,
- h) módosítja a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium engedélye alapján a 18. éven aluli kiskorú, valamint a nagykorú személy születési családi és utónevét,
- i) megkeresi a gyámhatóságot az utónév megállapítása végett,
- j) nyilvántartást vezet az apa adatai nélkül anyakönyvezett születésekről, és ebből adatot szolgáltat a gyámhivatalnak,
- k) nyilatkozatot kér a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériumtól, ha a magyar állampolgár házasságának felbontását vagy érvénytelenné nyilvánítását külföldi bíróság határozatával igazolja,
- l) továbbítja a Budapest Főváros Kormányhivatalához a nem magyar állampolgár házasságkötéséhez, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítéséhez a szükséges felmentési

- kérelmet, a szükséges iratokat, a külföldi apa által tett apai elismerő nyilatkozatokat, valamint a kiskorú külföldi állampolgárságának feljegyzéséhez szükséges iratokat,
- m) megkeresi a gyámhatóságot a képzelt apa adatainak hivatalból történő megállapítása végett,
 - n) átveszi a honosítási, visszahonosítási, állampolgárság megállapítási kérelmeket, a szükséges iratokat és továbbítja Bevándorlási és Állampolgársági Hivatalhoz,
 - o) átveszi a névváltoztatási kérelmeket, a szükséges iratokat és továbbítja a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériumhoz,
 - p) rendezetlen családi jogállású gyermek esetében teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot vesz fel, ellátja az anyakönyvezési feladatokat,
 - q) bíróság jogerős ítélete, illetve gyámhivatal jogerős határozata alapján a születést újból anyakönyvezi,
 - r) bíróság jogerős ítélete alapján anyakönyvezi a holtta nyilvánítást, haláleset tényének megállapítását,
 - s) házassági név változása esetén jegyzőkönyvet készít és gondoskodik a szükséges anyakönyvezési feladatok ellátásáról,
 - t) más anyakönyvvezető értesítése alapján feljegyzi a magyar állampolgárság megszerzését, megszűnését,
 - u) anyakönyvi másolatot és értesítőt állít ki a hatóságok részére,
 - v) születés esetén dönt a származási hely megállapításával kapcsolatos vitában,
 - w) házasságkötés, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése esetén – kérelemre – felmentést ad a 30 napos várakozási idő alól,
 - x) előkészíti a magyar állampolgárrá vált személy eskütételét, gondoskodik a szükséges anyakönyvezési feladatok ellátásáról, a személyes okmányok elkészítéséről, átadásáról,
 - y) magyar állampolgár külföldön történt anyakönyvi eseményének hazai anyakönyvezéséhez jegyzőkönyvet készít, és továbbítja a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatalhoz,
 - z) újszülött anyakönyvezésekor átveszi a személyi igazolvány és a LIG kérelmet, az adatokat rögzíti, ellenőrzi, záradékolja és továbbítja az okmányiroda felé.

6.2. Igazgatási Csoport

6.2.1. Szabálysértési ügyekben

- a) elbírálja a 2012. április 15-ét megelőzően elkövetett szabálysértéseket,
- b) ezekben az ügyekben intézkedik a kiszabott pénzbírság behajtása iránt,
- c) ellátja a szabálysértési bírságok közérdekű munkára történő átváltoztatásával kapcsolatos feladatokat,
- d) amennyiben a közérdekű munkára történő átváltásra nincs lehetőség, megkeresi a bíróságot a bírság elzárásra történő átváltoztatása érdekében,
- e) a 2012. április 15-ét követően elkövetett szabálysértések iratait hatáskör hiányában átteszi az illetékes kormányhivatalnak.

6.2.2. hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatokat:

- a) Megindítja a hagyatéki eljárást, amikor - a halottvizsgálati bizonyítvány, vagy ennek hiányában a holttnak nyilvánító vagy a halál tényét megállapító végzés alapján, vagy olyan személynek bejelentése alapján, akinek a hagyatéki eljárás megindításához jogi érdeke fűződik – az örökhatározó haláláról értesül.
- b) Vizsgálja az eljárás lefolytatására vonatkozóan illetékességét. Illetékessége hiányában haladéktalanul intézkedik az illetékes jegyző eljárása iránt.

- c) A hagyatéki eljárás megindítását követő nyolc napon belül megkezd a leltározást. A leltárt harminc napon belül elkészíti.
- d) Értesíti az érdekelteket a leltározás időpontjáról.
- e) Intézkedik az ismert, öröklésben-érdekeltek meghallgatása iránt, amelyről jegyzőkönyvet készít.
- f) Biztosítási intézkedést alkalmaz a hagyatékhoz tartozó vagyontárgy(ak) veszélyeztetése esetén, addig, amíg a leltárt nem küldte meg a közjegyzőnek.
- g) Haladéktalanul továbbítja az általa átvett végintézkedést, továbbá az általa átvett, szóbeli végintézkedésről szóló iratot vagy nyilatkozatot magában foglaló okiratot az illetékes közjegyzőnek.
- h) Ha a leltárban ingatlan is szerepel, a leltár egy példányát megküldi az ingatlan fekvése szerint illetékes jegyzőnek adó- és értékbizonyítvány elkészítése céljából.
- i) A hagyatéki leltár elkészítéséhez kitöltendő nyomtatványt a leltár elkészítő elektronikusan tölti ki, a nyomtatványt kitöltése után kinyomtatja és aláírásával, valamint bélyegző lenyomattal látja el.
- j) Megküldi a hagyatéki leltárt az egyéb iratokkal együtt az illetékes közjegyzőnek a befejezést követő öt napon belül.
- k) Elektronikus úton is továbbítja a hagyatéki leltárt a közjegyzőnek.
- l) Ha az elhunyt személy után kötelező leltározás alá eső vagyontárgy nem maradt, a beküldött halottvizsgálati bizonyítványt - a nemleges nyilatkozat megtétele után vagy hivatali feljegyzés készítésével a leltározás mellőzésével- „intézkedést nem igényel” jelzéssel irattárba helyezi.
- m) Ellátja a végrendeleti végrehajtóval kapcsolatos feladatokat.
- n) Ellátja a póthagyatéki eljárással kapcsolatos feladatokat.
- o) Közvetlenül értesíti a Magyarországra akkreditált külképviseletet a külföldi állampolgárságú örökgyógyóval kapcsolatos hagyatéki eljárás lefolytatásának tényéről.
- p) Az állam öröklése esetén együttműködik a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodási Zrt-vel.
- q) A hagyatéki eljárás során köteles gondoskodni az örökgyógyó és a hagyatéki eljárásban érdekelt természetes személy személyes adatainak védelméről.
- r) Kezeli az örökgyógyó és a hagyatéki eljárásban érdekelt természetes személy személyes adatait.
- s) A feladata ellátásához adatot igényelhet: személyiadat- és lakcímnnyilvántartásból, az anyakönyvi nyilvántartásból, ingatlannyilvántartásból, egyedi azonosító jellel (lajstromozott) vagyontárgyak nyilvántartásából, zálogjogi nyilvántartásból, gondnokoltak nyilvántartásából, pénzforgalmi nyilvántartóktól.

6.3. Ügyfélszolgálati Csoport

6.3.1. Ellátja az általános ügyfélszolgálati feladatokat:

- a) a kerület egészét érintő, teljeskörű információs szolgálat működtetése (zöldszám, elektronikus belső könyvtár alkalmazásával tájékoztatás az egyes szakágazatokban, internetes gép használatának biztosítása ügyfél részére, érintőképernyős információs „kiosk” működtetése),
- b) átvesz minden állampolgári beadványt,
- c) kérésre az ügyfelek bejelentéseiről, kérelmekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- d) gondoskodik a polgármesteri hivatal és egyéb szervek hirdetményeinek kihelyezéséről,
- e) tájékoztatást nyújt minden önkormányzati és a kerületet érintő állami ügyben,
- f) segít a beadványok, formanyomtatványok, űrlapok letöltésében és kitöltésében, azokat átveszi, és továbbítja az illetékességgel és hatáskörrel rendelkező szervhez,

- g) kiosztja a hó utolsó napján a polgármester, az alpolgármesterek és a jegyző fogadóóráira a sorszámokat, erről a tájékoztatást megadja,
- h) hatósági bizonyítványokat és igazolásokat állít ki, azokban az ügyekben, amely az általa kezelt nyilvántartásokon alapszik,
- i) térítés ellenében:
 - másolatot készít az önkormányzati rendeletekről,
 - másolatot készít a kérelmező által igényelt iratokról,
 - nyomtatványokat árusít,
- j) a talált tárgyakkal kapcsolatban:
 - a talált tárgyat átveszi, a találó igénybejelentéséről igazolást ad,
 - ha a beszolgáltatott dolog átvételére jogosult személy megállapítható, a dolgot átadja a jogosultnak,
 - megőrzi – három hónapon át - azon dolgokat, amelyeknek átvételére jogosult személy nem állapítható meg. A határidő eredménytelen eltelte után a dolgot a találónak kiadja,
 - értékesíti a dolgot, ha annak átvételére a jogosult nem jelentkezett és arra a találó sem tart igényt,
- k) kiadja a 3 napot meg nem haladó konténer kihelyezésre vonatkozó közterület-használati hozzájárulásokat,
- l) pályázatokat vesz át,
- m) „Posta Shop”-ot működtet.
- n) intézi a Hálózat Alapítvány által nyújtott támogatással és a víz-csatorna kompenzációval kapcsolatos ügyeket

6.3.2. hatályon kívül helyeződik

6.3.3. hatályon kívül helyeződik

6.3.4. Az ügyfélszolgálati kirendeltségek feladatai:

- a) a kerület egészét érintő, teljeskörű információs szolgálat működtetése (zöldszám, elektronikus belső könyvtár alkalmazásával tájékoztatás az egyes szakágazatokban, internetes gép használatának biztosítása ügyfél részére),
- b) átvesz minden állampolgári beadványt,
- c) kérésre az ügyfelek bejelentéseiről, kérelmekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- d) tájékoztatást nyújt minden önkormányzati és a kerületet érintő állami ügyben,
- e) segít a beadványok, formanyomtatványok, űrlapok letöltésében és kitöltésében, azokat átveszi és továbbítja az illetékességgel és hatáskörrel rendelkező szervhez,
- f) közszemlére teszi a Képviselő-testület és bizottságok ülései időpontját és napirendjét, igény szerint másolatot készít az előterjesztésekből,
- g) gondoskodik a polgármesteri hivatal és egyéb szervek hirdetményeinek kihelyezéséről.

7. PÉNZÜGYI IRODA

7.1. Költségvetési Csoport

Biztosítja az Önkormányzat és szervei pénzforgalmának tervezésével és a beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátását:

- a) részt vesz a költségvetési koncepció készítésében
- b) előkészíti az Önkormányzat költségvetéséről szóló rendelet-tervezetet a jogszabályok és a Képviselő-testület által meghatározott koncepció alapján, az annak megfelelő szerkezetben, információtartalommal és határidőben,
- c) biztosítja a költségvetés összeállításához szükséges információkat a gazdálkodó szervezeti egységek, az önállóan működő és gazdálkodó és az önállóan működő költségvetési szervek számára,
- d) a Képviselő-testület által elfogadott költségvetést az előírt részletezésben, a költségvetési tervezési nyomtatványok kitöltésével továbbítja a MÁK-hoz,
- e) folyamatosan figyelemmel kíséri a tervszámok felhasználási adatait, szükség esetén intézkedést kezdeményez,
- f) előkészíti a jogszabályok és a helyi igények alapján a költségvetési beszámolót,
- g) elkészíti a Képviselő-testület részére a féléves és háromnegyedéves pénzügyi teljesítésről a tájékoztatókat a költségvetés szerkezetében
- h) a féléves beszámolókat a megfelelő nyomtatványokon elkészíti, ellenőrzi és a MÁK felé továbbítja,
- i) negyedéves jelentések (PM infó, mérlegjelentés) elkészítése, ellenőrzése és továbbítása a MÁK felé,
- j) Kitölti a költségvetési szervek alapító okirat változásának/módosításának jelentésére szolgáló nyomtatványt és azt továbbítja mellékleteivel a MÁK felé,
- k) előkészíti az egyedi döntéseket és a döntést hozó polgármester, bizottság illetve a Képviselő-testület elé terjeszti:
 - javaslatot tesz önkormányzati biztos kirendelésére az Önkormányzat rendeletében meghatározott esetekben,
 - indítványozza a jóváhagyott költségvetésben előirányzott tételek ágazatok közötti átcsoportosítását,
 - javaslatot tesz a költségvetési gazdálkodásra vonatkozó intézkedések kezdeményezésére,
- l) az intézményirányítás keretében:
 - a kincstári rendszer keretében elkészíti az intézmények finanszírozásának havi ütemtervét, a számlavezető bank felé leadja a havi keret összeget
 - begyűjti, ellenőrzi és összesíti az intézményi szintű negyedéves pénzforgalmi jelentéseket, mérlegjelentéseket és továbbítja a MÁK-hoz,
 - irányítja az intézmények tervezési és beszámolási munkáit,
 - ellenőrzi, összesíti az intézmények által információs nyomtatványokon elkészített költségvetést és beszámolókat és továbbítja a MÁK-hoz,
 - elkészíti Humánszolgáltatási Irodával a normatív állami támogatás igényléséhez szükséges adatlapokat, elvégzi azok elszámolását,
- m) nyilvántartja a kötelezettségvállalásokat,
- n) könyveli az előirányzatokat

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 a civil szervezetek részére az éves költségvetés alapján őket megillető támogatásokat, ellenőrzi a támogatás elszámolását,

- e) számfejteti és kifizeti a Hivatal alkalmazottai és külsős megbízottai részére a nem rendszeres juttatásokat, gondoskodik az államkincstári adatszolgáltatásról
- f) kiállítja a szükséges jövedelem-igazolást
- g) gondoskodik a Hivatal házipénztárának működéséről a pénzforgalomhoz szükséges pénzkészlet biztosításával, pénztári forgalom lebonyolításával és a szükséges bizonylatok kiállításával.
- h) kezeli a közterület foglalási díjakat, az állami gondozási díjakat, a bírságokat, a lakásérték-különbözetet, a helyiség megszerzési alapdíjat,
- i) kezeli a helyi támogatások és a hivatal által folyósított kölcsönök visszafizetése kapcsán keletkezett bevételeket,
- j) nyilvántartja a közterület-használati megállapodásokat, kiállítja a számlákat,
- k) beszedi az önkormányzati tulajdonban lévő lakások eladása esetén a vételár-előleget,
- l) gondoskodik az átmenetileg szabaddá vált pénzkészletek tartós betét formájában történő lekötéséről, illetve azok szükség szerinti felszabadításáról,
- m) elkészíti és továbbítja a beruházásokkal kapcsolatos negyedéves és éves statisztikát,
- n) elkészíti a mobil flottával kapcsolatos számlázásokat
- o) ellenőrzi az iskolakezdési támogatással és a ruhapénzzel kapcsolatos számlákat,
- p) a behajthatatlan követelések törlésére kezdeményezést tesz.

7.3. Számviteli Csoport

- a) főkönyvi nyilvántartást vezet az Önkormányzat és Polgármesteri Hivatal 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) havonta megállapítja és a NAV felé a megfelelő nyomtatványon jelenti az Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal, Közterület-felügyelet, Nemzetiségi Önkormányzatok Áfa kötelezettségét,
- d) elvégzi a Nemzetiségi Önkormányzatok és Közterület-felügyelet pénzforgalmának teljes pénzügyi és számviteli feldolgozását,
- e) vezeti az eszközök és készletek analitikus nyilvántartásait:
 - egyedi kartonon nyilvántartja az Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal, Közterület-felügyelet és Nemzetiségi Önkormányzatok nagy értékű és kis értékű tárgyi eszközeinek állományát és az abban bekövetkező változásokat,
 - kezeli az eszköz- és készletgazdálkodás analitikus nyilvántartásának vezetésére alkalmazott számítástechnikai programot,
- f) 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.
- g) gondoskodik a mérleg, beszámoló valódiságát alátámasztó nyilvántartások vezetéséről.

8. POLGÁRMESTERI ÉS JEGYZŐI KABINET

8.1. Titkárság

- a) Ellátja a polgármester, alpolgármesterek, jegyző és aljegyzők munkájához kapcsolódó ügyviteli, szervezési, információs tevékenységet, ügyiratkezelési és iratvédelmi feladatokat,
- b) Intézi a jegyző által engedélyezett taxi használattal kapcsolatos ügyeket,
- c) Intézi az önkormányzati parkolási engedélyekkel és ideiglenes parkolási engedélyekkel kapcsolatos ügyeket,
- d) Intézi a külföldi állampolgárok ingatlanszerzésének ügyeit,
- e) Ellátja a vezetői értekezleteken a jegyzőkönnyvezetői teendőket,
- f) Gondoskodik a következő nyilvántartások vezetéséről:
 - hivatali gépjármű igénybevételenek nyilvántartása,
 - taxi-csekk nyilvántartás,
 - önkormányzati parkoló engedélyek nyilvántartása,

8.2 Főépítési Csoport

8.2.1 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, az érintett állampolgárok, szervezetek, érdek-képviselői szervek, valamint a szomszédos kerületek és az érintett egyéb települések önkormányzati szervei 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.

8.2.2. 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, egyezteti a tervezőkkel.

8.2.3. 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.

8.2.4. 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 házsámozási 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

8.2.5. Térinformatikai feladatok:

Alaptérkép:

- a) a digitális alaptérkép kezelése,
 - b) egyedi ügyekhez kivonatok készítése,
 - c) a hivatali egységeknek gyakorlatban használható változatok előállítása,
- 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 Városfejlesztési Stratégia- IVS – 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 Iroda előterjesztéseinek teljes ábra anyaga.
 - u) A területi vonatkozású egyedi, hivatali ügyekhez térkép és ábra melléletek összeállítása.

8.2.6. 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

8.3. Humánpolitikai Csoport

8.3.1 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 szakvizsgálathoz, valamint ügykezelői alapvizsgálathoz 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 vagyonnyilatkozatok megtételét, gondoskodik azok megőrzéséről.
- bb) előkészíti a munkáltatói igazolásokat.

8.3.2 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.

8.3.3 Egyéb feladatok:

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

8.3.4. Gondoskodik a következő nyilvántartások vezetéséről:

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

8.4. 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 segítségével foglalkozó intézményekkel való kapcsolattartást és együttműködést,
- q.) közreműködik a városfejlesztési stratégia és programok egyeztetésében,
- r.) figyelemmel kíséri a folyamatban lévő beruházásokat, felújításokat, városképet érintő változásokat, az állampolgárok és különböző közösségek, szervezetek ezekkel kapcsolatos észrevételeit regisztrálja, összesíti, továbbítja a polgármesternek.

8.5. 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 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
- j) gondoskodik a helyi rendelettervezetek elkészítéséről, kifüggesztéséről,
- k) gondoskodik a helyi rendeletek és normatív határozatok kihirdetéséről; hatályosításáról, a hatályos rendeletek, normatív határozatok kihirdetési helyszínén 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,

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
 - 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 betartásra mellett a jegyzőkönyveket megjelenteti 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 rendelkezések 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, számítástechnikai, 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,
- m) kulcsnyilvántartás,
- n) hivatali bélyegzők nyilvántartása,
- o) napilap, folyóirat, közlöny elosztási nyilvántartása.

9.1.7. Gondoskodik a katasztrófavédelemmel összefüggő alábbi feladatok ellátásáról

- a) részt vesz a települési (a fővárosban kerületi) veszélyelhárítási tervek elkészítésében,
- b) a polgármester döntésének megfelelően részt vesz a katasztrófavédelmi felkészítéseken,
- c) közreműködik a lakosság felkészítésével és tájékoztatásával kapcsolatos feladatokban,
- d) figyelemmel kíséri a lakosság veszélyhelyzetekkel kapcsolatos, helyi sajátosságokról és a tanúsítandó magatartási szabályokról történő tájékoztatását,
- e) közreműködik a lakossági riasztó, riasztó-tájékoztató végpontok működőképességének és karbantartottságának ellenőrzésében,
- f) a polgári védelmi kötelezettségen alapuló települési polgári védelmi szervezet létrehozása és megalakítása során szakmai javaslatokkal segíti a polgármester döntéseit,
- g) részt vesz a polgári védelmi kötelezettség alatt álló állampolgárok polgári védelmi szervezetbe történő beosztásában, a szervezetek kiképzéseinek és gyakorlatainak előkészítésében és lebonyolításában,
- h) rendszeresen tájékoztatja a polgármestert a felkészülés időszakában végrehajtott feladatokról,
- i) kapcsolatot tart a hivatásos katasztrófavédelmi szervekkel, valamint a katasztrófák elleni védekezésben közreműködő más szervekkel és szervezetekkel.
- j) előkészíti a polgármester védekezéssel kapcsolatos szakmai döntéseit a lakosság és a létfenntartáshoz szükséges anyagi javak védelme érdekében,
- k) kapcsolatot tart a védekezést irányító és a védekezésben közreműködő szervekkel és erről tájékoztatja a polgármestert,
- l) előkészíti a polgári védelmi kötelezettség alatt álló állampolgárok polgári védelmi szolgáltra kötelező határozatát és a települési polgári védelmi szervezetek alkalmazásának elrendelésével kapcsolatos feladatokat,
- m) részt vesz a kitelepítés, kimenekítés, befogadás és visszatelepítés feladataiban.
- n) közreműködik a vis maior eljárásban,
- o) részt vesz a károk felmérésében és szakmailag előkészíti a polgármester helyreállítással kapcsolatos döntéseit,

- p) folyamatosan figyelemmel kíséri a helyreállítási és újjáépítési munkálatok helyzetét, melyről rendszeresen tájékoztatja a polgármestert,
- q) közreműködik a településre érkező segélyszállítmányokkal és adományokkal kapcsolatos feladatokban,
- r) közreműködik a helyreállítási és újjáépítési tevékenységek ellenőrzésében.

9.2. Ügyviteli Csoport

- a. Bontja, érkezteti (beírja), szignálja, átadókönyvbe írja a hivatalnak címzett küldeményeket,
- b. gondoskodik a folyóiratok, közlönyök elosztásáról,
- c. előiratot 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 Irattári Terv és a Levéltári Törvény betartásával a hivatal irattárában 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 Irattári Terv és a Levéltári Törvény előírásainak betartásával látja el.
- l. Adatot szolgáltat, az ügyiratforgalomról nyilvántartást vezet, elkészíti a hatósági statisztikát.

9.3 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. Biztosítja a fax készülékek működéséhez szükséges feltételeket
- e. Informatikai erőforrások felmérése, elosztása, az informatikai infrastruktúrákkal kapcsolatos fejlesztési tervek és az informatikai rendszerre vonatkozó javaslatok kidolgozása,
- f. A hivatali számítógépes infrastruktúrával kapcsolatos fejlesztési, pótlási, felújítási tervek kidolgozása,
- g. Hardverek és szoftverek felkutatása és ajánlása, fejlesztési (beszerzési) használati kérdésekben, piackutatás,
- h. Informatikai pályázatok figyelemmel kísérése, szükség esetén pályázatban való részvétel,
- i. Új szoftver és hardver megoldások bevezetése, változások menedzselése,
- j. Felhasználók felvilágosítása a hálózati eszközök használatának szabályairól, az igénybe vehető szolgáltatások köréről,
- k. Jelszó stratégia, jogosultsági irányelvek kidolgozása,
- l. Informatikai biztonsági szabályzat(ok) kidolgozása és bevezetésének koordinálása,

- m. Projekttervezés, projektelemezés, a projektcélok megvalósulásának ellenőrzése,
- n. Vírusvédelem,
- o. Adattárolás biztonsága, adatmentések megoldása, biztonsági mentések készítése,
- p. Az informatikai rendszerhez kapcsolódó nyilvántartások, dokumentációk és kimutatások rendszerének kialakítása, folyamatos vezetése,
- q. A felhasználók számítástechnikai képzési tervének elkészítése, a képzések lebonyolításáról gondoskodás,
- r. A képviselő-testületi és bizottsági ülések technikai előkészítése, hangosítási rendszer működtetése.
- s. A választással kapcsolatos informatikai feladatok ellátása.

9.4. Gondnokság

Ellátja az üzemeltetési és fenntartási, nyilvántartási feladatokat, gondoskodik a Hivatal minden szervezeti egységének működéséhez szükséges tárgyi, műszaki, technikai feltételek biztosításáról, az alábbiak szerint:

- 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) Évente, illetve szükség szerint felülvizsgálja a beszállítók listáját
- d) Ellenőrzi a hivatali épületek műszaki állapotát.
- e) A 100.000 Ft feletti meghibásodás, felújítás, karbantartásnál minden esetben, a 100.000 Ft alatti munkáknál szükség szerint egyeztet a Vagyonkezelési, Városüzemeltetési és Felújítási Iroda érintett munkatársával. A 100.000 Ft feletti munkák átvétele, a teljesítés igazolása a Vagyonkezelési, Városüzemeltetési és Felújítási Iroda munkatársával közösen történik.
- f) Ellátja a szállítással, költözéssel kapcsolatos hivatali feladatokat
- g) gondoskodik az irodaszer, nyomtatvány, higiéniai termék, műszaki és karbantartási anyagok, bútorok beszerzéséről és elosztásáról, a tároló helyiségben lévő készletekkel kapcsolatos feladatok ellátásáról
- h) gondoskodik a napilapok, folyóiratok, közlönyök megrendeléséről és elosztásáról
- i) vezeti a Hivatal bélyegző nyilvántartását, gondoskodik a bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, javaslatot tesz a selejtezésre
- j) gondoskodik a hulladék elszállításáról, papír-megsemmisítéséről, rágcsáló-rovarirtásról, víz-automaták üzemeltetéséről
- k) javaslatot tesz a tárgyi eszközök selejtezésére, cseréjére, közreműködik a leltározás elvégzésében
- l) biztosítja az analóg és digitális telefonhálózat működéséhez szükséges feltételeket
- m) Ellátja a mobilflottával kapcsolatos ügyintézkést a számlázással kapcsolatos feladatok kivételével
- n) ellátja a hivatali gépjárművek szervizelésével, üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, elvégzi az üzemanyag felhasználással kapcsolatos adminisztrációt, koordinálja a gépjárművezetők munkáját
- o) közreműködik a különböző hivatali rendezvények előkészítésében és lebonyolításában
- p) koordinálja a hivatal Balatonszéplaki üdülőjének üdülési beosztását, gondoskodik az üdülő működési feltételeiről,**
- q) ellenőrzi a tűz-és munkavédelmi előírások betartását
- r) gondoskodik a kulcskezelési jegyzői utasításban foglaltak betartásáról

10 VAGYONKEZELÉSI, VÁROSÜZEMELTETÉSI ÉS FELÚJÍTÁSI IRODA

10.1 Általános feladatkörében

- a) Ellátja az önkormányzat vagyonkezeléssel, városüzemeltetéssel és felújítási feladataival kapcsolatos feladatait.
- b) Az Iroda feladata közé tartozik a vagyonkataszter, 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.

10.2 Lakásügyi Csoport

10.2.1. 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)
- i) dönt a nem közeli hozzátartozó befogadáshoz való hozzájárulás ügyében,
- j) dönt a lakás albérletbe adásához való tulajdonosi hozzájárulás ügyében,
- k) megállapítja a lakáshasználati díjat,
- l) kezdeményezi a lakáskiürítés ügyében a végrehajtást,
- m) törli lemondás alapján a lakás szolgálati jellegét, az átminősítés után megköti a bérleti szerződést.
- n)
- o)

10.2.2. 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.
- h)

10.2.3.

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h)
- i)
- j)
- k)
- l)
- m)
- n)
- o)
- p)
- q)
- r)
- s)

10.3 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) környeztanulmányt végez a méltányossági-, minőségi csere kérelmek esetében,
- j) a helyszíni szemlén tapasztaltokról jegyzőkönyvet készít, és azt továbbítja az illetékes társasportnak,
- 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.

10.4 Ingatlangazdálkodási Csoport

Ellátja a szanálás-rehabilitációval kapcsolatos feladatokat

- a) Nyilvántartja a területben szanálásra, rehabilitációra kijelölt épületeket, ezen belül a szanálendő és a rehabilitációra kijelölt lakások és helyiségek adatait, a felajánlott bérleményeket, a kihelyezés ütemét.
- b) Kiértésíti 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.

10.5 Helyiséggazdálkodási Csoport

10.5.1. 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) megkötöti 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.

10.5.2. 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,

10.5.3. 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, aláíratásáról, 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, aláíratásáról, a bérleti díj beszedésének nyilvántartásba vételéről.

10.5.4. 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.

10.6 Felújítás Előkészítési Csoport

10.6.1. 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 jelzalog törléséről.

10.6.2. 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, vázlatrtervek elkészíttetése.
- f) A vázlatrtervek tervbírálataának elvégzése.
- g) Az elfogadott vázlatrtervek véleményeztetése a kerületi főépítésszel.
- h) A tervek bemutatása az illetékes Bizottság tagjai részére, az észrevételek átvezettetése a terveken.
- i) Az elfogadott vázlatrtervek alapján az építési engedélyezési tervek elkészíttetése.
- j) Az építési engedélyezési tervek tervbírálataának lefolytatása.
- k) Intézkedés a szakhatósági hozzájárulások megszerzéséről.
- l) A tervezői hiányosságok határidőre történő megszüntetésének figyelemmel kísérése.
- m) A jogerős építési engedély beszerezése.
- 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.

10.6.3. Kerületi társasházak pályázatokon történő támogatása

Az Önkormányzat felelős képviselője 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 kiértesítése 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 kiértesítése 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.

10.6.4. 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.

10.6.5. 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,

10.7 Műszaki ellenőri Csoport

10.7.1. 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.

10.7.2. 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 versenyeztetése,
- 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.

10.7.3. 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.

10.7.4. Egyéb feladatok

- a) Életveszély elhárítás: önkormányzati tulajdonú épületek, kémények azonnali beavatkozást igénylő veszélyelhárító műszaki feladatok megoldása, dokumentálása.
- b) Intézmények karbantartása
óvodák és táborkok 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, Ingatlan gazdálkodási és Helyiség gazdálkodási csoportjainak tevékenységével összefüggő műszaki feladatok, valamint az ettől eltérő egyedi műszaki feladatok ellátása, az alábbiak szerint:

- a) Bérlemények belső átalakítására vonatkozó bérlői 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 bérlői 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 lakbérsökkentésre, kapcsolattartás a FEV IX. Zrt. ügyintézőivel.

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

Egyedi műszaki ügyekben bérlői kérelemre, illetve a Hivatal vezetőinek utasítására szakértői vizsgálatok lefolytatása, véleményezés, javaslattevés.

10.8. Közterület Üzemeltetési Csoport

10.8.1 Közterületi és, vagy közlekedési rendszerek felújításának, fenntartásának feladatai

- a) műszaki szükségesség felmérése, előkészítése, címlista összeállítása
- b) tervelőkészítés (műszaki tartalom meghatározás,) tervegyeztetés,
- c) tervbírálat,
- 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.

10.8.2. 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 elvégeztetése,
- c) fővárosi kezelésekben lévő lépcsők, hidak, alagutak, aluljárók fenntartási, felújítási, korszerűsítési munkáinak kezdeményezése, javaslattevés,

- 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,

10.8.3. 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.

10.8.4. 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, autóbusz 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,

10.8.5. Várostenntartási 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.

10.8.6. 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.

11 Közterület-felügyelet

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)

XI.

KIADMÁNYOZÁS, HELYETTESÍTÉS ÉS A MUNKAKÖR ÁTADÁS RENDJE

1. Kiadmányozás rendje

A Hivatal kiadmányozási rendjét (képviseleti és aláírási jog) a polgármester és a jegyző külön együttes intézkedésben határozza meg. Az előzőek szerinti képviseleti és aláírási jog megadásáról és annak megvonásáról a jegyző írásban értesíti az érintett személyt. A kiadmányozás rendjére vonatkozó polgármesteri és jegyzői együttes intézkedés az SZMSZ 1. számú függeléke.

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 az aljegyző helyettesíti, jegyző és aljegyzők együttes akadályoztatása esetén a helyettesítést a Jogi és Pályázati Iroda vezetője látja el.

az irodavezetőket kinevezett helyettesük (irodavezető-helyettes), ennek hiányában a jegyző által kijelölt személy helyettesíti,

a hatáskör gyakorlójának, a feladat ellátójának közvetlen felettese jelöli ki a helyettesítő személyt.

- 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:

- az átadásra – átvételre kerülő munkakör leírását,
- a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolását, az ezekkel kapcsolatos teendőket és ismereteket,
- az átadásra kerülő iratok, utasítások, tervek, szabályzatok, nyilvántartások és egyéb iratok felsorolását,
- az érintettek észrevételeit,
- az átadás helyének és időpontjának rögzítését,
- 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 - **javaslatételre, 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 köztisztviselői, ügykezelői és fizikai alkalmazottai részére évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet tart a polgármester és a jegyző, ahol értékelik a feladatok végrehajtását és meghatározzák a további teendőket.

A Hivatal munkájának irányítása, ellenőrzése és koordinálása érdekében havonta legalább egy alkalommal irodavezetői, majd az irodák alkalmazottai részére értekezletet kell tartani.

XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

A jegyző vezeti a mindenkor hatályos polgármesteri valamint jegyző és az általuk együttesen kiadott utasítások/intézkedések jegyzékét.

Jelen SZMSZ 2012. október 01-én lép hatályba. A Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata Ferencvárosi Közterület-felügyelet (Ferencvárosi Közterület-felügyelet) elnevezésű költségvetési szerv nyilvántartásba vételét követő 30. napon jelen Szervezeti és Működési Szabályzat Közterület-felügyeletre vonatkozó részei hatályukat veszítik. Előbbiek hatályvesztéséig az 1/a mellékletként csatolt szervezeti ábra, ezt követően pedig az 1/b mellékletként csatolt szervezeti ábra érvényes a Polgármesteri Hivatalra.

hatályon kívül helyezve

Jelen SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg a 50/2011. (III.02.) számú képviselőtestületi határozattal elfogadott, 109/2011. (IV. 06.) és 173/2011. (V. 18.) számú határozattal módosított SZMSZ hatályát veszti.

Budapest, 2012.december .

dr. Bácskai János
polgármester

dr. Nagy Hajnalka
jegyző

Mellékletek:

- 1/a
- 1/b A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája
- 2. Önkormányzati tanácsadói/főtanácsadói munkakörök a Polgármesteri Hivatalban
- 3.

Függelékek:

1. 1/2011. (VIII. 22.) számú jegyzői és polgármesteri együttes intézkedés a Polgármesteri Hivatal kiadmányozási szabályzatáról
2. 1/2012. (II.29.) számú polgármesteri intézkedés a helyettesítés rendjéről és az alpolgármesterek közötti feladat- és munkamegosztásról, az alpolgármesterek feladatairól
3. Szabálytalanságok kezelésének eljárási rendjére vonatkozó szabályzat

A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája

1/b. sz. melléklet

Önkormányzati tanácsadó/Önkormányzati főtanácsadó munkakörök BUDAPEST FŐVÁROS IX. KERÜLET FERENCVÁROS ÖNKORMÁNYZATA Polgármesteri Hivatalában:

A Képviselő-testület a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 203.§ (5), 239 § (2) és (4) bekezdéseiben foglaltak alapján a Ferencvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalában a Képviselő-testület és bizottságai döntésének előkészítéséhez illetve a polgármester (alpolgármester) tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátására kettő önkormányzati tanácsadói/önkormányzati főtanácsadói munkakört hozott létre/2012. (IX. 07.) számú határozatával.

**1/2011. (VIII. 22.) számú
Jegyzői és polgármesteri együttes intézkedés**

a Polgármesteri Hivatal kiadmányozási szabályzatáról

Az önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 36.§ (2 bekezdése b.) pontja alapján a Polgármesteri Hivatal kiadmányozási rendjét az alábbiak szerint szabályozzuk:

I. Általános rendelkezések

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

Az irat akkor minősül hiteles kiadmánynak, ha

- a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja és azon a kiadmányozó szerv bélyegző lenyomata szerepel
- b) a helyettesítéssel felhatalmazott személy a helyettesítés tényének („h” jelzés) feltüntetése mellett azt aláírásával látja el, és azon a kiadmányozó szerv bélyegző lenyomata szerepel
- c) a kiadmányozó neve mellett az "s. k." jelzés szerepel, és az Irodák belső kiadmányozási rendjében hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá azon a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata szerepel
- d) minősített elektronikus aláírással és a készítés dátumának rögzítésével készült.

Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.

Kiadmányokat csak az. 1-5. számú mellékletek szerinti fej és lábléces minták szerint használva lehet kiadmányozni úgy, hogy azoknak tartalmaznia kell:

- a) a kiadmány ügyiratszámát,
- b) az ügy ügyintézőjének nevét és telefonos elérhetőségét,
- c) az ügy tárgya,
- d) kiadmány címzettje nevét és címét,
- e) kiadmány címzettjének megszólítását,
- f) kiadmány keltezését helység, év hónap és nap sorrendben,
- g) kiadmányozó aláírását a fentebb említettek szerint és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomatát,
- h) a mellékletként csatolt dokumentumok felsorolását,
- i) az irattári példányokon azon személyek megjelölését, akik a kiadmányozott iratból másodpéldányt kapnak.

Fentiektől eltérően az államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyekben a kiadmányoknak az adott ügyre irányadó anyagi és eljárásjogi szabályok által előírt tartalmi és formai elemekkel kell rendelkezniük.

A kiadmányoknak a kiadmány irattári példányán jelölni kell a továbbítás, postára adás időpontját és sajátos módját (pl: ajánlott, tértivevényes, sürgősségi, személyes átvétel) amelyet az ügyintéző, illetve az ügykezelő aláírásával igazol.

Amennyiben a kiadmányozást a jelen szabályzatban foglaltak alapján nem a hatáskör címzettje/jogosultja végzi, úgy a kiadmányon szerepelnie kell a kiadmányozó beosztását is feltüntető aláírás előtt polgármesteri hatáskör esetében „**a polgármester megbízásából**”, jegyzői hatáskör esetében pedig „**a jegyző megbízásából**” jelzésnek, a 6-7. számú mellékletben található mintának megfelelően.

II. A polgármester kiadmányozza:

1. Az önkormányzat nevében:

- a) az Önkormányzat egészének működését érintő beszámolókat, tájékoztatókat,
- b) azon iratokat, melyek címzettje a köztársasági elnök, a miniszterelnök, az Országgyűlés elnöke, az országgyűlési biztosok, a miniszterek, az MNV Zrt., a külföldi önkormányzat(ok), illetve nemzetközi önkormányzati szervezet(ek),
- c) az országgyűlési képviselők és a helyi képviselők által a polgármesternek címzett bejelentésekre, javaslatokra és kérdésekre adott válaszokat,
- d) az Önkormányzat jogi képviseletére vonatkozó megbízásokat,
- e) a költségvetési szervek alapító okiratait, valamint azok módosításait, illetve gazdasági társaságok társasági szerződését/alapító okiratát illetve azok módosításait,
- f) az önkormányzati érdekképviseletet szervhez történő csatlakozásról szóló dokumentumokat,
- g) társadalmi szervezethez való csatlakozás esetén az ezzel összefüggő dokumentumokat,
- h) képviselő-testületi döntés alapján az önkormányzat tulajdonosi jogkörében kötött szerződéseket, valamint azon szerződéseket, melyek értékhatára meghaladja a Polgármesteri Hivatal kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási és érvényesítési rendjéről szóló mindenkor hatályos polgármesteri és jegyzői együttes utasításban foglalt polgármester kötelezettségvállalására irányuló értékhatárt,
- i) az önkormányzat külkapcsolatai ügyében keletkezett iratokat.

2. Saját nevében:

- a) Képviselő-testület ülésének meghívóját,
- b) a Polgármesteri Hivatalt érintő polgármesteri utasításokat, körleveleket,
- c) az Önkormányzat valamennyi intézményének szóló körlevelet,
- d) a hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlása során keletkezett iratokat,
- e) a hatáskörébe utalt önkormányzati ügyekben hozott döntések elleni fellebbezések képviselő-testület általi elbírálására vonatkozó javaslatokat,
- f) a hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyekben hozott döntése elleni fellebbezés alapján készült felterjesztéseket
- g) azon előterjesztéseket, melyek előterjesztése jogszabály alapján a polgármester kötelezettsége.

III. A polgármester és a jegyző együttesen kiadmányozzák:

1. a képviselő-testület jegyzőkönyvét,
2. az önkormányzat rendeleteit.

IV. A polgármester általános helyettesítésével megbízott alpolgármester kiadmányozza:

1. Helyettesítés alapján:
 - a) a polgármester távollétében/akadályoztatása esetén a polgármester által kiadmányozandó minden iratot.
2. Megbízás alapján:
 - a) eseti megbízás alapján a megbízással összefüggésben kiadmányozandó iratokat.
3. Önállóan:
 - a) a külön polgármesteri utasításban szabályozottak szerint tevékenységi körébe tartozó területekkel, illetve felügyelete alá tartozó szervezetekkel, intézményekkel kapcsolatos leveleket, előterjesztéseket,
 - b) a tevékenységi körébe tartozó területekkel, illetve felügyelete alá tartozó szervezetek, intézmények, illetve a Polgármesteri Hivatali szervezeti egységeinek tevékenységével kapcsolatosan benyújtott panaszokra, bejelentésekre adott válaszokat,
 - c) a tevékenységi körébe tartozó területekkel, illetve felügyelete alá tartozó szervezetek, illetve intézmények tevékenységével kapcsolatos lakossági tájékoztatókat,
 - d) a Polgármesteri Hivatal kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási és érvényesítési rendjéről szóló mindenkor hatályos polgármesteri és jegyzői együttes utasításban foglaltan az alpolgármesterek kötelezettségvállalására megállapított értékhatarig a feladatkörébe tartozóan kötendő szerződéseket.

V. A nem általános helyettesítéssel megbízott alpolgármester kiadmányozza:

1. Helyettesítés alapján:
 - a) a polgármester és általános helyettesítésével megbízott alpolgármester együttes távollétében/akadályoztatásuk esetén a polgármester által kiadmányozandó iratokat – azok kivételével, melyeket a polgármester a képviselő-testület elnökeként ír alá.
2. Megbízás alapján:
 - a) eseti megbízás alapján a megbízással összefüggésben kiadmányozandó iratokat,
3. Önállóan:
 - a) a külön polgármesteri utasításban szabályozottak szerint tevékenységi körébe tartozó területekkel, illetve felügyelete alá tartozó szervezetekkel, intézményekkel kapcsolatos leveleket, előterjesztéseket,
 - b) a tevékenységi körébe tartozó területekkel, illetve felügyelete alá tartozó szervezetekkel, intézményekkel, Hivatali szervezeti egységekkel kapcsolatosan hozzá intézett panaszokra, bejelentésekre adott válaszokat,

- c) a tevékenységi körébe tartozó területekkel, illetve felügyelete alá tartozó szervezetekkel, intézményekkel kapcsolatos lakossági tájékoztatókat,
- d) a Polgármesteri Hivatal kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási és érvényesítési rendjéről szóló mindenkor hatályos polgármesteri és jegyzői együttes utasításban foglaltan az alpolgármesterek kötelezettségvállalására megállapított értékhatárig a feladatkörébe tartozóan kötendő szerződéseket.

VI. A jegyző kiadmányozza:

1. Megbízás alapján:

- a) a polgármester eseti felhatalmazása alapján a polgármester által kiadmányozandó iratokat,

2. Önállóan:

- a) azon hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggésben keletkezett iratokat, melyekben a döntést külön utasításban nem ruházta át,
- b) a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-e szerint közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységeknek szóló megkereséseket, vezetői utasításokat, intézkedéseket,
- c) a Polgármesteri Hivatal egészének tevékenységére vonatkozó jelentéseket,
- d) az ellenőrzési programokat és az ellenőrzést végző személyek megbízóleveleit,
- e) a Polgármesteri Hivatalt érintő jegyzői utasításokat, körleveleket,
- f) a Polgármesteri Hivatal jogi képviselőjére vonatkozó megbízásokat,
- g) a jogszabály-tervezetekről megkeresésre alkotott véleményeket,
- h) az országgyűlési képviselők és a helyi képviselők által nem a polgármesterhez címzett bejelentésekre, javaslatokra és kérdésekre adott válaszokat,
- i) az ügyészi óvásra, felszólalásra és figyelmeztetésre adott válaszokat,
- j) az Állami Számvevőszék vizsgálata alapján tett megállapításokkal összefüggő észrevételeket,
- k) a Kormányhivatal törvényességi észrevételeire adott válaszokat,
- l) a jegyző hatáskörébe tartozó hatósági ügyekben hozott határozatok elleni jogorvoslat esetén az iratok felterjesztése az elbírálásra jogosult szervhez,
- m) a választásokkal, a népszavazással és a népszámlálással kapcsolatos ügyekben keletkezett körleveleket, tájékoztatókat,
- n) azon előterjesztéseket, melyek a Polgármesteri Hivatal egésznek tevékenységét érintő tárgykörűek
- o) a Polgármesteri Hivatal kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási és érvényesítési rendjéről szóló mindenkor hatályos polgármesteri és jegyzői együttes utasításban foglaltan a jegyző kötelezettségvállalására megállapított értékhatárig a feladatkörébe tartozóan kötendő szerződéseket,
- p) Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala (KEKKH) részére továbbítandó, az okmányirodai rendszerekhez való hozzáférései igényjogosultsági lapot, valamint a belépéshez szükséges chip kártya átvételét igazoló jegyzőkönyvet,
- q) az anyakönyvek hitelesítését,
- r) házasságkötési szándék esetében a döntést a várakozási idő alóli felmentéssel, valamint a küldő helyszínnel kapcsolatban.

VII. A jegyző általános helyettesítését ellátó aljegyző (I.) kiadmányozza:

1. Helyettesítés alapján:

a) a jegyző távolléte/akadályoztatása esetén vagy eseti felhatalmazás alapján a jegyző által kiadmányozandó iratokat.

2. Megbízás alapján:

a) a polgármester eseti felhatalmazása alapján a polgármester által kiadmányozandó iratokat.

3. Önállóan:

a) a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-e szerint közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységeknek szóló megkereséseket, vezetői utasításokat, intézkedéseket,

b) a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-e szerint közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek területét érintően a jegyzőknek, főjegyzőnek, Kormányhivatalok vezetőinek, Minisztériumok, országos hatáskörű szervek vezetőinek címzett leveleket,

c) a minőségbiztosítás működésével összefüggésben kiadmányozandó iratokat,

d) a mindenkor hatályos, a munkáltatói jogok gyakorlásáról szóló jegyzői utasításban meghatározott, a feladatkörébe tartozó munkáltatói döntésekről szóló kiadmányokat.

VIII. A nem a jegyző általános helyettesítésével megbízott aljegyző (II.) kiadmányozza:

1. Helyettesítés alapján:

a) a jegyző és a jegyző általános helyettesítésével megbízott aljegyző együttes távolléte/akadályoztatása esetén vagy eseti felhatalmazás alapján a jegyző által kiadmányozandó iratokat.

2. Megbízás alapján:

a) a polgármester eseti felhatalmazása alapján a polgármester által kiadmányozandó iratokat,

3. Önállóan:

a) a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-e szerint közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységeknek szóló megkereséseket, vezetői utasításokat, intézkedéseket,

b) a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-e szerint közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek területét érintően a jegyzőknek, főjegyzőnek, Kormányhivatalok vezetőinek, Minisztériumok, országos hatáskörű szervek vezetőinek címzett leveleket.

IX. Az Irodavezetők kiadmányozzák:

1. Önállóan:

a) a tisztségviselők részére készített Iroda szakterületét érintő jelentéseket, tájékoztatókat, feljegyzéseket,

b) a hivatalon belüli megkereséseket, adatkéréseket, és az azokra adott válaszokat,

- c) az Iroda feladatkörébe tartozó területet érintően készített előterjesztéseket,
- d) a Polgármesteri Hivatal kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási és érvényesítési rendjéről szóló mindenkor hatályos polgármesteri és jegyzői együttes utasításban foglaltan az irodavezetők kötelezettségvállalására megállapított értékhatárig az Iroda feladatkörébe tartozóan kötendő szerződéseket.
- e) a Hivatal sajtóügyekkel foglalkozó munkatársa részére a feladatkörébe tartozó ügyekről adott szakmai információkat és állásfoglalásokat,
- f) a mindenkor hatályos, a munkáltatói jogok gyakorlásáról szóló jegyzői utasításban meghatározott, a feladatkörébe tartozó munkáltatói döntésekről szóló kiadmányokat.

2. Megbízás alapján:

- a) az Iroda feladatkörébe tartozóan keletkezett valamennyi iratot, kivéve a jegyző illetve a polgármester kiadmányozási jogkörébe fenntartott, és azon ügyekben keletkezett iratokat, amelyekben az irodavezető-helyettesek, csoportvezetők, vagy kivételesen az ügyintézők kiadmányozási joggal rendelkeznek,
- b) A polgármester vagy a jegyző hatáskörébe tartozó, az iroda feladatkörét érintő hatósági ügyekben hozott érdemi határozatokat.

X. Az Irodavezető helyettesek kiadmányozzák:

1. Helyettesítés alapján:

- a) az irodavezető távolléte/akadályoztatása esetén az irodavezető által kiadmányozandó iratokat.

2. Megbízás alapján:

- a) azon iratokat, intézkedéseket melyek kiadmányozását az irodavezetők a jegyző jóváhagyásával az iroda belső kiadmányozási szabályzatában az irodavezető helyettesekre átruháztak.

XI. A csoportvezetők kiadmányozzák:

1. Megbízás alapján:

- a) a csoport feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben kiadmányozandó azon végzéseket, melyek önálló jogorvoslással megtámadhatóak,
- b) azon iratokat, intézkedéseket melyek kiadmányozását az irodavezetők a jegyző jóváhagyásával az iroda belső kiadmányozási szabályzatában a csoportvezetőkre átruháztak.

XII. Az ügyintézők kiadmányozzák:

1. Megbízás alapján:

- a) a határozatok jogerősítési záradékkal való ellátását,

- b) a munkaköri leírásuk alapján feladatkörükbe tartozó hatósági ügyekben kiadmányozandó azon végzéseket, melyek önálló jogorvoslattal nem megtámadhatóak,
- c) azon iratokat, intézkedéseket melyek kiadmányozását az irodavezetők a jegyző jóváhagyásával az iroda belső kiadmányozási szabályzatában az ügyintézőkre átruháztak.

XIII. Irodák belső kiadmányozási szabályzatai

Az irodavezetők – a jelen utasítás keretei között – kötelesek az Iroda belső kiadmányozási rendjét szabályozni és azt jelen szabályzat hatálybalépésétől számított 15 napon belül jegyzői jóváhagyásra megküldeni. Az Irodák belső kiadmányozási szabályzatai a jegyző jóváhagyását követően léphetnek hatályba.

A kiadmányozási jogokat a munkaköri leírásokban tételesen fel kell sorolni. Az irodavezetők a kiadmányozásért – a szabályozást követően is – saját személyükben felelnek.

XIV. Kiadmányozási jog eseti visszavonása

- 1. A polgármester a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás jogát esetileg bármikor magához vonhatja.
- 2. A jegyző a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás jogát esetileg bármikor magához vonhatja.
- 3. Az irodavezetők a hatáskörükbe tartozó ügyekben a kiadmányozás jogát bármikor magukhoz vonhatják.

XV. Kiadmányozandó iratok szignálása

- 1. A polgármester, alpolgármesterek, a jegyző és aljegyzők által kiadmányozandó iratok ügyiratban maradó példányát kiadmányozásuk előtt az irodavezetőknek, illetve helyettesítésük esetén az irodavezető-helyetteseknek szignálniuk kell.
- 2. A pénzügyi kötelezettségvállalást is tartalmazó iratok minden példányát a Pénzügyi Iroda vezetőjének, vagy helyettesének is szignálnia kell, a költségvetési fedezet rendelkezésre állásának igazolásául.
- 3. A Polgármesteri Hivatal mindenkor hatályos kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási és érvényesítési rendjéről szóló polgármesteri és jegyzői együttes utasítás hatálya alá tartozó szerződések - a SEM IX. Zrt. által közbeszerzési eljárás lefolytatását követően aláírásra előkészített szerződések kivételével - csak a Jogi Iroda vezetőjének, vagy munkatársainak szignálását követően írhatóak alá.
- 4. Az irodavezetők az általuk kiadmányozandó iratok tekintetében az aláíráshoz szükséges feltételeket (ügyintéző/csoportvezető/irodavezető-helyettes szignója) az általuk vezetett iroda belső kiadmányozási szabályzatában szabályozzák.

XVI. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2011. szeptember 1-én lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 9/2000 (V.18) számú jegyzői és a 11/2000 (V.18.) számú polgármesteri utasítások, és a módosításukra kiadott jegyzői valamint polgármesteri utasítások, valamint a 2/2011 (III.25.) számú polgármesteri utasítás II. pontja hatályukat veszítik.

Budapest, 2011. augusztus 18.

dr. Bácskai János
polgármester

dr. Nagy Hajnalka
jegyző



**BUDAPEST FŐVÁROS IX. KERÜLET FERENCVÁROS ÖNKORMÁNYZATA
POLGÁRMESTER**

Ügyiratszám:Kp/.....
Ügyintéző:.....
Telefonszám:.....
Tárgy:.....

..... Kft.
.....

Budapest
.....
.....

Tisztelt!

Budapest, év. hónap nap.

Tisztelettel/Üdvözlettel:

dr. Bácskai János
polgármester

Melléletek:

1. számú:.....
2. számú:

Kapják: (csak az irattári példányon)

.....
.....
.....

1092 Budapest, Bakáts tér 14. Tel.: 210-6506, fax.:210-6901, e-mail: polgarmester@ferencvaros.hu



**BUDAPEST FŐVÁROS IX. KERÜLET FERENCVÁROS ÖNKORMÁNYZATA
ALPOLGÁRMESTER**

Ügyiratszám: Kp/.....
Ügyintéző:.....
Telefonszám:.....
Tárgy:.....

..... Kft.
.....

Budapest

.....
.....

Tisztelt!

Budapest, év. hónap nap.

Tisztelettel/Üdvözlettel:

.....
alpolgármester

Melléletek:

- 3. számú:.....
- 4. számú:

Kapják: (csak az irattári példányon)

.....
.....
.....



BUDAPEST FŐVÁROS IX. KERÜLET FERENCVÁROS ÖNKORMÁNYZATA
JEGYZŐ

Ügyiratszám: Kp/.....
Ügyintéző:.....
Telefonszám:.....
Tárgy:.....

..... Kft.
.....

Budapest

.....
.....

Tisztelt!

Budapest, év. hónap nap.

Tisztelettel/Üdvözlettel:

Dr. Nagy Hajnalka
jegyző

Melléletek:

- 5. számú:.....
- 6. számú:

Kapják: (csak az irattári példányon)

.....
.....
.....



**BUDAPEST FŐVÁROS IX. KERÜLET FERENCVÁROS ÖNKORMÁNYZATA
ALJEGYZŐ**

Ügyiratszám: Kp/.....
Ügyintéző:.....
Telefonszám:.....
Tárgy:.....

..... Kft.
.....

Budapest

.....
.....

Tisztelt!

Budapest, év. hónap nap.

Tisztelettel/Üdvözlettel:

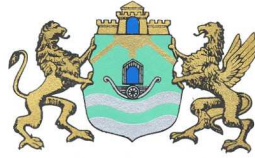
.....
aljegyző

Melléletek:

- 7. számú:.....
- 8. számú:

Kapják: (csak az irattári példányon)

.....
.....
.....



BUDAPEST FŐVÁROS IX. KERÜLET FERENCVÁROS ÖNKORMÁNYZATA
.....IRODA

Ügyiratszám: Kp/.....
Ügyintéző:.....
Telefonszám:.....
Tárgy:.....

..... Kft.

.....

Budapest

.....

.....

Tisztelt!

Budapest, év. hónap nap.

Tisztelettel/Üdvözlettel:

.....
irodavezető

Melléletek:

9. számú:.....

10. számú:

Kapják: (csak az irattári példányon)

.....

.....

.....



**BUDAPEST FŐVÁROS IX. KERÜLET FERENCVÁROS ÖNKORMÁNYZATA
JEGYZŐ**

Ügyiratszám: Kp/.....
Ügyintéző:.....
Telefonszám:.....
Tárgy:.....

..... **Kft.**

.....

Budapest

.....

.....

Tisztelt!

Budapest, év. hónap nap.

Tisztelettel/Üdvözlettel:

jegyző megbízásából

.....
irodavezető/ügyintéző

Mellékletek:

11. számú:.....

12. számú:

Kapják: (csak az irattári példányon)

.....

.....

.....

Az ügyintézés helye:

Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala

..... Iroda

.....Csoport

iroda/ csoport címe

telefonszám, faxszám, e-mail cím



**BUDAPEST FŐVÁROS IX. KERÜLET FERENCVÁROS ÖNKORMÁNYZATA
POLGÁRMESTER**

Ügyiratszám:Kp/.....
Ügyintéző:.....
Telefonszám:.....
Tárgy:.....

..... Kft.
.....

Budapest
.....
.....

Tisztelt!

Budapest, év. hónap nap.

Tisztelettel/Üdvözlettel:

polgármester megbízásából

.....
irodavezető/ügyintéző

Mellékletek:

13. számú:.....
14. számú:

Kapják: (csak az irattári példányon)

.....
.....
.....

Az ügyintézés helye:

Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala

..... Iroda

.....Csoport

iroda/ csoport címe



**BUDAPEST FŐVÁROS IX. KERÜLET FERENCVÁROS ÖNKORMÁNYZATA
POLGÁRMESTER**

1/2012. (II.29.) számú polgármesteri intézkedés a helyettesítés rendjéről és az alpolgármesterek közötti feladat- és munkamegosztásról, az alpolgármesterek feladatairól

I. A polgármester helyettesítésének a rendje

1. Formanek Gyula alpolgármester a polgármester távollétében általános jogkörben helyettesíti a polgármestert.
2. Varga József alpolgármester a polgármester és az általános helyettes alpolgármester együttes távollétében – a képviselőtestület elnöki teendőinek kivételével - illetve eseti megbízás alapján helyettesíti a polgármestert.

II. Az alpolgármesterek feladat és munkamegosztásáról

1. Formanek Gyula alpolgármester

- 1.1. Gondoskodik a polgármester pénzügyi, egészségügyi, szociális, oktatási, és a versenysport kivételével a sport területtel kapcsolatos feladatai ellátásáról. A pénzügyi feladatok között tartozik a költségvetési koncepció és a költségvetési rendelet előkészítésével, végrehajtásával, módosításával, valamint a zárszámadással kapcsolatos teendők ellátása.

Ellátja továbbá a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos polgármesteri szintű politikai képviseletet.

Feladatkörén belül eljárva a más szerv (pl. testület) hatáskörébe tartozó ügy keretében kezdeményezi annak döntését.

Gondoskodik a szakterületéhez tartozó ügyek előterjesztéséről, közreműködik szakterületéhez tartozó ügyekben a polgármesteri előterjesztések, átruházott hatáskörben hozandó döntések előkészítéséről.

Ellenőrzi a szakterületéhez tartozó képviselő-testületi és bizottsági határozatok szabályos végrehajtását.

- 1.2. Szakmai területéhez tartozik az alábbi intézmények, polgármesteri hivatali szervezeti egységei tevékenységének a felügyelete:

- Adóiroda,
- Humánszolgáltatási Iroda,

- Pénzügyi Iroda,
- Szervezési Iroda,
- Oktatási intézmények,
- Egészségügyi, szociális intézmények.

1.3. Feladatkörén belül szükség esetén a polgármester helyett részt vesz a képviselőtestület alábbi szerveinek ülésén:

- Humán Ügyek Bizottsága,
- Pénzügyi és Ellenőrzési Bizottság,
- József Attila Városrészi Önkormányzat.

1.4. Kapcsolatot tart a feladatkörébe tartozó területért felelős tanácsnok/ok-kal.

2. Varga József alpolgármester

2.1. Gondoskodik a polgármester vagyongazdálkodással, az önkormányzati beruházásokkal, EU-s és egyéb pályázatokkal, a versenysporttal, a fővárosi és kormányzati kapcsolattartással kapcsolatos feladatai ellátásáról.

Ellátja továbbá a Ferencvárosi Kulturális, Turisztikai és Sport Nonprofit Kft. kivételével az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok felügyeletével kapcsolatos polgármesteri szintű politikai képviseletet.

Feladatkörén belül eljárva a más szerv (pl. testület) hatáskörébe tartozó ügy keretében kezdeményezi annak döntését.

Gondoskodik a szakterületéhez tartozó ügyek előterjesztéséről, közreműködik szakterületéhez tartozó ügyekben a polgármesteri előterjesztések, átruházott hatáskörben hozandó döntések előkészítéséről.

Ellenőrzi a szakterületéhez tartozó képviselő-testületi és bizottsági határozatok szabályos végrehajtását.

2.2. Szakmai területéhez tartozik az alábbi szervezetek, intézmények, polgármesteri hivatali szervezeti egységek szakmai tevékenységének a felügyelete:

- Hatósági Iroda
- Közszolgáltatási és Okmány Iroda,
- Vagyonkezelési, Városüzemeltetési és Felújítási Iroda,
- Ferencvárosi Kulturális, Turisztikai és Sport Nonprofit Kft. kivételével az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok

2.3. Feladatkörén belül szükség esetén a polgármester helyett részt vesz a képviselőtestület alábbi szerveinek ülésén:

- Gazdasági Bizottság
- Városfejlesztési, Városgazdálkodási és Környezetvédelmi Bizottság,
- Humán Ügyek Bizottsága (versenysport)

2.4. Kapcsolatot tart a feladatkörébe tartozó területért felelős tanácsnok/ok-kal.

III. Az egyetértési jog gyakorlása

A polgármester a Polgármesteri Hivatal irodavezetőinek kinevezésével kapcsolatos egyetértési jogát illetve az intézményvezetők feletti munkáltatói jogait az alpolgármesterek véleményének figyelembe vételével gyakorolja.

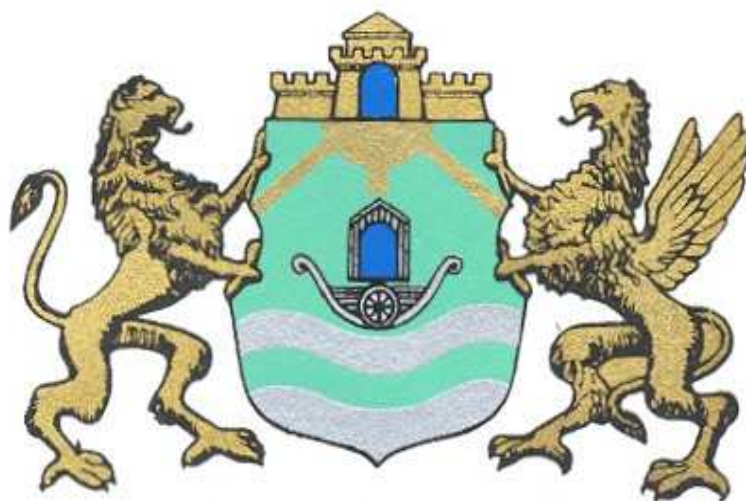
IV. A feladatellátás szabályai

Az alpolgármesterek feladataikat a jogszabályok rendelkezéseinek betartásával kötelesek ellátni, különös figyelemmel az elvonás tilalmára.

Ez az utasítás 2012. március 01-én lép hatályba, egyidejűleg a 2/2011. (III. 25.) számú polgármesteri utasítás hatályát veszíti.

Budapest, 2012. február 29.

dr. Bácskai János
polgármester



**Budapest Főváros IX. Kerület
Ferencváros Önkormányzatának
Polgármesteri Hivatala
1092. Budapest, Bakáts tér 14.**

**SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK
ELJÁRÁSRENDJE
2011. év**

TARTALOMJEGYZÉK

1. A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSI RENDJÉNEK CÉLJA, TARTALMA.....	85
1.1. A szabálytalanságok kezelésének célja.....	85
1.2. A szabálytalanságok kezelésének tartalma	85
2. A SZABÁLYTALANSÁGOK FOGALMA, MEGELŐZÉSE	86
2.1. A szabálytalanságok fogalma.....	86
2.2. A szabálytalanságok megelőzése	87
3. A SZABÁLYTALANSÁGOK ÉSZLELÉSE.....	88
3.1. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben	88
4. AZ INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK MEGHATÁROZÁSA	89
4.1. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása.....	89
5. AZ INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK NYOMON KÖVETÉSE.....	89
5.1. A Hivatal vezetőjének a feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) során:	90
6. A SZABÁLYTALANSÁGOKKAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA.....	90
6.1. A Hivatal vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:	90
7. JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉG	90
7.1. Jelentési kötelezettségek	90
8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	91

SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

A Budapest Főváros IX kerület Ferencváros Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.30.) Kormányrendelet (továbbiakban Amr.) 156. §. (3) bekezdésének és az államháztartásról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 121.§ (1) bekezdésének megfelelően a következők szerint határozom meg.

1. A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSI RENDJÉNEK CÉLJA, TARTALMA

1.1. A szabálytalanságok kezelésének célja

Az eljárásrend célja annak elősegítése és megszervezése, hogy a hivatal működésével kapcsolatosan felmerülő szabálytalanságok kezelése egységes rendszerben történjen, a felelősség megállapítása, a szükséges intézkedések foganatosítása megtörténjen. Az eljárásrend ennek érdekében rögzíti azokat a fogalmakat, eljárásokat, intézkedéseket, amelyek biztosítják a Hivatal működése során előforduló szabálytalanságok megelőzését, a feltárt szabálytalanságok megfelelő kezelését.

A szabálytalanságok kezelésének eljárás rendje része a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésnek (FEUVE). A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a Hivatal érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

1.2. A szabálytalanságok kezelésének tartalma

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a szabálytalanságok fogalma,
- a szabálytalanságok észlelése (útvonal),
- az intézkedések, eljárások meghatározása,
- az intézkedések, eljárások nyomon követése,
- a szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása,
- jelentési kötelezettség.

2. A SZABÁLYTALANSÁGOK FOGALMA, MEGELŐZÉSE

2.1. A szabálytalanságok fogalma

A szabálytalanság, valamely hatályos jogszabálytól (törvény, rendelet, utasítás, belső szabályzat) való eltérést, szándékos, vagy gondatlan megszegésével elkövetett olyan tevékenységet vagy mulasztást jelent, amely az államháztartás működési rendjében, a költségvetési vagy vagyongazdálkodási illetve bármely gazdasági eseményben, a feladatellátás tevékenységét, sérti vagy veszélyezteti.

A szabálytalanságok fogalomköre igen széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi, büntető, szabálysértési, illetve kártérítési, eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak

Alapeseteli:

- a szabálytalanságok az elkövetés módja szempontjából:
 - a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés.)
 - nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság).
- a szabálytalanság gyakoriságát tekintve:
 - egyszer,
 - ismételt,
 - rendszeres (legalább 3 alkalommal elkövetett szabálytalanság).

Csalás és hamisítás:

A „csalás és hamisítás” olyan szándékos cselekményt jelent, amelyet egy vagy több személy követ el a vezetés, az alkalmazottak, vagy harmadik fél köréből, és amelyek következménye a kimutatások meghamisítása.

A csalás vagy hamisítás az alábbiakat foglalhatja magában:

- adatok vagy dokumentumok manipulálása, meghamisítása vagy megváltoztatása,
- eszközök jogellenes eltulajdonítása,
- a gazdasági események hatásának eltitkolása vagy kihagyása a nyilvántartásokból vagy dokumentumokból,
- valótlan ügyletek rögzítése,
- az érvényben lévő szabályzatok, eljárás rendek tudatos helytelen alkalmazása.

A hiba

A „hiba” a kimutatásokban előforduló **nem szándékos tévedésre utal:**

- figyelmetlenségből elkövetett szabálytalanság,

- nem megfelelő módon és tartalommal vezetett nyilvántartásokból származó szabálytalanságok,
- hanyag munkavégzésből származó szabálytalanság,

Az eljárási rend a szükséges intézkedéseket az elkövető szándéka szerint nem különbözteti meg. A szándékosság kérdése a megfelelő szankciók, illetve az esetleges további hatósági intézkedések kezdeményezésekor vagy kiszabásakor kerülhet értékelésre és mérlegelésre.

A szabálytalanságok megelőzésével és kezelésével kapcsolatosan a Hivatal Jegyzőjének a feladata hogy gondoskodjon:

- a hatályos jogszabályoknak megfelelő belső szabályzatok alapján működjön a Hivatal,
- a szervezeti elvárásokhoz igazodóak legyenek a belső szabályzatok, tartalmukban segítséget nyújtsanak a Hivatal feladatainak ellátásához, célkitűzés rendszerének eléréséhez, megvalósításához,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérvje figyelemmel a folyamatban épített vezetői ellenőrzés működtetésén belül a Hivatal Jegyzője,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amelyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, (megelőzés),
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen,

mely feladatok elsődlegesen a folyamatban épített vezetői ellenőrzési rendszer keretén belül a Hivatal vezetőinek felelőssége.

A szabálytalanságok kezelése - az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása - a jegyző feladata, amely feladatot a kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően *az adott szervezeti egységek vezetőire*) átruházhatja.

2.2. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megelőzése elsődlegesen a Szervezeti és Működési Szabályzatban (továbbiakban: Hivatali SZMSZ) meghatározott szervezeti egységek vezetőinek feladata és felelőssége. Ennek érdekében alapvető kötelezettségük, hogy

- a jogszabályoknak megfelelően működjön a Hivatal, ennek érdekében a feladatkörökhöz tartozó szabályzatok hatályossága biztosított legyen,
- a szabályozottságot, illetve azok betartását a Hivatal vezetői figyelemmel kísérvjk,

- szabálytalanság esetén - annak korrigálására, megszüntetésére, helyesbítésére, - hatékony intézkedés történjék,
- helytelen alkalmazási gyakorlat megszüntetése mellett, a személyi felelősség megállapításra kerüljön, a szükséges intézkedések megvalósuljanak.

szabálytalanságok kezelése alapvető követelmény minden szervezeti egység vezetője számára. A szervezeti egységek vezetői felelősek, a feladatkörükbe tartozó szakterületen észlelt szabálytalanságok feltárásáért, dokumentálásáért, megelőzéséért, továbbá a felelősségre vonással és hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

A köztisztviselők és az egyéb foglalkoztatási jogviszonyban lévő munkatársak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A Hivatal dolgozóinak feladata és kötelessége az észlelt szabálytalanságok jelzése a szolgálati út betartása a vezető felé, és megszüntetésük érdekében javaslatok tétele, valamint az elrendelt intézkedések megvalósítása.

A szabálytalanságok kezelésének gyakorlatát az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII törvény (Áht.) 121/A § - ában foglaltak szerint a Belső Ellenőrzési Csoport éves ellenőrzési programja keretében ellenőrzi.

3. A SZABÁLYTALANSÁGOK ÉSZLELÉSE

3.1. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet: a munkavállaló és munkáltató, az ellenőrzést végző belső és külső szervek, valamint egyéb külső személy részéről. A szabálytalanságok kezelése a különböző esetekben a következőképpen valósul meg:

- A Hivatal valamely munkatársa észlel szabálytalanságot
 - a) Amennyiben a szabálytalanságot a Hivatal valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a *szervezeti egység vezetőjét*.
- Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a Jegyzőt, mint a Hivatal vezetőjét, annak érintettsége esetén a polgármestert kell értesítenie. (Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)
 - b) Amennyiben az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a Hivatal *vezetőjét*.
 - c) A Jegyző, mint a Hivatal *vezetője* köteles gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.
- A Jegyző, mint a Hivatal *vezetője* észleli a szabálytalanságot intézkedést hoz a hatályban lévő belső szabályzatok és az irányadó jogszabályok alapján.
- Amennyiben a szervezeti egységek vezetői észlelik a szabálytalanságot, úgy a hatályos jogszabályoknak és az aktualizált belső szabályzatoknak, valamint a munkaköri leírásban

meghatározott feltételeknek megfelelően hozzák meg intézkedésüket a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

- Amennyiben a Hivatal Belső Ellenőrzési Csoportja ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. A *vizsgált szervezeti egységnek* intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania, és erről a Hivatal *vezetője felé* kell beszámolni. (A hivatkozott jogszabály leírása alapján.)

- Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, KEHI, PM, APEH). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a *vizsgált szervezeti egységnek* intézkedési tervet kell kidolgozni.

4. AZ INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK MEGHATÁROZÁSA

4.1. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

Az érintett szervezeti egységek vezetőinek feladata a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések, eljárások nyomon követése során:

- az elrendelt vizsgálatok a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások figyelemmel kísérése,
- a vizsgálatok során készített javaslatok, intézkedési tervek megvalósulásának ellenőrzése,
- a feltárt szabálytalanságok alapján a további szabálytalansági lehetőségek beazonosítása, szükség esetén a belső szabályzatok, illetve jogszabályok módosításának kezdeményezése.

Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapításra kerül, hogy a foganatosított intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, a Belső Ellenőrzési Csoport javaslatára a Jegyző írásban értesíti a szabálytalansággal érintett szakterület vezetőjét, valamint annak felettesét, a további intézkedések meghozatala érdekében.

A fegyelmi ügyekben a **Hivatal vezetője** vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

5. AZ INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK NYOMON KÖVETÉSE

5.1. A Hivatal vezetőjének a feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) során:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.
- Ha az eljárás nem az intézkedés szerint történik, akkor a *szervezeti egység vezetője* javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére

6. A SZABÁLYTALANSÁGOKKAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

6.1. A Hivatal vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának napra-kész és pontos vezetéséről gondoskodik;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban a kapcsolódó írásos dokumentumokat iktatni kell,
- nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;

7. JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉG

7.1. Jelentési kötelezettségek

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie. (Jogszabály: a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 29. §)

A Hivatal vezetőjének az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról. (Jogszabály: a 193/2003. Ber. (XI. 26.) Korm. rendelet 31. § (3) b), ba), bb) pontok) 29/A §-ában foglaltak alapján intézkedési tervek megvalósításáról szóló beszámolót kell készíteni és megküldeni a pénzügyminisztérium részére tárgyévét követő év május 31.-ig.

A külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie és a Hivatal vezetőjét tájékoztatni kell.

8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzatának Polgármesteri Hivatalnál gondoskodni kell, hogy a Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjében foglalt előírásokat a Hivatal vezetői és érintett munkatársai megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven (megismerési nyilatkozaton) aláírásukkal igazolják.

Jelen szabályzat 2011.10.01-től hatályos, mellyel egyidejűleg a 2006. évben kiadott szabálytalanságok kezelésének eljárási rendjére vonatkozóan kiadott szabályzat hatályát veszíti.

Budapest, 2011.

Dr. Nagy Hajnalka
Jegyző

A költségvetési szerveket érintő legáltalánosabb szabályzatok (nem teljes körű felsorolás, az egyes intézményeknél különböző elnevezéseket használhatnak, ezért a felsorolás átfedéseket is tartalmazhat):

Belső ellenőrzési kézikönyv
Fejezeti kezelésű előiránnyal kapcsolatos eljárási rend
Gépjármű használat szabályzat
Házirend szabályzata
Iratkezelési szabályzat
Kiküldetési szabályzat
Kollektív szerződés
Kötelezettségvállalási, utalványozási és érvényesítési szabályzat
Közszolgálati adatvédelem szabályzata
Közszolgálati szabályzat
Munkaidő nyilvántartási szabályzat
Munkavállalói juttatások szabályzata
Munkavédelmi szabályzat
Nyelvpótlék szabályzata
Portaszolgálat szabályzata
Reprezentációs szabályzat
Riasztási terv szabályzata
Felesleges készletek hasznosítási és selejtezési szabályzata
Számviteli politika és kapcsolódó szabályzatok
 Pénzkezelési szabályzat
 Leltározási és leltárkészítési szabályzat
 Eszközök, források értékelési szabályzata
 Tevékenységek önköltség-számítási szabályzata
Bizonylati szabályzat és bizonylati album
Számlarend
Szervezeti és működési szabályzat (ügyrendek)
Szoftver szabályzat
TÜK szabályzat
Tűzvédelmi szabályzat
Informatikai rendszer biztonsági szabályzat
Gazdasági szervezet ügyrendje
Munkaidő nyilvántartás, elszámolás és túlóra
Közbeszerzési szabályzat

Egyes eljárások

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén **büntetőeljárás**at megindítani. A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget. A törvény második része foglalkozik részletesen a **szabálysértési eljárással**, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentessül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), valamint a hivatalos állományúak jogviszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény megfelelő rendelkezései.

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt., a Ktv., illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

Jogsabályi háttér

- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény;(Áht.)
- az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet;(Ámr.)
- a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet; (Ber.)
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény;(Btk.)
- a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény;
- a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény;
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény; (Ptk.)
- a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény;
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény;(Mt.)
- a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény;(Ktv.)
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény (Kjt.)
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. Rendelet (Áhsz.)
- a hivatalos állományúak jogviszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény

Szabálytalanság típusai
Meghatározása

Szabályozottsággal kapcsolatos

- o egyes területek tevékenységére vonatkozó szabályzatok hiánya, illetve azok aktualizálásának vagy testre szabásának elmaradása,

Lebonyolítással kapcsolatos

- o a feladatok elvégzésének elmaradása, nem előírászerű ellátása,
- o az előírt határidők be nem tartása,
- o pénzbeli juttatásoknál a juttatás rendeltetéseként a szabályozásban rögzített célokból való eltérés,

Pénzügyi

- o pénztárban jelentkező pénztárhiány,
- o jogtalan kifizetések (pl.: előirányzat nélküli vagy azt meghaladó elszámolás, jogalap nélküli pénzbeli juttatás folyósítása,
- o a szabályozásban meghatározottat meghaladó összeg kifizetése, folyósítása,
- o a szabályozásban foglalt feltételeknek meg nem felelő elszámolások befogadása,

Számviteli

- o a szabályozásban előírtaknak megfelelő számvitel vezetésének elmulasztása,
- o olyan számvitel vezetése, amelyből a pénzmozgás, a pénzbeli juttatások tényleges felhasználása vagy a bevételek forrása a bizonylatok alapján nem vagy csak nehezen követhető,

Irányítási-vezetési

- o az ellenőrzési nyomvonal kidolgozásának vagy a FEUVE – azon belül a kontrollfunkciók kialakításának, aktualizálásának elmulasztása vagy nem megfelelő működtetésük,
- o az egymással összeférhetetlen funkciók szervezeti és funkcionális szétválasztásának elmaradása,
- o a beszámoltatási rendszer működtetésében jelentkező hiányosságok,

Informatikai

- o az informatikai rendszer hiányosságai (pl.: egyes modulok vagy bizonyos kontrollpontok és kontrollfunkciók hiánya, a hozzáférés nem megfelelő korlátozása) azok kihasználása,
- o adatbevitel illetve adatmódosítás nyomon követhetőségének hiánya, pontatlansága,
- o az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó szabályok megsértése,
- o számítástechnikai rendszerhiba miatt bekövetkező szabálytalanságok, azokon belül kiemelten a túlfizetések, hibás levonások,
- o a programrend-szer szabályozás szerinti működésének ki nem alakítása, a működtetés elmaradása vagy hiányos jellege,
- o az ügyviteli folyamatokat, valamint a szakmai és informatikai hibajavításokat érintő programmódosítások végrehajtásának elmaradása vagy késedelmes teljesítése,

Dokumentációs, nyilvántartásbeli

- o nem megfelelő, vagy nem megfelelően vezetett vagy nem a kellő tartalmú (az utólagos reprodukálást lehetővé tevő), a nyomon követést és a vezetői ellenőrzés nem vagy nem kellően segítő, nem az előírások szerint részletezett, illetve szervezetileg vagy helyileg szétszórva nehezen követhető nyilvántartás, dokumentáció,

Adminisztratív jellegű

- o számszaki hibák,
- o indokolatlan késedelem a szakmai feladatok vagy a kifizetések teljesítésekor,
- o adatok téves megállapítása (pl hibás besorolás, az ügyintézőnek felróható okból tévesen levont adók, járulékok).
- o pontatlan, valótlan, bizonylatokkal nem kellően alátámasztott adatok bevitele az informatikai nyilvántartási rendszerbe,

- az adatbevitel késve történő végrehajtása vagy elmaradása,
- bizonylatok, megállapodások, szerződések módosítása annak megfelelő dokumentálása (pl. javítások leszignálása) nélkül,
- bizonylatok vissza dátumozása,
- az egyes bizonylatok tartalma közötti vagy azokon belüli ellentmondások,

Közbeszerzéssel kapcsolatos

- a közbeszerzésre vonatkozó szabályok megsértése,
- hibás előkészítés,
- a közbeszerzés elhagyása vagy nem a tényleges érték szerinti megoldásnak megfelelő lebonyolítása,
- egyenlő elbánás elvének megsértése (pl. szállító specifikus feltételek kiírása)
- megfelelő dokumentálás elhanyagolása,

Ellenőrzéssel összefüggő

- a feltárt hiányosságok illetékesek felé történő továbbításának elmaradása,
- kötelező ellenőrzési tevékenységek elhanyagolása,
- elfogultság,
- vonatkozó szabályok megsértése,
- a kockázatelemzésen alapuló mintavételezés elhagyása,
- ellenőrzési tervtől való engedély nélküli eltérés,
- belső ellenőrzési kézikönyv figyelmen kívül hagyása,
- függetlenség csökkenése irányába ható bármely tevékenység,
- intézkedések nyomon követésének (monitoringjának) elmaradása

Monitoringgal összefüggő

- kötelező monitoring tevékenységek elhanyagolása,
- elfogultság,

Összeférhetlenséggel kapcsolatos

- az összeférhetlenségi szabályok megsértése,
- a szabályozás szerint kötelezően szétválasztandó munkakörök, funkciók elkülönítésének elmulasztása,

Titoktartással kapcsolatos

- az állam- és szolgálati titkok kezelésére vonatkozó szabályok megsértése,
- a számítástechnikai rendszerrel össze nem függő adatkezelési és adatvédelemmel kapcsolatos szabálytalanságok,

Tájékoztatással kapcsolatos

- szabályozásban foglalt jelentéstételi, információadási kötelezettség vagy az arra előírt határidők be nem tartása,
- a jelentésekben nem a valós helyzetet tükröző tények, adatok vagy mutatók szerepeltetése.

