



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

2014.



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

Budapest Főváros IX. Kerület Ferencvárosi Polgármesteri Hivatal (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: Möt.) 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 Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzatának Képviselő-testülete 266/2011 (IX.21.), 373/2011. (XII.07.), 332/2012 (IX.07.), 487/2012 (XII.06.), 81/2013. (IV.04), 222/2013 (X.03.), 28/2014. (II.13.) számú és a ...../2014 (VI.05.) számú határozataival az alábbiak szerint hagyta jóvá.

**I.**

**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

**1. A Hivatal a polgármester irányításával, a jegyző vezetésével egységes szervezetként működik, ennek keretében ellátja:**

- az önkormányzati döntések előkészítését, és azok végrehajtását;
- a Képviselő-testület és szervei (a polgármester, a bizottságok, eseti bizottság, a településrészi önkormányzat /továbbiakban: részönkormányzat/), működésével kapcsolatos feladatokat;
- a jogszabályokban a Képviselő-testület, a polgármester, a jegyző részére előírt közigazgatási ügyek döntésre való előkészítését és végrehajtását.

**2. A Polgármesteri Hivatal elnevezése:**

**Budapest Főváros IX. Kerület Ferencvárosi Polgármesteri Hivatal** (továbbiakban: Hivatal)

**3. A Polgármesteri Hivatal létrehozásáról szóló jogszabály:**

A 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. <sup>1</sup>A Hivatal telephelyei:**

Budapest, IX., Ráday u. 26.

Budapest, IX., Bakáts tér 1.

Budapest, IX., Bakáts u. 8.

Budapest, IX., Lenhossék u. 24-28.

Budapest, IX., Toronyház u. 3/b.

Budapest, IX., Ecseri út 19.

Budapest, IX., Gyáli út 17-19.

**Siófok (8600), Erkel Ferenc utca 115.**

## **9. A Hivatal működési területe:**

Budapest, Főváros IX. kerület közigazgatási területe. Illetékessége továbbá kiterjed a jogszabályok, valamint a szerződéses jogviszonyon alapuló egyéb közigazgatási területeken ellátandó feladatokra.

## **10. A Hivatal jogállása:**

A Hivatal önálló jogi személy, amely rendelkezik a Polgári Törvénykönyvben és az egyéb jogszabályokban meghatározott, az önálló jogi személyiséghez kapcsolódó jogokkal és kötelezettségekkel. A Hivatal költségvetési szerv, melynek vezetője a jegyző.

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés rendjéről együttes polgármesteri és jegyzői intézkedés rendelkezik.

## **11. <sup>2</sup>A Hivatal tagozódása**

A Hivatal feladatát és hatáskörét a jegyző közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egységek (a továbbiakban együtt: Irodák) útján látja el, melyek csoportokra tagozódnak. A csoportok közül a Belső ellenőrzési Csoport Irodába nem tagozódik, az a jegyző közvetlen vezetése alá tartozik. A Főépítési Csoportot vezető Főépítész tevékenységét a jegyző közvetlen irányítása, felügyelete mellett látja el.

## **12. A Hivatal alaptevékenysége:**

### **12.1. Alaptevékenysége államháztartási szakágazati besorolása:**

841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

<sup>1</sup> Módosította a KT 222/2013. (X.03.) sz. határozata, hatályos 2013. október 16-tól.

<sup>2</sup> Módosította a KT 28/2014. (II.13.) sz. határozata, hatályos 2014. február 17-től-

## 12.2<sup>3</sup>

### Alaptevékenysége kormányzati funkciók szerinti bontásban:

081071	Üdülőhelyi szálláshely-szolgáltatás és étkezés
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi, gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatás
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi, gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatás
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenység
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenység
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenység
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenység
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenység
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenység
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenység
011220	Adó-, vám és jövedéki igazgatás
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenység

## 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, ügyfelfogadásának 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:

<sup>3</sup> Módosította a KT 28/2014. (II.13.) sz. határozata, hatályos 2014. február 17-től.

- 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 képviselete

A Hivatalt a jegyző képviseli. Távolléte, vagy akadályoztatása esetén a képviseletet 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 képviseletet a Jogi és Pályázati Iroda vezetője látja el. A jegyző képviselettel esetenként más is megbízhat.

### III.

#### A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS FELÜGYELETI RENDJE

#### 1. <sup>4</sup>A Hivatal szervezeti egységei és azok létszáma:

<i>Szervezeti egység</i>	<i>Engedélyezett létszám</i>
<b>Adóiroda</b>	<b>17 fő</b>
Helyi Adó Csoport	
Gépjárműadó Csoport	
Behajtási Csoport	
<b>Belső Ellenőrzési Csoport</b>	<b>3 fő</b>
<b>Hatósági Iroda<sup>5</sup></b>	<b>20 fő</b>
Építésügyi Hatósági Csoport	
Általános Hatósági Csoport	
<b>Törvényességi Felügyeleti Csoport</b>	
<b>Humánszolgáltatási Iroda</b>	<b>33 fő</b>
Rendszeres Ellátási Csoport	
Eseti Támogatási Csoport	
Intézményfelügyeleti Csoport	
<b>Közzszolgáltatási Iroda</b>	<b>22 fő</b>
Anyakönyvi Csoport	
Ügyfélszolgálati és Igazgatási Csoport	

<sup>4</sup> Módosította a KT 222/2013. (X:03.) sz. határozata, hatályos 2013. október 16-tól.

<sup>5</sup> Módosította a KT 28/2014. (II.13.) sz. határozata, hatályos 2014. február 17-től

## Ügyfélszolgálati kirendeltségek

**Jogi és Pályázati Iroda** **12 fő**  
Jogi Csoport  
Pályázati Csoport

**Pénzügyi Iroda** **23 fő**  
Költségvetési Csoport  
Pénzügyi Csoport  
Számvetési Csoport

**Polgármesteri és Jegyzői Kabinet** **28 fő**  
Titkárság  
Főépítész Csoport  
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

**JAT referens** **1 fő**

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.<sup>6</sup> A jegyző** közvetlen felügyelete és irányítása alá tartozó szervezeti egységek és személyek:

Belső ellenőrzési Csoport  
Polgármesteri és Jegyzői Kabinet  
Vagyonkezelési Városüzemeltetési és Felújítási Iroda  
JAT referens  
Főépítész

<sup>6</sup> Módosította a KT 28/2014. (II.13.) sz. határozata, hatályos 2014. február 17-től

**2.2. Az általános helyettesítéssel megbízott aljegyző** közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek:

Jogi és Pályázati Iroda  
Humánszolgáltatási Iroda  
Pénzügyi Iroda  
Szervezési Iroda”

**2.3. A nem az általános helyettesítéssel megbízott aljegyző** közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek:

Közszolgáltatási Iroda  
Hatósági Iroda  
Adóiroda

### **3.<sup>7</sup> gazdasági vezető**

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

---

<sup>7</sup> Kiegészítette a KT 28/2014. (II.13.) sz. határozata, hatályos 2014. február 17-től

**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 irodavezetőknél (3. pont) nem nevesített egyéb munkáltató 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 Möt. 81. § (3) e) pontjában foglaltak szerint köteles azt a bizottságnak – a jegyző útján - jelezni;
- g) kezeli a bizottságok iratait az ügyiratkezelésre vonatkozó szabályok szerint, nyilvántartja határozataikat.

**3. A részönkormányzat működésével kapcsolatban:**

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

**4. Az eseti bizottság működésével kapcsolatban:**

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

**5. A nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatban:**

- a) Biztosítja - a helyi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában rögzített módon - a nemzetiségi önkormányzat testületi működésének feltételeit. A testületi működés feltételeinek biztosításán, az ezzel kapcsolatos 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 érdekképviselői 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 ellátják:**
  - a) az ügyfélszolgálatból és ügyfélfogadásból adódó feladatokat,
  - b) panaszügyek, közérdekű bejelentések intézését,
  - d) pályázati eljárásokban való közreműködést,
  - e) az Önkormányzat és a Hivatal képviselét más hatóságok előtt,
  - f) a kiadandó jegyzői, polgármesteri és együttes intézkedések előkészítését,
  - g) jogszabály módosítások kezdeményezésének előkészítését,
17. <sup>8</sup>
18. Gondoskodik a helyi polgárok tájékoztatásáról és véleményük megismeréséről.
19. Együttműködik a polgárok által létrehozott civil szervezetekkel, az érdekképviseleti 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.

---

<sup>8</sup> Hatályon kívül helyezte a KT 28/2014. (II.13.) sz. határozata, hatályát veszti 2014. február 17-től.

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-testület 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. Képviselik a Képviselő-testületet annak külön megbízása alapján a megadott keretek között.
4. Részt vesznek a tisztségviselői ügyfélfogadás megtartásában, az ügyfélfogadás időbeli rendje szerint.
5. Közreműködnek 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.<sup>9</sup>
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 joggal 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.<sup>10</sup>

---

<sup>9</sup> Hatályon kívül helyezte a KT 28/2014. (II.13.) sz. határozata, hatályát veszti 2014. február 17-től.

<sup>10</sup> Hatályon kívül helyezte a KT 28/2014. (II.13.) sz. határozata, hatályát veszti 2014. február 17-től.

#### **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.<sup>11</sup>**

## **IRODAVEZETŐK, IRODAVEZETŐ-HELYETTESEK, CSOPORTVEZETŐK, ÜGYINTÉZŐK, ÜGYKEZELŐK ÉS Mt.-s ALKALMAZOTTAK 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. Javaslatot 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 szervekkel való együttműködésről, tapasztalatait köteles jelezni a tisztségviselőknek.

<sup>11</sup> Módosította a KT 28/2014. (II.13.) sz. határozata, hatályos 2014. február 17-től.

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 betartásában.
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.<sup>12</sup>

## **2. Irodavezető-helyettesek**

1. Az irodavezető-helyettesek az irodavezető távolléte és akadályoztatása esetén általános jogkörrel helyettesítik az irodavezetőket.
2. A helyettesítéssel nem érintett időszakokban ellájtják 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.

---

<sup>12</sup> Hatályon kívül helyezte a KT 28/2014. (II.13.) sz. határozata, hatályát veszti 2014. február 17-től



6. Előkészíti a csoport feladatkörébe tartozó ügyekben a képviselő-testületi/bizottsági előterjesztéseket, beszámolókat, tájékoztatókat a Képviselő-testület és szervei, valamint a tisztségviselők számára.
7. Gondoskodik a Képviselő-testület rendeleteinek, továbbá a Képviselő-testület és szervei határozatainak végrehajtásáról szóló beszámolók határidőre történő elkészítéséről.
8. Gyakorolja a kiadmányozási jogot a kiadmányozás rendjéről szóló polgármesteri és jegyzői együttes intézkedés és az Iroda belső kiadmányozási 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 tisztségviselőkhöz érkezett beadványok megválaszolásának előkészítéséről.
19. Felelős a csoportját érintő statisztikai adatok határidőre történő szolgáltatásáért.

#### **4.<sup>13</sup> Ügyintézők:**

- a) határidőben és szakszerűen érdemi döntésre előkészítik a feladatkörükbe utalt ügyeket,
- b) szervezik és figyelemmel kísérik az ügyek végrehajtását,
- c) figyelemmel kísérik a rájuk bízott területtel összefüggő jogszabályi környezet előírásait és azok változását, ellátják a feladatkörükkel összefüggő önkormányzati rendeletek, belső intézkedések, szabályzatok szakmai szempontú, folyamatos felülvizsgálatát,
- d) szakértelemmel foglalkoznak a rájuk bízott területtel összefüggő valamennyi kérdéssel,
- e) felelősek a rájuk bízott területen a jogszerűség betartásáért, valamint a Hivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek, feladatainak megvalósításáért.

#### **5.<sup>14</sup> Ügykezelők:**

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

#### **6.<sup>15</sup> Mt. hatálya alá tartozó dolgozók**

A fizikai foglalkozású, valamint a munkaszerződéssel foglalkoztatott alkalmazottak ellátják mindazokat a kisegítői feladatokat, amellyel felettes vezetőjük megbízza, és tevékenységükkel segítik az érdemi ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását.

<sup>13</sup> Kiegészítette a KT 28/2014. (II.13.) sz. határozata, hatályos 2014. február 17-től.

<sup>14</sup> Kiegészítette a KT 28/2014. (II.13.) sz. határozata, hatályos 2014. február 17-től.

<sup>15</sup> Kiegészítette a KT 28/2014. (II.13.) sz. határozata, hatályos 2014. február 17-től

## IX. A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

### 1. Általános szabályok

1. A Hivatal tevékenysége során köteles maradéktalanul betartani a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról, valamint a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályokat.
2. A polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási rendjét a vonatkozó együttes polgármesteri és jegyzői intézkedés határozza meg. Az irodára vonatkozó részletes szabályait az Irodák belső kiadmányozási rendje állapítja meg.
3. Az irodák feladatainak eredményes ellátása érdekében egymással, és a csoportok a többi csoporttal jó munkakapcsolatot és együttműködést kötelesek kialakítani.
4. A Hivatal feladatai ellátása során több Irodát érintő ügy koordinálása esetén az együttes munkavégzésre kell törekedni az egységes hivatali arculat megőrzése és biztosítása érdekében.
5. Helyi önkormányzati képviselőktől, bizottsági elnököktől, részönkormányzat elnökétől, képviselőcsoportok vezetőitől származó közvetlen megkeresés (pl.: intézkedésre, munkavégzésre, ügyintézésre, a munka segítésére) csak önkormányzati ügyben, az irodavezetővel történő előzetes egyeztetés alapján a polgármester és a jegyző engedélyével teljesíthető.
6. A Hivatal köztisztviselői kötelesek jelezni a közvetlen vezetőjüknek, ha egy adott ügyben történő eljárásuk során összeférhetetlen helyzetbe kerülnének. Ilyen esetekben az irodavezető, csoportvezető jelöli ki az ügyben eljárót, 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.<sup>16</sup> A Közzolgáltatási Irodán dolgozó, **hosszított ügyfélfogadásban** résztvevő köztisztviselő munkarendje:

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

2.3.1.<sup>17</sup> Anyakönyvi Csoport, Ügyfélszolgálati és Igazgatási Csoport (Bakáts tér 14.), Toronyház u. 3/b Ügyfélszolgálati Kirendeltség dolgozóinak munkarendje:

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

2.3.2.<sup>18</sup> Az Ecseri u. 19. Ügyfélszolgálati Kirendeltség dolgozójának munkarendje:

Hétfő:	8.00 - 17.00	Csütörtök:	8.00 - 16.00
Kedd:	8.00 - 16.00	Péntek:	8.00 - 15.00
Szerda:	8.00 - 16.00		

2.4. Humányszolgáltatási 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
--------	---------------

<sup>16</sup> Módosította a KT 28/2014. (II.13.) sz. határozata, hatályos 2014. február 17-től.

<sup>17</sup> Módosította a KT 28/2014. (II.13.) sz. határozata, hatályos 2014. február 17-től.

<sup>18</sup> Módosította a KT 28/2014. (II.13.) sz. határozata, hatályos 2014. február 17-től.

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.<sup>19</sup> Ügyfélszolgálati és Igazgatási Csoport (Bakáts tér 14.), Toronyház u. 3/b Ügyfélszolgálati Kirendeltség:**

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

**3.2.3.<sup>20</sup> Ecseri u. 19. Ügyfélszolgálati Kirendeltség**

Hétfő: 8.00 - 17.00 Csütörtök: 8.00 - 16.00  
Kedd: 8.00 - 16.00 Péntek: 8.00 - 15.00  
Szerda: 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,

<sup>19</sup> Módosította a KT 28/2014. (II.13.) sz. határozata, hatályos 2014. február 17-től.

<sup>20</sup> Módosította a KT 28/2014. (II.13.) sz. határozata, hatályos 2014. február 17-től.

- 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 humánerőforrás-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. Általános Hatósági Csoport<sup>21</sup>

##### 3.1.1. Ellátja az állattartással és állatvédelemmel kapcsolatos feladatokat:

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

##### 3.1.2. Eljár a birtokvédelmi kérelmek elbírálásában

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

##### 3.1.3. Ellátja az ipari-kereskedelmi igazgatási feladatokat:

###### 3.1.3.1. Ipari tevékenységgel kapcsolatban:

- a) engedélyköteles ipari tevékenység végzéséhez kiadja a telepengedélyt, és a telepet nyilvántartásba veszi;

---

<sup>21</sup> Módosította a KT 28/2014. (II.13.) sz. határozata, hatályos 2014. február 17-től.



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

### **3.1.3.2.Kereskedelmi hatóságként:**

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

### **3.1.3.3.Szolgáltatás felügyeletét ellátó hatóságként:**

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

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

### **3.1.4. Környezetvédelmi feladatok:**

#### **3.1.4.1. Hulladékkal kapcsolatos feladatok:**

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

#### **3.1.4.2. Természetvédelmi feladatok:**

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

#### **3.1.4.3.<sup>22</sup> Általános környezetvédelmi feladatok:**

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

#### **3.1.4.4. Növényvédelemmel kapcsolatos feladatok:**

- a) a parlagfű elleni védekezés elmulasztása esetén elrendeli a közérdekű védekezést, ennek betartása ellenőrzésére helyszíni szemlét végez;
- b) jogszabályban meghatározott esetben a hatáskörrel rendelkező illetékes szervnél növényvédelmi bírság kiszabását kezdeményezi;
- c) elbírálja a közterületen lévő fás szárú növény kivágása iránti kérelmeket;
- d) belterületen a fás szárú növénynek az élet-, egészség- vagy vagyónvédelmi okból történt kivágása esetén a tulajdonost pótlásra kötelezi;

<sup>22</sup> Módosította a KT 28/2014. (II.13.) sz. határozata, hatályos 2014. február 17-től.

- e) a fás szárú növényvel rendelkezni jogosultat a fás szárú növény kivágására kötelezi, ha az az élet- vagy vagyónbiztonságot veszélyezteti és a veszély másként nem hárítható el;
- f) ellenőrzi a fás szárú növények szakszerű pótlásának teljesítését;
- g) amennyiben a közműfektetés a fás szárú növény megtartásával nem valósítható meg, a kivitelezőt pótlásra kötelezi, kijelöli annak helyét, meghatározza az ültetendő fa fajtáját;
- h) ha a pótlásra – beépítettség miatt – nem jelölhető ki ingatlan, az önkormányzat rendeletében meghatározott kompenzációs intézkedés megtételére kötelezi a használót;
- i) jogszabályban meghatározott esetekben megtiltja a fakivágást;
- j) az ingatlan használóját jogszabályban meghatározott telepítési előírások, illetve fenntartási és kezelési feladatok teljesítésére kötelezheti;
- k) ellenőrzi a közterületen kivágott fa pótlásának megtörténtét.

#### **3.1.4.5. Vízügyi feladatok:**

- a) vízügyi hatóságként az 500 m<sup>3</sup>/év mennyiséget meg nem haladó és kizárólag házi, kommunális szennyvíz elszikkasztását szolgáló létesítmény megépítésére, használatbavételére, átalakítására és megszüntetésére vonatkozó hatósági engedély iránti kérelmet;
- b) hatósági engedélyt ad olyan kút létesítéséhez, használatbavételéhez és megszüntetéséhez, amely a létesítő házi vízigényének 500 m<sup>3</sup>/év mennyiségig terjedő kielégítését szolgálja és kizárólag talajvíz felhasználásával működik;
- c) előbbieik szerinti közműpótló létesítmény és kút megvalósítását, átalakítását, megszüntetését, ill. meghatározott módon történő használatát vízgazdálkodási, környezetvédelmi és közegészségügyi követelményeket rögzítő jogszabályi rendelkezések érvényesülése érdekében hivatalból is elrendelheti;
- d) dönt a vizek természetes áramlásának, lefolyásának önkényes megváltoztatása folytán a szomszédos ingatlanok tulajdonosai között felmerült vitában a természetes lefolyás biztosításáról vagy az eredeti állapot helyreállításáról;

#### **3.1.4.6. Zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos feladatok:**

- a) elsőfokú hatósági jogkört gyakorol:
  - védendő épületek védendő helyiségeinek belső terére előírt zajvédelmi és rezgésvédelmi követelmények teljesítésére vonatkozó ügyekben,
  - valamennyi, az adott épületen belüli, illetve azon kívüli rezgésforrás okozta rezgésterhelés esetén – épületek, egyéb építmények építése; gépjármű, motorkerékpár kereskedelme és javítása; kis- és nagykereskedelem; szálláshelyszolgáltatás; vendéglátás; alkotó és művészeti szórakoztató, valamint sport, szórakoztató, szabadidős tevékenységeknél;
- b) előírja a hatásterület mérés, ill. számítás szerinti meghatározását, ha valószínűsíthető, hogy a zajforrás hatásterülete vélelmezhetően meghaladja a zajforrást magába foglaló telekingatlantól számított 100 méteres távolságot;
- c) szakhatóságként jár el jogszabályban meghatározott zaj- és rezgésvédelmi ügyekben;
- d) környezeti zajt előidéző üzemi vagy szabadidős zajforrásra vonatkozóan a tevékenység megkezdése előtt környezeti zajkibocsátási határértéket állapít meg és előírja annak teljesítési határidejét;
- e) a rezgésterhelés okozója részére előírja a rezgésterhelési határérték teljesítésének határidejét;

- f) indokolt esetben felmentést adhat a zajterhelési határérték alól, egyidejűleg korlátozást írhat elő az építőipari tevékenység napi, heti időbeosztására és a munkavégzés teljesítményére vonatkozóan;
- g) ha a szabadidős vagy üzemi zajforrás által okozott zaj a zajkibocsátási határértéket túllépi, a zajforrás üzemeltetőjét intézkedési terv benyújtására kötelezi;
- h) jóváhagyja az üzemeltető által benyújtott intézkedési tervet, őt a benne szereplő intézkedések megtételére kötelezi;
- i) zajpanaszok esetén szükség szerint tájékoztató zajmérést végez;
- j) zajhatárérték túllépése esetén a tevékenységet korlátozza, felfüggeszti, ill. megtiltja;
- k) jogszabályban meghatározott esetekben zaj- és rezgésvédelmi bírság fizetésére kötelezi a környezeti zaj- és rezgésforrás üzemeltetőjét.

### 3.1.5. Hatályon kívül helyezve

### 3.2.

### 3.3 Építésügyi Hatósági Csoport

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

### 3.4. Törvényességi Felügyeleti Csoport

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

- a) a jóváhagyott ellenőrzési terv alapján lefolytatja a tervben megjelölt társasházak és szerveinek törvényességi felügyeleti ellenőrzését;
- b) ellenőrzi, hogy a társasház alapító okirata, szervezeti-működési szabályzata és azok módosításai megfelelnek-e a jogszabályoknak;
- c) ellenőrzi, hogy a társasház működése, közgyűlési határozata megfelel-e a jogszabályoknak és a társasház belső szabályzatainak;
- d) ellenőrzi, hogy a társasház működése megfelel-e a közgyűlési határozatokban foglaltaknak;
- e) az ellenőrzés lefolytatásához a közös képviselőt, illetve az intézőbizottság elnökét felhívja a társasház dokumentumainak rendelkezésre bocsátására;

- f) szükség esetén helyszíni szemlét tart;
  - g) felhívást bocsát ki a társasház részére, ha azt állapítja meg, hogy a működés törvényességének helyreállítása szükséges;
  - h) az eljárás befejezésekor záró-jegyzőkönyvet készít a megállapításokról és a rendelkezésre bocsátott iratok visszaadásáról;
  - i) utóvizsgálatot folytat a felhívásban foglaltak teljesítésének ellenőrzése céljából;
  - j) pert indíthat a társasház ellen, ha a felhívásban meghatározott határidő alatt a társasház nem állította helyre a törvényességet;
  - k) pert indít a közös képviselő, illetve az intézőbizottság elnöke és tagjai ellen, ha a törvényesség az ő jogsértő magatartásuk miatt nem állítható helyre;
  - l) a perben a bíróság előtt perképviselőt lát el;
  - m) nyilvántartást vezet az elvégzett ellenőrzésekről, a vizsgált társasházakról;
  - n) megvizsgálja a társasházak működését érintő lakossági panaszokat, bejelentéseket;
- amennyiben a panaszban foglaltak indokolttá teszik – az ellenőrzési terven kívül – hivatalból törvényességi felügyeleti eljárást indíthat, amelynek eredményéről a panaszost tájékoztatja.

## **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 segítségét 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) <sup>23</sup>HPV elleni oltások szervezése az érintett korcsoport részére.,
- g) intézi a mozgáskorlátozottak csúszás- és akadálymentesítési kérelmeivel kapcsolatos ügyeket,
- h) intézi a személyi térítési díjak megállapításával, felülvizsgálatával, behajtásával

<sup>23</sup> Módosította a KT 28/2014. (II.13.) sz. határozata, hatályos 2014. február 17-től.

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 Koncepciót, és annak Cselekvési Tervét, továbbá szervezi, koordinálja a végrehajtását,
- g) elfogadásra előkészíti a Ferencvárosi Szolgáltatástervezési Koncepciót.

## **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 Koncepciót, 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 Koncepció 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 Koncepció felülvizsgálatában.

## **V. Szociális igazgatás területén:**

- a) koordinálja a Ferencvárosi Szociálpolitikai Kerekasztal feladatait,
- b) intézi a szépkorúak köszöntésével kapcsolatos ügyeket,
- c)
- d) <sup>24</sup>előkészíti a Ferencvárosi Szolgáltatástervezési Konceptió felülvizsgálatát
- e) Intézi a Ferencváros Kártyával kapcsolatos ügyeket.
- f) <sup>25</sup>az iroda feladatköreit érintő szakmai napok szervezése, lebonyolítása

#### <sup>26</sup>VI. Sport területén:

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

### 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) <sup>27</sup>Intézi a helyi fűtéstámogatás ügyeket.
- e) Intézi az adósságcsoökkentési támogatás ügyeket.
- f) Intézi az aktív korúak ellátására való jogosultság ügyeket.
- g) Intézi a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság ügyeket.
- h) Intézi a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek gyámjával rendelt, tartásra köteles hozzátartozó kiegészítő gyermekvédelmi támogatásra való jogosultság ügyeket.
- i)Intézi az óvodáztatási támogatásra való jogosultság ügyeket
- j)Intézi az illetékes Kormányhivatal Orvosszakértői Bizottságához történő beutalást az ügyfél egészségkárosodása mértékének vizsgálata ügyében.

<sup>24</sup> Módosította a KT 28/2014. (II.13.) sz. határozata, hatályos 2014. február 17-től.

<sup>25</sup> Módosította a KT 28/2014. (II.13.) sz. határozata, hatályos 2014. február 17-től.

<sup>26</sup> Módosította a KT 28/2014. (II.13.) sz. határozata, hatályos 2014. február 17-től.

<sup>27</sup> Módosította a KT 28/2014. (II.13.) sz. határozata, hatályos 2014. február 17-től.

- k) A mindenkori hatályos törvényi előírásoknak megfelelően felülvizsgálja a rendszeres ellátásban részesülők további jogosultságát.
- l) Elrendeli a jogosulatlanul és rosszhiszeműen felvett támogatások visszafizetését, erre indokolt esetben részletfizetést, illetve elengedést engedélyezhet, valamint nem fizetés esetén elrendelheti annak végrehajtását.
- m) Igazolást ad az aktív korúak ellátására jogosult személyeknek a kedvezményes utazási lehetőség igénybevétele.
- n) Igazolást ad a szociálisan rászorulóknak részére a közüzemi szolgáltatók felé kedvezmény igénybevétele.
- o) A csoport feladatainak ellátásához környeztanulmányt készít.
- p) Társhatóságok megkeresésére környeztanulmányt készít, adatot szolgáltat.
- q) Az OEP felé folyamatosan adatot szolgáltat az egészségügyi szolgáltatásra jogosult ügyfelekről.
- r) Szociális ellátásra jogosultak ügyeiben együttműködik a kijelölt intézményekkel.
- s) Vezeti a csoport feladatkörébe tartozó hatósági nyilvántartásokat.
- t) Elvégzi a feladatkörét érintő hatósági statisztikai adatszolgáltatásokhoz szükséges feladatokat.
- 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) Igazolást ad a szociálisan rászorulóknak részére a Nemzeti Eszközkezelő Zrt. felé.

#### **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) <sup>28</sup>Intézi a méltányos közgyógyellátásra való jogosultság ügyeket.
- c) Intézi az állami gondoskodásból kikerült ferencvárosi fiatal felnőttek lakáskérélmével kapcsolatos ügyeket.
- d) Ellátja a lakáscélú állami támogatással kapcsolatos feladatokat.
- e) Intézi az oktatási támogatás ügyeket.
- f) Intézi a nyári gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátását.
- g) 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)
- m)
- n) Igazolást ad a szociálisan rászorulóknak részére a közüzemi lehetőségek igénybevétele.
- o) <sup>29</sup>Intézi az önkormányzati segéllyel kapcsolatos ügyeket.
- p) Vezeti a csoport feladatkörébe tartozó hatósági nyilvántartásokat,
- q) Elvégzi a feladatkörét érintő hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz szükséges feladatokat.
- r) Társhatóságok megkeresésére környeztanulmányt készít, adatot szolgáltat.

<sup>28</sup> Módosította a KT 28/2014. (II.13.) sz. határozata, hatályos 2014. február 17-től.

<sup>29</sup> Módosította a KT 28/2014. (II.13.) sz. határozata, hatályos 2014. február 17-től.



- 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) <sup>30</sup>Intézi a születési és életkezdési támogatásokkal kapcsolatos ügyeket.
- x) <sup>31</sup>Gyógyszertámogatást állapít meg.
- y) <sup>32</sup>Élelmiszertámogatást 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 elkészítésébe, az elnyert pályázatok végrehajtásában és elszámolásában.
- c) Előkészíti a kedvezményes helyiség bérleti szerződéssel rendelkezőkkel kötendő együttműködési megállapodásokat.
- d) Elkészíti az intézmények alapító okiratának módosításait.
- e) Ellátja az intézményeivel kapcsolatos adatszolgáltatást.
- f) <sup>33</sup>Szervezi az önkormányzat gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális, közművelődési, köznevelési feladatait, a személyes gondoskodás keretében az alap-és szakosított ellátásokat.
- g) Előkészíti a gyermekek bölcsődébe, óvodába való felvételét.
- h) Nyilvántartást vezet a bölcsődés korú, az óvodáskorú gyermekekről, a nyilvántartásból rendszeresen adatot közöl a kormányhivatal számára.
- i) Feladatköréhez kapcsolódóan elkészíti a jogszabályokban előírt elemzéseket és fejlesztési terveket, gondoskodik azok rendszeres felülvizsgálatáról.
- j) Közreműködik a fejlesztési feladatok szakmai indokolásában.
- k) Fenntartói jóváhagyás előtt formai és szakmai szempontból ellenőrzi az önkormányzat által működtetett köznevelési, illetve az önkormányzat által fenntartott köznevelési, közművelődési, szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények alapidokumentumait. Szükség szerint vizsgálja az intézmények munkáját, munkaterveit, dokumentumait és szakmai eredményességét.
- l) Az intézmények pedagógiai-szakmai, törvényességi ellenőrzését szükség szerint előkészíti, koordinálja a szakértők tevékenységét az ellenőrzések alkalmával.
- m) A pályázati kiírás megjelenését követően közreműködik az intézményvezetők kinevezésével kapcsolatos eljárásokban.
- n) Gondoskodik a köznevelési, közművelődési, szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi kötelező adatszolgáltatás teljesítéséről. Begyűjti, összesíti, ellenőrzi és továbbítja a statisztikai adatokat a jogszabályoknak megfelelően.
- o) Gondoskodik a köznevelésre, közművelődésre, a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátásokra vonatkozó közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról.
- p) Meghívás esetén tanácskozási joggal részt vesz az intézményközi szakmai munkaközösségek ülésein.

<sup>30</sup> Módosította a KT 28/2014. (II.13.) sz. határozata, hatályos 2014. február 17-től.

<sup>31</sup> Módosította a KT 28/2014. (II.13.) sz. határozata, hatályos 2014. február 17-től.

<sup>32</sup> Módosította a KT 28/2014. (II.13.) sz. határozata, hatályos 2014. február 17-től.

<sup>33</sup> Módosította a KT 28/2014. (II.13.) sz. határozata, hatályos 2014. február 17-től.

- 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) Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem lehetséges, a településre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a fenntartó és a járási hivatal egyidejű értesítése mellett, rendkívüli szünetet rendel el.
- v) Javaslatot tesz a köznevelési, közművelődési, szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint a csoport ágazati feladatainak ellátását szolgáló költségvetési előirányzatok tervezéséhez, megállapításához.
- w) Előkészíti az év közben, a feladatellátásból szükségessé váló, költségvetési előirányzat módosítására vonatkozó javaslatokat.
- x) Megállapítja és közzéteszi az óvodai felvételi körzeteket, valamint az óvoda és a bölcsőde nyitva tartásának rendjét a kormányhivatal kérésének megfelelően véleményezésre előkészíti a felvételi körzetek megállapítását.
- y) A gondozási-nevelési év megkezdését előkészíti, meghatározza az indítható óvodai csoportok számát, valamint a garantált pedagógus- és technikai létszámot a rendelkező jogszabályok alapján.
- z) Engedélyezteteti a maximális csoportlétszám túllépéseket.
- aa) Felkérésre rendelet, illetve rendeletmódosítás tervezetet készít.
- 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)<sup>34</sup>
- ee) Részt vesz az ágazatban dolgozók továbbképzésének szervezésében.
- ff) Véleményezi a feladatellátási, intézményhálózat-működtetési és köznevelési-fejlesztési tervet.
- gg)
- hh) Jogszabálysértésre hivatkozással a fenntartó részére benyújtott kérelmeket, továbbá az óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással kapcsolatos ügyeket másodfokú döntésre előkészíti.
- ii)<sup>35</sup>
- jj)<sup>36</sup>

## 5 JOGI ÉS PÁLYÁZATI IRODA

### 5.1 Jogi csoport

#### 5.1.1. <sup>37</sup>Közreműködik a jegyző törvényességi felügyeleti tevékenységében:

<sup>34</sup> Hatályon kívül helyezte a KT 28/2014. (II.13.) sz. határozata, hatályát veszti 2014. február 17-től.

<sup>35</sup> Hatályon kívül helyezte a KT 28/2014. (II.13.) sz. határozata, hatályát veszti 2014. február 17-től.

<sup>36</sup> Hatályon kívül helyezte a KT 28/2014. (II.13.) sz. határozata, hatályát veszti 2014. február 17-től.

<sup>37</sup> Módosította a KT 28/2014. (II.13.) sz. határozata, hatályos 2014. február 17-től.

- a) koordinálja és figyelemmel kíséri a rendelet-tervezetek határidőben történő elkészítését, ellenőrzi a program határidőben történő teljesítését,
- b) a rendelet-tervezetek megküldéséig minden előkészítési szakaszban figyelemmel kíséri azt, hogy a rendelet-tervezetek esetében:
  - a képviselő-testület rendelkezik-e rendeletalkotási felhatalmazással,
  - a rendelet-tervezet megfelel-e a felsőbb szintű jogszabályoknak,
  - a rendelet-tervezet megfelel-e a jogalkotásról szóló törvény rendelkezéseinek,
  - a rendelet-tervezet összhangban áll-e a hatályos helyi rendeletekkel, illetve,
  - megfelel-e az SZMSZ rendelkezéseinek (ezen belül kell vizsgálni az egyeztetési kötelezettség teljesítését, határidők betartását, az esetlegesen szükségessé váló módosításokra szóló javaslatok meglétét, illetve a hatályon kívül helyezés szükségességét).
- c) A véleményét az előkészítés szakaszaiban – amennyiben azt az előterjesztő nem veszi figyelembe – írásban jelzi a jegyzőnek,
- d) előkészíti mindazon rendelet – tervezetek koncepcióját és szövegjavaslatát, amelyek nem tartoznak a Hivatal más irodájának feladatkörébe,
- e) A képviselő-testületi, bizottsági képviselő-testületi előterjesztésekkel kapcsolatban írásbeli törvényességi véleményt készít a jegyző számára, amit az előterjesztéshez csatolni kell,
- f) Feladata az Önkormányzat Képviselő-testülete, bizottságai, a polgármester, az alpolgármesterek, valamint a jegyző döntési hatáskörébe tartozó, jelentős hatással járó, kiemelt jogi megítélést igénylő témákban történő állásfoglalás kialakítása,
- g) Előkészíti a testületi ülésekről, valamint a bizottsági ülésekről készült jegyzőkönyvek alapján a törvényesség biztosítása érdekében szükséges polgármesteri és jegyzői intézkedéseket. Gondoskodik arról, hogy a jegyzőkönyveknek, illetve a határozatoknak a Budapest Főváros Kormányhivatalhoz történő felterjesztése előtt a törvényességi felülvizsgálata megtörténjék,
- h) koordinálja, véleményezi az önkormányzati költségvetési szervezetek alapításának, megszüntetésének, alapító okiratának, egyéb dokumentumainak módosítását, elkészítését,
- i) javaslatot tesz a helyi népszavazás kezdeményezésére szóló aláírásgyűjtő ív hitelesítésére, vagy annak megtagadására,
- j) 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) <sup>38</sup>
- 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,

<sup>38</sup> Hatályon kívül helyezte a KT 28/2014. (II.13.) sz. határozata, hatályát veszti 2014. február 17-től.

- 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.

**5.1.4. <sup>39</sup>Nemzetiségi önkormányzatokkal összefüggésben ellátja az alábbi feladatokat:**

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

## **5.2 Pályázati Csoport**

- a. 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 névmutatókat és anyakönyveket, az anyakönyvi esemény megtörténtekor anyakönyvi kivonatot állít ki az érdekelteknek, az ügyfél kérelmére anyakönyvi kivonatot, hatósági bizonyítványt ad ki, hatóságok részére anyakönyvi másolatot, értesítőt állít ki,
- b) közreműködik a házasságkötésnél, bejegyzett élettársi kapcsolatok létesítésénél, házassági évfordulónál, névadónál,
- c) jegyzőkönyvet vesz fel a házassági és bejegyzett élettársi kapcsolati szándék bejelentéséről,
- d) tájékoztatja a menyasszonyt és a vőlegényt a házasságkötés utáni névviselésről és a születendő gyermekek lehetséges családi nevééről,
- e) előkészíti a jegyző döntését a házasságkötés előtti 30 napos várakozási idő alóli felmentéshez, illetve a házasság külső helyszínen történő megkötésének engedélyezéséhez,

<sup>39</sup> Kiegészítette a KT 28/2014. (II.13.) sz. határozata, hatályos 2014. február 17-től.

- f) gondoskodik az anyakönyvezéshez szükséges adatok beszerzéséről,
- g) kijavítja, kiegészíti a lezárt alap, illetve utólagos bejegyzést, erről adatot szolgáltat az illetékes szerveknek,
- h) átveszi a névváltoztatási kérelmeket és mellékleteit, azokat továbbítja az illetékes minisztériumhoz,
- i) az ágazati minisztérium engedélye alapján módosítja a születési családi és utónevet,
- j) házassági név változása esetén jegyzőkönyvet készít és gondoskodik a szükséges anyakönyvezési feladatok ellátásáról,
- k) a szülők megegyezésének hiányában megkeresi a gyámhatóságot az utónév megállapítása végett,
- l) az újszülött anyakönyvezésekor a törvényes képviselő kérésére átveszi a személyazonosító igazolvány és a lakcímet igazoló hatósági igazolvány iránti kérelmet, azt az adatok rögzítését és ellenőrzését követően záradékolja és továbbítja az okmányirodának,
- m) hatályon kívül helyezve
- n) hatályon kívül helyezve
- o) rendezetlen családi jogállású gyermek esetében teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot vesz fel és elvégzi az anyakönyvezést,
- p) apaság megállapítása, illetve apaság vélelmének megdöntése, valamint az örökbefogadás engedélyezése, illetve felbontása esetén a bíróság jogerős ítélete, továbbá a gyámhatóság jogerős határozata alapján a születést újból anyakönyvezi,
- q) születés anyakönyvezésekor a gyermek származási helyét érintő vita esetén előkészíti a jegyző döntését,
- r) bíróság jogerős ítélete alapján anyakönyvezi a holtak nyilvánítását, illetve a halál tényének megállapítását,
- s) beszerzi az ágazati minisztérium nyilatkozatát a határozat elfogadhatóságáról, ha magyar állampolgár családjogi ügyében az anyakönyvi bejegyzés alapja külföldi bíróság határozata,
- t) a nem magyar állampolgár házasságkötéséhez, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítéséhez a felmentési kérelmet, a szükséges iratokat, a külföldi apa által tett apai elismerő nyilatkozatokat, valamint a kiskorú külföldi állampolgárságának feljegyzéséhez szükséges iratokat továbbítja Budapest Főváros Kormányhivatalához,
- u) a külföldi állampolgár vagy hontalan személy anyakönyvi eseményéről anyakönyvi másolatot és anyakönyvi kivonatot állít ki és azt felterjeszti a központi anyakönyvi szervhez,
- v) előkészíti a magyar állampolgárságot szerzett személy eskütételét, gondoskodik a szükséges anyakönyvezési feladatok ellátásáról, a személyes okmányok elkészítéséről, átadásáról és eleget tesz adatszolgáltatási kötelezettségének,
- w) más anyakönyvvezető, illetve az állampolgársági ügyekben eljáró szerv értesítése alapján utólagosan bejegyzi a magyar állampolgárság megszerzését, megszűnését,
- x) magyar állampolgár külföldön történt anyakönyvi eseményének hazai anyakönyvezéséhez jegyzőkönyvet készít, és továbbítja azt a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatalhoz,
- y) gondoskodik az anyakönyvi biztonsági okmányok megrendeléséről, bevételezéséről, őrzéséről és a hibás okmányok megsemmisítéséről,
- z) a Területi Szolgáltató Rendszer kezelésével gondoskodik a címnyilvántartással kapcsolatos feladatok elvégzéséről.

## 6.2. Ügyfélszolgálati és Igazgatási Csoport

### 6.2.1. Szabálysértési ügyek

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

### 6.2.2. Hagyatéki ügyek

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

### 6.2.3. Ügyfélszolgálati ügyek

- a) a kerület egészét érintő, teljes körű információs szolgálat működtetése (tájékoztatás az egyes szakágazatokban zöldszám és elektronikus belső könyvtár alkalmazásával, internetes gép használatának biztosítása az ügyfelek részére),
- b) átvesz minden állampolgári beadványt,
- c) formanyomtatványok elektronikus letöltéséhez, kitöltéséhez, beadványok elkészítéséhez segítséget nyújt,
- d) kérésre az állampolgárok bejelentéseiről, kérelmeiről jegyzőkönyvet vesz fel, és azt továbbítja az érintett szervezeti egységhez,
- e) gondoskodik a polgármesteri hivatal és egyéb szervek hirdetményeinek kihelyezéséről,

- f) fogadja a polgármester, az alpolgármester és a jegyző havi fogadóórájára történő állampolgári bejelentkezéseket, az adott ügyben megkeresi az érintett irodát, majd a meghallgatás időpontjáról értesíti az érdekelteket,
- g) kérelemre másolatot készít az önkormányzati rendeletekről, a beadványokhoz szükséges egyéb iratokról, továbbá nyomtatványt ad az ügyfelek részére, továbbá nyomtatványt ad az ügyfelek részére,
- h) kiadja a konténerek 1 napot meg nem haladó kihelyezésére vonatkozó közterület-használati hozzájárulásokat,
- i) közreműködik az önkormányzati tulajdonú lakás- és helyiség pályázatokban (hirdetmény kifüggesztése, pályázati nyomtatvány kiadása, pályázati anyag átvétele),
- j) leellenőrzi, átveszi a rendőrség, a közterület- felügyelet, a lakosság által beszolgáltatott talált tárgyakat, azokról nyilvántartást vezet, gondoskodik a tárgyak őrzéséről, a tulajdonoshoz történő visszajuttatásáról, illetve intézkedik a talált tárgyak találonak történő kiadásáról, valamint értékesítéséről vagy megsemmisítéséről,
- k) hatósági bizonyítványokat és igazolásokat állít ki,
- l) <sup>40</sup> „Posta Shop”-okat működtet,

### 6.3. Ügyfélszolgálati Kirendeltségek

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

## 7. PÉNZÜGYI IRODA

### 7.1. Költségvetési Csoport

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

- a) részt vesz a költségvetési koncepció készítésében,
- b) előkészíti az Önkormányzat költségvetéséről szóló rendelet-tervezetet a Képviselő-testület által elfogadott koncepció figyelembe vételével és a jogszabályok alapján, annak megfelelő szerkezetben, információ tartalommal, 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,

<sup>40</sup> Módosította a KT 222/2013. (X.03.) sz. határozata, hatályos 2013. október 16-tól.

- e) folyamatosan figyelemmel kíséri a tervszámok felhasználási adatait, szükség esetén intézkedést kezdeményez,
- f) elkészíti a Képviselő-testület részére a jogszabályok alapján a költségvetési beszámolót,
- g) elkészíti a Képviselő-testület részére a féléves és háromnegyed éves pénzügyi teljesítésről a tájékoztatókat a költségvetés szerkezetében,
- h) indítványozza a jóváhagyott költségvetésben előírányzott tételek ágazatok közötti átcsoportosítását,
- i) javaslatot tesz a költségvetési gazdálkodásra vonatkozó intézkedések kezdeményezésére,
- j) 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,
- k) nyilvántartja a kötelezettségvállalásokat.

## **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 támogatások elszámolását,
- e) számfejt 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, a bírságokat, a lakásérték-különbözetet, a helyiség megszerzési alapidját,
- 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.



- q) <sup>41</sup>ellátja a nemzetiségi önkormányzatok vonatkozásában a pénztári és pénztárellenőri feladatokat.

### 7.3. Számviteli Csoport

- a) főkönyvi nyilvántartást vezet az Önkormányzat és Polgármesteri Hivatal, Közterület-felügyelet és nemzetiségi önkormányzatok 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 munkálatokat,
- c) <sup>42</sup>az éves beszámolót a megfelelő nyomtatványokon elkészíti, ellenőrzi és a MÁK felé továbbítja,
- d) <sup>43</sup>havi és negyedéves jelentéseket (PM infó, mérlegjelentés) elkészíti, ellenőrzi és továbbítja a MÁK felé,
- e) havonta megállapítja és a NAV felé a megfelelő nyomtatványon jelenti az Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal, Közterület-felügyelet Áfa kötelezettségét,
- f) <sup>44</sup>elvégzi a Közterület-felügyelet pénzforgalmának teljes pénzügyi és számviteli feldolgozását,
- g) vezeti az eszközök és készletek analitikus nyilvántartásait:
- egyedi kartonon nyilvántartja az Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal, Közterület-felügyelet és nemzetiségi önkormányzatok nagy értékű és csoportosan a kis értékű tárgyi eszközeinek állományát és az abban bekövetkező változásokat,
  - kezeli az eszköz- és készletgazdálkodás analitikus nyilvántartásának vezetésére alkalmazott számítástechnikai programot,
- h) a selejtezési és a leltározási feladatok kapcsán:
- részt vesz a mennyiségi leltár felvételében,
  - elvégzi a leltári adatok összevetését az eszköznyilvántartás adataival, értékeli a leltárt,
  - elkészíti a szükséges nyilvántartásokat,
- i) gondoskodik a mérleg, beszámoló valóságát alátámasztó nyilvántartások vezetéséről.
- j) <sup>45</sup>a nemzetiségi önkormányzatok vonatkozásában ellátja a
- kötelezettségvállalás nyilvántartását,
  - az együttműködési megállapodás aktualizálásának pénzügyi vonatkozású előkészítését,
  - a bevételek és kiadások, számlák, kötelezettség-vállalásokkal felszerelt banki és pénztári bizonylatok, személyi juttatások és járulékok teljesítésének kontírozását, könyvelését,
  - a szükséges zárlati munkálatokat,
  - az éves beszámolók megfelelő nyomtatványokon történő elkészítését, ellenőrzését és a MÁK felé továbbítását,
  - negyedéves jelentések (PM infó, mérlegjelentés) elkészítését, ellenőrzését és továbbítását a MÁK felé,
  - a pénzforgalmak teljes pénzügyi feldolgozását,

<sup>41</sup> Módosította a KT 28/2014. (II.13.) sz. határozata, hatályos 2014. február 17-től.

<sup>42</sup> Módosította a KT 28/2014. (II.13.) sz. határozata, hatályos 2014. február 17-től.

<sup>43</sup> Módosította a KT 28/2014. (II.13.) sz. határozata, hatályos 2014. február 17-től.

<sup>44</sup> Módosította a KT 28/2014. (II.13.) sz. határozata, hatályos 2014. február 17-től.

<sup>45</sup> Módosította a KT 28/2014. (II.13.) sz. határozata, hatályos 2014. február 17-től.

- az eszközök nyilvántartásának, a nagy értékű és csoportosan a kis értékű tárgyi eszközök állományának és az abban bekövetkező változásoknak a vezetését, az eszköz- és készletgazdálkodás analitikus nyilvántartásának vezetésére alkalmazott számítástechnikai program kezelését,
- a selejtezési és a leltározási feladatok kapcsán, a mennyiségi leltár felvételében való részvételt, a leltári adatok összevetését az eszköznyilvántartás adataival, a leltár értékelését, a szükséges nyilvántartások elkészítését,
- a mérleg, beszámoló valódiságát alátámasztó nyilvántartások vezetését.

## **8. POLGÁRMESTERI ÉS JEGYZŐI KABINET**

### **8.1. 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 jegyzőkönyvvezetői 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, a szomszédos kerületek, az érintett egyéb települések önkormányzati szervei valamint a partnerségi egyeztetésben résztvevők részére a rendezés helyéről, céljáról, várható eredményéről,
- g) a településrendezési eszközök készítése során együttműködik a tervezővel és képviseli az önkormányzat érdekeit,
- h) szervezi és irányítja a településrendezési eszközök véleményezési eljárásait, ezek során biztosítja a településrendezési eszközök készítésének nyilvánosságát,

- i) a véleményezési eljárás befejezését követően a beérkezett észrevételek figyelembevételével döntésre előkészíti a településrendezési eszközöket,
- j) gondoskodik a megállapítás során hozott változtatások átvezetéséről, és szükség szerint az újbóli véleményezés lefolytatásáról,
- k) gondoskodik az egyeztetés alatti és a hatályos településrendezési eszközöknek az önkormányzat honlapján történő közzétételéről,
- l) kérésre tájékoztatást ad a hatályos településrendezési eszközökben foglaltakról,
- m) részt vesz – a bíráló bizottsági tagként – a kerületi Önkormányzat illetékességi területét érintő településrendezési, építészeti, valamint köztéri műalkotás létesítésével és elhelyezésével kapcsolatos képzőművészeti és építészeti (terv) pályázatok elbírálásában,
- n) közreműködik a terület- és településrendezési tervek nyilvántartására, a tervi szabályozáson alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költségek megállapítására vonatkozó helyi szabályok kialakításában.
- o) a kerületet érintő ügyekben részt vesz a tervtanácsok tevékenységében.

### **8.2.2. 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.
- g) <sup>46</sup>Települési Értékárral kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása

### **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,

<sup>46</sup> Módosította a KT 28/2014. (II.13.) sz. határozata, hatályos 2014. február 17-től.

- 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 Településfejlesztési Stratégia- ITS – időszakos aktualizálása;**
  - m) a történeti városrészre egybe foglalt éves értékelések és programok, valamint az évközi, féléves tájékoztatók;
- Pályázatok:
- n) Pályázati anyagokhoz térkép részletek és ábrák szerkesztése a területi összefüggésekről.
- Értékvédelem:
- o) Az önkormányzati értékvédelmi dokumentációk digitális anyagából kivonatok készítése az egyedi ügyekhez. A jobb kezelhetőség érdekében a dokumentáció folyamatos átdolgozása.
- Önkormányzati tulajdonrendezések:

- p) Több szervezettel folyó egyeztetésekhez ábra anyag készítése.  
Prezentációk, előadások:
- q) Szakmai konferenciákra és az egyetemi oktatások elősegítésére. Multimédiás CD készítése, webes anyag szerkesztése az önkormányzat honlapjára.  
Fotótár:
- r) Helyszíni fotók készítése tömbönként, illetve tematikusan (társasház-, és templompályázatra) majd ezek rendszerezése és a dokumentációkba beválogatása.  
Média:
- s) Ferencvárosról szóló cikkekhez, műsorokhoz ábrák készítése, fotóválogatások.  
Bizottsági, Képviselő-testületi előterjesztések:
- t) <sup>47</sup>A Főépítési Csoport által előkészített előterjesztések 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
- d) <sup>48</sup>Települési Értéktár naprakész vezetése

#### **8.2.7. A településképi bejelentési eljárással és a településképi kötelezéssel kapcsolatos feladatok:**

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

#### **8.2.8. A településképi véleményezési eljárással kapcsolatos feladatok:**

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

<sup>47</sup> Módosította a KT 28/2014. (II.13.) sz. határozata, hatályos 2014. február 17-től.

<sup>48</sup> Módosította a KT 28/2014. (II.13.) sz. határozata, hatályos 2014. február 17-től.

### **8.2.9. A helyi építészeti-műszaki tervtanáccsal kapcsolatos feladatok:**

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

## **8.3. 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 vagyonyilatkozatok 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) <sup>49</sup>
- 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:**

- a) a közszolgálati alapnyilvántartás, amely alapján évi rendszerességgel adatszolgáltatást biztosít a KÖZIGDAT részére,
- b) a személyre szóló munkaügyi nyilvántartás /karton/,
- c) a hivatal engedélyezett létszámáról szervezeti egységenként és képzettség szerint, a fegyelmi ügyekről,
- d) az időszak- és részfoglalkozású, valamint a megbízási szerződéssel és egyéb szerződés alapján foglalkoztatottokról,
- e) a kifizetett ruházati költségtérítésről,
- f) a dolgozók szabadságáról,
- g) a köztisztviselők, közszolgálati ügykezelők, fizikai dolgozók besorolásáról, illetményéről,
- h) a táppénzen, fizetés nélküli szabadságon lévőkről,

<sup>49</sup> Hatályon kívül helyezte a KT 28/2014. (II.13.) sz. határozata, hatályát veszti 2014. február 17-től.

- i) az egészségpénztári befizetésben részesülőkről,
- j) az 50 %-os MÁV utazási igazolvánnyal rendelkezőkről,
- k) dolgozók munkaegészségügyi alkalmasságának érvényességéről,
- l) 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,

#### **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 „össze gyűjtéséről”, 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) <sup>50</sup>szignálás útján kijelöli a határozatok végrehajtásáért felelős személy(eke)t, figyelemmel kíséri a határozatok végrehajtását
- j) gondoskodik a helyi rendelettervezetek elkészítéséről, kifüggesztéséről,
- k) gondoskodik a helyi rendeletek és normatív határozatok kihirdetéséről; hatályosításáról, a hatályos rendeletek, normatív határozatok kihirdetési helyszíneken történő megjelentetéséről,
- l) gondoskodik – a Jogi és Pályázati Iroda közreműködésével – az intézkedések, szabályzatok hatályosításáról,
- m) elkészíti a határozatok végrehajtásáról szóló tájékoztatót,
- n) szükség esetén elkészíti a képviselő-testületi határozatok határidejének meghosszabbításáról szóló előterjesztést,
- o) elkészíti a Képviselő-testület által átruházott hatáskörökben tett intézkedésekről szóló tájékoztatót,
- p) közreműködik a közmeghallgatás és esetenként lakossági fórumok előkészítésében, lebonyolításában, az elhangzottak végrehajtásának – igény szerinti – figyelemmel kísérésében,
- q) figyelemmel kíséri az önkormányzati képviselők interpellációinak, kérdéseinek és más jelzéseinek intézését, illetve azok határidőben történő megválaszolását,
- r) előzetes jelzés, vagy más okból észlelt esetben előkészíti a Képviselő-testület bizottsága elnökével szemben fennálló kizáró ok ügyében a polgármester döntését,
- s) <sup>51</sup>gondoskodik a helyi rendeletek, a testületi jegyzőkönyvek Nemzeti Jogszabálytár Internetes felületen történő megjelentetéséről.

#### 9.1.2 Közreműködik az állandó bizottságok működésével kapcsolatos feladatok ellátásában:

<sup>50</sup> Módosította a KT 28/2014. (II.13.) sz. határozata, hatályos 2014. február 17-től.

<sup>51</sup> Módosította a KT 28/2014. (II.13.) sz. határozata, hatályos 2014. február 17-től.

- 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) <sup>52</sup>szignálás útján kijelöli a határozatok végrehajtásáért felelős személy(eke)t, figyelemmel kíséri a határozatok végrehajtását,
- d) nyilvántartja – bizottsági igény alapján tájékoztatót készít – a bizottsági határozatok végrehajtására adott válaszokat,
- e) a határozatok nyilvántartásában átvezeti a bizottság általi módosításokat.

### **9.1.3 Közreműködik a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásában**

A nemzetiségi önkormányzat elnökének igénye alapján:

- a) gondoskodik a meghívó tervezetek összeállításáról, meghívó és kapcsolódó előterjesztések érintettekhez történő eljuttatásáról,
- b) az írásos előterjesztések törvényességi szempontból történő szignáltatásáról,
- c) a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseiről – hangfelvétel alapján – jegyzőkönyvet készít,
- d) a jegyzőkönyveket, előterjesztéseket a hivatali hálózati helyen elhelyezi, megküldi a Budapest Főváros Kormányhivatalnak, a személyes adatok védelméről szóló jogszabályok 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 rendelések bonyolítása,
- c) képviselők, bizottság nem képviselő tagjai elérhetőségének nyilvántartása,
- d) vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok ellátása.

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

- a) <sup>53</sup>közreműködik a választások szervezési, ügyviteli, technikai előkészítésében és lebonyolításában,
- b) előkészíti a szavazatszámláló 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,

<sup>52</sup> Módosította a KT 28/2014. (II.13.) sz. határozata, hatályos 2014. február 17-től.

<sup>53</sup> Módosította a KT 28/2014. (II.13.) sz. határozata, hatályos 2014. február 17-től.

- 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) <sup>54</sup>
- n) <sup>55</sup>
- o) <sup>56</sup>

## 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,

<sup>54</sup> Hatályon kívül helyezte a KT 28/2014. (II.13.) sz. határozata, hatályát veszti 2014. február 17-től.

<sup>55</sup> Hatályon kívül helyezte a KT 28/2014. (II.13.) sz. határozata, hatályát veszti 2014. február 17-től.

<sup>56</sup> Hatályon kívül helyezte a KT 28/2014. (II.13.) sz. határozata, hatályát veszti 2014. február 17-től.

- 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, projektlemezés, 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.
- t. <sup>57</sup>biztosítja az analóg és digitális telefonhálózat működéséhez szükséges feltételeket.
- u. <sup>58</sup>közreműködik a választásokkal összefüggő számítástechnikai feladatok előkészítésében és lebonyolításában.

### **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:

<sup>57</sup> Módosította a KT 28/2014. (II.13.) sz. határozata, hatályos 2014. február 17-től.

<sup>58</sup> Kiegészítette a KT 28/2014. (II.13.) sz. határozata, hatályos 2014. február 17-től.

- 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) <sup>59</sup>
- d) Ellenőrzi a hivatali épületek műszaki állapotát.
- e) <sup>60</sup>A felújítási, karbantartási munkák esetében szükség szerint egyeztet a Vagyonkezelési, Városüzemeltetési és Felújítás Irodával, a műszaki szakértelmet igénylő munkák átvétele a Vagyonkezelési, Városüzemeltetési és Felújítási Iroda illetékes munkatárával 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) <sup>61</sup>
- 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) <sup>62</sup>Vezeti az alábbi nyilvántartásokat: kulcsnyilvántartás, bélyegző nyilvántartás, folyóirat nyilvántartás

## **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 részesletek nyilvántartásba vételéről, és folyamatosan figyelemmel kíséri a hátralékokat, megteszi az azokkal összefüggő intézkedéseket.

### **10.2 Lakásügyi Csoport**

<sup>59</sup> Hatályon kívül helyezte a KT 28/2014. (II.13.) sz. határozata, hatályát veszti 2014. február 17-től.

<sup>60</sup> Módosította a KT 28/2014. (II.13.) sz. határozata, hatályos 2014. február 17-től.

<sup>61</sup> Hatályon kívül helyezte a KT 28/2014. (II.13.) sz. határozata, hatályát veszti 2014. február 17-től.

<sup>62</sup> Módosította a KT 28/2014. (II.13.) sz. határozata, hatályos 2014. február 17-től.

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

### **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.

## **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) környezettanulmányt végez a méltányossági-, minőségi csere kérelmek esetében,
- j) a helyszíni szemlén tapasztaltokról jegyzőkönyvet készít, és azt továbbítja az illetékes társ csoportnak,
- k) részt vesz a pályázatra kiírt lakások és helyiségek helyszíni bemutatásában,
- l) előkészíti az önkormányzat tulajdonában lévő üres lakások piaci alapon történő hasznosítására kiírásra kerülő bérbeadási pályázatokat, közreműködik a pályázat lebonyolításában, elbírálásában,
- m) előkészíti az önkormányzat tulajdonában lévő üres lakások tulajdonjogának eladására vonatkozó pályázatokat, közreműködik a pályázat lebonyolításában, elbírálásában,
- n) megvizsgálja a benyújtott kérelem alapján - amennyiben a döntéshozatalhoz valamennyi dokumentum a rendelkezésre áll – a helyszínen az ingatlan műszaki állapotát,
- o) a benyújtott iratok, és vélemények alapján előterjesztést készít az illetékes tulajdonosi joggyakorló elé,
- p) a döntésről értesíti a kérelmezőt és a Földhivatalt.

#### **10.4 Ingatlangazdálkodási Csoport**

##### **Ellátja a szanálás-rehabilitációval kapcsolatos feladatokat**

- a) Nyilvántartja a kerületben szanálásra, rehabilitációra kijelölt épületeket, ezen belül a szanálendő és a rehabilitációra kijelölt lakások és helyiségek adatait, a felajánlott bérleményeket, a kihelyezés ütemét.
- b) Kértesíti és behívja a bontandó, és felújítandó épület bérlőit a kihelyezéssel kapcsolatban.
- c) Meghatározott sorrendben gondoskodik a bérlők részére a címek felajánlásáról.
- d) A helyi rendeletnek megfelelően a bizottsági, testületi döntésre előterjesztéseket készít, a döntésről a bérlőket értesíti.
- e) A pénzbeli térítés kifizetésére vonatkozó megállapodásokat elkészíti.
- f) Bérbeadásra előkészíti az elhelyezésre alkalmas lakást, a kijelölt bérlővel szerződést köt.
- g) Ideiglenes elhelyezéssel kapcsolatos ügyekben megegyezik a bérlővel a visszaköltözéssel és az ideiglenes elhelyezéssel kapcsolatban.
- h) Bérbeadásra előkészíti az ideiglenes elhelyezésre alkalmas lakást, a kijelölt bérlővel szerződést köt.
- i) Minden felsorolt esetben megszervezi a bérlő költöztetését.
- j) Minden felsorolt esetben értesíti az FEV IX Zrt-t a leadandó és az újonnan bérbeadott lakások bérlőváltásáról, továbbá a közművek felé a bérbeadott és a megüresedett lakások jelentését megküldi, kapcsolatot tart a közműszolgáltatókkal,
- k) A befejezett iratok intézkedési idejét felvevetezi 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) megköti a bérleti szerződést a pályázat nyertesével, valamint a pályázaton kívüli bérlővel,
- d) dönt a pályázati eljáráson kívüli bérlet esetén a használati jog átadás-átvételének engedélyezéséről,
- e) dönt a pályázati eljáráson kívüli bérletek esetében a csere, a rendeltetésváltozás, 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, bércsökkentés 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, vázlattevek elkészíttetése.
- f) A vázlattevek tervbírálóatának elvégzése.
- g) Az elfogadott vázlattevek 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 tervbírálatának lefolytatása.
- k) Intézkedés a szakhatósági hozzájárulások megszerzéséről.
- l) A tervezői hiányosságok határidőre történő megszüntetésének figyelemmel kísérése.
- m) A jogerős építési engedély beszerzése.
- n) Építési engedélyek érvényességi idejének nyilvántartása, intézkedés az érvényességi határidők meghosszabbítása érdekében.
- o) A jogerős építési engedély alapján a kivitelezési tervek elkészíttetése.
- p) A dokumentáció hiánytalan átvételét követően terv-felülvizsgálat a mérnök-műszaki ellenőrök bevonásával.
- q) A beruházási engedélyokirat-tervezet Képviselő-testület részére történő előterjesztése az engedélyokirat jóváhagyása céljából.
- r) A közbeszerzési eljárás lefolytatásához a többletpéldány tervdokumentáció biztosítása.

### 10.6.3. Kerületi társasházak pályázatokon történő támogatása

Az Önkormányzat felelős képviselö 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 vállalászási szerződések előkészítésében,
- c) munkaterület átadása a kivitelező részére,
- d) a vállalászási 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 versenyztetése,

- e) közreműködés a szerződés előkészítésében,
- f) szerződés, árajánlat, költségvetés, pályázati anyag egyeztetése,
- g) építési, felújítási munkák előkészítése, munkaterület átadása,
- h) műszaki ellenőri feladatok ellátása,
- i) műszaki átadás-átvételi eljárás lebonyolítása,
- j) használatbavételi engedély megszerzése,
- k) beüzemelés,
- l) a munkaterület használatba adása;
- m) garanciális és szavatossági jogok érvényesítése.

### **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, Ingatlanguzgatási és Helyiséggazdálkodási csoportjainak tevékenységével összefüggő műszaki feladatok, valamint az ettől eltérő egyedi műszaki feladatok ellátása, az alábbiak szerint:**

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

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

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

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

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

## **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 költségelhatárolás 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, javaslattétel,
- d) a kerületi kezelésbe utalt közutak, támfalak, járdák létesítésével, felújításával és kezelésével kapcsolatos üzemeltetői feladatok ellátása,
- e) a közút állagának, illetve a forgalom biztonságának megóvása érdekében az engedély nélküli létesítmények, illetve út csatlakozás eltávolításának kezdeményezése,
- f) utcanév táblák megrendelése és elhelyezése,

### **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. Városfenntartási feladatkörök**

- a) a közcélú zöldterületek műszaki szükségesség felmérése, műszaki előkészítés,

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

#### **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. JAT referens**

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

- a) a Támogatási Szerződésben meghatározott, vagy abból fakadó, a projekt megvalósításával kapcsolatos, projektmenedzsment által elkészített bejelentési, beszámolási, jelentéstételi kötelezettség vagy igénylés teljesítésének ellenőrzése, szükség szerint a dokumentumok véleményezése illetve a határidők betartása érdekében intézkedések tétele,
- b) a Támogatási Szerződésben meghatározott jelentések (előrehaladási, záró, stb.) véleményezése, azok határidőben történő benyújtásának nyomkövetése, ellenőrzése.
- c) a Támogatási Szerződés kezelése során a Közreműködő Szervezet által bekért dokumentumok határidőben való benyújtásának ellenőrzése.
- d) a projekt előrehaladásáról való folyamatos tájékoztatásnyújtás a jegyző, aljegyzők, polgármester, alpolgármesterek részére, szükség szerint előterjesztés készítése.
- e) a projekt megvalósítása érdekében, utasítási joga van a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei irányába a szükséges feladatellátás tekintetében, folyamatos

- kapcsolattartás a projektben résztvevő szakértőkkel, referensekkel, tanácsnokokkal, Közreműködő Szervezettel, stb., számukra szükség szerinti tájékoztatásnyújtás.
- f) a Támogatási Szerződés esetleges módosításához, változás bejelentésekhez, hiánypótlásokhoz szükséges információk beszerzésében való részvétel, azok ellenőrzése, a projektmenedzsmenti tevékenység hatékonyabb ellátása érdekében szükség szerint aláíratásról, szignáltatásról való gondoskodás.
  - g) a projekt megvalósítása érdekében kötendő szerződések, ajánlattételi eljárások, közbeszerzések, stb. adminisztrálásának nyomonkövetése, véleményezése, a dokumentumok, iratok belső szabályzatoknak való megfelelésségének ellenőrzése.
  - h) a projekt „soft” tevékenységeinek megvalósítása érdekében
    - kapcsolattartás a KLIK tankerületi igazgatójával, a projektbe bevont szakértőkkel, mentorokkal, az önkormányzat szakirodáival, stb.
    - az önkormányzat, mint Közvetítő Szervezet által kezelendő „mini-projektek” pályázati lebonyolításának nyomonkövetése, koordinálása, a Jogi és Pályázati Irodával a pályázattal való együttműködés.
  - i) a projekttervezéseken való részvétel, azok összehívásában való együttműködés.
  - j) jogszabályváltozások figyelemmel kísérése.

## **XI.**

### **KIADMÁNYOZÁS, HELYETTESÍTÉS ÉS A MUNKAKÖR ÁTADÁS RENDJE**

#### **1. Kiadmányozás rendje**

A Hivatal kiadmányozási rendjét (képviselési és aláírási jog) a polgármester és a jegyző külön együttes intézkedésben határozza meg. Az előzőek szerinti képviselési és aláírási jog megadásáról és annak megvonásáról a jegyző írásban értesíti az érintett személyt. 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 a másik aljegyző helyettesíti, míg a jegyző és aljegyzők együttes akadályoztatása esetén a helyettesítést a Jogi és Pályázati Iroda vezetője látja el,
  - Az aljegyzőket távollétük/akadályoztatásuk esetén a jegyző, vagy a jegyző döntése esetén a másik aljegyző helyettesíti,
  - az irodavezetőket kinevezett helyettesük (irodavezető-helyettes), ennek hiányában a jegyző által kijelölt személy helyettesíti,
- c. A jegyző és a közvetlen helyettes döntéséről az érintetteket írásban kell tájékoztatni az átadott hatáskörök, felelősségi kör rögzítésével,
- d. A helyettesítés időszakában történt eseményekről, a hozott döntésekről a helyettesítést követően a helyettesített személyt tájékoztatni kell.

#### **1. A munkakör átadás – átvételének rendje**

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

- 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 2011. október 01-én lép hatályba.

Budapest, 2014. február 13.

dr. Bácskai János  
polgármester

dr. Nagy Hajnalka  
jegyző

**Melléletek:**

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

**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 <sup>63</sup>

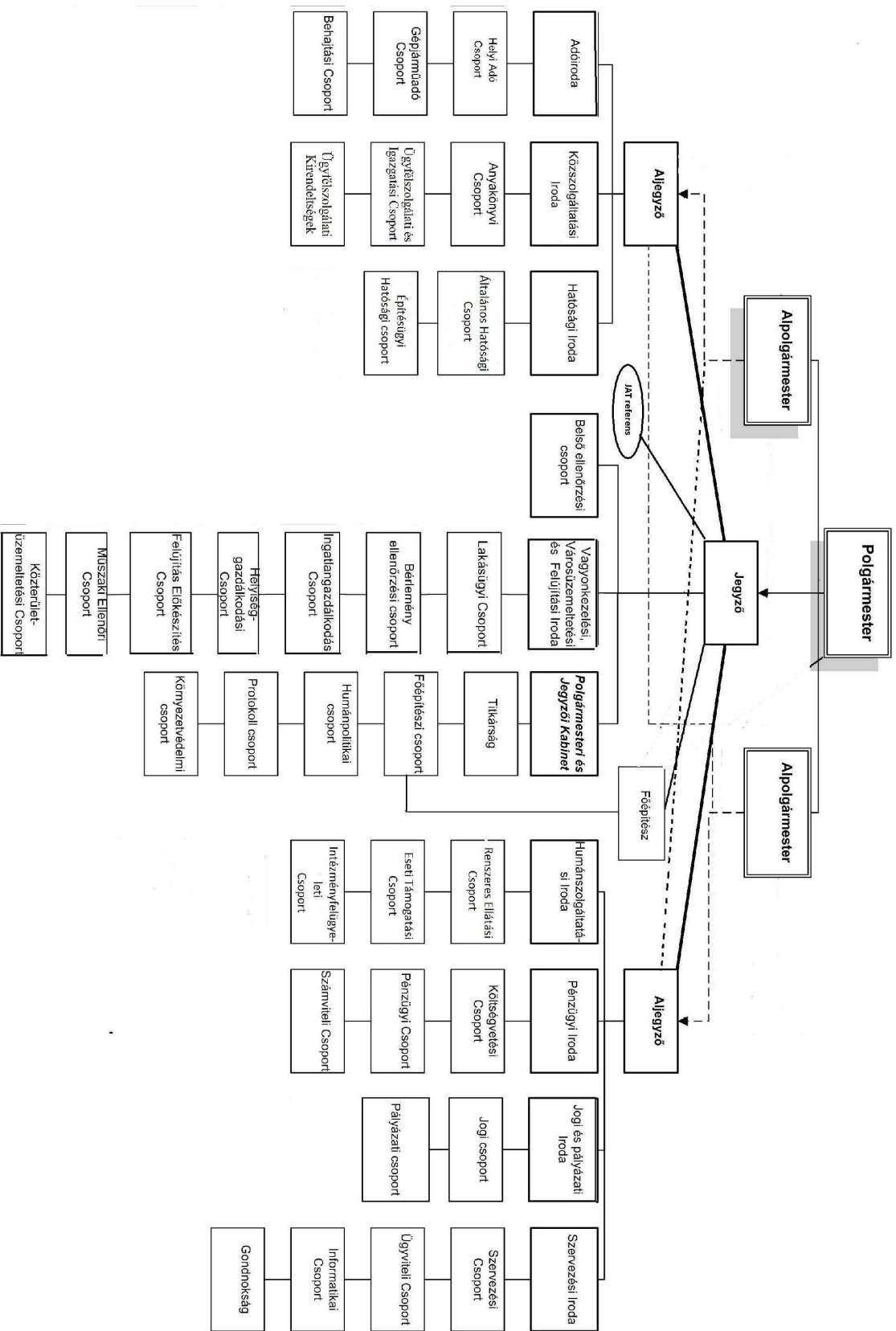
---

<sup>63</sup> Hatályon kívül helyezte a KT 28/2014. (II.13.) sz. határozata, hatályát veszti 2014. február 17-től.

---

<sup>64</sup> Módosította a KT 28/2014. (II.13.) sz. határozata, hatályos 2014. február 17-től.

**Budapesti Főváros IX. Kerület Ferencvárosi Polgármesteri Hivatal**  
szervezeti felépítése



**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 iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás.

<sup>65</sup>Kiadmányokat csak az 1-11. számú mellékletek szerinti fejléces mintákat használva lehet kiadni úgy, hogy azoknak az alábbi formai követelményeket tartalmaznia kell:

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

A 2., 4. és 6. számú mellékletben szereplő fejléces minták hatósági ügyekben nem használhatóak.”

A kiadmányoknak a kiadmány irattári példányán jelölni kell a továbbítás, postára adás időpontját és sajátos módját (pl: ajánlott, térítvevényes, 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

---

<sup>65</sup> Módosította a 9/2013. (XII.03.) számú jegyzői és polgármesteri együttes intézkedés, hatályos 2013. december 9-től.

hatáskör esetében pedig „a jegyző megbízásából” jelzésnek, a 10-11<sup>66</sup>. 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) <sup>67</sup>a Polgármesteri Hivatalt érintő polgármesteri utasításokat, intézkedéseket, 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,
3. <sup>68</sup>a Polgármesteri Hivatalt érintő együttes intézkedéseket, utasításokat, szabályzatokat.

---

<sup>66</sup>Módosította a 9/2013. (XII.03.) számú jegyzői és polgármesteri együttes intézkedés, hatályos 2013. december 9-től

<sup>67</sup>Módosította a 9/2013. (XII.03.) számú jegyzői és polgármesteri együttes intézkedés, hatályos 2013. december 9-től

<sup>68</sup>Módosította a 9/2013. (XII.03.) számú jegyzői és polgármesteri együttes intézkedés, hatályos 2013. december 9-től



#### **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) <sup>69</sup>a Polgármesteri Hivatalt érintő jegyzői utasításokat, intézkedéseket, szabályzatokat, 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 egészének 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 hellyel kapcsolatban.

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

### 1. Helyettesítés alapján:

---

<sup>69</sup> Módosította a 9/2013. (XII.03.) számú jegyzői és polgármesteri együttes intézkedés, hatályos 2013. december 9-től.

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 jogorvoslással 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. <sup>70</sup>A Polgármesteri Hivatal mindenkor hatályos kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási és érvényesítési rendjéről szóló polgármesteri és jegyzői együttes utasítás hatálya alá tartozó szerződések - a FEV 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

---

<sup>70</sup> Módosította a 9/2013. (XII.03.) számú jegyzői és polgármesteri együttes intézkedés, hatályos 2013. december 9-től.