



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

2011.



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

Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának (továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési szabályzatát a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (továbbiakban: Ötv.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (továbbiakban: Ktv.), az államháztartás működési rendjéről szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (továbbiakban: Áht) az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009 (XII.19.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr), valamint a hatályos polgármesteri és jegyzői, polgármesteri, jegyzői utasításokra, szabályzatokra figyelemmel, és az ISO 9001 minőségbiztosítási rendszer követelményeire tekintettel Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzatának Képviselőtestülete/2011 (.....) számú határozatával 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 Képviselőtestület és szervei (a polgármester, a bizottságok, eseti bizottság, a településrészi önkormányzat /továbbiakban: részönkormányzat/), működésével kapcsolatos feladatokat;
- a jogszabályokban a Képviselőtestület, a polgármester, a jegyző részére előírt közigazgatási ügyek döntésre való előkészítését és végrehajtását.

2. A Polgármesteri Hivatal elnevezése:

Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala.
(továbbiakban: a Hivatal)

3. A Polgármesteri Hivatal létrehozásáról szóló jogszabály:

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

4. Alapító okiratát elfogadó határozat:

184/2000. (IV.25.) számú Képviselő-testületi határozat

5. Alapítás éve:

2000.

6. A Hivatal törzskönyvi nyilvántartási száma:

509008

7. Alapító okiratának kelte:

2000. április 25.

8. A Hivatal címe: 1092. Budapest, IX. kerület Bakáts tér 14.

8.1.A Hivatal székhelye: 1092 Budapest, IX. kerület Bakáts tér 14.

8.2.A Hivatal telephelyei:

- Bakáts tér 1.
- Bakáts u. 8.
- Ráday u. 26.
- Üllői út 45-47.
- Toronyház u. 3/b.
- Ecseri u. 19.
- Ferenc tér 4.
- Közraktár u. 34.

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, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés rendjéről együttes polgármesteri és jegyzői utasítás intézkedik.

11. A hivatal tagozódása

A Hivatal feladatát és hatáskörét a jegyző közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egységek (a továbbiakban együtt: Irodák) útján látja el, melyek csoportokra tagozódnak. A csoportok közül a Belső ellenőrzési Csoport és a Közterület-felügyelet Irodába nem tagozódik, azok a jegyző közvetlen vezetése alá tartoznak.

12. A Hivatal szakfeladatrend szerint besorolt tevékenysége:

A/ Alaptevékenysége: általános közigazgatás

Szakfeladatszám:

381101 Települési hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása

412000 Lakó- és nem lakó épület építése

421100 Út, autópálya építése
431100 Bontás
431200 Építési terület előkészítése
493102 Városi és elővárosi közúti személyszállítás
494200 Költöztetés
522110 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
552001 Üdülői szálláshely-szolgáltatás
562915 Sportolók edzőtábori étkeztetése (napközis tábori étkeztetés)
562916 Üdülői, tábori étkeztetés
581100 Könyvkiadás
581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
602000 Televízió-műsor összeállítása, szolgáltatása
661902 Egyéb pénzügyi kiegészítő tevékenység
681000 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
682001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
683200 Ingatlankezelés
691002 Egyéb jogi tevékenység
722017 Szociológiai alap kutatás
732000 Piac-, közvélemény-kutatás
813000 Zöldterület-kezelés
841112 Önkormányzati jogalkotás
841114 Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115 Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116 Országos, települési és területi kisebbségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117 Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
841126 Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
841127 Települési kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
841129 Önkormányzati és többcélú kistérségi társulás pénzügyi igazgatása
841133 Adó, illeték kiszabása, beszédese, adóellenőrzés
841173 Statisztikai tevékenység
841221 Egészségügy területi igazgatása és szabályozása
841222 Oktatás területi igazgatása és szabályozása
841225 Környezetvédelem és természetvédelem területi igazgatása és szabályozása
841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása
841354 Területpolitikai támogatások és tevékenységek
841401 Önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak lebonyolításával összefüggő szolgáltatások
841402 Közvilágítás
841403 Város-, községgazdálkodási máshová nem sorolt szolgáltatások
841409 Máshova nem sorolt pénzügyi igazgatási tevékenység önkormányzati költségvetési szervnél
841901 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai
841902 Központi költségvetési befizetések
841906 Finanszírozási műveletek
841907 Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel
842410 Közbiztonság, közrend központi igazgatása és szabályozása
842421 Közterület rendjének fenntartása
842428 Bűnmegelőzés

842531 A polgári védelem ágazati feladatai
842533 Az óvóhelyi védelem tevékenységek
842541 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
851011 Óvodai nevelés, ellátás
852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése (5-8. évfolyam)
852031 Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban
852032 Alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti, táncművészeti, szín- és bábművészeti ágban
853111 Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-12/13. évfolyam)
854236 Egyéb pénzbeli hallgatói juttatások, ösztöndíjak
854238 Tankönyv- és jegyzettámogatás
855100 Sport, szabadidős képzés
856011 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység
856020 Pedagógiai szakmai szolgáltatások
856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
862101 Háziorvosi alapellátás
862211 Járó betegek gyógyító szakellátása
869049 Egyéb betegségmegelőzés, népegészségügyi ellátás
869051 Környezet egészségügyi feladatok
871000 Bentlakásos, nem kórházi ellátás, ápolás
881011 Idősek nappali ellátása
881013 Fogytékossággal élők nappali ellátása
882000 Önkormányzati szociális támogatások finanszírozása
882111 Rendszeres szociális segély
882112 Időskorúak járadéka
882113 Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
882114 Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás
882115 Ápolási díj alanyi jogon
882116 Ápolási díj méltányossági alapon
882117 Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
882118 Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
882119 Óvodáztatási támogatás
882121 Helyi eseti lakásfenntartási támogatás
882122 Átmeneti segély
882123 Temetési segély
882124 Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
882125 Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása
882129 Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások
882201 Adósságkezelési szolgáltatás
882202 Közgyógyellátás
882203 Köztemetés
889101 Bölcsődei ellátás
889108 Gyermek napközbeni ellátása
889201 Gyermekjóléti szolgáltatás
889913 Nappali melegedő
889924 Családsegítés
889929 Utcai szociális munka

889931 Családi pótlék
889935 Otthonteremtési támogatás
890214 A fiatalok társadalmi részvételét segítő programok, támogatások (DÖK)
890216 Önkormányzati ifjúsági kezdeményezések és programok, valamint támogatásuk
890301 Civil szervezetek működési támogatása
890302 Civil szervezetek program- és egyéb támogatása
890441 Közcélú foglalkoztatás
890506 Egyházak közösségi és hitéleti tevékenységének támogatása
890509 Egyéb máshová nem sorolt közösségi, társadalmi tevékenységek támogatása
900113 Kőszínházak tevékenysége
910421 Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása (erdei iskola)
910501 Közművelődési tevékenységek és támogatásuk
910502 Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
931201 Versenysport-tevékenység és támogatása
931202 Utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
931204 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
931301 Szabadidősport- (rekreációs sport) tevékenység és támogatása
932918 Mindenféle máshová nem sorolt szabadidős szolgáltatás
949900 Máshová nem sorolt egyéb közösségi, társadalmi tevékenység”

B/ Vállalkozási tevékenysége:

682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

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 Képviselőtestület 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 Képviselőtestületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, ügyfélfogadásának és munkarendjének szabályozására..

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

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

- a) gondoskodik a Képviselőtestület és szervei működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői, 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 Képviselőtestület és bizottságai, a településrészi önkormányzat és a kisebbségi 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 képvisellete

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 képviselettel esetenként más is megbízhat.

III.

A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS FELÜGYELETI RENDJE

1. A Hivatal szervezeti egységei és azok létszáma:

<i>Szervezeti egység</i>	<i>Engedélyezett létszám</i>
Adóiroda	18 fő
Helyi Adó Csoport	
Gépjárműadó Csoport	
Behajtási Csoport	
Belső Ellenőrzési Csoport	6 fő
Hatósági Iroda	25 fő
Építésügyi Hatósági Csoport	
Igazgatási és Ipar-kereskedelmi Csoport	
Szabállyértési Csoport	
Humánszolgáltatási Iroda	60 fő
Gyermekvédelmi Csoport	
Szociálpolitikai Csoport	
Egészségügyi Csoport	
Gyámhivatal	
Oktatási, Kulturális és Sport Csoport	
Közzolgáltatási és Okmány Iroda	35 fő
Anyakönyvi Csoport	
Okmány Csoport	
Ügyfélszolgálati Csoport	
Jogi és Pályázati Iroda	9 fő
Jogi Csoport	
Pályázati Csoport	

Pénzügyi Iroda	25 fő
Költségvetési Csoport	
Pénzügyi Csoport	
Számvetési Csoport	
Polgármesteri és Jegyzői Kabinet	27 fő
Titkárság	
Főépítészeti Csoport	
Humánpolitikai Csoport	
Protokoll Csoport	
Környezetvédelmi Csoport	
Szervezési Iroda	39 fő
Szervezési Csoport	
Ügyviteli Csoport	
Informatikai Csoport	
Gondnokság	
Vagyonkezelési, Városüzemeltetési és Felújítási Iroda	38 fő
Lakásügyi Csoport	
Bérlemény Ellenőrzési Csoport	
Ingatlan gazdálkodási Csoport	
Helyiséggazdálkodási Csoport	
Felújítás Előkészítési Csoport	
Műszaki ellenőri Csoport	
Közterület Üzemeltetési Csoport	
Közterület-felügyelet	40 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. A jegyző közvetlen felügyelete és irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

Belső ellenőrzési Csoport
 Jogi és Pályázati Iroda
 Polgármesteri és Jegyzői Kabinet
 Közterület-felügyelet

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

Vagyonkezelési Városüzemeltetési és Felújítási Iroda
 Közszolgáltatási és Okmány Iroda
 Hatósági Iroda

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

Humánszolgáltatási Iroda
Pénzügyi Iroda
Adóiroda
Szervezési Iroda

IV. SZAKMAI TANÁCSDAÓ, SZAKMAI FŐTANÁCSADÓ CÍMEK POLITIKAI TANÁCSADÓ, POLITIKAI FŐTANÁCSDAÓ MUNKAKÖRÖK

1. Szakmai tanácsadó, illetve szakmai főtanácsadó cím adományozása

A jegyző szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címet adományozhat a Hivatal alábbi azon az 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. Politikai tanácsadói, Politikai főtanácsadói munkakörök

A politikai tanácsadói/politikai főtanácsadói munkaköröket és azok számát a 2. számú melléklet tartalmazza.

V. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

- 1. A jegyző - távollétében az általános helyettesítéssel megbízott aljegyző gyakorolja a Hivatal köztisztviselői, ügykezelői és fizikai alkalmazottai tekintetében (továbbiakban együtt köztisztviselő) a következő munkáltatói jogokat:**

- a határozatlan és határozott idejű köztisztviselői jogviszony létesítése, megszüntetése, vezetői megbízás adása és visszavonása, 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,
- az irodavezetők szabadidő átalány megállapítása és 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 egyetértési jogot** gyakorol az általa meghatározott körben: a köztisztviselői körbe tartozók kinevezése, vezetői megbízása, a vezetői megbízás visszavonása, felmentése és jutalmazása esetén.
Jóváhagyja a jegyző által megállapított személyi illetményt.
3. Az irodavezetők/Belső Ellenőrzési Csoport és Közterület-felügyelet esetében a csoportvezető gyakorolják - a Humánpolitikai Csoport vezetőjének értesítésével egyidejűleg - az Iroda/Belső Ellenőrzési Csoport/Közterület-felügyelet 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 **a politikai tanácsadó/politikai főtanácsadó felett** a munkáltatói jogok közül a kinevezéssel, felmentéssel, összeférhetlenséggel 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 Képviselőtestület, a bizottságok, a részönkormányzat, az eseti bizottság, a munkacsoport, a helyi kisebbségi önkormányzatok, a helyi önkormányzati képviselők, valamint a polgármester, az alpolgármesterek, a tanácsnok(ok), a jegyző munkája eredményességének elősegítésére irányul. Ellátja a jogszabályokban és a Képviselőtestület rendeleteiben, határozataiban, valamint a hatályos polgármesteri, jegyzői és együttes utasításokban, szabályzatokban meghatározott egyéb feladatokat, melyek különösen a következők:

1. A Képviselőtestület tevékenységével kapcsolatban:

- a) szakmailag előkészíti a rendlettervezeteket, a Képviselőtestületi előterjesztéseket; beszámolókat, tájékoztatókat, határozati javaslatokat,
- b) nyilvántartja a Képviselőtestület döntéseit;
- c) szervezi a Képviselőtestület döntéseinek végrehajtását és részt vesz annak ellenőrzésében;
- d) ellátja a Képviselőtestület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat;
- e) hozzájárul tevékenységével a képviselők és a képviselőcsoportok működésének biztosításához.

2. A Képviselőtestület 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 Ötv. 36. § (3) bekezdésében 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 Ötv. 36. § (3) bekezdésében 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 kisebbségi önkormányzatok működésével kapcsolatban:

a) Biztosítja - a helyi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában rögzített módon - a települési kisebbségi 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 települési kisebbségi önkormányzat testületi ülésére a jegyzőt vagy annak megbízottját meg kell hívni. A jegyző köteles jelezni a települési kisebbségi önkormányzat testületének, illetőleg az elnöknek, ha döntéseiknél jogszabálysértést észlel.

c) A kisebbségi önkormányzat üléséről készült jegyzőkönyvet a jegyző 5 napon belül megküldi a Kormányhivatalnak.

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 Képviselőtestület munkájával és a Hivatal vezetésével, irányításával kapcsolatos tevékenységüket.

8. A hatósági munkával kapcsolatban:

a) ellátja a jogszabályokban meghatározott, a Képviselőtestület, a polgármester, illetve a jegyző által kijelölt feladatokat;

b) előkészíti döntésre a Képviselőtestület, 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 óvás 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 Képviselőtestületi/Bizottsági döntéseket ,valamint szakmai segítő tevékenységet folytat, továbbá előkészíti az intézményvezetők feletti munkáltatói jog gyakorlója részére a döntéseket.
10. Elősegíti a Képviselőtestület és a tisztségviselők külső kapcsolatrendszerének (pl.: minisztériumok, közigazgatási és érdekképviseleti szervek) működtetését, ideértve a sajtóval való együttműködést.
11. Közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, a hivatali munka hatékonyságát, egyszerűsítését elősegítő munkaszervezés kialakításában.
12. Gondoskodik az adatvédelemmel és informatikával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
13. Közreműködik a hivatali feladatellátáshoz szükséges költségvetés tervezésében, annak előkészítésében, valamint a költségvetés hatékony és gazdaságos végrehajtásában.
14. Közreműködik az országgyűlési és helyi önkormányzati képviselők, a polgármester, a részönkormányzat, a helyi kisebbségi 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 képviselétét más hatóságok előtt,
 - f) a kiadandó jegyzői, polgármesteri és együttes vezetői utasítások előkészítését,
 - g) jogszabály módosítások kezdeményezésének előkészítését,
17. Ellátja az ISO 9001 minőségbiztosítási rendszer működtetéséből adódó feladatokat.
18. Gondoskodik a helyi polgárok tájékoztatásáról és véleményük megismeréséről.
19. Együttműködik a polgárok által létrehozott civil szervezetekkel, az 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 Képviselőtestület működésével kapcsolatos feladatai:

1. Képviseli a Képviselőtestület.

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 Képviselőtestület rendeleteit, valamint a Képviselőtestület üléseiről készített jegyzőkönyveket.
7. Ellenőrzi a Képviselőtestület rendeleteinek és határozatainak végrehajtását.
8. Intézkedik a Képviselőtestület, annak bizottságai, az alpolgármesterek jelzései alapján, ha a Hivatal tevékenységében a Képviselőtestület álláspontjától, céljaitól való eltérést, az önkormányzati érdekek sérelmét vagy a szükséges intézkedés elmulasztását észleli.
9. Ha a Képviselőtestület 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 Képviselőtestület határozatával vagy sérti az Önkormányzat érdekeit.
11. Koordinálja az Önkormányzat nemzetközi kapcsolatait, és évente tájékoztatja a Képviselőtestületet 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 hatásköreit a jegyzőre ruházhatja.
3. Gyakorolja a munkáltatói jogokat a politikai tanácsadók és az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármesterek, a jegyző és az intézményvezetők tekintetében.
4. Képviselőtestületi előterjesztést nyújt be - a jegyző javaslatára - a Hivatal szervezeti felépítéséről, munka- és ügyfelfogadási rendjének meghatározásáról.
5. Polgármesteri valamint együttes polgármesteri és jegyzői utasításokkal 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 Képviselőtestület és a bizottságok elé kerülő, saját feladataikkal összefüggő előterjesztések határidőben történő előkészítéséért, a hozott határozatok végrehajtását figyelemmel kísérik.
3. Képviselik a Képviselőtestület annak külön megbízása alapján a megadott keretek között.
4. Részt vesznek a tisztségviselői ügyfelfogadás megtartásában, az ügyfelfogadás 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 Képviselőtestület, a bizottságok, a részönkormányzat, az eseti bizottság elé kerülő előterjesztések elkészítéséről.
2. Gondoskodik a Képviselőtestület, a bizottságok, a részönkormányzat, a kisebbségi önkormányzatok, az eseti bizottság szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
3. Tanácskozási joggal részt vesz a Képviselőtestület és bizottságai, a részönkormányzat, valamint a kisebbségi önkormányzatok ülésein személyesen, vagy helyettese, illetve megbízottja útján.
4. Jelzi a Képviselőtestületnek, és szerveinek, valamint a kisebbségi önkormányzatoknak, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel. A Képviselőtestület ülésén bármely javaslatot érintően törvényességi észrevételt tehet.
5. Gondoskodik a Képviselőtestület ülése jegyzőkönyveinek elkészítéséről, aláírja a Képviselőtestület rendeleteit, valamint az üléseiről készített jegyzőkönyveket.
6. Gondoskodik a Képviselőtestület 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 utasításokkal 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 utasítások és a szabályzatok naprakész nyilvántartásáról.
16. Ellátja a Hivatal iratkezelésének felügyeletét, gondoskodik a selejtezések szakszerű végrehajtásáról az adatvédelmi előírások betartásával.
17. Részt vesz a tisztségviselői ügyfélfogadás megtartásában, az ügyfélfogadás időrendje szerint.
18. Ellátja az ISO 9001 minőségbiztosítási rendszer működtetéséből adódó feladatokat.
19. A jegyző a helyi választási iroda vezetője. Gondoskodik a helyi választási iroda vezetője részére jogszabályban meghatározott feladatok ellátásáról.

4. Aljegyzők

4.1. A jegyző általános helyettesítésével megbízott aljegyző

1. A jegyzőt távolléte vagy akadályoztatása esetén általános jogkörrel helyettesíti.
2. Tanácskozási joggal - részt vesz a Képviselőtestület és bizottságai ülésein.
3. Felügyeli és koordinálja a közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek munkáját.
4. Ellátja az ISO 9001 minőségbiztosítási rendszer működtetéséből adódó feladatokat.

4.2. A nem a jegyző általános helyettesítésével megbízott aljegyző

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

VIII.

IRODAVEZETŐK, IRODAVEZETŐ-HELYETTESEK ÉS CSOPORTVEZETŐK FELADATAI, FELELŐSSÉGI RENDJE

1. Irodavezetők

1. A Irodavezető a Iroda felelős vezetője.
2. Felelős a Iroda működéséért, a feladatkörébe tartozó ügyek ellátásáért a jegyzőnek és a polgármesternek.
3. Biztosítja a Iroda feladatkörét érintő jogszabályok, a Képviselőtestület és szervei döntéseinek végrehajtását.
4. Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a Iroda csoportjainak munkáját, ennek során az 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 Képviselőtestület és szervei, valamint a tisztségviselők számára, továbbá gondoskodik az előzetes törvényességi véleményezésre való bemutatásáról.
9. Részt vesz tanácskozási joggal a Képviselőtestület és szervei ülésein, továbbá haladéktalanul jelzi a jegyzőnek, ha a Képviselőtestület és szerveinek döntése során jogszabálysértést észlel.
10. Gondoskodik a Képviselőtestület rendeleteinek, továbbá a Képviselőtestület 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 a 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 Képviselőtestület a soron következő ülésén erről tájékoztassák.
13. Részt vesz képviselői igény szerint azokon a lakossági fórumokon, amelyek a 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.
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 a Iroda köztisztviselői haladéktalanul eleget tegyenek.
18. Gyakorolja a kiadmányozási jogot a vonatkozó együttes polgármesteri és jegyzői intézkedés, valamint a Iroda belső kiadmányozási rendje alapján.
19. A Irodavezető a 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 a Iroda köztisztviselőit a munkájukhoz szükséges információkról, testületi határozatokról, valamint tisztségviselői és jegyzői rendelkezésekről.
22. Elősegíti a 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 a 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 a Iroda feladatkörébe tartozó statisztikai adatok határidőre történő szolgáltatásáért.
30. Ellátja az ISO 9001 minőségbiztosítási rendszer működtetéséből adódó a Irodára háruló feladatokat.

2. Irodavezető-helyettesek

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

3. Csoportvezetők

1. A csoportvezető az Irodákon belül működő csoport felelős vezetője.
2. Felelős a csoport működéséért, a feladatkörébe tartozó ügyekért az irodavezetőnek/irodavezető-helyettesnek.
3. Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a csoport munkáját, ennek során a csoport köztisztviselőinek utasítást ad a munkavégzés vonatkozásában.
4. Javaslatot tesz a munkáltatói jogok gyakorlásával és humánpolitikai kérdésekkel összefüggésben az irodavezetőnek.
5. Biztosítja a csoport munkájában a törvényességet, a gyorsaságot, a szakszerűséget, az állampolgári jogok és kötelezettségek maradéktalan érvényesülését.
6. Előkészíti a csoport feladatkörébe tartozó ügyekben a képviselőtestületi/bizottsági előterjesztéseket, beszámolókat, tájékoztatókat a Képviselőtestület és szervei, valamint a tisztségviselők számára.

7. Gondoskodik a Képviselőtestület rendeleteinek, továbbá a Képviselőtestület és szervei határozatainak végrehajtásáról szóló beszámolókat határidőre történő elkészítéséről.
8. Gyakorolja a kiadmányozási jogot a kiadmányozás rendjéről szóló polgármesteri és jegyzői együttes intézkedés és az Iroda belső kiadmányozási rendje alapján.
9. A csoportvezető a csoportjában folyó munkát, a köztisztviselők munkaköri feladatainak teljesítését kiadmányozási, láttamozási, szignálási jogkörének gyakorlása során, továbbá folyamatos tájékoztató, jelentéstétel előírása révén ellenőrzi.
10. Közvetlenül ellenőrzi a csoport köztisztviselőinek munkáját.
11. Rendszeresen köteles tájékoztatni a csoport köztisztviselőit a munkájukhoz szükséges információkról, testületi határozatokról, valamint tisztségviselői és jegyzői rendelkezésekről.
12. Közreműködik a csoportjához tartozó köztisztviselők minősítése előkészítésében, és teljesítménye értékelésében.
13. Ellátja a csoport iratkezelési feladatának irányítását, gondoskodik az adatvédelmi rendelkezések betartásáról.
14. Ellátja a csoportot érintő pályázatok előkészítéséből eredően a csoportra háruló feladatokat.
15. Gondoskodik a csoportjára vonatkozó előírt határidők betartásáról. Az ügyiratok számára rendszeresített nyilvántartás alapján ellenőrzi a csoport köztisztviselői tekintetében a határidők betartását.
16. Felelős a közvetlen irányítása alá tartozók feladatainak ellátásáért.
17. Felelős a csoportjába tartozók, vagy ellenőrző tevékenysége kapcsán feltárt hibák megoldásáért, illetve a megfelelő munkaszervezésért.
18. Gondoskodik a tisztségviselőkhez érkezett beadványok megválaszolásának előkészítéséről.
19. Felelős a csoportját érintő statisztikai adatok határidőre történő szolgáltatásáért.

IX. A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

1. Általános szabályok

1. A Hivatal tevékenysége során köteles maradéktalanul betartani a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról, valamint a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályokat.
2. A polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási rendjét a vonatkozó együttes polgármesteri és jegyzői intézkedés határozza meg. Az irodára vonatkozó részletes szabályait az Irodák belső kiadmányozási rendje állapítja meg.
3. Az irodák 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 eljárást, szükség esetén a jegyző,

önkormányzati ügyekben a polgármester intézkedését lehet kérni eljáró ügyintézők kijelölésére.

7. A hivatali munkavégzés során a köztisztviselőknek a lehetséges feladat-végrehajtási módok, formák közül a leggazdaságosabb és legköltséghatékonyabb megoldást kell választani úgy, hogy az a legteljesebb eredményhez vezessen.

8. A Hivatal köztisztviselői kötelesek folyamatosan fenntartani és továbbfejleszteni szakmai, jogi ismereteiket. E körben különösen az új jogszabályokat, a beszerzett szakkönyveket, a továbbképzéseken elhangzott új ismereteket kötelesek áttanulmányozni és alkalmazni.

2 Hivatal munkarendje

A munkaidő heti 40 óra, a napi 20 perces munkaközi szünetet a heti 40 órás munkaidőn belül, naponta kell biztosítani. A munkarend az alábbiak szerint szervezeti egységenként változik:

2.1. Az általános ügyfélfogadásban résztvevő köztisztviselő, ügykezelő munkarendje:

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

2.2. Az Adóirodában dolgozó köztisztviselő, ügykezelő munkarendje:

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

2.3. A közterület-felügyelők változó munkarendje:

7.00 – 15.00 és 14.00 – 22.00

kameraszolgálatot ellátó közterület-felügyelők megszakítás nélküli munkarendje:
6.00-18.00 és 18.00- 06.00

2.4. A hosszított ügyfélfogadásban résztvevő 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 - 18.00		

Annak a köztisztviselőnek, aki az Ügyfélszolgálati Csoportban szerdán 18 óráig dolgozik, a pénteki munkaideje 12.00 óráig tart.

2.5. Toronyház u. 3/b. és Ecseri u. 19. Ügyfélszolgálati Kirendeltségen dolgozó ügyintézők munkarendje:

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

2.6. Az ügyfelekkel nem foglalkozó köztisztviselő munkaideje

Hétfőtől - Péntekig 8.00 - 16.00 óráig tart.

2.7. 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 mukavégzéssel 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 (ebéidő kivételével)
Péntek: 8.00 - 12.00

3.2. Okmány csoport:

Hétfő: 13.00 - 17,00 Csütörtök: 8.00 - 12.00
Kedd: 8.00 - 12.00 Péntek: 8.00 - 12.00
Szerda: 8.00 - 15.30 (ebéidő: 12.00-12.30 kivételével)

3.3. Adóiroda

Hétfő: 13.00 - 17,30
Szerda 8.00 - 16.00 (ebéidő: 11.45 -12.30 kivételével)
Péntek: 8.00 - 13.00

3.4. hosszított ügyfélfogadás (Ügyfélszolgálati Csoport)

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

3.5. Toronyház u. 3/b. Ügyfélszolgálati Kirendeltség

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

3.6. Ecseri u. 19. Ügyfélszolgálati Kirendeltség

Kedd: 8.00 - 16.00
Csütörtök: 8.00 - 16.00

X.

AZ EGYES IRODÁK ÉS BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK FŐBB FELADATI ÉS HATÁSKÖRE

1. ADÓIRODA

A helyi adórendelettel összefüggő feladatai

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

Egyéb adóhatósági feladatok

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

1.1. Helyi Adó Csoport

- a) az építmény-, telek- valamint idegenforgalmi adóval összefüggésben érkezteti és feldolgozza az adózók által benyújtott adóbevallásokat,
- b) adófelderítést végez,
- c) felszólítást küld azon adózóknak, akik adóbevallási kötelezettségüket nem teljesítik;
- d) adóellenőrzést folytat le,
- e) az elvégzett adóellenőrzések során, amennyiben adókülönbözetet, adóhiányt tár fel, megindítja az adóigazgatási eljárást, ennek során az adóelőírás mellett rendelkezik a jogkövetkezményekről (adóbírság, késedelmi pótlék),
- f) a bevallások, illetve az ellenőrzések alapján előírja a fizetendő adót,
- g) folyamatosan könyveli az adóbefizetéseket, az adózó kérelmére intézkedik az 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 adókimutatásról, 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 ELLENŐRI CSOPORT

2.1. 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.

2.2. A belső ellenőrzés feladata:

- 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 rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője (Jegyző) számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- d) vizsgálni, hogy a FEUVE elemei beépültek-e a belső kontroll rendszerbe, annak továbbfejlesztésére, javítására javaslatot tenni;
- e) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;
- f) nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- g) a költségvetési szervben belül a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni.
- h) kockázatelemzésen alapuló éves Ellenőrzési Tervek alapján különféle ellenőrzések végzése (rendszer-, szabályszerűségi-, teljesítmény-, pénzügyi-, feladatfinanszírozási és utóellenőrzés; monitoringozás és írásos beszámoltatás);
- i) közbeszerzések vizsgálata;
- j) EU-s és céljelleggel juttatott pályázatok ellenőrzése;
- k) belső kontrollrendszer kiépítettségének és működésének folyamatos vizsgálata hivatali és intézményi szinten.

2.3 Belső Ellenőrzési Csoport egyéb feladatai:

- a) előterjesztések készítése a Pénzügyi és Ellenőrzési Bizottság, valamint a Képviselő-testület részére;
- b) a gazdálkodás hatékonyságának ellenőrzése, a szakmai feladatok és megvalósításukra szolgáló pénzeszközök törvényes, szabályoknak megfelelő hatékony, gazdaságos és eredményes felhasználásának vizsgálata;
- c) figyelem felhívása a jogszabályok, belső szabályzatok alapján a bizonylati és okmányfegyelem eltéréseire, az önkormányzati tulajdon védelmére;
- d) az ellenőrzések tapasztalatairól éves beszámolójelentés készítése, javaslat tétel a hibák, hiányosságok és szabálytalanságok felszámolására, szükség esetén a felelősségre vonásra;
- e) a vezetés részére értékelések, döntést előkészítő elemzések kidolgozása, esetenként tanácsadás;
- f) megbízás alapján, soron kívül elrendelt vizsgálatok elvégzése;
- g) szakmai ismeretek bővítése szervezett továbbképzéseken és folyamatos önképzéssel.

3. HATÓSÁGI IRODA

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

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

3.1. Igazgatási és Iparkereskedelmi Csoport

3.1.1. Ellátja az állattartással és állatvédelemmel kapcsolatos feladatokat:

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

- k) embernek vagy állatnak – ingerlése nélkül – okozott súlyos sérülés miatt egyedileg ebet veszélyesnek minősíthet;
- l) engedélyezi a veszélyes és a veszélyesnek minősített eb tartását; ezekről nyilvántartást vezet;
- m) a veszélyes, ill. a veszélyesnek minősített ebre vonatkozó ebtartás szabályainak megszegése, ill. az emiatt embernek vagy állatnak sérülés okozása esetén elrendeli az állat ivartalanítását, súlyosabb esetben az állat életének kioltását;
- n) engedélyezi a vadon élő galambok befogását;
- o) gondoskodik a Ferencváros közterületein talált elhullott állatok tetemeinek elszállításáról, ártalmatlanná tételéről, ha az elhullott állat tulajdonosa ismeretlen, vagy ismeretlen helyen tartózkodik;
- p) engedélyezi állatpanzió és állatmenhely létesítését, az ilyen szolgáltatóról nyilvántartást vezet, továbbá ellátja a szolgáltatás felügyeletét.

3.1.2. Eljár a birtokvédelmi kérelmek elbírálásában

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

3.1.3. Ellátja az ipari-kereskedelmi igazgatási feladatokat:

3.1.3.1. Ipari tevékenységgel kapcsolatban:

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

3.1.3.2. Kereskedelmi hatóságként:

- a) nyilvántartást vezet a kereskedőkről, a működési engedéllyel rendelkező és a bejelentett üzletekről, az üzletek nyitva tartásáról, az engedélyezett vásárokról és piacokról, valamint a szálláshely-üzemeltetési engedéllyel rendelkező szálláshelyekről;
- b) közreműködő hatóságként jár el, ha meghatározott termék kereskedelmi tevékenység keretében való forgalmazásához külön hatóság engedélye szükséges;
- c) nyilvántartásba veszi a bejelentés köteles kereskedelmi tevékenységet, a változásokat – bejelentés alapján – átvezeti a nyilvántartásban;
- d) jogszabályban meghatározott termékek forgalmazása esetén kiadja az üzlet üzemeltetésére jogosító működési engedélyt és ezt a nyilvántartásban rögzíti;

- e) a külön engedély kiadására hatáskörrel rendelkező hatóság értesítése alapján nyilvántartásba veszi a kizárólag külön engedély birtokában folytatható kereskedelmi tevékenységet;
- f) a kereskedő kérelmére hitelesíti a vásárlók könyvét;
- g) ellenőrzi a kereskedelmi tevékenység folytatását; jogszabályi előírások megsértése esetén az üzletet ideiglenesen bezárathatja, a működési engedélyt visszavonhatja, korlátozhatja a nyitvatartási időt, a 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.

3.1.3.3. Szolgáltatás felügyeletét ellátó hatóságként:

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

3.1.3.4. Ingatlanvállalkozás-felügyeleti hatóságként:

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

3.1.4. Növényvédelmi, állatvédelmi és környezetvédelmi feladatok

Ellátja a jogszabályok alapján a jegyző hatáskörébe tartozó növényvédelemmel, állatvédelemmel és környezetvédelemmel kapcsolatos hatósági feladatokat.

3.2 Szabálysértési Csoport

- a) elbírálja Budapest Főváros IX. és a XXI. kerület közigazgatási területére kiterjedő illetékességgel a hatáskörébe tartozó szabálysértéseket,
- b) intézkedik a szabálysértési eljárásban kiszabott pénzbírság behajtása iránt,
- c) végrehajtási intézkedéseket tesz a helyszíni bírság meg nem fizetése esetén,
- d) ellátja a szabálysértési bírságok közérdekű munkára történő átváltoztatásával kapcsolatos feladatokat
- e) intézkedik a lefoglalt tárgyak további sorsáról, illetve határozattal elrendeli elkobzásukat vagy visszaadásukat, továbbá gondoskodik a lefoglalt tárgyak őrzéséről, intézkedik – a jogszabályi feltételek fennállása esetében – a kiszabott pénzbírság törléséről,
- f) kiadja az Nemzeti Adó- és Vámhivatal (NAV) részére benyújtandó és a szerencsejáték szervezéséhez szükséges igazolásokat,
- g) megkeresés alapján belföldi jogsegély keretében tájékoztatja a társhatóságokat és a központi államigazgatási szerveket,
- h) elkészíti a szabálysértési ügyintézés éves statisztikai jelentését.

3.3 Építésügyi Hatósági Csoport

- a) kiadja az építésügyi szakhatósági állásfoglalásokat és véleményeket,
- b) telekalakítás eljárásban szakhatósági állásfoglalást ad ki,
- c) épületek építési, elvi építési, egyszerűsített építési, használatbavételi, fennmaradási, és bontási engedélyezési eljárását folytatja le,
- d) építésügyi hatósági ellenőrzési és kötelezési eljárást folytat le,
- e) felvonók, mozgólépcsők építési, elvi építési, használatbavételi, fennmaradási és bontási engedélyezési eljárását folytatja le,
- f) lefolytatja a felvonók és mozgólépcsők létesítésével, átalakításával, vizsgálatával és megszüntetésével kapcsolatos eljárásokat,
- g) elrendeli a használatbavételi engedély nélkül, vagy attól eltérően használt felvonó biztonságos használatához szükséges felújítási munkák elvégzését,
- h) építésügyi hatósági igazolásokat ad ki és panaszügyeket vizsgál ki,
- i) hatósági ellenőrzéssel felkutatja az engedély nélkül, vagy az engedélytől eltérő módon végzett építési munkákat és azok befejezése előtt intézkedik az építés leállításáról, vagy rendel el más munkálatok elvégzéséről,
- j) elrendeli a jogszabályokban meghatározott esetekben élet- és vagyonbiztonsági okokból szükséges építési munkálatok elvégzését, vagy az építmény lebontását,
- k) ellenőrzi a felelős műszaki vezetői jogosultságot,
- l) eljárási bírságot szab ki és intézkedik annak behajtásáról,
- m) építésügyi bírságot szab ki és intézkedik annak behajtásáról,
- n) gondoskodik a tervdokumentációknak a Fővárosi Levéltár részére, egyes hatósági határozatoknak a KSH részére történő megküldéséről.
- o) gondoskodik a használatbavételi és fennmaradási engedélyeknek az Adóirodához és az állami adóhatósághoz való átküldéséről,
- p) nyilvántartást vezet az építésügyi hatósági engedélyekről.

4. HUMÁNSZOLGÁLTATÁSI IRODA

4.1 Általános feladatkörében:

Ellátja a szociális, a gyermekvédelmi, a gyermekjóléti, a gyámügyi, a közoktatási és az egészségügyi igazgatási feladatok előkészítését és gondoskodik a meghozott döntések

végrehajtásáról. Ellátja az idősügyi, az ifjúságpolitikai, a bűnmegelőzési és drogprevenciós feladatokat.

Közreműködik a Képviselő-testület, valamint a szociális, a gyermekvédelmi, az egészségügyi, közoktatási és ifjúsági ügyekért feladat- és hatáskörrel rendelkező bizottság döntéseinek előkészítésében és végrehajtásában, így különösen:

- a) az önkormányzat által fenntartott szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi és egészségügyi intézmények létesítésével, átszervezésével, irányításával, működésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- b) szervezi az önkormányzat egészségügyi, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális és közoktatási feladatait,
- c) előkészíti a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi praxisokkal kapcsolatos döntéseket,
- d) előkészíti a háziorvosi, házi gyermekorvosi körzetrendezéseket, illetve az orvosi rendelők kialakítását, fejlesztését, bővítését,
- e) a pályázati kiírás megjelenését követően közreműködik az intézményvezetők kinevezésével kapcsolatos eljárásokban,
- f) közreműködik a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, egészségügyi és közoktatási ágazat intézményei működési költségeinek megtervezésében, továbbá felülvizsgálja a normatív állami támogatás igényléséhez és elszámolásához az intézmények mutatószámokról készített adatait.
- g) ellátja az intézményeivel kapcsolatos adatszolgáltatást,
- i) előkészíti az ágazati koncepciókra, szakmai programokra vonatkozó javaslatokat,
- j) elvégzi a fenntartói ellenőrzéseket a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi és közoktatási intézményekben,
- k) szervezi a személyes gondoskodás keretében az alap-és szakosított ellátásokat,
- l) irányítja és ellenőrzi az intézményi szakmai munkát,
- m) előkészíti a kerületi esélyegyenlőségi programot,
- n) koordinálja a Szociálpolitikai Kerekasztal és az Idősügyi Tanács feladatait.

Az ifjúságpolitika, bűnmegelőzés és drogprevenció területén:

- a) gondoskodik a képviselő-testület döntést igénylő előterjesztések előkészítéséről, illetve annak az érintett bizottságokkal történő előzetes véleményeztetéséről;
- b) együttműködési szerződéseket, pályázatokat készít elő;
- c) kapcsolatot tart civil szervezetekkel, szerveződésekkel, s azokat a munkafolyamatába bevonja;
- d) közreműködik a bűnmegelőzés területéhez kapcsolódó feladatok ellátásában

Koordinálja az Önkormányzat és a történelmi egyházak együttműködési megállapodásaiból adódó feladatokat.

Koordinálja az önkormányzat által fenntartott közoktatási intézmények és a kerületben működő egyházi, fővárosi és egyéb fenntartású közoktatási intézmények közötti kapcsolatot.

Döntésre, felülvizsgálatra előkészíti a közoktatási Önkormányzati Minőségirányítási Programot, az Oktatáspolitikai Intézkedési Tervet, a közoktatási esélyegyenlőségi tervet.

Az Oktatási Hivatallal együttműködve szervezi a kerületi középiskolákban az írásbeli érettségi vizsgaközpontok működtetését. Gondoskodik az írásbeli érettségi vizsgák feladatlapjainak szétosztásáról.

Figyelemmel kíséri a csoport feladatkörébe tartozó eu-s pályázatokat, valamint bizottsági és

képviselő-testületi döntéseknek megfelelően közreműködik a pályázati anyagok elkészítésében.

Az oktatásért felelős miniszter által kiírt közoktatási pályázatok figyelését, elkészítését, végrehajtását és elszámolását végzi.

Intézi az állami gondoskodásból kikerült ferencvárosi fiatal felnőttek lakáskérelmével kapcsolatos ügyeket.

Intézi a mozgáskorlátozottak csúszás- és akadálymentesítési kérelmeket.

Intézi a szépkorúak köszöntésével kapcsolatos ügyeket.

Ellátja az iroda, a társirodák és tárhatóságok részére a környezettanulmányok elkészítését.

4.2 Gyermekvédelmi Csoport

- a) Döntésre előkészíti és végrehajtja a Képviselő-testület, a Polgármester és a Jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó, a gyermekvédelmi törvényben és a helyi rendeletben meghatározott támogatások és egyes személyi térítési díjak megállapításával, felülvizsgálatával kapcsolatos ügyeket.
- a) Külön jogszabályban meghatározott esetben ügygondnokot rendel ki, a kirendelt gondnokot felmenti, továbbá megállapítja munkadíját.
- b) Külön jogszabályban meghatározott esetben eseti gondnokot rendel ki, a kirendelt gondnokot felmenti, továbbá megállapítja munkadíját.
- c) Szakértőt rendel ki, a kirendelt szakértőt felmenti, továbbá megállapítja munkadíját,
- d) A városi gyámhivatal megkeresésére a gyámsági és gondnoksági ügyekben környezettanulmányt készít.
- e) Közreműködik a gyámhivatali határozatok végrehajtásában.
- f) A gondozási díj összegének felülvizsgálatához a gyámhivatal felé évente megküldi a gondozási díj fizetésére kötelezett körülményeit tanúsító iratokat,
- g) Felveszi a szülő nyilatkozatát, amelyben hozzájárul gyermeke ismeretlen személy általi örökbefogadásához.
- h) Dönt a gyermek védelembe vételéről és annak megszüntetéséről,
- i) A gyermeket azonnali intézkedést igénylő esetben a különélő másik szülőnél, más hozzátartozónál vagy más alkalmas személynél, illetve nevelőszülőnél, vagy – ha erre nincs mód – gyermekotthonban, fogyatékos személyek otthonában vagy pszichiátriai betegek otthonában helyezi el.
- j) Intézi a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság ügyeket.
- k) Intézi a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek gyámjával rendelt, tartásra köteles hozzátartozó kiegészítő gyermekvédelmi támogatásra való jogosultság ügyeket.
- l) Intézi az óvodáztatási támogatásra való jogosultság ügyeket.
- m) Intézi a rendkívüli gyermekvédelmi támogatás ügyeket.
- n) Intézi az oktatási támogatás ügyeket.
- o) Dönt a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásáról és az iskoláztatási támogatás folyósításának felfüggesztéséről, felülvizsgálatáról, megszüntetéséről valamint az ezen ellátások felhasználására kirendelt eseti gondnok elszámolásának elfogadásáról.
- p) Intézi a nyári gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátását.
- q) Döntésre előkészíti a Bursa Hungarica ösztöndíj-pályázatra benyújtott kérelmeket.
- r) Ellátja a Jegyző gyámhatósági hatáskörébe és illetékességébe tartozó feladatokat, vezeti a csoport feladatkerébe tartozó hatósági nyilvántartásokat, elvégzi a feladatkerét

érintő hatósági statisztikai adatszolgáltatásokhoz szükséges feladatokat.

4.3 Szociálpolitikai Csoport

- a) Döntésre előkészíti és végrehajtja a Képviselő-testület, a Polgármester és a Jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó szociális törvényben és a helyi rendeletben meghatározott, elsősorban pénzbeli és természetbeni ellátások, szociális rászorultság és gondozási szükséglet, illetve személyi térítési díjak megállapításával, felülvizsgálatával, behajtásával kapcsolatos ügyeket.
- b) Lakásfenntartási- és lakbértámogatást, átmeneti- és temetési segélyt, és karácsonyi támogatást, illetve adósságcsökkentési támogatást állapít meg és intézi a Hálózat Alapítvány által nyújtott támogatásokkal kapcsolatos ügyeket.
- c) Igazolást ad a rendszeres szociális ellátásban részesülőknek a kedvezményes utazási lehetőség igénybevételére, valamint a szociálisan rászorulóknak részére a közüzemi szolgáltatók felé kedvezmény igénybevételére,
- d) Elrendeli a jogosulatlanul és rosszhiszeműen felvett támogatások visszafizetését, erre indokolt esetben részletfizetést engedélyez, illetve felmentést ad,
- e) Intézi az aktív korúak ellátására való jogosultság ügyeket – kivéve az egészségkárosodott személyek rendszeres szociális segélyét
- f) A mindenkori hatályos törvényi előírásoknak megfelelően felülvizsgálja a rendszeres ellátásban részesülők további jogosultságát és a tartásra kötelezett hozzátartozók szociális helyzetét,
- g) Dönt a vakok személyi járadékának megszüntetéséről,
- h) A menekült és oltalmazott személyek lakáscélú támogatás iránti kérelmét átveszi és továbbküldi az illetékes szerv részére, egyben gondoskodik a támogatás utalásáról, valamint figyelemmel kíséri az otthonteremtési támogatás visszafizetését, és negyedévente visszautalja azt az illetékes Hivatalnak,
- i) Megállapítja és folyósítja a menekültként elismert személyek részére a lakhatási támogatást, folyósítja a létfenntartási támogatást,
- j) Társhatóságok megkeresésére környezettanulmányt készít, adatot szolgáltat,
- k) Szociális ellátásra jogosultak ügyeiben együttműködik a kijelölt intézményekkel.
- l) Vezeti a csoport feladatkörébe tartozó hatósági nyilvántartásokat, elvégzi a feladatkörét érintő hatósági statisztikai adatszolgáltatásokhoz szükséges feladatokat.

4.4 Egészségügyi Csoport

- a) Intézi a közgyógyellátásra való jogosultság ügyeket.
- b) Intézi az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság ügyeket.
- c) Elrendeli, engedélyezi a köztemetést.
- d) Megállapítja a hadigondozásra való jogosultságot, az ellátás nemeit.
- e) Intézi az ápolási díjjal kapcsolatos feladatokat.
- f) Megállapítja a közlekedési kedvezményt.
- g) Intézi az egészségkárosodott személyek részére a rendszeres szociális segélyre való jogosultság ügyeket.
- h) Intézi az időskorúak járadékával kapcsolatos feladatokat.
- i) Beutalás szakosított ellátást nyújtó intézménybe.
- j) Ellátja a lakáscélú állami támogatással kapcsolatos feladatokat.
- k) Intézi a Ferencváros Kártyával kapcsolatos ügyeket.

4.5 Gyámhivatal

Segítséget nyújt a gyermekek törvényben foglalt jogainak és érdekeinek érvényesítéséhez, a szülői kötelességek teljesítéséhez, gondoskodik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzéséről és megszüntetéséről, a hiányzó szülői gondoskodás pótlásáról, valamint a gyermekvédelmi gondoskodásból kikerült fiatal felnőttek társadalmi beilleszkedéséről.

Intézkedéseivel védi és biztosítja a cselekvőképtelen, vagy korlátozottan cselekvőképes nagykorúak személyi és vagyoni érdekeit.

Kormányrendeletben meghatározott illetékességi területén ellátja a városi gyámhivatal feladat- és hatáskörét. E feladatokat a Gyámhivatal önálló feladat- és hatáskörrel rendelkező gyermekvédelmi és gyámügyi ügyintézői látják el, akik önálló kiadmányozási joggal rendelkeznek.

- a) Elhelyezi a gyermeket ideiglenes hatállyal a különélő másik szülőnél, más hozzátartozónál vagy más alkalmas személynél, illetve nevelőszülőnél vagy gyermekotthonban, vagy más bentlakásos otthonban, megállapítja a szülői felügyeleti jog feléledését.
- b) Dönt az általa elrendelt és a más szerv által alkalmazott ideiglenes hatályú elhelyezés felülvizsgálatáról, megszüntetéséről és megváltoztatásáról.
- c) Hozzájárul a gyermek családba fogadásához.
- d) Átmeneti nevelésbe veszi a gyermeket, és egyidejűleg gyámot (hivatásos gyámot) rendel, dönt a nevelésbe vétel megszüntetéséről.
- e) Tartós nevelésbe veszi a gyermeket és egyidejűleg gyámot (hivatásos gyámot) rendel, dönt a nevelésbe vétel megszüntetéséről.
- f) A gyermek részére gyámot, hivatásos gyámot rendel, irányítja és felügyeli a hivatásos gyám tevékenységét.
- g) Felfüggeszti, elmozdítja, vagy felmenti a gyámot, hivatásos gyámot.
- h) Megállapítja az átmeneti vagy a tartós nevelésbe vett gyermek lakóhelyét.
- i) Dönt az átmeneti és a tartós nevelésbe vett gyermek kapcsolattartásáról.
- j) Figyelemmel kíséri az átmeneti nevelésbe vett gyermek és a szülő kapcsolatának alakulását, a szülőnek a gondozó személlyel vagy intézménnyel való együttműködését.
- k) Dönt az ideiglenes hatállyal elhelyezett, az átmeneti vagy tartós nevelésbe vett, speciális szükségletű gyermek nevelési felügyeletéről.
- l) Dönt a gondozási díj fizetési kötelezettség megállapításáról, felfüggesztéséről, illetve megszüntetéséről.
- m) Dönt az utógondozás és az utógondozói ellátás elrendeléséről.
- n) Jegyzői értesítés alapján dönt a 2 évet meghaladó eredménytelen védelembe vétel ügyében.
- o) Dönt a gyermeket örökbe fogadni szándékozók alkalmasságáról, és kérelemre elrendeli az örökbefogadásra alkalmas személyek nyilvántartásba való felvételét.
- p) Dönt a gyermek örökbe fogadhatónak nyilvánításáról.
- q) Elbírálja és jóváhagyja a szülőnek azon nyilatkozatát, amelyben hozzájárulnak gyermeke ismeretlen személy általi örökbefogadásához.
- r) Dönt az örökbefogadás engedélyezéséről, valamint a felek közös kérelme alapján a felbontásról.
- s) Kérelemre felvilágosítást adhat a vérszerinti szülő adatairól.
- t) Dönt a gyermek és a szülő, illetve más kapcsolattartásra jogosult személy kapcsolattartásáról.
- u) Intézkedik a bíróság, valamint a városi gyámhivatal által szabályozott kapcsolattartás végrehajtásáról.
- v) Dönt a szülői jognyilatkozat érvényességéhez szükséges jóváhagyásról.
- w) Dönt a szülői felügyeleti jogkörbe tartozó olyan kérdéssről, amelyben a szülői felügyeletet együttesen gyakorló szülők nem jutottak egyetértésre.
- x) Engedélyezi a gyermek részére a szülői ház vagy a szülők által kijelölt más tartózkodási hely elhagyását, illetve a feltételek megváltozása esetén visszavonja az e tárgyban kiadott engedélyt.
- y) Dönt a 16. életévét betöltött gyermek házasságkötésének engedélyezéséről.

- z) Jóváhagyja a gyermek végleges külföldre távozására vonatkozó nyilatkozatot.
- aa) Eljár a külföldön lakó vagy tartózkodó személy tartásdíj iránti igényével kapcsolatos ügyben, továbbá a határon átnyúló tartásdíj ügyekben központi hatósági feladatokat lát el.
- bb) Engedélyezi a tanköteles gyermek művészeti, sport-, modell- vagy hirdetési tevékenység keretében történő foglalkoztatását.
- cc) Ideiglenes gondnokot, gondnokot, hivatásos gondnokot rendel.
- dd) Felfüggeszti, elmozdítja, vagy felmenti a gondnokot.
- ee) Jogszámban meghatározott esetekben zárlatot rendel el, zárgondnokot, eseti gondnokot, ügygondnokot, az ügyei vitelében akadályozott személy képviselőjére és méhmagzat részére gondnokot rendel, eseti vagy ügygondnokot rendel annak a személynek is, akinek az ügyében más megkeresi, felmenti az eseti és ügygondnokot, továbbá megállapítja a munkadíjukat.
- ff) Dönt a gyermekek és gondnokoltak készpénzvagyonának gyámi fenntartásos betétben vagy folyószámlán történő elhelyezéséről, illetve az elhelyezett pénz felhasználásáról, államilag garantált értékpapírba, biztosítási kötvénybe történő befektetéséről, letétben kezeléséről, valamint egyéb tárgyak letétbe helyezéséről.
- gg) Dönt a gyám, a gondnok vagyon- és bérlakás kezeléséhez kapcsolódó jognyilatkozata érvényességéhez szükséges jóváhagyásról.
- hh) Rendszeres felügyelete alá vonhatja a vagyonkezelést, ha a szülők a gyermek vagyonának kezelése tekintetében kötelességüket nem teljesítik.
- ii) Elbírálja a rendszeres és az eseti számadást, meghatározott esetekben a végszámadást.
- jj) Közreműködik a gyermekek, gondnokoltak ingó és ingatlan vagyonával és vagyoni értékű jogával kapcsolatos ügyekben.
- kk) Közreműködik a hagyatéki eljárásban.
- ll) Közreműködik a bírósági végrehajtási eljárásban.
- mm) Dönt az otthonteremtési támogatás megállapításáról, rendelkezik kifizetéséről, felfüggesztéséről megszüntetéséről, adott esetben az összeg visszafizetéséről.
- nn) Dönt a gyermektartásdíj megelőlegezéséről, annak folyamatos és zavartalan folyósításáról, felfüggesztéséről, illetve megszüntetéséről.
- oo) Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot vesz fel.
- pp) Megállapítja a gyermek családi és utónevét.
- qq) Hozzájárul - cselekvőképtelen jogosult esetén - a családi jogállás megállapítására irányuló per megindításához és egyidejűleg eseti gondnokot rendel.
- rr) A házasságról, a családról és a gyámságról szóló 1952. évi IV. törvény 41. §-a alapján megállapítja az ismeretlen szülőktől származó gyermek és a képzelt szülők vagy a képzelt apa adatait.
- ss) Intézkedik a nevelőszülők és az otthonteremtési támogatásban részesültek védendő fogyasztók nyilvántartásába történő felvétele érdekében.
- tt) Ellátja a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távollattartásról szóló törvény szerinti családvédelmi koordinációval kapcsolatos feladatokat.
- uu) A Gyámhivatal pert indíthat, illetve kezdeményezhet:
 - a gyermek elhelyezése, illetve kiadása,
 - a gyermeket megillető tartási követelés érvényesítése,
 - a szülői felügyelet megszüntetése, vagy visszaállítása,
 - gyermek örökbefogadásának felbontása,
 - a cselekvőképességet érintő gondnokság alá helyezés és annak megszüntetése,
 - a számadási kötelezettség, illetve a számadás helyességének megállapítása iránt.
- vv) A Gyámhivatal feljelentést tesz:
 - a gyermek veszélyeztetése vagy a tartás elmulasztása,
 - a gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény miatt.

ww) A Gyámhivatal eljárása során szakértőt rendel ki és ment fel, továbbá megállapítja a szakértői díjat.

4.6. Oktatási, Kulturális és Sport Csoport

- a) Közreműködik az önkormányzat által fenntartott közoktatási, intézmények létesítésével, megszüntetésével, átszervezésével, irányításával, működésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- b) Szervezi az önkormányzat közoktatási feladatait.
- c) Előkészíti a gyermekek óvodába, általános és középiskolába való felvételét.
- d) Nyilvántartást vezet az óvodáskorú, a tanköteles és képzési kötelezettség alá eső gyermekekről/tanulókról.
- e) Szakmai támogatást nyújt az intézmények feladatainak ellátásához.
- f) Feladatköréhez kapcsolódóan elkészíti a jogszabályokban előírt elemzéseket és fejlesztési terveket, gondoskodik azok rendszeres felülvizsgálatáról.
- g) Közreműködik a fejlesztési feladatok szakmai indokolásában.
- h) Fenntartói jóváhagyás előtt formai és szakmai szempontból ellenőrzi az önkormányzat által fenntartott közoktatási intézmények alapidokumentumait: szervezeti és működési szabályzatát, pedagógiai programot, házirendet, az intézményi minőségirányítási programot, továbbképzési tervet. Gondoskodik a dokumentumok szakértői vizsgálatáról.
- i) Vizsgálja az intézmények munkáját, munkaterveit, dokumentumait és szakmai eredményességét.
- j) Ellenőrzési ütemterv alapján végzi az intézmények törvényességi ellenőrzését, előkészíti, koordinálja a szakértők tevékenységét a szakmai ellenőrzések alkalmával.
- k) A pályázati kiírás megjelenését követően közreműködik az intézményvezetők kinevezésével kapcsolatos eljárásokban.
- l) Gondoskodik az óvodai és iskolai kötelező adatszolgáltatás teljesítéséről. A begyűjti, összesíti, ellenőrzi és továbbítja a statisztikai adatokat a jogszabályoknak megfelelően.
- m) Gondoskodik a közoktatásra vonatkozó közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról.
- n) Meghívás esetén tanácskozási joggal részt vesz az intézményközi szakmai munkaközösségek ülésein.
- o) Elkészíti a csoport feladatköréhez kapcsolódó támogatások folyósításához szükséges támogatási szerződéseket és szakmai szempontból ellenőrzi a támogatások szerződésben meghatározott módon történő felhasználását.
- p) Feladatkörében segíti a kerület intézményeinek, szervezeteinek, egyesületeinek tevékenységét.
- q) Döntésre előkészíti a Jegyző hatáskörébe, a csoport feladatkörébe tartozó államigazgatási hatósági ügyeket.
- r) Javaslatot tesz a közoktatási intézmények, valamint a csoport ágazati feladatainak ellátását szolgáló költségvetési összegek megállapítására. (Költségvetési előirányzatok tervezése.)
- s) Előkészíti a tanév közben feladatellátásból adódó költségvetési előirányzat módosítására vonatkozó javaslatokat.
- t) Megállapítja az óvodai és iskolai körzeteket.
- u) A tanév megkezdését előkészíti: meghatározza az indítható osztályok/csoportok számát, valamint a garantált pedagógus- és technikai létszámot a rendelkező jogszabályok alapján.
- v) Engedélyezteteti a maximális osztály- és csoportlétszám túllépéseket.
- w) Felkérésre rendelet illetve rendelet módosítás tervezetet készít.
- x) Éves beszámolót készít a közoktatási intézmények szakmai munkájáról.
- y) Elemzi a tantárgyfelosztást és hatását, törvénysértés esetén megteszi a szükséges

- intézkedéseket.
- z) A pedagógiai szakmai szolgáltatás keretében működteti az iskolai tantárgygondozói, valamint az óvodai mentori hálózatot.
- aa) Elkészíti az országos kompetencia mérésben elért eredmények elemzését.
- bb) Megszervezi az ágazatban dolgozók továbbképzését.
- cc) A képviselő-testület által a civil szervezetek részére kiírt pályázatok koordinálása.
- dd) Az önkormányzat sporttal kapcsolatos feladatai
- Elvégzi az állami sportinformációs rendszerrel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettséggel összefüggő feladatokat.
 - Előkészíti és lebonyolítja a kerület testnevelő tanárok és kerületi sportegyesületek vezetői számára szervezett sportszakmai továbbképzések programját.
 - Szervezi az önkormányzat sporttal kapcsolatos feladatait.
 - Javaslatot tesz az önkormányzat diák-és szabadidősporttal kapcsolatos feladatainak ellátásához biztosított céltámogatás felhasználására.
 - Közreműködik a diákolimpiai versenyrendszer működtetésében, a lakossági szabadidősportos rendezvények szervezésében. Segíti a kerületben működő sportági bizottságok szakmai munkáját.
 - Szakmai segítséget nyújt a Humán Ügyek Bizottsága által kiírt sport pályázatok előkészítésében, és ellenőrzésében.

Az önkormányzat tulajdonát képező táborok üzemeltetésével kapcsolatos feladatai

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

5 JOGI ÉS PÁLYÁZATI IRODA

5.1 Jogi csoport

5.1.1. Közreműködik a jegyző törvényességi felügyeleti tevékenységében:

- 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.

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

- c) előkészíti mindazon rendelet – tervezetek koncepcióját és szövegjavaslatát, amelyek nem tartoznak a Hivatal más irodájának feladatkörébe,
- d) A képviselőtestületi, bizottsági kisebbségi önkormányzatok képviselőtestületi előterjesztésekkel kapcsolatban írásbeli törvényességi véleményt készít a jegyző számára, amit az előterjesztéshez csatolni kell,
- e) 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,
- f) 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,
- g) koordinálja, véleményezi az önkormányzati költségvetési szervezetek alapításának, megszüntetésének, alapító okiratának, egyéb dokumentumainak módosítását, elkészítését,
- h) javaslatot tesz a helyi népszavazás kezdeményezésére szóló aláírásgyűjtő ív hitelesítésére, vagy annak megtagadására,
- i) hatóságfelügyeleti vizsgálatokat végez.

5.1.2. Elősegíti a jegyző vezetői tevékenységét:

- a) közreműködik a polgármesteri és jegyzői utasítások tervezeteinek elkészítésében, a rendeletek, utasítások és szabályzatok hatályosításában,
- b) megkeresésre jogi véleményt ad az önkormányzati képviselők, a tisztségviselők, a hivatalvezetők, az irodavezetők, valamint a bizottságok elnökei részére,
- c) részt vesz a minőségbiztosítással kapcsolatos munkálatokban és folyamatosan gondoskodik az ezzel kapcsolatos teendők ellátásáról,
- d) eseti megbízás alapján közreműködik fegyelmi eljárásban.

5.1.3. Biztosítja a jogi képviselettel kapcsolatos feladatokat ellátásának feltételeit:

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

5.2 Pályázati Csoport

- a) Rendszeresen monitorozza az önkormányzat, intézményei és társasági támogatási igényeit, azokat nyilvántartja és folyamatosan frissíti.
- b) Az Önkormányzat, annak intézményei és társasági 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 elkészítetteti 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 ÉS OKMÁNYIRODA

6.1. Anyakönyvi Csoport

- a) vezeti a IX. kerületi születések, házasságkötések, bejegyzett élettársi kapcsolatok és halálesetek bejegyzésére szolgáló anyakönyveket, és névmutatókat, ezekből anyakönyvi kivonatot állít ki az érdekelteknek,
- b) az ügyfél kérelmére anyakönyvi kivonatot, hatósági bizonyítványt ad ki, hatóságok részére anyakönyvi másolatot, értesítőt állít ki,
- c) közreműködik a házasságkötésnél, bejegyzett élettársi kapcsolatok létesítésénél, házassági évfordulónál, névadónál,
- d) jegyzőkönyvet vesz fel a házassági, és bejegyzett élettársi kapcsolati szándék bejelentéséről,
- e) tájékoztatja a menyasszonyt és a vőlegényt, a házasságkötés utáni névviselésről, és a születendő gyermekek lehetséges családi nevééről,
- f) gondoskodik az anyakönyvezéshez szükséges adatok beszerzéséről,
- g) kijavítja, kiegészíti a lezárt alap, illetve utólagos bejegyzést; erről adatot szolgáltat,
- h) módosítja a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium engedélye alapján a 18. éven aluli kiskorú, valamint a nagykorú személy születési családi és utónevét,
- i) megkeresi a gyámhatóságot az utónév megállapítása végett,
- j) nyilvántartást vezet az apa adatai nélkül anyakönyvezett születésekről, és ebből adatot szolgáltat a gyámhivatalnak,
- k) nyilatkozatot kér a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériumtól, ha a magyar állampolgár házasságának felbontását vagy érvénytelenné nyilvánítását külföldi bíróság határozatával igazolja,
- l) továbbítja a Budapest Főváros Kormányhivatalához a nem magyar állampolgár házasságkötéséhez, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítéséhez a szükséges felmentési kérelmet, a szükséges iratokat, a külföldi apa által tett apai elismerő nyilatkozatokat, valamint a kiskorú külföldi állampolgárságának feljegyzéséhez szükséges iratokat,
- m) megkeresi a gyámhatóságot a képzelt apa adatainak hivatalból történő megállapítása végett,
- n) átveszi a honosítási, visszahonosítási, állampolgárság megállapítási kérelmeket, a szükséges iratokat és továbbítja Bevándorlási és Állampolgársági Hivatalhoz,

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

6.2. Okmánycsoport

- a) dönt a személyazonosító igazolvány kiadásáról, kiadásának megtagadásáról, valamint a személyazonosító igazolvány visszavonásáról,
- b) adatfelvételezi és ellenőrzi a személyazonosító igazolvány iránti kérelem adatait és azt továbbítja a KEK Központi Hivatalhoz az igazolvány elkészítése céljából,
- c) kérelemre ideiglenes személyazonosító igazolványt ad ki az adat-felvételezést és ellenőrzést követően,
- d) végzi a személyi azonosítóról és a lakcímről szóló hatósági igazolvány kitöltésével, nyilvántartásával és a polgár részére történő kézbesítésével kapcsolatos feladatokat,
- e) dönt a talált személyazonosító igazolvány visszaadásáról,
- f) adatszolgáltatást teljesít – a törvényben meghatározottak szerint – a személyazonosító igazolvány nyilvántartásból,
- g) továbbítja a személyiadat- és lakcímnnyilvántartás központi hivatalának a személyazonosító igazolvány kitöltéséhez szükséges adatokat,
- h) intézkedik – a személyazonosító igazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés során tapasztalt, vagy a polgár által bejelentett – adatváltozásnak, adatjavításnak a személyiadat- és lakcímnnyilvántartáson történő átvezetéséről,
- i) értesíti a személyazonosító igazolvány találásáról, elvesztéséről, leadásáról, visszavonásáról és megsemmisüléséről a személyiadat- és lakcímnnyilvántartás központi hivatalát,
- j) kezeli a személyazonosító igazolvány kiadásának megtagadásával, a személyazonosító igazolvány visszavonásával, valamint leadásával kapcsolatos alapiratokat, továbbá gondoskodik a jogszabályokban meghatározott iratok továbbításáról,
- k) biztosítja és ellenőrzi a hozzáférési jogosultságot biztosító kártyák törvényes kezelését és használatát,

- l) az újszülöttek anyakönyvvezető által rögzített adatai alapján előállítja a törvényes képviselő részére az újszülött személyi azonosítójáról és lakcíméről szóló hatósági igazolványt, átadás érdekében továbbítja az anyakönyvvezetőnek,
- m) az újszülött személyi azonosítójáról és lakcíméről szóló hatósági igazolványon kérelemre feltünteti a törvényes képviselőik nevét és telefonszámát,
- n) dönt az útlevel kiadásáról, kiadásának megtagadásáról,
- o) adatfelvételezi és ellenőrzi az útlevel kiadása iránti kérelem adatait és azt továbbítja a KEK Központi Hivatalhoz az útlevel elkészítése céljából,
- p) dönt a talált útlevel visszaadásáról,
- q) adatszolgáltatást teljesít – a törvényben meghatározottak szerint – az útlevel nyilvántartásból,
- r) továbbítja a KEK Központi Hivatalának az útlevel kitöltéséhez szükséges adatokat,
- s) intézkedik – az útlevel kapcsolatos ügyintézés során tapasztalt, vagy a polgár által bejelentett – adatváltozásnak, adatjavításnak a személyiadat- és lakcímnnyilvántartáson történő átvezetéséről,
- t) értesíti az útlevel találásáról, elvesztéséről, leadásáról, és megsemmisüléséről a KEK Központi Hivatalát,
- u) kezeli az útlevel kiadásának megtagadásával, valamint leadásával kapcsolatos alapiratokat, továbbá gondoskodik a jogszabályokban meghatározott iratok továbbításáról,
- v) dönt a gépjárművezetői engedély kiadásáról, kiadásának megtagadásáról, valamint a vezetői engedély visszavonásáról,
- w) adatfelvételezi és ellenőrzi a vezetői engedély iránti kérelem adatait, és azt továbbítja a KEK Központi Hivatalhoz a vezetői engedély elkészítése céljából. Kérelemre ideiglenes vezetői engedélyt ad ki az adat-felvételezést és ellenőrzést követően,
- x) kérelemre az elektronikusan rögzített adatok alapján kitölti és kiadja a nemzetközi vezetői engedély okmányt,
- y) dönt a talált vezetői engedély visszaadásáról,
- z) adatszolgáltatást teljesít – a törvényben meghatározottak szerint – a vezetői engedély nyilvántartásból,
- aa) továbbítja a KEK Központi Hivatalnak a vezetői engedély kitöltéséhez szükséges adatokat,
- bb) intézkedik – a vezetői engedéllyel kapcsolatos ügyintézés során tapasztalt, vagy a polgár által bejelentett – adatváltozásnak, adatjavításnak a személyiadat- és lakcímnnyilvántartáson történő átvezetéséről,
- cc) értesíti a vezetői engedély találásáról, elvesztéséről, leadásáról, bevonásáról, visszavonásáról és megsemmisüléséről a KEK Központi Hivatalát,
- dd) kezeli a vezetői engedély kiadásának megtagadásával, a vezetői engedély bevonásával, visszavonásával, valamint leadásával kapcsolatos alapiratokat, továbbá gondoskodik a jogszabályokban meghatározott iratok továbbításáról,
- ee) dönt a mozgásában korlátozottak parkolási igazolványának (továbbiakban parkolási igazolvány) kiadásáról, kiadásának megtagadásáról, valamint a parkolási igazolvány visszavonásáról,
- ff) adatfelvételezi és ellenőrzi a parkolási igazolvány iránti kérelem adatait és az igazolványt elkészíti,
- gg) dönt a talált parkolási igazolvány visszaadásáról, kérelemre gondoskodik az elveszett, elloptott, megsemmisült parkolási igazolvány pótlásáról,
- hh) adatszolgáltatást teljesít – a törvényben meghatározottak szerint – a parkolási igazolvány nyilvántartásból,
- ii) intézkedik – a parkolási igazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés során tapasztalt, vagy a polgár által bejelentett – adatváltozásnak, adatjavításnak a személyiadat- és lakcímnnyilvántartáson történő átvezetéséről,

- jj) kezeli a parkolási igazolvány kiadásának megtagadásával, a parkolási igazolvány visszavonásával, valamint leadásával kapcsolatos alapiratokat, továbbá gondoskodik a jogszabályokban meghatározott iratok továbbításáról,
- kk) gépjármű ügyintézés során végzi az első forgalomba helyezéssel kapcsolatos teendőket, az országos gépjármű nyilvántartásban rögzíti a jármű műszaki adatait, a tulajdonos, ha van, az üzembentartó adatait,
- ll) kiadja a forgalmi engedélyt, rendszám táblát és a műszaki érvényesítő címkét, kezdeményezi a gépjármű törzskönyv gyártását,
- mm) mind a gépjármű adataiban, mind a tulajdonos, üzembentartó személyében és/vagy adataiban bekövetkezett változást rögzíti a gépjármű nyilvántartásban. Kicszeréli a forgalmi engedélyt, kezdeményezi az új adatokat tartalmazó törzskönyv legyártását, bevonja az elavult adatokat tartalmazó okmányokat,
- nn) nyilvántartásba veszi a járművel és a tulajdonjoggal kapcsolatos jogosító és korlátozó záradékokat, megszűnés esetén ugyancsak gondoskodik annak nyilvántartásba történő bejegyzéséről,
- oo) kérelemre intézkedik a gépjármű ideiglenes forgalomból való kivonásáról és azt a forgalmi engedélybe, valamint a gépjármű nyilvántartásba bejegyzi,
- pp) kérelemre intézkedik a gépjármű átmeneti időszakra történő forgalomból kivonásáról, és azt a nyilvántartásban rögzíti. Az érvénytelenített forgalmi engedélyt és törzskönyvet visszaadja a jogosult részére, a bevont hatósági jelzést selejtezésre a KEK Központi Hivatalnak megküldi,
- qq) kérelemre, bontási, átvételi igazolás alapján intézkedik a gépjármű végleges forgalomból való kivonásáról, a kivonás tényét rögzíti a nyilvántartásban, visszavonja a forgalmi engedélyt és törzskönyvet, a hatósági jelzéseket selejtezésre a KEK Központi Hivatalnak megküldi,
- rr) jogszabályban meghatározott esetekben hivatalból dönt a gépjármű forgalomból való ideiglenes kivonásáról, a kivonás okát rögzíti a gépjármű nyilvántartásban, egyidejűleg kötelezi a tulajdonost/üzembentartót a forgalomból kivont gépjármű hatósági engedélyének és jelzéseinek leadására,
- ss) kérelemre forgalomba helyezi az ideiglenesen forgalomból kivont gépjárművet, a forgalomba helyezés tényét rögzíti a nyilvántartásban, szükség szerint gondoskodik az új forgalmi engedély kiadásáról, kezdeményezi a törzskönyv legyártását,
- tt) kérelemre gondoskodik az elveszett, elloptott, megsemmisült forgalmi engedély, törzskönyv, rendszám pótlásáról, a kiadás, engedélyezés tényét rögzíti a gépjármű nyilvántartásban,
- uu) adatszolgáltatást teljesít – a törvényben meghatározottak szerint – az országos gépjármű nyilvántartásból,
- vv) kezeli a gépjármű ügyintézésével kapcsolatban keletkezett alapiratokat, továbbá gondoskodik a jogszabályokban meghatározott iratok, okmányok, hatósági jelzések továbbításáról a Központi Hivatal részére,
- ww) kérelemre – a személyi adatok ellenőrzését követően – nyilvántartásban rögzíti az elektronikus ügyintézéshez szükséges ügyfélkapu regisztrációt, rögzíti az ügyfélkapu adataiban bekövetkezett változásokat, illetve kérelemre törli az ügyfélkapu adatait a nyilvántartásból. Az ügyfélkapu adatairól adatlapot ad ki az ügyfél részére, egy példány megküldésével pedig értesíti a KEK Központi Hivatalt,
- xx) végzi az ügyfelek elektronikus ügyintézését elősegítő és azzal összefüggő regisztrációs feladatokat, feldolgozza az elektronikus úton beérkezett kérelmeket,
- yy) ellenőrzi az elektronikus úton beküldött egyéni vállalkozói tevékenység gyakorlására, módosítására, szüneteltetésére, megszüntetésére vonatkozó kérelem adatait, majd a kérelem alapján az adatrögzítést követően előállítja és elektronikus úton megküldi, vagy kiadja az erről szóló igazolást, külön kérelemre az egyéni vállalkozói igazolványt,

- zz) beszerzi az adóazonosító jelet, ha a kérelmező adóazonosító jellel nem rendelkezik, amennyiben a kérelmező adóazonosító jellel rendelkezik az adószámot, majd azt követően a KSH számot számítógépes hálózaton keresztül megkéri,
- aaa) nyilvántartási szám képzését követően kiadja az egyéni vállalkozás létesítéséről, módosításáról szóló igazolást, külön kérelemre a vállalkozói igazolványt,
- bbb) végzi az egyéni vállalkozó székhelyének, telephelyének, főtevékenységi körének megváltozásához, az egyéni vállalkozói tevékenység gyakorlására való jog megszűnéséhez, a vállalkozói igazolvány iránti kérelem elutasításához fűződő értesítési, tájékoztatási feladatokat,
- ccc) végzi az elveszett, ellopott, megsemmisült egyéni vállalkozói igazolvány pótlásával kapcsolatos feladatokat,
- ddd) a személyesen megjelenő ügyfelek részére kiadja az igazolást, a hatósági bizonyítványt, kiadja a vállalkozói igazolványt,
- eee) vezeti a szükség szerinti nyilvántartásokat,
- fff) dönt a talált vállalkozói igazolvány visszaadásáról,
- ggg) adatszolgáltatást teljesít – a törvényben meghatározottak szerint – a vállalkozói igazolvány nyilvántartásból,
- hhh) kezeli a vállalkozói igazolvány kiadásával, módosításával, elvesztésével, találásával, a vállalkozói igazolvány visszavonásával, valamint leadásával kapcsolatos alapiratokat, továbbá gondoskodik a jogszabályokban meghatározott iratok továbbításáról.

6.3. Ügyfélszolgálati Csoport

6.3.1. Ellátja az általános ügyfélszolgálati feladatokat:

- l) a kerület egészét érintő, teljeskörű információs szolgálat működtetése (zöldszám, elektronikus belső könyvtár alkalmazásával tájékoztatás az egyes szakágazatokban, internetes gép használatának biztosítása ügyfél részére, érintőképernyős információs „kiosk” működtetése),
- m) átvesz minden állampolgári beadványt,
- n) kérésre az ügyfelek bejelentéseiről, kérelmekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- o) gondoskodik a polgármesteri hivatal és egyéb szervek hirdetményeinek kihelyezéséről,
- p) tájékoztatást nyújt minden önkormányzati és a kerületet érintő állami ügyben,
- q) segít a beadványok, formanyomtatványok, űrlapok letöltésében és kitöltésében, azokat átveszi, és továbbítja az illetékességgel és hatáskörrel rendelkező szervhez,
- r) kiosztja a hó utolsó napján a polgármester, az alpolgármesterek és a jegyző fogadóóráira a sorszámokat, erről tájékoztatást megadja,
- s) hatósági bizonyítványokat és igazolásokat állít ki, azokban az ügyekben, amelyek az általa kezelt nyilvántartásokon alapszik,
- t) térítés ellenében:
 - másolatot készít az önkormányzati rendeletekről,
 - másolatot készít a kérelmező által igényelt iratokról,
 - nyomtatványokat árusít,
- u) a talált tárgyakkal kapcsolatban:
 - a talált tárgyat átveszi, a találó igénybejelentéséről igazolást ad,
 - ha a beszolgáltatott dolog átvételére jogosult személy megállapítható, a dolgot átadja a jogosultnak,
 - megőrzi – három hónapon át - azon dolgokat, amelyeknek átvételére jogosult személy nem állapítható meg. A határidő eredménytelen eltelte után a dolgot a találónak kiadja,

- értékesíti a dolgot, ha annak átvételére a jogosult nem jelentkezett és arra a találó sem tart igényt,
- v) kiadja a három napot meg nem haladó közterület-használatba vételi hozzájárulásokat,
- w) pályázatokat vesz át,
- x) „Posta Shop”-ot működtet.

6.3.2. Ellátja a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartási feladatait

- a) nyilvántartja a Bp. IX. kerület közigazgatási területén lakcímmel rendelkező polgárok adatait,
- b) vezeti a polgárok adatait tartalmazó helyi nyilvántartást és abból – a törvényben meghatározott feltételekkel – adatokat szolgáltat,
- c) közokiratot állít ki a nyilvántartott adatokról,
- d) ellátja a személyazonosító jel kiadásával, módosításával és visszavonásával kapcsolatos – hatáskörébe tartozó – feladatokat,
- e) gondoskodik a személyes adatok védelméről,
- f) adatot szolgáltat a központi nyilvántartás számára,
- g) tájékoztatja a polgárt arról, hogy adatait kinek, milyen célból szolgáltatta ki,
- h) továbbítja az illetékes szervek felé az adatszolgáltatás megtiltásáról vagy feloldásáról rendelkező nyilatkozatot,
- i) gondoskodik a cím- és körzetnyilvántartás (emelet, ajtó) változásának nyilvántartásba rögzítéséről, erről értesítést küld a (Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala (továbbiakban: KEK Központi Hivatala) részére,
- j) a fiktiválási határozat jogerőre emelkedését követően az érvénytelen lakcímadatot a nyilvántartásban fiktív jelzéssel szerepelteti mindaddig, amíg a polgár valós lakcímét be nem jelenti,
- k) adatszolgáltatási nyilvántartást vezet, melyet 5 évig köteles őrizni,
- l) végzi az ideiglenesen, illetve véglegesen külföldre távozó polgárokkal, valamint a hazatelepültekkel, honosítottakkal, a külföldi állampolgárokkal és a hontalanokkal kapcsolatos népességnylvántartási teendőket,
- m) értesíti a KEK Központi Hivatalt a kizáró vagy korlátozó gondnokság alá helyezés tényéről, illetve annak megszüntetéséről a választójoggal nem rendelkezők nyilvántartásának karbantartása céljából,
- n) ellátja az országgyűlési és önkormányzati képviselők, az Európai Unió parlamenti képviselők választásával, a kisebbségi képviselők választásával, valamint a népszavazással kapcsolatos névjegyzéki (összeállításával, továbbvezetéssel, karbantartással és elkészítéssel kapcsolatos) feladatokat.
- o) Ellátja a lakcím rendezéssel kapcsolatos (fiktiválás) hatósági feladatokat: a kérelemre indult eljárásban a személyi adat és lakcímnylvántartás alapján ellenőrzi a bejelentkezés tényét, majd helyszíni szemlén ellenőrzi, hogy a kijelentésre váró személy valóban nem lakik a megadott helyen, amennyiben szükséges, az ismeretlen helyen tartózkodó ügyfél részére ügygondnokot rendeltet ki, a beérkezett, rendelkezésre álló adatok, iratok, nyilatkozatok alapján dönt a lakcím, illetve a tartózkodási hely megszüntetéséről, vagy a kérelem elutasításáról.

6.3.3. Ellátja a hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatokat:

- a) Megindítja a hagyatéki eljárást, amikor - a halottvizsgálati bizonyítvány, vagy ennek hiányában a holtak nyilvántartás vagy a halál tényét megállapító végzés alapján, vagy olyan személynek bejelentése alapján, akinek a hagyatéki eljárás megindításához jogi érdeke fűződik – az örökhagyó haláláról értesül.

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

6.3.4. Az ügyfélszolgálati kirendeltségek feladatai:

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

7. PÉNZÜGYI IRODA

7.1. Költségvetési Csoport

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

- a) részt vesz a költségvetési koncepció készítésében
- b) előkészíti az Önkormányzat költségvetéséről szóló rendelet-tervezetet a jogszabályok és a Képviselő-testület által meghatározott koncepció alapján, az annak megfelelő szerkezetben, információtartalommal és határidőben,
- c) biztosítja a költségvetés összeállításához szükséges információkat a gazdálkodó szervezeti egységek, az önállóan működő és gazdálkodó és az önállóan működő költségvetési szervek számára,
- d) a Képviselő-testület által elfogadott költségvetést az előírt részletezésben, a költségvetési tervezési nyomtatványok kitöltésével továbbítja a MÁK-hoz,
- e) folyamatosan figyelemmel kíséri a tervszámok felhasználási adatait, szükség esetén intézkedést kezdeményez,
- f) előkészíti a jogszabályok és a helyi igények alapján a költségvetési beszámolót,
- g) elkészíti a Képviselő-testület részére a féléves és háromnegyedéves pénzügyi teljesítésről a tájékoztatókat a költségvetés szerkezetében
- h) a féléves beszámolókat (Önkormányzat és Intézmények) a megfelelő nyomtatványokon elkészíti, ellenőrzi és a MÁK felé továbbítja,
- i) negyedéves jelentéseket (PM infó, mérlegjelentés) elkészítése, ellenőrzése és továbbítása a MÁK felé,
- j) Kitölti a költségvetési szervek alapító okirat változásának/módosításának jelentésére szolgáló nyomtatványt és azt továbbítja mellékleteivel a MÁK felé,
- k) előkészíti az egyedi döntéseket és a döntést hozó polgármester, bizottság illetve a Képviselő-testület elé terjeszti:
 - javaslatot tesz önkormányzati biztos kirendelésére az Önkormányzat rendeletében meghatározott esetekben,
 - indítványozza a jóváhagyott költségvetésben előirányzott tételek ágazatok közötti átcsoportosítását,
 - javaslatot tesz a költségvetési gazdálkodásra vonatkozó intézkedések kezdeményezésére,
 - a behajthatatlan követelések törlésére
- l) az intézményirányítás keretében:
 - a kincstári rendszer keretében elkészíti az intézmények finanszírozásának havi ütemtervét, a számlavezető bank felé leadja a havi keret összeget
 - begyűjti, ellenőrzi és összesíti az intézményi szintű negyedéves pénzforgalmi jelentéseket, mérlegjelentéseket és továbbítja a MÁK-hoz,
 - irányítja az intézmények tervezési és beszámolási munkáit,
 - ellenőrzi, összesíti az intézmények által információs nyomtatványokon elkészített költségvetést és beszámolókat és továbbítja a MÁK-hoz,
 - elkészíti az Oktatási Irodával a normatív állami támogatás igényléséhez szükséges adatlapokat, elvégzi azok elszámolását.
- m) 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 támogatás elszámolását,
- e) számfejt és kifizeti a Hivatal alkalmazottai és külsős megbízottai részére a nem rendszeres juttatásokat, gondoskodik a az államkincstári adatszolgáltatásról
- f) kiállítja a jövedelem-igazolást a munkanélküliek jövedelem pótló támogatása, az ápolási díj, valamint a gyermeknevelési támogatás címén kifizetett összegekről,
- g) gondoskodik a Hivatal házipénztárának működéséről a pénzforgalomhoz szükséges pénzkészlet biztosításával, pénztári forgalom lebonyolításával és a szükséges bizonylatok kiállításával.
- h) kezeli a közterület foglalási díjakat, az állami gondozási díjakat, a bírságokat, a lakásérték-különbözetet, a helyiség megszerzési alapidóját,
- 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) nyilvántartja a kötelezettségvállalásokat,
- n) elkészíti a mobil flottával kapcsolatos számlázásokat
- o) ellenőrzi az iskolakezdési támogatással és a ruhapénzzel kapcsolatos számlákat,
- p) a behajthatatlan követelések törlésére kezdeményezést tesz.

7.3. Számviteli Csoport

- a) főkönyvi nyilvántartást vezet az önkormányzat bevételeiről és kiadásairól, az összes folyószámlán történő pénzforgalomról:
 - kontírozza és lekönyveli a számlákat, kötelezettség-vállalásokkal felszerelt banki és pénztári bizonylatokat, valamint a MÁK által elkészített tablón szereplő bérfizetések bruttó és járulék adatait,
 - kiemelt előirányzatokon belül bontja és könyveli a Képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatokat,
 - könyveli az Önkormányzat központosan szabályozott bevételeit a Budapest Főváros Önkormányzat által megküldött nettó finanszírozási elv alapján,
 - kezeli a számvittel kapcsolatos egységes számítástechnikai programot,
- b) elkészíti és továbbítja a beruházásokkal kapcsolatos negyedéves és éves statisztikát,
- c) elvégzi a félévi és éves zárlati munkálatokat,
- d) könyveli az önkormányzat által elkülönített alszámlák önkormányzati költségvetést érintő bevételeit és kiadásait,
- e) havonta megállapítja és a NAV felé a megfelelő nyomtatványon jelenti az Önkormányzat Áfa kötelezettségét,

- f) elvégzi a kisebbségi önkormányzatok pénzforgalmának teljes pénzügyi és számviteli feldolgozását,
- g) vezeti az eszközök és anyagok analitikus nyilvántartásait:
 - egyedi kartonon nyilvántartja a Hivatal nagy értékű és kis értékű tárgyi eszközeinek állományát és az abban bekövetkező változásokat,
 - nyilvántartja – irodás szerinti bontásban – a vásárolt és felhasznált anyagokat,
 - kezeli az eszköz- és anyaggazdálkodás analitikus nyilvántartásának vezetésére alkalmazott számítástechnikai programot,
- h) ellátja a selejtezési és a leltározási feladatokat, melynek keretében:
 - részt vesz a mennyiségi leltár felvételében,
 - elkészíti a leltárfelvételi íveket és elvégzi az érték szerinti leltár elkészítéséhez szükséges árazást.
 - elvégzi a leltári adatok összevetését az eszköznyilvántartás adataival, értékeli a leltárt,
 - jegyzőkönyvet készít a selejtezési eseményekről.
- i) ellátja a vagyonszázeleti feladatokat
- k) Gondoskodik a következő nyilvántartások vezetéséről:
 - Bérjellegű kifizetések jogcímenkénti, fizetési előlegek, biztosítások analitikai nyilvántartása
 - Utólagos előlegek nyilvántartása
 - Állandó pénzfelvételi meghatalmazottak nyilvántartása
 - Étkezési utalványok nyilvántartása
 - Szigorú számadású pénztári bizonylatok, kiadott számlatömbök nyilvántartása
 - Állami gondozási díjak, helyi támogatások, közterület használati díjak analitikai nyilvántartása
 - Helyiség megszerzési alapdíjak analitikai nyilvántartása
 - Házfelügyelői kölcsönök, társasházi kölcsönök, munkáltatói kölcsönök, önkormányzat által nyújtott támogatások analitikai nyilvántartása
 - Szállítói szerződések, megrendelések, kapcsolódó kifizetések költségvetési soronkénti nyilvántartása, „üvegseb” hatálya alá tartozó szerződések nyilvántartása
 - Hivatal bevételeinek - kiadásainak, előirányzatainak teljes pénzforgalmának tételes főkönyvi nyilvántartása, szállítói törzsadat, napi banki pénzforgalom vezetése
 - Független, átfutó bevételek és kiadások analitikai nyilvántartása
 - Kisebbségi önkormányzatok és intézmények finanszírozás pénzügyi ütemezésének nyilvántartása
 - Hivatal, kisebbségi önkormányzatok, intézmények záró pénzkészleteinek nyilvántartása
 - Áfa befizetések és visszaigénylések elszámolása
 - Részvények, Üzletrészek, Kárpótlási jegyek, részesedések állományának nyilvántartása
 - Nagy értékű tárgyi eszközök egyedi (ingatlanok, gépek, berendezések, jármű), befejezetlen beruházások, üzemeltetésre átadott eszközök állományának analitikus nyilvántartása,
 - Tartósan adott kölcsönök, kötelezettségek, adósok, vevők egyéb rövid lejáratú kötelezettségek, hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök állományának nyilvántartása
 - Térítésmentes átadások nyilvántartása
 - Kibocsátott azonnali beszedési megbízásokat tartalmazó banki nyilvántartás
 - Intézmények ingatlanainak állományi értékének nyilvántartása

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 használatával 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 jegyzőkönyvvezetői teendőket,
- f) Gondoskodik a következő nyilvántartások vezetéséről:
 - hivatali gépjármű igénybevételének nyilvántartása,
 - taxi-csekk nyilvántartás,
 - önkormányzati parkoló engedélyek nyilvántartása,

8.2 Főépítési Csoport

8.2.1 A terület-, illetve településrendezési terveket érintően:

- a) elősegíti az illetékességi területét érintő területrendezési tervek és településrendezési eszközök összhangjának kialakítását az állami főépítéssel, valamint az érintett önkormányzatok főépítészeivel együttműködve,
- b) a kerületi főépítésekkel együttműködve gondoskodik a fővárosi és kerületi tervek összhangjáról, e körben biztosítja a hatályos fővárosi közgyűlési rendeletek figyelembe vételét,
- c) folyamatosan figyelemmel kíséri a településrendezési eszközök hatályosulását, tapasztalatairól évente tájékoztatást ad, négyévente összefoglaló jelentést készít a Képviselő-testület részére,
- d) kezdeményezi a településfejlesztési koncepciók, programok, és rehabilitációs akciók, projektek és tervek készítését, közreműködik azok kidolgozásában és végrehajtásának szervezésében,
- e) döntésre előkészíti a rendezés alá vonandó területre vonatkozó javaslatot, a tervezési megbízás feltételeit és követelményeit,
- f) elkészíti az előzetes tájékoztatást az érdekelt államigazgatási szervek, az érintett állampolgárok, szervezetek, érdek-képviselői szervek, valamint a szomszédos kerületek és az érintett egyéb települések önkormányzati szervei részére a rendezés helyéről, céljáról, várható eredményéről,
- g) a településrendezési eszközök készítése során együttműködik a tervezővel és képviseli az önkormányzat érdekeit,
- h) szervezi és irányítja a településrendezési eszközök véleményezési eljárásait, ezek során biztosítja a településrendezési eszközök készítésének nyilvánosságát,
- i) a véleményezési eljárás befejezését követően a beérkezett észrevételek figyelembevételével döntésre előkészíti a településrendezési eszközöket,
- j) gondoskodik a megállapítás során hozott változtatások átvezetéséről, és szükség szerint az újbóli véleményezés lefolytatásáról,
- k) gondoskodik az egyeztetés alatti és a hatályos településrendezési eszközöknek az önkormányzat honlapján történő közzétételéről,
- l) kérésre tájékoztatást ad a hatályos településrendezési eszközökben foglaltakról,

- m) részt vesz – a bíráló bizottsági tagként – a kerületi Önkormányzat illetékességi területét érintő településrendezési, építészeti, valamint köztéri műalkotás létesítésével és elhelyezésével kapcsolatos képzőművészeti és építészeti (terv) pályázatok elbírálásában,
- n) közreműködik a terület- és településrendezési tervek nyilvántartására, a tervi szabályozáson alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költségek megállapítására vonatkozó helyi szabályok kialakításában.
- o) a kerületet érintő ügyekben részt vesz a tervtanácsok tevékenységében.

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

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

8.2.3. Az önkormányzat építéssel kapcsolatos feladataihoz:

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

8.2.4. Telekrendezéssel kapcsolatos feladatok:

- a) a telekalakítási eljárások szakhatósági állásfoglalásának előkészítése, a településrendezési eszközöknek való megfelelés érvényesítése érdekében,
- b) a Budapest Főváros Kormányhivatal kijelölése alapján más önkormányzat tulajdonában álló ingatlanok telekalakításához szakhatósági állásfoglalás előkészítése,
- c) kerületi ingatlanok házszámozási feladatainak előkészítése,

- d) a telekalakítási eljárásokhoz kapcsolódó földhivatali ügyintézés (telekalakítási eljárások kezdeményezésétől az ingatlan-nyilvántartási átvezetésre történő benyújtásig),
- e) önkormányzati tulajdonú ingatlanok telekrendezéssel kapcsolatos feladatainak ellátása, egyeztetése,
- f) településrendezési eszközökhöz a tulajdoni viszonyok vizsgálatának előkészítése
- g) a rehabilitációs programhoz szükséges telekrendezések előkészítése, egyeztetése
- h) a kerület közigazgatási területén lévő közterületek tulajdonjogi és telekalakítási rendezésének előkészítése

8.2.5. Térinformatikai feladatok:

Alaptérkép:

- a) a digitális alaptérkép kezelése,
 - b) egyedi ügyekhez kivonatok készítése,
 - c) a hivatali egységeknek gyakorlatban használható változatok előállítása,
- Telekrendezés:
- d) térkép részletek, adatszolgáltatások
 - e) az éves rehabilitációs értékelésekhez és programokhoz a térrajzok alapján a változások térképi átvezetése; (közös zöldterületek telkei, új épületek telkei és feltüntetésük)
- Városrendezési tervek (kerületi szabályozási tervek, KSZT):
- f) Digitális nyilvántartás (eredeti szerkeszthető és nem szerkeszthető állományok)
 - g) Biztonsági másolatok készítése
 - h) Egyedi ügyekhez térkép kivonatok, összeállítások készítése
 - i) A terv-ellátottsági ábra folyamatos vezetése;
Fővárosi és további városrendezési tervek: (agglomeráció, szomszédos kerületi tervek, fejlesztési programok)
 - j) A tervek tervezeteinek véleményezéséhez térképek, ábrák készítése.
A városfejlesztési koncepciók, programok teljes dokumentációja térinformatikával készül:
 - k) településfejlesztési koncepció – önkormányzati feladatok időszakos aktualizálása;
 - l) Integrált Városfejlesztési Stratégia- IVS – időszakos aktualizálása;
 - m) a történeti városrészre egybe foglalt éves értékelések és programok, valamint az évközi, féléves tájékoztatók;
- Pályázatok:
- n) Pályázati anyagokhoz térkép részletek és ábrák szerkesztése a területi összefüggésekről.
- Értékvédelem:
- o) Az önkormányzati értékvédelmi dokumentációk digitális anyagából kivonatok készítése az egyedi ügyekhez. A jobb kezelhetőség érdekében a dokumentáció folyamatos átdolgozása.
- Önkormányzati tulajdonrendezések:
- p) Több szervezettel folyó egyeztetésekhez ábra anyag készítése.
Prezentációk, előadások:
 - q) Szakmai konferenciákra és az egyetemi oktatások elősegítésére. Multimédiás CD készítése, webes anyag szerkesztése az önkormányzat honlapjára.
- Fotótár:
- r) Helyszíni fotók készítése tömbönként, illetve tematikusan (társasház-, és templompályázatra) majd ezek rendszerezése és a dokumentációkba beválogatása.
- Média:
- s) Ferencvárosról szóló cikkekhez, műsorokhoz ábrák készítése, fotóválogatások.
Bizottsági, Képviselő-testületi előterjesztések:
 - t) A Főépítési Iroda előterjesztéseinek teljes ábra anyaga.
 - u) A területi vonatkozású egyedi, hivatali ügyekhez térkép és ábra melléletek összeállítása.

8.2.6. Gondoskodik a következő nyilvántartások naprakész vezetéséről:

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

8.3. Humánpolitikai Csoport

8.3.1 A Hivatal belső tevékenységét érintően:

- a) részt vesz a Hivatal köztisztviselőinek, ügyviteli és fizikai dolgozóinak illetményrendszerére, juttatásaira vonatkozó helyi rendeletek előkészítésében,
- b) biztosítja a munkáltatói jogok gyakorlása során az egyetértési, illetve véleményezési joggal rendelkezők jogainak érvényesülését,
- c) szervezi és összehangolja – a köztisztviselők jogállásáról szóló törvény és más jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően – a személyügyi teendők ellátását, gyakorlati érvényesítését,
- d) megszervezi a köztisztviselők számára kötelező alap- és szakvizsgálóhoz, valamint ügykezelői alapvizsgálóhoz szükséges oktatást és vizsgáztatást,
- e) előkészíti a minősítéseket, a teljesítményértékelést, a kötelező és soron kívüli átsorolásokat, a hivatalon belüli és kívüli áthelyezéseket,
- f) a Hivatal személyi feltételei biztosítása érdekében pályázati felhívásokat ad fel és közreműködik a pályázatok elbírálásában,
- g) előkészíti a jubileumi jutalmak átadását,
- h) javaslatot tesz a jutalmazási keret szétosztására,
- i) előkészíti a fizetési előlegkérelmek elbírálását,
- j) döntésre előkészíti a Közszolgálati Szabályzatban meghatározott segélyek és támogatások iránti kérelmeket,
- k) előkészíti a fizetés nélküli szabadságok engedélyezését,
- l) döntésre készíti elő a munkáltatói kölcsönkérelmeket,
- m) ellátja a családi pótlék, a GYES és GYED igénylésével kapcsolatos munkáltatói feladatokat,
- n) előkészíti a kitüntetési javaslatokat,
- o) előkészíti a MÁK részére a munkavállalók ki- és belépésével kapcsolatos okmányokat /kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntetés, elszámolólap és egyéb adatlapok/
- p) működteti a MÁK informatikai-munkaügyi információs /KIR/ rendszerét, a MÁK részére elektronikus úton adatokat küld és fogad,
- q) előkészíti az újonnan belépők eskütételét, foglalkozás egészségügyi vizsgálatát, tűz- és munkavédelmi oktatását, valamint nyilvántartja az ezekkel kapcsolatos igazolásokat,
- r) előkészíti a nyugdíjazásokat,
- s) gondoskodik a távolmaradási jelentés havonkénti ellenőrzéséről, a MÁK-ba történő továbbításáról,
- t) igazolást ad ki a köztisztviselői 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 vezetői közalkalmazotti kinevezést és szerződést,
- d) előkészíti az intézményvezetők béremelését és jutalmazását,
- e) segíti az intézményvezetőket a munkáltatói jogkör gyakorlásában tanácsadással, tájékoztatással és jogszabály-értelmezéssel,
- f) előkészíti az intézményvezetőket érintően az egyéb munkáltatói jogok körébe tartozó személyzeti és munkaügyi döntéseket,
- g) részt vesz az intézményvezetők személyügyi-munkaügyi tevékenységének ellenőrzésében a vizsgálati ütemterv szerint,
- h) előkészíti a közalkalmazottak munkáltatói kölcsönkérelmei elbírálását,
- i) előkészíti az intézményvezetők jubileumi jutalmának átadását,
- j) előkészíti a nyugdíjas pedagógusok karácsonyi ünnepségét, a díszoklevelek ünnepélyes átadását,
- k) előkészíti vezetőváltáskor a vezetői munkakör átadás-átvételét,
- l) közreműködik az intézmény megszűnésekor az átadás-átvétel lebonyolításában,
- m) előkészíti a vezetői megbízás megszűnésével vagy a közalkalmazotti jogviszony megszűnésével kapcsolatos előterjesztéseket, nyugdíjazásokat.

8.3.3 Egyéb feladatok:

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

8.3.4. Gondoskodik a következő nyilvántartások vezetéséről:

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

- q) dolgozók munkaegészségügyi alkalmasságának érvényességéről,
- r) Cafetérai nyilvántartás a Közzolgálati 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, kisebbségi önkormányzatokkal és városrészi önkormányzattal kapcsolatos eseményekről,
- h.) közreműködik az önkormányzat tevékenységét érintő publikációk regisztrálásában, a sajtóreferens útján eljuttatja a válaszelevelet, az írott, illetve elektronikus sajtóban megjelent téves adat vagy negatív beállítás kiigazítása érdekében intézkedik,
- i.) koordinálja az önkormányzat tisztségviselőinek és a hivatal felelős vezetőinek, munkatársainak a sajtóban való megjelenését, nyilatkozatait,
- j.) ellátja a sajtótájékoztatók szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
- k.) biztosítja az önkormányzat és a civil szervezetek közötti kapcsolat és együttműködés adminisztrációs-dokumentációs háttérét, a kommunikáció folyamatosságát, az információk hitelességét és naprakészségét.
- l.) Közreműködik a kerületi, valamint kerületet érintő országos és nemzetközi kulturális rendezvények előkészítésében,
- m.) részt vesz a közművelődési, művészeti, turisztikai ügyekkel kapcsolatos önkormányzati döntések előkészítésében, végrehajtásában,
- n.) közreműködik könyvkiadásban, közművelődési, művészeti, helytörténeti jellegű kiadványok megjelenésének elősegítésében,
- o.) részt vesz az önkormányzati fejlesztések, tervek kommunikációjának előkészítésében, gyakorlati megvalósításában,
- p.) biztosítja az ifjúsági szervezetekkel, közösségekkel, az ifjúság segítségével foglalkozó intézményekkel való kapcsolattartást és együttműködést,
- q.) közreműködik a városfejlesztési stratégia és programok egyeztetésében,
- r.) figyelemmel kíséri a folyamatban lévő beruházásokat, felújításokat, városképet érintő változásokat, az állampolgárok és különböző közösségek, szervezetek ezekkel kapcsolatos észrevételeit regisztrálja, összesíti, továbbítja a polgármesternek.

8.5. Környezetvédelmi Csoport

- a) Előkészíti, aktualizálja az Önkormányzat környezetvédelmi programját.
- b) Állást foglal környezetvédelmi ügyekben,
- c) Folyamatosan figyelemmel kíséri Ferencváros környezetvédelmi helyzetét, szükség esetén intézkedések megtételére tesz javaslatot,

- d) Koordinációs tevékenységet lát el a környezetvédelemmel kapcsolatos ügyekben a Hivatal Irodái, az Önkormányzat illetve a szakhatóságok között
- e) Az Önkormányzat beruházásai során javaslatot tesz az elvárható és szükséges környezetvédelmi intézkedésekre.

9 SZERVEZÉSI IRODA

9.1 Szervezési Csoport

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

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

9.1.2 Közreműködik az állandó bizottságok működésével kapcsolatos feladatok ellátásában:

- a) gondoskodik a bizottsági ülések előkészítése érdekében szükséges teendők ellátásáról, a meghívók és az ahhoz kapcsolódó előterjesztések érintettekhez történő - az Önkormányzat SZMSZ-e szerinti eszközökön való - továbbításáról,

- b) gondoskodik a bizottsági ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséről, a Budapest Főváros Kormányhivatalnak történő megküldéséről, a személyes adatok védelméről szóló jogszabályok betartása mellett a jegyzőkönyvek honlapon való megjelentetéséről, a döntések az érintettekhez történő eljuttatásáról,
- c) szignálás útján kijelöli a határozatok végrehajtásáért felelős személy(eke)t
- d) nyilvántartja – bizottsági igény alapján tájékoztatót készít – a bizottsági határozatok végrehajtására adott válaszokat,
- e) a határozatok nyilvántartásában átvezeti a bizottság általi módosításokat.

9.1.3 Közreműködik a kisebbségi önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásában

A kisebbségi 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 kisebbségi 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 kisebbségi önkormányzat által hozott határozatok érintettekhez történő eljuttatásáról,
- f) a határozatok végrehajtását figyelemmel kíséri,
- g) segíti a kisebbségi önkormányzatok munkáját.

9.1.4 A képviselőkkel, nem képviselő bizottsági tagokkal kapcsolatos feladatok:

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

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

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

- h) közreműködik az általános választás szabályai szerint a népszavazás előkészítésének és lebonyolításának szervezésében, az eredményének megállapításában, gondoskodik az adatszolgáltatásról.

9.1.6 Gondoskodik a következő nyilvántartások vezetéséről:

- a) a Képviselő-testület által hozott rendeletek sorszám szerint,
- b) hatályos rendeletek, utasítások, 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 kisebbségi 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) kisebbségi önkormányzatok előterjesztéseinek nyilvántartása,
- l) képviselő-testületi, bizottsági, kisebbségi önkormányzati jegyzőkönyvek, előterjesztések ülésenként,
- m) kulcsnyilvántartás,
- n) hivatali bélyegzők nyilvántartása,
- o) napilap, folyóirat, közlőny elosztási nyilvántartása.

9.2. Ügyviteli Csoport

- a. Bontja, érkezteti (beírja), szignálja, átadókönyvbe írja a hivatalnak címzett küldeményeket,
- b. gondoskodik a folyóiratok, közlőnyök 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, lejárát után visszajuttatja az ügyintézőnek további intézésre
- g. az Egységes Irattári Terv és a Levéltári Törvény betartásával a hivatal irattárában tárolja az iratokat,
- h. kézbesíti, szállítja a küldeményeket és az előzményekkel csatolt iratokat,
- i. összehangolja a hivatal egészének iratkezelését, javaslatot tesz a vezetői intézkedésekre,
- j. számítógépes nyilvántartásba veszi a hivatal által kiküldött küldeményeket, ragszámmal látja el, postai szállításra készíti elő
- k. feladatait az Iratkezelési Szabályzat, az Egységes Irattári Terv és a Levéltári Törvény előírásainak betartásával látja el.
- l. Adatot szolgáltat, az ügyiratforgalomról nyilvántartást vezet, elkészíti a hatósági statisztikát.

9.3 Informatikai Csoport

- a. Informatikai hardver és szoftver környezet folyamatos rendelkezésre állásának biztosítása,
- b. Felhasználók napi zavartalan munkavégzésének támogatása, folyamatos rendelkezésre állás,
- c. Helyszíni informatikai eszközök kezelése, alapvető telepítések elvégzése,
- d. Biztosítja a fax készülékek működéséhez szükséges feltételeket
- e. Informatikai erőforrások felmérése, elosztása, az informatikai infrastruktúrákkal kapcsolatos fejlesztési tervek és az informatikai rendszerre vonatkozó javaslatok kidolgozása,
- f. A hivatali számítógépes infrastruktúrával kapcsolatos fejlesztési, pótlási, felújítási tervek kidolgozása,
- g. Hardverek és szoftverek felkutatása és ajánlása, fejlesztési (beszerzési) használati kérdésekben, piackutatás,
- h. Informatikai pályázatok figyelemmel kísérése, szükség esetén pályázatban való részvétel,
- i. Új szoftver és hardver megoldások bevezetése, változások menedzselése,
- j. Felhasználók felvilágosítása a hálózati eszközök használatának szabályairól, az igénybe vehető szolgáltatások köréről,
- k. Jelszó stratégia, jogosultsági irányelvek kidolgozása,
- l. Informatikai biztonsági szabályzat(ok) kidolgozása és bevezetésének koordinálása,
- m. Projekttervezés, 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 feladatainak ellátása.

9.4. Gondnokság

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

- a) kezeli a Hivatal által kötött biztosításokat (épület, szavatossági, casco, kötelező gépjármű, stb.)
- b) Koordinálja, ellenőrzi - a takarítás, őrzés-védelem, hűtés-fűtés, légtechnika, légkondicionálás, lift, energia, víz,gáz, csatorna - szolgáltatások szerződés szerinti teljesítést
- c) Évente, illetve szükség szerint felülvizsgálja a beszállítók listáját
- d) Ellenőrzi a hivatali épületek műszaki állapotát.
- e) A 100.000 Ft feletti meghibásodás, felújítás, karbantartásnál minden esetben, a 100.000 Ft alatti munkáknál szükség szerint egyeztet a Vagyonkezelési,

Városüzemeltetési és Felújítási Iroda érintett munkatársával. A 100.000 Ft feletti munkák átvétele, a teljesítés igazolása a Vagyonkezelési és Beruházási Iroda munkatársával közösen történik.

- f) Ellátja a szállítással, költözéssel kapcsolatos hivatali feladatokat
- g) gondoskodik az irodaszer, nyomtatvány, higiéniai termék, műszaki és karbantartási anyagok, bútorok beszerzéséről és elosztásáról, a tároló helyiségben lévő készletekkel kapcsolatos feladatok ellátásáról
- h) gondoskodik a napilapok, folyóiratok, közlönyök megrendeléséről és elosztásáról
- i) vezeti a Hivatal bélyegző nyilvántartását, gondoskodik a bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, javaslatot tesz a selejtezésre
- j) gondoskodik a hulladék elszállításáról, papír-megsemmisítéséről, rágcsáló-rovarirtásról, víz-automaták üzemeltetéséről
- k) javaslatot tesz a tárgyi eszközök selejtezésére, cseréjére, közreműködik a leltározás elvégzésében
- l) biztosítja az analóg és digitális telefonhálózat működéséhez szükséges feltételeket
- m) Ellátja a mobilflottával kapcsolatos ügyintézkést a számlázással kapcsolatos feladatok kivételével
- n) ellátja a hivatali gépjárművek szervizelésével, üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, elvégzi az üzemanyag felhasználással kapcsolatos adminisztrációt, koordinálja a gépjárművezetők munkáját
- o) közreműködik a különböző hivatali rendezvények előkészítésében és lebonyolításában
- p) koordinálja a hivatal Balatonszéplaki üdülőjének üdülési beosztását, gondoskodik az üdülő működési feltételeiről, ellenőrzi az önkormányzati tulajdonban lévő táborok gondnokai feladatellátását
- q) ellenőrzi a tűz-és munkavédelmi előírások betartását
- r) gondoskodik a kulcskezelési jegyzői utasításban foglaltak betartásáról

10 VAGYONKEZELÉSI, VÁROSÜZEMELTETÉSI ÉS FELÚJÍTÁSI IRODA

10.1 Általános feladatkörében

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

10.2 Lakásügyi Csoport

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

- a) megállapítja a víz-, csatornadíjakat,
- b) kiküldi a fizetési felszólítást a hátralékos bérlőknek,
- c) gondoskodik az önkormányzati tulajdonban lévő lakásokra a bérleti szerződések megkötéséről a jogszabályokban, valamint a testületi döntésekben meghatározottak szerinti bérlőkkel,
- d) intézkedik a bérleti díj emelése ügyében,
- e) elbírálja:
 - a lakásbérlet folytatására vonatkozó kérelmeket,
 - a bérlőtársi jogviszony létesítésére vonatkozó kérelmeket,
 - a kizárólagos bérlőként történő elismerésre vonatkozó kérelmeket,

- a lakás bővítésére, átalakítására vonatkozó kérelmeket, kezdeményezi a szükségessé váló szerződés-módosítást,
 - a lakáscseréhez történő hozzájárulási kérelmeket,
- f) ellátja az eltartási szerződésekkel kapcsolatos feladatokat:
- előkészíti az önkormányzat tulajdonában lévő lakások bérlője által kötendő – a lakásbérlet folytatásával együtt járó – tartási szerződéshez a polgármester, mint tulajdonos képviselője nevében a tulajdonosi hozzájárulás megadásáról vagy megtagadásáról szóló bérbeadói hozzájárulást,
 - ellenőrzi a helyszínen a szerződő felek körülményeit,
 - tájékoztatja a feleket a szerződésben vállalt kötelezettségekről és jogaikról,
 - tájékoztatja a bérleti szerződés megkötésével megbízottat – bérlő halála után – a szerződésben vállalt kötelezettségek teljesítéséről, illetve nem teljesítéséről,
- g) felmondja – a jogszabályokban meghatározott feltételek esetén - a bérleti szerződést,
- h) megköti a lakásfelújítás miatt kihelyezett bérlőkkel a bérleti szerződéseket,
- i) dönt a nem közeli hozzátartozó befogadáshoz való hozzájárulás ügyében,
- j) dönt a lakás albérletbe adásához való tulajdonosi hozzájárulás ügyében,
- k) megállapítja a lakáshasználati díjat,
- l) kezdeményezi a lakáskiürítés ügyében a végrehajtást,
- m) törli lemondás alapján a lakás szolgálati jellegét, az átminősítés után megköti a bérleti szerződést,
- n) előkészíti az önkormányzat tulajdonában lévő üres lakások piaci alapon történő hasznosítására kiírásra kerülő bérbeadási pályázatokat, közreműködik a pályázat lebonyolításában, elbírálásában,
- o) 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,

10.2.2. Ellátja a lakások elidegenítésével kapcsolatos feladatokat:

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

10.2.3. Ellátja a magántulajdonban lévő lakásokra 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) a benyújtott iratok, és vélemények alapján előterjesztést készít az illetékes tulajdonosi joggyakorló elé,
- c) a döntésről értesíti a kérelmezőt és a Földhivatalt,
- d) megállapítja a víz-, csatornadíjakat,
- e) kiküldi a fizetési felszólítást a hátralékos bérlőknek,

- f) gondoskodik az önkormányzati tulajdonban lévő lakásokra a bérleti szerződések megkötéséről a jogszabályokban, valamint a testületi döntésekben meghatározottak szerinti bérlőkkel,
- g) intézkedik a bérleti díj emelése ügyében,
- h) 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,
- i) ellátja az eltartási szerződésekkel kapcsolatos feladatokat:
 - dönt 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,
 - 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,
- j) felmondja – a jogszabályokban meghatározott feltételek esetén - a bérleti szerződést,
- k) megköti a lakásfelújítás miatt kihelyezett bérlőkkel a bérleti szerződéseket,
- l) dönt a nem közeli hozzátartozó befogadáshoz való hozzájárulás ügyében,
- m) dönt a lakás albérletbe adásához való tulajdonosi hozzájárulás ügyében,
- n) megállapítja a lakáshasználati díjat,
- o) kezdeményezi a lakáskiürítés ügyében a végrehajtást,
- p) törli lemondás alapján a lakás szolgálati jellegét, az átminősítés után megköti a bérleti szerződést,
- q) előkészíti az önkormányzat tulajdonában lévő üres lakások piaci alapon történő hasznosítására kiírásra kerülő bérbeadási pályázatokat, közreműködik a pályázat lebonyolításában, elbírálásában,
- r) 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,
- s) közreműködik a szanálás-rehabilitációs program végrehajtásához szükséges lakásvásárlások lebonyolításában.

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.

10.4 Ingatlan gazdálkodási 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 FV Kft-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 SEM IX. Rt.-vel.
- n) közreműködik a szanálás-rehabilitációs program végrehajtásához szükséges lakásvásárlások lebonyolításában.
- o) Önkormányzat által vásárolt lakások nyilvántartásba vétele.

10.5 Helyiség gazdálkodási Csoport

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

- a) előkészíti az önkormányzat tulajdonában lévő üzlethelyiségek, műhelyek, garázsok, raktárak, műtermek és irodák hasznosítására kiírásra kerülő bérbeadási pályázatokat, közreműködik a pályázat lebonyolításában, elbírálásában,
- b) megállapítja a víz-, csatorna-, és szemétdíjakat,
- c) megkötöti a bérleti szerződést a pályázat nyertesével, valamint a pályázaton kívüli bérlővel,
- d) dönt a pályázati eljáráson kívüli bérlet esetén a használati jog átadás-átvételének engedélyezéséről,
- e) dönt a pályázati eljáráson kívüli bérletek esetében a csere, a rendeltetésváltás, valamint a tevékenységi kör módosításának engedélyezéséről,
- f) tudomásul veszi és megteszi a szükséges intézkedéseket a bérleti jog folytatására jogosultság esetében,

- g) intézkedik a bérleti díj emelése ügyében,
- h) gondoskodik a helyiség-bérmérséklés, 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 SEM IX. Zrt. akcióterületén kívüli telekingatlanok bérbeadásával és értékesítésével, felépítményes ingatlanok értékesítésével kapcsolatos feladatokat:

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

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 Főépítészeti Irodának és a SEM 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 jelzálog 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, vázlattervek elkészíttetése.
- f) A vázlattervek tervbírálatainak elvégzése.
- g) Az elfogadott vázlattervek véleményeztetése a kerületi főépítésszel.
- h) A tervek bemutatása az illetékes Bizottság tagjai részére, az észrevételek átvezettetése a terveken.
- i) Az elfogadott vázlattervek alapján az építési engedélyezési tervek elkészíttetése.
- j) Az építési engedélyezési tervek tervbírálatainak lefolytatása.
- k) Intézkedés a szakhatósági hozzájárulások megszerzéséről.
- l) A tervezői hiányosságok határidőre történő megszüntetésének figyelemmel kísérése.
- m) A jogerős építési engedély beszerzése.
- n) Építési engedélyek érvényességi idejének nyilvántartása, intézkedés az érvényességi határidők meghosszabbítása érdekében.
- o) A jogerős építési engedély alapján a kivitelezési tervek elkészíttetése.
- p) A dokumentáció hiánytalan átvételét követően terv-felülvizsgálat a mérnök-műszaki ellenőrök bevonásával.
- q) A beruházási engedélyokirat-tervezet Képviselő-testület részére történő előterjesztése az engedélyokirat jóváhagyása céljából.
- r) A közbeszerzési eljárás lefolytatásához a többletpéldány tervdokumentáció biztosítása.

10.6.3. Kerületi társasházak pályázatokon történő támogatása

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

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

10.6.4. Ferencvárosi templom-felújítási pályázatok

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

10.6.5. Egyéb feladatok

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

10.7 Műszaki ellenőri Csoport

10.7.1. Lakóépület rehabilitációs feladatok:

- a) kiviteli tervek felülvizsgálata, egyeztetése,

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

10.7.2. Önkormányzati intézmények felújítása:

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

10.7.3. Önkormányzati energetikai feladatok ellátása

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

10.7.4. Egyéb feladatok

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

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

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

Üres lakások felújítása, ezzel összefüggő beruházói, műszaki ellenőri feladatok: munka megrendelése, építési és felmérési naplók vezetése, költségvetés és számla ellenőrzése, kifizetést

megelőző adminisztratív munka végzése, kapcsolattartás a Pénzügyi Irodával a költségfelhasználás tekintetében.

Bérleményekkel kapcsolatos műszaki problémák feltárása, intézkedés a hibák elhárítására, valamint javaslat a műszaki okokból történő lakbérsökkentésre, kapcsolattartás a Ferencvárosi Vagyonkezelő Kft. ügyintézőivel.

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

Egyedi műszaki ügyekben bérlői kérelemre, illetve a Hivatal vezetőinek utasítására szakértői vizsgálatok lefolytatása, véleményezés, 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 költséghatárolás biztosítása (összhangban a kivitelezési szerződéssel),
- g) építési-felújítási munkák előkészítése (munkaterület biztosítása),
- h) a kivitelezés teljes ideje alatt műszaki ellenőrzési feladatok ellátása,
- i) műszaki átadás-átvételi eljárás lebonyolítása,
- j) használatbavételi eljárás kezdeményezése,
- k) egy éves utó felülvizsgálat (garanciális bejárás),
- l) garanciális és szavatossági jogok érvényesítésben közreműködés, közútkezelői minőségben.

10.8.2. Útfenntartási, közlekedési feladatok

- a) éves felújítási, fenntartási igények összeállítása.
- b) utak, járdák, hidak, aluljárók és más közlekedési létesítmények - kerületi feladatot jelentő - építésével, felújításával, átépítésével kapcsolatos állapotfelmérések elvégzettetése,
- 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. Kertészeti 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.

10.8.6. Közterület nem közlekedési célú igénybevétele:

- a.) közterület-használati hozzájárulás iránti kérelmek elbírálása,

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

11 Közterület-felügyelet

- a) Ellátja a közterületek rendjének és tisztaságának védelmét, valamint közreműködik a közterületek rendjét megbontó jogsértések hatékonyabb megelőzésében, megakadályozásában, szankcionálásában.
- q) ellenőrzi a közterületek jogszerű használatát, a közterületen folytatott engedélyhez, valamint útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenységeket,
- r) részt vesz a közterületek rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabályok által tiltott tevékenységek megelőzésében, megakadályozásában, megszakításában, megszüntetésében,
- s) közreműködik a közterület, az épített és természeti környezet védelmében, ellenőrzésében,
- t) közreműködik a közrend, a közbiztonság védelmében,
- u) közreműködik a Ferencvárosi Önkormányzat vagyonának védelmében,
- v) közreműködik a közterületet érintő állategészségügyi feladatok ellátásában.

XI.

KIADMÁNYOZÁS, HELYETTESÍTÉS ÉS A MUNKAKÖR ÁTADÁS RENDJE

1. Kiadmányozás rendje

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

2. Helyettesítés rendje

- a) helyettesítésre a vezető, vagy a hatáskört gyakorló személy tartós távolléte esetén kerülhet sor.
- b) az állandó helyettesítés szabályai:
a polgármestert az alpolgármesterek a külön utasításban meghatározottak szerint helyettesítik,
a jegyzőt az általános helyettesítéssel megbízott aljegyző, mindkettejük távollétében az aljegyző helyettesíti,
az irodavezetőket kinevezett helyettesük (irodavezető-helyettes), ennek hiányában a jegyző által kijelölt személy helyettesíti,
a hatáskör gyakorlójának, a feladat ellátójának közvetlen felettese jelöli ki a helyettesítő személyt,
- c) A jegyző és a közvetlen helyettes döntéséről az érintetteket írásban kell tájékoztatni az átadott hatáskörök, felelősségi kör rögzítésével,

- d) A helyettesítés időszakában történt eseményekről, a hozott döntésekről a helyettesítést követően a helyettesített személyt tájékoztatni kell.

3. 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 megbízással rendelkezik.

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

A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek engedélyezett létszáma a III. 1. pontban 2012.01.01-től az alábbiak szerint módosul: Adóiroda: 17 fő, Belső Ellenőrzési Csoport: 5 fő, Hatósági Iroda: 24 fő, Humánszolgáltatási Iroda: 60 fő, Közszolgáltatási és Okmány Iroda: 35 fő, Jogi és Pályázati Iroda: 9 fő, Pénzügyi Iroda: 24 fő, Polgármesteri és jegyzői kabinet: 27 fő, Szervezési Iroda: 39 fő, Vagyonkezelési, Városüzemeltetési és Felújítási Iroda: 38 fő.

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

Budapest, 2011.

dr. Bácskai János
polgármester

dr. Nagy Hajnalka
jegyző

Mellékletek:

- 1/a A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája (Ferencvárosi Közterület-felügyelet) elnevezésű költségvetési szerv nyilvántartásba vételét követő 30. napig)
- 1/b A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája (Ferencvárosi Közterület-felügyelet) elnevezésű költségvetési szerv nyilvántartásba vételét követő 31. naptól)
2. Politikai tanácsadói/politikai főtanácsadói munkakörök a Polgármesteri Hivatalban
3. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjére vonatkozó szabályzat

Függelékek:

1. 1/2011. (VIII. 22.) számú jegyzői és polgármesteri együttes intézkedés a Polgármesteri Hivatal kiadmányozási szabályzatáról
2. 2/2011 (III.25.) számú polgármesteri utasítás az alpolgármesterek feladatairól és kiadmányozási jogköréről