

## **Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata Jegyzőjének 1/2025. (II. 28.) utasítása**

### **a Budapest Főváros IX. kerület Ferencvárosi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése alapján, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontjára – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontjában foglalt feladatkörében eljáró polgármester jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

#### *I. Fejezet* *Általános rendelkezések*

#### **1. A Hivatal alapadatai**

##### **1. §**

Budapest Főváros IX. kerület Ferencvárosi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) a Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) által fenntartott, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 22. § (5) bekezdése szerinti polgármesteri hivatal.

##### **2. §**

(1) A Hivatal hivatalos megnevezése: Budapest Főváros IX. kerület Ferencvárosi Polgármesteri Hivatal.

(2) A Hivatal rövid megnevezése: Ferencvárosi Polgármesteri Hivatal.

(3) A Hivatal

- a) címe: 1092 Budapest, Bakáts tér 14.
- b) levelezési címe: 1092 Budapest, Bakáts tér 14.
- c) elektronikus levelezési címe: hivatal@ferencvaros.hu,
- d) hivatali kapuja: BP09FRPH
- e) honlapjának címe: www.ferencvaros.hu.

(4) A Hivatal

- a) törzskönyvi száma: 509008
- b) KSH azonosító száma: 15509000-8411-325-01
- c) adószáma: 15509000-2-43
- d) költségvetési elszámolási számlaszáma: 10401196-00029002-00000005

(5) A Hivatal

- a) alapításának időpontja: 1990.09.30.
- b) alapító okiratának
  - ba) száma: 1/2021/E
  - bb) kelte: 2021. április 1.

(6) A Hivatal kormányzati funkció szerinti alaptevékenységét az 1. melléklet határozza meg.

(7) A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez, és nem gyakorol alapítói vagy tulajdonosi jogokat gazdálkodó szervezetben.

## **2. A Hivatal feladatai**

### **3. §**

A Hivatal ellátja a jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben, szerződésben, valamint egyedi utasításban a részére meghatározott feladatokat.

### **4. §**

A Hivatal ellátja a nemzetiségi önkormányzatok működtetésével összefüggő feladatokat.

## *II. Fejezet* *A Hivatal szervezete és vezetése*

### **5. §**

- (1) A Hivatal szervezeti egysége az iroda, a csoport, a titkárság a Jegyzői Kabinet és a Polgármesteri Kabinet.
- (2) Az iroda a közszolgálati tisztviselőkről 2011. évi CXCV. törvény szerinti főosztályi szintű szervezeti egység, a csoport osztály szintű szervezeti egység.
- (3) Az irodát irodavezető, a csoportot irodavezető-helyettes vagy csoportvezető irányítja.
- (4) Az irodavezető a Kttv. szerinti főosztályvezető, az irodavezető-helyettes a Kttv. szerinti főosztályvezető-helyettes, a csoportvezető Kttv. szerinti osztályvezető jogállású vezető.
- (5) A Közterület-felügyelet iroda jogállású szervezeti egység.

## **3. A jegyző**

### **6. §**

- (1) A jegyző mint a Hivatal vezetője különösen
  - a) meghatározza a Hivatal szervezeti felépítését és működésének főbb szabályait,
  - b) meghatározza a Hivatal célkitűzéseit és programjait,
  - c) képviseli a Hivatalt,
  - d) gondoskodik az Önkormányzat szervei döntéseinek jogszerűségéről,
  - e) létrehozza, működteti és fejleszti a belső kontrollrendszert, gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről, továbbá biztosítja annak függetlenségét.
- (2) A jegyző mint a költségvetési szerv vezetője gyakorolja és ellátja a jogszabályban részére meghatározott hatásköröket és feladatokat.

## **4. Az aljegyző**

### **7. §**

- (1) Az aljegyző – jogszabály eltérő rendelkezésének a hiányában – a jegyző általános helyettese.
- (2) Az aljegyző intézi a jegyző által számára meghatározott egyedi feladatokat, ezen belül koncepciót és megoldási javaslatokat dolgoz ki, kialakítja és képviseli a hivatali álláspontot, ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a jegyző állandó vagy eseti jelleggel megbízza.

## **5. Az irodavezető**

## 8. §

(1) Az irodavezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a jegyzőtől vagy az aljegyzőtől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti az irodát, valamint irányítja az irodavezető-helyettes és az csoportvezető munkáját, felelős az iroda feladatainak ellátásáért.

(2) Az irodavezető dönt az iroda feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, amennyiben jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy az irányítást gyakorló vezető eltérően nem rendelkezik.

(3) Az irodavezető felelős az iroda tevékenységének megszervezéséért, a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért, az iroda feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért, szakmai színvonaláért, valamint az előírt határidők betartásáért.

## 9. §

(1) Az irodavezető főbb feladatai:

- a) elkészíti az iroda ügyrendjét, és jóváhagyásra a jegyző elé terjeszti, elkészíti a munkaköri leírásokat,
- b) feladatkörében utasítási joga van, irányítást gyakorol és intézkedést ad ki,
- c) megállapítja az iroda feladatai megvalósításával kapcsolatos teendőket, valamint a belső munkamegosztás rendjét,
- d) irányítja és ellenőrzi az iroda feladatkörével kapcsolatos jogszabályoknak, valamint közjogi szervezetszabályozó eszközöknek (a továbbiakban együtt: jogforrás), illetve az iroda feladatait meghatározó vezetői döntéseknek a végrehajtását, ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,
- e) nyomon követi a határidős feladatokat, és ellenőrzi a végrehajtásukat, valamint a végrehajtásról tájékoztatja a hivatal vezetőit,
- f) figyelemmel kíséri és elemzi az iroda munkája kapcsán felmerülő gazdasági és társadalmi jelenségeket, folyamatokat, szabályozásuk hatását; indokolt esetben ezek alapján koncepciót készít, illetve javaslatot tesz jogalkotás kezdeményezésére vagy egyéb intézkedésre,
- g) szakmailag előkészíti a feladatkörébe tartozó előterjesztést, a jogforrás koncepcióját, illetve tervezetét,
- h) véleményezi a más szervezeti egység által előkészített előterjesztés és jogforrás tervezetét,
- i) a közigazgatási hatósági eljárás szabályai szerint dönt az iroda feladatkörébe utalt hatósági ügyben,
- j) képviseli az irodát, valamint feladatkörében, illetve megbízás alapján a Hivatalt,
- k) rendszeresen figyelemmel kíséri és elősegíti munkatársai szakmai fejlődését,
- l) megtervezi az iroda költségvetési bevételeit és kiadásait, gondoskodik a rendelkezésére álló költségvetési forrás időarányos és költségtakarékos felhasználásáról,
- m) javaslatot tesz az iroda személyi állományával kapcsolatos döntések meghozatalára,
- n) tájékoztatást ad az iroda munkájáról, illetve tájékoztatja munkatársait a vezetői döntésekről,
- o) az iroda feladataihoz illeszkedően kapcsolatot tart a szakmai és civil szervezetekkel, valamint állami szervekkel.

(2) Az irodavezető a feladatainak ellátása során együttműködik a többi irodavezetővel, csoportvezetővel, jelentősebb döntéseiről, állásfoglalásairól haladéktalanul tájékoztatja őket, illetve az érintett irodavezetőket,

- a) koordinálja a hivatalon belüli csoportos munkavégzést,
- b) felügyeli az iroda iratkezelését,
- c) gondoskodik a feladatkörét érintő bejelentések és panaszok kivizsgálásáról,
- d) ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a Hivatal vezetői állandó vagy eseti jelleggel megbízzák, és
- e) gyakorolja mindazon jogokat és ellátja azokat a feladatokat, melyeket a Hivatal belső szabályzatai a hatáskörébe utalnak.

## 6. A csoportvezető

### 10. §

(1) A csoportvezető – a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel – az iroda ügyrendje, valamint az irodavezető utasítása szerint vezeti a csoport munkáját. A csoportvezető felelős a csoport feladatainak ellátásáért.

(2) A csoportvezető a csoport feladatkörébe tartozó ügyekben ellátja 9. §-ban meghatározott feladatköröket.

#### **11. §**

A Főépítési Csoport, valamint a Belső Ellenőrzési Csoport vezetőjére az irodavezetőre vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

### **7. A titkárság**

#### **12. §**

(1) A Polgármesteri Kabinet, a jegyző, az aljegyző, valamint az iroda munkáját titkárság segíti. A csoport mellett titkárság működhet.

(2) A Polgármesteri Kabinet és a jegyző mellett működő titkárságot titkárságvezető vezeti.

(3) A titkárság

- a) biztosítja a vezető, illetve a szervezeti egység feladatkörébe tartozó műveletek adminisztratív és koordinációs előkészítését és a vezető hatáskörébe tartozó műveletek folyamatos ellátását,
- b) gondoskodik a vezető programszervezéséről, naptárjának vezetéséről, illetve a protokoll jellegű feladatok ellátásáról,
- c) ellátja a szervezeti egységen belüli, a szervezeti egységek közötti és az ügyfél-kommunikációval kapcsolatos feladatokat,
- d) figyelemmel kíséri a határidők betartását, felhívja az ügyintézők figyelmét a határidős feladatokra.

### **8. Az ügyintéző, az ügykezelő és a fizikai alkalmazott**

#### **13. §**

(1) Az érdemi feladatot ellátó ügyintéző feladata a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, illetve erre vonatkozó felhatalmazás esetén a kiadmányozása. Az ügyintéző a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezetője által meghatározott feladatokat önállóan látja el – a felettesétől kapott utasítás és határidő figyelembevételével – a jogszabályoknak, a szakmai előírásoknak és az ügyviteli szabályoknak megfelelően.

(2) Az ügykezelő végzi a munkaköri leírásban részére megállapított ügyviteli és adminisztrációs feladatokat, ideértve különösen az ügyfélkezelést, a beérkező ügyiratok átvételét, nyilvántartásba vételét, a másolat készítését vagy a sokszorosításról való gondoskodást és a kézbesítést.

(3) A fizikai alkalmazott a munkaköri leírásban megállapított feladatait a felettesétől kapott utasítás alapján látja el.

#### **14. §**

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a 2. melléklet határozza meg.

### **9. A Hivatal szervezeti felépítése és szervezeti egységei**

#### **15. §**

A Hivatal szervezeti egysége

1. a Főépítési Csoport,

2. a Gazdasági Iroda, amelynek csoportja
  - a) a Költségvetési Csoport,
  - b) a Pénzügyi Csoport, valamint
  - c) a Számviteli Csoport,
3. a Hatósági Iroda, amelynek csoportja
  - a) az Adóhatósági Csoport,
  - b) a Hatósági Csoport,
  - c) az Igazgatási Csoport, valamint
  - d) a Környezetvédelmi Csoport,
4. a Humánszolgáltatási Iroda, amelynek csoportja
  - a) a Köznevelési és Civilreferensi Csoport, valamint
  - b) a Szociális és Egészségügyi Csoport,
5. a Jegyzői Kabinet, amelynek csoportja
  - a) a Belső Ellenőrzési Csoport,
  - b) az Informatikai Csoport,
  - c) az Iratkezelési Csoport,
  - d) a Jogi Csoport,
  - e) a Létesítményüzemeltetési Csoport,
  - f) a Személyügyi Csoport,
  - g) a Szervezési Csoport, valamint
6. a Közterület-felügyelet, amelynek csoportja
  - a) a Járőr Csoport, valamint
  - b) Rendészeti Csoport,
  - c) a Térfelügyeleti Csoport,
7. a Vagyongazdálkodási Iroda, amelynek csoportja
  - a) az Ingatlanguzdasági Csoport,
  - b) a Lakásügyi Csoport,
8. a Városüzemeltetési Iroda, amelynek csoportja
  - a) a Beruházási és Üzemeltetési Csoport
  - b) a Zöldterület-kezelési Csoport
9. a Polgármesteri Kabinet.

## 16. §

A Hivatal szervezeti ábráját a 3. melléklet tartalmazza.

## 17. §

(1) Az egyes szervezeti egységek feladatkörét a 4. melléklet határozza meg.

(2) Feladatkörében valamennyi szervezeti egység feladata

- a) a jogszabálytervezetek véleményezése,
- b) a jogforrások előkészítése,
- c) a koncepciók, programok és előterjesztések elkészítése,
- d) a költségvetési tervezésben történő közreműködés,
- e) a szerződések elkészítése,
- f) a pályázatok és a beszerzések szakmai tartalmának meghatározása,
- g) a beszerzések során a szakmai szervezet feladatainak ellátása,
- h) a személyes adatok és a közérdekű, valamint a közérdekből nyilvános adatok kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- i) az ügyfélfogadás, valamint
- j) a közérdekű bejelentések, panaszok kivizsgálása.

## **10. A belső ellenőrzés**

### **18. §**

(1) A Hivatal belső ellenőrzési szervezete a Belső Ellenőrzési Csoport, amely ellenőrzést végezhet az Önkormányzat jogi személyénél, a Hivatalnál, az Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervnél, az Önkormányzat többségi tulajdonában álló gazdasági társaságnál, valamint az Önkormányzat által alapított közalapítványnál. A Belső Ellenőrzési Csoport külön megállapodás alapján ellátja az Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szerv, valamint a helyi nemzeti önkormányzat belső ellenőrzését.

(2) A belső ellenőrzési tevékenység kiterjed

- a) az adott szerv valamennyi tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára,
- b) az Önkormányzat által nyújtott költségvetési támogatás felhasználásának vizsgálatára a kedvezményezetttnél és a lebonyolító szervnél.

(3) A Belső Ellenőrzési Csoport tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi. A Belső Ellenőrzési Csoportot csoportvezető vezeti, aki egyúttal a belső ellenőrzési vezető.

(4) A Belső Ellenőrzési Csoport munkatársai nem vehetnek részt a Hivatal operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

## *III. Fejezet* *A Hivatal működése*

### **11. Az értekezlet**

#### **19. §**

Az irodavezető, irodavezető-helyettes, illetve csoportvezető szükség esetén értekezletet tart, amelynek keretében

- a) tájékoztatást ad a szervezeti egység munkatársainak az aktuális feladatokról,
- b) meghatározza a szervezeti egység tevékenységének irányait,
- c) utasítást ad meghatározott feladat ellátására, illetve annak módjára,
- d) beszámoltatja a szervezeti egységet a tevékenységéről, valamint
- e) megvitatják a szervezeti egység munkájával kapcsolatos aktuális kérdéseket, tudnivalókat.

### **12. A munkacsoport**

#### **20. §**

(1) A jegyző a több szervezeti egység feladatkörét érintő eseti feladat elvégzésére a feladatkörükben érintett irodavezetőkből, csoportvezetőkből vagy ügyintézőkből álló munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport létrehozásáról szóló utasításban meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét és tagjait.

(2) A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása.

(3) A munkacsoport tagjait a helyettesítésükre egyébként jogosult személy helyettesítheti.

### **13. A hivatali munkavégzés rendje**

#### **21. §**

(1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogforrások, a szervezeti egység ügyrendje és a felettes által előírt módon és határidőben történik.

(2) Az ügyintézés során minden esetben szakszerűen, ügyfélközpontúan és a legrövidebb ésszerű időn belül kell eljárni.

#### **22. §**

(1) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügy intézésére a vezető által a feladat kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.

(2) Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a határidőt naptári napban (kivételesen órában) kell meghatározni.

(3) Az ügyintéző a feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.

(4) Ha a beadvány az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról a felettesét tájékoztatja. Ilyen esetben a vezető döntést hoz, útmutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket haladéktalanul tájékoztatni kell.

(5) Ha az ügy elintézése valamely eljárási cselekmény miatt elhúzódik, az ügyintéző köteles az érintetteket az elhúzóadás tényéről és okáról, valamint az ügyintézés folytatásának várható időpontjáról rövid úton tájékoztatni.

(6) Minden nem hatósági ügyben, amelyben az ügy elintézése elhúzódik – különösen, ha más szerv, személy vagy közreműködő bevonása szükséges – az ügy típusa által megkívánt időben, legfeljebb azonban az ügyintézési határidőn belül közbenső tájékoztatást kell küldeni a beadványozó részére. A tájékoztatás tartalmazza, hogy a kérelem tekintetében az intézkedés megkezdődött, valamint, hogy milyen közbenső intézkedés vagy más szerv feladatkörében felmerülő ok hátráltatja az érdemi válasz megadását.

#### **23. §**

A munkavégzés a munkahelyen történő személyes megjelenéssel vagy otthoni munkavégzéssel történik. Az otthoni munkavégzés a jegyző iránymutatása alapján a felettes vezető engedélyével vehető igénybe.

#### **24. §**

(1) A Hivatal valamennyi munkatársa köteles a hivatali feladatok végrehajtásában együttműködni. Az irodák, valamint az Önkormányzat által fenntartott költségvetési szervek és az Önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaságok közötti együttműködés kialakításáért a szervezeti egységek vezetői felelősek.

(2) Az együttműködési kötelezettség körében a felelős gondoskodik arról, hogy az elintézendő ügy bármely létszakaszában érintett szervezet vagy személy az ügy elintézésének minden mozzanatáról rendelkezék információval.

(3) Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése nagyobb mértékben tartozik a feladatkörébe, vagy akit erre a jegyző kijelölt. Abban az esetben, ha a feladatkör érintettségének mértéke vitatott, a jegyző általi kijelölést kérni kell.

(4) A jegyző az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.

(5) A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.

## **25. §**

(1) A döntéstervezet belső egyeztetését az előkészítésért felelős szervezeti egység végzi. Véleményeltérés esetén a vitás kérdéseket az irodavezetők vagy megbízottjaik személyes tárgyalás, munkaértekezlet során rendezik; ennek eredményét az ügyiratban fel kell tüntetni.

(2) Pozitív vagy negatív feladatköri összeütközés, illetve véleményeltérés esetén a közös felettes irodavezető, ennek hiányában a jegyző dönt.

## **26. §**

A kodifikációs feladatot ellátó szervezeti egység e tevékenysége körében a feladatkörébe tartozó jogterületen a jogalkotási törvényből adódó feladatokat lát el a jogforrás tervezetének előkészítésével kapcsolatban, így különösen

- a) kezdeményezi a jogforrás kibocsátását,
- b) előkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a szabályozási koncepciót, illetve kezdeményezi kodifikációs munkacsoport létrehozását,
- c) kidolgozza és egyezteti a jogforrástervezetet,
- d) megszervezi az előzetes hatásvizsgálat elvégzését, illetve a tervezet költségkihatásának elemzését, gondoskodik a társadalmi egyeztetés lebonyolításáról,
- e) tevőlegesen hozzájárul az általa előkészített jogforrástervezet elfogadásához szükséges feltételek biztosításához,
- f) kezdeményezi a jogforrás kihirdetését, illetve közzétételét,
- g) gondoskodik az általa előkészített jogforrás végrehajtása feltételeinek biztosításáról.

## **14. A helyettesítés rendje**

### **27. §**

(1) A jegyzőt az aljegyző, vagy a jegyző által kijelölt irodavezető, az irodavezetőt az irodavezető-helyettes, illetve az csoportvezető, az csoportvezetőt, az ügyintézőt és az ügykezelőt a szervezeti egység ügyrendjében meghatározott foglalkoztatott helyettesíti az ügyrendben meghatározottak szerint.

(2) A szervezeti egység ügyrendjében meg kell határozni a helyettesítés során ellátandó feladatok körét és sorrendjét.

### **28. §**

(1) A helyettes személy a helyettesítés megszűnését követően haladéktalanul beszámol a helyettesített személynek az általa intézett ügyekről, a folyamatban lévő ügyek állásáról.

(2) A helyettes személy felelős a helyettesített személy helyett tett intézkedéséért és mulasztásáért.

## **15. A szolgálati út**

### **29. §**



(1) A vezető az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársa részére – a vezető feladatkörének ellátásával kapcsolatos utasítás kivételével – utasítást nem adhat. A más szervezeti egység vezetőjétől származó utasításról az utasítást végrehajtó munkatárnak a szervezeti egysége vezetőjét haladéktalanul tájékoztatnia kell.

(2) A jegyzőtől, az aljegyzőtől, valamint az (1) bekezdésben meghatározott vezetőtől közvetlenül kapott utasítás végrehajtását a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni. Az intézkedésben távolléte miatt akadályozott felettes vezetőt telefonon vagy elektronikus úton tájékoztatni kell.

## **16. A külső kapcsolattartás**

### **30. §**

(1) A közvetlen kapcsolatfelvételt igénylő ügy intézése során törekedni kell az ügyfél lehető legteljesebb tájékoztatására, valamint az ügy ügyfél érdekeinek megfelelő elintézésére.

(2) Az ügyféllel folytatott kommunikáció során udvarias, szolgálatkész magatartást kell tanúsítani, az információátadásnak teljesnek, lényegre törőnek és közérthetőnek kell lennie, továbbá meg kell győződni arról, hogy a kommunikáció eredményes volt, és az ügyfél igényeit kielégítette.

### **31. §**

(1) Az ügyféllel, illetve a partnerrel folytatott kommunikáció során – amennyiben ezt az ügy természete, illetve a jogforrások lehetővé teszik – előnyben kell részesíteni az elektronikus, valamint a telefonos kapcsolattartást.

(2) Abban az esetben, ha az ügyfél a kapcsolatfelvételt nem elektronikus vagy telefonos úton teszi meg, fel kell hívni a figyelmét az elektronikus és telefonos út alkalmazásának a lehetőségére.

### **32. §**

A sajtó részére tájékoztatást a jegyző vagy az általa kijelölt személy adhat.

## **17. A képviselői rendje**

### **33. §**

(1) A Hivatal a jegyző képviseli. A jegyző akadályoztatása esetén a képviselői rendjére a helyettesítés általános szabályai az irányadók.

(2) A társhatóságokkal, az önkormányzatokkal és az egyéb szervezetekkel való kapcsolatokban a Hivatal a jegyző, az aljegyző, a szervezeti egység vezetője, valamint – a szakterületét érintő kérdésben, illetve a jegyző, az aljegyző vagy a szervezeti egység vezetője megbízása alapján – az erre felhatalmazott személy képviseli.

(3) Az Önkormányzat és a Hivatal bíróságok és hatóságok előtti jogi képviselőit a Jogi Csoport e feladattal megbízott köztisztviselője látja el, illetve szükség szerint külső megbízott igénybevételeivel szervezi, kivéve, ha az ügy sajátosságára tekintettel a jegyző a képviselői ellátására más utasítást ad.

## **18. Iratkezelés**

### **34. §**

(1) A Hivatalban vegyes iratkezelési rendszer működik.

(2) Az iratkezelési feladatok ellátása megoszlik az Iratkezelési Csoport (a továbbiakban: Iktató) és a szervezeti egységek között. Valamennyi szervezeti egység és foglalkoztatott lát el iratkezelési feladatot.

(3) A bejövő iratokat részben az Iktató, részben a szervezeti egységek iktatják attól függően, hogy az irat hová érkezik.

(4) A kimenő iratot alapvetően a szervezeti egységnél iktatják, a kimenő kezdőiratot az Iktató is iktathatja.

(5) A kimenő papíralapú iratot a szervezeti egységnél készítik elő postázásra, a papíralapú iratok kézbesítését az Iktató végzi.

### **35. §**

(1) A személyügyi ügyiratok iktatását kizárólag a Személyügyi Csoport végzi, és kezeli a személyügyi iratok irattárát.

(2) Az átmeneti és központi irattárát az Iktató kezeli, és ezzel összefüggésben ellátja az ügyiratok selejtezésével és levéltárba adásával kapcsolatos feladatokat.

(3) Meghatározott ügyiratok irattárát a kijelölt szervezeti egység kezeli, és ezzel összefüggésben ellátja az ügyiratok selejtezésével és levéltárba adásával kapcsolatos feladatokat.

### **36. §**

(1) Az iratkezelés felügyeletét a jegyző látja el.

(2) Az iratkezelési szabályzatról külön jegyzői utasítás rendelkezik.

## **19. A kiadmányozás és a munkáltatói jog gyakorlása**

### **37. §**

A kiadmányozás és a munkáltatói jog gyakorlásának rendjét a kiadmányozás rendjéről szóló jegyzői utasítás határozza meg.

### **38. §**

Az hiteles kiadmány (elektronikus iratról papír alapú vagy papíralapú iratról elektronikus irat) készítésére jogosult személyeket a hiteles másolatkészítésről szóló jegyzői utasításban meghatározott nyilvántartás tartalmazza.

## *IV. Fejezet*

### *A képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések előkészítésének rendje*

## **20. Általános rendelkezések**

### **39. §**

(1) Az előterjesztés előkészítéséért a Hivatal előterjesztés tárgykörében feladatkörrel rendelkező szervezeti egységének a vezetője a felelős (a továbbiakban: szakmai felelős). A szakmai felelős által kijelölt ügyintéző elkészíti az előterjesztés tervezetét (a továbbiakban: tervezet).

(2) A szakmai felelős irányítja a tervezet véleményezését, ennek keretében beszerzi az előkészítésben közreműködő szervezeti egységek véleményét. Szükség esetén a szakmai felelős egyeztető megbeszélést hív össze.

### **40. §**

(1) A tervezet véleményezésébe kötelező bevonni

- a) a Gazdasági Irodát, ha a tervezetnek pénzügyi vonzata van,
- b) a Jogi Csoportot a törvényességi ellenjegyzés előkészítése céljából, valamint
- c) a feladatkör szerint érintett egyéb szervezeti egységet.

(2) Ha a tervezet tartalmi előkészítése az Önkormányzat által fenntartott költségvetési szervnél vagy gazdasági társaságnál történik, a tervezet további előkészítő munkálatait a szakmai felelős végzi.

(3) A szakmai felelős gondoskodik

- a) a tervezet tartalmi előkészítővel történő egyeztetéséről,
- b) a tervezet törvényességi ellenjegyzésre történő felterjesztéséről,
- c) az előterjesztés tervezetének a Szervezési Csoport részére elektronikus úton történő továbbításáról, valamint a Hivatal zárt informatikai rendszerében erre a célra létrehozott tárhelyen történő elhelyezéséről.

#### **41. §**

(1) A Képviselő-testület bizottságainak munkáját a Szervezési Csoport koordinálja a Polgármesteri Hivatal feladatkörükben érintett szervezeti egységei szükség szerinti bevonásával. A koordinálásért a szervezeti egység vezetője a felelős (a továbbiakban: koordináló).

(2) A koordináló feladata a bizottsági ülés előkészítéshez kapcsolódóan

- a) a bizottság elnökével való előzetes egyeztetés a bizottsági ülés napirendtervezetének összeállítása érdekében, és a javasolt napirendi pontok megküldése a Szervezési Csoport részére, valamint
- b) adott napirendi ponthoz külső személy ülésre történő meghívása.

(3) A Szervezési Csoport gondoskodik

- a) a bizottsági előkészítő üléseket követően a napirendtervezet folyamatos aktualizálásáról,
- b) a bizottság elnöke által jóváhagyott meghívó elektronikus úton történő eljuttatásáról a bizottság tagjainak és az ülésre tanácskozási joggal meghívottaknak, valamint
- c) az ülésterem biztosításáról.

### **21. A tervezet véleményezése**

#### **42. §**

(1) A szakmai felelős által jóváhagyott tervezetet az ügyintéző előzetesen egyezteti a véleményezésben közreműködő szervezeti egységekkel.

(2) Egyetértés hiányában az érintettek rövid úton egyeztetnek, ennek eredménytelensége esetén a szakmai felelős dönt. Ilyen esetben az előterjesztést szükség szerint ki kell egészíteni az eltérő szakmai vélemény rövid ismertetésével és az elutasítás indokolásával, továbbá az eltérő véleményt tartalmazó javítási példányt csatolni kell a tervezethez, elektronikus dokumentum esetén változáskövetővel kell jelezni.

(3) A véleményezés a tervezet jegyző általi aláírásáig tart. A jegyző dönt az eltérő szakmai vélemények kérdésében. A jegyző részére az előterjesztés tervezetét a benyújtási határidő előtt egy héttel kell hozzáférhetővé tenni.

#### **43. §**

Rendkívüli ülésre benyújtandó előterjesztés esetén az előkészítést és a véleményezést a rendelkezésre álló időre figyelemmel haladéktalanul le kell folytatni.

#### **44. §**

(1) A jegyzői ellenjegyzéssel ellátott előterjesztést a Szervezési Csoport kezeli.

(2) Az előterjesztő egyetértését és aláírását követően a Szervezési Csoport rövid úton értesíti a szakmai felelős szervezeti egységének előkészítő ügyintézőjét a benyújtás tényéről és időpontjáról.

## 22. Az előterjesztés folyamata

### 45. §

(1) Azt az előterjesztést, amivel kapcsolatban a bizottságnak javaslattevési joga van, a Képviselő-testület részére, a Képviselő-testületnek címezve kell elkészíteni. Amint a bizottság döntési hatáskörében tárgyal, azt a bizottságnak kell címezni.

(2) A bizottság által tárgyalta előterjesztés kapcsán a Képviselő-testület részére nem készül újabb előterjesztés.

### 46. §

(1) A bizottsági előkészítő ülésen számbavételre kerülnek a szükséges előterjesztések, azok felelősei és a tervezet elkészítési határideje.

(2) A koordináló folyamatosan figyelemmel kíséri az előterjesztések előkészítését, és szükség szerint egyeztet a bizottság elnökével, valamint a szakmai felelőssel.

(3) A Szervezési Csoport a képviselő-testületi ülést megelőző hetedik napon, rendkívüli ülés esetén haladéktalanul gondoskodik a dokumentumoknak a Hivatal honlapján, valamint a Fercencvárosi Előterjesztések Tárában történő megjelentetéséről.

(4) A koordináló részt vesz a bizottsági ülésen, és szakmai segítséget nyújt a bizottság elnökének.

## 23. Az ülést követő feladatok

### 47. §

(1) Az ülés jegyzőkönyvét a Szervezési Csoport készíti elő, és az aláírását követően gondoskodik a közzétételéről.

(2) A Szervezési Csoport nyilvántartja a Képviselő-testület és a bizottságok döntéseit, valamint rögzíti a döntés végrehajtásával kapcsolatos információkat.

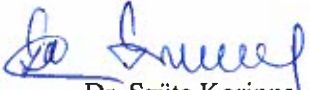
(3) A Képviselő-testület és a bizottság döntésének végrehajtása iránt a szakmai felelős intézkedik.


### V. Fejezet Záró rendelkezések

### 48. §

(1) Ez az utasítás 2025. március 1-jén lép hatályba.

(2) Ezen utasítás hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a II/59-2/2021 iktatószámú Budapest Főváros IX. kerület Ferencvárosi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata.

  
Dr. Szüts Korinna  
jegyzői jogkörben eljáró aljegyző



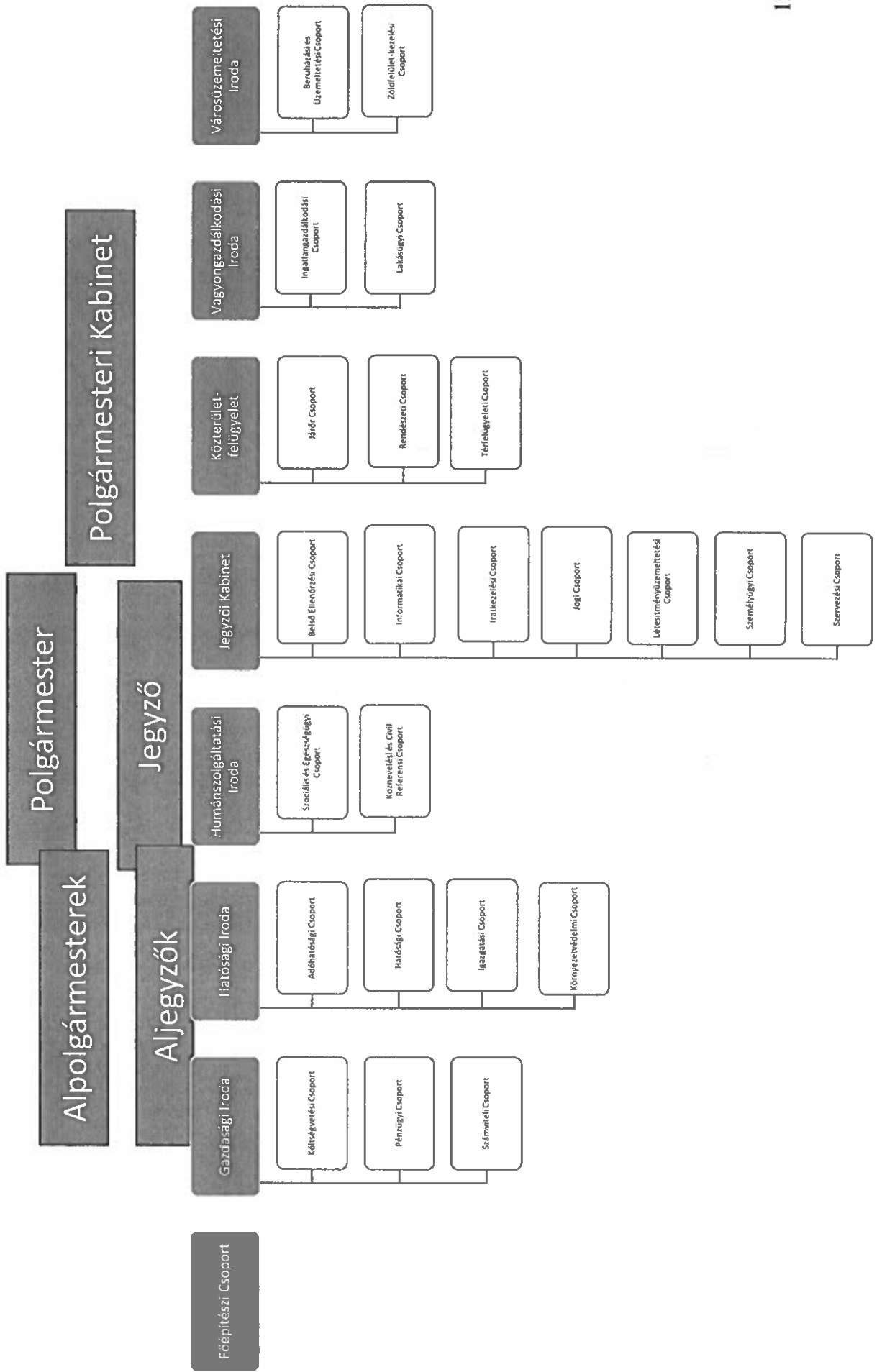
**A Ferencvárosi Polgármesteri Hivatal kormányzati funkció szerinti alaptevékenysége**

	A	B
1	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
2	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
3	011210	Az államháztartás igazgatása, ellenőrzése
4	011220	Adó-, vám és jövedéki igazgatás
5	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
5	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
6	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
7	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
8	081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
9	031030	Közterület rendjének fenntartása
10	031060	Bűnmegelőzés
11	045180	Közúti járművontatás
12	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások

***A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök***

1. adóügyi ügyintéző,
2. anyakönyvvezető,
3. belső ellenőr,
4. bérszámfejtő,
5. bérigazgatási ügyintéző,
6. főépítész,
7. főkönyvi könyvelő,
8. gazdálkodási ügyintéző,
9. hagyatéki ügyintéző,
10. ipar- és kereskedelmi ügyintéző,
11. környezetvédelmi ügyintéző,
12. közterület-felügyelő,
13. közterület-használati ügyintéző,
14. közbeszerzési referens,
15. lakásügyi ügyintéző,
16. műszaki ügyintéző,
17. nemzetiségi ügyintéző,
18. pályázati ügyintéző,
19. pénztáros,
20. pénzügyi ügyintéző,
21. rendészeti ügyintéző,
22. szabályszegési ügyintéző,
23. szociális ügyintéző,
24. vagyongazdálkodási ügyintéző,
25. vagyonyilvántartó,
26. településképi ügyintéző,
27. városrendezési ügyintéző,
28. zöldterületi ügyintéző.

A Ferencvárosi Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája



***A Ferencvárosi Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek feladatköre***

**1. Főépítész Csoport**

- 1.1. Ellátja a településfejlesztéssel és a településrendezéssel, valamint a sajátos jogintézmények alkalmazásával kapcsolatos feladatokat.
- 1.2. Ellátja a településkép védelmével kapcsolatos feladatokat. Ennek keretein belül ellátja a Tervtanács működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- 1.3. Közterület-alakítási terv készíttetésével gondoskodik a közterület egységes kialakításáról.
- 1.4. Ellátja az ingatlanfejlesztéssel és ingatlanrendezéssel kapcsolatos feladatok koordinálását.
- 1.5. Ellátja az önkormányzati tulajdonban álló ingatlan telekalakításával kapcsolatos feladatokat.
- 1.6. Állásfoglalást ad
  - a) a közterület-használattal kapcsolatos döntéshez,
  - b) a településképi bejelentési eljárási hatósági döntéshez, valamint
  - c) az ipari tevékenységgel kapcsolatos hatósági döntéshez.
- 1.7. Vezeti a kerületi építési szabályzatok térinformatikai alapú nyilvántartását.
- 1.8. Ellátja a településképi bejelentési eljárással kapcsolatos feladatokat

**2. Gazdasági Iroda**

**2.1. Költségvetési Csoport**

- 2.1.1. Koordinálja az Önkormányzat költségvetéstervezési folyamatát, ellátja a közalkalmazotti érdekegyeztető fórum előkészítésével kapcsolatos feladatokat.
- 2.1.2. Nyilvántartja és könyveli az Önkormányzat előirányzatait és az előirányzat-változtatását, ellátja az előirányzat-változtatással kapcsolatos feladatokat.
- 2.1.3. Figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok felhasználását, és felhívja a keretgazdát az időarányos felhasználásra.
- 2.1.4. Elkészíti az elemi költségvetést.
- 2.1.5. Ellátja a kötelezettségvállalás nyilvántartásával és a számla kifizetésével kapcsolatos feladatokat.
- 2.1.6. Ellátja a pénzforgalom bonyolításával kapcsolatos feladatokat a Hivatal, az Önkormányzat, a nemzeti önkormányzatok dologi, egyéb működési és felhalmozási célú kiadásai, a beruházások, a felújítások, valamint a Költségvetési Csoport feladatkörébe tartozó ellátottak pénzbeli juttatása és az európai uniós pályázatok feladatai tekintetében.
- 2.1.7. Ellátja a nemzeti önkormányzatok gazdálkodásával és készpénzellátmányával kapcsolatos feladatokat.
- 2.1.8. Ellátja az Önkormányzat jogi személy törzskönyvi nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- 2.1.9. Ellátja a közpénzek felhasználásának közzétételére vonatkozó kötelezettséget.
- 2.1.10. Közreműködik a leltározással és a selejtczéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- 2.1.11. Nyilvántartást vezet a Hivatal és az Önkormányzat által kötött szerződésekről a bevételt eredményező szerződések kivételével.

**2.2. Pénzügyi Csoport**

- 2.2.1. Gondoskodik az Önkormányzat, a Hivatal és az önkormányzati költségvetési szervek folyamatos és biztonságos pénzellátásáról.
- 2.2.2. Figyelemmel kíséri a likviditást, intézkedik az átmenetileg szabad pénzeszköz lekötéséről és befektetéséről.
- 2.2.3. Vezeti a kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási és utalványozási jogosultsággal rendelkezők nyilvántartását.
- 2.2.4. Ellátja a számlavezető pénzügyintézzel kapcsolatos feladatokat, intézi a banki adatszolgáltatást, bekéri a szükséges banki igazolást.
- 2.2.5. Működteti a banki pénzforgalmat lebonyolító terminált.
- 2.2.6. Működteti a pénztárt, és gondoskodik a pénztár folyamatos pénzellátásáról.
- 2.2.7. Ellátja a számla kifizetésével kapcsolatos feladatokat, végrehajtja az utalást és a pénztári kifizetést.



2.2.8. Bonyolítja a pénzforgalmat az Önkormányzat, a Hivatal és az önkormányzati költségvetési szervek vonatkozásában a telekommunikációval, a közüzemi díjjal, a vásárolt ételmezzéssel és az élelmiszerbeszerzéssel, a feladatkörébe tartozó ellátottak pénzbeli juttatásával és európai uniós pályázatával kapcsolatos kötelezettségvállalás, valamint a dologi és beruházási kiadások tekintetében.

2.2.9. Ellátja a költségvetési szervek gazdálkodásával és készpénz-ellátmányával kapcsolatos feladatokat.

2.2.10. Ellátja a közpénzek felhasználásának közzétételére vonatkozó kötelezettséget.

2.2.11. Közreműködik az energetikai feladatok ellátásában.

2.2.12. Ellátja a munkáltatói kölcsön nyújtásával kapcsolatos feladatokat.

2.2.13. Közreműködik a leltározással és selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

2.2.14. Ellátja az önkormányzati tulajdonú ingatlanok vonatkozásában a bérleti díj beszedésével kapcsolatos feladatokat.

2.2.14. Nyilvántartást vezet

a) a szigorú számadású bizonylatokról,

b) a Hivatal használatában lévő gépjárművek üzemanyag-elszámolásáról.

### **2.3. Számviteli Csoport**

2.3.1. Nyilvántartja és könyvelni az Önkormányzat kiadásainak és bevételeinek teljesítését, a bevételt eredményező szerződéseket, valamint kiállítja a számlát az Önkormányzat bevételéről.

2.3.2. Ellátja a mérlegjelentéssel, a költségvetési beszámolóval és az időközi költségvetési jelentéssel kapcsolatos feladatokat.

2.3.3. Ellátja az általános forgalmi adóról szóló bevallással kapcsolatos feladatokat, intézkedik a befizetés iránt.

2.3.4. Ellátja az önkormányzati és hivatali követelések nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, naprakészen nyomon követi azok alakulását.

2.3.5. Egyeztetni, felülvizsgálja a követeléseket a Jogi Csoport közreműködésével, jelzi a követelések térülését, illetve javaslatot tesz jogi lépések megtételére.

2.3.6. Ellátja az Önkormányzat és a Hivatal, továbbá az Önkormányzat gazdasági társaságai költségvetés végrehajtásával kapcsolatos feladatai koordinálását és a zárszámadással kapcsolatos feladatokat.

2.3.7. Ellátja a leltározással és selejtezéssel kapcsolatos feladatokat, elvégzi a kiértékelést.

2.3.8. Közreműködik az ingatlanvagyon hasznosításában, ellátja a nem lakás céljára szolgáló helyiségek hasznosításával kapcsolatos feladatokat.

2.3.9. Nyilvántartást vezet az Önkormányzat jogi személy, a Hivatal immateriális javairól, tárgyi eszközeiről és a vagyonkezelésbe adott eszközeiről.

## **3. Hatósági Iroda**

### **3.1. Adóhatósági Csoport**

3.1.1. Ellátja a helyi adókkal kapcsolatos adóigazgatási és végrehajtási feladatokat.

3.1.2. Az adóalany felszámolási-, csőd-, illetve végelszámolási eljárásával kapcsolatos ügyben benyújtja a hitelezői igényt, ellátja ezen adóalanyok nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

3.1.3. Vagyoni bizonyítványt állít ki.

3.1.4. Adóigazolást állít ki.

3.1.5. Adó- és értékbizonyítványt ad ki.

3.1.6. Ellátja az adók módjára behajtandó köztartozások és a közterület-használati díj végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

3.1.7. Ellátja a talajterhelési díjjal kapcsolatos feladatokat.

3.1.8. Ellátja a desztillálóberendezés feletti tulajdonjogra vonatkozó bejelentési, valamint a változásbejelentési kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat.

3.1.9. Ellátja az egyes adónemek tekintetében a könyvelési és számlakezelési feladatokat, a pénzügyi zárást követően a főkönyvi könyvelés felé adatot szolgáltat.

3.1.10. Teljesíti a Magyar Államkincstár felé fennálló, a feladatkörét érintő adatszolgáltatási kötelezettséget.

### **3.2. Hatósági Csoport**

3.2.1. Ellátja a településképi kötelezési eljárással kapcsolatos feladatokat.

3.2.2. Tájékoztatást nyújt a településképi előírásokról.

- 3.2.3. A családi fogyasztói közösségekre vonatkozó kedvezmények igénybevételéhez hatósági bizonyítványt állít ki.
- 3.2.4. A településfejlesztési koncepció, az integrált településfejlesztési stratégia, a településrendezési eszközök egyeztetési eljárásában, valamint a településképi arculati kézikönyv és a településképi rendelet felülvizsgálatához, átdolgozásához adatot szolgáltat, véleményt ad.
- 3.2.5. Kezeli az Országos Építésügyi Nyilvántartást.
- 3.2.6. Ellátja a címkezeléssel kapcsolatos hatósági feladatokat.
- 3.2.7. Ellátja a közterület-elnevezéssel kapcsolatos feladatokat.
- 3.2.8. Szakhatósági állásfoglalást ad, megkeresést teljesít telekalakítási, útépitési, elektromos létesítési engedélyezési és adóhatósági ügyekben.
- 3.2.9. Ellátja a 3,5 tonna megengedett legnagyobb össztömeget meghaladó járművek tárolására szolgáló ingatlannal kapcsolatos feladatokat.
- 3.2.10. Iparigazgatási eljárásokban a városrendezési szabályozásról tájékoztatást nyújt.
- 3.2.11. Építmények rendeltetésével kapcsolatos hatósági bizonyítványt ad ki.
- 3.2.12. Iratátadással támogatja a kormányhivatali építésügyi hatósági feladatok ellátását.
- 3.2.13. Tájékoztatást nyújt a rendőrhatalóság részére a gyülekezési jogról szóló törvény hatálya alá tartozó rendezvény tudomásul vételéhez.
- 3.2.14. Ellátja a közterület-használattal kapcsolatos feladatokat.
- 3.2.15. Ellátja a település belterületén a vizek természetes áramlásának, lefolyásának önkényes megváltoztatásával kapcsolatos hatósági feladatokat.
- 3.2.16. Ellátja a kutakkal kapcsolatos hatósági feladatokat.
- 3.2.17. Ellátja a kereskedelmi igazgatással kapcsolatos feladatokat.
- 3.2.18. Hitelesíti a vásárlók könyvét.
- 3.2.19. Ellátja az iparigazgatással kapcsolatos feladatokat.
- 3.2.20. Ellátja a zenés, táncos rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat.
- 3.2.21. Ellátja a szálláshely-szolgáltatási tevékenységekkel kapcsolatos feladatokat.
- 3.2.22. Ellátja a vásárokkal, piacokkal és helyi termelői piacokkal kapcsolatos feladatokat.
- 3.2.23. Ellátja a bevásárlóközpontokkal kapcsolatos feladatokat.
- 3.2.24. Ellátja a birtokvédelmi ügyekkel kapcsolatos feladatokat.
- 3.2.25. Ellátja a közösségi együttélés alapvető szabályairól szóló önkormányzati rendeletben meghatározott szabályszegésekkel kapcsolatos feladatokat.

### **3.3. Igazgatási Csoport**

- 3.3.1. Vezeti a születési, a házassági és a halotti anyakönyvet, valamint a bejegyzett élettársi kapcsolatok anyakönyvét, és ellátja a kapcsolódó feladatokat.
- 3.3.2. Kezeli az anyakönyvi irattárat.
- 3.3.3. A magyar állampolgár külföldön történt anyakönyvi eseményéről jegyzőkönyvet vesz fel, és továbbítja a hazai anyakönyvezést végző hatóság részére.
- 3.3.4. Közreműködik a házasságkötésnél és a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésénél, ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- 3.3.5. Ellátja a névvisseléssel, névmódosítással, névváltoztatással kapcsolatos feladatokat.
- 3.3.6. Ellátja az apai elismerő nyilatkozattal kapcsolatos feladatokat.
- 3.3.7. Ellátja a családi jogállás rendezésével kapcsolatos feladatokat.
- 3.3.8. Ellátja az állampolgársági eskütétellel kapcsolatos feladatokat.
- 3.3.9. Egyes anyakönyvi ügyekben hatósági bizonyítványt állít ki.
- 3.3.10. Adatot szolgáltat az Egységes Anyakönyvi Rendszerből.
- 3.3.11. Ellátja a címkezeléssel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat.
- 3.3.12. Ellátja a hagyatéki eljárások lefolytatásával kapcsolatos feladatokat.
- 3.3.13. Ellátja a gyámoltak, illetve gondnokoltak vagyoneleltárának elkészítésével kapcsolatos hatósági feladatokat.
- 3.3.14. Ellátja a Hivatal működésének egészére kiterjedően az általános ügyfélszolgálati feladatokat.
- 3.3.15. Ellátja a talált tárgyak kezelésével kapcsolatos feladatokat.
- 3.3.16. Ellátja a marhalevél kezelésével kapcsolatos feladatokat.
- 3.3.17. Kezeli a bírósági végrehajtási eljárásban az ingatlanfoglalásról szóló bejelentéseket.
- 3.3.18. Végzi a zöldhulladék-gyűjtőzsákok kiadását.

- 3.3.19. Nyomtatványt értékesít, és ellátja az ezzel összefüggő pénzkezelési feladatokat.
- 3.3.20. Szolgáltatási díjat szed be, és ellátja az ezzel összefüggő pénzkezelési feladatokat.
- 3.3.21. Ellátja a választói névjegyzékkel kapcsolatos kérelmekkel összefüggő feladatokat.
- 3.3.22. A Humánszolgáltatási Irodával együttműködve ellátja a köztemetéssel kapcsolatos feladatokat.

#### **3.4. Környezetvédelmi Csoport**

- 3.4.1. Ellátja a környezetvédelmi hatósági feladatokat.
- 3.4.2. Ellátja a zaj- és rezgésvédelmi hatósági feladatokat.
- 3.4.3. Ellátja a közérdekű védekezéssel kapcsolatos hatósági feladatokat.
- 3.4.4. Ellátja a fás szárú növényekkel kapcsolatos hatósági feladatokat.
- 3.4.5. Ellátja a természetvédelemmel összefüggő feladatokat.
- 3.4.6. Ellátja a vízüggyel kapcsolatos feladatokat.
- 3.4.7. Ellenőrzést folytat a közösségi együttélés alapvető szabályairól szóló önkormányzati rendeletben meghatározott szabályszegési tényállások feltárására, és szabályszegési eljárást kezdeményez.
- 3.4.8. Ellátja az állatvédelemmel és állattartással kapcsolatos hatósági feladatokat.
- 3.4.9. Ellátja a környezetvédelmi tárgyú tervekkel és programokkal kapcsolatos feladatokat.
- 3.4.10. Véleményezi a településrendezési eszközöket.
- 3.4.11. Ellátja az ebösszeírással kapcsolatos feladatokat.
- 3.4.12. Ellátja a méhekkel és a méhészekkel kapcsolatos feladatokat.
- 3.4.13. Gondoskodik a kerületben előforduló vadállatok befogásáról.
- 3.4.14. Kezdeményezi a rágcsalómentesítést.
- 3.4.15. Ellátja a kóbor állatok tulajdonjogának átruházásával kapcsolatos feladatokat.

#### **4. Humánszolgáltatási Iroda**

##### **4.1. Köznevelési és Civilreferensi Csoport**

- 4.1.1. Ellátja a köznevelési, a kulturális, az ifjúsági és a sporttal kapcsolatos feladatokat.
- 4.1.2. Ellátja a köznevelési, a kulturális és a sporttal foglalkozó önkormányzati költségvetési szervek irányításához kapcsolódó feladatokat.
- 4.1.3. Ellátja az állami normatívák igénylésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral.
- 4.1.4. Segíti a nemzetiségi önkormányzatok munkáját.
- 4.1.5. Kapcsolatot tart a kerületi civil szervezetekkel és egyházakkal.
- 4.1.6. Ellátja az esélyegyenlőségi felelős feladatait.
- 4.1.7. Segíti az Önkormányzat által létrehozott közalapítványok működését, ellátja a közalapítványok szakmai működésével kapcsolatos feladatokat.
- 4.1.8. Szervezi a testvérvárosokkal történő kapcsolattartást.
- 4.1.9. Ellátja a kitüntetésekkel kapcsolatos feladatokat.
- 4.1.10. Ellátja az emléktábla, szobor, emlékmű kerületben történő elhelyezésével, áthelyezésével, lebontásával kapcsolatos feladatokat.
- 4.1.11. Nyilvántartást vezet az Önkormányzat tulajdonában álló emléktáblákról, szobrokról, muzeális emlékekről.

##### **4.2. Szociális és Egészségügyi Csoport**

- 4.2.1. Ellátja a szociális ellátásokkal és támogatásokkal kapcsolatos feladatokat.
- 4.2.2. Kezeli a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal Pénzbeli és Természetbeni Ellátások Rendszerét (PTR).
- 4.2.3. Ellátja az egészségügyi alapellátás megszervezésével kapcsolatos feladatokat.
- 4.2.4. Ellátja a szociális és egészségügyi önkormányzati költségvetési szervek irányításához kapcsolódó feladatokat.
- 4.2.5. Koordinálja a szociális területet érintő ellátási és támogatási szerződésekkel kapcsolatos feladatokat.
- 4.2.6. Közreműködik a családvédelmi koordináció megvalósításában, és ellátja a jegyzői gyámhatóság feladatkörébe tartozó feladatokat.
- 4.2.7. Felkérésre a társhatóságok részére környezettanulmányt készít.

- 4.2.8. Elvégzi az ideiglenes hatállyal elhelyezett és a nevelésbe vett gyermekek után fizetendő gondozási díj összegének évenkénti felülvizsgálatát.
- 4.2.9. Részt vesz az Idősügyi Tanács ülésein, segíti az Idősügyi Tanács működését.
- 4.2.10. Koordinálja a szépkorú személyek jubileumi köszöntését.
- 4.2.11. Szervezi az egyes védőoltással kapcsolatos feladatokat.
- 4.2.12. Kapcsolatot tart a szociális, gyermekvédelmi és egészségügyi ellátórendszer tagjaival.
- 4.2.13. Ellátja a külföldi állampolgárok ingatlanszerzésével kapcsolatos feladatokat.
- 4.2.14. A Hatósági Irodával együttműködve ellátja a köztemetéssel kapcsolatos feladatokat.
- 4.2.15. Nyilvántartást vezet
- a) az egészségügyi szolgáltatások működési engedélyéről,
- b) a szociális ellátásokra jogosultokról.

## **5. Jegyzői Kabinet**

### **5.1. Belső Ellenőrzési Csoport**

- 5.1.1. Elkészíti a belső ellenőrzés lefolytatására vonatkozó eljárásrendet.
- 5.1.2. Elkészíti a stratégiai és éves ellenőrzési terveket.
- 5.1.3. Elkészíti az éves ellenőrzési jelentéseket, valamint az éves összefoglaló jelentést.
- 5.1.4. Belső ellenőrzéseket végez, amelyek során javaslatot tesz a kockázati tényezők, illetve hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása, valamint a működés eredményességének növelése és a belső kontrollrendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében.
- 5.1.5. Nyilvántartást vezet az elvégzett belső ellenőrzésekről.
- 5.1.6. Nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- 5.1.7. Tanácsadói tevékenység keretén belül szakmai támogatást nyújt a vezetők részére az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével, továbbá javaslatot tesz a feladatellátásuk szabályszerűségének és hatékonyságának növelése érdekében.

### **5.2. Informatikai Csoport**

- 5.2.1. Ellátja a Hivatal elektronikus információs rendszereinek tervezésével, beszerzésével és üzemeltetésével, valamint a működési környezetük kialakításával, selejtezésével és elszállításával kapcsolatos feladatokat a Hivatal valamennyi telephelyén.
- 5.2.2. Felügyeli az elektronikus információs rendszerek működését a Hivatalban.
- 5.2.3. Ellátja az elektronikus információs rendszerekkel kapcsolatos fejlesztési feladatokat, folyamatosan figyelemmel kíséri és javaslatot tesz a fejlesztésekre, kapcsolatot tart a különböző szakági alkalmazások felhasználóival, szállítóival, fejlesztőivel.
- 5.2.4. Ellátja az informatikai biztonsággal kapcsolatos feladatokat.
- 5.2.5. Ellátja az elektronikus ügyintézés biztosításával kapcsolatos feladatokat, elkészíti és közzéteszi az elektronikus űrlapokat.
- 5.2.6. Együttműködik a Hivatal szervezeti egységeivel az elektronikus iratkezelési munkafolyamatok kialakításában, a megvalósításához szükséges informatikai környezet kialakításában.
- 5.2.7. Ellátja a mobil- és vezetékestelefon-, internet-, valamint telefonközpont-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
- 5.2.8. Ellátja a tűzjelző- és riasztórendszerrel, valamint a hivatali beléptető rendszerrel kapcsolatos feladatokat.
- 5.2.9. Nyilvántartást vezet
- a) az informatikai rendszerekről és eszközökről,
- b) az informatikai rendszerekhez kapcsolódó jogosultságokról,
- c) az elektronikus aláírásokról.

### **5.3. Iratkezelési Csoport**

- 5.3.1. Ellátja a postai küldemények átvételével, a központi iktatással, a postázással és a kézbesítéssel, az iratok rendszerezésével, őrzésével, selejtezésével, valamint levéltárba adásával kapcsolatos feladatokat.
- 5.3.2. Működteti a Hivatal elektronikus iratkezelési rendszerét.
- 5.3.3. Ellátja a postai szolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
- 5.3.4. Ellátja a hirdetmény papír alapú közzétételével kapcsolatos feladatokat.

### 5.3.5. Nyilvántartást vezet

- a) a hivatali kapukról, a hozzárendelt ügyintézőkről,
- b) a hivatali bélyegzőkről, valamint
- c) az elektronikus és papír alapú hitelesítésre jogosult ügyintézőkről.

## 5.4. Jogi Csoport

5.4.1. Jogalkotási szempontból felülvizsgálja az önkormányzati rendelettervezeteket és a közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetét.

5.4.2. Törvényességi szempontból ellenőrzi az előterjesztéseket és részt vesz a Képviselő-testület, valamint bizottsága ülésén.

5.4.3. Jogi ellenjegyzéssel látja el az Önkormányzat és a Hivatal által kötött polgári jogi szerződéseket, illetve megrendeléseket.

5.4.4. Közreműködik a kártérítési igényekkel kapcsolatos feladatok ellátásában.

5.4.5. Ellátja a kisajátítási eljárások előkészítéséhez, lebonyolításához szükséges feladatokat.

5.4.6. Koordinálja az Önkormányzat, a Hivatal és az önkormányzati költségvetési szervek peres ügyeit, közreműködik a jogi képviselési feladatok ellátásában, illetve kapcsolatot tart a jogi képviselőkkel.

5.4.7. Érvényesíti az Önkormányzat és a Hivatal polgári jogi követeléseit, ezzel kapcsolatban ellátja a jogi képviselési feladatokat.

5.4.8. Ellátja a társasházak és szerveik működése feletti jegyzői törvényességi felügyelettel kapcsolatos feladatokat.

5.4.9. Ellátja a Hivatal törzskönyvi nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

5.4.10. Ellátja az Önkormányzat címere használatával kapcsolatos feladatokat.

5.4.11. Ellátja a termőföld adásvételével kapcsolatos feladatokat.

5.4.12. Ellátja az ingatlan-nyilvántartási törlési engedélyekkel kapcsolatos feladatokat.

5.4.13. Ellátja az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaságokkal és a közalapítványokkal összefüggő, tulajdonosi joggyakorlás körébe tartozó szervezeti, személyi döntéselőkészítéssel kapcsolatos feladatokat.

5.4.14. Intézi a várakozási övezet igénybevételével kapcsolatos panaszügyeket, közreműködik a más szervezeti egység feladatkörébe tartozó panaszügyek kivizsgálásában.

5.4.15. Közreműködik az országgyűlési képviselői, az európai parlamenti képviselői, az önkormányzati képviselői és a nemzetiségi választások, valamint a népszavazások előkészítésében és szakmai irányításában, továbbá szakmai segítséget nyújt a választási szervek működéséhez.

5.4.16. Jogértelmezési kérdésekben segítséget nyújt a Hivatal és az önkormányzati költségvetési szervek feladatkörébe tartozó ügyekben.

5.4.17. Ellátja a beszerzésekkel kapcsolatos feladatokat.

5.4.18. Ellátja az európai uniós és egyéb pályázatokkal kapcsolatos feladatokat.

5.4.19. Közreműködik a bírósági ülnökválasztás önkormányzati döntés-előkészítésével kapcsolatos feladatokban.

5.4.20. Nyilvántartást vezet

- a) az Önkormányzat, a Hivatal és az önkormányzati költségvetési szervek peres ügyeiről,
- b) az Önkormányzat és a Hivatal által kötött polgári jogi szerződésekről.

## 5.5. Létesítményüzemeltetési Csoport

5.5.1. Ellátja a hivatali épületek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat az informatikai, telekommunikációs feladatok kivételével.

5.5.2. Közreműködik az energetikai feladatok ellátásában, energiatervet és energiamérleget készít.

5.5.3. Biztosítja a Hivatal működésével kapcsolatos anyagokat és tárgyi eszközöket.

5.5.4. Kiállítja a tárgyi eszköz bevételezéséhez szükséges dokumentumokat.

5.5.5. Kezeli az önkormányzati és a hivatali készpénzellátmányt.

5.5.6. Ellátja a hivatali épületek és tárgyi eszközök karbantartásával, felújításával kapcsolatos feladatokat.

5.5.7. Ellátja a gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat a Közterület-felügyelet használatában lévő és az útfelügyelet céljára használt gépjárművek kivételével.

5.5.8. Ellátja a védőruhákkal kapcsolatos feladatokat.

5.5.9. Kezeli a telefonközpontot.

5.5.10. Közreműködik a tárgyi eszközök leltározásával és selejtezésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

- 5.5.11. Közreműködik a tűz- és munkavédelmi feladatok ellátásában.
- 5.5.12. Gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről.
- 5.5.13. Ellátja a Hivatal épületeiben kiépített riasztórendszerek üzemeltetését., közreműködik a karbantartási feladatokban.
- 5.5.14. Ellátja a Polgármesteri Hivatal épületeinek őrzésével kapcsolatos adminisztrációs, koordinációs, pénzügyi elszámoláshoz szükséges feladatokat.

## **5.6. Személyügyi Csoport**

- 5.6.1. Ellátja a személyügyi feladatokat, kezeli a KIRA rendszert.
- 5.6.2. Ellátja a nem rendszeres juttatások bérszámfejtésével és utalványozásával kapcsolatos feladatokat az Önkormányzat és a Hivatal vonatkozásában.
- 5.6.3. Ellátja a külső személyi juttatások bérszámfejtésével és utalványozásával kapcsolatos feladatokat.
- 5.6.4. Ellátja az önkormányzati költségvetési szervek vezetői vonatkozásában a munkáltatói intézkedések előkészítésével kapcsolatos feladatokat, közzéteszi az álláspályázatokat.
- 5.6.5. Szervezi a munkaköri alkalmassági vizsgálatokat.
- 5.6.6. Gondoskodik az új foglalkoztatottak munka- és tűzvédelmi oktatásáról.
- 5.6.7. Ellátja a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos feladatokat a Hivatal, valamint a nem önkormányzati képviselő választott önkormányzati tisztségviselő vonatkozásában.
- 5.6.8. Ellátja a cafetéria-juttatással kapcsolatos feladatokat az Önkormányzat és a Hivatal vonatkozásában.
- 5.6.9. Ellátja a foglalkoztatottak képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az éves továbbképzési tervet.
- 5.6.10. Ellátja a tanulmányi szerződéssel kapcsolatos feladatokat.
- 5.6.11. Ellátja a teljesítményértékelési és minősítési feladatok koordinálását.
- 5.6.12. Szakmai segítséget nyújt az önkormányzati költségvetési szerveknél a munkáltatói döntésekhez és a személyügyi feladatok ellátásához.
- 5.6.13. Ellátja a Hivatal létszámgazdálkodási feladatait.
- 5.6.14. Elkészíti az Önkormányzat és a Hivatal személyi juttatásainak tervezetét a költségvetési rendelethez. Ellenőrzi az önkormányzati költségvetési szervek által benyújtott tervadatokat a személyi juttatások vonatkozásában.
- 5.6.15. Felügyeli a személyi juttatások felhasználását, pénzügyi ellenjegyzést gyakorol az Önkormányzat és a Hivatal személyi juttatásainak kötelezettségvállalásához.
- 5.6.16. Ellátja a foglalkoztatottak személyi jövedelemadóval és bérkompenzációjával kapcsolatos munkáltatói feladatokat.
- 5.6.17. Ellátja a cégautóadóval és a rehabilitációs hozzájárulással kapcsolatos feladatokat, és gondoskodik a kötelezettség teljesítéséről a Hivatal tekintetében.
- 5.6.18. Elkészíti a nemzetiségi önkormányzatok adó- és járulékbevallását.
- 5.6.19. Ellátja a szakmai gyakorlat szervezésével és a tanulók foglalkoztatásával kapcsolatos feladatokat.
- 5.6.20. Ellátja a Hivatal munkaidő-nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- 5.6.21. Ellátja a feladatkörébe tartozó ügyiratok iratkezelési nyilvántartását és irattározását.
- 5.6.22. Nyilvántartást vezet
  - a) a személyügyi adatokról,
  - b) a személyi juttatások kötelezettségvállalásáról az Önkormányzat és a Hivatal vonatkozásában,
  - c) a szabadságokról,
  - d) a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok időpontjáról,
  - e) a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett foglalkoztatottakról.

## **5.7. Szervezési Csoport**

- 5.7.1. Szervezi a Képviselő-testület és bizottságai üléseit, és biztosítja azok lebonyolítását.
- 5.7.2. Ellátja az előterjesztések benyújtásával kapcsolatos feladatokat, az előterjesztéseket közzéteszi az Önkormányzat honlapján, valamint elhelyezi az előterjesztések tárában.
- 5.7.3. Hangfelvételt készít és jegyzőkönyvet vezet a Képviselő-testület és bizottságai üléséről, digitalizálja a hangfelvételt, és ellátja a jegyzőkönyvekkel kapcsolatos feladatokat.
- 5.7.4. Szervezi a közmeghallgatást, és koordinálja az ott elhangzott kérdések megválaszolását.
- 5.7.5. Figyelemmel kíséri a képviselő-testületi és bizottsági határozatok végrehajtását.

- 5.7.6. Kapcsolatot tart a Képviselő-testület és bizottságai tagjaival, valamint a testületek állandó meghívottaival.
- 5.7.7. Ellátja az önkormányzati képviselők és a bizottsági tagok vagyonyilatkozataival, valamint a köztartozásmentes adózók adatbázisával kapcsolatos feladatokat.
- 5.7.8. Ellátja a Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás rendszerrel (a továbbiakban: TFÍK-rendszer) kapcsolatos feladatokat, átveszi és kezeli a TFÍK-rendszerben érkezett megkeresést.
- 5.7.9. Teljesíti az átruházott hatáskörben meghozott polgármesteri és jegyzői döntések kormányhivatal részére történő megküldésére vonatkozó kötelezettséget.
- 5.7.10. Ellátja az Önkormányzat honlapján történő közzététellel, az önkormányzati rendeletek kihirdetésével és a közjogi szervezetszabályozó eszközök közzétételével, valamint önkormányzati jogtárban történő megjelentetésével kapcsolatos feladatokat.
- 5.7.11. Ellátja a több szervezeti egységet érintő adatszolgáltatás koordinálását.
- 5.7.12. Gondoskodik a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság részére a kötelező éves adatszolgáltatás megküldéséről.
- 5.7.13. Ellátja a tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- 5.7.14. Biztosítja a hivatali értekezletek, megbeszélések helyszínéül szolgáló helyiségeket és az ülések hanganyagának rögzítését, szükség esetén ellátja a jegyzőkönyvvezetési feladatokat.
- 5.7.15. Kezeli a központi elektronikus e-mail címre beérkező küldeményeket.
- 5.7.16. Ellátja a központi sokszorosítási és egyéb nyomdatechnikai feladatokat.
- 5.7.17. Ellátja a bírósági ülnökválasztás önkormányzati döntés-előkészítésével kapcsolatos feladatokat.
- 5.7.18. Közreműködik a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok lebonyolításában.
- 5.7.19. Nyilvántartást vezet
- a) a képviselő-testületi és bizottsági döntésekről, valamint
  - b) az Önkormányzat szervei által kibocsátott jogforrásokról.

## **6. Közterület-felügyelet**

### **6.1. Járőr Csoport**

- 6.1.1. Ellenőrzi a közterületek jogszerű használatát, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségét.
- 6.1.2. Ellátja a közterület rendje és a köztisztaság ellenőrzésével és szankcionálásával kapcsolatos feladatokat.
- 6.1.3. Ellátja a kerékbilincselési tevékenységet, az azzal összefüggő elszámolási és egyéb feladatokat.
- 6.1.4. Eltávolítja a közterületen szabálytalanul elhelyezett gépjárműveket a közterületről, gondoskodik azok tárolásáról, ellátja a tevékenységgel összefüggő elszámolási és egyéb feladatokat
- 6.1.5. Diszpécserszolgálatot biztosít, ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.
- 6.1.6. Közreműködik az üzemképtelen gépjárművek közterületről való eltávolíttatásában.
- 6.1.7. Ellenőrzi a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolványa használatának jogszerűségét.
- 6.1.8. Ellátja a dohányzási tilalomra vonatkozó jogszabályi rendelkezések ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.
- 6.1.9. Ellátja a közterületeken a szeszesital fogyasztásának az ellenőrzését és szankcionálását.
- 6.1.10. Ellátja a járőrszolgálattal kapcsolatos feladatokat.
- 6.1.11. Jelzi a jogellenes állapotot, illetve intézkedést kezdeményez, ha a szükséges eljárás más hatóság hatáskörébe tartozik.
- 6.1.12. Ellátja a Közterület-felügyeleti Iroda használatában lévő gépjárművek és technikai eszközök üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.
- 6.1.13. Ellátja a helyi önkormányzati rendeletekben a közterület-felügyelők hatáskörébe utalt ellenőrzési, szankcionálási feladatokat.
- 6.1.14. Közreműködik az önkormányzati vagyon védelmében, ellátja a Hivatal illetékes szervezeti egységének jelzései alapján az Önkormányzat tulajdonában, használatában lévő ingatlanok ellenőrzését elsődlegesen az illegális önkényes beköltözések megelőzése érdekében.
- 6.1.15. Közreműködik az Önkormányzat által szervezett veszélyes hulladék gyűjtésében.
- 6.1.16. Közreműködik az állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában.
- 6.1.17. Közreműködik a társadalmi bűnmegelőzési feladatokban, a közbiztonság és a közrend védelmében.

## **6.2. Térfelügyeleti Csoport**

- 6.2.1. Ellátja a közterületi térfelügyeleti, valamint egyéb kamerarendszer üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, valamint a térfelügyeleti kamerák áramellátásával kapcsolatos feladatokat
- 6.2.2. Ellátja a közterületi kamerák képeinek megfigyelését, jelzi a jogellenes állapotot, illetve intézkedést kezdeményez, ha a szükséges eljárás más hatóság hatáskörébe tartozik.
- 6.2.3. Ellátja a Közterület-felügyeleti Iroda által üzemeltetett, a nap 24 órájában ingyenesen hívható „zöld szám” kezelését, az azzal összefüggő feladatokat.
- 6.2.4. Ellátja az Önkormányzat által meghirdetett lépcsőházi kamerarendszerek kiépítésével kapcsolatos pályázatokkal kapcsolatos feladatokat.
- 6.2.5. Közreműködik a büntelődési feladatokban a kamerák által rögzített felvételek kezelése, kiadása által.
- 6.2.6. Javaslatot tesz a térfelügyeleti, valamint egyéb kamerarendszer fejlesztésével kapcsolatban, ellátja a beszerzési eljárásokkal összefüggő feladatokat

## **6.3. Rendészeti Csoport**

- 6.3.1. Ellátja a közterület-felügyelők napi tevékenységéről készült jelentések kezelését, feldolgozását, szükség esetén eljárást kezdeményez az illetékes hatóságnál, javaslatot, kérelmet terjeszt elő társszerveknél.
- 6.3.2. Ellátja a közterület-felügyelők bírságintézkedéseinek, hatósági eljárás kezdeményezéseinek feldolgozását, ügyintézését.
- 6.3.3. Ellátja a központi szabálysértési nyilvántartó rendszerrel kapcsolatos feladatokat.
- 6.3.4. Ellátja a közterületi munkafolyamatot támogató keretszoftver és dokumentumtár kezelését, szükség esetén fejlesztését.
- 6.3.5. Ellátja a Közterület-felügyeleti Irodához érkező megkeresések, panaszok, egyéb beadványok kivizsgálását, ügyintézését.
- 6.3.6. Ellátja az üzemképtelen járművek közterületről történő eltávolításával kapcsolatos előkészítő, majd az eltávolítást követően szükséges feladatokat, a tevékenységgel összefüggésben nyilvántartást vezet.
- 6.3.7. Ellátja a Közterület-felügyeleti Iroda adatszolgáltatási kötelezettségét a BRFK illetékes Osztálya felé.
- 6.3.8. Ellátja a formaruhákkal kapcsolatos beszerzési és nyilvántartási feladatokat.
- 6.3.9. Ellátja a Közterület-felügyelet működéséhez szükséges beszerzési feladatokat, gondoskodik a beszerzési eljárások előkészítéséről.
- 6.3.10. Ellátja a Közterület-felügyelet iktatási, iratkezelési, irattározási tevékenységével összefüggő feladatokat.
- 6.3.11. A Jogi Csoporttal együttműködve ellátja a Közterület-felügyelet követeléseinek kezelésével kapcsolatos feladatait.
- 6.3.12. Ellátja a Közterület-felügyelet működésével kapcsolatos pénzügyi és humánszolgáltatási feladatok teljesítésével összefüggő előkészítési, adatszolgáltatási feladatot.
- 6.3.13. Közreműködik a Közterület-felügyeletet érintő belső és külső ellenőrzési folyamatokban.
- 6.3.14. Közreműködik a tárgyi eszközök leltározásával és selejtezésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- 6.3.15. Közreműködik a Közterület-felügyeleti Irodát érintő döntések előkészítésében, végrehajtásában.

## **7. Polgármesteri Kabinet**

- 7.1. Ellátja az önkormányzati választott tisztségviselők programjainak szervezésével és kommunikációjával kapcsolatos feladatokat.
- 7.2. A Polgármesteri Kabinet munkatársai által segíti az önkormányzati választott tisztségviselők munkáját.

## **8. Városüzemeltetési Iroda**

### **8.1. Beruházási és Üzemeltetési Csoport**

- 8.1.1. Ellátja az Önkormányzat tulajdonában álló közterületek üzemeltetésével kapcsolatos feladatok koordinálását.
- 8.1.2. Ellátja a közútkezelői feladatokat.
- 8.1.3. Ellátja az útfelügyelői feladatokat.
- 8.1.4. Ellátja a közterülettel kapcsolatos beruházási, felújítási és karbantartási feladatok koordinálását, ennek során a terveket előzetesen műszaki szempontból, valamint a megvalósítást ellenőrzi.



- 8.1.5. Beruházási, felújítási, illetve karbantartási feladatokat lát el a közterületen.
- 8.1.6. A közúttal kapcsolatos tulajdonosi hozzájárulás kiadásához előzetesen ellenőrzi az építési munkára vonatkozó terveket.
- 8.1.7. Üzemelteti a Hivatal térinformatikai rendszerét az Informatikai Csoport, valamint a Főépítési Csoport közreműködésével.
- 8.1.8. Közreműködik a közterület-alakítási terv elkészítésében.
- 8.1.9. Ellátja a felszíni vízrendezéssel, vízkárelhárítással kapcsolatos feladatokat.
- 8.1.10. Ellátja az Önkormányzat által közterületen okozott károkkal kapcsolatos feladatokat.
- 8.1.11. Ellátja a honvédelmi, katasztrófavédelmi és polgári védelmi feladatokat.
- 8.1.12. Közreműködik az ingatlanok leltározásával és selejtezésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- 8.1.13. Ellátja az útfelügyelet céljára használt gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.
- 8.1.14. Nyilvántartást vezet
  - a) a burkolatbontási tilalom alá eső közutakról, valamint
  - b) az óvóhelyekről.

## **8.2. Zöldterület-kezelési Csoport**

- 8.2.1. Ellátja az Önkormányzat tulajdonában álló közterületek üzemeltetésével kapcsolatos feladatok koordinálását.
- 8.2.2. Ellátja a zöldterületkezelői feladatokat.
- 8.2.3. Ellátja az útfelügyelői feladatokat.
- 8.2.4. Ellátja a közterülettel kapcsolatos beruházási, felújítási és karbantartási feladatok koordinálását, ennek során a terveket előzetesen műszaki szempontból, valamint a megvalósítást ellenőrzi.
- 8.2.5. Beruházási, felújítási, illetve karbantartási feladatokat lát el a közterületen.
- 8.2.6. Közreműködik a közterület-alakítási terv elkészítésében.
- 8.2.7. Ellátja a közterületek tisztán tartásával és a kerület lomtalanításával kapcsolatos feladatok koordinálását.
- 8.2.8. Gondoskodik a közterületi hulladékgyűjtők, valamint a kutyaürülék-gyűjtő edények kihelyezéséről és megszüntetéséről.
- 8.2.9. Ellátja a kerületszépítő és zöldprogramokkal kapcsolatos feladatokat.
- 8.2.10. Ellátja a lakóközösségek részére nyújtandó támogatással kapcsolatos pályázati feladatokat.
- 8.2.11. Ellátja a közterületi játszóterekkel kapcsolatos feladatokat.
- 8.2.12. Ellátja az erdőgazdálkodással összefüggő feladatokat. (eddig városüzem->szerződés)
- 8.2.13. Ellátja az Önkormányzat tulajdonában és kezelésében lévő ingatlanok és közterületek hulladékmentesítésének biztosításával kapcsolatos feladatokat.
- 8.2.14. Gondoskodik az állati eredetű melléktermék elszállításának és ártalmatlanná tételének biztosításáról.
- 8.2.15. Nyilvántartást vezet
  - a) a játszóterekről
  - b) közterületi sportlétesítményekről, fitneszeszközökről.

## **9. Vagyongazdálkodási Iroda**

### **9.1. Ingatlan gazdálkodási Csoport**

- 9.1.1. Ellátja a rehabilitációval és épületszanalással kapcsolatos feladatokat.
- 9.1.2. Közreműködik a felújított és használatbavételi engedéllyel rendelkező épületek átvételében, nyilvántartásba vételében, illetve a felújítandó, bontandó épületek átadásában.
- 9.1.3. Közreműködik a rehabilitációs program végrehajtásához szükséges lakásvásárlások lebonyolításában.
- 9.1.4. Szakértői vélemény alapján a használhatatlan műszaki állapotú lakásokból a jogviszony folytatásával másik lakásba helyezi a bérlőt.
- 9.1.5. Ellátja az önkormányzati tulajdonban lévő üres nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadására vagy tulajdonjogának átruházására irányuló pályázat kiírásával és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.
- 9.1.6. Eljár az önkormányzati tulajdonú ingatlanokat érintő bérleti jogviszonnyal kapcsolatos ügyekben.
- 9.1.7. Végrehajtja a helyiségbérleti díjak évenkénti emelésével kapcsolatos feladatokat.
- 9.1.8. Végrehajtja a bérbeadott helyiségek elidegenítésével kapcsolatos feladatokat.
- 9.1.9. Előkészíti az éves elidegenítési címjegyzéket, ellátja a beépítetlen földterületek és a felépítményes ingatlanok bérbeadásával és értékesítésével kapcsolatos feladatokat.

9.1.10. Ellátja az önkormányzati tulajdonban lévő üres lakások és helyiségek felújításával, karbantartásával kapcsolatos feladatokat, javaslatot tesz a műszaki okokból történő lakbércsökkentésre.

9.1.11. Kapcsolatot tart az önkormányzati tulajdonú cégekkel és a közműszolgáltatókkal.

9.1.12. Ellátja az ingatlan-vagyonkataszterrel kapcsolatos feladatokat.

## **9.2. Lakásügyi Csoport**

9.2.1. Ellátja az önkormányzati tulajdonú lakások bérbeadásával kapcsolatos feladatokat,

a) gondoskodik a lakásbérleti szerződések megkötéséről, szükség szerint intézkedik a bérleti díj emelése ügyében,

b) elbírálásra előkészíti a lakásbérleti jogviszonnal kapcsolatos kérelmeket.

c) ellátja a tartási szerződésekkel kapcsolatos feladatokat,

d) ellátja a lakáskérelmekkel kapcsolatos feladatokat,

e) gondoskodik a lakáspályázatok előkészítéséről, lebonyolításáról.

9.2.2. Ellátja a lakások elidegenítésével kapcsolatos feladatokat.

9.2.3. Gondoskodik az önkormányzati tulajdonban lévő ingatlan társasházzá alakításáról, a műszaki dokumentáció, az alapító okiratok elkészítéséről.

9.2.4. Ellenőrzi a bérlemények rendeltetésszerű használatát, az együttélés szabályainak betartását, fellép az önkényes beköltözőkkel szemben.

9.2.5. Ellátja a végrehajtási eljárásokhoz kapcsolódó feladatokat.

9.2.6. Kapcsolatot tart az önkormányzati tulajdonú cégekkel és a közműszolgáltatókkal.

9.2.7. Nyilvántartást vezet a

a) lakásállományról

b) az önkormányzati követelésekről.

**Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata Jegyzőjének a Budapest Főváros IX. kerület Ferencvárosi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2025. (II. 28.) utasítását az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva jóváhagyom.**

**Budapest, 2025. február 28.**



**Baranyi Krisztina**  
polgármester