



**30/2013. (IX.10.)
Polgármesteri-Jegyzői Együttes Utasítással kiadott**

**Budapest Főváros XVIII. Kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimrei
Polgármesteri Hivatal**

Szervezeti és Működési Szabályzata¹

¹Módosította a 10/2014. (VI.17.)sz. pm-jegyzői együttes utasítás, hatályos: 2014. június 17., 18.00 óra
40/2013. (IX.10.) sz. pm-jegyzői együttes utasítás, hatályos: 2013. december 20-tól

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET.....	4
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1. A Polgármesteri Hivatal azonosító adatai.....	4
2. A Polgármesteri Hivatal jogállása, képviselete és felügyelete.....	4
3. A Polgármesteri Hivatal alaptevékenységei és az azt meghatározó jogszabályok.....	5
4. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása.....	8
II. FEJEZET.....	9
A HIVATAL FELADATAI.....	9
1. Az Önkormányzat működésével kapcsolatban.....	9
2. Az államigazgatási és hatósági hatáskörök ellátásával kapcsolatban.....	9
III. FEJEZET.....	9
A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA.....	9
ÉS AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI.....	9
1. A Hivatal irányítása.....	9
2. A Hivatal vezetése.....	10
3. A Hivatal szervezeti felépítése.....	11
4. A Hivatal személyi állománya.....	12
5. A szervezeti egységek feladatai.....	16
IV. FEJEZET.....	37
A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE.....	37
1. A működés általános szabályai.....	37
2. A kapcsolattartás rendje.....	39
3. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.....	39
V. FEJEZET.....	40
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	40
1. számú melléklet.....	42
2. számú melléklet.....	46

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Polgármesteri Hivatal azonosító adatai

1.1. A Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) megnevezése:
Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimrei Polgármesteri Hivatal

1.2. A Hivatal rövidített megnevezése:
Budapest XVIII. kerületi Polgármesteri Hivatal

1.3. A Hivatal székhelye: 1184 Budapest, Üllői út 400.

1.4. A Hivatal levelezési címe: 1675 Budapest Pf.: 49.

1.5. A Hivatal telephelyei:

- 1181 Budapest, Városház utca 16.,
- 1188 Budapest, Nemes utca 16.,
- 1181 Budapest, Kondor Béla sétány 1.,
- 1188 Budapest, Ady Endre u. 100.,
- 8243 Balatonakali, Fenyvesalja utca, hrsz:185.

1.6. A Hivatal törzskönyvi azonosító száma: 518004.

1.7. A Hivatal KSH száma: 15518008-8411-325-01.

1.8. A Hivatal adószáma: 15518008-2-43.

1.9. A Hivatal TB törzsszáma: 222-255-6.

1.10. A Hivatal bankszámla száma: 10918001-00000129-09440009.

1.11. A Hivatal szakágazati besorolása: 841105.

2. A Polgármesteri Hivatal jogállása, képviselete és felügyelete

2.1. A Hivatal alapítója:
Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata
(továbbiakban: Önkormányzat) Képviselő-testülete.

2.2. A Hivatal létrehozásáról szóló jogszabályok:

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 1990. évi LXV. törvény a helyi önkormányzatokról,
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól.

2.3. A Hivatal alapító okiratának száma, az alapító okirat kelte és az alapítás időpontja:
714/2000. (IX.07.) Képviselő-testületi határozat; 2000. szeptember 07.

Az ellátandó, és a szakfeladatrend szerint szakfeladat számmal és megnevezéssel besorolt alaptevékenységeket az e Szabályzat 1. számú mellékletét képező Polgármesteri Hivatal Alapító Okirata tartalmazza.

2.4. A Hivatal jogi személyisége: jogi személy.

2.5. A Hivatal típus szerinti besorolása:

- a) a tevékenységek jellege alapján: közhatalmi költségvetési szerv,
- b) a feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

2.6. A Hivatal működési területe: Budapest XVIII. kerület közigazgatási területe.

2.7. A Hivatal képvisellete:

- a) A Hivatalt a jegyző, távollétében az aljegyző vagy a jegyző által írásban meghatalmazott köztisztviselő képviseli. A jegyző által meghatalmazott személy a Hivatal képviselét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.
- b) A Hivatal jogi képviselét a Hivatalban dolgozó jogi referens a munkaköri leírásában foglaltakat is figyelembe véve a jogtanácsosi tevékenységről szóló 1983. évi 3. tvr. alapján látja el.

Az a)-b) pontok szerinti meghatalmazott, illetve képviselati jogosultsággal rendelkező személy képviselati jogkörében aláírási joggal rendelkezik, ez azonban nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási, kiadmányozási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultságokra.

2.8. A Hivatal irányító szerve:

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület).

2.9. A Hivatal felett ellenőrzést gyakorol:

- a) Budapest Főváros Kormányhivatala,
- b) Budapesti Törvényességi Felügyeleti Ügyészség,
- c) Állami Számvevőszék.

3. A Polgármesteri Hivatal alaptevékenységei és az azt meghatározó jogszabályok

3.1. A Hivatal által ellátandó alaptevékenységek:

A Polgármesteri Hivatal Alapító Okirata tartalmazza, amely jelen szabályzat 1. számú melléklete.

3.2. A Hivatal által ellátandó alaptevékenységeket meghatározó legfontosabb jogszabályok:

- 2011. április 25. Magyarország Alaptörvénye

- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól (a továbbiakban: Möt.)
- 1990. évi LXV. törvény a helyi önkormányzatokról (a továbbiakban: Ötv.)
- 1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről
- 1952. évi IV. törvény a házasságról, a családról és a gyámságról

- 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 1952. évi III. törvény a polgári perrendtartásról
- 1978. évi IV. törvény a Büntető Törvénykönyvről
- 1998. évi XIX. törvény a büntetőeljárásról
- 2012. évi II. Törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2012. évi I. Törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. Törvény a Közszolgálati Tisztviselőkről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (a továbbiakban: Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Ávr.)
- 1997. évi C. törvény a választási eljárásról
- 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
- 1994. évi LIII. törvény a bírósági végrehajtásról

- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről
- 1990. évi C. törvény a helyi adókról
- 2007. évi CLXXXI. törvény a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról
- 294/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 2010. évi XXXVIII. törvény a hagyatéki eljárásról
- 1998. évi XII. törvény a külföldre utazásról
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosító módokról és az azonosító kódok használatáról

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

- 1993. évi LV. törvény a magyar állampolgárságról

- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2004. évi I. törvény a sportról

- 1993. évi LXXVIII. törvény a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról

- 1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről
- 1995. évi LIII. törvény a környezet védelmének általános szabályairól
- 1996. évi LIII. törvény a természet védelméről
- 1994. évi LV. törvény a termőföldről
- 1995. évi LVII. törvény a vízgazdálkodásról
- 1996. évi XXI. törvény a területfejlesztésről és a területrendezésről
- 2003. évi XXVI. törvény az Országos Területrendezési Tervről

- 2005. évi CLXIV. törvény a kereskedelemről
- 2006. évi IV. törvény a gazdasági társaságokról
- 2011. évi CLXXV. törvény az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról
- 2008. évi XLVI. törvény az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről
- 2009. évi CXV. törvény az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről
- 2009. évi LXXVI. törvény a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól

- 1999. évi LXIII. törvény a közterület-felügyeletről
- 2011. évi CLXXV. Törvény a polgárőrségről és a polgárőri tevékenység szabályairól
- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról
- 1994. évi XLV. törvény a hadigondozásról

- 2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről
- 1997. évi CXLI. törvény az ingatlan-nyilvántartásról
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 1998. évi XXVIII. törvény az állatok védelméről és kíméletéről
- 1988. évi I. törvény a közúti közlekedésről
- 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról

3.3. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

4. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása

4.1. A Hivatal önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, az Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve. A Hivatal az Áht. 10. § (4) bekezdése alapján gazdasági szervezettel rendelkezik.

4.2. A gazdasági szervezet a Hivatal működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

A gazdasági szervezet feladatait a Gazdasági és Költségvetési Iroda látja el.

A gazdasági vezető:

- a) irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,
- b) felelős a gazdasági szervezet jogszabályban meghatározott feladatainak ellátásáért,
- c) a Hivatal más szervezeti egységéhez beosztott tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolással kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak iránymutatást ad.

A gazdasági vezető a Gazdasági és Költségvetési Iroda irodavezetője.

A gazdasági vezető a feladatait a jegyző közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.

4.3. A Hivatal éves költségvetés alapján, a vonatkozó hatályos jogszabályokban meghatározott feltételek mellett gazdálkodik. A költségvetési gazdálkodás a bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét és a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát foglalja magában.

4.4. A Hivatal a jóváhagyott bevételi előirányzatain belül – beleértve a létszámkeretet is – köteles gazdálkodni.

4.5. A vagyonnevelés rendjét és a gazdálkodás részletszabályait külön belső szabályzatok és utasítások tartalmazzák.

II. FEJEZET A HIVATAL FELADATAI

1. Az Önkormányzat működésével kapcsolatban

1.1. A Hivatal feladatai az Önkormányzat működésével kapcsolatban:

- a) ellátja a Képviselő-testület és bizottságai működéséhez szükséges szervezési, technikai és adminisztratív feladatokat,
- b) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselők, a bizottságok és a Képviselő-testület munkáját,
- c) közreműködik a testületi szervek által tárgyalandó írásos előterjesztések elkészítésében,
- d) végrehajtja a Képviselő-testület rendeleteit és határozatait, valamint a bizottságok határozatait.

1.2. A Hivatal ellátja a nemzetiségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatokat.

2. Az államigazgatási és hatósági hatáskörök ellátásával kapcsolatban

2.1. A Hivatal a Képviselő-testület, a polgármester, valamint a jegyző államigazgatási, hatósági hatáskörébe utalt ügyekben a jogszabályi előírásoknak megfelelően ellátja a döntés szakszerű előkészítésével, illetve végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

2.2. A Hivatalnak a saját, illetve az Önkormányzat működésével, valamint a közigazgatási-hatósági ügyekkel kapcsolatos feladatait részletesen külön szabályzatok, utasítások és intézkedések szabályozzák.

2.3. A Hivatal alaptevékenységeit a vezetést segítő törzskari funkciók működtetésével, valamint a belső munkaszervezés biztosításával a jelen szabályzatban megjelölt szervezeti egységei útján látja el.

III. FEJEZET A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA ÉS AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

1. A Hivatal irányítása

1.1. A polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt. E feladatkörében a polgármester:

- a) gondoskodik arról, hogy a hivatal rendeltetésszerűen működjön, ennek keretében a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az

Önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,

- b) figyelemmel kíséri a képviselő-testületi és bizottsági határozatok végrehajtásának színvonalát,
- c) tájékozódik az ügyintézés általános helyzetéről,
- d) elsősorban az eredményesség és a társadalmi hatás nézőpontjából vizsgálja a Hivatal tevékenységét, az ügyintézés fő irányait, tartalmát és kulturáltságát, a település sajátosságaihoz való alkalmazkodás-készségét, hogy mindezek megfeleljenek az Önkormányzat reális és jogszerű igényeinek.

1.2. A polgármester:

- a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja,
- b) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, valamint egyéb utasításokat ad ki,
- c) gyakorolja a jogszabály által hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat.

1.3. Az alpolgármesterek a polgármester által részükre kijelölt szakterületen helyettesítik és segítik a polgármester munkáját.

1.4. Az alpolgármesterek:

- a) a polgármester irányításával látják el feladataikat,
- b) szakterületükön, együttműködve a Hivatal szakterületi szempontból illetékes irodáival, a döntések előkészítésével és végrehajtásával, koncepcionális kérdésekben vélemény, illetve javaslat tételével segítik a polgármestert,
- c) együttműködnek a polgármesterrel:
 - ca) az Önkormányzat képviseletének ellátásában,
 - cb) az olyan képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések előkészítésében és döntések végrehajtásában, melyek feladatkörükkel összefüggenek,
 - cc) a bizottságok munkájának összehangolásában, illetve előterjesztőként részt vesznek a Képviselő-testület és bizottságai ülésein,
 - cd) a Hivatal önkormányzati feladatainak felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátásában.

1.5. A polgármestert távollétében, illetve tartós akadályoztatása esetén általános helyettesítési jogkörben az általa kijelölt alpolgármester helyettesíti.

2. A Hivatal vezetése

2.1. A jegyző vezeti a Hivatalt. E feladatkörében a jegyző:

- a) gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- b) gondoskodik a Hivatal jogszerű és hatékony működéséről, melynek keretében:
 - ba) jogszabályfigyelést végez, gondoskodik a rendeleteket érintő deregulációs és jogharmonizációs feladatok ellátásáról,
 - bb) intézkedik a szükséges, illetve jogszabály által előírt belső szabályzatok elkészítése, módosítása iránt, valamint egyéb utasításokat ad ki,

- c) segítséget nyújt a polgármester, az alpolgármester és a bizottságok elnökei kérésére jogértelmezési kérdésekben,
- d) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- e) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságainak ülésén,
- f) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben és azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
- g) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, egyes hatásköreit átruházhatja, azokat kiadmányozási joggal felruházott vezető, illetve köztisztviselő útján is gyakorolhatja, aki a döntés meghozatala során a jegyző nevében jár el,
- h) gyakorolja a jogszabály által hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat.

2.2. Az aljegyző:

- a) segíti a jegyző munkáját, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat, távollétében a jegyzőt helyettesíti,
- b) tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület és bizottságai ülésein,
- c) együttműködik a jegyzővel:
 - ca) az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
 - cb) a Hivatal jogszerű és hatékony működésének biztosításában
 - dd) ellátja a nemzetiségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatait.

2.3.²A jegyzői és aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége vagy tartós akadályoztatásuk esetére legfeljebb 6 hónapra a jegyzői és aljegyzői feladatokat a jogi területért felelős irodavezető (JKPI irodavezető) látja el.

3. A Hivatal szervezeti felépítése

3.1. A Hivatal iroda, valamint csoport szervezeti egységekre tagozódik a szabályzat 2. mellékletében megjelölt ábra szerint.

A Hivatal engedélyezett létszámát az Önkormányzat mindenkorli költségvetési rendelete tartalmazza.

3.2.³ A Hivatal az alábbi szervezeti egységekre tagozódik:

- a) Polgármesteri és Jegyzői Kabinet Iroda (24 fő):
 - aa) Titkársági és szervezési csoport
 - ab) Személyügyi csoport
 - ac) Sajtófőnök
 - ad) Főépítész csoport
 - ae) Referensek
- b) Jogi, Közbeszerzési és Pályázati Iroda (21 fő)
 - ba) Jogi és Közbeszerzési csoport
 - bb) Pályázati csoport
 - bc) Beszerzési és követelés-érvényesítési csoport
- c) Testületi és Ügyviteli Iroda (26 fő):

²Beiktatta a 40/2013. (XII.19.) sz. pm-jegyzői együttes utasítás, hatályos: 2013. december 20-tól

³Módosította a 10/2014. (VI.17.) sz. pm-jegyzői együttes utasítás, hatályos: 2014. június 17., 18.00 óra

- ca) Testületi csoport
- cb) Ügyviteli csoport
- cc) Informatikai csoport

- d) Gazdasági és Költségvetési Iroda (23 fő):
 - da) Pénzügyi csoport
 - db) Számviteli csoport
 - dc) Költségvetési csoport

- e) Vagyon- és Lakásgazdálkodási Iroda (21 fő):
 - ea) Vagyon-és lakásgazdálkodási csoport
 - eb) Létesítménygazdálkodási csoport

- f) Közigazgatási és Hatósági Iroda (50 fő):
 - fa) Általános igazgatási csoport
 - fb) Ügyfélszolgálati csoport
 - fc) Közterület-felügyeleti csoport
 - fd) Anyakönyvi és Hagyatéki csoport
 - fe) Adócsoport

- g) Humánszolgáltatási Iroda (31 fő):
 - ga) Szociálpolitikai csoport
 - gb) Családvédelmi csoport
 - gc) Intézményi működést támogató csoport

- h) Műszaki, Építéshatósági és Környezetvédelmi Iroda (24 fő)
 - ha) Műszaki csoport
 - hb) Építéshatósági csoport
 - hc) Környezetvédelmi csoport

- i) Belső ellenőrzési csoport (2 fő)

3.3. A Hivatal irodái egymással mellérendeltségi kapcsolatban állnak.

3.4. A Belső ellenőrzési csoport tevékenységét közvetlenül a jegyzőnek alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a jegyzőnek küldi meg.

3.5. A jegyző több szervezeti egységet érintő, eseti vagy állandó koordinációt igénylő kiemelt feladatok, projektek bonyolítására eseti munkacsoportot hozhat létre. Az eseti munkacsoport vezetője a jegyző által kijelölt vezetői munkakörrel rendelkező köztisztviselő.

4. A Hivatal személyi állománya

4.1. A Hivatal személyi állománya a következő:

- a) irodavezetők,
- b) irodavezető-helyettesek,

- c) csoportvezetők,
- d) iroda-koordinátorok,
- e) referensek,
- f) ügyintézők,
- g) ügykezelők,
- h) fizikai foglalkozású és munkaszerződéssel foglalkoztatott alkalmazottak,
- i) önkormányzati főtanácsadó (városigazgató).

4.2. Az irodavezetők, az irodavezető-helyettesek vezető beosztású köztisztviselők. A csoportok vezetői és a referensek nem minősülnek vezető beosztású köztisztviselőnek.

4.3. Az irodavezető:

- a) folyamatosan figyelemmel kísérve a jogszabályi környezet, a belső utasítások, szabályzatok előírásait és azok változását, a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti az irodát,
- b) meghatározza az iroda munkatársainak feladatait, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását, szükség esetén irodavezetői intézkedést ad ki,
- c) gondoskodik a Képviselő-testület és a bizottságok döntéseinek, valamint a jegyzőtől kapott utasítások végrehajtásáról,
- d) felügyeli az iroda szakmai feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések előkészítését és elkészítését,
- e) az iroda tevékenységi körét érintő napirendi pontok tárgyalása esetén részt vesz a Képviselő-testület és a bizottságok ülésein,
- f) gondoskodik a Hivatal belső szabályzatainak és utasításainak – az iroda szakterületét érintő – naprakészen tartásáról a kodifikációs referenssel együttműködve,
- g) javaslatot készít a Hivatal éves belső törvényességi ellenőrzési tervének összeállításához, valamint ellátja az éves belső törvényességi ellenőrzési tervben meghatározott feladatait,
- h) kapcsolatot tart a Hivatal többi szervezeti egységével, biztosítja közöttük a folyamatos és hatékony információáramlást,
- i) kapcsolatot tart az iroda működését elősegítő külső szervekkel, személyekkel,
- j) tájékoztatást ad a Hivatalhoz érkező állampolgári és egyéb civil megkeresésekre,
- k) javaslatot tesz a Képviselő-testület munkatervére,
- l) összeállítja a Személyügyi csoporttal egyeztetve az iroda munkatársainak munkaköri leírását,
- m) meghatározza a munkatársak teljesítménykövetelményeit,
- n) elkészíti a Kttv-ben előírt, az irodához tartozó munkatársak teljesítményértékeléseit,
- o) a jogszabályban meghatározott időpontban és szempontok szerint elkészíti az iroda munkatársainak minősítését,
- p) ellátja mindazon – az iroda szakterületét érintő – feladatokat, melyeket a jegyző állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal,
- q) gondoskodik a hivatali fegyelem és munkarend betartásáról,
- r) a jegyző, illetve a polgármester felhatalmazása alapján átruházott hatáskörben jár el, a vonatkozó szabályzat szerinti kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.

4.4. Az irodavezető-helyettes ellátja az irodavezető által meghatározott feladatokat, illetve távollétében helyettesíti az irodavezetőt.

4.5. A csoportvezető:

- a) az irodavezető utasításai alapján vezeti a csoportot,
- b) meghatározza és szervezi a csoport munkatársainak részletes feladatait, ellenőrzi a csoport munkatársainak munkáját,
- c) ellátja mindazon – a csoport szakterületét érintő – feladatokat, melyeket az irodavezető állandó vagy eseti jelleggel a feladatkörébe utal,
- d) gondoskodik a hivatali fegyelem és munkarend betartásáról.

4.6. Az iroda-koordinátor:

- a) ellátja az iroda működésével járó, munkaköri leírásában meghatározott adminisztratív feladatokat,
- b) biztosítja az iroda munkatársainak irodaszer- és nyomtatványigényét,
- c) ellátja az irodák közötti és egyéb iratmozgatással járó feladatokat,
- d) biztosítja az egyes csoportok és a Hivatal más irodái közötti kapcsolattartást és információáramlást,
- e) vezeti a feladatkörébe utalt nyilvántartásokat,
- f) rögzíti elektronikus postakönyvben a kimenő küldeményeket, és azokat tértivevénnyel szereli fel.

4.7. Az a referens, aki nem csoporton belül, hanem az egyes irodákon önállóan működik, olyan, a jegyző által meghatározott feladatkört lát el, amellyel közvetlenül a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző, az aljegyző, az irodavezető, valamint a Képviselő-testület és annak bizottságai munkáját és döntései meghozatalát segíti. Az önálló referens munkája során:

- a) figyelemmel kíséri a rábízott területtel összefüggő jogszabályi és szakmai környezet előírásait, ellátja a feladatkörével összefüggő önkormányzati rendeletek, belső utasítások, szabályzatok szakmai szempontú, folyamatos felülvizsgálatát,
- b) határidőben és szakszerűen érdemi döntésre előkészíti a feladatkörébe utalt ügyeket,
- c) szervezi és figyelemmel kíséri az ügyek a végrehajtását,
- d) szakértelemmel foglalkozik a rábízott területtel összefüggő valamennyi kérdéssel,
- e) felelős a rábízott területen a jogszerűség betartásáért, valamint a Hivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek, feladatainak megvalósításáért,
- f) a feladatkörében meghatározott kérdésekről rendszeresen tájékoztatást ad az irodavezetőnek és a Hivatal vezetésének.

4.8. A referens és az ügyintéző:

- a) határidőben és szakszerűen érdemi döntésre előkészíti a feladatkörébe utalt ügyeket,
- b) szervezi és figyelemmel kíséri az ügyek végrehajtását,
- c) figyelemmel kíséri a rábízott területtel összefüggő jogszabályi környezet előírásait és azok változását, ellátja a feladatkörével összefüggő önkormányzati rendeletek, belső utasítások, szabályzatok szakmai szempontú, folyamatos felülvizsgálatát,
- d) szakértelemmel foglalkozik a rábízott területtel összefüggő valamennyi kérdéssel,
- e) felelős a rábízott területen a jogszerűség betartásáért, valamint a Hivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek, feladatainak megvalósításáért.

4.9. Az ügykezelő a kapott utasítások és határidők figyelembe vételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyeket a munkaköri leírása tartalmaz, illetve amivel a felettes vezetője megbízza.

4.10. A fizikai foglalkozású, valamint a munkaszerződéssel foglalkoztatott alkalmazott ellátja mindazokat a kiegészítő feladatokat, amellyel felettes vezetője megbízza, és tevékenységével segíti az érdemi ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását.

4.11⁴. A városigazgató:

- a) figyelemmel kíséri az Önkormányzat gazdasági helyzetét, pénzügyi mozgásait és műszaki feladatainak teljesítését,
- b) az Önkormányzat kiemelt jelentőségű feladatait, valamint a hozzájuk kapcsolódó munkafolyamatokat a polgármester megbízása alapján közvetlenül koordinálja.

4.12.⁵ A Hivatal munkatársainak részletes, személyre szóló feladatait, helyettesítésük rendjét, feletteseik, illetve beosztottaik megnevezését a munkaköri leírásuk tartalmazza.

4.13⁶. A Hivatal vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörei - figyelemmel a 2007. évi CLII. Törvény rendelkezéseire - az alábbiak:

- a) jegyző
- b) aljegyző
- c) irodavezető
- d) irodavezető-helyettes
- e) főépítész, főépítési asszisztens
- f) ellenjegyzésre jogosult köztisztviselő (a vonatkozó polgármesteri-jegyzői utasítás szerint)
- g) utalványozásra jogosult köztisztviselő (a vonatkozó polgármesteri-jegyzői utasítás szerint)
- h) érvényesítésre jogosult köztisztviselő (a vonatkozó polgármesteri-jegyzői utasítás szerint)
- i) teljesítésigazolásra jogosult köztisztviselő (a vonatkozó polgármesteri-jegyzői utasítás szerint)
- j) a pénztárt kezelő köztisztviselő
- k) a pénztár ellenőrzésére kijelölt köztisztviselő
- l) az önkormányzat költségvetésének készítésében résztvevő köztisztviselő
- m) az éves beszámoló készítésében közreműködő köztisztviselő
- n) a Közigazgatási és Hatósági Irodán dolgozó valamennyi köztisztviselő az irodakoordinátor kivételével
- o) a Humánszolgáltatási Irodán dolgozó valamennyi köztisztviselő az irodakoordinátor kivételével
- p) a Gazdasági és Költségvetési Irodán dolgozó valamennyi köztisztviselő az irodakoordinátor kivételével
- q) Önkormányzat és Polgármesteri Hivatal gazdálkodásával összefüggő ügyekben résztvevő köztisztviselő
- r) jogi és kodifikációs referens
- s) belső ellenőr
- t) a Vagyon- és Lakásgazdálkodási Iroda valamennyi munkatársa az irodakoordinátor kivételével
- u) a Műszaki, Építésügyi és Környezetvédelmi Iroda valamennyi munkatársa az irodakoordinátor kivételével
- v) a közbeszerzési eljárásban résztvevő köztisztviselő.

⁴Módosította a 10/2014. (VI.17.) sz. pm-jegyzői együttes utasítás, hatályos: 2014. június 17., 18.00 óra

⁵Módosította a 10/2014. (VI.17.) sz. pm-jegyzői együttes utasítás, hatályos: 2014. június 17., 18.00 óra

⁶Módosította a 10/2014. (VI.17.) sz. pm-jegyzői együttes utasítás, hatályos: 2014. június 17., 18.00 óra

5. A szervezeti egységek feladatai

5.1.⁷ Polgármesteri és Jegyzői Kabinet Iroda

5.1.1. Titkársági és szervezési csoport

Általános szervezési feladatok

- a) az önkormányzati rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- b) a hivatali rendezvényekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- c) a polgármester, alpolgármester, városigazgató programjának szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- d) jegyző, aljegyző programjának szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása.

Titkársági feladatok

- a) a titkárság és az adott vezető munkájának adminisztrációjával járó, a jelen szabályzatban és a munkaköri leírásokban meghatározott feladatok ellátása,
- b) az adott vezető és a titkárság munkatársainak irodaszer- és nyomtatványigényének biztosítása,
- c) az adott vezető iratainak érkeztetése, iktatása és rendszerezése
- d) a titkárság és az irodák közötti és egyéb iratmozgatással járó feladatok ellátása,
- e) az adott vezető által megjelölt feladatok és határidők nyilvántartása, valamint az adott vezető napi programjainak naprakész vezetése,
- f) az adott vezető reprezentációs költségének kezelése,
- g) a feladatkörükbe utalt nyilvántartásoknak a vezetése,
- h) tájékoztatás adása, és segítség nyújtása a Hivatal ügyfelei részére ügyük intézésében,
- i) az adott vezető, a titkárság és a Hivatal más szervezeti egységei és munkatársai közötti kapcsolattartás és információáramlás biztosítása.

Testvérvárosi és szervezési feladatok

- a) testvérvárosi kapcsolatok ápolásával összefüggő adminisztrációs és szervezési feladatok intézése,
- b) az Önkormányzat és a Hivatal rendezvényeinek, nyilvános fórumainak, lakossági tájékoztatóinak szervezése, részvétel az egyéb kerületi rendezvények és programok szervezésében és lebonyolításában,
- c) javaslattétel a feladatkörébe tartozó önkormányzati és hivatali feladatok ellátásának hatékonyabbá tételére, részt vesz a feladatkörével összefüggő koncepciók kidolgozásában,
- d) a munkakörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és döntések végrehajtásáról való gondoskodás,
- e) a szakterületét érintő szerződések, együttműködési megállapodások gondozása.

⁷ Módosította a 10/2014. (VI.17.) sz. pm-jegyzői együttes utasítás, hatályos: 2014. június 17., 18.00 óra

5.1.2. A Főépítész csoport

- a) elősegíti a terület- és településrendezési tervek összhangjának kialakítását, gondoskodik a fővárosi és a kerületi tervek összhangjáról,
- b) véleményezi a szomszédos kerületek, települések szabályozási terveit,
- c) koordinálja a kerületi szabályozási tervek elkészítését és azok karbantartását, előkészíti a szabályozási terv készítésére vonatkozó szerződéseket,
- d) figyelemmel kíséri a szabályozási tervek hatályosulását, a tapasztalatairól évente tájékoztatást ad, illetve négyévente összefoglaló jelentést készít a Képviselő-testület részére,
- e) segíti a település egységes táji és építészeti arculatának alakulását,
- f) ellátja a helyi önkormányzati tervtanács működésével kapcsolatos feladatokat,
- g) gondoskodik a munkakörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról,
- h) gondozza a szakterületét érintő szerződéseket, együttműködési megállapodásokat,
- i) részt vesz a településrendezési, építészeti, valamint köztéri műalkotás létesítésével és elhelyezésével kapcsolatos képzőművészeti és építészeti (terv)pályázatok elbírálásában,
- j) közreműködik a terület- és településrendezési tervek nyilvántartására, a tervi szabályozáson alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költség megállapítására vonatkozó helyi szabályok kialakításában,
- k) részt vesz az illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működésében,
- l) ellátja az Önkormányzat épített örökség védelemmel, településrendezéssel és településfejlesztéssel kapcsolatos településrendezési döntéseinek előkészítését,
- m) a vonatkozó önkormányzati rendeletekben foglaltak szerint ellátja az önkormányzati tervtanács működtetésével kapcsolatos feladatokat, a településképi véleményezési eljárással kapcsolatos feladatokat, a helyi településrendezési előírások tartalmáról szóló előzetes tájékoztatással és a tervekkel kapcsolatos szakmai konzultációval kapcsolatos feladatokat, valamint a településképi bejelentési eljárással kapcsolatos feladatokat.

5.1.3. Személyügyi csoport

- a) ellátja a jegyző munkáltatói jogköréből adódó feladatokat, előkészíti és végrehajtja a munkáltatói intézkedéseket,
- b) előkészíti és végrehajtja az intézményvezetőkkel kapcsolatos, a polgármester munkáltatói jogköréből adódó feladatokat,
- c) kidolgozza a Hivatal személyi állományára vonatkozó költségvetési tervet, részt vesz a költségvetési beszámoló elkészítésében,
- d) ellátja az álláshelyek betöltésére kiírt pályázatokkal, hirdetésekkel és a kinevezésekkel, munkaszerződésekkel kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a munkaköri leírások nyilvántartásáról, a szükséges jognyilatkozatokról,
- e) gondoskodik a távmunkát végző munkatársak erre vonatkozó szerződéseinek megkötéséről, teljesítéséről, azokat nyilvántartja és felügyeli,
- f) elvégzi a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos előkészítő feladatokat, gondoskodik azok őrzéséről és kiadásáról,
- g) az intézmény-vezetőkről elektronikus és papíralapú nyilvántartást (személyi anyag) vezet,
- h) nyilvántartja a köztisztviselők teljesítménykövetelményeit, és –értékeléseit,
- i) ellátja az intézményvezetők, a köztisztviselők, ügykezelők besorolásával, átsorolásával, kitüntetésével kapcsolatos előkészítő feladatokat,

- j) a közszolgálatban álló munkatársak aktuális minősítéseinek nyomon követése, a minősítők értesítése, a minősítések papíralapú és elektronikus nyilvántartása,
- k) nyilvántartja a munkaidő kedvezményeket, fizetés nélküli szabadságokat,
- l) előkészíti és nyilvántartja a jubileumi jutalmakat,
- m) előkészíti a segély és temetési segély kérelmeket, a munkáltatói kölcsönigényeket és nyilvántartja a köztisztviselők által lakásépítésre és vásárlásra felvett állami kezességvállalással biztosított hiteleket,
- n) gondoskodik a tanulmányi szerződések elkészítéséről és azok nyilvántartásáról, a munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos szerződések megkötéséhez és teljesítéséhez szükséges előkészítő feladatokról,
- o) ellátja az ügykezelői alapvizsgával, közigazgatási alap- és szakvizsgával kapcsolatos feladatokat,
- p) kutatja és kezdeményezi a lehetőségeket a Hivatal munkatársai és az intézményvezetők részére a belső és külső oktatásokra, továbbképzésekre, azokat megszervezi és nyilvántartja,
- q) elvégzi az intézményvezetők, a köztisztviselők és a munkavállalók jogviszonyának megszűnésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat, koordinálva annak minden más iroda feladatkörében található vonatkozását (sétálólap koordinálása), a személyi anyagokat átadja a központi irattárnak,
- r) ellátja a tartalékállományba helyezéssel és üres álláshelyekkel kapcsolatos előkészítési feladatokat,
- s) gondoskodik a munkakörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról,
- t) gondozza a szakterületét érintő megbízási szerződéseket és egyéb szerződéseket, együttműködési megállapodásokat,
- u) adatszolgáltatást végez a jogszabályban meghatározott szervek részére,
- v) ellátja az intézményvezetők munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi nyilvántartás vezetését, elkészíti a megfelelő munkaügyi dokumentumokat (pl. szabadság, átsorolás, vezetői megbízás, stb.) kezelik az intézményvezetők személyi anyagát,
- w) munkaerő-gazdálkodási nyilvántartást vezet a kerületi álláskereső és kerületi intézmények között,
- x) az intézményvezetők vonatkozásában KIR 3 munkaügyi programot kezel, valamint intézi az intézmények állás-zárolás feloldása iránti kérelmét.

5.1.4. Referensek

Civil és egyházügyi feladatok

- a) a kerületi civil szervezetek és egyházak nyilvántartásának vezetése,
- b) kapcsolattartás a civil szervezetekkel és egyházakkal,
- c) a kerületi civil szektort érintő önkormányzati rendezvények koordinálása,
- d) a kerületi Civil Érdekképviseleti Fórum munkájában való közreműködés,
- e) a sajtónyilvánosság biztosítása a területet érintő eseményeknek és információknak,
- f) a civil szervezetekkel és egyházakkal kapcsolatos pályázati eljárások lebonyolítása,
- g) a Civil Műhelyek munkájának irányítása, az Idősügyi Tanács munkájával járó adminisztratív feladatok elvégzése, az Egyházi Kerekasztal, a Civil Kerekasztal és a Civil Tanácsadó Testület munkájának irányítása,

- h) javaslattétel a feladatkörébe tartozó önkormányzati és hivatali feladatok ellátásának hatékonyabbá tételére, részvétel a feladatkörével összefüggő koncepciók kidolgozásában,
- i) a munkakörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és döntések végrehajtásáról való gondoskodás,
- j) a szakterületét érintő szerződések, együttműködési megállapodások gondozása.

Esélyegyenlőségi és szervezési feladatok

- a) közreműködés a nők, a fogyatékossgal élők, a romák és az idősek kerületi helyzetének felmérésében és vizsgálatában, az esélyegyenlőség társadalmi fontosságának hangsúlyozása,
- b) a területéhez tartozó jogszabályok megvalósulásának figyelemmel kísérése,
- c) részvétel az esélyegyenlőség tárgyában szervezett szakmai fórumokon, konferenciákon egyéb rendezvényeken, képzések szervezése,
- d) kapcsolattartás az a) pontban megjelölt célcsoportokkal,
- e) az esélyegyenlőség témakörébe tartozó pályázati lehetőségek felderítése és a célcsoportok felé történő továbbításának elvégzése,
- f) az Önkormányzat és a Hivatal rendezvényeinek, nyilvános fórumainak, lakossági tájékoztatóinak szervezése, részvétel az egyéb kerületi rendezvények és programok szervezésében és lebonyolításában,
- g) javaslattétel a feladatkörébe tartozó önkormányzati és hivatali feladatok ellátásának hatékonyabbá tételére, részvétel a feladatkörével összefüggő koncepciók kidolgozásában,
- h) a munkakörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és döntések végrehajtásáról való gondoskodás,
- i) a szakterületét érintő szerződések, együttműködési megállapodások gondozása.

Közbiztonsági feladatok

- a) ellátja a katasztrófavédelemmel kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatokat, segíti a polgármester munkáját,
- b) kapcsolatot tart a területileg illetékes katasztrófavédelemért felelős hatóságokkal, kérésükre adatszolgáltatást végez, végrehajtja a meghatározott feladatokat,
- c) elkészíti a Katasztrófavédelmi Terveket, azokat naprakészen tartja,
- d) ellátja a Polgári Védelem felállításához és működéséhez kapcsolódó feladatokat, biztosítja és nyilvántartja a Kerületi Technikai Eszközparkot,
- e) együttműködik a Helyi Védelmi Bizottsággal (HVB),
- f) végrehajtja a HVB által meghatározott feladatokat, kérésre adatszolgáltatást végez,
- g) kapcsolatot tart a rendőrség területileg illetékes szerveivel,
- h) intézkedik a szükséges bejelentések, engedélyek és hozzájárulások kérése tárgyában,
- i) kapcsolatot tart a közterület-felügyelettel, a mezőőrökkel, és a polgárőr csoportokkal,
- j) közreműködik a Közbiztonsági Kuratórium ügyeinek intézésében,
- k) kapcsolatot tart a lakossággal a közbiztonságot érintő kérdésekben.

Jogi koordinációs feladatok

- a) ellátják az Önkormányzat és a Hivatal jogi képviseletét a peres és nem peres, illetve hatósági eljárásokban,
- b) segédkeznek a képviselő-testületi, bizottsági, polgármesteri és jegyzői döntések jogi szempontból történő előkészítésében, véleményezik, illetve elkészítik az előterjesztéseket, gondoskodnak a munkakörükbe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról,
- c) véleményezik az Önkormányzat és a Hivatal működésével, illetve tevékenységével kapcsolatosan felmerülő kérdéseket, jogi szakmai segítséget nyújtanak a Hivatal munkatársainak munkájához,
- d) részt vesznek a Hivatal szervezetére vonatkozó döntések szakmai előkészítésében, a munkafolyamatok racionalizálásában, azokat szükség szerint koordinálják, és végrehajtásukat ellenőrzik,
- e) koordinálják a szervezeti egységek közötti munkamegosztást azok eredményességének tekintetében,
- f) egyedi ügyekben, több szakterület bevonásával jogi-koordinációs feladatot látnak el,
- g) vezetői megbízásra vizsgálatot folytatnak adott szervezeti egységnél, és javaslatot kérnek a szervezeti egység vezetőjétől az eredményesebb megoldások kidolgozására,
- h) a szükséges kérdésekben vezetői döntést kezdeményeznek, ahhoz vezetői összefoglalót és szakmai javaslatot készítenek, valamint ellenőrzik a meghozott döntések végrehajtását,
- i) vizsgálják a rendelkezésre álló pénzügyi erőforrások szerződésszerű és jogszerű felhasználását,
- j) jogi szempontból véleményezik az Önkormányzathoz és a Hivatalhoz beérkező megkereséseket, egyéb panaszokat, kárigényeket, azokat kivizsgálják,
- k) szerepet vállalnak a szervezeti egységek közötti konfliktusok és érdekellentétek feloldásában, a nyitott kérdésekben előkészítik a döntéshozatalt.
- l) az illetékes szervezeti egységnek az Önkormányzat és a Hivatal által megkötni kívánt szerződések előkészítésében és elkészítésében jogi szakmai segítséget nyújtanak, illetve véleményezik azt,
- m) közreműködnek és segítik a titkárságvezetőt a jogi-szakmai feladatok ellátásában.

5.1.5. A sajtófőnök:

- a) szervezi és koordinálja az Önkormányzat és a Hivatal sajtótevékenységét,
- b) sajtófigyelést végez,
- c) részt vesz az Önkormányzat és a Hivatal arculatának tervezésében,
- d) gondoskodik az Önkormányzat, a Hivatal és azok környezete közötti kommunikációs kapcsolatok ápolásáról, elemzéséről, a közvélemény visszacsatolásáról,
- e) szakmai segítséget nyújt a vezetői tevékenységgel összefüggő kommunikációs feladatok ellátásához,
- f) felügyeli az Önkormányzat honlapját, megszervezi az adatállomány aktualizálását, kapcsolatot tart a külsős munkatársakkal,
- g) kapcsolatot tart a nyomtatott és elektronikus sajtó szerkesztőségeivel,
- h) ellátja a nyomtatott és elektronikus sajtó működésével járó adminisztrációs és szervezési feladatokat, együttműködik a Városkép szerkesztőségével,
- i) koordinálja az írásos és audiovizuális tájékoztató anyagok elkészítését és terjesztését, egyúttal jóváhagyja a kimenő és beérkező írásos és audiovizuális anyagok tartalmát,

- j) megszervezi a sajtó tájékoztatását az Önkormányzat és a Hivatal döntéseiről, a jelentősebb eseményekről,
- k) részt vesz az önkormányzati és hivatali pályázatok kommunikációs feladataiban,
- l) közreműködik a polgármester, az alpolgármesterek, valamint a jegyző és az aljegyző nyilvános fellépéseinek, sajtószerelvéseinek megszervezésében, a nyilatkozók felkészítésében,
- m) gondoskodik a munkakörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról.

5.2.⁸ **Jogi, Közbeszerzési és Pályázati Iroda**

5.2.1. Jogi és közbeszerzési csoport

- a) ellátja az Önkormányzat és a Hivatal jogi képviseletét a peres és nem peres, illetve egyes, a jegyző által rá szignált hatósági eljárásokban,
- b) segít a képviselő-testületi, bizottsági, polgármesteri és jegyzői döntések jogi szempontból történő előkészítésében, véleményezi, illetve elkészíti az előterjesztéseket, gondoskodik a munkakörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról,
- c) jogszabályfigyelést végez, az irodák megkeresésére ellátja a jogalkotás jogi szakmai előkészítését, a belső utasítások, szabályzatok megalkotását vagy módosítását,
- d) véleményezi az Önkormányzat és a Hivatal működésével, illetve tevékenységével kapcsolatosan felmerülő jogi kérdéseket, jogi szakmai segítséget nyújt a Hivatal munkatársainak munkájához,
- e) az Ügyfélszolgálati Csoport által szervezett időpontban a Polgármesteri Hivatal ügyfelei részére általános jogi tanácsadást nyújt,
- f) jogi szempontból véleményezi az Önkormányzathoz és a Hivatalhoz beérkező megkereséseket, panaszokat, kárigényeket,
- g) az illetékes szervezeti egységnek az Önkormányzat és a Hivatal által megkötni kívánt szerződések előkészítésében és elkészítésében jogi szakmai segítséget nyújt, illetve véleményezi azt,
- h) részt vesz a közbeszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában,
- i) elkészíti az Önkormányzat és a Hivatal éves közbeszerzési tervét és statisztikai összegzését,
- j) koordinálja az Önkormányzat és a Hivatal közbeszerzési eljárásait,
- k) koordinálja az önkormányzati rendeletek, belső utasítások, szabályzatok átfogó felülvizsgálatát a Polgármesteri Hivatal irodái között,
- l) elkészíti az Önkormányzat által alapított közalapítványok Alapító Okirataival összefüggő képviselő-testületi előterjesztéseket, és a döntéseket végrehajtja, valamint gondoskodik a közalapítványok nyilvántartott adataiban bekövetkezett változások nyilvántartásba vétele iránti kérelem benyújtásáról az illetékes Bíróság felé.

5.2.2. Pályázati csoport:

- a) az Önkormányzat, a Hivatal, az Önkormányzat intézményei és a civil szervezetek által benyújtható hazai és európai uniós pályázati lehetőségek felderítésének és a célcsoport felé történő továbbításának elvégzése,
- b) az Önkormányzat, a Hivatal, az Önkormányzat intézményei benyújtott pályázatainak nyilvántartásba vételének intézése, közreműködés annak ügyintézésében,

⁸ Módosította a 10/2014. (VI.17.) sz. pm-jegyzői együttes utasítás, hatályos: 2014. június 17., 18.00 óra

- c) részvétel az Önkormányzat és a Hivatal által benyújtásra kerülő európai uniós és hazai pályázatok előkészítésében, a pályázati anyagok összeállításában és a pályázat megvalósításában, kapcsolattartás és együttműködés a pályázatokat készítő külső szakértőkkel,
- d) az Önkormányzat és a Hivatal pályázatokkal kapcsolatos feladatainak szervezése,
- e) statisztikai kimutatás készítése a benyújtott pályázatokról,
- f) pénzügyi és projektasszisztensi, valamint kommunikációs feladatokat lát el a hazai és nemzetközi projektekben,
- g) kapcsolatot tart és együttműködik a hazai és nemzetközi projektekben közreműködő szervezetekkel, külső szakértőkkel, projektmenedzserekkel és egyéb szereplőkkel,
- h) gondoskodás a pályázathoz szükséges képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról,
- i) a szakterületet érintő szerződéseknek, együttműködési megállapodásoknak a gondozása,
- j) intézi a hazai és nemzetközi pályázatokhoz kapcsolódó ajánlatkéréseket, egyeztet a szakirodákkal az ajánlatkérések szakmai tartalmát, valamint csatolja a műszaki specifikációt és szerződéstervezetet az ajánlatkérés mellékleteként,
- k) kapcsolatot tart az ajánlattevőkkel,
- l) elkészíti az ajánlatok értékelését és az eljárás eredményére vonatkozó vezetői döntési javaslatot, valamint koordinálja a nyertes ajánlattevővel megkötendő szerződés mindkét fél általi aláírását.

5.2.3. A Beszerzési és követelés-érvényesítési csoport:

- a) kezeli és nyilvántartja a szakirodák által összeállított és kitöltött beszerzési terveket,
- b) gondoskodik a beszerzésekhez, illetve pályáztatási eljárásokhoz kötelezően használandó elektronikus sablonok szerkesztéséről és folyamatos aktualizálásáról,
- c) folyamatosan felügyeli a szakirodai ügyintézők által elektronikus úton megküldött beszerzési és pályázati sablonokat,
- d) ellenőrzi a hatályos belső szabályzatok szerint ellenőrzi a beszerzési igényeket, szükség esetén saját hatáskörében javítja, vagy ügyintézővel egyeztetve javíttatja a beszerzési sablonokat,
- e) a Gazdasági és Költségvetési Irodával együttműködve elvégzi a beszerzési formanyomtatványok szabályszerű kitöltését és nyomtatását,
- f) gondoskodik a kötelezettségvállalást tartalmazó okiratok belső szabályzati előírásoknak megfelelő aláírásáról,
- g) a pályáztatási eljárásokat koordinálja és felügyeli, elkészíti az ajánlattételi felhívásokat, részt vesz a beérkezett ajánlatok bontásában és értékelésében, közreműködik a döntési javaslat előkészítésében,
- h) nyilvántartást vezet az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal magánjogi jellegű követeléseiről,
- i) az adós-nyilvántartás aktualizálása érdekében felkutatja az adós magánszemélyek elérhető lakcímét, illetve a szervezetek székhelyét,
- j) a Jogi és Közbeszerzési Csoporttal együttműködve közreműködik a fizetési meghagyásos és végrehajtási eljárásokban,
- k) a Hivatal és az Önkormányzat számára biztosítja a beszerzések koordinációját, valamint a beszerzési szabályzat szerinti ajánlatkéréseket,
- l) elkészíti az ajánlatok értékelését és az eljárás eredményére vonatkozó vezetői döntési javaslatot,

- m) elvégzi a vonatkozó jogszabályoknak, és a Polgármesteri Hivatal Beszerzési Szabályzatának megfelelően a beszerzési eljárások, illetve az ezekhez kapcsolódó kötelezettség-vállalások előkészítését, jogi koordinálását,
- n) a tárgy szerint illetékes szervezeti egység előkészítő munkáját követően elvégzi a kintlévőségek behajtásának jogi szakmai feladatait.

5.3. Testületi és Ügyviteli Iroda

5.3.1. Testületi csoport

- a) ellátja a Képviselő-testület, és a bizottságok munkájához kapcsolódó adminisztratív, szervezési, leírási feladatokat, valamint a Képviselő-testület és a bizottságok üléseinek megszervezésével és lebonyolításával járó adminisztratív, szervezési, ügyviteli és technikai feladatokat,
- b) ellenőrzi és koordinálja az ülések anyagának határidőre történő elkészítését, a tartalmi és formai követelményeknek való megfelelést, kézbesítést,
- c) gondoskodik a jegyzőkönyvek határidőben történő továbbításáról a jogszabályban megjelölt szervek felé,
- d) vezeti a képviselő-testületi és a bizottsági határozatok nyilvántartását és egyéb, a feladatkörébe tartozó nyilvántartásokat,
- e) elkészíti a feladatkörébe tartozó statisztikákat,
- f) jelentést készít a képviselői hiányzásokról a Gazdasági és Költségvetési Iroda felé,
- g) negyedévente jelentést állít össze a lejárt határidejű határozatokról,
- h) gondoskodik a képviselő-testületi és bizottsági anyagok teljes körű archiválásáról,
- i) elvégzi a képviselők és külső bizottsági tagok személyével kapcsolatos feladatokat, segíti képviselői, bizottsági tagsággal kapcsolatos munkájukat,
- j) ellátja a képviselők vagyon-nyilatkozatával kapcsolatos szervezési feladatokat,
- k) a tanácsnok részére koordinációs, adminisztrációs feladatot végez,
- l) ellenőrzi és felügyeli az önkormányzati rendeletek, belső utasítások, szabályzatok egységes szerkezetbe foglalását, nyilvántartása vezetését,
- m) ellenőrzi és felügyeli az Önkormányzat és a Hivatal kötelezettségvállalást tartalmazó iratainak elektronikus nyilvántartását (jogügylet-nyilvántartás),
- n) kapcsolatot tart és együttműködik a Budapest Főváros Kormányhivatala törvényességi ellenőrzési és felügyeleti főosztályával,
- o) gondoskodik a közérdekű adatok közzétételéről és ellátja a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó igények megválaszolásának koordinációját.

Nemzetiségi és önkormányzattal kapcsolatos feladatok

- a) kapcsolattartás a nemzetiségi önkormányzatokkal, azok törvényes működésének segítése,
- b) segítségnyújtás a nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületei ülésének előkészítésében, adminisztratív feladatainak ellátásában, gondoskodás a jegyzőkönyvek határidőben történő továbbításáról a jogszabályban megjelölt szervek felé, a határozatok kihirdetéséről,
- c) a nemzetiségi önkormányzatokat érintő, a rájuk vonatkozó határidős feladatok pontos betartásáról való gondoskodás,
- d) a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos iratok nyilvántartásától való gondoskodás,
- e) közreműködés a nemzetiségi önkormányzatok költségvetési koncepciójának és költségvetésének tervezésében,

- f) a munkakörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról való gondoskodás,
- g) a szakterületét érintő szerződések, együttműködési megállapodások gondozása,
- h) javaslattétel a feladatkörébe tartozó önkormányzati és hivatali feladatok ellátásának hatékonyabbá tételére, részvétel a feladatkörével összefüggő koncepciók kidolgozásában,
- i) a területéhez tartozó jogszabályok figyelemmel kísérése,
- j) közreműködés a nemzetiségeket érintő pályázati eljárásokban,
- k) segítségnyújtás a nemzetiségi önkormányzatokhoz kötődő rendezvények és programok szervezésében és lebonyolításában,
- l) kapcsolattartás a nemzetiségi szervezetekkel és ügyfelekkel,
- m) a Nemzetiségek Háza épületének állagmegóvásának felügyelete.

A Pestszentimrei városrészrel és a Pestszentimrei Városrészi Önkormányzattal kapcsolatos feladatok

- a) a Hivatal pestszentimrei kirendeltségén az ügyfelek fogadása és tájékoztatás adása számukra, a Hivatal szervezeti egységei, a jegyző, a polgármester és a Képviselő-testület tagjai felé a lakosságtól és a társadalmi szervezetektől érkező észrevételek, vélemények, panaszbejelentések összegyűjtése és továbbítása,
- b) szakmai segítségnyújtás az Önkormányzat pestszentimrei vonatkozású képviselő-testületi és bizottsági döntéseihez,
- c) a polgármester pestszentimrei vonatkozású programjának szervezése,
- d) a képviselők fogadóóráira a Hivatal helyiségeinek és eszközeinek biztosítása,
- e) a PVÖ működésével kapcsolatos szervező, koordináló tevékenységet ellátása,
- f) javaslattétel a feladatkörébe tartozó önkormányzati és hivatali feladatok ellátásának hatékonyabbá tételére, részvétel a feladatkörével összefüggő koncepciók kidolgozásában,
- g) a Hivatalból nyugdíjba került dolgozókkal való kapcsolattartás, találkozók, megemlékezések szervezése.

5.3.2. Ügyviteli csoport

- a) elvégzi a Hivatal szervezeti egységei ügyiratainak központi iktatását, rendszerezi, kezeli és selejtezi a Hivatal ügyiratait,
- b) nyilvántartást vezet az ügyiratforgalomról, elkészíti a hatósági statisztikát,
- c) ismeri és kezeli az ügyiratkezelő szoftvert, felügyeli annak működését, javaslatot tesz a szükséges fejlesztésekre,
- d) ellátja a beérkező küldemények átvételét, szortírozását és érkeztetését, összegyűjti a kimenő küldeményeket, és gondoskodik azok postára adásáról vagy futár részére történő átadásáról,
- e) vezeti a feladatkörébe tartozó nyilvántartásokat,
- f) javaslatot tesz az Iratkezelési Szabályzat és a helyi Irattári Terv módosítására, gondoskodik az ügyvitel szabályos és zavartalan működéséről,
- g) gondoskodik az iratok állagának megóvásáról, fenntartja az irattári rendet,
- h) kapcsolatot tart és együttműködik az illetékes levéltárral és a Magyar Postával, összeállítja a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket és gondoskodik a döntések végrehajtásáról.

5.3.3. Az Informatikai csoport

- a) előkészíti a Hivatal hardver- és szoftverbeszerzéseit,

- b) nyilvántartást vezet a szoftver- és informatikai eszközökről, gondoskodik arról, hogy minden munkahelyen a szükséges programok legyenek telepítve, sehol ne használjanak illegális szoftvert,
- c) felügyeli a Hivatal számítógépes hálózatait, ellenőrzi azok biztonságát, beállítja a hálózati jogosultságokat, nyilvántartja az IP címeket,
- d) üzemelteti a Hivatalban működő szervereket, elvégzi a szerverek adatainak mentését, meghibásodás esetén visszaállításukat, gondoskodik a szerverek vírusvédelméről,
- e) a Hivatal folyamatos működésének biztosítása mellett telepíti és konfigurálja a szükséges programokat, figyelemmel kíséri és elvégzi a verzióváltásokat,
- f) elvégzi a kisebb hardverproblémák kijavítását, a hibaelhárítások okán kapcsolatot tart a külső informatikai szakértőkkel,
- g) gondoskodik a hivatal új dolgozóinak informatikai betanításáról és a munkatársak továbbképzéséről,
- h) részt vesz a Hivatal informatikai tárgyú belső szabályozásának kialakításában,
- i) tanulmányozza a már működő önkormányzati és egyéb informatikai rendszereket, informatikai fejlesztési programokat, javaslatokat tesz az informatikai rendszer és programok fejlesztésére, működésének hatékonyabbá tételére, egységes koncepció, valamint egyéb speciális informatikai kérdések kidolgozására, felügyeli az informatikai fejlesztési programokat,
- j) gondozza a szakterületét érintő szerződéseket, együttműködési megállapodásokat,
- k) választási eljárásokban gondoskodik az informatikai feladatok elvégzéséről,
- l) elvégzi a Képviselő-testületi üléseken a hangosítással járó feladatokat,
- m) elvégzi a hivatal vezetősége által rábízott, az informatikai rendszerrel kapcsolatos egyéb feladatokat.

5.4. Gazdasági és Költségvetési Iroda (gazdasági szervezet)

5.4.1. A Pénzügyi csoport

- a) részt vesz a költségvetés, illetve a beszámoló elkészítésében,
- b) lebonyolítja a készpénzforgalmat a Hivatal pénztárán keresztül,
- c) kibocsátja a Hivatal bevételeinek alapjául szolgáló számlákat,
- d) intézkedik a számlák és egyéb kifizetések utalásáról,
- e) felszereli a banki kivonatokat és könyveli a pénzügyi rendszerben,
- f) együttműködik a Hivatal más szervezeti egységeivel a kinnlevőségek behajtása során, értékesíti az elkobzott ingóságokat,
- g) teljesíti a Polgármesteri Hivatal kiadásainak körében a segélyek, helyi támogatások kifizetését, vezeti az ezekre vonatkozó pénzügyi nyilvántartásokat,
- h) gondoskodik az Önkormányzat szervei bankszámlájának megnyitásáról és megszüntetéséről,
- i) elkészíti a Polgármesteri Hivatalt érintő áfa-bevallásokat,
- j) elkészíti az analitikus nyilvántartást a mérlegbeszámolókhöz,
- k) nyilvántartja az Önkormányzat és a Hivatal által kötött szerződéseket,
- l) nyilvántartja a Hivatal eszközeit (ingóságok), koordinálja a Hivatal leltározási tevékenységét, egyeztet a vagyonszázter és a tárgyi eszköz nyilvántartás között,
- m) gondoskodik a pénzügyi statisztikai adatszolgáltatásokról,
- n) ellátja a nemzetiségi önkormányzatok könyvelési feladatait, elkészíti a szükséges kimutatásokat,
- o) előkészíti és nyilvántartja a munkatársakat megillető cafetéria- juttatásokat,
- p) a Vagyongazdálkodási és Műszaki Irodával együttműködve gondoskodik az Önkormányzat és a Hivatala vagyonszázteréről.

5.4.2. A Számviteli csoport

- a) közreműködik a Hivatal számviteli politikájának, számlatükreinek és számlarendjének kialakításában,
- b) előkontíroz a pénzügyi program kiszolgálására, áttemeli a könyvelési tételeket a TATIGAZD könyvelési rendszerbe, és ellenőrzés után lekönyveli az adatokat,
- c) gondoskodik a kettős könyvvitel rendszerében a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartás vezetéséről,
- d) elkészíti az időszaki költségvetési jelentést és időközi mérlegjelentést, valamint az adatközlő lapokat és megküldi az Magyar Államkincstárnak,
- e) elkészíti a Magyar Államkincstár részére a Hivatal féléves és éves költségvetési beszámolóját, valamint az intézményi beszámolók ellenőrzése után a konszolidált beszámolót,
- f) elkészíti a könyvvizsgáló részére az auditáláshoz szükséges táblázatokat,
- g) a Pénzügyi csoport által elkészített analitikák alapján összeállítja a mérlegmelléleteket,
- h) közreműködik az önkormányzati költségvetési szervek számlarendjének elkészítésében,
- i) az államháztartás igényeinek megfelelően havi, negyedéves, féléves, háromnegyed éves és éves információt szolgáltat,
- j) elkészíti a gazdálkodást érintő belső szabályzatokat és utasításokat,
- k) felszereli a banki kivonatokat és könyveli a pénzügyi rendszerben,
- l) számfejtí a hivatali dolgozók és a külső munkavállalók bérjellegű kifizetéseit,
- m) végzi a Magyar Államkincstár részére a bérrel kapcsolatos adatszolgáltatásokat.

5.4.3. A Költségvetési csoport

- a) részt vesz az önkormányzat gazdasági programtervezetének elkészítésében és a költségvetésről szóló koncepció, valamint a költségvetési rendelet előkészítésében, koordinálja a költségvetési rendelet tervezetének egyeztetését a költségvetési szervek vezetőivel és a társirodákkal, a költségvetésről információt szolgáltat a központi költségvetés részére,
- b) részt vesz az önkormányzati gazdálkodáshoz szükséges bevételi javaslat kidolgozásában,
- c) részt vesz a költségvetési rendelethez kapcsolódó egyéb helyi önkormányzati rendeletek előkészítésében,
- d) a költségvetési rendeletnek megfelelően gondoskodik a költségvetési szervek pénzellátásáról,
- e) elkészíti az éves zárszámadásról szóló rendelet tervezetét,
- f) előkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet tervezetét,
- g) elkészíti az önkormányzat gazdálkodásáról az időszaki beszámolót,
- h) gondoskodik a kötelezető statisztikai adatszolgáltatásokról,
- i) költségelemzéseket készít az Önkormányzat, valamint az intézmények vonatkozásában az éves költségvetés végrehajtásáról, az egyes finanszírozási feladats csoportok (pl. normatív támogatás) finanszírozási tapasztalatairól,
- j) a controller
 - ja) a vezetői döntések megalapozottságához információkat, adatokat gyűjt, melyekből elemzéseket készít,
 - jb) adatszolgáltatás és statisztikák előállítása belső és külső igények szerint.

5.5.⁹ Vagyon-és Lakásgazdálkodási Iroda

5.5.1. A Vagyon-, és lakásgazdálkodási csoport

- a) részt vesz a középtávú és az éves vagyongazdálkodási irányelvek és városfejlesztési koncepció elkészítésében, kidolgozásában, valamint az éves költségvetés előkészítésében és végrehajtásában, továbbá vizsgálja és feltárja az Önkormányzat vagyongazdálkodását javító lehetőségeket, valamint az ebből realizálható bevételeket,
- b) előkészíti az önkormányzati vagyongazdálkodással kapcsolatos döntéseket, szervezi és biztosítja a döntések végrehajtását,
- c) javaslatot tesz az Önkormányzat tulajdonában álló ingatlanvagyon (telekingatlanok, nem lakás céljára szolgáló helyiségek, lakások) hasznosítására, előkészíti a bérleti és értékesítési szerződéseket, előkészíti és lebonyolítja a pályázatokat,
- d) intézi az önkormányzati ingatlanok telekredezési ügyeit,
- e) ellátja az önkormányzati tulajdonú kezeletlen területek fenntartásával kapcsolatos feladatokat, a közterületek elnevezésével kapcsolatos feladatokat, hatósági ügyintézt,
- f) véleményezi a helyi építési szabályzatot és a készülő szabályozási terveket,
- g) kapcsolatot tart az Önkormányzat gazdasági társaságaival a kezelésükbe tartozó ingatlanok fejlesztési feladatainak végrehajtása tekintetében,
- h) ellátja a közterülethasználat-engedélyezés hatósági és tulajdonosi feladatait,
- i) intézi és rendezi az önkormányzati ingatlanok tulajdonjogát,
- j) előkészíti és kiadja az önkormányzati tulajdonnal kapcsolatos tulajdonosi nyilatkozatokat,
- k) gondoskodik az elektronikus térinformatikai rendszer folyamatos karbantartásáról, javaslatot tesz annak fejlesztésére, adatot szolgáltat,
- l) biztosítja az állami földmérési alaptérkép (a továbbiakban alaptérkép) jogszabályoknak megfelelő felhasználását, gondoskodik a mindenkori legújabb tartalmú alaptérkép beszerzéséről, ellátja az alaptérképpel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat,
- m) nyilvántartást vezet az Önkormányzat valamennyi vagyontárgyáról, negyedévi rendszerességgel egyeztetést folytat a pénzügyi nyilvántartás egyezősége érdekében,
- n) évenkénti statisztikai jelentést készít az önkormányzati vagyongatásster alapján,
- o) nyilvántartást vezet a kerület teljes ingatlan-állományáról, a kerületi közműhálózatokról, a polgári védelmi létesítményekről, óvóhelyekről, a kerületben megerősítésre, illetve romteher viselésére alkalmas pincékről,
- p) ellátja az önkormányzati bérlakások hasznosításával kapcsolatos feladatokat,
- q) gondozza a szakterületét érintő szerződéseket, együttműködési megállapodásokat,
- r) adatot szolgáltat arra feljogosított külső szervek és hatóságok számára,
- s) elkészíti a lakáskonceptiót és a végrehajtási ütemtervet, közreműködik annak megvalósításában, részt vesz a lakásgazdálkodási feladatokkal kapcsolatos költségvetés előkészítésében és végrehajtásában,
- t) gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról,
- u) nyilvántartást vezet a lakásügyi hátralékkal rendelkezőkről, részt vesz az önkormányzatot illető hátralékok csökkentésének elősegítésében, a kintlévőségek behajtásában, előkészíti a kapcsolódó peres eljárások anyagát,
- v) ellátja a lakásgazdálkodáshoz kapcsolódó perképviseleti és egyéb jogi feladatokat,
- w) részt vesz az önkormányzati lakások éves karbantartási és felújítási tervének összeállításában, illetve végrehajtásában,
- x) javaslatot tesz az Önkormányzat tulajdonában álló lakásvagyon hasznosítására.

⁹ Módosította a 10/2014. (VI.17.) sz. pm-jegyzői együttes utasítás, hatályos: 2014. június 17., 18.00 óra

5.5.2. A Létesítménygazdálkodási csoport

- a) elvégzi a Hivatal használatában lévő épületek működtetésének feladatait, a Hivatal biztonságos és szakszerű működéséhez szükséges ellenőrzéseket és anyagbeszerzéseket,
- b) ellátja az Önkormányzat, valamint a Hivatal vonalas és mobiltelefon flotta működtetésével kapcsolatos szerződések kezelését és a számlák igazolását,
- c) előkészíti a karbantartási és egyéb területhez tartozó szerződések műszaki tartalmát,
- d) elvégzi a Hivatal gépjárműveinek üzemeltetésével járó feladatokat, szervizelést, nyilvántartja a gépjárművek menetleveleit és biztosításait, gondoskodik a balesetekkel járó intézkedések megtételéről,
- e) koordinálja a hivatali gépjárművek igénybevételét,
- f) kezeli a Hivatal írószer raktárát,
- g) elvégzi az irodaszerek elosztását, vezeti annak nyilvántartását,
- h) ellátja a tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- i) a Gazdasági és Költségvetési Irodával együttműködve gondoskodik az Önkormányzat és a Hivatal vagyonbiztosításáról.

5.6. Közigazgatási és Hatósági Iroda

5.6.1. Általános igazgatási csoport

- a) ellátja az állatok védelmével összefüggő jogszabályban meghatározott hatósági feladatokat,
- b) lefolytatja a birtokvédelmi eljárásokat,
- c) végzi a kereskedelmi tevékenység bejelentésével, valamint a kereskedelmi nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat,
- d) ellátja a működési engedélyek kiadásával, a játéktermek előzetes szakhatósági engedélyeivel, valamint a szálláshelyekkel kapcsolatos feladatokat,
- e) lefolytatja a telepengedélyezési eljárást,
- f) vezeti az üzletszerűen végzett társasház-kezelői, és ingatlankezelői tevékenységhez kapcsolódó nyilvántartást,
- g) elvégzi a feladatkörébe tartozó hatósági ellenőrzési feladatokat és elkészíti a feladatkörére vonatkozó éves statisztikát,
- h) ellátja az I. fokú szabálysértési hatósági feladatokat a 2012. április 15.napja előtt keletkezett ügyekben, továbbá elvégzi ezen eljárásokhoz kapcsolódó valamennyi iratkezelési, adminisztrációs feladatot,
- i) a csoport feladatkörébe tartozó ügyekben megindítja és lefolytatja a végrehajtási eljárásokat,
- j) vezeti a jogszabályok által kötelezően előírt nyilvántartásokat, gondoskodik az előírt statisztikák elkészítéséről.

5.6.2. Az Ügyfélszolgálati csoport

- a) tájékoztatást, felvilágosítást ad a polgároknak a Hivatal különböző irodáin intézhető ügyekről, az Önkormányzat rendeleteiről, a kerületben szervezett rendezvényeiről, a képviselő-testületi és bizottsági ülések, lakossági fórumok stb. időpontjairól és tervezett napirendjéről,
- b) átveszi a polgárok kérelmeit és panaszait, a polgárok kérésére irataikról fénymásolatot készít, a szóbeli kérelmekről jegyzőkönyvet vesz fel és gondoskodik annak továbbításáról,
- c) átveszi az ügyfelek hiteles tulajdoni lap és térkép másolat iránti kérelmeit és továbbítja a Földhivatal felé,

- d) életbenléti igazolást állít ki, valamint igazolást ad ki adó visszatérítéshez külföldi munkavállalás esetén,
- e) zöldhulladék-gyűjtő zsákokat ad ki és vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartást,
- f) intézkedik a talált tárgyakkal kapcsolatos hatósági feladatok ellátásáról,
- g) kiadja az ügyfeleknek a tájékoztató és egyéb nyomtatványokat,
- h) pályázati anyagokat ad ki és vesz át,
- i) intézi a hivatalos hirdetések kifüggesztését,
- j) koordinálja a lakosság számára biztosított önkormányzati-, és hivatali szolgáltatásokat (általános jogi tanácsadás, társasházi jogi tanácsadás),
- k) Városgazda kártyát ad ki, és vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartást, átveszi és rögzíti az ÉTDR építéshatósági eljárási kérelmeket.

5.6.3. A Közterület-felügyeleti csoport

- a) ellenőrzi a közterületek jogszerű használatát, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségét,
- b) szankcionálja a közterületek rendjére, tisztaságára vonatkozó jogszabályok által tiltott tevékenységet,
- c) jelzi a jogellenes állapotot az eljárás lefolytatására jogosult szerv felé,
- d) közreműködik a közrend, a közbiztonság, a közterület, az épített és természeti környezet és az önkormányzat vagyonának védelmében,
- e) közreműködik az állatvédelmi feladatok ellátásában,
- f) ellenőrzi a kiemelten védett, védett és az időtartamban korlátozott várakozási övezetben közlekedő, illetve várakozó járművek behajtási engedélyeit, felügyeli a korlátozott várakozási övezetek használatát, ellenőrzi a lakossági és intézményi engedélyeket,
- g) a közút kezelőjének megbízása alapján intézkedik a közterületen tárolt üzemképtelen járművek elszállításáról,
- h) közreműködik a hatósági ellenőrzéseken,
- i) együttműködik a Hivatal szervezeti egységeivel, a társhatóságokkal, illetve a rendőrséggel és a kerületben működő polgárőr csoportokkal, valamint a mezőőrökkel.

5.6.4. ¹⁰ Anyakönyvi és Hagyatéki csoport

- a) a jegyző a törvényben vagy helyi rendeletben megszabott feladatainak ellátása érdekében adatszolgáltatási kötelezettségét elvégzi, kezeli a visual register programot,
- b) nyilvántartást vezet az Önkormányzat illetékességi területén lévő címekről,
- c) segíti a jegyző választási eljárással kapcsolatos feladatainak ellátását, közreműködik a szavazókörök számának és területi beosztásának kialakításában, figyelemmel kíséri a szavazókörök kialakítását érintő változásokat, közreműködik a névjegyzék összeállításában és vezetésében,
- d) ellátja az állampolgársági és anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatokat, vezeti a születési, házasságkötési és halálozási anyakönyvet és névmutatókat, melyeket az ASZA rendszeren is átvezet; teljesíti az utólagos bejegyzések rögzítését; anyakönyvi kivonatokat ad ki;
- e) jegyzőkönyvet vesz fel a házassági szándék bejelentéséről, kitűzi a házasságkötés időpontját, jegyzőkönyvet vesz fel a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésére vonatkozó szándék bejelentéséről, kitűzi a bejegyzett élettársi kapcsolat regisztrálásának időpontját, levezeti a házasságkötés és bejegyzett élettársi kapcsolat ünnepélyes szertartását,

¹⁰Módosította a 10/2014. (VI.17.) sz. pm-jegyzői együttes utasítás, hatályos: 2014. június 17., 18.00 óra

- f) adatot szolgáltat az alap- és utólagos bejegyzésről a jogszabályban meghatározottak szerint,
- g) értesíti a jogszabályban megjelölt szervet a magyar állampolgár külföldi anyakönyvi eseményéről, valamint a külföldi állampolgár magyarországi anyakönyv eseményeiről,
- h) segíti a polgármestert az állampolgársággal, anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatásköreinek gyakorlásában, közreműködik az állampolgársági eskü, vagy fogadalom letételének megszervezésében és lebonyolításában, a névadási, házasságkötési, polgári gyászszertartás levezetését megelőző előkészítési feladatokat ellátja,
- i) intézi a névviselésre, névváltoztatásra, névmódosításra vonatkozó hatósági feladatokat,
- j) intézi a honosítási és visszahonosítási kérelmekkel kapcsolatos hatósági feladatokat,
- k) közreműködik a családjogi helyzet rendezésében,
- l) intézi a hagyatéki eljárásokkal kapcsolatos hatósági feladatokat.

5.6.5. ¹¹Az Adócsoport

- a) részt vesz a helyi adórendelet módosításának előkészítésében, közreműködik a helyi adózással kapcsolatos rendelet végrehajtásában,
- b) ellátja a helyi adókkal, a gépjárműadóval és az adók, az adók módjára behajtható köztartozásokkal, valamint a talajterhelési díj végrehajtásával kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatokat,
- c) adóellenőrzést folytat le,
- d) kiadja az adó- és értékbizonyítványt,
- e) adóigazolást és a perköltségmentességhez szükséges igazolást állít ki,
- f) ellátja az adóbevételek könyvelését,
- g) gondoskodik a feladatkörében felmerülő statisztikai adatszolgáltatások teljesítéséről.

5.7. Humánszolgáltatási Iroda

5.7.1. A Szociálpolitikai csoport

- a) ellátja a méltányos közgyógyellátásra való jogosultsággal kapcsolatos feladatokat,
- b) ellátja az aktív korúak ellátásával kapcsolatos feladatokat,
- c) ellátja az adósságkezelési szolgáltatással és az alanyi lakásfenntartási támogatással kapcsolatos feladatokat,
- d) ellátja a köztemetéssel összefüggésben felmerülő hatósági feladatokat,
- e) igazolást állít ki a védendő fogyasztók nyilvántartásba vételéhez, valamint ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat,
- f)¹² ellátja a jogosulatlanul és rosszhiszeműen felvett, valamint jogosulatlanul felvett szociális juttatások visszafizetésével kapcsolatos feladatokat,
- g) ellátja a helyi támogatással, illetve a fiatal házasok támogatásával kapcsolatos feladatokat,
- h) ellátja az állam által biztosított lakásépítési- és adó-visszatérítési támogatás visszafizetésével összefüggésben felmerülő, jogszabály által előírt feladatokat,
- i) ellátja az önkormányzati tulajdonban lévő lakások szociális alapon történő bérbeadására kiírt pályázatok összeállításával és lebonyolításával összefüggő teendőket,

¹¹ Módosította a 10/2014. (VI.17.) sz. pm-jegyzői együttes utasítás, hatályos: 2014. június 17., 18.00 óra

¹² Módosította a 10/2014. (VI.17.) sz. pm-jegyzői együttes utasítás, hatályos: 2014. június 17., 18.00 óra

az önkormányzati lakások szükséghelyzet alapján történő bérbeadása iránt benyújtott kérelmekkel kapcsolatos feladatokat,
j) gondoskodik a feladatkörébe tartozó bizottsági és Képviselő-testületi előterjesztések elkészítéséről, és a döntések végrehajtásáról,
k) környeztanulmányt vesz fel a külső szervek megkeresésére,
l) aktualizálja a Szociális Szolgáltatástervezési Konceptiót, a Szociális Kerekasztal működtetésével kapcsolatos feladatokat ellátja,
m) elkészíti a statisztikai adatszolgáltatást a KSH felé,
n) az ellátási szerződés alapján biztosított szolgáltatások esetében a szerződésben foglaltak teljesítését nyomon követi, az ezzel kapcsolatos feladatokat ellátja.

5.7.2. A Családvédelmi csoport

a) ellátja a pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendeletben szabályozott felnőtteket és gyermekeket érintő pénzbeli és természetbeni támogatásokkal összefüggésben felmerülő hatósági feladatokat,
b) igazolást állít ki a védendő fogyasztók nyilvántartásba vételéhez, valamint ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat,
c)¹³ ellátja a jogosulatlanul és rosszhiszeműen felvett, valamint jogosulatlanul felvett szociális juttatások visszafizetésével kapcsolatos feladatokat,
d) ellátja a személyi térítési díj csökkentése iránt benyújtott méltányossági kérelmekkel kapcsolatos feladatokat,
e) ellátja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel, az óvodáztatási támogatással kapcsolatos hatósági feladatokat,
f) megállapítja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, nagykorúvá vált gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének fennállását,
g) gyámsági és gondnoksági ügyekben környeztanulmányt készít, ellátja a jogszabályban hatáskörébe utalt egyéb gyámügyi feladatokat,
h) gondoskodik a feladatkörébe tartozó szakbizottsági és Képviselő-testületi előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról,
i) környeztanulmányt vesz fel a külső szervek megkeresésére,
j) elkészíti a statisztikai adatszolgáltatást a KSH felé,
k) éves értékelést készít a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátásáról..

5.7.3.¹⁴ Az Intézményi működést támogató csoport

Egészségügyi és sport feladatok

a) közreműködik a nyári táborok szervezésében (Balatonakali nyári tábor),
b) segítséget nyújt a helyi testnevelési- és sportfeladatok, illetve fejlesztési célkitűzések meghatározásához, szervezi azok realizálását,
c) figyelemmel kíséri a sportkonceptió, valamint sportrendelet megvalósulását,
d) figyelemmel kíséri az önkormányzati támogatású minőségi sport utánpótlás-nevelés megvalósítását, egyéb elemzéseket végez szakterületére vonatkozóan,
e) együttműködik a kerületi Diáksport Bizottsággal és a kerületi Testnevelői Munkaközösséggel,
f) összehangolja a kerületi, területi, illetve sportági szakszövetségek, sportintézmények, sportszervezetek, az általános és középiskolák sporttevékenységét az Önkormányzat Sportkonceptiójának végrehajtása érdekében,
g) segíti és ellenőrzi a Diákolimpia lebonyolítását,

¹³ Módosította a 10/2014. (VI.17.) sz. pm-jegyzői együttes utasítás, hatályos: 2014. június 17., 18.00 óra

¹⁴ Módosította a 10/2014. (VI.17.) sz. pm-jegyzői együttes utasítás, hatályos: 2014. június 17., 18.00 óra

- h) közreműködik a szakterületéhez kapcsolódó helyi pályázatok előkészítésében és lebonyolításában, ellenőrzi a támogatási összeg célszerű felhasználását és a pályázati célok megvalósulását,
- i) gondozza a szakterületét érintő szerződéseket, együttműködési megállapodásokat,
- j) közreműködik a sportintézmények, szervezetek támogatási rendszerének kidolgozásában,
- k) működteti a sportinformatikai rendszert,
- l) ápolja a szakterületéhez tartozó nemzetközi kapcsolatokat, szervezi az együttműködésből adódó sportrendezvényeket, kerületi sportrendezvényeket, versenyeket szervez, rendez, koordinál, beszámol a kerületi rendezvényterv sportfeladatainak megvalósulásáról,
- m) együttműködik a sporttal foglalkozó szervezetekkel, szakszövetségekkel,
- n) szakmai segítséget nyújt a helyi sportszervezési feladatokhoz,
- o) gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról,
- p) koordinációs feladatellátást végez az önálló jogi személyként működő Pestszentlőrinc-Pestszentimre Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Kft. és az Önkormányzat között,
- q) gondoskodik a feladatkörébe tartozó szerződések szakmai előkészítéséről és megkötéséről, valamint figyelemmel kíséri azok teljesülését,
- r) javaslatokat tesz a feladatkörébe tartozó önkormányzati és hivatali feladatok ellátásának hatékonyabbá tételére, részt vesz a feladatkörével összefüggő koncepciók kidolgozásában,
- s) gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról, részt vesz az üléseken,
- t) ellátja az egészségügyi alapellátással kapcsolatos panaszokkal összefüggő feladatokat (tanácsadás, megfelelő szervhez irányítás),
- u) az egészségügyi intézmények kerületi szintű rendezvényei kapcsán koordinációs feladatokat lát el,
- v) megszervezi az egészségügyi pályázatok előkészítését és lebonyolítását,
- w) tájékoztatja a Hivatalhoz az egészségügy témakörében forduló ügyfeleket,
- x) előkészíti a kerület 90, 95 és 100 éves polgárainak köszöntését,
- y) gondoskodik az Önkormányzat saját halottainak temettetéséről és egyéb kegyeleti feladatok ellátásáról,
- z) gondoskodik az önkormányzatok számára jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettségekről,
- aa) gondoskodik az alapellátási körzetek nyilvántartásáról,
- bb) ellátja a drogprevencióval kapcsolatos feladatokat.

Nevelési, kulturális és ifjúsági feladatok

- a) részt vesz az óvodák létesítésének, átszervezésének, összevonásának, megszüntetésének előkészítésében,
- b) karbantartja az óvodák, a gazdálkodó szervezet alapító okiratait,
- c) ellátja az intézményvezetői álláshelyek pályáztatásával kapcsolatos feladatokat az óvodákban, közművelődési intézményekben és a gazdálkodó szervezetnél,
- d) a költségvetési rendelethez elkészíti az intézményi létszámadatokat,
- e) kapcsolattartás a kerületi járási hivatallal és a tankerülettel,
- f) az intézmények fenntartói és működtetői feladatainak koordinálása,
- g) közreműködik a vezetők minősítésében, elkészíti munkaköri leírásukat, közreműködik a vezetők elleni panaszok kivizsgálásában,

- h) törvényességi szempontból ellenőrzi az intézményvezetők döntéshozó munkáját,
- i) intézi az óvodai felvételekkel kapcsolatos felülbírálati kérelmeket,
- j) hitelesíti az óvodai törzskönyveket,
- k) részt vesz az Óvodai Felvételi Bizottság munkájában,
- l) gondoskodik az óvodai nevelésben keretében részvételre kötelezettek nyilvántartásáról, a nyilvántartásból rendszeresen adatot közöl a kormányhivatal számára,
- m) részt vesz az óvodákra és a közművelődési intézményekre vonatkozó, a szakterületéhez kapcsolódó pályázatok előkészítésében és lebonyolításában, elkészíti a projektekhez kapcsolódó beruházási alapokmányokat, engedély-okiratokat és ehhez kapcsolódó dokumentációkat,
- n) véleményezi az intézmények felújítási- és karbantartási tervét, részt vesz a felújítási- és karbantartási feladatok költségvetésének összeállításában,
- o) összegyűjti és értékeli a neveléssel kapcsolatos törvényi változásokat, javaslatot tesznek azok gyakorlati megvalósítására,
- p) gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról,
- q) elemzéseket készít, javaslatokat tesz az önkormányzat nevelési tevékenységével kapcsolatban,
- r) segítséget nyújt és tanácsot ad az intézmények dolgozóinak munkaügyi kérdésekben, felkérésre részt vesz munkaügyi egyeztető tárgyaláson, az intézményvezetők számára konzulensi feladatokat lát el munkaügyi kérdésekben,
- s) az intézmények törvényességi ellenőrzésekor vizsgálja a munkaügyi és személyzeti dokumentumokat,
- t) vitás ügyekben beszerzi az illetékes minisztérium állásfoglalását,
- u) a társ polgármesteri hivatalokkal együttműködve nyilvántartja és keresi a XVIII. kerületi illetőségű óvodaköteles gyermekeket. A nem kerületi illetőségű gyermekekről jelentést küld a lakhely szerint illetékes jegyzőnek, valamint részt vesz az óvodai felvételekkel kapcsolatos feladatokban, végzi az ehhez szükséges adatszolgáltatást, nyilvántartja az óvodai körzeteket és javaslatot tesz azok esetleges módosítására.
- v) figyelemmel kíséri az ifjúságpolitikai koncepció alapelveinek érvényesülését, elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat, ifjúságpolitikai éves feladattervet készít és közreműködik annak végrehajtásában,
- w) összeállítja a kerület éves rendezvénytervét, elvégzi a feladatkörével összefüggő kerületi rendezvényekkel kapcsolatos tervező, szervező és végrehajtó feladatokat,
- x) ellátja a koordináló és szervező feladatokat a helyi közművelődési feladatok, célkitűzések meghatározásában, közművelődési koncepciójának megalkotásában,
- y) döntés-előkészítő és végrehajtó feladatokat lát el a polgármester munkáltatói jogkörének gyakorlásához a közművelődési intézményvezetők vonatkozásában, illetve a közművelődési intézmények alapító okirata módosítása és SZMSZ-nek jóváhagyása, a közművelődési intézmények éves programjának, illetve az éves program beszámolójának vonatkozásában,
- z) intézkedik a közművelődési megállapodásokkal és a támogatási szerződésekkel kapcsolatos feladatokról,
- aa) intézi a közművelődési szakemberek továbbképzését, részt vesz az intézményvezetők minősítésében, valamint a javadalmazásukhoz adatgyűjtést végez és javaslatot tesz a szükséges módosításokhoz,
- bb) konzulensi feladatokat lát el a művelődési intézmények vonatkozásában,
- cc) koordinálja az Önkormányzat és a Hivatal megrendelésében alkotó művészek tevékenységét, elvégzi az ehhez kapcsolódó operatív és adminisztratív feladatokat,

- dd) ellátja az új emlékhelyek, köztéri szobrok, emléktáblák felállításához, elhelyezéséhez kapcsolódó önkormányzati és hivatali feladatokat,
- ee) ellátja a más feladatkörébe nem tartozó, a helyi kitüntetések adományozásához szükséges döntés-előkészítő és végrehajtó feladatokat,
- ff) koordinálja a közösségi színterek működését..

A Normatíva-gazdálkodási feladatok

- a) figyelemmel kísérik az intézmények étkezési költségeinek alakulását, összesítik és elemzik az oktatási intézmények előirányzatait, javaslatot tesznek az előirányzatok megállapítására,
- b) részt vesznek az intézmények törvényességi ellenőrzésében,
- c) elkészítik az intézmények állami feladatfinanszírozás tervezetét és igénylését, beszámolót készítenek az intézmények állami feladatfinanszírozás felhasználásáról, elvégzik a KIR-STAT-tal kapcsolatos szervező, egyeztető és kontroll feladatokat,
- d) részt vesznek az intézményekkel kapcsolatos statisztikák, adathalmazok összeállításában, elvégzik az elektronikus tanügyi nyilvántartással kapcsolatos szervezési, adatfeltöltési feladatokat, illetve az elektronikus tanügyi nyilvántartás és a Népeség-nyilvántartó Vizual Regiszter program adatai alapján a tankötelesek, képzési kötelezettek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

Szociális intézményekkel kapcsolatos feladatok

- a) részt vesznek a szociális és gyermekjóléti intézmények létesítésének, átszervezésének, összevonásának, megszüntetésének előkészítésében,
- b) karbantartják a szociális és gyermekjóléti intézmények, szervezetek alapító okiratait,
- c) ellátják a szociális és gyermekjóléti intézményvezetői álláshelyek pályáztatásával kapcsolatos feladatokat,
- d) közreműködnek a vezetők minősítésében, munkaköri leírásuk elkészítésében, közreműködnek a vezetők elleni panaszok kivizsgálásában,
- e) törvényességi szempontból ellenőrzik az intézményvezetők döntéshozó munkáját,
- f) intézik a bölcsődei felvételekkel kapcsolatos felülbírálati kérelmeket,
- g) koordinációs feladatokat látnak el az Egyesített Bölcsődék, a Somogyi László Szociális Szolgálat, a Csibész Családvédelmi Központ, a Borostyán Szociális Szolgálat, az Életfa Szociális Szolgálat, a Gyöngyvirág Szociális Szolgálat és az Önkormányzat között,
- h) gondoskodnak a feladatkörükbe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések előkészítéséről és a döntések végrehajtásáról,
- i) a szociális és gyermekjóléti intézmények közalkalmazottjai ellen irányuló panaszokkal kapcsolatos feladatokat (tanácsadás, megfelelő szervhez irányítás) látnak el,
- j) a szociális és gyermekjóléti intézmények kerületi szintű rendezvényei kapcsán koordinációs feladatokat látnak el,
- k) a szociális és gyermekjóléti szolgáltatók részére működési engedély kiadásának előkészítését végzik,
- l) eleget tesznek az országos nyilvántartási rendszeren (szociális regiszter) keresztül jelentéstételi kötelezettségüknek a szociális intézmények által ellátott feladatokról.

Intézménygazdálkodási feladatok

- a) az önkormányzati intézmények költségvetési adatainak folyamatos karbantartása, közreműködés az önkormányzati intézmények költségvetésének tervezésében és az önkormányzati intézmények költségvetési tevékenységének figyelemmel kísérése,
 -) az egyes tartalékok felhasználására javaslatok készítése, a tartalékok felhasználásának figyelemmel kísérése,
- c) költségvetési és zárszámadási kommentárok készítése,
- d) az intézmények közüzemi kiadásainak alakulásának, az intézmények étkezési költségeinek alakulásának figyelemmel kísérése, az oktatási intézmények tankönyvtámogatási előirányzatainak összesítése és elemzése, javaslattétel az előirányzatok megállapítására,
- e) részvétel az intézmények törvényességi ellenőrzésében,
- f) az egyes intézmények bérleti szerződéseinek nyilvántartása, előterjesztések készítése.

5.8. Műszaki, Építéshatósági és Környezetvédelmi Iroda

5.8.1. A Műszaki csoport

- a) részt vesz a vagyongazdálkodási irányelvek és városfejlesztési koncepció elkészítésében, kidolgozásában, az éves költségvetés előkészítésében és végrehajtásában,
- b) véleményezi a helyi építési szabályzatot és a szabályozási terveket,
- c) adatot szolgáltat és segítséget nyújt a feladatköréhez kapcsolódó közbeszerzési eljárások lefolytatásához, a beruházásokkal kapcsolatban kiírt pályázatok lebonyolításához,
- d) ellátja a beszerzések műszaki tartalmával kapcsolatos feladatokat,
- e) gondoskodik az Önkormányzat magas- és mélyépítési, térfigyelési-, közvilágítási-, közmű- és útlétesítési beruházási, fejlesztési és fenntartási feladatainak elvégzéséről, ellátja a feladatköréhez kapcsolódó műszaki ellenőrzési tevékenységet, az elkészült beruházásokról leltárt készít,
- f) ellátja az Önkormányzat gazdasági társaságai és intézményei által végzett beruházási, karbantartási és felújítási tevékenység felügyeletét,
- g) éves beszámolót készít a megvalósult beruházásokról,
- h) nyilvántartást vezet az elkészült csatornabekötésekről, adatot szolgáltat,
- i) kiadja a közútkezelői és közmű- és közvilágítási szakhatósági hozzájárulásokat, ellátja a területhasználattal és a járdaépítések engedélyezésével kapcsolatos feladatokat,
- j) ellátja az Önkormányzat tulajdonában álló utakkal és úttartozékokkal, műtárgyakkal, valamint egyéb közművekkel összefüggő kötelező útkezelői feladatokat,
- k) gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról, a beruházások alapokmányának és engedélyokiratának elkészítéséről, azokról nyilvántartást vezet,
- l) gondozza a szakterületét érintő szerződéseket, együttműködési megállapodásokat,
- m) ellátja a közlekedéssel, közlekedésszervezéssel és forgalomtechnikai változtatásokkal, fejlesztésekkel és szabályozásokkal kapcsolatos feladatokat,
- n) lakóépület felújítási programot állít össze pályázatok benyújtása céljából, intézi a benyújtott pályázatokkal kapcsolatos ügyeket,
- o) részt vesz az önkormányzati ingatlanok éves karbantartási és felújítási tervének összeállításában, illetve végrehajtásában.

5.8.2. Az Építéshatósági csoport

- a) ellátja az egyes építmények, építési és bontási munkák és tevékenységek építésügyi hatósági engedélyezésével, valamint a felvonók és mozgólépcsők építésügyi hatósági engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat,
- b) ellátja az engedélyezéssel, az építésügyi hatósági kötelezéssel kapcsolatos feladatokat, eljárási vagy építésügyi bírságot szab ki,
- c) eljárást kezdeményez a rendeltetésszerű és biztonságos használatra nem alkalmas, illetve az állékonyságot, az életet és egészséget, a köz- és vagyonszükségletet veszélyeztető építmények, illetve építési munkák és tevékenységek ügyében, ideiglenes intézkedést tesz és az ügyet átadja a hatáskörrel rendelkező hatóságnak,
- d) építésügyi nyilvántartásokat vezet, elkészíti az éves statisztikáját,
- e) szakhatóságként működik közre,
- f) az önkormányzati tulajdonú, vagy az Önkormányzat ügyféli jogállását megalapozó ingatlanok építésügyi hatósági ügyeiben kizárási kérelmet terjeszt elő, illetve kijelölés esetén hatóságként jár el,
- g) közreműködik a jogszabályban ráruházott településrendezési feladatokban,
- h) adatot szolgáltat az Adócsoporthoz és arra feljogosított külső szervek és hatóságok számára,
- i) véleményezi a helyi építési szabályzatot és a készülő szabályozási terveket, a feladatkörében felmerült kérdésekben javaslatot tesz a helyi építési szabályzat és a szabályozási tervek módosítására vagy felülvizsgálatára,
- j) gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról,
- k) hatósági bizonyítványt állít ki a jogszabályokban megfogalmazottak szerint.

5.8.3. A Környezetvédelmi csoport

- a) gondoskodik a parkok, fasorok növényvédelmi feladatainak ellátásáról és ellenőrzéséről, ellenőrzi a károsítók, károkozók elleni védekezési kötelezettségek betartását,
- b) gondoskodik a települési környezetvédelmi programban foglaltak végrehajtásáról, ellenőrzi a zöldfelület-gazdálkodási koncepcióban foglaltakat, elvégzi a környezetvédelmi program felülvizsgálatát, aktualizálását,
- c) ellátja a parképítéssel, parkok tervezésével kapcsolatos feladatokat,
- d) a környezetvédelem, parképítés területére vonatkozóan javaslatot készít az Önkormányzat éves költségvetéséhez,
- e) gondoskodik a környezetvédelmi alap környezetvédelmi célokra történő felhasználásáról és erről évente beszámolót készít,
- f) gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról, a beruházások alapokmányának és engedélyokiratának elkészítéséről, azokról nyilvántartást vezet,
- g) gondozza a szakterületét érintő szerződéseket, együttműködési megállapodásokat,
- h) véleményezi a szabályozási tervek környezetvédelmi, zöldfelület-gazdálkodási részét,
- i) hatósági ügyintézkedést végez a fakivágási kérelmek, a zajkibocsátási határérték kiadása és túllépése, az avar- és kerti hulladékégetés, a nem engedélyezett tüzelő anyagok égetése következtében keletkező levegőszennyezés, a közterületek, ingatlanok kaszálása, a gyommentesítés, a parlagfű elleni növényvédelmi feladatok, közérdekű védekezés, a tűzijátékok engedélyezése, közterületi és intézményi udvarokban lévő játszóeszközök, játszóterek szabványosítása, ellenőrzése, adatszolgáltatása,

vízgazdálkodással kapcsolatos feladatok: vízjogi engedélyek, nem zárt szennyvíztározók, felszín alatti vizek, talaj védelme, kutak engedélyezése tárgyában, egyeztet a társirodákkal, társhatóságokkal, szakhatósági állásfoglalást ad környezetvédelmi hatásvizsgálati eljárásokban,

j) Hulladékgazdálkodással kapcsolatos hatósági feladatok ellátása: ingatlanok, közterületek takarítása, kisállattartás elszállítás,

k) figyelemmel kíséri a környezetvédelemmel és zöldfelület-gazdálkodással kapcsolatos pályázati felhívásokat, valamint adatot szolgáltat és segítséget nyújt a feladatköréhez kapcsolódó közbeszerzési eljárások lefolytatásához és pályázatok lebonyolításához,

l) környezetvédelmi, veszélyes, illetve szelektív hulladékgyűjtési, zöldfelületi kiemelt akciókat szervez, felügyel, lebonyolít,

m) egyeztet a hulladékszigetek kihelyezésével, áthelyezésével, megszüntetésével, a hulladékudvar kialakításával kapcsolatban, az FKF Zrt-vel kapcsolatot tart a lomtalanítás, köztisztaság ügyében,

n) ellátja a Városgazda XVIII. kerület Nonprofit Zrt. által végzett környezetvédelmi, zöldfelület gazdálkodási beruházások, fenntartási munkák felügyeletét, a csoportjukhoz beérkezett bejelentések továbbítását, szakmai egyeztetését,

o) erdőgazdálkodási feladatok elvégzése, egyeztetés a Pilisi Parkerdőgazdaság Zrt-vel,

p) zöldfelület gazdálkodással, környezetvédelemmel kapcsolatos adatszolgáltatás, szakmai anyagok elkészítése az ilyen tárgyú pályázatokhoz.

5.9. ¹⁵A Belső ellenőrzési csoport

a) közvetlenül a jegyzőnek alárendelve belső ellenőrzést végez az MötV 119. § (3), (4) és (6) bekezdése, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. §, valamint a 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet alapján,

b) a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a jegyző és a polgármester részére,

c) a belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, informatikai rendszer-, valamint megbízhatósági ellenőrzéseket és az éves elemi költségvetési beszámolókra vonatkozóan megbízhatósági ellenőrzéseket végez,

d) gondoskodik a munkakörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról.

¹⁵Beiktatta a 10/2014. (VI.17.) sz. pm-jegyzői együttes utasítás, hatályos: 2014. június 17., 18.00 óra

IV. FEJEZET A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A működés általános szabályai

1.1. A munkaidő

- a) a Hivatalban
 - hétfőn 08.00-18.00 óráig,
 - keddtől csütörtökig 08.00-16.00 óráig,
 - pénteken 08.00-14.00 óráig tart,
- b) a Közterület-felügyeleti csoportnál
 - április 15. és szeptember 15. között hétfőtől péntekig 06.00-22.00 óráig,
 - szeptember 16. és április 14. között hétfőtől péntekig 06.00-20.00 óráig,
 - szombaton 06.00-14.00 óráig tart.

1.2. A polgármester és az alpolgármesterek az ügyfeleket előzetesen egyeztetett időpontban fogadják.

1.3. Az ügyfeleket a jegyző és az aljegyző előzetesen egyeztetett időpontban fogadják.

1.4. Az ügyfeleket

- a) a Hivatal – a központi és a kihelyezett ügyfélszolgálati csoportok, a Közterület-felügyeleti csoport, valamint a Főépítész csoport kivételével
 - hétfőn 13.30-18.00 óráig,
 - szerdán 08.00-16.00 óráig,
 - pénteken 08.00-12.00 óráig fogadják,
- b) a Közigazgatási és Hatósági Iroda központi és kihelyezett Ügyfélszolgálati csoportja
 - hétfőn 10.00-18.00 óráig,
 - kedden 08.00-16.00 óráig,
 - szerdán 08.00-18.00 óráig,
 - csütörtökön 08.00-16.00 óráig,
 - pénteken 08.00-12.00 óráig fogadja,
- c) a Közterület-felügyeleti csoport
 - hétfőtől péntekig 12.00-13.00 óráig a Bp. XVIII. kerület Kondor Béla sétány. 1. alatti hivatali helyiségekben,
 - szerdán 08.00-10.00 óráig az Ady u. 100. alatti hivatali helyiségben fogadja,
- d) a Főépítész csoport
 - hétfőn 13.30-18.00 óráig,
 - szerdán 08.00-12.00 óráig fogadja.

1.5. A pénztár nyitvatartási rendje

- hétfőn 9.00-17.00 óra,
- szerdán 8.30-15.00 óra,
- pénteken 8.30-12.30 óra,

1.6. A jelen szabályzatban meghatározott munkaidőtől való eltérést a jegyző engedélyezi.

1.7. A Hivatal egységes szakapparátusként működik. A Hivatal és szervezeti egységeinek folyamatos működésére vonatkozó előírásokat a hatályos jogszabályok, a Hivatal belső szabályzatai és utasításai tartalmazzák.

1.8. A Hivatal munkatársainak általános feladatait a jelen szabályzat, részletes feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírás tartalmazza az ellátandó tevékenységi kört és az adott munkakörre vonatkozó speciális előírásokat.

1.9. A Hivatal működésével köteles elősegíteni a jogszabályok és az állampolgári jogok érvényesülését, valamint a Képviselő-testület és bizottságai döntéseinek eredményes végrehajtását. Ennek megfelelően az egyes szervezeti egységek folyamatosan figyelemmel kísérik és elemzik a saját feladatkörükre vonatkozó jogszabályi előírásokat, valamint a belső szabályzatokat, utasításokat és azok változását, illetve biztosítják e két szabályozási szint összhangját.

1.10. A jegyző éves ellenőrzési terv alapján gondoskodik a Hivatalban folyó munka törvényességének folyamatos vizsgálatáról (belső törvényességi ellenőrzés), valamint kétévenként a személyzeti és munkaügyi ellenőrzések megtartásáról (munkaügyi ellenőrzés).

1.11. Az irodavezetők kötelesek folyamatosan ellenőrizni az ügyintézés és az ügyvitel szakszerűségét, a hatályos jogszabályok és belső szabályzatok, utasítások, valamint a képviselő-testületi és bizottsági határozatokban foglaltak betartását.

1.12. A Hivatal munkatársai átfogóan elemzik, értékelik szakterületük helyzetét, és a feltárt hiányosságok megszüntetésére megoldási javaslatok tételével kezdeményezik a szükséges intézkedéseket a felettes vezetőjük felé.

1.13. A Hivatal munkatársai a szakterületükbe tartozó ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban a jelen szabályzat I. fejezet 2.7. pontjában foglaltakra figyelemmel biztosítják a jegyző, a Hivatal, illetve az Önkormányzat képviselőségét.

1.14. A Hivatal feladatainak ellátása során együttműködik az Önkormányzat intézményeivel, szerveivel, gazdasági társaságaival, a társhatóságokkal- és szervekkel, a közszolgáltatást végző szervekkel, valamint a civil szervezetekkel és alapítványokkal. A Hivatal a feladataival összefüggő kérdésekről folyamatosan és széleskörűen tájékoztatja a kerület lakosságát.

1.15. A Hivatal iratkezelési feladatokat ellátó szervezeti egysége a Testületi és Ügyviteli Iroda Ügyviteli csoportja. Az iratkezelés felügyeletét a Testületi és Ügyviteli Iroda vezetője látja el, akinek feladatait a vonatkozó jogszabályok és a Hivatal Iratkezelési Szabályzata határozza meg. A Hivatal ügyviteli programjainak biztonsági követelményeiért a rendszergazda és a Testületi és Ügyviteli Iroda Informatikai csoportjának vezetője, a programok rendszereinek üzemeltetéséért a rendszeradminisztrátor önállóan felelős. Az ügyviteli program részletes üzemeltetési szabályaira az Informatikai Szabályzat és az Iratkezelési Szabályzat rendelkezései irányadók.

1.16. A Hivatalban a személyes adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységet a jegyző által kijelölt

adatvédelmi felelős látja el a Hivatal belső szabályzatainak és a munkaköri leírásának megfelelően.

1.17. A jegyző évente egy alkalommal írásban tájékoztatja a Képviselő-testületet a Hivatal munkájáról.

2. A kapcsolattartás rendje

2.1. A Hivatal szervezeti egységei tevékenységük során kötelesek egymással aktívan együttműködni, a feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekeltek egymással egyeztetve járnak el.

2.2. A Hivatal gyors, hatékony és teljes körű információáramlásának biztosítása érdekében a munkatársak rendszeresen használják:

- a) a csoportos elektronikus levelezés alkalmazást,
- b) a Hivatal belső hálózatában a közös mappákat,
- c) a Hivatal belső portálját.

2.3. A polgármester szükség szerint a Hivatal valamennyi munkatársának részvételével hivatali értekezletet tart.

2.4. A polgármester szükség szerint tart vezetői értekezletet, amelyen az alpolgármesterek, a jegyző, az aljegyző, az önkormányzati főtanácsadók, a Polgármesteri és Jegyzői Kabinet Iroda és a Gazdasági és Költségvetési Iroda vezetői vesznek részt. A vezetői értekezleten a szakirodákat érintő napirendi pontok megtárgyalásánál a szakiroda vezetője is jelen van.

2.5. ¹⁶A jegyző minden héten irodavezetői értekezletet tart. Az értekezleten a polgármester, az alpolgármesterek, a városigazgató, az aljegyző, az irodavezetők, az irodavezető-helyettesek, a Főépítész, a Személyügyi csoport vezetője, a Testületi csoport vezetője, a Pályázati csoport vezetője, a Belső ellenőrzési csoport vezetője, a sajtófőnök és a szakszervezeti vezető vesznek részt.

2.6. Az irodavezetők havonta egy alkalommal irodaértekezletet tartanak az általuk vezetett iroda munkatársai részére.

2.7. A csoportvezetők szükség szerint értekezletet tartanak az általuk vezetett csoport munkatársai részére.

2.8. Az értekezletek célja a Hivatal és szervezeti egységei munkájának áttekintése, értékelése, a feladatok meghatározása, az információk kölcsönös átadása, tájékoztatás adása az egyéb fórumokon hozott döntésekről. A feladatok meghatározása a felelős személy és a határidő meghatározásával együtt történik.

3. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

3.1. A polgármester gyakorolja:

- a) a munkáltatói jogokat a jegyző és az önkormányzati (fő)tanácsadó felett,

¹⁶ Módosította a 10/2014. (VI.17.) sz. pm-jegyzői együttes utasítás, hatályos: 2014. június 17., 18.00 óra

- b) a kinevezés, a felmentés, az összeférhetetlenség megállapítása és a fegyelmi felelősségre vonás kivételével az ún. egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármesterek felett,
- c) a kinevezés, a felmentés, az összeférhetetlenség megállapítása és a fegyelmi felelősségre vonás jogát az aljegyző felett
- d) a kinevezés és felmentés, vagy megbízása, megbízásának visszavonása, továbbá a díjazás megállapításának jogát a gazdasági vezető felett.

3.2. A jegyző gyakorolja:

- a) a munkáltatói jogokat a Hivatal valamennyi köztisztviselője, ügykezelője és fizikai foglalkozású és munkaszerződéssel foglalkoztatott alkalmazottak felett,
- b) a 3.1. c) pontban meghatározottak kivételével az ún. egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző felett,
- c) a 3.1. d) pontban meghatározottak kivételével az ún. egyéb munkáltatói jogokat a gazdasági vezető felett.

3.3. A Képviselő-testület által kinevezett jegyző és aljegyző esetében a fegyelmi felelősségre vonás jogát a Képviselő-testület gyakorolja.

3.4. A vezető beosztású köztisztviselő kinevezéséhez, felmentéséhez, vezetői megbízásához, illetve e megbízás visszavonásához a polgármester egyetértése szükséges.

3.5. A munkáltatói jogok gyakorlása egyebekben a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályoknak megfelelően történik.

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen polgármesteri és jegyzői együttes utasítás a kihirdetést követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 3/2012. (IV.02.) Polgármesteri-Jegyzői Együttes Utasítás.

Budapest, 2013.

.....
dr. Peitler Péter
jegyző

.....
Ughy Attila
polgármester

Melléklet:

1. Alapító Okirat
2. A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája

Budapest Főváros XVIII.kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimrei Polgármesteri Hivatalnak az 203/2013.(V. 23.) számú Kt-határozattal elfogadott egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirata

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Képviselő-testülete a Polgármesteri Hivatal számára az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. Korm. rendelet 5. § (1)-(2) bekezdése szerinti tartalommal az alábbi egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot adja ki:

1. Költségvetési szerv neve: Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimrei Polgármesteri Hivatal

2. Székhelye és címe:

1184 Budapest, XVIII. kerület Üllői út 400.

Telephelyei:

- 1181 Budapest XVIII. kerület Városház utca 16.
- 1188 Budapest XVIII. kerület Nemes utca 16.
- 1188 Budapest XVIII. kerület Ady Endre utca 100.
- 1181 Budapest, XVIII. kerület Kondor Béla sétány 1.
- 8243 Balatonakali, Fenyvesalja utca, hrsz.: 185.

3. Alapító szerv:

Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Képviselő-testülete.

1184 Budapest Üllői út 400.

4. Irányító szerve:

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Képviselő-testülete.

1184 Budapest Üllői út 400.

A polgármester – a Képviselő-testület képviselője – megbízása a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló 1994. évi LXIV. törvény 1.§ (2) bekezdése szerinti választással történik.

5. Jogállása:

Önálló jogi személy.

6. Közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 84.§ (1) bekezdése alapján:

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzatának Képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt hoz létre.

7. Közfeladat ellátásának módja:

Helyi önkormányzati költségvetési szerv.

8. Szakágazati besorolás:

841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

9. Tevékenységei

Tevékenységi köre: 84.11 általános közigazgatás

Alaptevékenysége (szakfeladatai):

A polgármesteri hivatal ellátja az Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat. Gondoskodik a helyi önkormányzat, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzatok bevételeivel és kiadásaiival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

562917	Munkahelyi étkeztetés
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
811000	Építményüzemeltetés
841112	Önkormányzati jogalkotás
841114	Országgyűlési képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115	Önkormányzati képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117	Európai parlamenti képviselő-választáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841124	Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
841126	Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
841133	Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés

841143	A költségvetés végrehajtása, a kifizetések ellenőrzése területi szinten
842421	Közterületek rendjének fenntartása

10. Illetékesség, működési kör: Budapest Főváros XVIII. kerület közigazgatási területe.

Gyermekjóléti, gyermekvédelmi és szociális szolgáltatások biztosítása:

A gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006 (XII.23.) Korm. rendelet, illetve a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól szóló 63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet és a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján.

Telepengedélyek kiadása:

57/2013. (II.27.) Korm. rendelet a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól.

Zaj- és rezgésvédelem:

284/2007. (X.29.) Korm. rendelet a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól.

Építéshatóság:

343/2006. (XII.23.) Korm. rendelet az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működésének feltételeiről.

Működési kör:

egészségügyi alapellátás

11. Gazdálkodási besorolása

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

12. Gazdálkodási rendje:

Gazdálkodását az arra vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések alapján végzi, adóalany.

Adószáma: 15518008-2-43

KSH statisztikai számjel: 15518008-8411-325-01

Költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám: 10918001-00000129-09440009

Törzsszáma: 518004

13. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

A költségvetési szerv vezetője a jegyző, akit nyilvános pályázat útján határozatlan időre a polgármester nevez ki az Möt. 82.§ (1) bekezdése szerint.

14. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

A foglalkoztatás elsősorban közszolgálati jogviszony keretében történik, amelyre a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény az irányadó. A foglalkoztatottak jogviszonya lehet továbbá munkaviszony a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra (megbízási jogviszony) a Polgári törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény az irányadó.

15. Törvényességi felügyelet:

Törvényességi felügyeletét az Möt. 127. §-a alapján a Kormány a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletéért felelős miniszter irányításával, a kormányhivatal útján biztosítja.

16. Képviselete és a kiadmányozás:

Képviselője: a jegyző, távollétében az aljegyző, mindkettő távollétében a jegyző által megbízott köztisztviselő.

A kiadmányozás a kiadmányozási szabályzat szerint történik.

Záradék:

Jelen egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzéssel lép hatályba, ezzel egyidejűleg Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Képviselő-testülete által 2009. szeptember 17-én kelt, többször módosított 1063/2009.(IX.17.) számú Kt-határozattal elfogadott, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirata hatályát veszti.

A költségvetési szerv egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratát Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Képviselő-testülete a 203/2013.(V. 23.) számú határozatával hagyta jóvá.

