



**43/2011. (XI.04.)  
Polgármesteri-Jegyzői Együttes Utasítás**

**Budapest XVIII. Kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat  
Polgármesteri Hivatalának**

**Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

## Tartalomjegyzék

I. FEJEZET.....	3
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
1. A Polgármesteri Hivatal azonosító adatai.....	3
2. A Polgármesteri Hivatal jogállása, képvisellete és felügyelete.....	3
3. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása.....	4
4. A Polgármesteri Hivatal alaptevékenységei.....	5
és az azt meghatározó jogszabályok.....	5
II. FEJEZET.....	8
A HIVATAL FELADATAI.....	8
1. Az Önkormányzat működésével kapcsolatban.....	8
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.....	40
V. FEJEZET.....	41
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	41
1. melléklet: A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÁBRÁJA.....	42
1. melléklet: A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája.....	42
2. melléklet: A Budapest XVIII. ker. Önkormányzat Polgármesteri Hivatal ellenőrzési nyomvonalrendszere.....	43
2. melléklet: A Polgármesteri Hivatal ellenőrzési nyomvonalrendszere.....	52
A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről külön szabályzat rendelkezik.....	55
Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje.....	55

## **I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1. A Polgármesteri Hivatal azonosító adatai**

- 1.1. A Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) megnevezése:  
Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Polgármesteri Hivatala.
- 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.,
  - 1181 Budapest, Batthyány utca 80.
- 1.6. A Hivatal törzskönyvi azonosító száma: 518004.
- 1.7. A Hivatal KSH száma: 15518008-8411-321-01.
- 1.8. A Hivatal statisztikai kódja: 0129285.
- 1.9. A Hivatal adószáma: 15518008-2-43.
- 1.10. A Hivatal TB törzsszáma: 222-255-6.
- 1.11. A Hivatal bankszámla száma: 10900028-00000002-39950006.
- 1.12. A Hivatal szakágazati besorolása: TEAOR 841105.

### **2. A Polgármesteri Hivatal jogállása, képvisellete és felügyelete**

- 2.1. A Hivatal alapítója:  
Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat) Képviselő-testülete.
- 2.2. A Hivatal létrehozásáról szóló jogszabályok:
- 1949. évi XX. törvény a Magyar Köztársaság Alkotmányáról,
  - az 1990. évi LXV. törvény a helyi önkormányzatokról.
- 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.
- 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.
- c) A Gyámhivatalt annak hatáskörébe tartozó ügyekben a Gyámhivatal vezetője képviseli.
- d) Az a)-c) pontok szerinti meghatalmazott, illetve képviseleti jogosultsággal rendelkező személy képviseleti 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 XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat 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.

2.10. A Gyámhivatal szakmai irányító, felügyeleti és ellenőrzési szerve:

Budapest Főváros Kormányhivatalának Szociális és Gyámhivatala.

### **3. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása**

3.1. A Hivatal önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, az Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve.

3.2. 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.

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

3.4. A vagyonkezelés rendjét és a gazdálkodás részletszabályait külön belső szabályzatok és utasítások tartalmazzák.

#### **4. A Polgármesteri Hivatal alaptevékenységei és az azt meghatározó jogszabályok**

4.1. A Hivatal által ellátandó alaptevékenységek:

412000	Lakó- és nem lakó épület építése
493909	M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
552001	Üdülői szálláshely-szolgáltatás
581400	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
591112	Promóciós, reklámfilm, -video gyártása
639910	Sajtófigyelés
639990	M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
681000	Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
682001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
811000	Építményüzemeltetés
813000	Zöldterület-kezelés
841112	Önkormányzati jogalkotás
841114	Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115	Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116	Országos, települési és területi kisebbségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117	Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841126	Önkormányzati és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
841127	Települési kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
841133	Adó, illeték kiszabása, beszédese, adóellenőrzés
841325	Építésügy, területpolitika területi igazgatása és szabályozása
841401	Önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak lebonyolításával összefüggő szolgáltatások
841402	Közvilágítás
841403	Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások
841901	Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai
841902	Központi költségvetési befizetések
841906	Finanszírozási műveletek
841907	Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel
841908	Fejezeti és általános tartalékok elszámolása
842155	Önkormányzatok m.n.s. nemzetközi kapcsolatai
842421	Közterület rendjének fenntartása
842428	Bűnmegelőzés
842531	A polgári védelem ágazati feladatai
851020	Óvodai nevelés
852010	Alapfokú oktatás

852020	Alapfokú művészetoktatás
853100	Általános közép fokú oktatás
856000	Oktatást kiegészítő tevékenység
862231	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
869011	Hatósági eljárás érdekében vagy más, jogszabályban előírt okból kötelezően végzett egészségügyi szakértői tevékenység
879012	Gyermekotthoni ellátás
882111	Rendszeres szociális segély
882112	Időskorúak járadéka
882113	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
882114	Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás
882115	Ápolási díj alanyi jogon
882116	Ápolási díj méltányossági alapon
882117	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
882118	Kiegészítő gyermekvédelmi ellátás
882119	Óvodáztatási támogatás
882121	Helyi eseti lakásfenntartási támogatás
882122	Átmeneti segély
882123	Temetési segély
882124	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
882125	Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása
882129	Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások
882201	Adósságkezelési szolgáltatás
882202	Közgyógyellátás
882203	Köztemetés
889935	Otthonteremtési támogatás
889936	Gyermektartásdíj megelőlegezés
889942	Önkormányzatok által nyújtott lakástámogatás
889943	Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások
889961	Menekültek, befogadottak, oltalmazottak támogatása
889965	Egyéb, foglalkozási jogon járó speciális ellátások
890114	A hátrányos helyzetű gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
890301	Civil szervezetek működési támogatása
890302	Civil szervezetek program- és egyéb támogatása
890442	Közhasznú foglalkoztatás
890506	Egyházak közösségi és hitéleti tevékenységének támogatása
890603	Szakszervezeti tevékenység támogatása
900400	Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
910501	Közművelődési tevékenységek és támogatásuk
931301	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása

#### 4.2. A Hivatal által ellátandó alaptevékenységeket meghatározó legfontosabb jogszabályok:

- 1949. évi XX. törvény a Magyar Köztársaság Alkotmánya
- 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
- 1999. évi LXIX. törvény a szabálysértésekről
- 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1992. évi XXIII. törvény a köztisztviselők jogállásáról (a továbbiakban: Ktv.)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról (a továbbiakban: Áht.)
- 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
  
- 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
- 2005. évi XC. törvény az elektronikus 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
- 1993. évi LXXVII. törvény a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól
  
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 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
- 1997. évi CLVI. törvény a közhasznú szervezetekről
- 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
- 2006. évi LII. törvény a polgárőrségről
- 1996. évi XXXVII. törvény a polgári védelemről
- 1994. évi XLV. törvény a hadigondozásról
- 2003. évi CXXIX. 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

4.3. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

## **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 nemzeti és etnikai kisebbségek 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 önkormányzati jogkörében a jegyző útján, a jegyző közreműködésével 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 képviselőtestületének ellátásában,
  - cb) az olyan képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések előkészítésében és döntések végrehajtásában, melyek feladatkörükkel összefüggnek,
  - 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 a polgármester irányításával, konkrét munkaszervezési utasításokkal és feladatok kiadásával, operatív módon 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,
- i) ellátja a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatait.

## 2.2. Az aljegyző:

- a) segíti a jegyző munkáját, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat,
- b) tanácskozási joggal 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.

## 3. A Hivatal szervezeti felépítése

3.1. A Hivatal iroda, munkacsoport, valamint titkárság szervezeti egységekre tagozódik a szabályzat 1. mellékletében megjelölt ábra szerint.

3.2. A Hivatal az alábbi szervezeti egységekre tagozódik:

- a) Polgármesteri és Jegyzői Kabinet Iroda:
  - Humánpolitikai munkacsoport
  - Főépítési munkacsoport
  - Jogi munkacsoport
  - Jogi koordinációs referensek
  - Testvérvárosi és szervezési referens
  - Civil és egyházügyi referens
  - Esélyegyenlőségi és szervezési referens
  - Titkárságok (polgármesteri, alpolgármesteri, jegyzői, aljegyzői)
- b) Testületi és Ügyviteli Iroda:
  - Testületi és bizottsági munkacsoport
  - Ügyviteli munkacsoport
  - Kisebbségi referens
  - Pestszentimrei referens
  - Jogi és kodifikációs referens
- c) Gazdasági és Költségvetési Iroda:
  - Pénzügyi munkacsoport
  - Számviteli munkacsoport
  - Költségvetési munkacsoport (pályázati referensek, controller)
  - Létesítménygazdálkodási munkacsoport
- d) Vagyongazdálkodási és Műszaki Iroda:
  - Vagyongazdálkodási munkacsoport
  - Műszaki munkacsoport
  - Környezetvédelmi munkacsoport
  - Lakásgazdálkodási munkacsoport
  - Informatikai munkacsoport
- e) Közigazgatási és Hatósági Iroda:
  - Ügyfélszolgálati munkacsoport
  - Általános igazgatási, szabálysértési munkacsoport

Adóügyi munkacsoport  
Építéshatósági munkacsoport  
Anyakönyv-, népességnyilvántartási munkacsoport  
Közterület-felügyeleti munkacsoport

- f) Humánszolgáltatási Iroda:  
Szociálpolitikai munkacsoport  
Gyám-, gyermekvédelmi munkacsoport  
Sport-,közművelődés-, ifjúságpolitikai munkacsoport  
Oktatási-, nevelési munkacsoport  
Egészségügyi, kegyeleti referens  
Normatíva-gazdálkodási referensek  
Intézménygazdálkodási referens  
Szociális intézményi referens
- g) Belső ellenőrzési munkacsoport
- h) Okmányiroda
- i) Gyámhivatal

3.3. A Hivatal irodái egymással mellérendeltségi kapcsolatban állnak.

3.4. A Belső ellenőrzési munkacsoport 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) kabinetfőnök,
- b) városigazgató,
- c) sajtófőnök,
- d) irodavezetők,
- e) irodavezető-helyettesek,
- f) munkacsoport-vezetők,
- g) iroda-koordinátorok,
- h) referensek,
- i) ügyintézők,
- j) ügykezelők,
- k) fizikai foglalkozású alkalmazottak.

4.2. Az irodavezetők, az irodavezető-helyettesek vezető beosztású köztisztviselők. A munkacsoportok vezetői és a referensek nem minősülnek vezető beosztású köztisztviselőnek. A kabinetfőnök, a városigazgató és a sajtófőnök önkormányzati főtanácsadók.

#### 4.3. A kabinetfőnök:

- a) segíti a polgármestert a tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátásában,
- b) az Önkormányzat és a Hivatal kiemelt jelentőségű feladatait, valamint a hozzájuk kapcsolódó munkafolyamatokat a polgármester megbízása alapján közvetlenül koordinálja.

#### 4.4. A városigazgató:

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

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

#### 4.6. Az irodavezető:

- a) folyamatosan figyelemmel kísérve a jogszabályi környezetet, 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 Humánpolitikai munkacsoporttal egyeztetve az iroda munkatársainak munkaköri leírását,
- m) meghatározza a munkatársak teljesítménykövetelményeit,
- n) elkészíti a Ktv.-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.

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

4.8. A munkacsoport-vezető:

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

4.9. 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 munkacsoportok és a Hivatal más irodái közötti kapcsolattartást és információáramlást,
- e) vezeti a feladatkörébe utalt nyilvántartásokat,
- f) rögzíti elektronikus postakönyvben a kimenő küldeményeket, és azokat térítvevénnyel szereli fel.

4.10. Az a referens, aki nem munkacsoporton 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 a Hivatal vezetésének.

#### 4.11. 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.

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

4.13. A fizikai foglalkozású alkalmazott ellátja mindazokat a kiegészítői feladatokat, amellyel felettes vezetője megbízza és tevékenységével segíti az érdemi ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását.

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

4.15. A Hivatal engedélyezett létszámát a Képviselő-testület az Önkormányzat költségvetéséről szóló rendeletben határozza meg.

4.16. A Hivatal vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörei az alábbiak:

- jegyző
- aljegyző
- irodavezető
- irodavezető-helyettes
- főépítész
- ellenjegyzésre jogosult köztisztviselő (a vonatkozó polgármesteri-jegyzői utasítás szerint)
- utalványozásra jogosult köztisztviselő (a vonatkozó polgármesteri-jegyzői utasítás szerint)
- érvényesítésre jogosult köztisztviselő (a vonatkozó polgármesteri-jegyzői utasítás szerint)
- a pénztárt kezelő köztisztviselő
- a pénztár ellenőrzésére kijelölt köztisztviselő
- az önkormányzat költségvetésének készítésében résztvevő köztisztviselő

- az éves beszámoló készítésében közreműködő köztisztviselő
- az Okmányirodában és a Közigazgatási és Hatósági Irodában dolgozó valamennyi köztisztviselő az irodakoordinátor kivételével
- gondnoksági és vagyoni ügyekkel foglalkozó köztisztviselő
- tanügy-igazgatási referens
- jogi referens
- belső ellenőr
- a Vagyongazdálkodási és Műszaki Iroda valamennyi munkatársa az irodakoordinátor kivételével
- műszaki gazdasági ügyintéző
- a közbeszerzési eljárásban részt vevő köztisztviselő,
- valamint akit az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény erre kötelez.

## **5. A szervezeti egységek feladatai**

### 5.1. Polgármesteri és Jegyzői Kabinet Iroda

#### 5.1.1. A Humánpolitikai munkacsoport

- a) ellátja a jegyző munkáltatói jogköréből adódó feladatokat, előkészíti és végrehajtja a munkáltatói intézkedéseket,
- b) kidolgozza a Hivatal személyi állományára vonatkozó költségvetési tervet, részt vesz a költségvetési beszámoló elkészítésében,
- c) ellátja az álláshelyek betöltésére kiírt pályázatokkal, hirdetésekkel és a kinevezésekkel, munkaszerződésekkel kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a munkaköri leírásokról, a szükséges jognyilatkozatokról,
- d) gondoskodik a távmunkát végző munkatársak erre vonatkozó szerződéseinek megkötéséről, teljesítéséről, azokat nyilvántartja és felügyeli,
- e) elvégzi a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos előkészítő feladatokat, gondoskodik azok őrzéséről és kiadásáról,
- f) a hivatali munkatársakról elektronikus és papíralapú nyilvántartást (személyi anyag) vezet,
- g) nyilvántartja a köztisztviselők teljesítménykövetelményeit, és -értékeléseit,
- h) ellátja a köztisztviselők, ügykezelők besorolásával, átsorolásával, kitüntetésével kapcsolatos előkészítő feladatokat,
- i) a közszolgálatban álló munkatársak aktuális minősítéseinek nyomon követése, a minősítők értesítése, a minősítések papíralapú és elektronikus nyilvántartása,
- j) nyilvántartja a munkaidő kedvezményeket, fizetés nélküli szabadságokat,
- k) előkészíti és nyilvántartja a munkatársakat megillető cafetéria-juttatásokat,
- 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 és a munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos szerződések megkötésével és teljesítésével járó előkészítő feladatokról, azokat nyilvántartja és a tanulmányi szerződések megvalósulását felügyeli,
- o) ellátja az ügykezelői alapvizsgával, közigazgatási alap- és szakvizsgával kapcsolatos feladatokat,

- p) kutatja és kezdeményezi a lehetőségeket a Hivatal munkatársai részére a belső és külső oktatásokra, továbbképzésekre, azokat megszervezi és nyilvántartja,
- q) elvégzi a köztisztviselők és a munkavállalók jogviszonyának megszűnésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat, koordinálva annak minden más iroda feladatkörében található vonatkozását (pl.: telefonhasználat, eszközhasználat, munkáltatói kölcsön, tanulmányi szerződés), 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 egyéb szerződéseket, együttműködési megállapodásokat, előkészíti a feladatkörét érintő peres eljárások anyagát,
- u) elkészíti a délegyházi üdülés beosztását,
- v) adatszolgáltatást végez a jogszabályban meghatározott szervek részére.

#### 5.1.2. A Főépítész munkacsoport

- 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.

#### 5.1.3. A Jogi munkacsoport

- a) ellátja az Önkormányzat és a Hivatal jogi képviseletét a peres és nem peres, illetve hatósági eljárásokban,
- b) segítkezik a képviselő-testületi, bizottsági, polgármesteri és jegyzői döntések jogi szempontból történő előkészítésében, véleményezi, illetve elkészíti az előterjesztéseket,
- 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) 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) a tárgy szerint illetékes szervezeti egység előkészítő munkáját követően elvégzi a kintlévőségek behajtásának jogi szakmai feladatait,
- i) elkészíti az Önkormányzat és a Hivatal éves közbeszerzési tervét és statisztikai összegezését,
- j) vezetői megbízás alapján koordinálja az Önkormányzat és a Hivatal közbeszerzési eljárásait.

#### 5.1.4. A Jogi koordinációs referens

- a) ellátja az Önkormányzat és a Hivatal jogi képviseletét a peres és nem peres, illetve hatósági eljárásokban,
- b) segédkezik 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) véleményezi az Önkormányzat és a Hivatal működésével, illetve tevékenységével kapcsolatosan felmerülő kérdéseket, jogi szakmai segítséget nyújt a Hivatal munkatársainak munkájához,
- d) részt vesz a Hivatal szervezetére vonatkozó döntések szakmai előkészítésében, a munkafolyamatok racionalizálásában, azokat szükség szerint koordinálja és végrehajtásukat ellenőrzi,
- e) koordinálja a szervezeti egységek közötti munkamegosztást azok eredményességének tekintetében,
- f) egyedi ügyekben, több szakterület bevonásával jogi-koordinációs feladatot lát el,
- g) vezetői megbízásra vizsgálatot folytat adott szervezeti egységnél és javaslatot kér a szervezeti egység vezetőjétől az eredményesebb megoldások kidolgozására,
- h) a szükséges kérdésekben vezetői döntést kezdeményez, ahhoz vezetői összefoglalót és szakmai javaslatot készít, valamint ellenőrzi a meghozott döntések végrehajtását,
- i) vizsgálja a rendelkezésre álló pénzügyi erőforrások szerződésszerű és jogszerű felhasználását.
- j) jogi szempontból véleményezi az Önkormányzathoz és a Hivatalhoz beérkező megkereséseket, egyéb panaszokat, kárigényeket, azokat kivizsgálja,
- k) szerepet vállal a szervezeti egységek közötti konfliktusok és érdekellentétek feloldásában, a nyitott kérdésekben előkészíti a döntéshozatalt,
- l) az illetékes szervezeti egységnek az Önkormányzat és a Hivatal által megkötni kívánt szerződések előkészítésében és elkészítésében jogi szakmai segítséget nyújt, illetve véleményezi azt,
- m) közreműködik és segíti a titkárságvezetőt a jogi-szakmai feladatok ellátásában.

#### 5.1.6. A testvérvárosi és szervezési referens

- a) intézi a testvérvárosi kapcsolatok ápolásával összefüggő adminisztrációs és szervezési feladatokat,
- b) szervezi az Önkormányzat és a Hivatal rendezvényeit, nyilvános fórumait, lakossági tájékoztatóit, részt vesz az egyéb kerületi rendezvények és programok szervezésében és lebonyolításában,
- c) javaslatokat tesz a feladatkörébe tartozó önkormányzati és hivatali feladatok ellátásának hatékonyabbá tételére, részt vesz a feladatkörével összefüggő koncepciók kidolgozásában,
- d) gondoskodik a munkakörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról,
- e) gondozza a szakterületét érintő szerződéseket, együttműködési megállapodásokat.

#### 5.1.7. A Civil és egyházügyi referens

- a) vezeti a kerületi civil szervezetek és egyházak nyilvántartását,
- b) kapcsolatot tart a civil szervezetekkel és egyházakkal,
- c) koordinálja a kerületi civil szektort érintő önkormányzati rendezvényeket,
- d) közreműködik a kerületi Civil Érdekképviseleti Fórum munkájában,
- e) biztosítja a sajtónyilvánosságot a területét érintő eseményeknek és információknak,
- f) lebonyolítja a civil szervezetekkel és egyházakkal kapcsolatos pályázati eljárásokat,
- g) irányítja a Civil Műhelyek munkáját, elvégzi az Idősügyi Tanács munkájával járó adminisztratív feladatokat, koordinálja az Egyházi Kerekasztal, a Civil Kerekasztal és a Civil Tanácsadó Testület munkáját,
- h) javaslatokat tesz a feladatkörébe tartozó önkormányzati és hivatali feladatok ellátásának hatékonyabbá tételére, részt vesz a feladatkörével összefüggő koncepciók kidolgozásában,
- i) gondoskodik a munkakörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról,
- j) gondozza a szakterületét érintő szerződéseket, együttműködési megállapodásokat.

#### 5.1.8. Az Esélyegyenlőségi és szervezési referens

- a) közreműködik a nők, a fogyatékosokkal élők, a romák és az idősek kerületi helyzetének felmérésében és vizsgálatában, hangsúlyozza az esélyegyenlőség társadalmi fontosságát,
- b) figyelemmel kíséri területéhez tartozó jogszabályok megvalósulását,
- c) részt vesz az esélyegyenlőség tárgyában szervezett szakmai fórumokon, konferenciákon, egyéb rendezvényeken, képzéseket szervez,
- d) kapcsolatot tart az a) pontban megjelölt célcsoportokkal,
- e) elvégzi az esélyegyenlőség témakörébe tartozó pályázati lehetőségek felderítését és a célcsoportok felé történő továbbítását,
- f) szervezi az Önkormányzat és a Hivatal rendezvényeit, nyilvános fórumait, lakossági tájékoztatóit, részt vesz az egyéb kerületi rendezvények és programok szervezésében és lebonyolításában,
- g) javaslatokat tesz a feladatkörébe tartozó önkormányzati és hivatali feladatok ellátásának hatékonyabbá tételére, részt vesz a feladatkörével összefüggő koncepciók kidolgozásában,
- h) gondoskodik a munkakörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról,
- i) gondozza a szakterületét érintő szerződéseket, együttműködési megállapodásokat.

#### 5.1.9. A Titkárságok

- a) ellátják a titkárság és az adott vezető munkájának adminisztrációjával járó, a jelen szabályzatban és a munkaköri leírásokban meghatározott feladatokat,
- b) biztosítják az adott vezető és a titkárság munkatársainak irodaszer- és nyomtatványigényét,
- c) érkeztetik, iktatják és rendszerezik az adott vezető iratait,
- d) ellátják a titkárság és az irodák közötti és egyéb iratmozgatással járó feladatokat,
- e) nyilvántartják az adott vezető által megjelölt feladatokat és határidőit, valamint naprakészen vezetik az adott vezető napi programjait,
- f) kezelik az adott vezető reprezentációs költségét,
- g) koordinálják a hivatali gépjárművek igénybevételét,
- h) vezetik a feladatkörükbe utalt nyilvántartásokat,
- i) tájékoztatást adnak, és segítséget nyújtanak a Hivatal ügyfelei részére ügyük intézésében,
- j) biztosítják az adott vezető, a titkárság és a Hivatal más szervezeti egységei és munkatársai közötti kapcsolattartást és információáramlást.

## 5.2. Testületi és Ügyviteli Iroda

### 5.2.1. A Testületi és bizottsági munkacsoport

- a) ellátja a Képviselő-testület, a bizottságok és a PVÖ 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, kézbesítését,
- 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 Pénzügyi 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 vagyoni nyilatkozatával kapcsolatos szervezési feladatokat,
- k) a tanácsnok részére koordinációs, adminisztrációs feladatot végez.

### 5.2.2. Az Ügyviteli munkacsoport

- 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,
- i) összeállítja a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket és gondoskodik a döntések végrehajtásáról.

#### 5.2.3. A Kisebbségi referens

- a) kapcsolatot tart a kisebbségi önkormányzatokkal, segíti azok törvényes működését,
- b) segítséget nyújt a kisebbségi önkormányzatok képviselő-testületei ülésének előkészítésében, adminisztratív feladatainak ellátásában, gondoskodik a jegyzőkönyvek határidőben történő továbbításáról a jogszabályban megjelölt szervek felé, a határozatok kihirdetéséről,
- c) figyelmet fordít a kisebbségi önkormányzatokat érintő, a rájuk vonatkozó határidős feladatok pontos betartására,
- d) gondoskodik a kisebbségi önkormányzat működésével kapcsolatos iratok nyilvántartásától,
- e) közreműködik a kisebbségi önkormányzatok költségvetési koncepciójának és költségvetésének tervezésében,
- f) gondoskodik a munkakörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról,
- g) gondozza a szakterületét érintő szerződéseket, együttműködési megállapodásokat,
- h) javaslatokat tesz a feladatkörébe tartozó önkormányzati és hivatali feladatok ellátásának hatékonyabbá tételére, részt vesz a feladatkörével összefüggő koncepciók kidolgozásában,
- i) figyelemmel kíséri a területéhez tartozó jogszabályokat,
- j) közreműködik a kisebbségeket érintő pályázati eljárásokban,
- k) segítséget nyújt a kisebbségi önkormányzatokhoz kötődő rendezvények és programok szervezésében és lebonyolításában,
- l) kapcsolatot tart a kisebbségi szervezetekkel és ügyfelekkel,
- m) felügyeli a Nemzetiségek Háza épületének állagmegóvását.

#### 5.2.4. A Pestszentimrei referens

- a) a Hivatal pestszentimrei kirendeltségén fogadja és tájékoztatást ad az ügyfeleknek, összegyűjti és továbbítja a Hivatal szervezeti egységei, a jegyző, a polgármester és a Képviselő-testület tagjai felé a lakosságtól és a társadalmi szervezetektől érkező észrevételeket, véleményeket, panaszbejelentéseket,
- b) szakmai segítséget nyújt az Önkormányzat pestszentimrei vonatkozású képviselő-testületi és bizottsági döntéseikhez,
- c) szervezi a polgármester pestszentimrei vonatkozású programját,
- d) a képviselők fogadóóráira biztosítja a Hivatal helyiségeit és eszközeit,
- e) ellátja a PVÖ működésével kapcsolatos szervező, koordináló tevékenységet,
- f) javaslatokat tesz a feladatkörébe tartozó önkormányzati és hivatali feladatok ellátásának hatékonyabbá tételére, részt vesz a feladatkörével összefüggő koncepciók kidolgozásában,
- g) a Hivatalból nyugdíjba került dolgozókkal ápolja a kapcsolatot, találkozókat, megemlékezéseket szervez.

#### 5.2.5. A Jogi és kodifikációs referens

- n) ellátja az Önkormányzat és a Hivatal jogi képviseletét a peres és nem peres, illetve hatósági eljárásokban,

- o) segédkezik 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,
- p) véleményezi az Önkormányzat és a Hivatal működésével, illetve tevékenységével kapcsolatosan felmerülő kérdéseket, jogi szakmai segítséget nyújt a Hivatal munkatársainak munkájához,
- q) jogi szempontból véleményezi az Önkormányzathoz és a Hivatalhoz beérkező megkereséseket, egyéb panaszokat, kárigényeket,
- r) az illetékes szervezeti egységnek az Önkormányzat és a Hivatal által megkötni kívánt szerződések előkészítésében és elkészítésében jogi szakmai segítséget nyújt, illetve véleményezi azt,
- s) ellenőrzi és felügyeli az önkormányzati rendeletek, belső utasítások, szabályzatok egységes szerkezetbe foglalását,
- t) ellenőrzi és felügyeli az önkormányzati rendeletek, belső utasítások, szabályzatok nyilvántartása vezetését,
- u) koordinálja az önkormányzati rendeletek, belső utasítások, szabályzatok átfogó felülvizsgálatát a Polgármesteri Hivatal irodái között,
- v) kapcsolatot tart és együttműködik a Budapest Főváros Kormányhivatala törvényességi ellenőrzési és felügyeleti főosztályával.
- w) ellenőrzi és felügyeli az Önkormányzat és a Hivatal kötelezettségvállalást tartalmazó iratainak elektronikus nyilvántartását,
- x) 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.

### 5.3. Gazdasági és Költségvetési Iroda

#### 5.3.1. A Pénzügyi munkacsoport

- 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 vagyonszámvetés és a tárgyi eszköz nyilvántartás között,
- m) gondoskodik a pénzügyi statisztikai adatszolgáltatásokról,
- n) ellátja a kisebbségi önkormányzatok könyvelési feladatait, elkészíti a szükséges kimutatásokat.

### 5.3.2. A Számviteli munkacsoport

- 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 az Ötv. 92/A. § (1)-(2) bekezdései értelmében,
- g) a Pénzügyi munkacsoport 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) számfejt a hivatali dolgozók és a külső munkavállalók bérjellegű kifizetéseit,
- m) végzi a Magyar Államkincstár részére a bérrel kapcsolatos adatszolgáltatásokat.

### 5.3.3. A Költségvetési munkacsoport

- 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 feladatcsoportok (pl. normatív támogatás) finanszírozási tapasztalatairól,
- j) a pályázati referensek
  - ja) elvégzik az Önkormányzat, a Hivatal, az Önkormányzat intézményei és a civil szervezetek által benyújtható hazai és európai uniós pályázati lehetőségek felderítését és a célcsoport felé történő továbbítását,
  - jb) intézik az Önkormányzat, a Hivatal, az Önkormányzat intézményei benyújtott

- pályázatainak nyilvántartásba vételét, közreműködik annak ügyintézésében,
- jc) részt vesznek az Önkormányzat és a Hivatal által benyújtásra kerülő európai uniós és hazai pályázatok előkészítésében, a pályázati anyagok összeállításában és a pályázat megvalósításában, kapcsolatot tartanak és együttműködnek a pályázatokat készítő külső szakértőkkel,
  - jd) statisztikai kimutatást készítenek a benyújtott pályázatokról,
  - je) szervezik az Önkormányzat és a Hivatal pályázatokkal kapcsolatos feladatait,
  - jf) gondoskodnak a munkakörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról,
  - jg) gondozzák a szakterületét érintő szerződéseket, együttműködési megállapodásokat,
  - k) a controller
    - ka) a vezetői döntések megalapozottságához információkat, adatokat gyűjt, melyekből elemzéseket készít,
    - kb) adatszolgáltatás és statisztikák előállítása belső és külső igények szerint.

#### 5.3.4. A Létesítménygazdálkodási munkacsoport

- a) elvégzi a Polgármesteri Hivatal használatában lévő épületek működtetésének feladatait, a Hivatal biztonságos és szakszerű működéséhez szükséges ellenőrzéseket és anyagbeszerzést,
- b) előkészíti a karbantartási és egyéb a területéhez tartozó szerződések műszaki tartalmát,
- c) részt vesz a közbeszerzési eljárások előkészítésben és lebonyolításában,
- d) elvégzi a Hivatal gépjárműveinek üzemeltetésével járó feladatokat, szervizelést, nyilvántartja a gépjárművek menetleveleit és biztosításait, gondoskodik a balesetekkel járó intézkedések megtételéről,
- e) kezeli a hivatal írószer raktárát,
- f) elvégzi az irodaszerek elosztását, vezeti annak nyilvántartását,
- g) gondozza a szakterületét érintő szerződéseket, együttműködési megállapodásokat.

#### 5.4. Vagyongazdálkodási és Műszaki Iroda

##### 5.4.1. A Vagyongazdálkodási munkacsoport

- 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 ügyintézését,
- 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 – a közmű-, út- és közvilágítási tulajdonosi hozzájárulások kivételével – az önkormányzati tulajdonnal kapcsolatos tulajdonosi nyilatkozatokat,
- k) gondoskodik az elektronikus térinformatikai rendszer folyamatos karbantartásáról, javaslatot tesz annak fejlesztésére, adatot szolgáltat,
- l) nyilvántartást vezet az Önkormányzat valamennyi vagyontárgyáról, negyedévi rendszerességgel egyeztetést folytat a pénzügyi nyilvántartás egyezősége érdekében,
- m) évenkénti statisztikai jelentést készít az önkormányzati vagyonkataszter alapján,
- n) nyilvántartást vezet a kerület teljes ingatlan-állományáról, a kerületi közműhálózatokról, a polgári védelmi létesítményekről, óvóhelyekről, a kerületben megerősítésre, illetve romteher viselésére alkalmas pincékről,
- o) nyilvántartást vezet az Önkormányzat, annak gazdasági társaságai és intézményei által kötött szerződésekről (jogügylet nyilvántartás),
- p) ellátja az önkormányzati nem szociális bérlakások bérbeadásával kapcsolatos feladatokat,
- q) gondozza a szakterületét érintő szerződéseket, együttműködési megállapodásokat,
- r) adatot szolgáltat arra feljogosított külső szervek és hatóságok számára.

#### 5.4.2. A Műszaki munkacsoport

- 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) 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,
- e) ellátja az Önkormányzat gazdasági társaságai és intézményei által végzett beruházási, karbantartási és felújítási tevékenység felügyeletét,
- f) éves beszámolót készít a megvalósult beruházásokról,
- g) nyilvántartást vezet az elkészült csatornabekötésekről, adatot szolgáltat,
- h) kiadja a közmű-, út- és közvilágítási tulajdonosi hozzájárulásokat, ellátja a területhasználattal és a járdaépítések engedélyezésével kapcsolatos feladatokat,
- i) ellátja az Önkormányzat tulajdonában álló utakkal és úttartozékokkal, műtárgyakkal, valamint egyéb közművekkel összefüggő kötelező útkezelői feladatokat,
- j) gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról, a beruházások alapokmányának és engedélyokiratának elkészítéséről, azokról nyilvántartást vezet,
- k) gondozza a szakterületét érintő szerződéseket, együttműködési megállapodásokat,
- l) ellátja a közlekedéssel, közlekedésszervezéssel és forgalomtechnikai változtatásokkal, fejlesztésekkel és szabályozásokkal kapcsolatos feladatokat,
- m) lakóépület felújítási programot állít össze pályázatok benyújtása céljából, intézi a benyújtott pályázatokkal kapcsolatos ügyeket,
- n) részt vesz az önkormányzati ingatlanok éves karbantartási és felújítási tervének összeállításában, illetve végrehajtásában.

#### 5.4.3. A Környezetvédelmi munkacsoport

- a) gondoskodik a növényvédelmi feladatok ellátásáról és ellenőrzéséről,
- b) gondoskodik a települési környezetvédelmi programban foglaltak végrehajtásáról, ellenőrzi a zöldfelület-gazdálkodási koncepcióban foglaltak, valamint a károsítók elleni védekezési kötelezettség betartását,
- c) ellátja a parképítéssel, parkok tervezésével kapcsolatos feladatokat,
- d) a környezetvédelem területére vonatkozóan javaslatot készít az Önkormányzat éves költségvetéséhez, gondoskodik a környezetvédelmi alap környezetvédelmi célokra történő felhasználásról és erről évente beszámolót készít,
- e) gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról,
- f) gondozza a szakterületét érintő szerződéseket, együttműködési megállapodásokat,
- g) véleményezi a szabályozási tervek környezetvédelmi, zöldfelület-gazdálkodási részét,
- h) hatósági ügyintézkést végez a fakivágási kérelmek, a zajkibocsátási határérték túllépése, az avar- és kerti hulladékégetés, a nem engedélyezett tüzelő anyagok égetése következtében keletkező levegőszennyezés, a közterületek, ingatlanok kaszálására, a gyommentesítés és parlagfű elleni közérdekű védekezés, a tűzijátékok és közterület-foglalási engedélyek, kutak engedélyeztetése tárgyában,
- i) 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,
- j) környezetvédelmi, veszélyes, illetve szelektív hulladékgyűjtési, zöldfelületi kiemelt akciókat szervez, felügyel,
- k) egyeztet a hulladékszigetek kihelyezésével, a hulladék udvar kialakításával kapcsolatban,
- l) ellátja a vízgazdálkodással kapcsolatos feladatokat.

#### 5.4.4. A Lakásgazdálkodási munkacsoport

- a) elkészíti a lakáskonceptiót és a végrehajtási ütemtervet, közreműködik annak megvalósításában, részt vesz a lakásgazdálkodási feladatokkal kapcsolatos költségvetés előkészítésében és végrehajtásában,
- b) ellátja az önkormányzati szociális bérlakások bérbeadásával kapcsolatos feladatokat,
- c) gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról,
- d) nyilvántartást vezet a lakásügyi hátralékkal rendelkezőkről, részt vesz az önkormányzatot illető hátralékok csökkentésének elősegítésében, a kintlévőségek behajtásában, előkészíti a kapcsolódó peres eljárások anyagát,
- e) részt vesz az önkormányzati lakások éves karbantartási és felújítási tervének összeállításában, illetve végrehajtásában,
- f) javaslatot tesz az Önkormányzat tulajdonában álló lakásvagyon hasznosítására,
- g) adatot szolgáltat arra feljogosított külső szervek és hatóságok számára.

#### 5.4.5. Az Informatikai munkacsoport

- 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.

## 5.5. Közigazgatási és Hatósági Iroda

### 5.5.1. Az Ügyfélszolgálati munkacsoport

- 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, igazolás 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) nyomtatványokat árusít,
- h) pályázati anyagokat ad ki és vesz át,
- i) távfűtési, valamint víz, csatorna és szemétszállítási kompenzációhoz nyomtatványokat ad ki és vesz át,
- j) intézi a hivatali hirdetmények kifüggesztését.

### 5.5.2. Az Általános igazgatási, szabálysértési munkacsoport

- a) intézi az állattartási engedélyekkel és állattartási panaszokkal kapcsolatos hatósági feladatokat,

- b) lefolytatja a birtokvédelmi eljárásokat,
- c) intézi a hagyatéki eljárásokkal kapcsolatos hatósági feladatokat,
- d) végzi a kereskedelmi tevékenység bejelentésével, valamint a kereskedelmi nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat,
- e) ellátja a működési engedélyek kiadásával, a játéktermek előzetes szakhatósági engedélyeivel, valamint a szálláshelyekkel kapcsolatos feladatokat,
- f) lefolytatja a telepengedélyezési eljárást,
- g) vezeti az üzletszerűen végzett társasház-kezelői, és ingatlankezelői tevékenységhez kapcsolódó nyilvántartást,
- h) elvégzi a feladatkörébe tartozó hatósági ellenőrzési feladatokat és elkészíti a feladatkörére vonatkozó éves statisztikát,
- i) ellátja az I. fokú szabálysértési hatósági feladatokat,
- j) a jogosult szervek által megtett feljelentések alapján lefolytatja az I. fokú szabálysértési eljárást és ellátja az eljáráshoz kapcsolódó valamennyi iratkezelési, adminisztrációs feladatot,
- k) a munkacsoport feladatkörébe tartozó ügyekben megindítja és lefolytatja a végrehajtási eljárásokat,
- l) vezeti a jogszabályok által kötelezően előírt nyilvántartásokat, gondoskodik az előírt statisztikák elkészítéséről.

#### 5.5.3. Az Adóügyi munkacsoport

- 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 közmű-hozzájárulások végrehajtásával kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatokat,
- c) adóellenőrzést folytat le,
- d) kiadja az adó- és értékbizonyítványt,
- e) kiadja az adóigazolásokat és a perköltségmentességhez szükséges igazolást,
- f) ellátja az adóbevételek könyvelését,
- g) gondoskodik a feladatkörében felmerülő statisztikai adatszolgáltatások teljesítéséről.

#### 5.5.4. Az Építésügyi munkacsoport

- 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 építésügyi hatósági ellenőrzéssel és az építésügyi hatósági kötelezéssel kapcsolatos feladatokat, eljárási vagy építésügyi bírságot szab ki,
- c) eljár a rendeltetészerű és biztonságos használatra nem alkalmas, illetve az állékonyságot, az életet és egészséget, a köz- és vagyonbiztonságot veszélyeztető építmények, illetve építési munkák és tevékenységek ügyében,
- d) építésügyi nyilvántartásokat vezet, elkészíti az éves statisztikáját,
- e) szakhatóságként működik közre,
- f) intézi az önkormányzati tulajdonú vagy az Önkormányzat ügyféli jogállását megalapozó ingatlanok építésügyi hatósági ügyeiben a felettes szerv kijelölő döntésének megkérését, illetve kijelölés esetén hatóságként jár el,
- g) ellátja a jogszabályban ráruházott településrendezési feladatokat,
- h) adatot szolgáltat az Adóügyi munkacsoport 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.

#### 5.5.5. Az Anyakönyv-, népességnyilvántartási munkacsoport

- a) ellátja a jegyző a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladat és hatásköreit, vezeti a polgárok adatait tartalmazó helyi nyilvántartást, továbbítja az adatokat a központi nyilvántartás részére, adatot szolgáltat, melyről adatszolgáltatási naplót vezet, közokiratot állít ki,
- b) ellátja a személyazonosító jel kiadásával, módosításával és visszavonásával kapcsolatos hatósági feladatokat,
- c) nyilvántartást vezet az Önkormányzat illetékességi területén lévő címekekről,
- d) elbírálja a lakcím fiktiválási kérelmeket, azt a nyilvántartásban átvezeti,
- e) 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,
- f) 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 kivonatot ad ki;
- g) 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,
- h) adatot szolgáltat az alap- és utólagos bejegyzésről a jogszabályban meghatározottak szerint,
- i) értesíti a jogszabályban megjelölt szervet a magyar állampolgár külföldi anyakönyvi eseményéről, valamint a külföldi állampolgár magyarországi anyakönyv eseményeiről,
- j) 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,
- k) intézi a névviselésre, névváltoztatásra, névmódosításra vonatkozó hatósági feladatokat,
- l) intézi a honosítási és visszahonosítási kérelmekkel kapcsolatos hatósági feladatokat,
- m) közreműködik a családjogi helyzet rendezésében.

#### 5.5.6. A Közterület-felügyeleti munkacsoport

- 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 állategészségügyi és eb-rendészeti 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.

## 5.6. Humánszolgáltatási Iroda

### 55.6.1. A Szociálpolitikai munkacsoport

- a) ellátja a súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményeivel kapcsolatos hatósági feladatokat,
- b) ellátja az alanyi, normatív és méltányos közgyógyellátásra való jogosultsággal, alanyi és méltányos jogcímű ápolási díjra való jogosultsággal kapcsolatos feladatokat,
- c) ellátja a hadigondozással kapcsolatos kérelmek jogosságával kapcsolatos feladatokat,
- d) megállapítja az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultságot, és ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat,
- e) igazolást állít ki a védendő fogyasztók nyilvántartásba vételéhez, valamint ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat,
- f) megállapítja, felülvizsgálja az időskorúak járadékát és ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat,
- g) ellátja az aktív korúak ellátásával kapcsolatos feladatokat,
- h) ellátja a menekült, oltalmazott és menedékes személyekkel kapcsolatos támogatási feladatokat,
- i) ellátja a felnőtteket érintő pénzbeli és természetbeni támogatásokkal (közalkalmazotti temetési segély, temetési segély, adósságkezelési szolgáltatás, alanyi lakásfenntartási támogatás, köztemetés, átmeneti segély, normatív/helyi lakásfenntartási támogatás) kapcsolatos feladatokat,
- j) ellátja a gyermekeket érintő pénzbeli és természetbeni támogatásokra (rendkívüli gyermekvédelmi támogatás) irányuló hatósági feladatokat,
- k) ellátja a személyi térítési díj csökkentése iránt benyújtott méltányossági kérelmekkel kapcsolatos feladatokat
- l) ellátja a helyi támogatással, illetve a fiatal házaspárok támogatásával kapcsolatos feladatokat,
- m) ellátja a jogosulatlanul és rosszhiszeműen felvett szociális juttatások visszafizetésével kapcsolatos feladatokat,
- n) ellátja az állam által biztosított lakásépítési-, és adó-visszatérítési támogatás átterhelésével, felfüggesztésével, illetve azok visszafizetésével kapcsolatos feladatokat,
- o) ellátja az önkormányzati tulajdonban lévő lakások szociális alapon történő bérbeadására kiírt pályázatok összeállításával és lebonyolításával összefüggő teendőket, az önkormányzati lakások szükséghelyzet alapján történő bérbeadása iránt benyújtott kérelmekkel kapcsolatos feladatokat, gondozza a bérlakások bérleti jogviszonyra irányuló szerződéseit.
- p) gondoskodik a feladatkörébe tartozó szakbizottsági és Képviselő-testületi előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról,

- q) környezettanulmányt vesz fel a külső szervek megkeresésére,
- r) aktualizálja a Szociális Szolgáltatástervezési Konceptiót, a Szociális Kerekasztal működtetésével kapcsolatos feladatokat ellátja,
- s) elkészíti a statisztikai adatszolgáltatást a KSH felé.
- t) az ellátási szerződés alapján biztosított szolgáltatások esetében a szerződésben foglaltak teljesítését nyomon követi, az ezzel kapcsolatos feladatokat ellátja.

#### 5.6.2. A Gyám-, gyermekvédelmi munkacsoport

- a) teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot vesz fel,
- b) felveszi a szülő nyilatkozatát, amelyben hozzájárul gyermeke ismeretlen személy általi örökbefogadásához,
- c) dönt a gyermek védelembe vételéről és annak megszüntetéséről,
- d) azonnali intézkedést igénylő esetben a gyermeket ideiglenes hatályú elhelyezéssel alkalmas személynél, gyermekotthonban, fogyatékos személyek otthonában, vagy pszichiátriai betegek otthonában elhelyezi,
- e) ügygondnokot, eseti gondnokot rendel ki, felmenti, megállapítja munkadíját, ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat
- f) gyámsági és gondnoksági ügyekben leltározási feladatot végez, környezettanulmányt készít, valamint közreműködik a gyámhivatali határozatok végrehajtásában,
- g) közreműködik a gyermektartásdíj iránti igény érvényesítésében,
- h) közreműködik a gondozási díj, valamint a megelőlegezett gyermektartásdíj behajtásában,
- i) ellátja a jogszabályban hatáskörébe utalt egyéb gyámügyi feladatokat,
- j) ellátja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel, az óvodáztatási támogatással kapcsolatos hatósági feladatokat és a jogszabályban hatáskörébe utalt egyéb gyermekvédelmi feladatokat,
- k) ellátja az iskoláztatási támogatás felfüggesztésével és természetbeni nyújtásával kapcsolatos feladatokat,
- l) közreműködés bírósági, gyámhivatali határozatok végrehajtásában,
- m) éves értékelést készít a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátásáról,
- n) éves bűnmegelőzési jelentés készit,
- o) elkészíti a statisztikai adatszolgáltatást a KSH felé.

#### 5.6.3. A Sport, közművelődés, ifjúságpolitikai munkacsoport

- a) figyelemmel kíséri az ifjúságpolitikai koncepció alapelveinek érvényesülését, elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat, ifjúságpolitikai éves feladattervet készít és közreműködik annak végrehajtásában,
- b) összeállítja a kerület éves rendezvénytervét, elvégzi a feladatkörével összefüggő kerületi rendezvényekkel kapcsolatos tervező, szervező és végrehajtó feladatokat,
- c) ellátja a koordináló és szervező feladatokat a helyi közművelődési feladatok, célkitűzések meghatározásában, közművelődési koncepciójának megalkotásában,
- d) 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,
- e) intézkedik a közművelődési megállapodásokkal kapcsolatos feladatokról,
- f) intézi a közművelődési szakemberek továbbképzését,
- g) konzulensi feladatokat lát el a művelődési intézmények vonatkozásában,

- h) koordinálja az Önkormányzat és a Hivatal megrendelésében alkotó művészek tevékenységét, elvégzi az ehhez kapcsolódó operatív és adminisztratív feladatokat,
- i) ellátja az új emlékhelyek, köztéri szobrok, emléktáblák felállításához, elhelyezéséhez kapcsolódó önkormányzati és hivatali feladatokat,
- j) ellátja a más feladatkörébe nem tartozó, a helyi kitüntetések adományozásához szükséges döntés-előkészítő és végrehajtó feladatokat,
- k) figyelemmel kíséri és ellenőrzi a diákjogok érvényesülését, közreműködik a diákparlament munkájának szervezésében, segíti a diákönkormányzatok, diák- és ifjúsági egyesületek munkáját,
- l) közreműködik a nyári táborok szervezésében,
- m) segítséget nyújt a helyi testnevelési- és sportfeladatok, illetve fejlesztési célkitűzések meghatározásához, szervezi azok realizálását,
- n) figyelemmel kíséri a sportkoncepció, valamint sportrendelet megvalósulását,
- o) figyelemmel kíséri az önkormányzati támogatású minőségi sport utánpótlás-nevelés megvalósítását, egyéb elemzéseket végez szakterületére vonatkozóan,
- p) együttműködik a kerületi Diákспорт Bizottsággal és a kerületi Testnevelői Munkaközösséggel,
- q) összehangolja a kerületi, területi, illetve sportági szakszövetségek, sportintézmények, sportszervezetek, az általános és középiskolák sporttevékenységét az Önkormányzat Sportkoncepciójának végrehajtása érdekében,
- r) segíti és ellenőrzi a Diákolimpia lebonyolítását,
- s) közreműködik a szakterületéhez kapcsolódó helyi pályázatok előkészítésében és lebonyolításában, ellenőrzi a támogatási összeg célszerű felhasználását és a pályázati célok megvalósulását,
- t) gondozza a szakterületét érintő szerződéseket, együttműködési megállapodásokat,
- u) közreműködik a sportintézmények, szervezetek támogatási rendszerének kidolgozásában,
- v) működteti a sportinformatikai rendszert,
- w) ápolja a szakterületéhez tartozó nemzetközi kapcsolatokat, szervezi az együttműködésből adódó sportrendezvényeket, kerületi sportrendezvényeket, versenyeket szervez, rendez, koordinál, beszámol a kerületi rendezvényterv sportfeladatainak megvalósulásáról,
  - wa) együttműködik a sporttal foglalkozó szervezetekkel, szakszövetségekkel,
  - wb) szakmai segítséget nyújt a helyi sportszervezési feladatokhoz,
  - wc) gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról.

#### 5.6.4. Az Oktatási-, nevelési munkacsoport

- a) részt vesz az óvodák, iskolák létesítésének, átszervezésének, összevonásának, megszüntetésének előkészítésében,
- b) törvényességi ellenőrzés keretében vizsgálják a tanügy-igazgatási dokumentumok megfelelőségét és helyességét, tantárgyfelosztást, a tanügy-igazgatási fegyelem megtartását,
- c) karbantartja az intézmények, az óvodák, a gazdálkodó szervezet alapító okiratait,
- d) ellátja az intézményvezetői álláshelyek pályáztatásával kapcsolatos feladatokat az óvodákban, az iskolákban, a középiskolákban, a PIHGY-ben, és a Nevelési Tanácsadóban,
- e) közreműködik a vezetők minősítésében, elkészíti munkaköri leírásukat, közreműködik a vezetők elleni panaszok kivizsgálásában,

- f) törvényességi szempontból ellenőrzi az intézményvezetők döntéshozó munkáját,
- g) a tankötelezettség biztosítására – amennyiben nem a jegyző, mint gyámhatóság jogosult eljárni – eljár a Gyermekjóléti Szolgálat, illetve az illetékes szervek, intézmények felé,
- h) intézi az óvodai, iskolai felvételekkel kapcsolatos felülbírálati kérelmeket és a középiskolai felvételhez köthető felülbírálati kérelmeket,
- i) eljár a tanulók fegyelmi ügyeiben benyújtott felülbírálati és törvényességi kérelmek ügyében, segítséget ad az intézményvezetőknek a tanulói fegyelmi tárgyalások törvényes lebonyolításában,
- j) hitelesíti az óvodai törzskönyveket és az iskolai iratokat külföldön történő felhasználáshoz,
- k) szervezi a pedagógiai-, és nevelési programok és az IMIP elfogadásához, módosításához köthető egyeztetéseket,
- l) részt vesz az Óvodai Felvételi Bizottság munkájában,
- m) eljár a gyermekek szakértői vizsgálatának elrendelésében,
- n) intézkedik az óvodai nevelés keretében folyó iskolai életmódra felkészítő foglalkozásokon való részvételre kötelező döntésekről,
- o) részt vesz az intézményekre vonatkozó, a szakterületéhez kapcsolódó pályázatok előkészítésében és lebonyolításában, elkészíti a projektekhez kapcsolódó beruházási alapokmányokat, engedély-okiratokat és ehhez kapcsolódó dokumentációkat,
- p) véleményezi az intézmények felújítási- és karbantartási tervét, részt vesz a felújítási- és karbantartási feladatok költségvetésének összeállításában,
- q) összegyűjti és értékeli az oktatással kapcsolatos törvényi változásokat, javaslatot tesznek azok gyakorlati megvalósítására,
- r) gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról,
- s) elemzéseket készít, javaslatokat tesz az önkormányzat oktatási-nevelési tevékenységével kapcsolatban,
- t) 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,
- u) ellátja az intézményvezetők munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi nyilvántartás vezetését, elkészíti a megfelelő munkaügyi dokumentumokat (pl.: szabadság, átsorolás, vezetői megbízás, jubileumi jutalomról szóló határozat, stb.), kezeli az intézményvezetők személyi anyagát, részt vesz az intézményvezetők minősítésében, valamint a javadalmazásukhoz adatgyűjtést végez és javaslatot tesz a szükséges módosításokhoz,
- v) az intézmények törvényességi ellenőrzésekor vizsgálja a munkaügyi és személyzeti dokumentumokat,
- w) vitás ügyekben beszerzi az illetékes minisztérium állásfoglalását,
- x) munkaerő- gazdálkodási nyilvántartást vezet a kerületi álláskereső és kerületi intézmények között,
- y) az intézményvezetők vonatkozásában KIR 3 munkaügyi programot kezel, valamint intézi az intézmények állás-zárolás feloldása iránti kérelmét,
- z) a társ polgármesteri hivatalokkal együttműködve nyilvántartja és keresi a XVIII. kerületi illetőségű tanköteleseket a tankötelezettségi fegyelem megtartása érdekében, a nem kerületi illetőségű tanulókról jelentést küld a lakhely szerint illetékes jegyzőnek, valamint részt vesz az óvodai felvételekkel kapcsolatos feladatokban, végzi az ehhez szükséges adatszolgáltatást, nyilvántartja az óvodai és iskolai körzeteket és javaslatot tesz azok esetleges módosítására.

#### 5.6.5. Az Egészségügyi, kegyeleti referens

- a) koordinációs feladatellátást végez az önálló jogi személyként működő Pestszentlőrinc-Pestszentimre Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Kft. és az Önkormányzat között,
- b) gondoskodik a feladatkörébe tartozó szerződések szakmai előkészítéséről és megkötéséről, valamint figyelemmel kíséri azok teljesülését,
- c) javaslatokat tesz a feladatkörébe tartozó önkormányzati és hivatali feladatok ellátásának hatékonyabbá tételére, részt vesz a feladatkörével összefüggő koncepciók kidolgozásában,
- d) gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról, részt vesz az üléseken,
- e) ellátja az egészségügyi alapellátással kapcsolatos panaszokkal összefüggő feladatokat (tanácsadás, megfelelő szervhez irányítás),
- f) az egészségügyi intézmények kerületi szintű rendezvényei kapcsán koordinációs feladatokat lát el,
- g) megszervezi az egészségügyi pályázatok előkészítését és lebonyolítását,
- h) tájékoztatja a Hivatalhoz az egészségügy témakörében forduló ügyfeleket,
- i) előkészíti a kerület 90, 95 és 100 éves polgárainak köszöntését,
- j) gondoskodik az Önkormányzat saját halottainak temettetéséről és egyéb kegyeleti feladatok ellátásáról,
- k) gondoskodik az önkormányzatok számára jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettségekről,
- l) gondoskodik az alapellátási körzetek nyilvántartásáról,
- m) ellátja a drogprevencióval kapcsolatos feladatokat.

#### 5.6.6. A Normatíva-gazdálkodási referensek

- a) figyelemmel kísérik az intézmények étkezési költségeinek alakulását, összesítik és elemzik az oktatási intézmények tankönyv-támogatási előirányzatait, javaslatot tesznek az előirányzatok megállapítására,
- b) részt vesznek az intézmények törvényességi ellenőrzésében,
- c) elkészítik az intézmények állami normatíváinak tervezetét és igénylését, beszámolót készítenek az intézmények állami normatíváinak 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 Népszám-nyilvántartó Vizual Regiszter program adatai alapján a tankötelesek, képzési kötelezettek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,

#### 5.6.7. A szociális intézményi referens

- a) részt vesz a szociális és gyermekjóléti intézmények létesítésének, átszervezésének, összevonásának, megszüntetésének előkészítésében,
- b) karbantartja a szociális és gyermekjóléti intézmények szervezetek alapító okiratait,
- c) ellátja a szociális és gyermekjóléti intézményvezetői álláshelyek pályáztatásával kapcsolatos feladatokat,

- d) közreműködik a vezetők minősítésében, elkészíti munkaköri leírásukat, közreműködik a vezetők elleni panaszok kivizsgálásában,
- e) törvényességi szempontból ellenőrzi az intézményvezetők döntéshozó munkáját,
- f) intézi a bölcsődei felvételekkel kapcsolatos felülbírálati kérelmeket,
- g) koordinációs feladatellátást végez az Egyesített Bölcsődék, a Csibész Gyermekjóléti és Módszertani Központ, az Egyesített Szociális Központ és az Önkormányzat között,
- h) gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések előkészítéséről és a döntések végrehajtásáról,
- i) ellátja a szociális és gyermekjóléti intézmények közalkalmazottjai ellen irányuló panaszokkal kapcsolatos feladatokat (tanácsadás, megfelelő szervhez irányítás),
- j) ellátja a szociális és gyermekjóléti intézmények kerületi szintű rendezvényei kapcsán koordinációs feladatokat,
- k) előkészíti a szociális és gyermekjóléti szolgáltatók részére működési engedély kiadását,
- l) eleget tesz az országos nyilvántartási rendszeren (szociális regiszter) keresztül jelentéstételi kötelezettségének a szociális intézmények által ellátott feladatokról.

#### 5.6.8. Az intézménygazdálkodási referens

- a) folyamatosan karbantartja az önkormányzati intézmények költségvetési adatait, közreműködik az önkormányzati intézmények költségvetésének tervezésében és figyelemmel kíséri az önkormányzati intézmények költségvetési tevékenységét,
- b) javaslatokat készít az egyes tartalékok felhasználására, figyelemmel kíséri a tartalékok felhasználását,
- c) költségvetési és zárszámadási kommentárokat készít,
- d) figyelemmel kíséri az intézmények közüzemi kiadásainak alakulását, az intézmények étkezési költségeinek alakulását, összesíti és elemzi az oktatási intézmények tankönyv-támogatási előirányzatait, javaslatot tesz az előirányzatok megállapítására,
- e) részt vesz az intézmények törvényességi ellenőrzésében,
- f) nyilvántartja az egyes intézmények bérleti szerződéseit, előterjesztéseket készít.

#### 5.7. Belső ellenőrzési munkacsoport

##### A Belső ellenőrzési munkacsoport

- a) közvetlenül a jegyzőnek alárendelve belső ellenőrzést végez az Ötv. 92. § (11) bekezdése, valamint az Áht. 121/B. § 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 előkészítéséről és a döntések végrehajtásáról.

#### 5.8. Okmányiroda

Az Okmányiroda

- a) elvégzi a közlekedésigazgatási- és okmány ügyintézési hatósági feladatokat a forgalmi engedély kiadásával, visszavonásával és a kötelező felelősségbiztosítással kapcsolatosan és nyilvántartást vezet,
- b) kezdeményezi törzskönyv kiállítását, kiadja, illetve selejtezi azt és nyilvántartást vezet,
- c) kiállítja, cseréli, pótolja a forgalmi engedélyeket, ellátja a műszaki érvényességet igazoló címkékkel kapcsolatos igazgatási feladatokat, hatósági bejegyzést tesz a forgalmi engedélybe,
- d) jármű rendszámot meghatároz, kiad, érvényesít, intézi a rendszámtábla utánpótlási és változtatási engedélyeket,
- e) dönt a gépjárművek forgalomból történő kitiltásáról, illetve visszahelyezéséről,
- f) intézkedik a személyi azonosítóról és a lakcímról szóló hatósági igazolványok kiadásáról, pótlásáról, cseréjéről, visszavonásáról,
- g) intézkedik a személyi igazolvány és vezetői engedély kiadásáról, visszavonásáról, selejtezéséről, elvégzi a talált, elveszett, ellopott személyi igazolványokkal és vezetői engedélyekkel kapcsolatos ügyintézését,
- h) kiállítja, illetve bevonja az ideiglenes személyi igazolványt és az ideiglenes vezetői engedélyt, átvezeti az adatváltozásokat,
- i) intézi a nemzetközi vezetői engedéllyel kapcsolatos hatósági feladatokat,
- j) intézi az egyéni vállalkozói tevékenységgel kapcsolatos hatósági feladatokat, vezeti az egyéni vállalkozók nyilvántartását, kiállítja az egyéni vállalkozói igazolványt, hatóságilag ellenőrzi az egyéni vállalkozói tevékenységet, intézi az egyéni vállalkozói tevékenység megszűnésének ügyintézését, hatósági bizonyítványt ad ki,
- k) intézi az úti okmány (útlevel) kezelésével kapcsolatos hatósági feladatokat, annak igénylését, érvénytelenítését, az elvesztett, illetve bevont úti okmányokkal kapcsolatos hatósági feladatokat,
- l) intézi a mozgáskorlátozottak parkolási igazolványával kapcsolatos hatósági feladatokat, igazolványt állít elő,
- m) intézi a járművezetési jogosultsággal kapcsolatos hatósági feladatokat, dönt a vezetési jogosultság szüneteltetéséről, a vezetői engedély bevonásáról, vezeti a járművezetéssel kapcsolatos hatósági nyilvántartást,
- n) intézi az ügyfélkapu regisztrációval kapcsolatos ügyeket,
- o) adatot szolgáltat a jogszabályban arra feljogosított külső hatóságok, szervek és személyek részére és vezeti a jogszabályban előírt egyéb nyilvántartásokat.

## 5.9. Gyámhivatal

### A Gyámhivatal

- a) gondoskodik a gyermekek védelme érdekében történő hatósági feladatok ellátásáról, a gyermeket ideiglenes hatállyal elhelyezi, átmeneti, illetve tartós nevelésbe veszi, gyámot rendel, dönt a kapcsolattartásról, felülvizsgálatot végez, dönt utógondozás és utógondozói ellátás elrendeléséről, közreműködik a bírósági végrehajtási eljárásban,
- b) a pénzbeli támogatásokkal kapcsolatban dönt az otthonteremtési támogatás megállapításáról és a gyermektartásdíj megelőlegezéséről,
- c) elvégzi a gyermek családi jogállásának rendezése érdekében történő hatósági feladatokat, teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot vesz fel, megállapítja a gyermek családi és utónevét,

- d) hozzájárul a családi jogállás megállapítására irányuló per megindításához, eseti gondnokot rendel,
- e) ellátja az örökbefogadással kapcsolatos hatósági feladatokat, dönt a gyermek örökbefogadhatónak nyilvánításáról, az örökbefogadó alkalmasságáról, nyilvántartásba vételéről, az örökbefogadás engedélyezéséről, illetve felbontásáról, felvilágosítást ad a vér szerint szülő adatairól,
- f) jogszabályban meghatározott esetekben pert indít illetve kezdeményez, így gyermek elhelyezése, illetve kiadása ügyében, a gyermeket megillető tartási követelés érvényesítése végett, a szülői felügyelet megszüntetése vagy visszaállítása tárgyában, a gyermek örökbefogadásának felbontása ügyében, a cselekvőképességet érintő gondnokság alá helyezés és annak megszüntetése, felülvizsgálata ügyében, a számadási kötelezettség, illetve a számadás helyességének megállapítása iránt,
- g) feljelentést tesz a gyermek veszélyeztetése vagy a tartás elmulasztása, illetve a gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény miatt,
- h) ellátja a szülői felügyeleti joggal, illetve a gyermektartásdíjjal kapcsolatos hatósági feladatokat, hozzájárul a gyermek családba fogadásához, jóváhagyja a gyermek végleges külföldre távozására vonatkozó nyilatkozatot, engedélyezi a gyermek részére a szülői ház elhagyását, dönt a gyermek házasságkötésének engedélyezéséről, eljár a külföldön lakó vagy tartózkodó személy tartásdíj iránti igényével kapcsolatos ügyben,
- i) ellátja a gyámsággal és gondnoksággal kapcsolatos hatósági feladatokat, gyámot, gondnokot rendel és irányítja azok tevékenységét, zárlatot rendel el, az ügyei vitelében akadályozott személy képviselőjére és méhmagzat részére gondnokot rendel és ment fel, továbbá megállapítja a munkadíjukat,
- j) ellátja a vagyonkezeléssel kapcsolatos hatósági feladatokat, dönt a gyermekek és gondnokoltak készpénzvagyonának elhelyezéséről, felhasználásáról, letétben kezeléséről, elbírálja a rendszeres és az eseti számadást, a végszámadást, közreműködik a gyermekek, gondnokoltak vagyonával és vagyonértékű jogával kapcsolatos ügyekben, illetve a hagyatéki eljárásban.

## **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 munkacsoportnál
 

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 munkacsoportok, az Okmányiroda, a Közterület-felügyeleti munkacsoport, valamint a Főépítészeti munkacsoport kivételével
- |          |                             |
|----------|-----------------------------|
| hétfőn   | 13.30-18.00 óráig,          |
| szerdán  | 08.00-16.00 óráig,          |
| pénteken | 08.00-12.00 óráig fogadják, |
- b) az Okmányiroda
- |                      |  |
|----------------------|--|
| hétfőn               | 13.30-18.00 óráig,                         |
| kedden               | 08.00-16.00 óráig,                         |
| szerdán              | 08.00-16.00 óráig,                         |
| pénteken             | 08.00-14.00 óráig fogadja, illetve         |
| hétfőtől csütörtökig | 12.00-13.00 óráig munkaközi szünetet tart, |
- c) a Közigazgatási és Hatósági Iroda központi és kihelyezett Ügyfélszolgálati munkacsoportja
- |             |                            |
|-------------|----------------------------|
| 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. |
- d) a Közterület-felügyeleti munkacsoport
- |                   |  |
|-------------------|--|
| 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,                        |
- e) a Főépítészeti munkacsoport
- |         |                            |
|---------|----------------------------|
| 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). A jegyző a belső törvényességi ellenőrzés tapasztalatairól évente, a munkaügyi ellenőrzés eredményeiről pedig kétévente tájékoztatja a Hivatal vezetőit és a Képviselő-testületet.

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 munkacsoportja. 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 Vagyongazdálkodási és Műszaki Iroda Informatikai munkacsoportjának 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 évente legalább két alkalommal 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 és a Polgármesteri és Jegyzői Kabinet Iroda vezetői vesznek részt. A vezetői értekezleten a szakirodákat érintő napirendi pontok megtárgyalásánál a szakiroda vezetője is jelen van.

2.5. A jegyző minden héten irodavezetői értekezletet tart. Az értekezleten a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző, az aljegyző, az irodavezetők, a humánpolitikai vezető, a Belső ellenőrzési munkacsoport vezetője, a szakszervezeti vezető és az önkormányzati főtanácsadók vesznek részt.

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

2.7. A munkacsoport-vezetők szükség szerint értekezletet tartanak az általuk vezetett munkacsoport 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 munkáltatói jogokat

- a) az önkormányzati (fő)tanácsadó felett,
- b) a kinevezés, a felmentés, az összeférhetetlenség megállapítása és a fegyelmi felelősségre vonás kivételével az ún. egyéb munkáltatói jogokat a jegyző és az alpolgármesterek felett.

3.2. A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat

- a) a Hivatal valamennyi köztisztviselője, ügykezelője és fizikai foglalkozású alkalmazottja,
- b) a kinevezés, a felmentés, az összeférhetetlenség megállapítása és a fegyelmi felelősségre vonás kivételével az ún. egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző felett.

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

jogok gyakorlása egyebekben a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályoknak megfelelően történik.

## **V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. A jelen szabályzat 2011. november 11. napján lép hatályba.
2. A jelen szabályzattal egyidejűleg hatályát veszti a 2004. augusztus 1. napján hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Budapest, 2011. november 4.

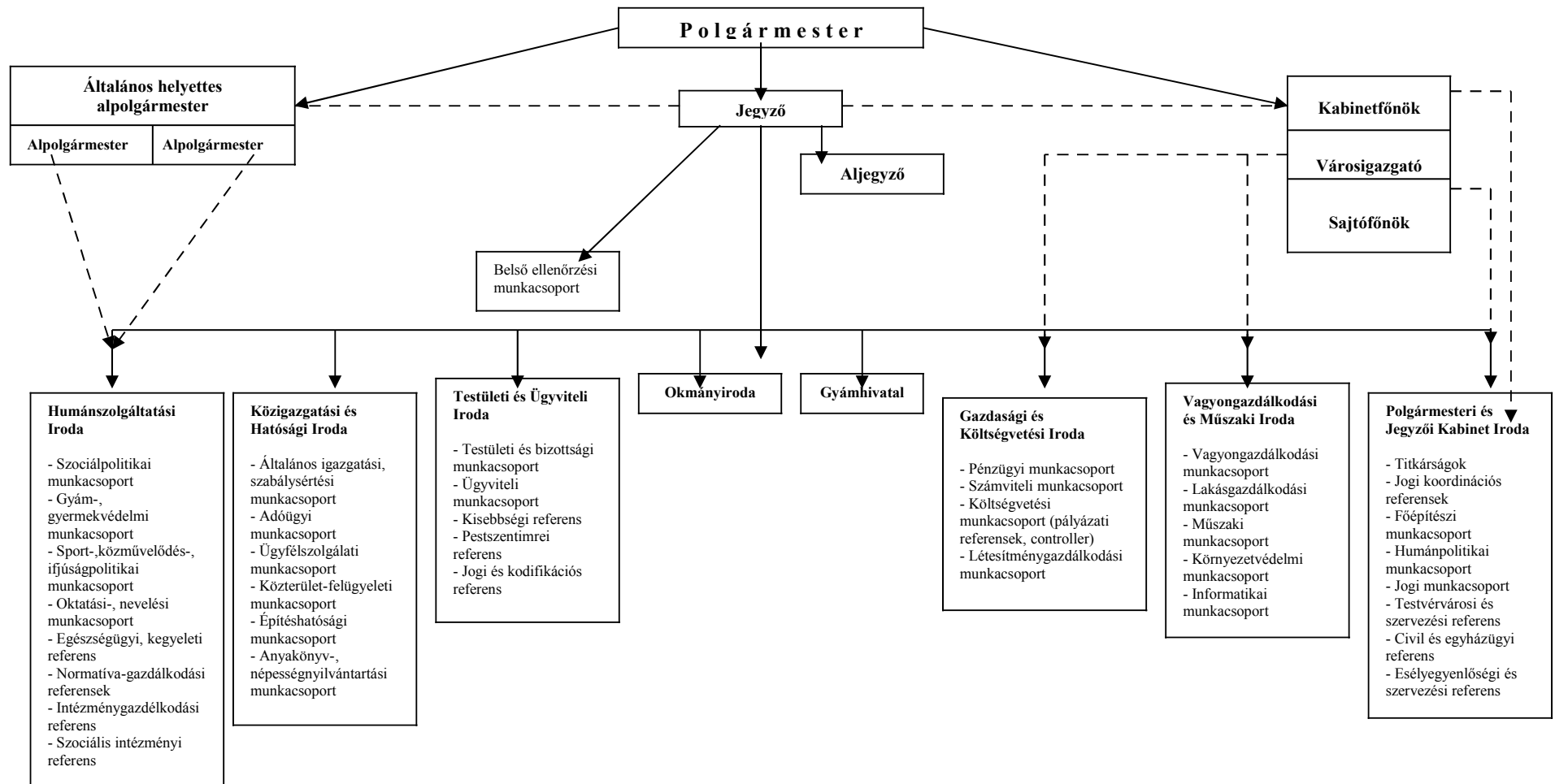
.....  
**dr. Pilecsák Csaba József**  
**jegyzői jogkört gyakorló aljegyző**

.....  
**Ughy Attila**  
**polgármester**

Melléklet:

1. A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája
2. A Polgármesteri Hivatal ellenőrzési nyomvonalrendszere
3. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

# 1. melléklet: A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÁBRÁJA



1. melléklet: A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája

## 2. melléklet: A Polgármesteri Hivatal ellenőrzési nyomvonalrendszere

### 2. melléklet: A Budapest XVIII. ker. Önkormányzat Polgármesteri Hivatal ellenőrzési nyomvonalrendszere

Ssz.	Tevékenység	Jogszabály	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ köt.vállaló	Határidő
<b>I. A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSE, A KÖLTSÉGVETÉSI ELŐIRÁNYZATOK MEGÁLLAPÍTÁSA ÉS MÓDOSÍTÁSA</b>						
<b>I./1. Gazdasági program készítése, jóváhagyása</b>						
1.	Helyzetelemzés	Ötv. 91.§	Fejlesztési prioritások, a kerület jövőképe, az önk. gazdi és pü-i mikrokörnyezete, vagyongazdálkodási stratégia stb. megfogalmazása	Az értékelésről, helyzetelemzésről készült dokumentáció	Felelős: jegyző	A választás után az alakuló ülést követő 4 hónapon belül
2.	Fejlesztési elképzelések, munkahelyteremtés feltételeinek elősegítése	Ötv. 91.§	A fejlesztés cél meghatározása, megvalósítás mechanizmusa	Tételes lista a fejlesztési célokról, megvalósítás lehetőségeiről	Felelős: jegyző	A választás után az alakuló ülést követő 5 hónapon belül
3.	Gazdasági program kidolgozása és a határozati javaslat elkészítése	Ötv. 91.§	Helyzetfelmérés, igények javaslatok, fejlesztési célok rendszerezése	Gazdasági program tervezet, határozati javaslat	Felelős: jegyző	A választás után az alakuló ülést követő 5 hónapon belül
4.	Gazdasági program Képviselő-testület elé történő beterjesztése	Ötv. 91.§	Az éves munkaterv alapján	Gazdasági program és határozati javaslat	Felelős: polgármester	A választás után az alakuló ülést követő 6 hónapon belül
<b>I./2. Költségvetési koncepció készítése, jóváhagyása</b>						
1.	Várható bevételek és áthúzódó kötelezettségek felmérése, következő évi feladatok áttekintése	Áht. 70. §, Ámr. 35. §	Szakirodásokkal, intézményvezetőkkel az áthúzódó kötelezettségeinek felmérése, a következő évi feladatok áttekintése, az önkormányzat forrásainak számbavétele	Várható bevételek és kötelezettségek összegyűjtése önkormányzati szinten, feladatokról, igényekről készült kimutatás	Felelős: jegyző	November 10. (választás évében november 25.)

## 2. melléklet: A Polgármesteri Hivatal ellenőrzési nyomvonalrendszere

2.	Koncepció kidolgozása, költségvetési koncepció határozati javaslatának elkészítése	Áht. 70 §, Ámr. 35. §	<i>Számba venni:</i> az önkormányzati feladatokat, a vagyonhasznosítás lehetőségeit, felmérni a normatív támogatások mutatóit, az intézményeknél, feladatoknál jelentkező igényeket	Költségvetési koncepció, határozati javaslat	Felelős: jegyző	November 15. (választás évében november 25.)
3.	Költségvetési koncepció határozati javaslatának egyeztetése a bizottságokkal és a helyi kisebbségi önkormányzatokkal	Ámr. 35. § Ügyrend	A javaslat megküldése a bizottságoknak és a kisebbségi önkormányzatoknak	A bizottságok és a kisebbségi önkormányzatok véleményének írásos anyaga	Felelős: jegyző	November 20. (választás évében december 5.)
4.	Költségvetési koncepció Képviselő-testület elé történő beterjesztése	Áht. 70. §, Ámr. 35. §., Ügyrend	Az éves munkaterv alapján a bizottságok és a kisebbségi önkormányzat véleményével együtt	Költségvetési koncepció és határozati javaslat	Felelős: pénzügyi irodavezető	November 30. (választás évében december 15.)
<b>1./3. Költségvetési rendelet készítése, jóváhagyása</b>						
1.	Gazdasági program, kv-i koncepció, éves kv-i tv. által előírt feladatok, ajánlások áttekintése, összegzése. A kv-i irányelvek elkészítése és megküldése az intézményeknek	Ötv., Ámr. Költségvetési törvény	Főbb irányelvek, javaslatok összefoglalása	A felülvizsgálat alapján készült anyag	Felelős: jegyző	A költségvetési törvény elfogadását követő 20 napon belül
2.	Költségvetés tervezés: fejlesztési többletigények összeáll., saját bev.k körének és mértékének kialakítása, kiemelt kiad. ei-k tervezése, engedélyezett létszámkeret felülvizsgálata	Áht., Ámr., Vhr., kv.rrend., PM táj.	Fejlesztési igények felmérése, rangsorolása, saját bevétel prognosztizálása, hivatal feladatainak áttekintése az eng.létszámkeret szempontjából	fejlesztési igények írásba foglalása, kimutatás a tárgyévi és a tervezett saját bevételekről, kiemelt előirányzaokról stb.	Felelős: pénzügyi irodavezető, szakirodák vezetői,	
3.	Költségvetési rendelettervezet elkészítése	Ötv., Áht., Ámr., PM tájékoztató	Az Ámr. 36. § (1) bek. és az Áht által előírt számszaki és szöveges rész elkészítése	Költségvetési rendelettervezet	Felelős: pénzügyi irodavezető	Az elfogadott kv-i koncepció szerinti ütemtervnek megfelelően
4.	Költségvetési rendelet-tervezet egyeztetése az intézmények vezetőivel	Ötv., Áht., Ámr., Ügyrend	A költségvetési szervek vezetőinek összehívása	Emlékeztető az egyeztetésről	Felelős: jegyző	Az elfogadott kv-i koncepció szerinti ütemtervnek megfelelően

## 2. melléklet: A Polgármesteri Hivatal ellenőrzési nyomvonalrendszere

5.	Költségvetési rendelet-tervezet megküldése a bizottságoknak és a helyi kisebbségi önkormányzatoknak	Ötv., Áht., Ámr., Ügyrend	A rendelet-tervezet megküldése	A bizottságok és a helyi kisebbségi önkormányzatok írásos véleménye	Felelős: jegyző	Az elfogadott kv-i koncepció szerinti ütemtervnek megfelelően
6.	Költségvetési rendelet-tervezet Képviselő-testület elé történő terjesztése a bizottságok véleményeivel együtt	Ötv., Áht., Ámr., Ügyrend	Meghívó kiküldése	Meghívó és rendelet-tervezet	Felelős: polgármester	Az Áht. és az elfogadott kv-i koncepció szerinti ütemtervnek megfelelően
7.	Költségvetési rendelet-tervezet Képviselő-testület elé történő beterveztése	Ötv., Ámr., Költségvetési törvény	Az éves munkaterv alapján	Költségvetési rendelet-tervezet	Felelős: polgármester	A választás után az alakuló ülést követő 6 hónapon belül
8.	Könyvvizsgálói ill. kisebbségi önkormányzatok véleményeinek becsatolása	Ötv., Áht., Ámr.	Költségvetési rendelet-tervezet anyaga	A könyvvizsgáló és a kisebbségi önkormányzatok véleményének írásos anyaga	Felelős: polgármester	A költségvetési rendelet-tervezet tárgyalásának időpontja
<b>I./4. Elemi költségvetés összeállítása és jóváhagyása</b>						
1.	Elemi (intézményi) költségvetés elkészítése	Áht., Ámr., Vhr., kv. rendelet, PM tájékoztató	A keretszámok alapján el kell készíteni az intézményi költségvetést	elemi költségvetés	Felelős: pénzügyi irodavezető	A felügyeleti szerv által megadott időpontban
2.	Elemi költségvetés felügyeleti szervvel történő egyeztetése, átadása és jóváhagyása	Áht., Ámr.		elemi költségvetés	Felelős: pénzügyi irodavezető	A felügyeleti szervvel egyeztetett időpontban
<b>I./5. A költségvetési előirányzatok módosítása</b>						
1.	Saját hatáskörű előirányzatomódosításra vonatkozó javaslat elkészítése	Áht., Ámr., Számviteli politika	Az önkormányzat feladatainak áttekintése	rendelet-tervezet	Felelős: pénzügyi irodavezető	folyamatos
2.	Kiemelt előirányzatok között jogszabály által megengedett módosítás kezdeményezése a Képviselő-testület felé, többletbevétel terhére történő módosítás	Áht., Ámr., Vhr., Számlarend	Dokumentumok áttekintése és előkészítése	Előirányzat-módosítás dokumentumai	Felelős: pénzügyi irodavezető	folyamatos

## 2. melléklet: A Polgármesteri Hivatal ellenőrzési nyomvonalrendszere

3.	A felügyeleti szervek által közölt pótelőirányzatok ill. előirányzat csökkentések, központosított előirányzatok változása	Áht., Ámr., Vhr.	Felügyeleti szerv kiértékelő levele	Előirányzat-módosítás dokumentumai	Felelős: pénzügyi irodavezető	folyamatos
4.	A főkönyvi könyvelési adatok alapján a módosított előirányzatok egyeztetése	Áht., Ámr., Vhr., Számlarend	Dokumentumok áttekintése és előkészítése	Előirányzat-módosítás dokumentumainak könyvelési bizonylata	Felelős: pénzügyi irodavezető	folyamatos
<b>II. AZ OPERATÍV GAZDÁLKODÁS</b>						
<b>II./1. Az operatív gazdálkodás egymást követő folyamatai</b>						
1.	Kötelezettségvállalás	Ámr., Vhr., hatályos polgármesteri-jegyzői közös utasítás, Ügyrend	Kötelezettséget vállalni csak azt követően lehet, ha a köt.váll. ellenjegyzése megtörtént	Kinevezési okirat, megrendelés, szerződés, együttműködési megállapodás	Hatályos polgármesteri-jegyzői együttes utasításban foglaltak szerint	folyamatos
2.	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Ámr., Vhr., hatályos polgármesteri-jegyzői közös utasítás, Ügyrend	Fedezet ellenőrzése, szerződés alapján			
3.	Számla érvényesítés, utalvány előkészítése	Áfa tv., Vhr., Ügyrend, hatályos polgármesteri-jegyzői közös utasítás	Számla ellenőrzés, teljesítés szakmai igazolásának dokumentálása	Számla, szállítólevél	Hatályos polgármesteri-jegyzői együttes utasításban foglaltak szerint	folyamatos
4.	Érvényesítés	Ámr., Vhr., hatályos polgármesteri-jegyzői közös utasítás, Ügyrend	Utalvány elkészítése	Utalvány	Hatályos polgármesteri-jegyzői együttes utasításban foglaltak szerint	folyamatos
5.	Utalványozás	Ámr., Vhr., hatályos polgármesteri-jegyzői közös utasítás, Ügyrend	Utalvány elkészítését követően	Utalvány	Hatályos polgármesteri-jegyzői együttes utasításban foglaltak szerint	folyamatos

## 2. melléklet: A Polgármesteri Hivatal ellenőrzési nyomvonalrendszere

6.	Utalványozás ellenjegyzése	Ámr., Vhr., hatályos polgármesteri-jegyzői közös utasítás, Ügyrend		Utalvány	Hatályos polgármesteri-jegyzői együttes utasításban foglaltak szerint	folyamatos
7.	Pénzügyi teljesítés	Áht., Vhr., Számlarend, Pénzkezelési szabályzat	Utalványozás	Átutalási megbízás/pénztárbizonylat	Hatályos polgármesteri-jegyzői együttes utasításban foglaltak szerint	folyamatos
<b>II./2. Az operatív gazdálkodás egymás melletti folyamatai</b>						
<b>II./2./A A humán erőforrásokkal való gazdálkodás</b>						
1.	Személyi jellegű kiadások elszámolása	Számlarend, Vhr.	Pénzügyi és számviteli ügyintéző	Utalványrendelet kiállítása, bérfeladás	Felelős: pénzügyi irodavezető Köt.vállaló: hatályos polgm.-jegyzői közös ut.-ban fogl.szerint	folyamatos
2.	Munkaadót terhelő járulékok elszámolása	Számlarend, Vhr., SZJA tv. TB jogszab.	Pénzügyi és számviteli ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartás alapján	Felelős: pénzügyi irodavezető Köt.vállaló: hatályos polgm.-jegyzői közös ut.-ban fogl.szerint	Tárgyhót követő 20-ig
<b>II./2./B A készletgazdálkodás</b>						
1.	Állománynövekedés (vásárlás, átadás, felújítás, stb.)	Számlarend, Számviteli politika, Eszk. és Forr. Értékelési Szab., Vhr.	Pénzügyi és számviteli ügyintéző	Bevételezési bizonylat, Nyilvántartó karton	Felelős: pénzügyi irodavezető, Köt.vállaló: hat. polgm.-jegyzői közös utasításban fogl.szerint	folyamatos

## 2. melléklet: A Polgármesteri Hivatal ellenőrzési nyomvonalrendszere

2.	Állomány csökkenés (értékvesztés, selejt, hiány stb.)	Számlarend, Számviteli politika, Eszk. és Forr. Értékelési Szab., Vhr., Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szab.	Pénzügyi és számviteli ügyintéző	Összesítő feladatok, különféle jegyzőkv.	Felelős: pénzügyi irodavezető, Köt.vállaló: hat. polgm.-jegyzői közös utasításban fogl.szerint	Écs: negyedévet követő 12. nap Egyéb: évet követő január 31.
3.	Készletek értékesítése	Számlarend, Számviteli politika, Eszk. és Forr. Értékelési Szab., Vhr.	Pénzügyi és számviteli ügyintéző	Készletcsökkenési bizonylat és számla kiállítása	Felelős: pénzügyi irodavezető	folyamatos
4.	Értékpapírok értékesítése	Számlarend, Számviteli politika, Eszk. és Forr. Értékelési Szab., Vhr., Értékpapír gazd. és kez. szab.	Pénzügyi és számviteli ügyintéző	Bizonylat kiállítása az értékpapír kivezetéséről	Felelős: pénzügyi irodavezető	folyamatos
5.	Követelések adósok, vevők nyilvántartásba vétele	Számlarend, Számviteli politika, Eszk. és Forr. Értékelési Szab., Vhr.	Pénzügyi és számviteli ügyintéző	Számla vagy nyugta kiállítása	Felelős: pénzügyi irodavezető	folyamatos
6.	Adósok, vevők állományváltozása	Számlarend, Számviteli politika, Eszk. és Forr. Értékelési Szab.	Pénzügyi és számviteli ügyintéző	Összesítő feladás, jegyzék elkészítése	Felelős: pénzügyi irodavezető	Negyedévet/évet követő 12. nap
7.	Különféle kapott kölcsönök, támogatások	Számlarend, Számviteli politika, Eszk. és Forr. Értékelési Szab., Vhr., Szerződés	Pénzügyi és számviteli ügyintéző	Szerződések	Felelős: jegyző, pénzügyi irodavezető, Köt.vállaló: hat. polgm.-jegyzői közös ut-ban fogl. szerint	folyamatos

## 2. melléklet: A Polgármesteri Hivatal ellenőrzési nyomvonalrendszere

II./2./C A szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos gazdálkodás						
1.	Igények felmérése	Vhr.		Igények rögzítése	Felelős: jegyző	folyamatos
2.	Megrendelések elkészítése, megküldése	Ptk.	Egyeztetések	Megrendelések	Kötelezettségvállaló: jegyző	folyamatos
3.	A megrendelés visszaigazolása	Ámr., Vhr., Számlarend		Visszaigazolt megrendelés		folyamatos
4.	Szolgáltatások teljesítése, átvétele	Ptk., Vhr., Számlarend	Átvétel megszervezése	Jegyzőkönyv, teljesítés igazolás	Felelős: pénzügyi irodavezető	folyamatos
5.	Szolgáltatási számla beérkezése	Sztv., Áfa tv., Számlarend		Bejövő számla		folyamatos
6.	Számla kiegyenlítése	Ptk., Vhr., Számlarend	Szükséges igazolások, okmányok összegyűjtése, aláírások rögzítése	Pénztárbizonylat/átutalási megbízás	Felelős: pénzügyi irodavezető	Számlán megjelölt fizetési határidő
II./D A befektetett eszközökkel való gazdálkodás						
II./D./a Felújítás						
1.	Igények felmérése, rangsorolása	Sztv., Áfa tv., Számlarend	Felújítási szükségletek áttekintése		Felelős: jegyző	Az elfogadott kv-i koncepció szerinti ütemtervnek megfelelően
2.	Megrendelés, szerződéskötés	Ámr., Ptk., Vhr., Számlarend	Egyeztető megbeszélés, helyszíni bejárás, egyeztetés	Megrendelő, szerződés és költségvetés	Köt.vállaló: jegyző	munkától függően
3.	Felújítási folyamat bonyolítása, műszaki ellenőrzés, műszaki átadási folyamat, teljesítés igazolása		Műszaki ellenőrzés, műszaki átadás, átvétel, bejárás	Átadás-átvételi jegyzőkönyv, ez megfelel a teljesítés igazolásának	Felelős: műszaki ellenőr	munkától függően
4.	Számla beérkezése, kiegyenlítése	Áfa tv., Vhr., Ügyrend, hat.polgm.-jegyzői ut., Ptk.	Szükséges igazolások, okmányok összegyűjtése, aláírások rögzítése	Átutalási megbízás/pénztárbizonylat		Számlán megjelölt fizetési határidő
5.	Eszköz nyilvántartásba vétele	Sztv., Vhr., Számlarend, Ügyrend		Állománybavételi bizonylat	Felelős: pénzügyi irodavezető	folyamatos
II./D./b Beruházás						

## 2. melléklet: A Polgármesteri Hivatal ellenőrzési nyomvonalrendszere

1.	Igények felmérése, rangsorolása	Sztv.	Beruházási szükségletek áttekintése	Igények jegyzéke	Felelős: jegyző	Az elfogadott kv-i koncepció szerinti ütemtervnek megfelelően
2.	Megrendelés, szerződéskötés	Ptk., Vhr., Számlarend	Egyeztetések	Megrendelés, szerződés és költségvetés	Köt.vállaló: jegyző	beruházásoktól, munkától függően
3.	Beruházások megvalósulása, műszaki átvétele	Ptk.	Átvétel megszervezése	Szállítólevél, átadás-átvételi jegyzőkönyv	Felelős: a beruházás átvételére kijelölt személy	folyamatos
4.	Számla beérkezése, kiegyenlítése	Sztv., Áfa tv., Vhr., Számlarend		Bejövő számla		
5.	Eszköz nyilvántartásba vétele	Sztv., Vhr., Számlarend, Ügyrend		Állománybavételi bizonylat	Felelős: pénzügyi irodavezető	folyamatos
<b>II./2./E Közbeszerzés folyamatai</b>						
1.	A tárgyévi költségvetési rendelet elfogadása után az éves közbeszerzési terv összeállítása	Áht., Kbt., Kv. tv., Közbesz. és Besz.Szab.	Igények felmérése	Közbeszerzési tervezet	Felelős: aljegyző	Kbt-ben megfogalmazottak szerint
2.	A közbeszerzési eljárás előkészítése ill. megkezdése	Áht., Kbt., Kv. tv., Közbesz. és Besz.Szab.	Ajánlati felhívás összeállítása, bírálati szempontok meghatározása	Ajánlati felhívás anyaga	Felelős: aljegyző	folyamatos
3.	Ajánlatok elbírálása	Áht., Kbt., Kv. tv., Közbesz. és Besz.Szab.	Bíráló bizottságok felállítása	Bírálati lapok	Felelős: aljegyző	folyamatos
4.	Szerződés megkötése	Áht., Kbt., Kv. tv., Közbesz. és Besz. Szab.	Szerződés tervezet	Szerződés anyaga	Felelős: döntéshozó (jegyző, polgármester)	folyamatos
5.	Előzetes összesítő tájékoztató és az éves statisztikai összegzés összeállítása	Áht., Kbt., Kv. tv., Közbesz. és Besz.Szab.	Előző évi közbeszerzések számba vétele	Statisztikai összegzés anyaga	Felelős: aljegyző	Következő év május 31.
<b>II./2./F A vagyontárgyakkal való egyéb gazdálkodási feladatok</b>						
<b>II./2./F/a Bérbeadás</b>						
1.	Szabad kapacitás felmérés	Vhr.	Költségvetési előirányzatok vizsgálata	Belső feljegyzések	Felelős: pénzügyi irodavezető	folyamatos

## 2. melléklet: A Polgármesteri Hivatal ellenőrzési nyomvonalrendszere

2.	Megrendelés, megállapodás elkészítése	Ptk., Vhr., SZMSZ, Számlarend		Megrendelés, szerződés és költségvetés	Felelős: pénzügyi irodavezető	folyamatos
3.	Teljesítés	Áht., Ámr., Sztv., Vhr.	Szerződésben foglalt feltételek biztosítása		Felelős: pénzügyi irodavezető	Szerződésben rögzített időpont
4.	Számlakészítés, vevő általi kiegyenlítés	Áfa tv., Sztv., Vhr., Számlarend	A megrendelő teljesítés igazolása	Számla	Felelős: pénzügyi irodavezető	Szerződésben rögzített időpont
<b>II./2./f/b A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítása, selejtezése</b>						
1.	A feleslegessé vált vagyontárgyak és készletek jegyzékbe foglalása, hasznosítása, értékesítése, ellenértékének megtérülése	Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata, Vhr., Számlarend	Feltárás, ármegállapítás	Felesleges vagyontárgyak jegyzéke, számla, átadás-átvételi jegyzőkönyv	Felelős: jegyző	folyamatos
2.	A használhatatlanná vált vagyontárgyak és készletek selejtezéséről intézkedés	Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata	Jegyzékbe foglalás	Selejtezési utasítás	Felelős: jegyző	folyamatos
3.	Selejtezésre javasolt vagyontárgyak javíthatóságáról, ill. hasznosíthatóságáról szakértői vélemény bekérése	Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata	Szakértésre felkérés, jegyzékbe foglalás	Külső dokumentumok, szakvélemény, selejtezendő tárgyak jegyzéke	Felelős: selejtezési bizottság vezetője	folyamatos
4.	A bizottság által készített selejtezési javaslat jóváhagyása	Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata		Selejtezési jegyzőkönyv	Felelős: jegyző	folyamatos
5.	Az értékesítésből befolyt bevételek rögzítése	Vhr., Számlarend, Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata		Pénztárbevételei bizonylat	Felelős: pénzügyi és számviteli ügyintéző	folyamatos
<b>II./2./f/c A leltározás folyamata</b>						

## 2. melléklet: A Polgármesteri Hivatal ellenőrzési nyomvonalrendszere

1.	Leltározási utasítás kiadása	Sztv., Vhr., Leltárkészítési és leltározási szabályzat	analitikus nyilvántartás és főkönyv egyeztetése	Leltár utasítás	Felelős: jegyző	Leltározás megkezdése előtt 15 nap
2.	Leltározási ütemterv készítése	Leltárkészítési és leltározási szabályzat		Leltározási ütemterv	Felelős: jegyző	Leltározást megelőző 30 nappal
3.	Leltározás: immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek	Leltárkészítési és leltározási szabályzat		Leltározási bizonylatok	Leltárbizottság vezetője	Tárgyévet követő január 05.
4.	Leltározás: követelés, kötelezettségek, pénzeszközök, függő-, átfutó-, kiegyenlítő tételek	Leltárkészítési és leltározási szabályzat	Ananalitikus nyilvántartásból kivonat készítése	Leltár	Felelős: pénzügyi irodavezető	Tárgyévet követő január 05.
5.	Leltár kiértékelése	Sztv., Vhr., Eszk és Forr.Ért. Szab.	Leltár összesítő készítése	Kiértékelt leltár	Felelős: pénzügyi irodavezető	Tárgyévet követő január 25.
6.	Nyilvántartásokban a leltár eltérés rögzítése	Sztv., Vhr., Számlarend, Ügyrend		Számviteli bizonylat	Felelős: pénzügyi irodavezető	Tárgyévet követő január 31.
<b>III. A SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁS ÉS ELSZÁMOLÁS</b>						
<b>III./1. A főkönyvi könyvelés (kincstári, pénztári és egyéb bizonylatok)</b>						
1.	A gazdasági eseményeket magukba foglaló bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése	Sztv., Vhr., Számlarend, Ügyrend			Felelős: pénzügyi irodavezető	folyamatos
2.	Az önkormányzat eszközeinek befektetett eszközzé, vagy forgóeszközzé minősítése, az eszközök bekerülési értékének megállapítása	Sztv., Vhr., Számlarend, Ügyrend		Költségvetési szervben belüli szakmai használhatósági minősítés, beérkező számla, szállítólevél	Felelős: pénzügyi irodavezető	folyamatos
3.	Az eszközök értékcsökkenésének negyedévenkénti kiszámítása és feladása	Sztv., Vhr., Számlarend, Számviteli politika	analitikus kartonok	belső könyvelési bizonylat	Felelős: pénzügyi irodavezető	n.évet követő hó 15.

## 2. melléklet: A Polgármesteri Hivatal ellenőrzési nyomvonalrendszere

4.	Az egyéb gazdasági műveletek bizonylatai adatainak, ill. az analitikus nyilvántartásokból készített összesítő bizonylatok adatainak - a gazdasági események megtörténte után - legkésőbb a tárgy negyedévet követő hó 15. napjáig történő - rögzítése a könyvvitelben	Sztv., Vhr., Számlarend	Feladások előkészítése		Analitikus nyilvántartásból kivonat, átadás	Felelős: pénzügyi irodavezető	N.évet követő hó 15.
5.	A bizonylatok adatainak a számvitelben a gazdasági esemény taartalmának megfelelő szakfeladatra és a költségvetés szerkezeti rendjének megfelelő könyvelése	Sztv., Vhr., Számlarend, PM tájékoztató				Felelős: pénzügyi irodavezető	N.évet követő hó 15.
<b>III./2. Pénzügyi elszámolások ellenőrzési nyomvonala</b>							
1.	Pénztári be és kifizetések elszámolása	Pénz- és értékezelési szabályzat, Számlarend, Vhr.	Pénztáros		Bevételi és kiadási pénztárbizonylat	Felelős: pénztáros Köt.vállaló: hat. polgm.-jegyzői közös út-ban fogl. szerint	folyamatos
2.	Bankszámlára befolyt bevételek és teljesített kiadások	Pénz- és értékezelési szabályzat, Számlarend, Vhr.	Pénzügyi és számviteli ügyintéző		Utalványrendelet kiállítása	Felelős: pénzügyi irodavezető Köt.vállaló: hatályos polgm.-jegyzői közös ut.-ban fogl.szerint	folyamatos
<b>III./3. Az analitikus nyilvántartások, a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatainak egyeztetése</b>							
1.	A Számviteli politikában meghatározott analitikus nyilvántartások (pl.szállítók, vevők, követelések stb.)	Sztv., Vhr., Számlarend	Számlaellenőrzés, bizonylatellenőrzés		Belső könyvelési bizonylat	Felelős: pénzügyi irodavezető	folyamatos
2.	A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatainak egyeztetése	Sztv., Ámr., Vhr., Számlarend	Negyedéves zárás		Összesítő feladások, leltár	Felelős: pénzügyi irodavezető	n.évet követő 12.

## 2. melléklet: A Polgármesteri Hivatal ellenőrzési nyomvonalrendszere

3.	Az analitikus nyilvántartások adataiból készülő összesítő bizonylatok (feladások) legalább negyedévente történő összeállítása	Sztv., Ámr., Vhr., Számlarend	leltározás	Feladások, leltár	Felelős: pénzügyi irodavezető	n.évet követő hó 15.
4.	A kv-i beszámoló összeállítását megelőzően - a könyvviteli mérleg és a pénzforgalmi jelentés bizonylati alátámasztásaként - a Vhr. vonatkozó mell. szerinti tartalmú főkönyvi kivonat elkészítése	Sztv., Ámr., Vhr., Számlarend	Könyvvitelben való adatrögzítés folyamata	Főkönyvi kivonat	Felelős: pénzügyi irodavezető	n.évet követő hó 15.
5.	A főkönyvi kivonat vonatkozó főkönyvi számlái dec. 31-i egyenlegeinek egyeztetése a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokkal, ill. a leltárakkal	Sztv., Ámr., Vhr., Számlarend			Felelős: pénzügyi irodavezető	január 15.
<b>IV. A KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSÁRÓL BESZÁMOLÁS</b>						
<b>IV./1. Zársumadasi rendelet készítése, jóváhagyása</b>						
1.	Zársumadasi rendeletervezet elkészítése	Ötv., Áht., Ámr., PM tájékoztató	Az Ámr. vonatkozó bekezdése és az Áht. által előírt számszaki és szöveges rész elkészítése	Költségvetési rendeletervezet	Felelős: pénzügyi irodavezető	A választás után az alakuló ülést követő 4 hónapon belül
2.	Zársumadasi rendeletervezet megküldése a helyi kisebbségi önkormányzatok elnökeinek, bizottságoknak	Ötv., Áht., Ámr., Ügyrend	A rendeletervezet megküldése	A bizottságok írásos véleménye	Felelős: jegyző	A jogszabályokban meghatározott időpontban
3.	Költségvetési rendeletervezet Képviselő-testület elé történő terjesztése a bizottságok véleményeivel együtt	Ötv., Áht., Ámr., Ügyrend	Meghívó kiküldése	Meghívó és rendeletervezet	Felelős: polgármester	A jogszabályokban meghatározott időpontban
4.	Zársumadasi rendeletervezet Képviselő-testület felé történő beterjesztése	Ötv., Áht., Ámr., PM tájékoztató	Az éves munkaterv alapján	Zársumadasi rendeletervezet	Felelős: polgármester	A választás után az alakuló ülést követő 6 hónapon belül

### **3. melléklet: Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje**

**A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről külön szabályzat rendelkezik.**

***Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje***