



**BUDAPEST FŐVÁROS XV. KERÜLETI
POLGÁRMESTERI HIVATAL**

Budapest, 1153 Bocskai u. 1-3

Telefon: 06-1-305-3100

ME 20

MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI ELJÁRÁS

**A HATÓSÁGI FŐOSZTÁLY
TEVÉKENYSÉGE**

A PÉLDÁNY SORSZÁMA:

A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI ELJÁRÁS
BUDAPEST FŐVÁROS XV. KERÜLETI POLGÁRMESTERI HIVATAL TULAJDONA.
ENGEDÉLY NÉLKÜL NEM MÁSOLHATÓ.

ME 20 MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI ELJÁRÁS

A HATÓSÁGI FŐOSZTÁLY TEVÉKENYSÉGE

TARTALOM	OLDALAK
MELLÉKLETEK	1
MÓDOSÍTÁSOK	1
1. TERÜLETI ÉRVÉNYESSÉG	2
2. FOGALOMMEGHATÁROZÁSOK	2
3. FOLYAMATLEÍRÁS	2
3.1. Az ügyintézési eljárás általános szabályozása	2
3.2. A testületi határozatok előkészítése, végrehajtásának ellenőrzése	2
3.3. Igazgatási és Ügyfélszolgálati Osztály tevékenysége	2
3.4. Az Építésügyi Osztály tevékenysége	6
3.5. A Rendészeti Osztály feladatai	7
3.6. Az egyéb feladatok ellátása	9
4. FELJEGYZÉSEK KEZELÉSE	9

MELLÉKLETEK

Hatálybalépés dátuma:	Melléklet megnevezése:
	Nincs

MÓDOSÍTÁSOK

Hatálybalépés dátuma:	Módosítás leírása:
2013.06.14	Első változat kiadása
2016.04.01.	Második változat kiadása: a Hivatal szervezeti struktúrája változásának átvezetése
2017.05.03.	Harmadik változat kiadása: Szervezeti változások és új feladatok átvezetése

Ellenőrizte:	Jóváhagyta:	2016.04.01.	1[9] oldal
--------------	-------------	-------------	------------

ME 20 MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI ELJÁRÁS

A HATÓSÁGI FŐOSZTÁLY TEVÉKENYSÉGE

1. TERÜLETI ÉRVÉNYESSÉG

A jelen Minőségirányítási Eljárás a Budapest Főváros XV. kerületi Polgármesteri Hivatal Hatósági Főosztály, ezen belül az Igazgatási és Ügyfélszolgálati Osztály, a Rendészeti Osztály és az Építésügyi Osztály belső munkarendjét szabályozza.

2. FOGALOMMEGHATÁROZÁSOK

Főosztály/osztály érintett munkatársa: A munkaköri leírásban adott feladattal megbízott munkatárs, vagy eseti feladatoknál a **főosztályvezető** által kinevezett személy.

3. FOLYAMATLEÍRÁS

3.1. AZ ÜGYINTÉZÉSI ELJÁRÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYOZÁSA

A Főosztály által követendő eljárásokra vonatkozó jogszabályokat az *Ügyrend* tartalmazza.

Az Főosztályra telepített közigazgatási ügyek (lásd: hivatali SzMSz-t és a Főosztály Ügyrendjét) intézésének menete a vonatkozó ME 01; 02; 03 Minőségirányítási Eljárásokban található.

3.2. A TESTÜLETI HATÁROZATOK ELŐKÉSZÍTÉSE, VÉGREHAJTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE

A Képviselő-testület és a jelentkező feladatokkal kapcsolatban az érintett Bizottság (továbbiakban Bizottság) kiszolgálása a következő tevékenységet jelenti:

- a Képviselő-testület, illetve a Bizottság hatáskörébe tartozó előterjesztések készítése (lásd: ME-04 Minőségirányítási Eljárás);

A Főosztály a jogszabályi előírásoknak, a hivatali SzMSz-ben leírtaknak és a vonatkozó belső Utasításoknak megfelelően rendszeresen, illetve a Képviselő-testület igényei szerint, alkalmasszerűen előterjesztéseket és beszámolókat készít a Képviselő-testület, illetve a Bizottság számára.

A konkrét feladatokat a Munkaterv, esetleg képviselő-testületi üléseket követő jegyzői, polgármesteri Utasítások, illetve a bizottsági munkaterv tartalmazza.

3.3. IGAZGATÁSI ÉS ÜGYFÉLSZOLGÁLATI OSZTÁLY TEVÉKENYSÉGE

3.3.1. Az Igazgatási Csoport feladatai:

3.3.1.1. Szabálysértési és birtokvédelmi feladatok

A szabálysértéssel és birtokvédelemmel kapcsolatos ügyek intézésének menete az ME 01 Minőségirányítási Eljárásban található.

ME 20 MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI ELJÁRÁS

A HATÓSÁGI FŐOSZTÁLY TEVÉKENYSÉGE

Szükség esetén a tényállás tisztázása érdekében a Csoport érintett munkatársa a vonatkozó jogszabályok alapján külső szakértői véleményt vesz igénybe.

3.3.1.2. Általános igazgatási feladatok

3.3.1.2.1. Kereskedelmi tevékenységek végzésének bejelentése, engedélyezése, működési engedélyek kiadása

3.3.1.2.2. Ipari tevékenységek végzésének bejelentése, engedélyezése, telepengedélyek kiadása

3.3.1.2.3. Igazolások kiadása (a kiadott engedélyekkel kapcsolatos igazolások)

A bejelentés köteles tevékenységeknél a vonatkozó Jogszabály alapján.

3.3.1.2.4. Nyilvántartásba vétel, nyilvántartások vezetése

Vásárcsarnokok, piacok, bevásárlóközpontok, szálláshelyek, kereskedelmi- és ipari tevékenységek, temetkezési szolgáltatók nyilvántartásba vétele.

3.3.1.2.5. Nyilatkozatok, szakhatósági vélemények kiadása

3.3.1.2.6. Éjszakai nyitva tartás engedélyezése egyedi rendezvények megrendezésére vendéglátó egységek számára.

3.3.1.2.7. Szálláshelyek engedélyezése, nyilvántartása.

3.3.1.2.8. Állatok tartásával, és állategészségüggyel kapcsolatos feladatok

Marhalevél kiállítása, veszélyes állatok nyilvántartása, szaktanácsadás, állatvédelem, állattartás engedélyezése.

3.3.1.2.9. Növényvédelemmel és növényegészségüggyel kapcsolatos feladatok

3.3.1.2.10. Környezetvédelmi feladatok

3.3.1.2.11. Hagyatéki ügyintézés, előkészítő tevékenység a közjegyzői eljáráshoz.

3.3.2. Az anyakönyvvezetők feladatai:

3.3.2.1. Az anyakönyvi feladatok

3.3.2.1.1. Anyakönyvi ügyek

Feladatok: változások feldolgozása; névadók rendezése jubileumi esküvők tartása; házasságkötések; születések; halálesetek; válások; képzelt apa anyakönyvezése; külföldi házasságkötések, születések; halálesetek hazai anyakönyvezése; névviseléssel- és változtatással kapcsolatos ügyek; honosítás, visszahonosítás; állampolgársági ügyek; utólagos bejegyzések teljesítése az anyakönyvekbe és ezek szövegszerű másolatának lista formájában a Levéltár felé történő továbbítása; anyakönyvi kivonatok külföldről történő beszerzése, kivonatok kiadása.)

ME 20 MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI ELJÁRÁS

A HATÓSÁGI FŐOSZTÁLY TEVÉKENYSÉGE

Az anyakönyvet a speciális jogszabályi előírásoknak megfelelően, vezetve és tárolva, a változások feldolgozása a KEKKH által kidolgozott anyakönyvi program segítségével, kézi nyilvántartással történik.

Folyamatos adatszolgáltatás és adategyeztetés a KEKKH Központi Hivatala számára

3.3.2.1.2. Rendezvények, ünnepségekhez kapcsolódó szervezési tevékenységek

A rendezvényekből (ünnepségekből) származó bevételt a *bevételi pénztárbizonylat* alapján az **anyakönyvvezető** kezeli a vonatkozó Rendelet alapján.

Az **anyakönyvvezető** feladata az ünnepségekhez (esküvői, névadói, jubileumi, állampolgársági rendezvényekhez) kapcsolódó feladatok megszervezése. Az osztály Szolgáltatási listát kínál az ügyfelek számára, a szolgáltatások közötti eligazodás és rendelés megkönnyítésére. Az igényelt szolgáltatást az **anyakönyvvezető** a *jegyzőkönyv* mellékletét képező külön lapon regisztrálja, - az igénylő a felvételi *pénztárbizonylaton* írja alá a mellékletben foglaltak megfelelőségét. A beszállítók bevonásával előkészíti és bonyolítja a rendezvényt, a vonatkozó Önköltségszámítási szabályzatban és megbízási szerződésben szabályozottak szerint.

3.3.3. Az Ügyfélszolgálati Csoport tevékenysége:

3.3.3.1. Általános ügyfélszolgálati feladatok:

- rövid időtartamú közterület foglalási engedélyek kiadása,
- ügygondnok kirendelés,
- talált tárgyak kezelése,
- hirdetmények kifüggesztése,
- ügyfelek tájékoztatása, nyomtatványokkal történő ellátása, beadványok, kérelmek átvétele,
- idényszerű kompenzációs kérelmek fogadása és továbbítása,
- pályázati kérelmek intézése,
- jegyző és aljegyző ügyfélfogadásának előkészítése

3.3.3.2. A szociális igazgatást érintő ügyfélszolgálaton intézhető ügyek:

- gyermekvédelmi támogatások
 - rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény
 - rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
 - óvodáztatási támogatás
 - étkezési térítési díj csökkentése
- lakásfenntartási támogatások

ME 20 MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI ELJÁRÁS

A HATÓSÁGI FŐOSZTÁLY TEVÉKENYSÉGE

- lakásfenntartási támogatás (ideértve az esetlegesen felmerülő panelprogramhoz kapcsolódó kedvezményeket is),
- lakbér támogatás
- adósságkezelési szolgáltatás
- átmeneti segély
- szociális kamatmentes kölcsön
- védendő fogyasztók
- temetési segély
- aktív korúak ellátása
 - rendszeres szociális segély
 - egészségkárosodottak támogatása
 - foglalkoztatást helyettesítő támogatás
- közgyógyellátás (méltányos)
- ápolási díj (méltányos)
- helyi támogatás és fiatal házaspár kölcsöne
- köztemetés
- tüzelő utalvány
- egyéb általános tájékoztatás szociális ügyekben

3.3.3.3. Az ipar és kereskedelmi igazgatást érintő ügyfélszolgálaton intézhető ügyek:

- kis- és nagykereskedelmi, jármű- és üzemanyag-kereskedelmi, vendéglátó, szálláshely-szolgáltató, és kölcsönző tevékenységet folytató gazdálkodók működési engedélyeinek kiadása,
- telepengedélyek, működési engedélyek alapnyilvántartásának vezetése, igazolások kiadása,
- telepengedéllyel, telephely létesítésével kapcsolatos ügyintézés,
- vásárcsarnokok és piacok nyilvántartásba vétele,
- szakhatósági állásfoglalások kérése,
- vásárlók könyvének hitelesítése

3.3.3.4. Közterület-felügyeleti ügyfélszolgálati feladatok:

- helyszíni bírsággal kapcsolatos feladatok,
- üzemképtelen gépjárművek elszállításával kapcsolatos feladatok,
- közterület használatával kapcsolatos ügyintézés,

ME 20 MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI ELJÁRÁS

A HATÓSÁGI FŐOSZTÁLY TEVÉKENYSÉGE

- lakossági bejelentések fogadása (köztisztasággal, állatvédelemmel, engedély nélküli árusítással kapcsolatban)

3.3.3.5. Építésügyi Szolgáltatási Ponton keresztül a lakosság számára igénybe vehető szolgáltatások:

- információszolgáltatás az állampolgárok részére az építésügyi hatósági ügyintézésük elősegítése érdekében,
- az építésügyi feladatok intézéséhez az állampolgári kérelmek átvétele, hiánypótlás befogadása, nyilatkozatok felvétele, digitalizálásának és feltöltésének biztosítása az építésügyi hatósági engedélyezési eljárást támogató elektronikus dokumentációs rendszerbe (a továbbiakban: ÉTDR),
- kérelmek papír alapon vagy elektronikus adathordozón való fogadása, szükség szerinti szkennelése és az ÉTDR-be történő feltöltésének biztosítása,

3.3.3.6. Egyéb tevékenység:

- az Önkormányzat által biztosított ingyenesen hívható „Zöld számra”, valamint az Önkormányzat honlapján elérhető fórumon érkezett bejelentések fogadása, nyilvántartása és továbbítása az illetékes szervezeti egységek felé

3.4 AZ ÉPÍTÉSÜGYI OSZTÁLY TEVÉKENYSÉGE

3.4.1. Építésügyi hatósági tevékenységek:

Az **Építésügyi Osztály** feladatkörébe tartozik az építésügyi hatósági tevékenységek ellátása, amely közigazgatási hatósági feladat. Ide tartoznak az alábbi területek:

- Elvi építési, építési, bontási, használatba vételi, fennmaradási, bejelentési engedélyezési eljárások lefolytatása.
- Jegyzői hatáskörbe utalt I. fokú útügyi, vízjogi hatósági feladatok ellátása.
- Előkészíti a Bp. XV. ker. Önkormányzat Jegyzőjének helyi közutak tekintetében az I. fokú útügyi hatósági döntéseit:
 - a burkolatbontási engedélyt előkészíti,
 - vezetékjogi engedélyhez nyomvonalas munkák esetén előzetes és végleges közútkezelői nyilatkozatokat kibocsátásának,
 - közterületet érintő, engedélyköteles munkákhoz tulajdonosi nyilatkozat beszerzése (polgármesteri nyilatkozat előkészítése)
- Előkészíti a Bp. XV. ker. Önkormányzat Jegyzőjének I. fokú vízjogi hatósági feladatait a közműves víz- és csatornaépítéssel kapcsolatosan.

ME 20 MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI ELJÁRÁS

A HATÓSÁGI FŐOSZTÁLY TEVÉKENYSÉGE

- Eljár a kerületi önkormányzat jegyzője hatáskörébe utalt I. fokú vízjogi hatósági ügyekben (a talaj első vízadó rétegének vizei kinyerésére kialakítandó kutak létesítésének, fennmaradásának és elbontásának engedélyezése, szakhatósági feladatok ellátása).
- Építésügyi hatósági ellenőrzések.
- Építésügyi hatósági kötelezések.
- Építésrendészeti eljárások lefolytatása.
- A házsámváltozással, új utcák házsámozásával kapcsolatos feladatokat ellátja, az önkormányzat ingatlanvagyonát érintő ügyekben a társosztályokkal együttműködik.
- Kérelemre igazolásokat ad ki.
- Kapcsolódó építésügyi nyilvántartások vezet.
- Részt vesz a más hatóságok által lefolytatott, az építésügyi igazgatást érintő eljárásokban.
- Kijelölés alapján építésügyi feladatokat lát el más kerületekben vagy településeken.
- Szakhatósággént működik közre más hatóságok engedélyezési eljárásainál (ágazati szabályozásoknak, és rendezési terveknek való megfelelés vizsgálata).
- Közreműködik építés-felügyeleti eljárásokban.
- Hatósági bizonyítványt ad ki.
- Elvégzi a telekalakítással kapcsolatos feladatokat.

3.4.2. Önkormányzati feladatok

A közterületek elnevezésével kapcsolatos eljárások lefolytatásához az **osztály érintett munkatársa** előzetesen egyeztet a jegyzővel, ezután elvégzi a Képviselő-testületi döntésre történő előkészítő tevékenységet, és a döntést követően a döntés végrehajtásához szükséges feladatokat (lásd ME 04 Minőségirányítási Eljárás).

Az **osztály érintett munkatársának** előkészítő tevékenységét követően a **főosztályvezető** jóváhagyásával javaslattétel készül a városfejlesztési tervekhez, melyeket az egyeztető tárgyalásokon tárgyalják meg az érintettek.

Az **osztály érintett munkatársa** az épített környezet szempontjából helyi jelentőségű építmények, épületegyüttesek, védett nyilvánítását írásban kezdeményezi saját hatáskörben, illetve ügyfelek jelzései alapján. Felkérésre együttműködik a Főépítési Irodával a védett nyilvánítás folyamatában.

3.5. A RENDÉSZETI OSZTÁLY FELADATAI

3.5.1. Az Osztály tevékenysége:

2016.04.01.	7[10] oldal
-------------	-------------

ME 20 MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI ELJÁRÁS

A HATÓSÁGI FŐOSZTÁLY TEVÉKENYSÉGE

- A **közterület-felügyelők és segédfelügyelők** tevékenységüket a Munkaköri leírásukban meghatározottak, valamint a Járatterv alapján végzik. A Járattervet az **osztályvezető** készíti el.
- A lakossági bejelentések telefonon, faxon vagy levélben érkeznek. A telefonon érkező bejelentéseket **ügyeletben lévő közterület felügyelő** fogadja és *elektronikusan* rögzíti. A bejegyzéseket az **osztályvezető** tekinti át, és osztja ki a feladatokat (szóban – mobiltelefonon vagy írásban – beépítve a Járattervbe). A levélben, e-mail-ben, személyesen, illetve a „Zöld számon” érkezett bejelentések a vonatkozó belső Utasítások alapján *ügyiratot* keletkeztetnek. Az **Osztály érintett munkatársa** elérhetőség esetén minden esetben *levélben* értesíti a bejelentőt a tett intézkedésről.
- A **közterület-felügyelők** és a **segédfelügyelők** a Járatterv alapján párokban járőrszolgálatot teljesítenek, ennek alapján ellenőrzik a kijelölt területeket és eseményeket. Amennyiben intézkedés szükséges, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően megteszik azt, illetve továbbítják az ügyben érintett társirodáknak. A tárgyi ügyben mobiltelefonon jelentést tesznek, majd az **osztályvezető** határozza meg a szükséges intézkedést.
- Az **osztályvezető** a Járatterv megvalósulását a következő hétfői megbeszélésen ellenőrzi, és amennyiben elmaradás van, azt a további programba beépíti.
- A közterület felügyelők havi *jelentést* készítenek az elvégzett feladatokról. A *jelentést* az **osztályvezető** ellenőrzi, és aláírásával látja el a jelentéseket, amelyeket továbbad a főosztályvezetőnek, aki őrzi azokat.
- A közterület-felügyelők ellátják a térfigyelő kamerarendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- **3.5.2. A közbiztonsági referens tevékenysége:**
- A helyi szintű közbiztonsági feladatokat a **közbiztonsági referens** végzi a jogszabályi előírások és a munkaköri leírása alapján. Kapcsolatot tart a rendőri és katasztrófavédelmi szervekkel és a polgárőr szervezetekkel, a társszervekkel, előkészíti a polgármester védelemmel kapcsolatos szakmai döntéseit.
- Az Ügyrendben és a jogszabályokban foglaltak szerint végzi a felkészülés, a védekezés és a helyreállítás időszakának teendőit.
- Szükség szerint előkészíti a közrendvédelemmel, közrendvédelmi szervezetekkel kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztéseket.

ME 20 MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI ELJÁRÁS

A HATÓSÁGI FŐOSZTÁLY TEVÉKENYSÉGE

3.6. AZ EGYÉB FELADATOK ELLÁTÁSA

3.6.1. Nyilvántartások vezetése.

A **főosztály munkatársai** a vonatkozó jogszabályoknak és Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően a Munkaköri leírásokban meghatározott feladatokhoz kapcsolódóan személyesen gondoskodnak a nyilvántartások vezetéséről, aktualitásáról. Az egyéb nyilvántartások kezelése a jelen eljárás 4. Fejezetében került rögzítésre.

3.6.2. Statisztikák kezelése

A **főosztály munkatársai** a vonatkozó jogszabályoknak, az Iratkezelési Szabályzatnak és a Minőségirányítási Kézikönyvben leírtaknak megfelelően gondoskodnak a vonatkozó statisztikai adatok gyűjtéséről, rendszerezéséről és az érintett (igénylő) szerv felé megfelelő tartalommal és határidőben történő eljuttatásáról.

Az egyéb, a főosztályvezetői értekezleten, vagy a vezetéstől más úton érkező feladat esetében az **főosztályvezető** osztja ki a feladatot, ellenőrzi és igazolja a teljesítést.

Az egyéb statisztikai jellegű feladatokat a **főosztályvezető** osztja ki, ellenőrzi és a teljesítést igazolja.

4. FELJEGYZÉSEK KEZELÉSE

Feljegyzés	Megőrzésért felelős	Megőrzési idő	Megjegyzés
Közterülettel kapcsolatos lakossági bejelentések (fax, levél)	<u>Iratkezelési Szabályzat</u> szerint		
Járattev	Közterület-felügyelők	1 év	
Közterület-felügyelők heti jelentése	Közterület-felügyelet osztályvezető	1 év	
Közterület-felügyelők bírságösszesítője, havi jelentése	rendészeti ügyintéző	1 év	
Havi jelentés		1 év	
Kapcsolódó adatok, kép és hanganyagok	<u>Iratkezelési Szabályzat</u> szerint		
Kapcsolódó fényképek	rendészeti ügyintéző	2 év	

ME 20 MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI ELJÁRÁS A HATÓSÁGI FŐOSZTÁLY TEVÉKENYSÉGE

Feljegyzés	Megőrzésért felelős	Megőrzési idő	Megjegyzés
Helyszíni szemlék jelentésének (másolatban) nyilvántartása	<u>Iratkezelési Szabályzat</u> szerint (Ügyiratban)		
Hatósági ellenőrzések tervének és jelentéseinek ügyintézőnél maradó példánya	Érintett ügyintéző	1 év	
Szolgáltatási lista	Anyakönyvvezető	Folyamatosan aktualizálva	

A táblázatban nem szereplő *minőségirányítási feljegyzéseket* az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint kell kezelni.