



BUDAPEST XXI. KERÜLET CSEPEL ÖNKORMÁNYZATA

POLGÁRMESTER – JEGYZŐ

**5/2024. (XI.15.) SZÁMÚ POLGÁRMESTERI - JEGYZŐI
KÖZÖS UTASÍTÁS**

***Budapest Főváros XXI. Kerület
Csepeli Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatáról***

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontjában meghatározott jogkörben eljárva a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 41. § (6) bekezdésében, a 84. § (1) bekezdésében, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) 239. § (1) bekezdésében, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 8. § (1) bekezdés b) pontjában, a 10. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az Mötv. 69. § (1) bekezdés a) és b) pontjára, valamint a 81. § (1) bekezdésére, illetve Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testületének Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (X. 2.) önkormányzati rendelet 94. § (1) bekezdésére – Budapest Főváros XXI. Kerület Csepeli Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint adjuk ki.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § A Polgármesteri Hivatal elnevezése:

Budapest Főváros XXI. Kerület Csepeli Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal)

2. § Alapítás éve: 1990.

3. § A Hivatal törzskönyvi nyilvántartási száma: PIR 521008

4. § Alapítás időpontja: 1990. szeptember 30.

5. § A Hivatal székhelye: 1211 Budapest, Szent Imre tér 10.

6. § A Hivatal telephelyei:

A Hivatal Alapító Okiratában meghatározottak szerint.

7. § A Hivatal működési területe, illetékességi területe:

Budapest Főváros XXI. kerület közigazgatási területe. Illetékessége továbbá kiterjed a jogszabályok, valamint a szerződéses jogviszonyon alapuló egyéb közigazgatási területeken ellátandó feladatokra.

8. § A Hivatal jogállása:

A Hivatal jogi személy, amely rendelkezik a Polgári Törvénykönyvben és az egyéb jogszabályokban meghatározott, a jogi személyhez kapcsolódó jogokkal és kötelezettségekkel. A Hivatal az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultsága alapján teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. A Hivatal gazdálkodási besorolása: saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv. A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés rendjéről polgármesteri és jegyzői közös utasítás rendelkezik.

9. § A Hivatal tevékenységi körei:

a) A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

b) A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
3	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
4	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

c) Az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységek, feladatok forrásait, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket az Önkormányzat mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.

10. § A Hivatal a polgármester irányításával, a jegyző vezetésével egységes szervezetként működik, ennek keretében közfeladatként ellátja:

- a) az önkormányzati döntések előkészítését, és azok végrehajtását;
- b) a Képviselő-testület és szervei működésével kapcsolatos feladatokat;
- c) a jogszabályokban a Képviselő-testület, a polgármester, a jegyző hatáskörébe utalt közigazgatási ügyek döntésre való előkészítését és végrehajtását.

2. A HIVATAL VEZETÉSE ÉS IRÁNYÍTÁSA

11.§ A Hivatal tisztségviselői:

- a) polgármester
- b) alpolgármester(ek)
- c) a jegyző.

12. § (1) A polgármester az Mötv., valamint a vonatkozó jogszabályi előírások és a Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt.

(2) A **polgármester** irányítási feladatait – saját rendelkezése alapján – az alpolgármesterekkel megosztva látja el.

(3) A jegyző vezeti a Hivatalt, megszervezi annak munkáját az Mötv., valamint a vonatkozó jogszabályi előírások szerint.

(4) A hivatal képviselése

A Hivatalt a jegyző képviseli. Távolléte, vagy akadályoztatása esetén a képviselőt az aljegyző látja el. A jegyző és az aljegyző együttes távolléte, vagy akadályoztatása esetén helyettesítésükre az a jogi végzettséggel rendelkező köztisztviselő jogosult, akinek a munkaköri leírásában e jogosultság szerepel. A jegyző képviseléssel esetenként mást is megbízhat.

3. A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEI

A hivatal tagozódása

13. § A Hivatal feladatát és hatáskörét a jegyző, az aljegyző, illetve a közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egységek (a továbbiakban együtt: ágazatok) útján látja el. Az ágazatok irodákra és csoportokra tagozódnak.

14. § Jelen utasítás alkalmazásában:

- a) Ágazat: az igazgatási funkciók szerinti munkamegosztás alapján kialakított szervezeti egység.
- b) Iroda: A nagyobb létszámú, feladatcsoportokra szervezett belső, operatív munkaszervezeti egység.
- c) Csoport: Kisebb létszámú, azonos feladatot ellátó munkatársakat magába foglaló szervezeti egység.
- d) Kabinet: törzskari jellegű szervezeti egység.

15. § A hivatali szervezet alapegységei a munkakörök. Az egyes munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

16.§ A szervezeti egységek vezetőinek elnevezése:

- a) az ágazatok vezetői: ágazatvezetők
- b) az irodák vezetői: irodavezetők,
- c) Főépítész iroda vezetője: Főépítész
- d) az irodavezető mellett helyettes is kinevezhető: irodavezető helyettes
- e) az irodákon belüli csoportok vezetői: csoportvezetők
- f) a jegyzői kabinet vezetője: jegyzői kabinetvezető
- g) a polgármesteri kabinet vezetője: kabinetvezető
- h) a polgármesteri titkárság vezetője: titkárságvezető
- i) a belső ellenőrzés vezetője: belső ellenőrzési vezető
- j) a humánpolitika vezetője: humánpolitikai csoportvezető

17. § A szervezeti egységek vezetőinek elnevezése a Kttv. 129. § (1) bekezdésében foglaltak figyelembevételével az alábbi elnevezésű vezetői szintnek felel meg:

- a) főosztályvezető-helyettesi szintnek:
 - aa) ágazatvezető,
 - ab) főépítész,
- b) osztályvezetői szintnek:
 - ba) irodavezető
 - bb) főépítész iroda vezető helyettes
 - bc) településrendezési csoportvezető
 - bd) jegyzői kabinetvezető
 - be) belső ellenőrzési vezető
 - bf) humánpolitikai csoportvezető
 - bg) jogi csoportvezető

18. § Hivatali szervezeti tagozódása:

(1) Jegyzői Kabinet

Jegyző

- a) Aljegyző
- b) ügyintéző titkárnők
- c) Jegyzői Kabinetvezető
- d) Belső ellenőrzési vezető
- e) Humánpolitikai csoport
 - ea) csoportvezető
 - eb) humánpolitikai ügyintéző
- f) Jogi csoport
 - fa) csoportvezető
 - fb) jogi ügyintézők
- g) Kapcsolattartó ügyintézők
- h) térinformatikai és vagyonkataszter ügyintéző
- i) Call center ügyintézők

(2) Igazgatási Ágazat

Ágazatvezető

a) Igazgatási Iroda

- irodavezető
- igazgatási és jogi ügyintéző
- igazgatási ügyintéző
- aa) Kereskedelmi csoport
 - o csoportvezető
 - o kereskedelmi ügyintéző
- ab) Birtokvédelmi és igazgatási ügyintéző
- ac) Anyakönyvi csoport
 - o csoportvezető
 - o anyakönyvvezetők
- ad) Hagyatéki ügyintézők
- ae) Iktató csoport
 - o iktató csoportvezető és általános ügyintéző
 - o iktatók
 - o kézbesítők
 - o irattárosok

b) Adóügyi Iroda

- irodavezető
- adóügyintézők
- iktatási ügyintéző
- adókönyvelési ügyintéző
- ingatlanértékelési ügyintéző

c) Városrendezési Iroda

- irodavezető
- környezetvédelmi ügyintéző
- környezetvédelmi és közútkezelő ügyintéző
- közterülethasználati ügyintéző
- közútkezelő ügyintéző

(3) Városgazdálkodási Ágazat

Ágazatvezető

Városgazdálkodási Iroda

irodavezető

penzügyi és számviteli ügyintéző, titkárnő

(4) Intézményfelügyeleti Ágazat

Ágazatvezető

köznevelési ügyintézők

szociális és egészségügyi intézők

intézményfelügyeleti ügyintéző

humánszolgáltatási ügyintéző

(5) Főépítési Iroda

Főépítész

főépítész irodavezető-helyettes

településrendezési csoportvezető

településüzemeltetési és térinformatikai ügyintéző

környezetvédelmi, táj- és természetvédelmi ügyintéző

KCR ügyintézők

településrendezési és fejlesztési ügyintéző

(6) Üzemeltetési Ágazat

Ágazatvezető

üzemeltetési ügyintézők

informatikusok

fizikai alkalmazottak

telefonközpontos

konyhai alkalmazott

(7) Családtámogatási Iroda

Irodavezető

családtámogatási ügyintézők

ügyfélszolgálati ügyintéző

(8) Szervezési Iroda

Irodavezető

irodavezető helyettes

szervezési ügyintézők

(9) Polgármesteri Kabinet

Kabinetfőnök

önkormányzati tanácsadók, főtanácsadók

(10) Polgármesteri Titkárság

Titkárságvezető

ügyintéző titkárnők

19. § A Hivatal létszámát az Önkormányzat tárgyi évre vonatkozó hatályos költségvetési rendelete, illetve a Képviselő-testület ezen irányú döntése határozza meg.

20. § A Hivatal szervezeti ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza.

21. § A Hivatal engedélyezett létszámát a 12. melléklet tartalmazza.

22. § A Hivatali egységek vezetése és irányítása.

(1) **A polgármester az Mötv., valamint a vonatkozó jogszabályi előírások és a Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt.** Gondoskodik az Mötv-ben és más jogszabályokban, valamint a képviselő-testület döntéseiben meghatározott feladatai ellátásáról. Egyes feladatainak, hatásköreinek gyakorlását másra átruházhatja, azt eseti, illetve állandó jelleggel magához vonhatja.

(2) A Hivatalt a **jegyző vezeti.** A jegyző gondoskodik az Mötv-ben és más jogszabályokban meghatározott feladatok ellátásáról, hatásköre gyakorlásáról. Munkáját az általa meghatározott munkamegosztás szerint és mértékben az aljegyző segíti.

(3) A **jegyző** közvetlen felügyelete és irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Jegyzői Titkárság
- Jegyzői Kabinetvezető
- Városgazdálkodási Ágazat,
- Főépítési Iroda,
- Intézményfelügyeleti Ágazat
- Szervezési Iroda,
- Belsőellenőrzési Vezető, Csoport,
- Humánpolitikai Csoport,
- Kapcsolattartó munkatársak

(4) Az **aljegyző** közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek:

- Igazgatási Ágazat,
- Üzemeltetési Ágazat,
- Jogi Csoport
- Vagyonkataszteri nyilvántartást vezető munkatárs
- Call center munkatársak

(5) A **polgármester** közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek:

- Polgármesteri Kabinet,
- Polgármesteri Titkárság.

4. ÖNKORMÁNYZATI TANÁCSADÓ MUNKAKÖRÖK

23. § Az önkormányzati tanácsadói/önkormányzati főtanácsadói munkaköröket és azok számát a 11. melléklet tartalmazza.

5. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

24.§ A jegyző - távollétében az aljegyző - gyakorolja a Hivatal köztisztviselői, ügykezelői és fizikai alkalmazottai tekintetében (továbbiakban együtt: köztisztviselő) – a 3., 4. és 5. pontban meghatározottak kivételével – a munkáltatói jogokat.

A jegyző gyakorolja az ún. egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében.

25. § A polgármester egyetértési jogot gyakorol az általa meghatározott körben: a vezetői munkakörben foglalkoztatott köztisztviselők kinevezése, felmentése, illetményének megállapítása és jutalmazása esetén.

26. § Az ágazat- és irodavezetők gyakorolják - a Humánpolitikai Csoport vezetőjének értesítésével egyidejűleg – az alábbi, egyéb munkáltatói jogokat:

- a) az éves rendes szabadság kiadása a szabadságos tömb kitöltésével,
- b) a teljesítménykövetelmények meghatározása és a teljesítményértékelések az Iroda köztisztviselői tekintetében,
- c) jelenléti ív vezetésének felügyelete
- d) Önállóan: a beosztott munkatársak távozási napló használatának felügyelete és ellenőrzése.

27. § A Humánpolitikai Csoport vezetője gyakorolja az alábbi egyéb munkáltatói jogokat:

- a) az éves szabadság időtartamának megállapítása,
- b) jubileumi jutalomra való jogosultság elismerése,
- c) alap- és szakvizsgára történő beiskolázás,
- d) cafeteria nyilvántartása és elszámolása,
- e) jövedelemigazolás kiállítása a köztisztviselő kérelmére.

28. § (1) A jegyzői, a polgármesteri, az alpolgármesteri, valamint az átruházott munkáltatói jogkörben hozott munkáltatói döntések, intézkedések szakmai előkészítése a Humánpolitikai Csoport vezetőjének a feladata.

(2) A munkáltatói jogokat a polgármester egyetértési jogára tekintettel kell gyakorolni.

29. § (1) Az átruházott egyéb munkáltatói jogok gyakorlása tovább nem ruházható.

(2) Az átruházott munkáltatói jogok gyakorlását esetenként - akár tartósan is – a jegyző visszavonhatja.

30. § Az önkormányzati tanácsadók, valamint a jegyző felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az aljegyző kinevezésének, felmentésének jogát a polgármester gyakorolja.

6. A HIVATAL FELADATAI

31. § A Hivatal tevékenysége a Képviselő-testület, a bizottságok, a tanácsnok(ok), a munkacsoportok, a helyi nemzetiségi önkormányzatok, a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző munkája eredményességének elősegítésére irányul. Ellátja a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és a Képviselő-testület rendeleteiben, határozataiban, meghatározott egyéb feladatokat, melyek különösen a következők:

a) A Képviselő-testület és szervei működésével kapcsolatban:

- a) gondoskodik a Képviselő-testület ügyviteli feladatainak ellátásáról, ennek keretében biztosítja a feladat jellegének megfelelően a működéséhez szükséges feltételeket;
- ab) Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben szakmailag előkészíti a rendelettervezeteket a Képviselő-testületi előterjesztéseket, beszámolókat, tájékoztatókat, határozati javaslatokat,

- ac) jogilag véleményezi az önkormányzat költségvetési szervei, intézményei és gazdasági társaságai feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben szakmailag előkészített rendelettervezeteket, képviselő-testületi előterjesztéseket, beszámolókat, tájékoztatókat, határozati javaslatokat;
- ad) kezeli az iratokat az ügyiratkezelésre vonatkozó szabályok szerint; nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit;
- ae) szervezi a Képviselő-testület döntéseinek végrehajtását és részt vesz annak ellenőrzésében;
- af) ellátja a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat;
- ag) véleményezi a képviselő-testület határozatainak és működésének törvényességét, és ha jogszabálysértést észlel, az Mőtv. 81. § (3) bek. e) pontjában foglaltak szerint köteles azt – a jegyző útján jelezni;

b) A Képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatban:

- ba) gondoskodik a bizottságok ügyviteli feladatainak ellátásáról, ennek keretében biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges feltételeket;
- bb) végzi a feladat- és hatáskörébe tartozó bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók és egyéb anyagok szakmai előkészítését;
- bc) jogilag véleményezi az önkormányzat költségvetési szervei, intézményei és gazdasági társaságai feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben szakmailag előkészített rendelettervezeteket, bizottsági előterjesztéseket, beszámolókat, tájékoztatókat, határozati javaslatokat;
- bd) ellátja a Bizottság munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat;
- be) szervezi a bizottsági döntések végrehajtását, és részt vesz annak ellenőrzésében;
- bf) kezeli a bizottságok iratait az ügyiratkezelésre vonatkozó szabályok szerint, nyilvántartja határozataikat
- bg) az Mőtv. és az önkormányzati szervezeti és működési szabályzata szerint hozzájárul tevékenységével a bizottságok működésének biztosításához

c) A nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatban:

- ca) Biztosítja a települési nemzetiségi önkormányzat testületi működésének feltételeit a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény és a vonatkozó képviselő-testületi határozatok szerint. A testületi működés feltételeinek biztosításán, az ezzel kapcsolatos teendőknél különösen:
 - a testületi működéshez igazodó helyiséghasználat biztosítása,
 - a postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatok ellátása,
 - a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátása.
- cb) A települési nemzetiségi önkormányzat testületi ülésére a jegyzőt vagy annak megbízottját meg kell hívni. A jegyző, illetve megbízottja köteles jelezni a települési nemzetiségi önkormányzat testületének, illetőleg az elnöknek, ha döntéseiknél jogszabálysértést észlel.
- cc) Gondoskodik a nemzetiségi önkormányzat üléséről készült jegyzőkönyv Kormányhivatal részére 15 munkanapon belül történő megküldéséről.
- cd) jogilag és pénzügyileg véleményezi a nemzetiségi önkormányzat által előkészített előterjesztéseket, beszámolókat, tájékoztatókat, határozati javaslatokat;
- ce) ellátja a nemzetiségi önkormányzat munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat;

d) A helyi önkormányzati képviselők képviselői munkájával kapcsolatban:

Az Mőtv. és az önkormányzat szervezeti és működési szabályzata szerint hozzájárul tevékenységével a képviselők és a képviselőcsoportok működésének biztosításához, feladatkörébe tartozóan biztosítja a jogok és kötelezettségek érvényesülését.

e) A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:

- a) előkészíti a döntésüket, szervezi azok végrehajtását;
- b) segíti a feladat- és hatáskörükbe tartozó tevékenységek ellátását

f) Szakmai segítséget nyújt és egyeztet az Önkormányzat intézményeinek, gazdasági társaságainak feladat- és hatáskörébe tartozó Képviselő-testületi és Bizottsági előterjesztések elkészítése, valamint a döntések, valamint egyéb közfeladat végrehajtása során.

g) Gondoskodik az adatkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátásáról.

h) Közreműködik a hivatali feladatellátáshoz szükséges költségvetés tervezésében, annak előkészítésében, valamint a költségvetés hatékony és gazdaságos végrehajtásában.

i) Közreműködik az országgyűlési és helyi önkormányzati képviselők, a polgármester, a helyi nemzetiségi önkormányzatok, valamint az európai parlamenti képviselők választásával (továbbiakban: választás) kapcsolatos feladatok ellátásában.

j) Közreműködik az országos és helyi népszavazás, országos népszámlálás előkészítésében és az azzal kapcsolatos feladatok ellátásában.

k) A Hivatal szervezeti egységei feladatkörüket érintően ellátják:

- a) az ügyfélfogadásból, a lakosság tájékoztatásából adódó feladatokat,
- b) panaszügyek, közérdekű bejelentések intézését,
- c) pályázati eljárásokban való közreműködést,
- d) a kiadandó jegyzői, polgármesteri és együttes vezetői utasítások előkészítését,
- e) jogszabály módosítások kezdeményezésének előkészítését,
- f) jogszabályban előírt statisztikai és egyéb adatszolgáltatást.

l) Feladatkörét érintően végrehajtja az Önkormányzat és a Hivatal által kötött megállapodásokat.

32. § A Hivatal szervezeti egységei által ellátott részletes feladatokat a 2-10. melléletek tartalmazzák.

7. TISZTSÉGVISELŐK FELADATAI

33. § (1) Polgármester

A polgármester feladat- és hatáskörét alapvetően az Mőtv., és a vonatkozó jogszabályok határozzák meg.

A Hivatal működésével kapcsolatos feladatai különösen:

- a) Meghatározza - a jegyző javaslatainak figyelembevételével - a Hivatal feladatait az Önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
- b) Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt közigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, az előkészítéssel kapcsolatosan a Hivatalt feladattal bízhatja meg.
- c) Képviselő-testületi előterjesztést nyújt be - a jegyző javaslatára - a Hivatal szervezeti felépítéséről, munka- és ügyfélfogadási rendjének meghatározásáról.

(2) Alpolgármesterek

Az alpolgármesterek hivatal működésével kapcsolatos feladatai különösen:

- a) Ellátják mindazon feladatokat, amelyet a feladatköri leírásuk tartalmaz, illetve amellyel a polgármester megbízza őket.
- b) Felelősek a Képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő, saját feladataikkal összefüggő előterjesztések határidőben történő előkészítéséért, a hozott határozatok végrehajtását figyelemmel kísérik.
- c) Részt vesznek a tisztségviselői ügyfélfogadás megtartásában
- d) A polgármester által meghatározott módon és ügyekben helyettesítik a polgármestert távolléte vagy akadályoztatása esetén.

(3) Jegyző

A jegyző a Hivatal vezetője. A Hivatal felépítésének rendjét figyelembe véve ellátja a jogszabályok által hatáskörébe utalt feladatokat. Ezek a következők:

- a) Gondoskodik a hatáskörébe tartozó ügyekben a Képviselő-testület, valamint a bizottságok elé kerülő előterjesztések elkészítéséről, az intézmények és gazdasági társaságok vezetői által előkészített előterjesztések véleményezéséről, egyeztetéséről az Önkormányzat szervezeti és működési szabályzata alapján.
- b) Jelzi a Képviselő-testületnek, és szerveinek, valamint a nemzetiségi önkormányzatoknak, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel. A Képviselő-testület ülésén bármely javaslatot érintően törvényességi észrevételt tehet.
- c) Gondoskodik a Képviselő-testület ülése jegyzőkönyveinek elkészítéséről, aláírja a Képviselő-testület határozatait, rendeleteit, valamint az üléseiről készített jegyzőkönyveket.
- d) Gondoskodik a Képviselő-testület rendeleteinek kihirdetéséről és végrehajtásuk biztosításáról.
- e) Javaslatot készít a polgármesternek a Hivatal belső szervezeti tagozódására, létszámára, annak munka- és ügyfélfogadási rendjére.
- f) Hivatalvezetői tevékenysége keretében különösen:
 - 1. gondoskodik a polgármester hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítéséről,
 - 2. ellátja a jogszabályokban meghatározott közigazgatási feladatokat, hatósági jogköröket,
 - 3. dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
 - 4. ellátja a közigazgatási tevékenység korszerűsítésével és fejlesztésével összefüggő feladatokat,
 - 5. Jegyzői utasításokkal szabályozza a Hivatal működését érintő, hatáskörébe utalt ügyeket.
- g) Irányítja a Hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét.

- h) Irányítja a Hivatal munka- és tűzvédelmi feladatait.
- i) Koordinálja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát.
- j) Irányítja a köztisztviselők, és munkavállalók továbbképzését.
- k) Gondoskodik a helyi önkormányzati rendeletek, a polgármesteri és jegyzői közös, a polgármesteri, a jegyzői utasítások és a szabályzatok naprakész nyilvántartásáról.
- l) Gondoskodik a Hivatal iratkezelésének, a selejtezések szakszerű végrehajtásának és az adatvédelmi előírások betartásának felügyelete biztosításáról.
- m) Részt vesz az ügyfélfogadás megtartásában,
- n) A jegyző a helyi választási iroda vezetője, aki gondoskodik a helyi választási iroda vezetője részére jogszabályban meghatározott feladatok ellátásáról.

8. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

34. § A polgármestert távollétében, illetve akadályoztatása esetén az általános helyettesítésre jogosult alpolgármester helyettesíti. A polgármester és az általános helyettesítésre jogosult alpolgármester egyidejű akadályoztatása esetén a többi alpolgármester a polgármester által meghatározott rendben helyettesíti.

35. § A jegyzőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az aljegyző általános jogkörrel helyettesíti. A jegyző és az aljegyző egyidejű akadályoztatása esetén a jegyzőt az a jogi végzettséggel rendelkező köztisztviselő jogosult helyettesíteni, akinek a munkaköri leírásában e jogosultság szerepel, vagy akit ezzel a jegyző írásban megbíz.

36. § Az irodavezetőt távollétében az irodavezető helyettes, helyettes hiányában, illetve távollétében az erre kijelölt csoportvezető, együttes távollétük esetén a helyettesítést az ágazatvezető látja el. Valamennyiük távolléte esetén – amennyiben a helyettesítés általános rendje szerint a szervezeti egység vezetése nem megoldott – a szervezeti egység vezetőjét helyettesítő köztisztviselőt a jegyző jelöli ki.

37. § A gazdasági vezető Áht-ban, illetve Ávr-ben meghatározott jogkörében történő helyettesítéséről a kötelezettségvállalás rendjéről szóló polgármesteri és jegyzői közös utasítás rendelkezik.

38. § Az ügyintézők, illetve a csoportvezetők helyettesítését az adott szervezeti egység vezetője köteles meghatározni, a helyettesítés a munkaköri leírásban meghatározottak szerint történik.

9. ÁGAZATVEZETŐK, IRODAVEZETŐK, ÉS CSOPORTVEZETŐK FELADATAI, FELELŐSÉGI RENDJE

39. § Ágazatvezető

- (1) Az ágazat felelős vezetőjeként felel az általa vezetett ágazat munkájáért, annak jogszerű működéséért, az ágazathoz tartozó szervezeti egységek irányításával és működtetésével kapcsolatos önkormányzati feladatok koordinálásáért, a kapcsolódó döntés-előkészítési, ellenőrzési, tájékoztatási feladatok ellátásáért.
- (2) Felelős a mindenkor hatályos költségvetési rendeletben előírtak ágazaton belüli betartásáért és betartatásáért, köteles az irányított ágazat pénzfelhasználását naprakészen figyelemmel kíséreni. Az előírányzat túllépésének veszélye esetén köteles a tudomásszerzés után haladéktalanul írásban tájékoztatni a jegyzőt, és javaslatot tenni a probléma rendezésére. Szükség esetén köteles a pénzfelhasználást a kötelezően

ellátandó feladatokra korlátozni és saját hatáskörében a szükséges intézkedést megtenni.

- (3) Előkészíti az ágazat feladatkörével kapcsolatos testületi és tisztségviselői döntéseket, előterjesztéseket, köteles a jegyző figyelmét felhívni, ha bármely előterjesztéssel, testületi, tisztségviselői döntéssel kapcsolatban jogszabálysértés gyanúját észleli.
- (4) Felügyeli és koordinálja az általa vezetett ágazathoz tartozó szervezeti egységek szakmai munkáját az irodavezetőkön, csoportvezetőkön keresztül.
- (5) Javaslatot tesz a munkáltatói jogok gyakorlásával és humánpolitikai kérdésekkel összefüggésben a jegyzőnek.
- (6) Részt vesz tanácskozási joggal a Képviselő-testület és szervei ülésein
- (7) Segíteni köteles szakmailag a bizottságok munkáját, felelős az ágazatot érintő előterjesztéseknek határidőre történő elkészítéséért.
- (8) Részt vesz a közmeghallgatáson és az ágazat tevékenységi körébe tartozó elhangzott kérdésekre – a polgármester, illetve a jegyző felkérése esetén - lehetőleg azonnal válaszol. Amennyiben azok az ülésen nem válaszolhatók meg, intézkedik a 15 napon belüli válaszadásról.
- (9) A polgármester, illetve a jegyző felkérése esetén részt vesz azokon a lakossági fórumokon, amelyek az ágazat tevékenységi körébe tartozó feladatokkal foglalkoznak
- (10) Gyakorolja a kiadmányozási jogot a vonatkozó polgármesteri és jegyzői közös utasítás alapján.
- (11) Felkérésre gondoskodik a tisztségviselőkhöz érkezett beadványok megválaszolásáról.
- (12) Közreműködik a jegyző iratkezelési felügyeletének ellátásában, az adatvédelmi rendelkezések betartatásában.
- (13) Tájékoztatja a tisztségviselőket az ágazati feladatok ellátásának helyzetéről, a jogszabályoknak megfelelő működés feltételeiről.
- (14) Közreműködik a kerület hosszú-, közép- és rövidtávú fejlesztési programjának kialakításában.
- (15) Előkészíti az ágazatra vonatkozó fejlesztési javaslatait.
- (16) Kapcsolatot tart az ágazat munkájához kapcsolódó felügyeleti szervekkel és más önkormányzati társszervezetekkel, és erről folyamatosan tájékoztatja feletteseit.
- (17) Gondoskodik a kötelező ágazati, hatósági, stb. statisztikai jelentések, és adatszolgáltatások elkészítéséről, illetve elkészítéséről.
- (18) Köteles az ágazatban foglalkoztatott hivatali munkatársak munkafegyelmét, a munkarend szabályainak betartását folyamatosan ellenőrizni, a beosztott irodavezető erre irányuló feladatellátását figyelemmel kíséreni. Szükség esetén gondoskodik fegyelmi eljárás kezdeményezéséről, erre írásos javaslatot tesz a jegyzőnek az alapul szolgáló bizonyítékok csatolásával.
- (19) A jogszabályban meghatározott határidőre kitűzi és értékeli az ágazat irodához nem tartozó munkatársai tekintetében az egyéni teljesítménykövetelményeket.
- (20) Részt vesz a tisztségviselők által tartandó értekezleteken, továbbá a jegyző, valamint az aljegyző által meghatározott munkaértekezleteken és egyéb fórumokon.
- (21) Tájékoztatót ad az ügyfelek részére, kivizsgálja az ügyfelek által az Iroda tevékenységével kapcsolatosan jelzett panaszokat.
- (22) Kapcsolatot tart az Önkormányzat gazdasági társaságai, közhasznú szervezetei, intézményei, alapítványai, az ágazat feladatkörét is érintő feladatokat végrehajtó vezetőivel.
- (23) Felelős az irodavezetők feladatellátása során, vagy egyéb ellenőrző tevékenysége kapcsán feltárt hibák megoldásáért, és az ehhez szükséges munkaszervezés biztosításáért.
- (24) Biztosítja - az iroda, csoportvezető és munkatársak közreműködésével – az Ágazat naprakész feladat és eljárási rendje szerinti működését.
- (25) Gondoskodik arról, hogy közvetlen munkatársai az etikai szabályokat, a munka- és tűzvédelem szabályait betartsák és munkafegyelmi előírásokat ne sértsenek.

40. § Irodavezetők

- (1) Az Irodavezető az Iroda felelős vezetője. Felelős az Iroda működéséért, a feladatkörébe tartozó ügyek ellátásáért.
- (2) Biztosítja az Iroda feladatkörét érintő jogszabályok, a Képviselő-testület és szervei döntéseinek végrehajtását.
- (3) Elkészíti az Iroda feladat és eljárási rendjét, folyamatosan gondoskodik a hatályos, illetve változó jogszabályoknak, egyéb intézkedéseknek történő megfeleltetéséről.
- (4) Irányítja, összehangolja és ellenőrzi az Irodához tartozó csoportok munkáját, ennek során a csoportvezetőknek, és az Iroda munkatársainak/ügyintézőinek utasítást ad a munkakörükbe tartozó feladatok ellátására.
- (5) Javaslatot tesz a munkáltatói jogok gyakorlásával és humánpolitikai kérdésekkel összefüggésben az ágazatvezetőknek.
- (6) Biztosítja az Iroda munkájában a törvényességet, a gyorsaságot, a szakszerűséget, az állampolgári jogok és kötelezettségek maradéktalan érvényesülését.
- (7) Előkészíti – az ágazatvezetővel egyeztetve - az Iroda feladatkörébe tartozó ügyekben az előterjesztéseket, beszámolókat, tájékoztatókat a Képviselő-testület és szervei, valamint a tisztségviselők számára, továbbá gondoskodik az előzetes törvényességi véleményezésre való bemutatásáról.
- (8) Részt vesz tanácskozási joggal a Képviselő-testület és szervei ülésein, továbbá haladéktalanul jelzi a jegyzőknek, ha a Képviselő-testület és szerveinek döntése során jogszabálysértést észlel.
- (9) Gondoskodik a Képviselő-testület rendeleteinek, továbbá a Képviselő-testület és szervei határozatainak végrehajtásáról, az erről szóló beszámolók határidőre történő elkészítéséről.
- (10) Szakmailag segíteni köteles a bizottságok munkáját, felelős az Irodát érintő előterjesztéseknek határidőre történő elkészítéséért.
- (11) Részt vesz a közmeghallgatáson és az iroda tevékenységi körébe tartozó elhangzott kérdésekre – a polgármester, illetve a jegyző felkérése esetén - lehetőleg azonnal válaszol. Amennyiben azok az ülésen nem válaszolhatók meg, intézkedik a 15 napon belüli válaszadásról.
- (12) A polgármester, illetve a jegyző felkérése esetén részt vesz azokon a lakossági fórumokon, amelyek az iroda tevékenységi körébe tartozó feladatokkal foglalkoznak
- (13) Tájékoztatni köteles a tisztségviselőket az általa vezetett Iroda feladatkörébe tartozó ügyekről, valamint minden olyan tudomására jutott információról, amely intézkedést igénylő helyi közügynek tekinthető.
- (14) Gondoskodik az Iroda munkájával összefüggő tevékenységet végző nem önkormányzati szervezetekkel való együttműködésről, tapasztalatait köteles jelezni a tisztségviselőknek.
- (15) Kapcsolatot tart az Önkormányzat gazdasági társaságai, közhasznú szervezetei, intézményei, az Iroda feladatkörét is érintő feladatokat végrehajtó vezetőivel.
- (16) Biztosítja a többi Irodával a munkakapcsolatot, köteles annak érvényt szerezni, hogy a társ Irodáról érkező megkeresésből adódó feladatot az Iroda köztisztviselői haladéktalanul végrehajtsák.
- (17) Gyakorolja a kiadmányozási jogot a vonatkozó együttes polgármesteri és jegyzői utasítás alapján.
- (18) Az Irodavezető az Irodán folyó munkát a köztisztviselők munkaköri feladatainak teljesítését kiadmányozási, láttamozási, szignálási jogkörének gyakorlása során, továbbá folyamatos tájékozódás, jelentéstétel előírása révén ellenőrzi.
- (19) Felelős az általa vezetett Irodán a munkafegyelem betartásáért, haladéktalanul köteles tájékoztatni a jegyzőt az általa tapasztalt munkafegyelmi vagy köztisztviselőhöz, nem méltó magatartásról.

- (20) Rendszeresen köteles tájékoztatni az Iroda köztisztviselőit a munkájukhoz szükséges információkról, testületi határozatokról, valamint polgármesteri és jegyzői utasításokról, szabályzatokról.
- (21) Elősegíti az Iroda köztisztviselőinek szakmai továbbképzését, javaslatot tesz az évi képzési tervben résztvevőkre.
- (22) Elkészíti az Irodához tartozó köztisztviselők minősítését, és teljesítmény értékelést, az ágazatvezetővel történő egyeztetés alapján.
- (23) Közreműködik a jegyző iratkezelési felügyeletének ellátásában, az adatvédelmi rendelkezések betartatásában.
- (24) Részt vesz a tisztségviselők ügyfélfogadásának megtartásával kapcsolatos előkészítő munkálatokban.
- (25) Közreműködik az Irodát érintő pályázati eljárások előkészítésében.
- (26) Gondoskodik az Iroda tevékenységével összefüggő határidők betartásáról.
- (27) Felelős a csoportvezetők feladatellátása során, vagy egyéb ellenőrző tevékenysége kapcsán feltárt hibák megoldásáért, és az ehhez szükséges munkaszervezés biztosításáért.
- (28) Gondoskodik az Iroda feladatait érintő, a tisztségviselőkhöz érkezett beadványok megválaszolásáról.
- (29) Felelős az Iroda feladatkörébe tartozó statisztikai adatok határidőre történő szolgáltatásáért.
- (30) Gondoskodik arról, hogy közvetlen munkatársai az etikai szabályokat, a munka- és tűzvédelem szabályait betartsák és munkafegyelmi előírásokat ne sértsenek.

41. § Irodavezető helyettesek

- (1) Ellátják az Irodavezetők távolléte esetén a IX/2. pontban foglalt feladatokat
- (2) Külön jegyzői intézkedés vagy munkaköri leírás tartalmazhat a 3.1 pontban foglaltakon túl speciális jogszabályokat és kötelezettségeket is.

42. § Csoportvezetők

- (1) A csoportvezető az Ágazaton, az Irodákon belül működő csoport irányítója.
- (2) Felelős a csoport működéséért, a feladatkörébe tartozó ügyekért.
- (3) Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a csoport munkáját, ennek során a csoport köztisztviselőinek utasítást ad a munkavégzés vonatkozásában.
- (4) Javaslatot tesz a munkáltatói jogok gyakorlásával és humánpolitikai kérdésekkel összefüggésben az irodavezetőnek.
- (5) Biztosítja a csoport munkájában a törvényességet, a gyorsaságot, a szakszerűséget, az állampolgári jogok és kötelezettségek maradéktalan érvényesülését.
- (6) Ágazat-, vagy Irodavezető felkérése alapján előkészíti a csoport feladatkörébe tartozó ügyekben a képviselőtestületi/bizottsági előterjesztéseket, beszámolókat, tájékoztatókat a Képviselő-testület és szervei, valamint a tisztségviselők számára.
- (7) Gondoskodik a Képviselő-testület rendeleteinek, továbbá a Képviselő-testület és szervei határozatainak végrehajtásáról szóló beszámolókat határidőre történő elkészítéséről.
- (8) Gyakorolja a kiadmányozási jogot a kiadmányozás rendjéről szóló polgármesteri és jegyzői együttes utasítás alapján.
- (9) A csoportvezető a csoportjában folyó munkát, a köztisztviselők munkaköri feladatainak teljesítését kiadmányozási, láttamozási, szignálási jogkörének gyakorlása során, továbbá folyamatos tájékozódás, jelentéstétel előírása révén ellenőrzi.
- (10) Folyamatosan figyelemmel kíséri az általa irányított területre vonatkozó jogszabályok módosítását, gondoskodik a szükséges változások átvezetéséről a feladatkör esetleges bővítéséről és a kapcsolódó intézkedések kezdeményezéséről.
- (11) Rendszeresen köteles tájékoztatni a csoport köztisztviselőit a munkájukhoz szükséges információkról, testületi határozatokról, valamint polgármesteri és jegyzői utasításokról.

- (12) Közreműködik a csoportjához tartozó köztisztviselők minősítése előkészítésében, és teljesítménye értékelésében.
- (13) Ellátja a csoport iratkezelési feladatának irányítását, gondoskodik az adatvédelmi rendelkezések betartásáról.
- (14) Gondoskodik a csoportjára vonatkozó előírt határidők betartásáról. Az ügyiratok számára rendszeresített nyilvántartás alapján ellenőrzi a csoport köztisztviselői tekintetében a határidők betartását.
- (15) Felelős a közvetlen irányítása alá tartozók feladatainak ellátásáért.
- (16) Felelős a csoportjába tartozók, vagy ellenőrző tevékenysége kapcsán feltárt hibák megoldásáért, illetve a megfelelő munkaszervezésért.
- (17) Gondoskodik a csoport feladatait érintő, a tisztségviselőkhöz érkezett beadványok megválaszolásának előkészítéséről.
- (18) Felelős a csoportját érintő statisztikai adatok határidőre történő szolgáltatásáért.

10. A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

43. § Általános szabályok

- (1) A Hivatal minden munkavállalója tevékenysége során köteles maradéktalanul betartani a vonatkozó jogszabályokat, utasításokat, szabályzatokat.
- (2) A polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási rendjét a vonatkozó polgármesteri és jegyzői közös utasítás határozza meg.
- (3) A Hivatal feladatai ellátása során több irodát érintő ügy koordinálása esetén az együttes munkavégzésre kell törekedni, hatásköri vita esetén a jegyző intézkedik.
- (4) Helyi önkormányzati képviselőktől, bizottsági elnököktől, képviselőcsoportok vezetőitől származó közvetlen megkeresés (pl.: intézkedésre, munkavégzésre, ügyintézésre, a munka segítésére) esetén az Önkormányzat szervezeti és működési szabályzata szerint kell eljárni.
- (5) A Hivatal köztisztviselői kötelesek jelezni a közvetlen vezetőjüknek, ha egy adott ügyben történő eljárásuk során összeférhetetlen helyzetbe kerülnének. Ilyen esetekben az ágazatvezető, irodavezető, csoportvezető - szükség esetén a jegyző - jelöli ki az ügyben eljárót. Önkormányzati ügyekben a polgármester intézkedését lehet kérni eljáró ügyintéző kijelölésére.
- (6) A hivatali munkavégzés során a köztisztviselőknek a lehetséges feladat-végrehajtási módok, formák közül a leggazdaságosabb és legköltséghatékonyabb megoldást kell választani úgy, hogy az a legteljesebb eredményhez vezessen.
- (7) A Hivatal köztisztviselői kötelesek folyamatosan fenntartani és tovább fejleszteni szakmai, jogi ismereteiket.
- (8) A Hivatal valamennyi munkatársa az önkormányzat, illetve a hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben csak a sajtófőnök útján tehet nyilatkozatot bármely sajtótól érkező megkeresésre.

44. § A Hivatal munkarendje

(1) A munkaidő heti 40 óra, a napi 30 perces munkaközi szünetet a heti 40 órás munkaidőn belül, naponta kell biztosítani. A munkarend az alábbiak szerint szervezeti egységenként változik:

(2) Az **általános ügyfélfogadásban** résztvevő köztisztviselő munkarendje:

Hétfő:	7.45 – 18.00
Kedd:	7.45 – 16.00
Szerda:	7.45 – 16.30
Csütörtök:	7.45 – 16.00
Péntek:	7.45 – 12.15

(3) Az **ügyfeleket nem fogadó** köztisztviselők, ügykezelők munkarendje:

Hétfő:	7.45 – 16.30
Kedd:	7.45 – 16.00
Szerda:	7.45 – 16.30
Csütörtök:	7.45 – 16.00
Péntek:	7.45 – 13.45

(4) Fentiekől eltérni külön polgármesteri vagy jegyzői intézkedés alapján lehet a 40 órás munkahét betartása mellett.

45. § A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

(1) Általános ügyfélfogadás:

Hétfő:	13.30 – 17.30
Szerda:	8.00 - 16.00 (ebédidő kivételével)
Péntek:	8.00 - 12.00

(2) Családtámogatási Iroda ügyfélfogadási rendje:

Hétfő:	8.00 – 17.30
Kedd:	8.00 – 15.30
Szerda:	8.00 – 16.00 (ebédidő kivételével)
Csütörtök:	8.00 – 15.30
Péntek:	8.00 - 12.00

1. KIADMÁNYOZÁS ÉS A MUNKAKÖR ÁTADÁS RENDJE

46. § A kiadmányozás rendje

A Hivatal kiadmányozási rendjét a polgármester és a jegyző közös utasításban határozza meg.

47. § A munkakör átadás – átvételének rendje

(1) A munkakör átadás - átvételekor jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:

- a) az átadásra – átvételre kerülő munkakör leírását,
- b) a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolását, az ezekkel kapcsolatos teendőket és ismereteket,
- c) az átadásra kerülő iratok, utasítások, tervek, szabályzatok, nyilvántartások és egyéb iratok felsorolását,
- d) az érintettek észrevételeit,
- e) az átadás helyét és időpontját,
- f) az átadó – átvevő és közvetlen felettesének aláírását.

(2) A munkakör átadására – átvételére tartós távollét, személyi változás esetén van csak szükség. A munkakör átadás – átvételéről készült jegyzőkönyvet az átadó, az átvevő, a felettes vezető és a humánpolitikai csoport kapja meg.

2. VAGYONYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

48. § (1) Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a hivatali munkatárs, aki - önállóan vagy testület tagjaként javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- a) közigazgatási hatósági ügyben,
- b) közbeszerzési eljárás során,
- c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
- d) egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
- e) önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

(2) Fentiekől függetlenül vagyonnyilatkozat tételére kötelezett, aki vezetői megbízással rendelkezik. A vagyonnyilatkozat tételére vonatkozó részletes szabályokat az egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény tartalmazza.

(3) A hivatali munkatársak vagyonnyilatkozat tételével összefüggő előkészítő feladatainak ellátása és a nyilatkozatok őrzése a Humánpolitikai Csoport feladatkörébe tartozik.

Az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok és önkormányzati intézmények vagyonnyilatkozat tételére kötelezett munkatársai nyilatkozatait a Humánpolitikai Csoport tárolja.

(4) A polgármester és az alpolgármesterek vagyonnyilatkozatára az Möt. szabályai az irányadóak.

3. MUNKAÉRTEKEZLETEK

49. § (1) A Hivatal köztisztviselői, ügykezelői és fizikai alkalmazottai részére évente legalább egy alkalommal apparátusi értekezletet tart a polgármester és a jegyző, ahol értékeli a feladatok végrehajtását és meghatározzák a további teendőket.

(2) A polgármester heti rendszerességgel munkaértekezletet tart a tisztségviselők, a jegyző, az aljegyző, az ágazatvezetők, intézményvezetők, gazdasági társaságok vezetői, valamint a Szervezési Irodavezető, továbbá a meghívott irodavezető részvételével.

(3) A Hivatal munkájának irányítása, ellenőrzése és koordinálása érdekében havonta legalább egy alkalommal ágazatvezetői értekezletet kell tartani.

4. AZ EGYES IRODÁK ÉS BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK FŐBB FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE

50. § Egyes szervezeti egységek

- (1) JEGYZŐI KABINET (2. melléklet)
- (2) IGAZGATÁSI ÁGAZAT (3. melléklet)
- (3) VÁROSGAZDÁLKODÁSI ÁGAZAT (4. melléklet)
- (4) INTÉZMÉNYFELÜGYELETI ÁGAZAT (5. melléklet)
- (5) ÜZEMELTETÉSI ÁGAZAT (6. melléklet)
- (6) FŐÉPÍTÉSI IRODA (7. melléklet)
- (7) POLGÁRMESTERI KABINET ÉS TITKÁRSÁG (8. melléklet)
- (8) CSALÁDTÁMOGATÁSI IRODA (9. melléklet)
- (9) SZERVEZÉSI IRODA (10. melléklet)

5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen SZMSZ 2024. november 15. napján lép hatályba, egyidejűleg a korábbi Polgármesteri Hivatali SzMSz hatályát veszti.



Borbély Lénárd
polgármester





dr. Vincze Anikó
jegyző

ZÁRADÉK

Alulírott Borbély Lénárd, mint Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzatának Polgármestere a Budapest Főváros XXI. Kerület Csepeli Polgármesteri Hivatal, mint önkormányzati költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatát az Möt. 67. § (1) bekezdés a) pontja szerinti irányítási jogkörömben az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ b) pontja alapján jóváhagyom.

Budapest, 2024. november 15.



Borbély Lénárd
polgármester

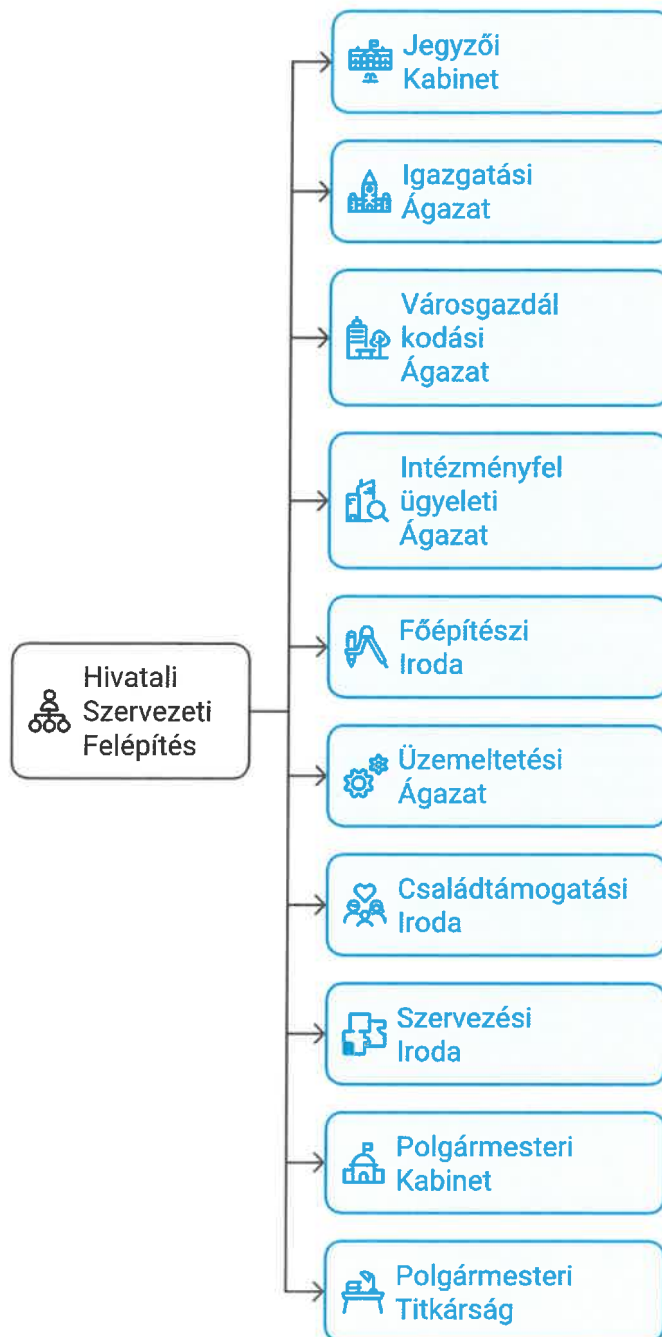
Mellékletek:

1. A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája
2. Jegyzői Kabinet
3. Igazgatási Ágazat
4. Városgazdálkodási Ágazat
5. Intézményfelügyeleti Ágazat
6. Üzemeltetési Ágazat
7. Főépítész, Főépítész iroda
8. Polgármesteri Kabinet és Titkárság
9. Családtámogatási Iroda
10. Szervezési Iroda
11. Önkormányzati tanácsadói munkakör
12. Hivatal engedélyezett létszáma

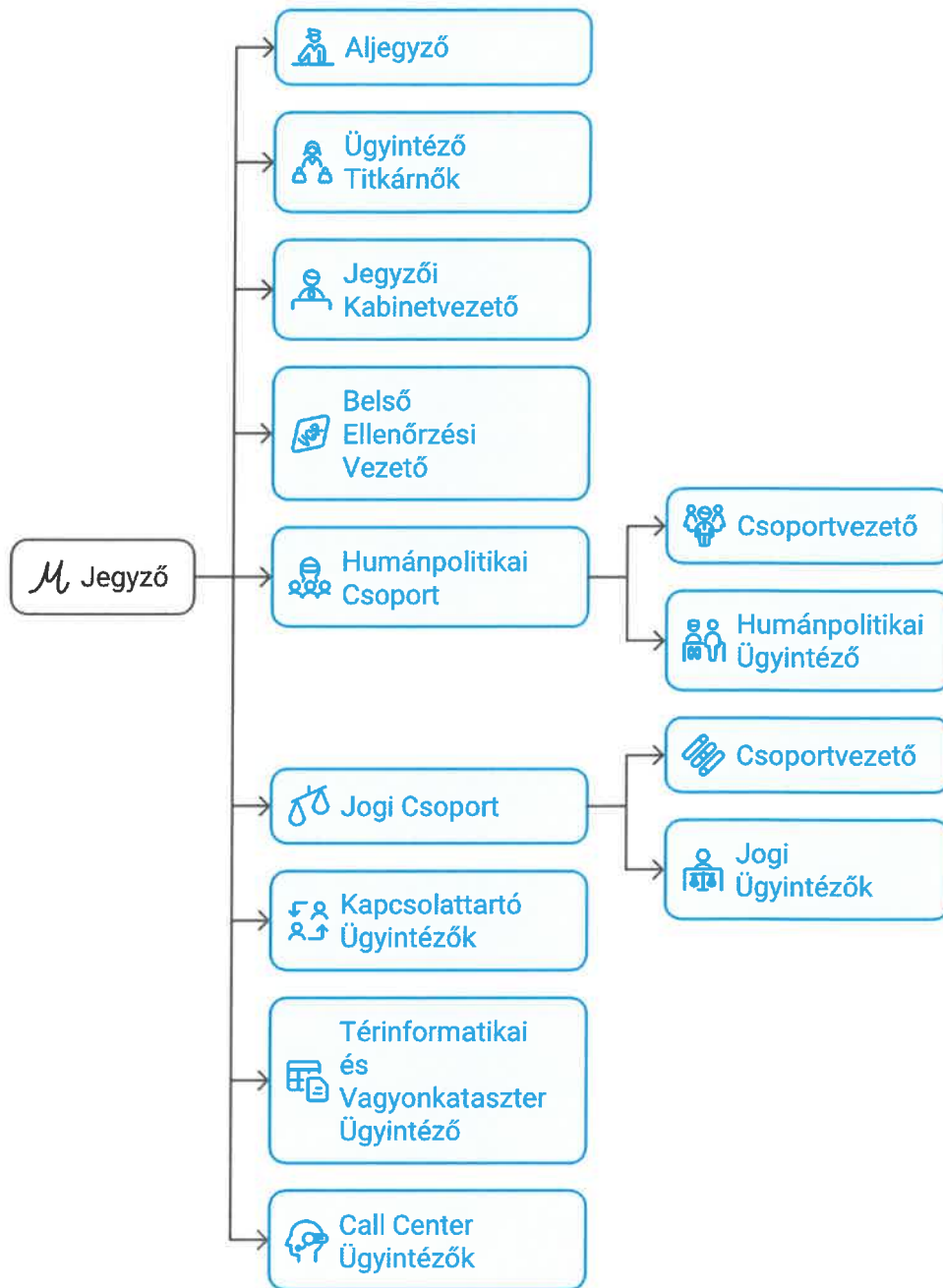
Függelék:

1. Alapító Okirat

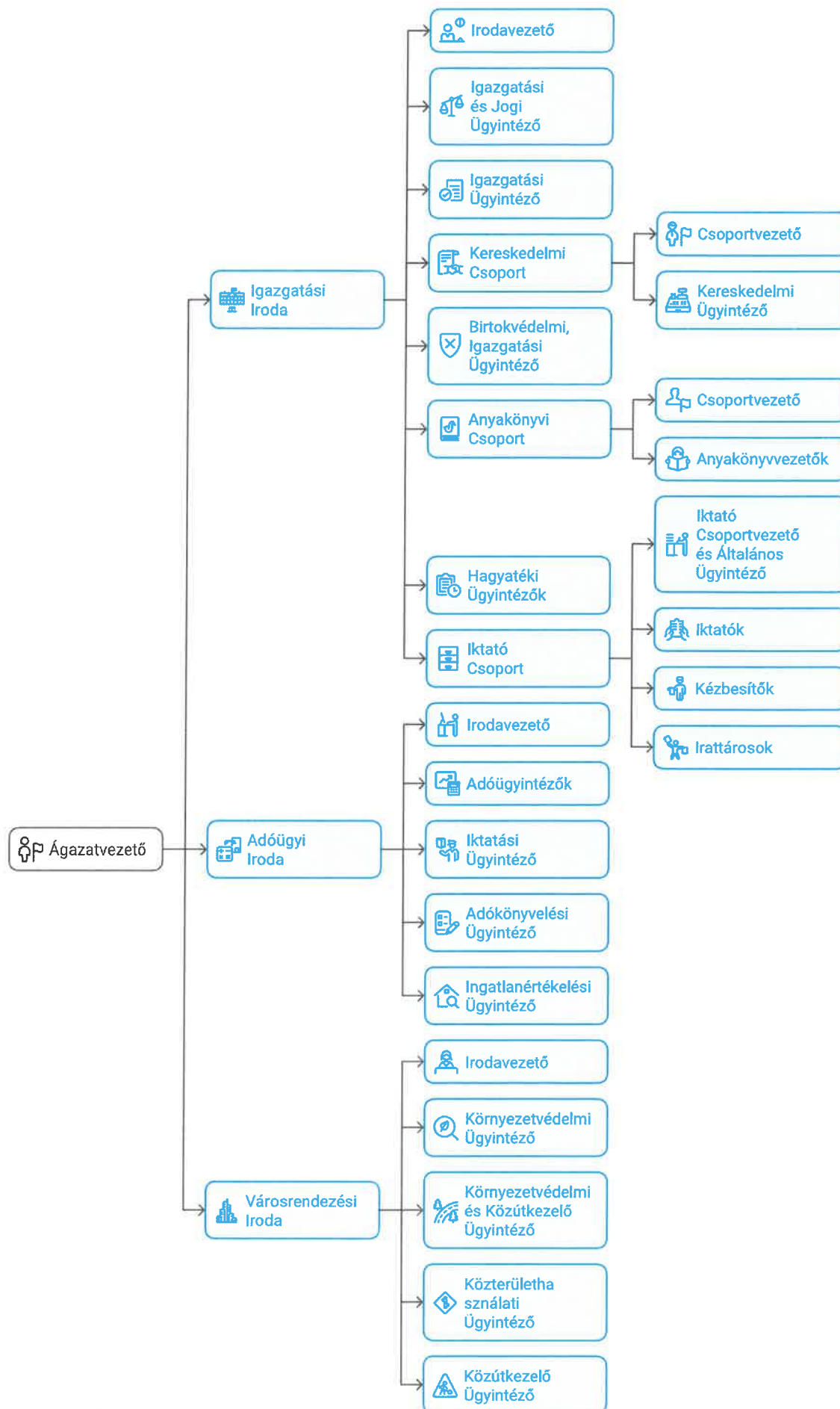
Hivatali Szervezeti Felépítés



Jegyzői Kabinet Szervezeti Felépítése



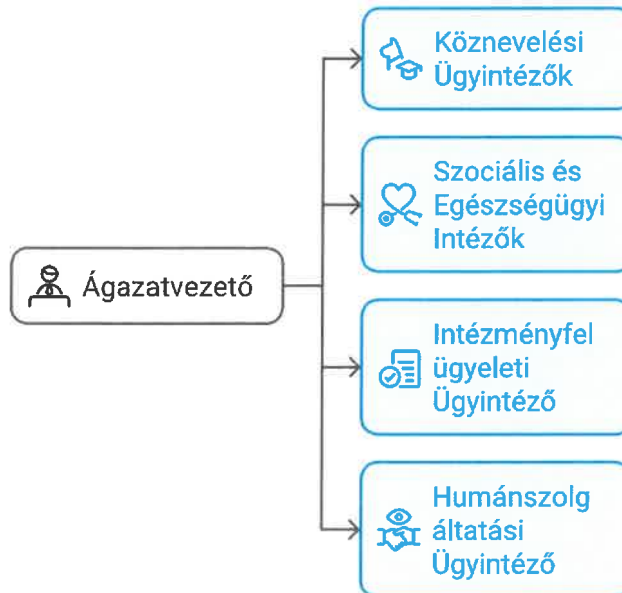
Szervezeti Felépítés: Igazgatási Ágazat



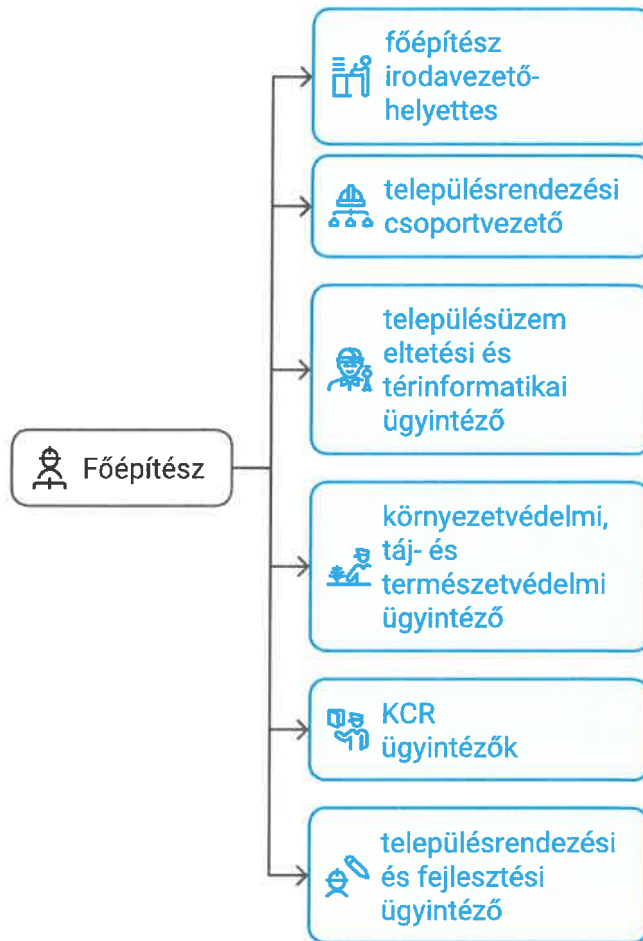
Városgazdálkodási Ágazat Szervezeti Felépítése



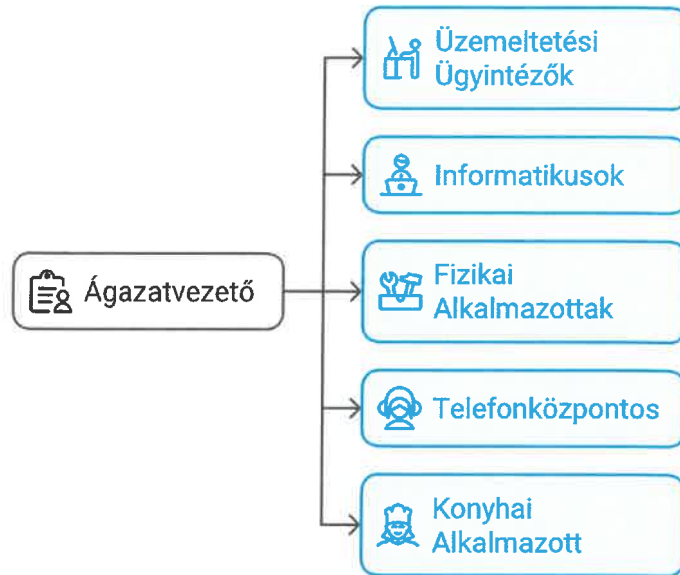
Intézményfelügyeleti Ágazat Szervezeti Felépítése



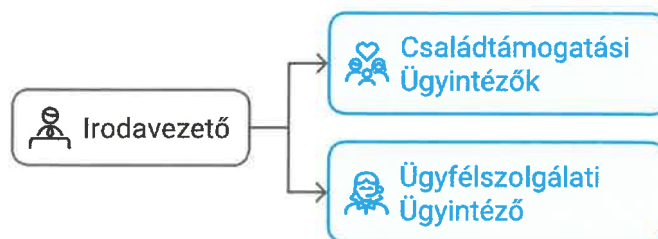
Főépítési Iroda Szervezeti Felépítése



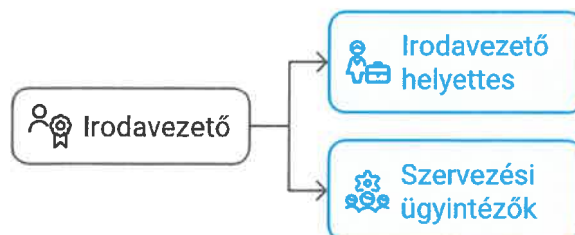
Üzemeltetési Ágazat Szervezeti Felépítése



Családtámogatási Iroda Szervezeti Felépítése



Szervezési Iroda Szervezeti Felépítése



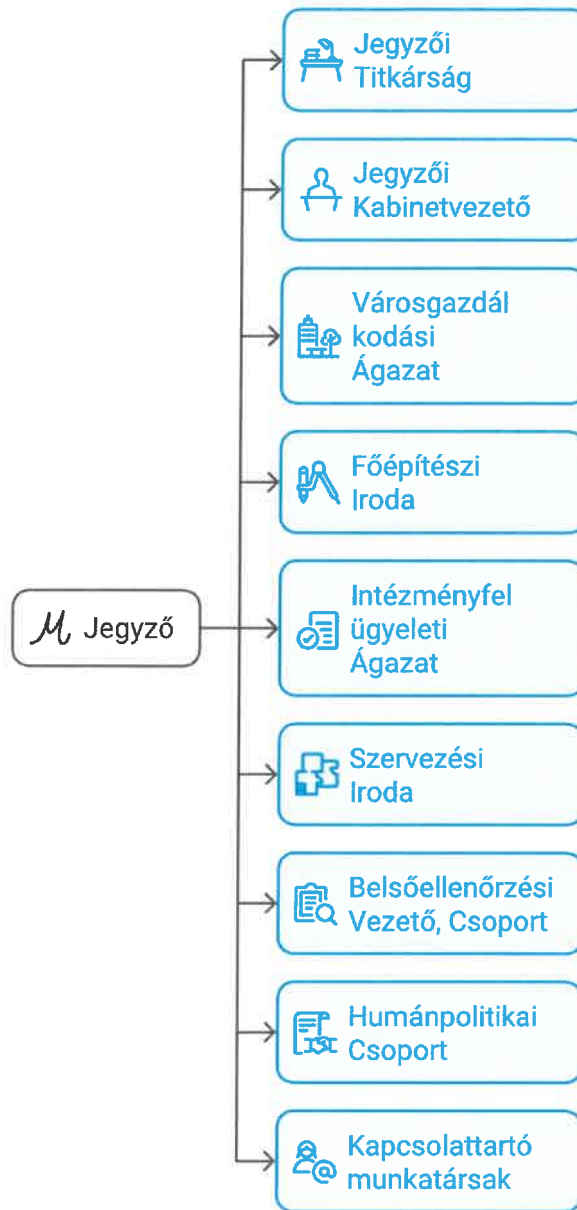
Polgármesteri Kabinet Szervezeti Felépítése



Polgármesteri Titkárság Szervezeti Felépítése



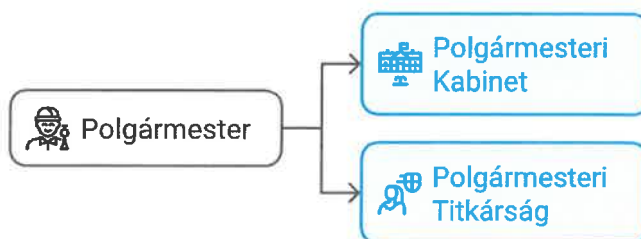
Jegyző Közvetlen Felügyelete Alatti Szervezeti Egységek



Aljegyző Közvetlen Felügyelete Alatti Szervezeti Egységek



Polgármester Közvetlen Felügyelete Alatti Szervezeti Egységek



JEGYZŐI KABINET (engedélyezett létszám: 18 fő)

1. Jegyzői kabinet

- a) Közreműködik a választások, népszavazások, helyi népszavazások lebonyolításában, a helyi választási bizottság üléseinek megtartásában, döntéseinek előkészítésében
- b) Call Center ügyintézés
- c) Képviselői, és egyéb közérdekű megkeresések, adatigénylések koordinálása, választervezet előkészítése
- d) adatszolgáltatások koordinálása, készítése
- e) vagyonkataszter koordinálása, önkormányzati vagyonnal kapcsolatos ügyekben jogi vélemény készítése

2. Jegyzői, aljegyzői titkárság

A jegyzői kabinet adminisztrációját ellátó, segítő szervezet, amely a jegyző irányítása alatt áll. Feladatai:

- a) Jegyzői, aljegyzői levelezések bonyolítása, elektronikus üzenetek kezelése, egyéb adminisztrációs feladatok ellátása
- b) kapcsolattartás az ügyfelekkel
- c) programok nyilvántartása
- d) hatósági statisztikák koordinálása
- e) polgármesteri és jegyzői, illetve közös utasítások nyilvántartása, megismerhetőségének biztosítása a hivatali munkatársak részére
- f) Hirdetmények kezelése

3. Belső ellenőrzési vezető

A jogszabályi keretek betartásával ellátja a hivatal szervezeti egységeinél, az önkormányzat intézményeinél, valamint a gazdasági társulásainál a jogszabály által feladatkörébe utalt, belső ellenőrzéssel összefüggő feladatokat. A belső ellenőrzés a jegyzőnek közvetlen alárendelve végzi a belső ellenőrzési feladatot.

4. Humánpolitikai csoport

A vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartása mellett, közvetlenül a jegyzőnek alárendelten végzi a Polgármesteri Hivatal személyügyi és humánerőforrás gazdálkodással kapcsolatos feladatokat, valamint ellátja a belső-visszaélés bejelentési rendszerrel kapcsolatos jegyzői utasításban meghatározott feladatokat.

4.1. A Hivatal belső tevékenységét érintően:

- a) részt vesz a Hivatal köztisztviselőinek, ügyviteli és fizikai dolgozóinak illetményrendszerére, juttatásaira vonatkozó helyi rendeletek előkészítésében,
- b) biztosítja a munkáltatói jogok gyakorlása során az egyetértési, illetve véleményezési joggal rendelkezők jogainak érvényesülését,
- c) szervezi és összehangolja – a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény és más jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően – a személyügyi teendők ellátását, gyakorlati érvényesítését,
- d) megszervezi a köztisztviselők számára kötelező alap-és szakvizsgához, valamint ügykezelői alapvizsgához és egyéb továbbképzésekhez szükséges oktatást és vizsgáztatást,

- e) előkészíti a minősítéseket, a teljesítményértékelést, a kötelező és soron kívüli átsorolásokat, a hivatalon belüli és kívüli áthelyezéseket,
- f) a Hivatal személyi feltételei biztosítása érdekében pályázati felhívásokat ad fel és közreműködik a pályázatok elbírálásában,
- g) előkészíti a jubileumi jutalmak átadását,
- h) javaslatot tesz a jutalmazási keret szétosztására,
- i) előkészíti a fizetés nélküli szabadságok engedélyezését,
- j) ellátja a CSED, a GYES és GYED igénylésével kapcsolatos munkáltatói feladatokat,
- k) előkészíti a MÁK részére a munkavállalók ki-és belépésével kapcsolatos okmányokat /kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntetés, elszámolólap és egyéb adatlapok/
- l) működteti a MÁK informatikai-munkaügyi információs /KIRA/ rendszerét, a MÁK részére elektronikus úton adatokat küld és fogad,
- m) előkészíti az újonnan belépők eskütételét, foglalkozás egészségügyi vizsgálatát, tűz-és munkavédelmi oktatását, valamint nyilvántartja az ezekkel kapcsolatos igazolásokat,
- n) előkészíti a nyugdíjazásokat,
- o) gondoskodik a távolmaradási jelentés havonkénti ellenőrzéséről, a MÁK-ba történő továbbításáról,
- p) elkészíti a kedvezményes MÁV utazási igazolásokat,
- q) előkészíti a tanulmányi szerződéseket,
- r) intézkedik a köztisztviselők tartalékállományba helyezéséről, illetve a betöltetlen köztisztviselői állások nyilvános közzétételéről,
- s) jegyzéket készít a dolgozók számára kifizetendő a Cafetéria Szabályzat szerinti juttatásokról,
- t) előkészíti a köztisztviselői, képviselői, intézményvezetői és az önkormányzat kizárólagos tulajdonában lévő gazdasági társaságok vezetői vagyonyilatkozatok megtételét, gondoskodik azok megőrzéséről.
- u) előkészíti a munkáltatói igazolásokat.
- v) teljesíti – szakterületét érintően – a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettségeket,
- w) a polgármester egyedi megbízása alapján előkészíti a jegyzőt és az alpolgármestereket érintő – a polgármester hatáskörébe tartozó – személyzeti, munkaügyi döntéseket
- x) részt vesz a költségvetés előkészítésében
- y) intézi a közfoglalkoztatással kapcsolatos személyügyi ügyeket
- z) ellátja a Polgármesteri Hivatal vonatkozásában az esélyegyenlőségi feladatokat

4.2. Gondoskodik a következő nyilvántartások vezetéséről:

- a) a személyre szóló munkaügyi nyilvántartás,
- b) a hivatal engedélyezett létszámáról szervezeti egységenként és képzettség szerint,
 - ba) fegyelmi ügyekről,
 - bb) baz időszaki-és részfoglalkozású, valamint a megbízási szerződéssel és egyéb szerződés alapján foglalkoztatottakról,
 - bc) a dolgozók szabadságáról,
 - bd) a köztisztviselők, ügykezelők, fizikai dolgozók besorolásáról, illetményéről,
 - be) a táppénzen, fizetés nélküli szabadságon lévőkéről,
 - bf) a kedvezményesMÁV utazási igazolvánnyal rendelkezőkről,
 - bg) dolgozók munkaegészségügyi alkalmasságának érvényességéről,

- bh) Cafetéria nyilvántartásról a Közzolgálati Szabályzatban meghatározott elemenként,
- bi) Továbbképzési rendszerről,
- bj) Teljesítményértékelési rendszerről.

5. Jogi Csoport

Jogi ügyintéző a jegyző kijelölése alapján:

- a) koordinálja és figyelemmel kíséri a rendelet-tervezetek határidőben történő elkészítését, a LocLex jogalkotási rendszerben rögzíti a rendelet-tervezeteket, azok LOCLEX rendszerben történő publikálását megelőzően hatályosítja és véglegesíti a rendeletet.
- b) a rendelet-tervezetek megküldéséig minden előkészítési szakaszban figyelemmel kíséri azt, hogy a rendelet-tervezetek esetében:
 - a képviselő-testület rendelkezik-e rendeletalkotási felhatalmazással,
 - a rendelet-tervezet megfelel-e a felsőbb szintű jogszabályoknak,
 - a rendelet-tervezet megfelel-e a jogalkotásról szóló törvény rendelkezéseinek,
 - a rendelet-tervezet összhangban áll-e a hatályos helyi rendeletekkel, illetve,
 - megfelel-e az SZMSZ rendelkezéseinek (ezen belül kell vizsgálni az egyeztetési kötelezettség teljesítését, határidők betartását, az esetlegesen szükségessé váló módosításokra szóló javaslatok meglétét, illetve a hatályon kívül helyezés szükségességét. A véleményét az előkészítés szakaszaiban – amennyiben azt az előterjesztő nem veszi figyelembe – írásban jelzi a jegyzőnek,
- c) előkészíti mindazon rendelet – tervezetek koncepcióját és szövegjavaslatát, amelyek nem tartoznak a Hivatal más szervezeti egységének feladatkörébe,
- d) a képviselő-testületi, bizottsági előterjesztésekkel kapcsolatban – amennyiben az szükséges – írásbeli törvényességi véleményt készít elő a jegyző számára, amit az előterjesztéshez csatolni kell,
- e) feladata az Önkormányzat Képviselő-testülete, bizottságai, a polgármester, az alpolgármesterek, valamint a jegyző döntési hatáskörébe tartozó ügyekben jogi állásfoglalás kialakítása,
- f) koordinálja, véleményezi az önkormányzati költségvetési szervezetek alapításának, megszüntetésének, alapító okiratának, egyéb dokumentumainak módosítását, elkészítését,
- g) javaslatot tesz a helyi népszavazás kezdeményezésére szóló aláírásgyűjtő ív hitelesítésére, vagy annak megtagadására,
- h) a jegyző felkérésére a szervezeti egységek működését törvényességi szempontból vizsgálja.
- i) közreműködik a polgármesteri és jegyzői utasítások tervezeteinek elkészítésében, a rendeletek, utasítások és szabályzatok hatályosításában,
- j) megkeresésre jogi véleményt ad a jegyző egyidejű tájékoztatása mellett,
- k) eseti megbízás alapján közreműködik fegyelmi eljárásban.
- l) feladatkörébe tartozóan szerződéseket, beadványokat, alapító okiratokat és egyéb okiratokat készít, a más által készített iratokat jogilag véleményezi és közreműködik a szerződési igények érvényesítésében,
- m) Jogi segítséget nyújt az önkormányzati vagyon kezelésével megbízott szervezetek, valamint az önkormányzati intézmények tevékenységéhez
- n) közreműködik a kiemelt önkormányzati projektek jogi koordinációjában,

- o) közreműködik – a jegyző által meghatározott körben - azon megbízottak, ügyvédek tevékenységének koordinálásában, akik ellátják a Képviselő-testület, a Hivatal és az irányítás alá tartozó intézmények jogi képviseletét a bíróságok és más szervek, illetve hatóságok előtt.
- p) ellátja az önkormányzat jelképeinek használatával kapcsolatos döntés meghozatala során az előkészítő feladatokat, megszövegezi a határozat tervezetét,
- q) ellátja az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat, a munkavédelmi felelős feladatait, a belső-visszaélés bejelentési rendszerrel kapcsolatos jegyzői utasításban meghatározott feladatokat
- r) az Önkormányzat tulajdonával kapcsolatos károkozások (viharkárok, kátyúkárok stb.) során ellátja az előkészítő feladatokat, kapcsolatot tart az önkormányzat biztosítójával.
- s) jogi szakvizsgával rendelkező ügyintéző külön meghatalmazással jogi képviselői feladatot lát el
- t) aláírásra előkészíti a polgármesteri hatáskörbe utalt külföldiek ingatlanszerzésével kapcsolatos iratokat
- u) előkészíti az éves közbeszerzési tervet az intézmények, gazdasági társaságok és a Hivatal szervezeti egységeinek adatszolgáltatása alapján,
- v) kapcsolatot tart a Hivatal szerződött közbeszerzési tanácsadójával,

6. Kapcsolattartási munkatárs

- a) Megválaszolja az állampolgárok által küldött leveleket, e-maileket, szükség esetén továbbítja az illetékeseknek,
- b) Megválaszolja a hozzá beérkező képviselői leveleket, e-maileket, szükség esetén továbbítja az illetékeseknek,
- c) Együttműködik a Polgármesteri Hivatal, a Csepeli Városkép Kft., a Csepeli Városfejlesztési Nonprofit Kft., a Csepeli Városgazda Közhasznú Nonprofit Zrt., a Közterület-felügyelet, a Csepeli Ingatlanhasznosítási Nonprofit Kft., a Humán Szolgáltatások Igazgatósága és egyéb önkormányzati intézmények, cégek munkatársaival, illetve külső partnerekkel,
- d) Előkészíti a feladatköréhez tartozó előterjesztéseket, támogatási szerződéseket, figyelemmel kíséri a támogatások elszámolását,
- e) Előkészíti a sportpályázatot, az egyházak és civil szervezetek, egyesületek részére nyújtandó támogatásokat,
- f) Előkészíti és iktatja a feladatközébe tartozó szerződéseket,
- g) Ellátja a megadott rendezvény előkészületeit, részt vesz annak lebonyolításában,
- h) Az önkormányzat rendelete alapján ellátja az önkormányzat saját halottá nyilvánításával és az illő eltemetetéssel kapcsolatos feladatokat,
- i) vezetői utasításban meghatározott egyéb feladatok.

IGAZGATÁSI ÁGAZAT

1.1. IGAZGATÁSI IRODA (engedélyezett létszám: 20 fő)

1.1.1. Kereskedelmi csoport

Ellátja az ipari-kereskedelmi igazgatási feladatokat:

Ipari tevékenységgel kapcsolatban:

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

Kereskedelmi hatóságként:

- a) nyilvántartást vezet a kereskedőkről, a működési engedéllyel rendelkező és a bejelentett üzletekről, az üzletek nyitva tartásáról, az engedélyezett vásárokról és piacokról a rendezvénytartási engedéllyel rendelkezőkről, valamint a (szálláshely-üzemeltetési engedéllyel rendelkező) bejelentett szálláshelyekről;
- b) közreműködő hatóságként jár el, ha meghatározott termék kereskedelmi tevékenység keretében való forgalmazásához külön hatóság engedélye szükséges;
- c) nyilvántartásba veszi a bejelentés köteles kereskedelmi tevékenységet, a változásokat – bejelentés alapján – átvezeti a nyilvántartásban;
- d) jogszabályban meghatározott termékek forgalmazása esetén kiadja az üzlet üzemeltetésére jogosító működési engedélyt és ezt a nyilvántartásban rögzíti;
- e) a külön engedély kiadására hatáskörrel rendelkező hatóság értesítése alapján nyilvántartásba veszi a kizárólag külön engedély birtokában folytatható kereskedelmi tevékenységet;
- f) a kereskedő kérelmére hitelesíti a vásárlók könyvét;
- g) ellenőrzi a kereskedelmi tevékenység folytatását; jogszabályi előírások megsértése esetén az üzletet ideiglenesen bezárathatja, a működési engedélyt visszavonhatja, korlátozhatja a nyitvatartási időt, a zeneszolgáltatást;
- h) kizárólag üzlethez kötött kereskedelmi tevékenységnek működési engedéllyel nem rendelkező üzletben való folytatása esetén az üzletet azonnal bezárhatja;
- i) engedélyezi vásár rendezését, piac tartását, azt nyilvántartásba veszi;
- j) engedélyezheti a vásár, piac 20 óra utáni nyitva tartását;

- k) a vásárok és piacok üzemeltetésének jogszabályi feltételeit ellenőrzi; amennyiben azoknak a vásár vagy piac nem felel meg, az engedélyt visszavonja és a bezáratás iránt intézkedik;
- l) nyilvántartásba veszi a bevásárlóközpont üzemeltetésére irányuló bejelentést; vezeti az abban bekövetkező változásokat.
- m) engedélyezi zenés, táncos rendezvény tartását, azt nyilvántartásba veszi.

Szolgáltatás felügyeletét ellátó hatóságként:

- a) ellenőrzi a kereskedelmi tevékenységre, a kereskedelmet kiszolgáló szolgáltató tevékenységekre, valamint a kereskedelmi jellegű turisztikai szolgáltatási tevékenységekre vonatkozó jogszabályi és hatósági előírások megtartását és eljár ezek megsértése esetén;
- b) nyilvántartást vezet azon szolgáltatókról, amelyek tekintetében a szolgáltatási tevékenység folytatását megtiltotta;
- c) nyilvántartásba veszi a bejelentés-köteles szálláshely-szolgáltatási tevékenységet, ellenőrzi a jogszabályoknak, valamint hatósági előírásoknak való megfelelést; a változásokat – bejelentés alapján – átvezeti a nyilvántartásban;
- d) ellátja a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatásokkal kapcsolatos hatósági feladatokat: vezeti a hatósági nyilvántartást, a nyilvántartásba vételről hatósági igazolást ad ki, ellenőrzi a jogszabályoknak való megfelelést, meghatározott esetben a szálláshelyet átminősíti;
- e) teljesíti a jogszabályban előírt adatszolgáltatást;

1.1.2. Anyakönyvi csoport

- a) rögzíti a XXI. kerületi születéseket, házasságkötéseket, bejegyzett élettársi kapcsolatokat és haláleseteket az elektronikus anyakönyvbe, valamint kezeli az ezek alapjául szolgáló alapidatokat.
- b) az ügyfél kérelmére anyakönyvi kivonatot, hatósági bizonyítványt ad ki, a hatóságok részére adatszolgáltatási lapot állít ki.
- c) közreműködik házasságkötéseknél, bejegyzett élettársi kapcsolatok létesítésénél, házassági évfordulóknál.
- d) jegyzőkönyvet vesz fel a házassági, és a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésének szándék bejelentéséről. Ennek keretében tájékoztatja a házasulókat a névviselésről és a születendő gyermekek lehetséges családi nevéről.
- e) gondoskodik az anyakönyvezéshez szükséges adatok ellenőrzéséről.
- f) amennyiben szükséges kijavítja, kiegészíti az alap- és utólagos bejegyzést, erről adatot szolgáltat.
- g) bejegyzi az illetékes szerv engedélye alapján a 18. éven aluli kiskorú, valamint a nagykorú személy születési családi és utónevét, valamint elvégzi az adatváltozást a nyilvántartásban.
- h) elvégzi a véleményeztetést az illetékes Minisztériummal, illetve felterjeszti bejegyzés elrendelésére a magyar állampolgárok külföldön kiadott végzéseit, határozatait. /házasság felbontása, apaság megállapítása stb./
- i) megkeresi a gyámhatóságot a képzelt apa adatainak hivatalból történő megállapítása végett.

- j) átveszi a névváltoztatási kérelmeket, a szükséges iratokat továbbítja az illetékes szervhez.
- k) rendezetlen családi jogállású, illetve születendő gyermekekre teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot vesz fel, és ha illetékes ez alapján elvégzi a bejegyzést.
- l) bíróság ítélete, illetve gyámhivatal jogerős határozata alapján a születést újból anyakönyvezi.
- m) bíróság jogerős ítélete alapján anyakönyvezi a holtta nyilvánítást, haláleset tényének megállapítását.
- n) házassági névmódosítás kérelemről jegyzőkönyvet vesz fel, elvégzi a bejegyzését, adatváltozást átvezeti a nyilvántartáson.
- o) más anyakönyvvezető értesítése alapján elvégzi a jogszabályban előírt adatváltozások bejegyzését az elektronikus anyakönyvbe, illetve más anyakönyvvezető részére adatot szolgáltat. /haláleset, állampolgárság megszerzése, megszűnése stb./
- p) megszervezi a honosított személyek eskütételét, gondoskodik a személyes okmányok, valamint az állampolgárság változásával járó adminisztrációról, adatszolgáltatásról.
- q) házasságkötés esetén – kérelemre – előkészíti a felmentést a 30 napos várakozási idő alól.
- r) újszülött anyakönyvezésekor átveszi a személyi igazolvány és a LIG kérelmet és továbbítja az illetékes szerv felé.
- s) bevonja, illetve érvényteleníti halálesetnél az elhunyt érvényes okmányait és továbbítja az illetékes szerv felé.
- t) magyar állampolgárok külföldön történt anyakönyvi eseményeiről jegyzőkönyvet vesz fel és a mellékletekkel együtt továbbítja az illetékes szervhez
- u) az anyakönyvekbe történő bármilyen bejegyzés alapjául szolgáló iratot az alapbejegyzés iratához szereli, irattározza /saját irattár/.

1.1.3. Birtokvédelmi eljárással kapcsolatos feladatok

Eljár a birtokvédelmi kérelmek elbírálásában

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

1.1.4. Hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok

- a) Megindítja a hagyatéki eljárást, amikor - a halottvizsgálati bizonyítvány, vagy ennek hiányában a holttnak nyilvánító vagy a halál tényét megállapító végzés alapján, vagy olyan személynek bejelentése alapján, akinek a hagyatéki eljárás megindításához jogi érdeke fűződik – az örökhagyó haláláról értesül.
- b) Elkészíti a hagyatéki leltárt.
- c) Intézkedik az ismert, öröklésben-érdekeltek meghallgatása iránt, nyilatkoztatja Őket.
- d) Biztosítási intézkedést alkalmaz a hagyatékhöz tartozó vagyontárgy(ak) veszélyeztetése esetén, addig, amíg a leltárt nem küldte meg a közjegyzőnek.

- e) Ha a leltárban ingatlan is szerepel, belföldi jogsegély keretében megkeresi az ingatlan fekvése szerint illetékes jegyzőt adó- és értékbecslő elkészítése céljából.
- f) A hagyatéki leltár elkészítéséhez kitöltendő nyomtatványt kitöltése után kinyomtatja és aláírásával, valamint bélyegző lenyomattal látja el.
- g) Megküldi a hagyatéki leltárt az egyéb iratokkal együtt az illetékes közjegyzőnek a befejezést követő öt napon belül.
- h) Ha az elhunyt személy után kötelező leltározás alá eső vagyontárgy nem maradt, a beküldött halottvizsgálati bizonyítványt - a nemleges nyilatkozat megtétele után - a leltározás mellőzésével eljárást megszüntető végzéssel irattárba helyezi.
- i) A végrendeletet (másolatot) megküldi a közjegyzőnek.
- j) Ellátja a póthagyatéki eljárással kapcsolatos feladatokat.
- k) Közvetlenül értesíti a Magyarországra akkreditált külképviseletet a külföldi állampolgárságú örökhagyóval kapcsolatos hagyatéki eljárás lefolytatásának tényéről.
- l) A hagyatéki eljárás során köteles gondoskodni az örökhagyó és a hagyatéki eljárásban érdekelt természetes személy személyes adatainak védelméről.
- m) Kezeli az örökhagyó és a hagyatéki eljárásban érdekelt természetes személy személyes adatait.
- n) a Kormányhivatal Gyámhivatala megkeresése alapján vagyonelejtést készít a kiskorúak és a gondnokság alá helyezett személyek vagyoni helyzetéről.
- o) vidéki hozzátartozó, esetén megkeresi az illetékes polgármesteri hivatalt a hagyatéki leltár vagy a nemleges nyilatkozat felvétele céljából, illetve a más hatóságoktól érkező megkeresések alapján eljár.
- p) a jogszabályban meghatározott esetekben az értéktárgyakat, értékpapírokat és fizető eszközöket átadja a Fővárosi Törvényszék Bírói letéti hivatalnak
- q) értesíti a Csepeli városgazda Zrt-t a megüresedett önkormányzati bérlakásokról, a lakás kiürítésekor felvett jegyzőkönyv egy példányának megküldésével.

1.1.5. Szabályszerűségekre vonatkozó feladatok

- a) elbírálja Budapest Főváros XXI. kerület közigazgatási területére kiterjedő illetékességgel a hatáskörébe tartozó szabályszerűségeket a helyi önkormányzati rendelet alapján,
- b) végrehajtási intézkedéseket tesz a helyszíni bírság meg nem fizetése esetén,

1.1.6. Igazgatási egyéb feladatok:

- a) gondoskodik hirdetményi kézbesítésről, kifüggeszti a társhatóságok megkeresése alapján a hirdetményeket
- b) kapcsolatot tart az önkormányzat megbízásából eljáró önálló bírósági végrehajtóval,
- c) hatósági bizonyítványt ad ki az ügyfél indokolt kérelmére,
- d) intézi a talált tárgyakkal kapcsolatos ügyeket,
- e) gondoskodik az átruházott hatáskörben hozott határozatok számozásáról, gyűjtéséről, nyilvántartás vezetéséről.
- f) ellátja a jegyzői hatáskörbe utalt társasházi törvényességi felügyelettel kapcsolatos feladatokat

1.1.7. Iktató csoport

- a) a postáról és a hivatali kapukról beérkezett beadványokat visszakereshető módon nyilvántartásba veszi,

- b) bontja, a számítógépes nyilvántartásban érkezteti, az irodák előszignálási jegyzéke alapján szignálja majd a rendszerben rögzíti a hivatalnak címzett küldeményeket,
- c) gondoskodik a folyóiratok, közlönyök elosztásáról,
- d) a beérkezett iratok iktatása során előíratot keres, csatolja az előzményeket az iratokhoz,
- e) érkezteti, iktatja – számítógépes nyilvántartásba veszi – a hivatalon belül keletkezett, az ügyfél által személyesen beadott vagy a társhatóságoktól személyes kézbesítés útján érkezett iratokat.
- f) gondoskodik a határidőbe tett iratokról, lejárat után visszajuttatja az ügyintézőnek további intézésre
- g) a Hivatal iratkezelési szabályzatában foglaltak szerint és a Levéltári Törvény betartásával a hivatal irattárában tárolja az iratokat,
- h) kézbesíti, szállítja a küldeményeket és az előzményekkel csatolt iratokat,
- i) összehangolja a hivatal egészének iratkezelését, javaslatot tesz a vezetői intézkedésekre,
- j) számítógépes nyilvántartásba veszi a hivatal által kiküldött küldeményeket, ragszámmal látja el, postai szállításra készíti elő
- k) elvégzi az iratkezelési Szabályzatban, valamint az iratkezelés menetét szabályozó ügyrendben rögzített egyéb iratkezelési feladatokat;
- l) feladatait az Iratkezelési Szabályzat, az Egységes Irattári Terv és vonatkozó jogszabályi előírásainak betartásával látja el.
- m) adatot szolgáltat, az ügyiratforgalomról nyilvántartást vezet.

1.2 ADÓÜGYI IRODA (létszám: 12 fő)

A helyi adórendelettel összefüggő feladatai

- a) előkészíti a rendelet normaszöveg tervezetét, az illetékes bizottsági egyeztetéseken részt vesz,
- b) előkészíti a rendelet-tervezetre vonatkozó módosításokat, így különösen az adómérték változtatásokat,
- c) tájékoztatja az adóalanyokat az adókötelezettséget érintő jogszabály-módosításokról.

Egyéb adóhatósági feladatok

- a) hagyatéki, gyámhatósági és végrehajtási eljárásokhoz kapcsolódóan adó- és értékbizonyítványt (hatósági bizonyítvány) állít ki, szükség esetén helyszíni szemle megtartásával,
- b) megkeresésre a rendelkezésre álló nyilvántartásokból vagyoni igazolást állít ki,
- c) kérelemre adóigazolást ad ki adózó nyilvántartott adótartozásáról,
- d) nyilvántartja és intézkedik jogszabály alapján hatáskörébe utalt adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásáról,
- e) más hatóság vagy a bíróság megkeresésére nyilvántartásából adatot szolgáltat,
- f) eljár a gépjárműadó vonatkozásában a 2021. január elsejét megelőző időszakra vonatkozó adókötelezettség esetén,
- g) indokolt esetben az állami adóhatósággal és más közigazgatási szervekkel együtt közös ellenőrzést, helyszíni szemlét végez,
- h) felhívást küld azon adózóknak, akik adóbevallási, adatbejelentési kötelezettségüket nem, vagy nem jogszerűen teljesítik,

- i) feldolgozza az építmény- és telekadó adónemekben az adózók által benyújtott adóbevallásokat,
- j) adófelderítést végez, adóellenőrzést folytat le,
- k) az elvégzett adóellenőrzések során, amennyiben adókülönbözetet, adóhiányt tár fel, határozattal rendelkezik az adófizetési kötelezettség előírásáról és a kapcsolódó jogkövetkezményekről (adóbírság, késedelmi pótlék, mulasztási bírság),
- l) az adóbevallások, adatbejelentések, illetve az ellenőrzések alapján előírja a fizetendő adót,
- m) jogorvoslati eljárásban a fellebbezést saját hatáskörben elbírálja vagy felterjeszti a felettes hatóság részére,
- n) a talajterhelési díjjal összefüggésben feldolgozza az adózók által benyújtott adóbevallásokat, és a fizetendő díjat rögzíti adózó számláján,
- o) folyamatosan könyveli az adóbefizetéseket, az adózó kérelmére intézkedik az adókivetéshez képest többletként befizetett adó visszautalásáról, amennyiben az adózónak más hatóság felé fennálló köztartozása nincs, illetve kérelemre vagy hivatalból intézkedik a téves számlára teljesített befizetésekről,
- p) évente egy alkalommal számlaegyenleget küld az adózóknak az adószámlájuk aktuális egyenlegéről,
- q) eljár a méltányossági kérelmek és fizetési könnyítések elbírálásában, amennyiben a jogszabályokban foglalt feltételek fennállnak, gyakorolja a méltányosságot, illetve részletfizetést engedélyez, mely során biztosíték bejegyzéséről intézkedik,
- r) az adóhátralékkal rendelkező adózók esetén végrehajtási cselekmények foganatosításával megindítja a végrehajtási eljárást a hátralék beszedése érdekében,
- s) szükség esetén ingó és ingatlan végrehajtást foganatosít,
- t) egyes esetekben a végrehajtást önálló bírósági végrehajtó közreműködésével foganatosítja,
- u) gazdálkodó szervezetek esetén benyújtja a hitelezői igényt és eljár a csőd-, felszámolási- és végelszámolási eljárásokban,
- v) kötelezően statisztikai adatszolgáltatást végez a Magyar Államkincstár (MÁK), a KSH és egyéb közigazgatási szervek felé,
- w) negyedévente elkészíti az adószámlákkal kapcsolatos mérleget tartalmazó kimutatást és zárási összesítőt, melyből adatot szolgáltat a MÁK és a Városgazdálkodási Ágazat részére,
- x) havonta elkészíti az információs számfejtést,
- y) határidőben átutalja az adóbevételeket a költségvetési számlára, az adók módjára behajtandó köztartozásokból befolyt befizetéseket pedig a kimutató hatóság számlájára,
- z) jogszabályi kötelezettségének eleget téve az adóztatási feladatokat az ASP Adó szakrendszer segítségével látja el.

1.3 VÁROSRENDEZÉSI IRODA (létszám: 7 fő)

1.3.1. Közutak felújításával, fenntartásával kapcsolatos feladatok

- a) a tömegközlekedési útvonalakon észlelt hibák bejelentése az útkezelő, vagy a BKK Budapesti Közlekedési Központ Zrt. illetve Budapest Közút Zrt. részére,

- b) a közlekedési jelzőtáblák hiányának, a burkolati jelek újrafestési igényének a közlekedési lámpák hibáinak jelzése az illetékesnek,
- c) a közművek meghibásodása esetén a közmű-vállalatok felé a szükséges bejelentések megtétele,
- d) munkakezdési hozzájárulásokkal engedélyezett bontások végleges helyreállításának ellenőrzése.
- e) víz- és csatorna-építéssel, valamint útépítéssel kapcsolatos útügyi igazgatási feladatok ellátása
- f) közútkezelői hozzájárulás kiadása,
- g) munkakezdési/burkolatbontási hozzájárulás kiadása
- h) Kapcsolattartás a Csepeli Városgazda Közhasznú Nonprofit Zrt. munkatársaival a kerület közterületein jelentkező
 - műszaki problémák megoldása érdekében,
 - éves felújítási, fenntartási igények összeállítása során.
 - utak, járdák és más közlekedési létesítmények - kerületi feladatot jelentő
 - építésével, felújításával, átépítésével kapcsolatos feladatok meghatározásakor,
 - a kerületi kezelésbe utalt közutak, támfalak, járdák létesítésével, felújításával és kezelésével kapcsolatos üzemeltetői feladatok ellátása során,
 - a közút állagának, illetve a forgalom biztonságának megóvása érdekében az engedély nélküli létesítmények, illetve út csatlakozás eltávolításának kezdeményezése során,
 - utcanév táblák megrendelése és elhelyezése során

1.3.2. Állattartással kapcsolatos ügyek

Ellátja a jogszabályok alapján a jegyző hatáskörébe tartozó **állattartással** és **állatvédelemmel** kapcsolatos feladatokat

1.3.3. Környezetvédelemmel kapcsolatos ügyek

Ellátja a jogszabályok alapján a jegyző hatáskörébe tartozó **növényvédelemmel**, **fás szárú növényzettel** és **környezetvédelemmel** kapcsolatos hatósági feladatokat

- a) intézkedik a gyommentesítés, parlagfű mentesítés érdekében;
- b) intézkedik a közterületen álló fás szárú növényekre vonatkozó kivágási engedély iránti kérelmek, közérdekű bejelentések ügyében;
- c) szakértő bevonásával dönt a fás szárú növény kivágásáról, valamint megtilthatja a fás szárú növény kivágását, ha annak további megtartása indokolt;
- d) a kivágott, illetve eltávolított fás szárú növény pótlásának kötelezettségét rendelheti el a hatályos rendelet szerint;
- e) az életet, vagy a vagyonbiztonságot veszélyeztető fa kivágására, illetve eltávolítására a fa tulajdonosát felszólítja. Életveszélyes fa esetén intézkedik a szükséges munkáknak – a tulajdonos költségén történő – elrendeléséről.
- f) az avar és kerti hulladék jogellenes égetésével kapcsolatban megteszi a hatáskörébe utalt intézkedést, illetve kezdeményezi a hatáskörrel rendelkező hatóság intézkedését;
- g) eljár az 500 m³/év mennyiséget nem meghaladó és kizárólag házi, kommunális szennyvíz elszikkasztását szolgáló létesítmény megépítésével, használatbavételével, átalakításával és megszüntetésével kapcsolatos ügyekben;

- h) eljár a zajkibocsátási határérték megállapításával kapcsolatban, ellenőrzi a zajkibocsátási határértékek, zajvédelmi követelmények teljesülését,

A fenti feladatok ellátása során:

- a) kivizsgálja a közérdekű bejelentéseket, panaszokat;
- b) megalapozza és előkészíti a hatósági döntéseket (határozatok, végzések), szakhatósági állásfoglalásokat (tényállás tisztázása, helyszíni szemlék tartása, közbenső intézkedések megtétele, hiánypótlási felhívások), ellenőrzés, bírságolás, egyéb intézkedés a végrehajtás érdekében, fellebbezés felterjesztésének előkészítése;
- c) kapcsolatot tart szakhatóságokkal, társszervekkel;
- d) tájékoztatást ad az ügyfelek részére;
- e) nyilvántartást vezet a feladatkörébe tartozó adatokról.

1.3.4. Közterületi használat engedélyezési ügyek

Közterület nem közlekedési célú igénybevétele:

- a) közterület-használati hozzájárulás iránti kérelmek elbírálása az önkormányzat rendeletében foglaltak alapján,
- b) az engedélyezett használat ellenőrzése, jogellenes állapot esetén a használat megszüntetése, bírság kiszabása,
- c) rendszeres egyeztetés a Városgazdálkodási Irodával a kiszabott közterület-használati díjak tekintetében, díjhátralék esetén intézkedés a tartozás rendezése érdekében, eredménytelenség esetén behajtás kezdeményezése,
- d) kapcsolattartás Budapest Főváros Kormányhivatalával a közterületi filmforgatással kapcsolatos hatósági szerződés megkötése során.

VÁROSGAZDÁLKODÁSI ÁGAZAT (engedélyezett létszám: 13 fő)**1. Az önkormányzati általános gazdálkodási feladatai és a költségvetésével kapcsolatos feladatok és hatáskörök**

- a) Részt vesz a helyi önkormányzat gazdasági programtervezetének kidolgozásában.
- b) Gondoskodik az önkormányzat vagyona, annak változásai és érték szerinti nyilvántartásáról.
- c) Részt vesz az önkormányzatot érintő térségi fejlesztési programok megalapozásában, véleményezésében, a programok helyi feladatainak végrehajtásában, információt szolgáltat azok megvalósításáról. Közreműködik a helyi nemzetiségi önkormányzatok következő költségvetési évre vonatkozó bevételeinek, feladatainak áttekintésében és meghatározásában.
- d) Részt vesz a Fővárosi Önkormányzatot és a kerületi önkormányzatokat osztottan megillető bevételek megosztásáról szóló fővárosi rendelettervezet véleményezésében, elemzi a Fővárosi Önkormányzat által javasolt forrásmegosztásnak a kerületi önkormányzat pénzügyi helyzetére gyakorolt hatását. Összeállítja a fővárosi forrásmegosztásról szóló rendelettervezet véleményezésére vonatkozó képviselő-testületi előterjesztést.
- e) Indokolt esetben elkészíti az átmeneti gazdálkodás rendjére vonatkozó rendelettervezetet.
- f) Az önkormányzat gazdasági programja, a képviselő-testületi határozatok alapján a költségvetési intézmények, az Polgármesteri Hivatal ágazatai, az önkormányzat vagyonkezelő szervezetei által összeállított költségvetési javaslatot összesíti és elkészíti az éves költségvetési rendelettervezetet. A feladatot úgy kell végrehajtani, hogy a polgármester a jogszabályban meghatározott időpontig a rendelettervezetet a képviselő-testület elé terjeszthesse.
- g) Előkészíti az összeállított költségvetési rendelettervezetnek a Polgármesteri Hivatal ágazat- és irodavezetővel, a vagyonkezelő szervezet vezetőjével és a költségvetési szervek vezetőivel történő egyeztetését,
- h) Szakmai iránymutatást nyújt a helyi nemzetiségi önkormányzatok költségvetése kialakításának előkészítésében, illetve a nemzetiségi képviselői javaslatok alapján a végleges határozattervezetek összeállításában.
- i) A helyi önkormányzat által elfogadott költségvetésről a vonatkozó jogszabályban meghatározott határidőt követő 30 napon belül az államháztartási információs és mérlegrendszernek megfelelően elkészíti (költségvetési intézményekkel elkészítteti) a költségvetési információt és megküldi a Magyar Államkincstár (továbbiakban: MÁK) területi igazgatóságának.
- j) A költségvetési intézmények elemi költségvetésének ellenőrzését és aláírását követően visszaküldi az intézmények részére.
- k) A költségvetési rendelet módosításához összeállítja a rendelettervezetet, annak mellékleteit és a szöveges indokolást, előterjesztést, a képviselő-testület, a bizottságok határozatai, valamint az intézmények, az ágazatok és a vagyonkezelő szervezet írásbeli javaslata alapján. Az összeállítás során figyelembe veszi az önkormányzat realizált bevételeit, amelyekkel az éves költségvetés módosítása indokolt, így az eredetileg nem tervezett központi

- költségvetési támogatásokat, átvett pénzeszközöket, támogatásértékű bevételeket, pályázati pénzeszközöket stb.
- l) Az eredeti és módosított előirányzatokról írásban értesíti az önállóan gazdálkodó intézményeket, a vagyonkezelő szervezeteket, és szükség esetén a Polgármesteri Hivatal irodáit. Az elfogadott eredeti és módosított költségvetési előirányzatokat nyilvántartja, egyeztetni az önállóan gazdálkodó intézményekkel.
 - m) Szervezi az éves költségvetés végrehajtását, felelős a gazdálkodás szabályszerűségéért.
 - n) Kimunkálja a kötelezettségekkel terhelt és a szabad maradványt, melyet a zárszámadási rendelettervezettel egyidejűleg terjeszt a képviselő-testület elé jóváhagyás céljából. A maradványt külön kell megállapítani az intézmények, a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzat vonatkozásában. Az előterjesztésben előkészíti a maradvány felosztására vonatkozó javaslatot.
 - o) Az állami hozzájárulások és a támogatások év végi elszámolása alapján az önkormányzat a központi költségvetést megillető összeget az éves elemi költségvetési beszámolójának a MÁK részére jogszabályban meghatározott határidőben.
 - p) Előkészíti a költségvetésben jóváhagyott fejlesztési hitelek felvételével kapcsolatos képviselő-testületi döntéseket, a hitelszerződés megkötéséhez szükséges adatszolgáltatásokat, számításokat.
 - q) A költségvetési rendeletben foglaltaknak megfelelően előkészíti a likviditási hitelfelvétellel kapcsolatos képviselő-testületi döntéseket, valamint a munkabér hitel felvételéhez szükséges adatszolgáltatást, számításokat és a számlavezető pénzügyintézethez benyújtandó hitelkérelmet.
 - r) Közreműködik a különböző pályázatok pénzügyi vonatkozású adatainak összeállításában, egyeztetésében. Nyilvántartja a pályázatokat, külön az európai uniós pályázatokat, az elnyert pénzeszközök teljesülését, az elszámolási határidőket. Közreműködik az elszámolások összeállításában. A különböző pályázatok benyújtásához szükséges igazolásokat (adó, vám- és pénzügyőrség, OTP stb.) beszerzi és átadja az illetékes irodák, vagyonkezelő szervezet, intézmények részére. Közreműködik a támogatásokkal kapcsolatos elszámolások összeállításában, valamint a képviselő-testület által történő lemondás előkészítésében.
 - s) Nyilvántartást vezet azon beruházásokról (út, csatorna stb.), amelyek finanszírozása több pénzügyi forrásból (önkormányzati, központi céltámogatás, európai uniós támogatás, fővárosi támogatás, lakossági hozzájárulás stb.) történik. A központi céltámogatások, fővárosi támogatások, különböző pályázatokon elnyert pénzeszközök igénybevitelével kapcsolatos finanszírozási szerződésekhez biztosítja a szükséges pénzügyi adatokat, dokumentumokat a hivatal irodái, a vagyonkezelő szervezet és a költségvetési intézmények részére.
 - sa) Nyilvántartást vezet a költségvetési rendeletben meghatározott általános és céltartalékok felhasználásáról.
 - sb) Amennyiben az önkormányzat év közben kötelező feladatellátás körében feladatot vesz át, vagy önkormányzaton kívüli szervezetnek ad át, kezdeményezi – szakmai ágazati kimunkálások alapján – a feladatmutatóhoz kapcsolódó állami hozzájárulás előirányzatának módosítását.
 - sc) Közreműködik központi költségvetési támogatások, kötött felhasználású támogatások előirányzata módosításának, többlet igénylésének, illetve egy részéről történő lemondásnak a képviselő-testület részére történő előterjesztésében.

- sd) Az önkormányzat pénzügyi helyzetének alakulásáról, pénzállományáról szükség szerint aktualizálva, likviditási tervet készít.
- se) Közreműködik költségvetési szerv alapítására és megszüntetésére vonatkozó képviselő-testületi előterjesztések előkészítésében.
- sf) Intézi
- az újonnan létrehozott költségvetési intézmény számláinak megnyitását, a megszüntetett költségvetési intézmény számláinak megszüntetését, az évközi módosításokat;
 - a nemzetiségi önkormányzatok számlanyitását;
 - az intézményi számlák mellett további alszámlák nyitását.
- sg) Szükség esetén előkészíti a számlavezető pénzügyintézet megváltoztatására vonatkozó javaslatot. Amennyiben a képviselő-testület új számlavezető pénzügyintézetéről dönt, a folyamatos pénzellátás érdekében a változás kitűzött időpontja előtt 30 nappal írásban tájékoztatja a MÁK területileg illetékes Igazgatóságát, a választott hitelintézettel kötött szerződésben meghatározott bankszámlaszám egyidejű közlésével.
- sh) A helyi kiskincstár működésének szabályai szerint gondoskodik az önkormányzat által fenntartott intézmények pénzellátásáról. Amennyiben az önkormányzat pénzügyi helyzete indokoltá teszi, az intézményekkel történő egyeztetés alapján az igényelnél alacsonyabb finanszírozást biztosít.
- si) Részt vesz a helyi nemzetiségi önkormányzatokkal kötendő megállapodások előkészítésében. A megállapodás mellékletét képező gazdálkodással kapcsolatos szabályozásokat évenként felülvizsgálja, aktualizálja.
- sj) Részt vesz az önkormányzat adósságrendezési eljárását szabályozó helyi rendelet előkészítésében.
- sk) Előkészíti a kizárólag pénzügyi vonatkozású képviselő-testületi előterjesztéseket, rendelettervezeteket. Közreműködik az ágazatok, irodák, vagyonkezelő szervezetek által összeállított pénzügyi vonatkozású képviselő-testületi előterjesztések előkészítésében, ellenőrzi a költségvetés és az előterjesztés összhangját, indokolt esetben egyezteti az előterjesztésben foglaltakat az előkészítő irodával, szervezettel.
- sl) A költségvetési rendeletben szereplő előirányzatokra vállalt kötelezettségvállalásokról nyilvántartást vezet a Polgármesteri Hivatal által használt integrált pénzügyi rendszer (Gordius) alkalmazásával, az irodák kérésére egyezteti az előirányzat felhasználást. Amennyiben az iroda az érvényes költségvetési előirányzaton felül kíván kötelezettségvállalást tenni, arról soron kívül tájékoztatja annak vezetőjét.
- sm) A költségvetési rendeletben jóváhagyott nem normatív, céljellegű működési és fejlesztési támogatások vonatkozásában a támogatott szervezetekről nyilvántartást vezet és a támogatott szervezetek elszámolását ellenőrzi. Gondoskodik a jogszabályban meghatározottak szerinti közzétételről.
- sn) Irányítja a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat operatív gazdálkodási feladatainak a végrehajtását
- so) Javaslatot tesz az átmenetileg vagy tartósan szabad pénzeszközök lekötésére, és intézi azt.
- sp) A képviselő-testület, a bizottságok határozatainak végrehajtásához a szükséges intézkedéseket megteszi, a lejárt határidejű határozatokról – a lejáratot követő ülésre – jelentést készít.

sr) Tájékoztatja a képviselő-testületet a központi költségvetési támogatások változásáról. A költségvetési rendeletben meghatározottak szerinti időszakokban írásos tájékoztatót készít az átadott hatáskörben történt intézkedésekről, a szabad pénzeszközök lekötéséről, továbbá döntés alapján a költségvetés aktuális teljesítéséről, az önkormányzat likviditási helyzetéről.

2. Operatív pénzügyi és számviteli feladatok

a) Nyilvántartja az önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a nemzetiségi önkormányzatok bevételeit (vevők, adósok, visszatérítendő támogatások). Ezen belül:

aa) Az irodák, a társaságok által előkészített szerződések, megállapodások, hozott határozatok, végzések, valamint írásbeli feladások alapján a követelések előírása és a befizetések folyamatos, naprakész rögzítése az integrált pénzügyi program használatával, az alábbi jogcímekre kiterjedően:

- ingatlan adás-vétel, bérlet,
- végrehajtási, szabálysértési bírság,
- ajánlati biztosíték,
- közterületfoglalási díj,
- munkavállalói tartozás (munkaruha, tanulmányi szerződésből eredő stb.)
- kölcsönök (munkáltatói lakásépítési-lakásfelújítási, társasházak felújítási támogatása, külföldiek otthonteremtési támogatása, helyi támogatás, egyéb támogatások),
- jogtalanul felvett különböző szociális juttatás, támogatási összegek visszafizetése,
- köztemetési költségek megtérülése,
- telephely engedélyezési eljárási költség,
- továbbszámlázásból származó bevétel,
- felesleges vagyontárgyak értékesítési bevétele,
- egyéb befizetési kötelezettségek (pl. kártérítések stb.),
- általános forgalmi adó.

ab) Egyes bevételekkel, valamint a magáncélú telefonhasználattal, a köztemetésekkel kapcsolatban számviteli bizonylatot bocsát ki, ellenőrzi a befizetést, késedelmes fizetés esetén késedelmi kamatot számol fel.

ac) A bevételek előírásáról és teljesítéséről előállított listák megküldésével havonta tájékoztatja a társirodákat a befolyt bevételekről és a befizetés időpontjáról.

ad) Minden hónap 20-ig elkészíti az NAV részére az általános forgalmi adó bevallást, gondoskodik az ÁFA összegének, a tárgy hónap 20-áig történő átutalásáról. A személyzeti vezető adatszolgáltatása alapján minden negyedévet követő hónap 20-áig bevallást készít a rehabilitációs hozzájárulásról. Ugyancsak negyedévet követő hónap 20-ig kell megállapítani és megfizetni az Önkormányzat és Polgármesteri Hivatal tulajdonában lévő gépjárművek utáni cégautóadót.

ae) Az ügyfelek részére egyenlegközlőt bocsát ki, illetve egyeztetéseket végez.

af) Negyedévet követő 25-ig a hátralékok alakulásáról is írásbeli tájékoztatót ad a társirodáknak.

- ag) A behajthatatlan követelések leírásával kapcsolatos rendeleti szabályozás alapján, a kiadott intézkedéseket figyelembe véve gondoskodik a behajthatatlan követelések nyilvántartásból való törléséről.
- ah) A negyedéves mérlegbeszámolóhoz a követelések állományváltozását kidolgozza.
- ai) Az önkormányzati munkavállalók részére nyújtott lakásépítési, lakásvásárlási és lakásfelújítási kölcsön tartozások egyedi nyilvántartása, az OTP Bank Nyrt. által negyedévenként küldött elszámolási lista figyelembevételével. A hátralékosokról értesítés küldése, negyedévenként, vagy a bank külön értesítése alapján, az illetékes ügyintéző részére.
- b) Önkormányzati, hivatali és a nemzetiségi önkormányzati kiadások nyilvántartása, a kiadással kapcsolatos feladatok ellátása, a szállítói folyószámlák vezetése.
 - ba) A Polgármesteri Hivatalnak a szerződéskötések rendjéről és a szerződések nyilvántartásáról szóló szabályzatában foglaltak szerint az integrált pénzügyi program alkalmazásával nyilvántartja a szállítói szerződéseket, a kötelezettségvállalásokat.
 - bb) A jogszabályi előírásnak megfelelően az 5 millió Ft feletti szerződések listájának közzétételéről gondoskodik.
 - bc) A beérkező számlákat, amennyiben szükséges az illetékes társirodának – átadó listával – igazolásra átadja, rögzíti az integrált pénzügyi program segítségével. Az igazolt számlák, az érvényesített, utalványozott és ellenjegyzett utalványrendelvények alapján, banki átutalására az OTP terminálon keresztül, a pénztári kifizetésekre a Polgármesteri Hivatal főpénztárában kerül sor. A segélyeket a Családtámogatási Iroda által használt Win-szoc segélyezési programból biztosított jegyzék alapján utalja. Szükség esetén a főpénztárban a készpénzes kifizetést biztosítja.
 - bd) A szállítók kezdeményezésére folyószámla egyeztetést végez.
 - bf) A negyedéves mérlegbeszámolóhoz összeállítja a kötelezettségek állományváltozását.
 - bg) Amennyiben a szállítóktól fizetési felszólítások, késedelmi kamat felszámítását tartalmazó számlák, kötbérek érkeznek, azok jogosságát felülvizsgálja. Amennyiben a követelés jogtalan, megkifogásolja a szállítónál. Amennyiben a követelés jogos, intézkedik annak kifizetéséről, megvizsgálja a késedelem okait és tájékoztatja arról az illetékes társirodát.
 - bh) A Polgármesteri Hivatal dolgozói részére – a hivatal vezetője, illetve személyzeti vezető, adatszolgáltatása alapján költségvetési rendeletben meghatározott juttatások biztosítását végzik.
 - bi) Bizonylatok alapján elszámolja a nyilvántartás szerinti előlegeket.
 - bj) A képviselő-testület döntése alapján az önkormányzati tulajdonban lévő lakás- és nem lakáscélú ingatlanok, a közterületek, a közterületi parkok, közterületi utak, egyéb ingatlanok üzemeltetésével, fenntartásával kapcsolatos működési feladatokat, valamint ezen vagyonelemek felújításával, kerületi beruházásokkal kapcsolatos fejlesztési feladatokat az önkormányzati vagyonkezelő szervezet látja el. A vagyonkezelői feladatok ellátásához meghatározott előirányzatok szerinti elszámolások felülvizsgálatát és ellenőrzését havonta végzi.
 - bk) A képviselő-testület döntése alapján az önkormányzati tulajdonban lévő művelődési házak működésével, önkormányzati rendezvények szervezésével, önkormányzati lapkiadással és egyéb közművelődési tevékenységgel kapcsolatos feladatokat önkormányzati gazdasági

társaság látja el. A feladatellátással kapcsolatos elszámolások felülvizsgálatát és ellenőrzését, valamint a működési támogatások utalását havonta végzi.

b) A képviselő-testület döntése alapján az önkormányzati fejlesztések tervezésével, bonyolításával, önkormányzati üzleti vagyonelemek vállalkozásba történő bevonásával, hasznosításával, a kerület gazdasági fejlesztésének szervezésével, a kerületi vállalkozások együttműködésével kapcsolatos feladatokat az e célra létrahozott önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság látja el. A feladatellátással kapcsolatos elszámolások felülvizsgálatát és ellenőrzését, valamint a működési támogatások utalását havonta végzi.

c) Bérgazdálkodás és nyilvántartásai, személyi jellegű kifizetések számfejtése.

ca) A képviselő-testület idevonatkozó rendeletében, határozataiban, a meghatározottak alapján részletesen, jogcímenként összeállítja a Polgármesteri Hivatal személyi juttatás előirányzataira vonatkozó éves költségvetési javaslatát.

cb) Nyilvántartást vezet szervezeti egységenként (irodánként) a Polgármesteri Hivatal létszámáról, a betöltetlen álláshelyekről, az alapilletményekről, a pótlékokról.

cc) Számfejti a nem rendszeres juttatásokat, kifizetésre előkészíti: a jutalmakat, a jubileumi jutalmakat, a szociális juttatásokat (szociális és temetési segély), az anyakönyvvezetők díjazását, a helyettesítések díjait, jegyzői intézkedésben meghatározott dolgozók munkabajárás költségterítését stb.

cd) Számfejti az állományba nem tartozók személyi jellegű kifizetéseit, a megbízási díjakat, a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott kitüntetések díjait, a nyugdíjas volt köztisztviselők szociális juttatásait, a bírói ítélethez kapcsolódó kifizetéseket.

cf) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselője munkaviszonyának megszűnésekor a dolgozó „elszámoló lapján” rögzíti a dolgozó tartozásait (mobiltelefon használati díj, munkáltatói kölcsön, stb.).

d) Banki utalások, pénzforgalmi kifizetések.

da) Az önkormányzati, a hivatali és a nemzetiségi önkormányzati fizetési kötelezettségek teljesítése szerződés-számla, megállapodás alapján, a fizetési határidők betartásával, az OTP terminálon keresztül.

db) A pénzügyi teljesítésekről – igény alapján – havonta tájékoztatja az érintett irodák vezetőit.

dc) A banki számlakivonatokhoz szereli a bizonylatokat, a bevételek és kiadások gazdálkodásával kapcsolatos jogkörök szabályozásáról szóló utasítás alapján, a bizonylati rend, okmányfegyelem megtartásával.

dd) A banki és pénztári forgalmat könyveli a „Fóka” könyvelési programban.

de) A kiskincstári intézményfinanszírozási rendszer alkalmazásával, az intézmények által felhasználható önkormányzati támogatás egyeztetésre került a költségvetési szervekkel.

df) Végzi a nemzetiségi önkormányzatok banki átutalásait, pénztári kifizetéseit, melyet a „Fóka” könyvelési programban könyvel. Minden negyedévet követő 15-ig átutalja az önkormányzati költségvetésben meghatározott támogatás időarányos részét.

- dg) Az önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal a nettó finanszírozáshoz szükséges adatszolgáltatást megküldi a MÁK-nak. A költségvetési intézmények vezetőit tájékoztatja a MÁK által megküldött, nettó finanszírozással kapcsolatos adatokról.
- dh) Végzi a közalkalmazottak és köztisztviselők részére lakásépítéshez, vásárláshoz, lakásfelújításhoz nyújtott munkáltatói kölcsönök kifizetésével, nyilvántartásával, pénzügyi elszámolásával kapcsolatos feladatokat.
- di) Előkészíti a számlavezető pénztintézet felé az aláírásra jogosultak ún. aláírásbejelentőit, azokat folyamatosan aktualizálja. Aláírásra előkészíti az új bankszámla-szerződéseket, azok módosításait, s azokat nyilvántartja.
- dj) Végzi a MÁK számfejtési körébe tartozó intézmények és a Polgármesteri Hivatal dolgozói havi illetményeinek, valamint az önkormányzati képviselők tiszteletdíjának csoportos utalását, az érintett intézmények vezetőit írásban értesíti az átutalt összegekről, illetve egyeztetést folytat az intézményekkel.
- e) Pénztári feladatok ellátása a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak alapján.
- ea) Biztosítja a pénztári szolgáltatást a meghatározott nyitvatartási rend szerint,
- eb) Biztosítja a szükséges készpénzt, szükség esetén intézkedik a pénzzállítással megfelelő biztosításáról.
- ec) A pénztári be- és kifizetések eljárási rendje alapján befizetéseket fogad, kifizetéseket teljesít.
- ed) Elkülönítetten vezeti az önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a nemzetiségi önkormányzatok pénztárát.
- ee) Naponta pénztárzárást végez.
- ef) Nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat, igénylés alapján azokat az érintetteknek kiadja.
- eg) Betartja a pénztárra vonatkozó vagyonvédelmi és tűzbiztonsági előírásokat.
- eh) Nyilvántartja az utólagos elszámolással felvett előlegeket. Amennyiben az érintett dolgozó az előleggel a megadott határnapon nem számol el, felszólítja az elszámolásra.
- ei) A Gordius integrált pénzügyi programban rögzíti a pénztári forgalmat, amelyet „Fóka” könyvelési programban könyveli.
- ej) Naponta végzi a pénztári bizonylatok ellenőrzését.
- ek) A reprezentációról szóló szabályzatban foglaltak szerint végzi a kifizetéseket, és szükség esetén tájékoztatja az érdekeltet a felhasznált összegről.
- f) A központi költségvetésből a MÁK-on keresztül – a hatályos jogszabályok figyelembevételével – a támogatások, illetve az állam által megelőlegezett összegek igénylése.
- fa) A fentiekben meghatározott szociális juttatások igénylése a Családtámogatási Iroda adatszolgáltatása alapján.
- g) Végzi a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzatok gazdasági eseményeinek kontírozását, illetve rögzítését a Gordius integrált program alkalmazásával:
- pénztár, költségvetési bankszámla pénzforgalmát,
 - költségvetésen kívüli bankszámlák pénzforgalmát,
 - pénzforgalom nélküli gazdasági eseményekkel kapcsolatos változásokat,
 - év eleji és év végi nyitási, zárási feladatokat.
- h) A költségvetési rendelettervezet és a költségvetési módosított rendelettervezet jóváhagyását követően elvégzi az előirányzatok főkönyvi számlákra való

- kijelölését és könyvelését. Párhuzamosan végzi az előirányzatok nyilvántartását a Gordius integrált pénzügyi rendszer alkalmazásával.
- i) Nyilvántartja az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a nemzetiségi önkormányzatok immateriális javait és tárgyi eszközeit, valamint a függő és átfutó pénzügyi elszámolások állományát.
 - j) Az ingatlannyilvántartás és az ingatlankezelés egyszemélyesében érdekében kapcsolatot tart és egyeztet a Városépítési Iroda illetékes ügyintézőjével. A beruházások és felújítások aktiválásának adatait a könyvelést megelőzően egyeztetni a Vagyongazdálkodó szervezetekkel.
 - k) A Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott módszertani útmutató előírásai alapján elkészíti az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a nemzetiségi önkormányzatok éves beszámolóját, amelyet határidőre megküld a MÁK részére. Gondoskodik az előírt adatok közzétételéről.
 - l) A beszámoló elkészítése előtt egyeztetni a MÁK által megküldött központi költségvetési támogatások összegeit, eltérés esetén felveszi a kapcsolatot a Magyar Államkincstárral.
 - m) Az intézmények által elkészített éves beszámoló felülvizsgálatát elvégzi, ellenőrzi a finanszírozás és a maradvány vonatkozásában. Elkészíti az önkormányzati összevont beszámolóra vonatkozó zárszámadási rendeletet.
 - n) A társirodák és a nemzetiségi önkormányzatok részére információt szolgáltat a havi teljesítési adatokról, szükség esetén, igény szerint egyeztet a kiadási és bevételi teljesítési adatokról.
 - o) Adatot szolgáltat a személyi juttatások, valamint a bérmaradvány alakulásáról.
 - p) Az iroda által vezetett analitikus nyilvántartásoknak a főkönyvi könyveléssel történő egyeztetését a számviteli szabályzatban meghatározottak szerint elvégzi.
 - q) Elkészíti az önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzatok és a Polgármesteri Hivatal időközi költségvetési jelentését, valamint az időközi mérlegjelentést, és az intézmények által megküldött költségvetési és mérlegjelentéseket önkormányzati szintre összesíti, amelyet határidőre megküld a MÁK-nak.
 - r) Az előírt nyomtatványon elkészíti a Polgármesteri Hivatal, a nemzetiségi önkormányzatok és az önkormányzat negyedéves és éves beruházási statisztikáját, és elektronikus úton megküldi a KSH részére.
 - s) Előkészíti az Üzemeltetési Ágazat közreműködésével megszervezett és lebonyolított felesleges vagyontárgyak hasznosítását és selejtezését.
 - t) A leltározási és leltár készítési szabályzatban foglaltak alapján előkészíti a leltározási ütemtervet, az ütemterv jóváhagyását követően – mennyiségi számbavétel esetén – a társirodák bevonásával részt vesz a leltározásban. Az egyeztetéssel történő leltározás esetén a részletező nyilvántartások alapján készíti el az összesített kimutatást, melynek meg kell egyeznie a főkönyv értékeivel. Az üzemeltetésre átadott vagyonelemek leltározása vonatkozásában – a szabályzatban meghatározottak szerint – részletes intézkedést ad ki a vagyonkezelő szervezetek felé, majd ellenőrzi az intézkedésekben meghatározottak végrehajtását.
 - u) Adatot szolgáltat a különféle ellenőrzések (ÁSZ, NAV, MÁK, könyvvizsgálói, belső ellenőri) alkalmával.
 - v) Kapcsolatot tart az irodában alkalmazott pénzügyi programok készítőivel, valamint az informatikai munkatársakkal. Szükség esetén (új feladatok, jogszabályi változások stb.) a program módosítását kezdeményezi.
 - x) Elkészíti és folyamatosan aktualizálja Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata, a Hivatal, és a nemzetiségi önkormányzatok - számviteli szabályzatát (ezen belül a számviteli politikáját, számlarendjét),

- feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzatát,
 - eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatát,
 - eszközök és források értékelési szabályzatát,
 - pénzkezelési szabályzatát,
 - önköltségszámítási szabályzatát,
 - a költségvetési gazdálkodásával kapcsolatos jogkörök szabályzatát,
 - a reprezentációról szóló szabályzatát,
 - az ellenőrzési nyomvonalat,
 - a kockázatkezelési szabályzatot
 - a szabálytalanságok kezelésének rendjét, stb.
- y) Elkészíti és folyamatosan aktualizálja az x.) pontban meghatározottakon túl a tevékenységébe tartozó polgármesteri, polgármesteri-jegyzői közös, valamint a jegyzői utasításokat.
- z) Szakmai segítséget ad a társirodák által készített szabályzatok, utasítások elkészítéséhez.
- zs) Ellátja a jogszabály alapján kötelező hatósági statisztikával és adatszolgáltatással összefüggő feladatokat

INTÉZMÉNYFELÜGYELETI ÁGAZAT (engedélyezett létszám: 6 fő)

- a) Ellátja a közneveléssel kapcsolatos, szociális, a gyermekvédelmi, a gyermekjóléti, és az egészségügyi igazgatási feladatok előkészítését és gondoskodik a meghozott döntések végrehajtásáról.
- b) Ellátja az időügyi, az ifjúságpolitikai, a bűnmegelőzési és drogrevenenciós feladatokat.
- c) Közreműködik a Képviselő-testület, valamint köznevelési ügyekért, a szociális, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi ügyekért, valamint az egészségügyért feladat-és hatáskörrel rendelkező bizottság döntéseinek előkészítésében és végrehajtásában,
- d) közreműködik, az önkormányzat által fenntartott köznevelési, szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi és egészségügyi intézmények létesítésével, átszervezésével, irányításával, működésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- e) szervezi az önkormányzat egészségügyi, gyermekjóléti, gyermekvédelmi és szociális feladatait, valamint közneveléssel kapcsolatos feladatait,
- f) előkészíti a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi praxisokkal kapcsolatos döntéseket,
- g) előkészíti a háziorvosi, házi gyermekorvosi körzetrendezéseket, illetve az orvosi rendelők kialakítását, fejlesztését, bővítését,
- h) előkészíti az általa felügyelt területen működő önkormányzati intézmények vezetői álláshelyére kiírandó pályázatot, részt vesz az intézményvezetők kinevezésével kapcsolatos eljárásokban,
- i) közreműködik a köznevelési intézmények, a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, egészségügyi intézményei működési költségeinek megtervezésében, továbbá felülvizsgálja a normatív állami támogatás igényléséhez és elszámolásához az intézmények mutatószámokról készített adatait.
- j) ellátja az intézményeivel kapcsolatos adatszolgáltatást,
- k) előkészíti az ágazati koncepciókra, szakmai programokra vonatkozó javaslatokat,
- l) elvégzi a fenntartói ellenőrzéseket a felügyelete alá tartozó, az önkormányzat fenntartásában működő köznevelési, szociális és egészségügyi intézményekben
- m) szervezi a személyes gondoskodás keretében az alap-és szakosított ellátásokat,
- n) irányítja és ellenőrzi az intézményi szakmai munkát,
- o) előkészíti a kerületi esélyegyenlőségi programot, döntésre, felülvizsgálatra előkészíti a közoktatási esélyegyenlőségi tervet,
- p) Közreműködik az ágazattal kapcsolatos lakossági bejelentések, panaszok kivizsgálásában, illetve javaslatot tesz a szükséges intézkedésre.
- q) Esetleg még a kapcsolattartás a társhatóságokkal, egyéb intézményekkel, civil szervezetekkel
- r) Gondoskodik a szakmai területét érintő önkormányzati rendeletek tervezetének előkészítéséről.
- s) Figyelemmel kíséri a köznevelési intézményeket érintő eu-s pályázatokat, valamint bizottsági és képviselő-testületi döntéseknek megfelelően közreműködik a pályázati anyagok elkészítésében.

- sz) Az oktatásért felelős miniszter által kiírt közoktatási pályázatok figyelését, elkészítését, végrehajtását és elszámolását végzi.
- t) Döntésre előkészíti a Bursa Hungarica ösztöndíj-pályázatra benyújtott kérelmeket.
- u) vezeti a feladatkörébe tartozó hatósági nyilvántartásokat, elvégzi a feladatkörét érintő hatósági statisztikai adatszolgáltatásokhoz szükséges feladatokat.
- v) kapcsolatot tart a KLIK tankerületi igazgatóságával
- w) Ellátja az önkormányzat saját tulajdonában működő nevelési-oktatási intézményekben szervezett gyermekétkeztetéssel kapcsolatos önkormányzati feladatokat
- x) gondoskodik a képviselő-testület döntést igénylő előterjesztések előkészítéséről, illetve
- y) annak az érintett bizottságokkal történő előzetes véleményeztetéséről;
- z) együttműködési szerződéseket, pályázatokat készít elő;
- zs) kapcsolatot tart civil szervezetekkel, szervezésekkel, s azokat a munkafolyamatába bevonja,
- zsa) a MÁK felé a törzskönyvi nyilvántartásokkal kapcsolatos adatszolgáltatást.

ÜZEMELTETÉSI ÁGAZAT (engedélyezett létszám: 15 fő)

Ellátja a Polgármesteri Hivatal (ideértve valamennyi Hivatali telephelyet is) Üzemeltetési és fenntartási, nyilvántartási feladatait, gondoskodik a Hivatal minden szervezeti egységének működéséhez szükséges tárgyi, műszaki, technikai feltételek biztosításáról, az alábbiak szerint:

- a) kezeli a Hivatal által kötött biztosításokat (épület, szavatossági, casco, kötelező gépjármű, stb.) és intézi a biztosításokkal kapcsolatos kártérítési feladatokat
- b) Koordinálja, ellenőrzi a - takarítás, őrzés-védelem, hűtés-fűtés, légtechnika, légkondicionálás, lift, energia, víz, gáz, csatorna, beléptető rendszer - szolgáltatások szerződés szerinti teljesítést
- c) Ellenőrzi a hivatali épületek műszaki állapotát.
- d) A 100.000 Ft feletti meghibásodás, felújítás, karbantartásnál minden esetben, a 100.000 Ft alatti munkáknál szükség szerint egyeztet a Jegyzővel. A 100.000 Ft feletti karbantartási, felújítási munkák átvétele, a teljesítés igazolása a műszaki ellenőrrel közösen történik.
- e) Ellátja a szállítással, költözéssel kapcsolatos hivatali feladatokat
- f) gondoskodik az irodaszer, nyomtatvány, higiéniai termék, műszaki és karbantartási anyagok, bútorok beszerzéséről és elosztásáról, a tároló helyiségben lévő készletekkel kapcsolatos feladatok ellátásáról
- g) gondoskodik a napilapok, folyóiratok, közlönyök megrendeléséről
- h) vezeti a Hivatal bélyegzők, valamint a belépőkártyák nyilvántartását, gondoskodik a bélyegzők és belépőkártyák beszerzéséről, kiadásáról, javaslatot tesz a selejtezésre
- i) gondoskodik a hulladék elszállításáról, papír-megsemmisítéséről, rágcsáló-rovarirtásról, víz-automaták üzemeltetéséről
- j) javaslatot tesz a tárgyi eszközök selejtezésére, cseréjére, közreműködik a leltározás elvégzésében
- k) biztosítja az analóg és digitális telefonhálózat működéséhez szükséges feltételeket, kapcsolatot tart a szerződéses vállalkozóval
- l) Ellátja a mobilflottával kapcsolatos ügyintézkést, kapcsolatot tart a szerződéses szolgáltatóval
- m) ellátja a hivatali gépjárművek szervizelésével, üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, elvégzi az üzemanyag felhasználással kapcsolatos adminisztrációt, koordinálja a gépjárművezetők munkáját
- n) közreműködik a különböző hivatali rendezvények előkészítésében és lebonyolításában
- o) ellenőrzi a tűz-és munkavédelmi előírások betartását, gondoskodik az időszakos kötelező ellenőrzésről
- p) ellenőrzi a szerződéses portaszolgálat működését, tevékenységét, a portaszolgálat működésével kapcsolatos utasítások betartását,
- q) ellátja a Hivatal informatikai üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart a szerződött informatikai vállalkozóval, ellenőrzi a teljesítést,
- r) ellátja a választáshoz kapcsolódó feladatokat (szállítási, berendezési, beszerzési stb.) a külső helyszíneken (szavazókörokkben),
- s) ellátja az udvari karbantartói, kertészeti feladatokat.

FŐÉPÍTÉSZI IRODA (engedélyezett létszám: 9 fő)**1. A terület-, illetve településrendezési terveket érintően:**

- a) gondoskodik az illetékességi területét érintő területrendezési tervek és településrendezési eszközök összhangjának kialakításáról az állami főépítéssel, valamint az érintett önkormányzatok főépítészeivel együttműködve,
- b) a kerületi főépítésszel, a fővárosi főépítéssel és államigazgatási szervekkel együttműködve gondoskodik a fővárosi és kerületi tervek összhangjáról, e körben biztosítja a hatályos fővárosi közgyűlési rendeletek figyelembe vételét,
- c) folyamatosan figyelemmel kíséri a településrendezési eszközök hatályosulását, tapasztalatairól évente tájékoztatást ad, négyévente összefoglaló jelentést készít a Képviselő-testület részére,
- d) kezdeményezi és lebonyolítja a településfejlesztési koncepciók, programok, és rehabilitációs akciók, projektek és tervek készítését, közreműködik azok kidolgozásában és végrehajtásának szervezésében,
- e) döntésre előkészíti a rendezés alá vonandó területre vonatkozó javaslatot, a tervezési megbízás feltételeit és követelményeit,
- f) elkészíti az előzetes tájékoztatást az érdekelt államigazgatási szervek, az érintett állampolgárok, szervezetek, érdek-képviselői szervek, valamint a szomszédos kerületek és az érintett egyéb települések önkormányzati szervei részére a rendezés helyéről, céljáról, várható eredményéről,
- g) gondoskodik a településrendezési eszközök készítéséről, illetve elkészíti azokat, ennek során együttműködik a tervezővel és képviseli az önkormányzat érdekeit,
- h) szervezi és irányítja a településrendezési eszközök véleményezési eljárásait, ezek során biztosítja a településrendezési eszközök készítésének nyilvánosságát,
- i) a véleményezési eljárás befejezését követően a beérkezett észrevételek figyelembevételével összegzi, szükség esetén szakmailag értékeli és döntésre előkészíti a településrendezési eszközöket,
- j) gondoskodik a megállapítás során hozott változtatások átvezetéséről, és szükség szerint az újbóli véleményezés lefolytatásáról,
- k) gondoskodik az egyeztetés alatti és a hatályos településrendezési eszközöknek az önkormányzat honlapján történő közzétételéről,
- l) kérésre tájékoztatást ad a hatályos településrendezési eszközökben foglaltakról,
- m) javaslatot kérhet a terület- és településrendezési tervek nyilvántartására, a tervi szabályozáson alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költségek megállapítására vonatkozó helyi szabályok kialakítására és gondoskodik végrehajtásáról,
- n) a kerületet érintő ügyekben részt vesz a magasabb szintű tervtanácsok tevékenységében, ellátja az ülések előkészítésével kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart.

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

- a) közreműködik a régészeti örökség és a műemléki érték védelmével kapcsolatos szabályokról szóló kormányrendeletben foglaltakkal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában,
- b) előkészíti az önkormányzat helyi épített és természeti értékek védelmével kapcsolatos szabályozását, figyelemmel kíséri annak érvényesülését,

- c) szakmai véleményével, állásfoglalásaival segíti a kerület építészeti arculatának alakítását,
- d) az építési tevékenységet megelőzően szakmai véleményt nyújt az építetők, a tervezők, és ingatlan tulajdonosok részére, továbbá a hivatali egységek és az államigazgatási szervek felé,
- e) egyeztetéseket folytat az önkormányzat saját építési beruházásainak előkészítése során,
- f) a közterületek állapotának javítását célzó terveket véleményezi, egyezteti a tervezőkkel.
- g) polgármester megbízásából az építési törvényben kapott felhatalmazás alapján településképi véleményezési és bejelentési eljárást folytat le
- h) ellátja a helyi építészeti-műszaki tervtanács elnöki feladatait a Csepeli Tervtanács Ügyrendjében meghatározottak szerint.

3. Az önkormányzat építéssel kapcsolatos feladataihoz:

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

4. Településrendezéssel kapcsolatos feladatok:

- a) tájékoztatás a hatályos településrendezési eszközökben foglaltakról,
- b) felettségi megbízás alapján a tisztségviselők nevében válaszlevél-tervezetek előkészítése,
- c) nyilvántartás vezetése a településfejlesztési és településrendezési tervekről,
- d) Főépítész véleményének előkészítése településfejlesztési és településrendezési tervekkel, illetve lakossági, tervezői vagy hatósági kérdésekkel kapcsolatban, valamint jogsegély keretén belül beérkező állásfoglalás kérések esetén,
- e) településfejlesztési és településrendezési tervek tervezésének, módosításának és azok érvényesíthetőségének, alkalmazhatóságának figyelemmel kísérése,
- f) az önkormányzat helyi értékek védelmével kapcsolatos szabályozás, annak érvényesülésének figyelemmel kísérése, az azokkal összefüggő nyilvántartás vezetése,

- g) a fővárosi és kerületi településrendezési eszközök véleményezése, karbantartása, szükség szerinti módosításainak kezdeményezése, tervegyeztetési fázisban való részvétel,
- h) a feladatkörét érintő lakossági és mások által tett kezdeményezések figyelemmel kísérése és véleményezése,
- i) bizottsági és testületi előterjesztések véleményezése,
- j) javaslatok, előterjesztések kidolgozása a feladatkörébe tartozó egyes kérdésekben.
- k) szakmai adminisztrációból eredő feladatok ellátása,
- l) kapcsolattartás a helyi építéshatóság, a főváros és más szomszédos kerületek szakági irodáival.

5. Tervtanácsi asszisztensi feladatok:

A Csepeli Tervtanács Ügyrendjében meghatározottak,

- a) kapcsolattartás az építetőkkel, tervezőkkel, a tervtanács tagjaival, az építéshatósággal, tájékoztatás a tervtanács munkájával összefüggő helyi előírásokról,
- b) tervtanácsra benyújtott tervek esetében a tervtanács hatáskörének és illetékességének, a tervdokumentáció formai megfelelőségének és jogszabályi környezetének vizsgálata,
- c) tervtanács napirendjének összeállítása, az ülés tárgyi és személyi feltételeinek biztosítása, jegyzőkönyv vezetése,
- d) tervtanácsi vélemény előkészítése,
- e) tervtanács működésével kapcsolatos iratkezelési, nyilvántartási feladatok,
- f) a tervtanács elnökének szóbeli felkérésére a tervtanácsi ülésen szavazati joggal való részvétel,
- g) településképi bejelentési és véleményezési eljárás lebonyolításában való részvétel, településképi vélemény, bejelentés tudomásulvételéről szóló igazolás, a tevékenység megfilitásáról szóló határozat előkészítése,
- h) tervtanácsi tagok részére megbízási szerződések, teljesítés-igazolások előkészítése,
- i) Javaslatok, előterjesztések kidolgozása a feladatkörébe tartozó egyes kérdésekben.

6. Térinformatikai feladatok:

- a) Alaptérkép:
 - a digitális alaptérkép kezelése,
 - egyedi ügyekhez kivonatok készítése,
 - a hivatali egységeknek gyakorlatban használható változatok előállítása,
 - a meglévő digitális közmű térképekkel kapcsolatos adatszolgáltatás
- b) Városrendezési tervek (kerületi szabályozási tervek, KSZT):
 - digitális nyilvántartás (eredeti szerkeszthető és nem szerkeszthető állományok)
 - biztonsági másolatok készítése
 - egyedi ügyekhez térkép kivonatok, összeállítások készítése
 - a terv-ellátottsági ábra folyamatos vezetése;
- c) Fővárosi és további városrendezési tervek: (agglomeráció, szomszédos kerületi tervek, fejlesztési programok)
- d) A tervek tervezeteinek véleményezéséhez térképek, ábrák készítése. A városfejlesztési koncepciók, programok teljes dokumentációja térinformatikával készül;

- e) településfejlesztési koncepció – önkormányzati feladatok időszakos aktualizálása;
- f) Integrált Városfejlesztési Stratégia- IVS – időszakos aktualizálása;
- g) helyi építési szabályzat egységes szerkezetű változatának karbantartása, belőle adatszolgáltatás;
- h) a hatályos és hatályon kívül helyezett településrendezési eszközök nyilvántartásának vezetése;
- i) adatkérés a TAKARNET rendszeren keresztül.

7. Környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok:

1. Előkészíti, aktualizálja az Önkormányzat környezetvédelmi programját.
2. Állást foglal környezetvédelmi ügyekben,
3. Folyamatosan figyelemmel kíséri a kerület környezetvédelmi helyzetét, szükség esetén intézkedések megtételére tesz javaslatot,
4. Koordinációs tevékenységet lát el a környezetvédelemmel kapcsolatos ügyekben a Hivatal Irodái, az Önkormányzat, illetve a szakhatóságok között,
5. Az Önkormányzat beruházásai, fejlesztései során javaslatot tesz az elvárható és szükséges környezetvédelmi intézkedésekre,
6. szakmai véleményt ad a regionális kistérségi, más kerületi és fővárosi területrendezési tervekről környezetvédelmi szempontból,
7. szakvéleményt ad a környezetvédelemmel és környezettefejlesztéssel kapcsolatos önkormányzati döntésekhez,
8. szakvéleményt ad a társirodák felkérésére környezetvédelmi kérdésekben,
9. szakvéleményt ad az előzetes és részletes hatástanulmányokról, hatásvizsgálatokról, hatáselemzést készítet,
10. figyelemmel kíséri a hulladékudvarok létesítését, szakmai szempontból figyeli azok működését,
11. részt vesz szakhatósági egyeztetéseken, közmeghallgatáson, szakmáját érintő kérdésekben előterjesztéseket készít,
12. elősegíti a lakosság környezetvédelmi tudati nevelését (gyermekvetélkedők támogatása, hulladékudvarok látogatására vonatkozó cikkek).

8. TELEPÜLÉSRENDEZÉSI CSOPORT

- a) ügyfélfogadási időben az ügyfeleknek személyesen, telefonon, általános tájékoztatást nyújt,
- b) évente elkészíti a más jogszabályban előírt statisztikai jelentéseket, illetve a jogszabályban foglalt kötelező nyilvántartásokat vezeti. Felettes hatóság megkeresése alapján statisztikai és egyéb adatokat szolgáltat.
- c) 3,5 t-nál nagyobb ösztömögű gépjárművek tárolásával kapcsolatban hatósági bizonyítványt ad ki,
- d) telekalakítási eljárásban szakhatósági állásfoglalást ad ki, az ingatlanügyi hatóság megkeresésére,
- e) telekalakítási eljárást megelőzően, ügyfél kérelmére, előzetes szakhatósági állásfoglalást ad ki
- f) más hatóság megkeresésére tájékoztatás ad egyes beruházások (utak és más sajátos építményfajták tekintetében) településrendezési eszközöknek való megfeleléséről (a helyi főépítésszel együttműködve),
- g) rendeltetismódosítási engedélyezési eljárást folytat le, külön jogszabályban foglaltak, szerint a

- fa) 400 m² vagy azt meghaladó bruttó alapterületű építmények rendeltetésének kereskedelmi rendeltetésre változtatására, valamint
- fb) kereskedelmi rendeltetésű építmény olyan átalakítása iránti eljárásban, amely építési engedélyhez nem kötött, és amelynek során a kereskedelmi tevékenységgel érintett építmény bruttó alapterülete meghaladja majd a 400 m²-t,
- fc) a 400 m² bruttó alapterületet meghaladó kereskedelmi rendeltetésű építmény átalakítása esetében,
- h) rendeltetésmódosítási bírságot szab ki, jogszabályban meghatározott esetekben és gondoskodik azok behajtásáról,
- i) rendeltetésmódosítási eljárásban meghozott kötelezést tartalmazó döntés végrehajtása érdekében végrehajtási eljárást indít az illetékes állami adóhatóságnál
- j) ügyfeleknek a fenti eljárásokról tájékoztatást ad,
- k) Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzat Képviselő-testületének a jegyzőre átruházott hatáskörében megállapítja az ingatlanok házszámozását a házszám, mint címelemig, közreműködik a központi címregiszter (KCR) felülvizsgálatában és adatrögzítésében,
- l) ellátja a központi címregiszterrel kapcsolatos valamennyi hatályos jogszabályból adódó feladatot és a megállapított új cím elemről a további eljárásban érintett szerveket értesíti, kapcsolatot tart a címképzési feladatok ellátása érdekében a Belügyminisztérium Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkárságával, a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt-vel (NISZ Zrt.), a Járási Kormányhivatal Ingatlan-nyilvántartási és Földügyi osztályaival, a helyi Kormányablakkal, a Földmérési és Távérzékelési Intézettel, és az ügyfél kérelmére hatósági igazolást állít ki a címazonosságról, elvégzi a házszámozási feladatokat a házszám utáni címelemek vonatkozásában, javaslatot tesz, és szükség esetén előterjesztést készít elő a képviselő-testület hatáskörébe tartozó utca elnevezésről

POLGÁRMESTERI KABINET, TITKÁRSÁG

1. Titkárság (engedélyezett létszám: 6 fő)

A polgármester által megbízott önkormányzati tanácsadó vezetése mellett ellátja és koordinálja a polgármester, alpolgármesterek munkájához kapcsolódó ügyviteli, szervezési, információs tevékenységet, ügyiratkezelési és iratvédelmi feladatokat.

2. Polgármesteri Kabinet (engedélyezett létszám: 4 fő)

- a) Koordinálja az önkormányzat nemzetközi, testvérvárosi kapcsolatait és együttműködését; elősegíti új kapcsolatok és együttműködési formák kialakítását,
- b) Együttműködik az Önkormányzat szerveivel, a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeivel, az önkormányzati intézményekkel, cégekkel, ezek munkatársaival, illetve külső partnerekkel
- c) koordinálja az önkormányzathoz érkező vendégek fogadását és programját,
- d) részt vesz a kerületi információs, tájékoztatási rendszerek kialakításában, a kerület arculatának javításában, propagálásában, az önkormányzat közösségi kapcsolatainak szervezésében,
- e) gondoskodik az önkormányzati honlap működtetéséről, az önkormányzat és a hivatal munkájával kapcsolatos információk megjelentetéséről, a lakosság folyamatos tájékoztatásáról,
- f) az önkormányzat, intézmények, civil szervezetek, állampolgárok közötti kapcsolattartást, információs tevékenységét szervezi,
- g) kapcsolatot tart az országos és helyi médiával,
- h) koordinálja a sajtótájékoztatók szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
- i) közreműködik a kerületi, valamint kerületet érintő országos és nemzetközi kulturális rendezvények előkészítésében,
- j) részt vesz a közművelődési, művészeti, sport, turisztikai feladatokkal és civil szervezeti támogatásokkal, valamint a történelmi egyházak együttműködési megállapodásaival kapcsolatos ügyek önkormányzati döntések előkészítésében, végrehajtásában,
- k) közreműködik a városfejlesztési stratégia és programok egyeztetésében,
- l) figyelemmel kíséri a folyamatban lévő beruházásokat, felújításokat, városképet érintő változásokat, az állampolgárok és különböző közösségek, szervezetek ezekkel kapcsolatos észrevételeit regisztrálja, összesíti, továbbítja a polgármesternek.

CSALÁDTÁMOGATÁSI IRODA (engedélyezett létszám: 7 fő)

- a) intézi a szépkorúak köszöntésének előkészítésével kapcsolatos ügyeket,
- b) elkészíti az iroda, a társirodák és társhatóságok részére a környezettanulmányokat, a jogszabályokban meghatározott szervek részére adatot szolgáltat,
- c) intézi a Jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó, a gyermekvédelmi törvényben és a kapcsolódó kormányrendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatások megállapításával, megszüntetésével, felülvizsgálatával kapcsolatos ügyeket, szükség esetén visszaköveteli a jogosulatlanul és rosszhiszeműen felvett támogatást, önkéntes teljesítés elmaradása esetén intézkedik a végrehajtás Nemzeti Adó- és Vámhivatal felé történő átadásáról,
- d) intézi a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság ügyeket, valamint a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek gyámjaul rendelt, tartásra köteles hozzátartozó pénzbeli ellátásra való jogosultság ügyeket,
- e) adatot szolgáltat a gyermekvédelmi törvényben szabályozott rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermekek pénzbeli támogatásához, életkezdési támogatásához,
- f) intézi a hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapítására vonatkozó ügyeket, tájékoztatást küld a törvényes képviselőnek az ingyenes szünidei gyermekétkeztetés igénybevételének lehetőségéről, adatot szolgáltat a Humán Szolgáltatások Igazgatóságának az ingyenes szünidei gyermekétkeztetésre jogosultakról,
- g) felkéri a Humán Szolgáltatások Igazgatóságát a hátrányos helyzetű, és halmozottan hátrányos helyzetű rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermekek esetében környezettanulmány készítésére,
- h) eljár a jegyző hatáskörébe utalt családvédelmi koordinációs ügyekben a gyermekvédelmi törvény és a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távolságtartásról szóló törvény szabályai szerint,
- i) intézi, felülvizsgálja, valamint döntésre előkészíti és végrehajtja a Képviselő-testület, a Polgármester feladat- és hatáskörébe tartozó, szociális törvényben, a kapcsolódó kormányrendeletben és helyi rendeletben meghatározott, elsősorban pénzbeli és természetbeni ellátásokra való jogosultsági ügyeket, így a csepeli átmeneti segély, csepeli temetési segély, csepeli krízistámogatás, csepeli ápolási díj, csepeli rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, csepeli nevelési segély, csepeli gyógyszer-támogatás, csepeli gyógyászati segédeszköz támogatás, csepeli hátralékkiegyenlítési támogatás, csepeli gyermekétkeztetési térítési díj kedvezménye, csepeli lakhatási- és lakbértámogatás ügyeket,
- j) elrendeli a Képviselő-testület, a Polgármester feladat- és hatáskörébe tartozó, szociális törvényben, a kapcsolódó kormányrendeletben és helyi rendeletben meghatározott, elsősorban pénzbeli és természetbeni ellátásokra való jogosultsági ügyekben a jogosulatlanul és rosszhiszeműen felvett támogatások visszakövetelését, erre indokolt esetben részletfizetést engedélyez, a tartozást részben vagy egészben elengedi, önkéntes teljesítés elmaradása esetén intézkedik a végrehajtás átadásáról a Nemzeti Adó- és Vámhivatal felé,

- k) felkéri a Humán Szolgáltatások Igazgatóságát csepeli ápolási támogatás esetében környezettanulmány készítésére,
- l) felkéri a Humán Szolgáltatások igazgatóságát, valamint az illetékes háziorvost csepeli ápolási támogatás esetében az ápolási kötelezettség teljesítésének ellenőrzésére,
- m) közreműködik az iskolakezdési utalványok jogosultak részére történő átadásában,
- n) hatósági bizonyítványt állít ki a szociálisan rászorulóknak részére a közüzemi szolgáltatók, a Nemzeti Eszközkezelő felé kedvezmény igénybevételére, valamint egyéb meghatározott igénybevétel céljából,
- o) előkészíti az önkormányzati hatáskörű fellebbezési ügyekben a Képviselő-testület döntéséhez szükséges előterjesztéseket,
- p) előkészíti a jegyzői hatáskörű, rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény ügyekben keletkezett fellebbezési ügyekben a Kormányhivatal döntéséhez szükséges iratokat,
- q) szociális ellátásra jogosultak ügyeiben együttműködik a kijelölt intézményekkel,
- r) adatot, iratot, értébecslést, környezettanulmányt kér a jogszabályban meghatározottak szerint a tényállás tisztázása érdekében,
- s) vezeti az iroda feladatkörébe tartozó hatósági nyilvántartásokat (Winszoc, PTR, Contentum, Govsys, Jelent program), elvégzi a feladatkörét érintő hatósági statisztikai adatszolgáltatásokhoz szükséges feladatokat,
- t) elrendeli, engedélyezi a köztemetés, szükség esetén intézkedik a köztemetés költségének hagyatéki hitelezői igényként történő bejelentéséről, elrendeli a köztemetés költségének visszafizetését, a helyi rendelet alapján elengedi, csökkenti, részletfizetést engedélyez a temetésre köteles hozzátartozó részére, önkéntes teljesítés elmaradása esetén intézkedik a végrehajtás átadásáról a Nemzeti Adó- és Vámhivatal felé.

SZERVEZÉSI IRODA (engedélyezett létszám: 11 fő)**1. Ellátja a Képviselő-testület és a bizottságok működésével kapcsolatos szervezési és technikai feladatokat:**

- a) gondoskodik a testületi és bizottsági munkaterv-tervezet előkészítéséről,
- b) összeállítja a munkatervben foglaltak, valamint egyéb döntések, javaslatok alapján a testületi ülések és bizottsági ülések meghívó-tervezeteit,
- c) gondoskodik az előterjesztések nyilvántartási számmal való ellátásáról, a meghívóban való rögzítéséről, majd az önkormányzati honlapra történő feltöltéséről
- d) gondoskodik a meghívók és kapcsolódó előterjesztéseknek az Önkormányzat SZMSZ-e szerinti határidőben érintettekhez történő eljuttatásáról,
- e) gondoskodik az ülések összehívásáról,
- f) az ülésen készített hangfelvétel alapján szerkesztett jegyzőkönyvet (külön kérés esetén szó szerinti jegyzőkönyvi részt) készít,
- g) gondoskodik a jegyzőkönyvek honlapon való – a személyes adatok védelméről szóló jogszabályi rendelkezések betartása mellett – megjelentetéséről, valamint a jogszabály által előírt határidőn belül a kormányhivatalnak történő továbbításáról a Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás Modulon (TFIK), valamint postai úton – a nyílt jegyzőkönyvet - a Fővárosi Önkormányzat Szervezési Ügyosztályának és az illetékes helyi könyvtárnak történő eljuttatásáról,
- h) gondoskodik a testületi és bizottsági döntések rögzítéséről, érintettekhez történő eljuttatásáról, honlapra való feltöltéséről,
- i) ellátja az iratkezelési szabályzatban foglalt feladatokat a testületi és bizottsági ülések vonatkozásában,
- j) gondoskodik a testületi ülések anyagainak köttetéséről és a Nemzeti Levéltárba történő továbbításáról,
- k) gondoskodik a helyi rendelettervezetek társadalmi véleményezési lehetőségének biztosításáról az önkormányzati honlapon,
- l) gondoskodik a hatályos rendeletek kihirdetéséről és a honlapon történő közzétételéről, a TFIK rendszeren történő megküldéséről, hatályosítást követően a rendelet publikálásáról a LOCLEX rendszerben.a
- m) a hivatal szervezeti egységei által megküldött adatok alapján összeállítja a polgármester és a jegyző beszámolóját a megelőző testületi ülés óta elvégzett munkáról,
- n) elkészíti a határozatok végrehajtásáról szóló beszámolót,
- o) szükség esetén elkészíti a képviselőtestületi határozatok határidejének meghosszabbításáról, illetve a határozat visszavonásáról szóló előterjesztést,
- p) közreműködik a Mötv. által rögzített, az önkormányzat által megtartott közmeghallgatás és lakossági fórumok előkészítésében, lebonyolításában,
- q) gondoskodik a köztartozás mentes adózói nyilvántartás évente minimum két alkalommal történő ellenőrzéséről,

2. Közreműködik a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásában

A nemzetiségi önkormányzat elnökének igénye alapján:

- a) gondoskodik a meghívó tervezetek összeállításáról, a meghívó és a kapcsolódó előterjesztések érintettekhez történő eljuttatásáról a testületi ülés és a közmeghallgatás kapcsán,
- b) az írásos előterjesztések törvényességi szempontból történő szignáltatásáról,
- c) a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseiről jegyzőkönyvet készít,
- d) a jegyzőkönyveket, előterjesztéseket megküldi a Budapest Főváros Kormányhivatalnak,
- e) gondoskodik a nemzetiségi önkormányzat által hozott határozatok érintettekhez történő eljuttatásáról,
- f) a határozatok végrehajtását figyelemmel kíséri,
- g) segíti a nemzetiségi önkormányzatok munkáját.
- h) a közérdekű adatok megismerése, valamint a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatban segíti a nemzetiségi önkormányzat elnökének munkáját;
- i) ellátja az iratkezelési szabályzatban foglalt feladatokat a nemzetiségi önkormányzatok vonatkozásában.

3. A képviselőkkel, nem képviselő bizottsági tagokkal kapcsolatos feladatok:

- a) képviselői, bizottsági munkához kapcsolódó adminisztratív feladatokban segítségnyújtás,
- b) névjegykártya rendelések bonyolítása,
- c) képviselők, bizottság nem képviselő tagjai elérhetőségének nyilvántartása, vagyonyilatkozataik kezelése.

4. Gondoskodik a következő nyilvántartások vezetéséről:

- a) a Képviselő-testület által hozott rendeletek sorszám szerint,
 - b) hatályos rendeletek,
 - c) a képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések,
 - d) végrehajtást igénylő, valamint a végrehajtott képviselő-testületi, polgármesteri és bizottsági határozatok,
- az önkormányzati képviselők, a nemzetiségi önkormányzati képviselők névjegyzéke,
- e) az önkormányzati képviselők fogadóórái,
 - f) bizottságok összetétele,
 - g) nemzetiségi önkormányzatok előterjesztéseinek nyilvántartása,
 - h) képviselő-testületi, bizottsági, nemzetiségi önkormányzati jegyzőkönyvek, előterjesztések ülésenként

5. Egyéb feladatok:

- a) vezetői- és egyéb értekezletekről emlékeztető készítése,
- b) munkacsoportok, ad-hoc bizottságok, egyéb megbeszélések összehívása, lebonyolítása, arról előzetes jelzés alapján jegyzőkönyv készítése, majd továbbítása az érintettek felé,
- c) szerződések anonimizálása és feltöltése a csepel.hu honlapon található Üvegseb menüpont alá,
- d) jogsegély-szolgálat működésének koordinálása,
- e) a jogszabály által előírtak szerint a vagyonyilatkozat nyomtatványok kiadása, kitöltést követően annak átvétele és őrzése, valamint az előző évre szóló vagyonyilatkozat visszaadása,
- f) vezetői utasításban meghatározott egyéb feladatok,
- g) rendezvények szervezésében, bonyolításában való közreműködés,

- h) az Önkormányzat által foglalkozott munkavállalók és köztisztviselők részére a Képviselő-testület által biztosított munkáltatói kölcsön ügyek intézése,
- i) Előkészíti és iktatja a feladatköréhez tartozó szerződéseket,
- j) Kapcsolatot tart a hivatal, a Városkép Kft, Városfejlesztési Kft és a Városgazda Nonprofit Zrt. munkatársaival. külsős partnerekkel,
- k) Feletteseinek megbízása alapján a tisztségviselők nevében válaszlevél-tervezeteket készít,
- l) Közreműködik az önkormányzat közleményeinek előkészítésében, részt vesz az önkormányzati weboldal szerkesztésében,
- m) Figyelemmel kíséri az önkormányzatot érintő híreket, cikkeket, sajtóközleményeket,
- n) Szakmai támogatást nyújt a munkatársak munkájához, valamint irányítja és részt vesz a rendezvények tervezési, szervezési és lebonyolítási feladataiban, nyomon követi, továbbá koordinálja azok megvalósulását,
- o) nyilvántartást vezet az önkormányzat által alapított kitüntetésekről, az adományozottakról,
- p) Az önkormányzat rendelete alapján ellátja az önkormányzati köszöntésekkel kapcsolatos feladatokat.

Önkormányzati tanácsadó munkakörök

A képviselő-testület a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 239. § (2) és (4) bekezdéseiben foglaltak alapján a Budapest Főváros XXI. Kerület Csepeli Polgármesteri Hivatalában a polgármester tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátására, a képviselő-testület, illetve a bizottságai döntéseinek előkészítésére önkormányzati tanácsadói/önkormányzati főtanácsadói munkaköröket hozott létre a 170/2013. (IV. 25.) számú határozatával.



BUDAPEST XXI. KERÜLET CSEPEL ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLET

KIVONAT

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete **2021. október 28-án** (csütörtök) **17.00 órai** kezdettel a Polgármesteri Hivatal Nagytanácstermében (1211 Bp. XXI. ker. Szent Imre tér 10. földszint 5.) megtartott üléséről készült jegyzőkönyvből

Naplrend 19. pontja: (167. sz előterjesztés)
Javaslat a Hivatal létszámának csökkentésére
Előterjesztő: dr. Szeles Gábor jegyző

258/2021. (X.28.) Kt.

HATÁROZAT

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Hivatal létszámát 14 státusszal csökkenti, egyúttal a 2022. január 1-től engedélyezett létszámot 132 státuszban állapítja meg.

Határidő: 2022. január 1.

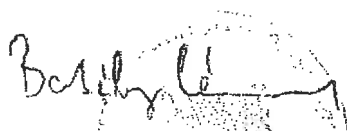
Felelős: dr. Szeles Gábor, jegyző

Végrehajtás előkészítéséért felelős: dr. Szeles Gábor, jegyző

16 igen
1 nem
0 tartózkodás

elfogadva

K.m.f.


Borbély Lénárd
polgármester


dr. Szeles Gábor
jegyző
Budapest XXI. Kerület Csepel
Polgármesteri Hivatal
1.

Okirat száma: 1/521008/2021.

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján Budapest Főváros XXI. Kerület Csepeli Polgármesteri Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Budapest Főváros XXI. Kerület Csepeli Polgármesteri Hivatal

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 1211 Budapest, Szent Imre tér 10.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1		209605/0/A/24 HRSZ, 209605/0/A/25 HRSZ, 1211 Budapest, Kossuth Lajos utca 57. alagsor
2		208670/0/B/120 HRSZ, 1211 Budapest, Kossuth Lajos utca 65. lh: III. földszint
3		208633/14/A/5 HRSZ, 1211 Budapest, Kossuth Lajos utca 67. földszint ajtó: 5
4		201664/3/A/255 HRSZ, 1214 Budapest, Kossuth Lajos utca 150.
5		201031/65/A/204 HRSZ, 1214 Budapest, Kossuth Lajos utca 170.
6		201031/67/A/145 HRSZ, 1214 Budapest, Zrínyi utca 1/A.
7		201031/69/A/4 HRSZ, 1214 Budapest, Zrínyi utca 3. földszint
8		201031/70/A/88 HRSZ, 1214 Budapest, Zrínyi utca 6. földszint ajtó:/H
9		200959/6/A/83 HRSZ,

		1214 Budapest, Nap utca 2-4. földszint
10		210235/1 HRSZ, 1211 Budapest, II. Rákóczi Ferenc út 93-95.
11		201031/70/A/1 HRSZ, 1214 Budapest, Zrínyi Miklós utca 5.
12		200959/10/A/83 HRSZ, 1214 Budapest, Nap utca 16.
13		208633/7/A/1 HRSZ, 1211 Budapest, Petz Ferenc utca 8.
14		209605/0/A/173 HRSZ, 1211 Budapest, Templom utca 32. szám alagsor
15.		208669/0/A/1 HRSZ, 1211 Budapest, Kossuth Lajos utca 63/A. földszint 1. ajtó

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990. 09. 30.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 1211 Budapest, Szent Imre tér 10.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 1211 Budapest, Szent Imre tér 10.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Ellátja az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, ellátja továbbá a nemzetiségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatokat.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A polgármesteri hivatal ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CXXXIX. törvényben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat.

Gondoskodik a helyi önkormányzat (valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat) bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
3	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
4	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Budapest XXI. kerület közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján a polgármester nevezi ki. Kinevezése a pályázati eljárást követően határozatlan időre szól, foglalkoztatási jogviszonya a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján közszolgálati jogviszony. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közszolgálati jogviszony	A Közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2	munkaviszony	A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4	közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény

ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a BUDAPEST FŐVÁROS XXI. KERÜLET CSEPELI POLGÁRMESTERI HIVATAL 2021. június 18. napján kelt, 2021. június 23. napjától alkalmazandó 1/M/521008/2021. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Budapest, 2021. június 23.