

**Budapest Főváros XIII. Kerület Polgármesterének és Budapest Főváros XIII. Kerületi  
Polgármesteri Hivatal Jegyzőjének**

**XXIII/12-4/2015. (II.25.) számú  
POLGÁRMESTERI-JEGYZŐI EGYÜTTES UTASÍTÁSA**

**a Budapest Főváros XIII. Kerületi Polgármesteri Hivatal egyes osztályainak és belső  
szervezeti egységeinek főbb feladat- és hatásköreiről**

Figyelemmel Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Budapest Főváros XIII. Kerületi Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Rendjéről szóló 160/2012.(XII.13.) Ö.K. határozatára, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontja alapján e normatív utasítás – mint közjogi szervezetszabályozó eszköz – szabályozza a Budapest Főváros XIII. Kerületi Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek főbb feladat és hatásköreit.

**I.**

**A POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK  
ÁLTALÁNOS FELADATAI**

1. közreműködnek a „Lendületben a XIII. kerület” ciklusprogramban meghatározott feladatok végrehatásnak szervezésében, tevékenységükkel biztosítják annak teljesítését;
2. közreműködnek a Képviselő-testület és bizottságai tevékenységének szervezésében, elkészítik a testületi előterjesztéseket, az önkormányzati rendeletek, határozatok tervezeteit, gondoskodnak a testületek döntéseinek végrehajtásáról;
3. elkészítik az önkormányzati rendelet-tervezetek hatásvizsgálatát, gondoskodnak – a vonatkozó rendelt előírásai szerint – azok társadalmi vitájáról;
4. a jegyző rendelkezései szerint tájékoztatást adnak, segítséget nyújtanak az önkormányzati képviselők testületi munkájához;
5. közreműködnek a tisztségviselők feladatai ellátásában;
6. előkészítik a polgármester és a jegyző államigazgatási hatáskörébe tartozó döntéseket, a kiadmányozási jog átruházása esetén hatósági ügyekben döntéseket hoznak;
7. előkészítik a feladatkörüket érintő belső szabályzatokat, polgármesteri és jegyzői utasítások tervezeteit; gondoskodnak azok rendszeres felülvizsgálatáról;
8. vezetik a jogszabályokban meghatározott nyilvántartásokat;
9. gondoskodnak a jogszabályokban meghatározott közzétételi kötelezettségek teljesítéséről, a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok közléséről; biztosítják az információ-szabadságra és a személyes adatok védelmére vonatkozó rendelkezések érvényesülését;
10. biztosítják a kerület lakosai számára a gyors, szakszerű ügyintézés, a bejelentések, panaszok kivizsgálását, a javaslatok, kezdeményezések teljesíthetőségének megvizsgálását, annak eredményéről való gyors tájékoztatást;
11. működtetik a minőségbiztosítási rendszert, érvényesítik a Hivatal minőségpolitikai célkitűzését;

12. működtetik a szervezeti egység tevékenységéhez kapcsolódó belső kontroll rendszert;
13. ellátják a katasztrófavédelmmel, tűz elleni védekezéssel, polgári védelemmel és honvédelemmel kapcsolatos feladatok és felelősségi körök részletszabályainak meghatározásáról szóló utasításban meghatározott feladatokat.

## II.

### A POLGÁRMESTERI HIVATAL EGYES SZERVETEI EGYSÉGEINEK FELADATAI

#### II.1. ADÓÜGYI OSZTÁLY

##### A) Kivetési és ellenőrzési feladatok:

1. vezeti a jogszabályban meghatározott adózói nyilvántartásokat;
2. a bevételeket ellenőrzi, az adatokat egyeztetni a törzsadattári nyilvántartásban már rendelkezésre álló adatokkal;
3. a bevétel hiányossága esetén hiánypótlást kér;
4. előírja az adót, alkalmazza az adózás rendjéről szóló törvénybe foglalt jogkövetkezményeket;
5. tájékoztatja az adóalanyokat az adókötelezettséget érintő jogszabály-módosításokról;
6. az adókötelezettségben bekövetkezett változásokról határozatot hoz;
7. a befizetéseket lekönyveli és utalja a Hivatal költségvetési elszámolási számlájára;
8. évente egy alkalommal számlaegyenleget bocsát ki;
9. a hátralékos adózók részére fizetési felszólítást küld;
10. utalja a felszámoló díját;
11. adóigazolást, illeték- és költségmentességi igazolást ad ki;
12. adóellenőrzést végez;
13. túlfizetés-visszatérítés ügyekben határoz;
14. folyamatosan felderíti a bevétel elmulasztó adóalanyokat;
15. jogorvoslati ügyekben intézkedik;
16. az adószámlák adatairól negyedévente zárasi összesítőt készít, melynek során adatellenőrzést végez;
17. az adók módjára behajtott tartozásokat utalja a kimutató szerv felé;
18. ellátja az osztály tevékenységéhez kapcsolódó iktatási, irattározási feladatokat;
19. ellátja a katasztrófavédelmmel, tűz elleni védekezéssel, polgári védelemmel és honvédelemmel kapcsolatos feladatok és felelősségi körök részletszabályainak meghatározásáról szóló utasításban meghatározott feladatait; ennek során előkészíti polgári védelmi szervezetbe beosztottak a helyi adó megfizetése alóli részbeni vagy teljes mentesítéséről szóló döntést.

##### B) Behajtási feladatok:

1. gondoskodik az adóhátralékok behajtásáról;
2. amennyiben az adóhatóság által nyilvántartott hátralékos lakóhelye, illetve székhelye az önkormányzat illetékességi területén kívül található, behajtás kérésével megkeresi az illetékes adóhatóságot;
3. a felszámolást, végelszámolást elrendelő végzés közzétételétől számított 40 napon belül a követeléseket a felszámolóknak, végelszámolóknak bejelenti;
4. a közbenső mérleg elkészültéig évente értesíti a felszámolót az időközben felszámolt késedelmi pótlék összegéről;
5. kezdeményezi a hátralékos gépjárművének forgalomból történő kivonását;
6. jogorvoslati ügyekben intézkedik;



7. az ingatlan forgalmi értékéről adó- és értékbizonyítványt készít külföldiek ingatlan adás-vételéhez, hagyatéki és gyámhatósági eljáráshoz, ingatlan-végrehajtáshoz, valamint jogszabály által előírt további ügyekben;
8. nyilvántartja és behajtja az adók módjára behajtandó tartozásként átjelentett hátralékot;
9. kérelemre lefolytatja a méltányossági és adókedvezménnyel kapcsolatos eljárást;
10. megkeresésre adatot szolgáltat, környezettanulmányt, vagyoni igazolást készít;
11. közreműködik a gondozási díj, valamint megelőlegezett tartásdíj behajtásában.

**C/ Vezeti az osztály feladatköréhez kapcsolódó alábbi nyilvántartásokat:**

1. az adózók törzsadatait;
2. a gépjárművek rendszám szerinti mutatóját;
3. a gépjármű könyvelési lajstromot;
4. az építmény- és telekadó hrsz., cím szerinti lajstromot;
5. a banki számla nyilvántartásokat;
6. az átfutó bevételek kimutatását;
7. az adózók hátralékos kimutatását;
8. a kiadott adó- és értékbizonyítványokat;
9. a kibocsátott letiltásokat, azonnali beszédési megbízásokat;
10. az adók módjára behajtandó tartozásokat;

## **II. 2. ÉPÍTÉSÜGYI OSZTÁLY**

**A/ Kerületfejlesztési, környezetvédelmi feladatok:**

1. közreműködik és szükség esetén előkészíti – a Képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó – a kerületet érintő városrendezési és környezetvédelmi döntéseket;
2. kapcsolatot tart a környezetvédelem területén a társadalmi és lakossági civil szervezetekkel;
3. véleményezi a környezeti hatástanulmányokat;
4. együttműködik a főépítéssel a helyi rendeletek előkészítésében;
5. rendeletben meghatározott módon részt vesz a kerületi tervtanács munkájában;
6. részt vesz a környezetvédelmi program végrehajtásában és rendszeres felülvizsgálatában;
7. véleményezi a helyi építési szabályzatot és a helyi szabályozási terveket;
8. közreműködik a kerületi környezetvédelmi pályázatokkal kapcsolatos feladatokban;
9. előkészíti és közreműködik a lakossági veszélyes-hulladékgyűjtési akciókban;
10. közreműködik az osztály feladatát és hatáskörét érintő helyi rendeletek megalkotásának szakmai előkészítésében.

**B/ A jegyző hatáskörébe tartozó építésügyi hatósági feladatok:**

1. építésügyi hatósági eljárásokat folytat le:
  - 1.1 építési engedélyezési
  - 1.2. összevont engedélyezési
  - 1.3 fennmaradási engedélyezési
  - 1.4 használatbavételi engedélyezési,
  - 1.5 engedély hatályának meghosszabbítása iránti engedélyezési
  - 1.6 jogutódlás tudomásulvétele
  - 1.7 az országos építési követelményektől való eltérés engedélyezése
  18. hatósági bizonyítvány kiállítása iránti
  - 1.9 kötelezési
  - 1.10 végrehajtási
  - 1.11 szakhatósági.

2. szakhatóságként működik közre jogszabályban meghatározott hatósági eljárásokban
3. az ügyfél kérelmére előzetes szakhatósági állásfoglalást ad ki;
4. beszerzi az építésügyi hatósági engedélyezési eljárásokban közreműködő szakhatóságok állásfoglalásait;
5. az építető kérelmére – külön jogszabályban meghatározott építésügyi hatósági szolgáltatásként – szakmai nyilatkozatot ad ki;
6. ellenőrzi az építési munkák elvégzését, a telkek és az építmények állapotát, azok rendeltetésszerű használatát;
7. hatósági ellenőrzés során felkutatja az engedély nélkül, vagy az engedélytől eltérő módon végzett építési munkákat és azok befejezése előtt intézkedéseket tesz az építkezés leállítására, vagy más munkálatok elvégzését rendelheti el;
8. elrendeli a használatbavételi engedély nélkül, vagy attól eltérő használat megszüntetését;
9. jogszerűtlenül végzett építési tevékenység esetén elrendeli az építési tevékenység megszüntetését;
10. jogszabályban meghatározott esetekben a szabálytalanul végzett építési tevékenységgel megvalósított építmény, építményrész bontását rendeli el;
11. jogszabályban meghatározott esetekben építésügyi és eljárási bírságokat szab ki és szükség esetén intézkedik azok behajtására;
12. engedélyező hatóságként külön jogszabályban meghatározott esetekben jár el a felvonó-berendezések ügyében;
13. adatokat, szükség esetén előzmény iratokat szolgáltat a járási építésügyi és örökségvédelmi hivatalnak.

#### **C/ Környezetvédelmi hatósági feladatok:**

1. ellenőrzi a kerületi jegyző hatáskörébe tartozó építési, üzemi és szabadidős zajforrások működését: ezekre zajkibocsátási határértéket állapít meg, vizsgálja a határértékek betartását, túllépés esetén zajbírságot szab ki;
2. kiadmányozza a hangosító berendezés működésre, élőzene- vagy műsorszolgáltatás végzésére vonatkozó engedélyt;
3. a magánterületen elhagyott hulladék elszállítására és ártalmatlanítására kötelezi a hulladék tulajdonosát, vagy ha az nem ismert, az ingatlan tulajdonosát;
4. eljár a parlagfű elleni védekezés elmulasztóival szemben;
5. szükség esetén elrendeli és végrehajtja a parlagfű elleni közérdekű védekezést.

#### **D/ Vízügyi hatósági feladatok:**

1. engedélyezi az 500 m<sup>3</sup>/év mennyiséget nem meghaladó és kizárólag házi, kommunális szennyvíz elszikkasztását szolgáló létesítmény megépítését, használatbavételét, átalakítását és megszüntetését;
2. engedélyezi olyan kút létesítését, használatbavételét és megszüntetését, amely a létesítő házi vízigényének 500 m<sup>3</sup>/év mennyiségig terjedő kielégítését szolgálja, valamint – parti szűrésű és a karszt- vagy rétegvíz készlet igénybevétele, érintése nélkül – kizárólag a talajvíz felhasználásával működik.

#### **E/ Egyéb hatósági feladatok:**

1. megállapítja az ingatlanok, utcák, terek házszámozását és ezek változását;
2. gyakorolja a fás szárú növények védelmével kapcsolatos hatósági jogköröket;
3. közreműködik - szükség szerint - a vonatkozó tenderkiírások és szerződések tervezeteinek előkészítésében, egyeztetésében;
4. közreműködik a személyi adat és lakcímnnyilvántartás rendszerének működtetésében;
5. statisztikai adatokat szolgáltat.



**F/ Állatvédelemmel kapcsolatos hatósági feladatok:**

1. ellátja az állatok védelmével összefüggő feladatokat;
2. kezdeményezheti ebnek veszélyessé nyilvánítását;
3. engedélyezi veszélyes állat tartását, elidegenítését, a veszélyes állatokról nyilvántartást vezet;
4. ellátja az ebösszeírási és ebnyilvántartási feladatokat.

**G/ Katasztrófavédelemmel, tűz elleni védekezéssel, polgári védelemmel és honvédelemmel kapcsolatos feladatok:**

1. közreműködik a katasztrófavédelmi célú gazdasági és anyagi szolgáltatások kijelöléséről, igénybeviteléről szóló hatósági határozat meghozatalában;
2. közreműködik a katasztrófa által okozott károk felmérésében;
3. közreműködik a helyreállítási feladatok végrehajtásában;
4. közreműködik a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzem veszélyességi övezetének határán belül történő fejlesztések során ellátandó feladatok végrehajtásában;
5. közreműködik a helyreállítási és újjáépítési feladatok és helyszíni ellenőrzések végrehajtásában;
6. ellátja a katasztrófavédelemmel, tűz elleni védekezéssel, polgári védelemmel és honvédelemmel kapcsolatos feladatok és felelősségi körök részletszabályainak meghatározásáról szóló utasításban meghatározott egyéb feladatait.

**H/ Vezeti az osztály feladataihoz kapcsolódó alábbi hatósági nyilvántartásokat:**

1. lakásépítési és megszűnési statisztika;
2. építésügyi hatósági építmény-nyilvántartás;
3. építésügyi hatósági ellenőrzések;
4. építésügyi és eljárási bírságok;
5. bejelentési tevékenységek;
6. felvonók és mozgólépcsők nyilvántartása;

**II. 3. IGAZGATÁSI OSZTÁLY****A. Anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok:**

1. bejegyzi az elektronikus anyakönyvi rendszerbe a XIII. kerületi születéseket, házasságkötéseket, bejegyzett élettársi kapcsolatokat és haláleseteket;
2. tájékoztatja a házasulandó feleket a házasságkötést megelőzően a házasságkötés utáni névviselésről;
3. gondoskodik a szükséges adatok beszerzéséről, ha az anyakönyvezés hivatalból történik;
4. igazolást ad ki az anyakönyvezés elhalasztásáról;
5. kijavítja vagy kiegészíti a lezárt alap, illetve utólagos bejegyzést;
6. jogszabályban előírt módon adatot szolgáltat az alap és utólagos bejegyzésről;
7. születés, a házasságkötés és haláleset anyakönyvezését követően anyakönyvi kivonatot ad ki az érdekelteknek;
8. jegyzőkönyvet vesz fel a házassági szándék bejelentésekor;
9. megkéri az Igazságügyi Minisztérium nyilatkozatát, ha a magyar állampolgár házasságának felbontását vagy érvénytelenné nyilvánítását külföldi bíróság határozatával igazolja;
10. továbbítja a Kormányhivatalhoz a nem magyar állampolgár házasságkötéséhez szükséges felmentési kérelmet;
11. értesíti a gyámhivatalt az apa adatai nélkül anyakönyvezett születésekről;
12. kezeli az anyakönyvi irattárat;

13. elismervényt ad ki a haláleset bejelentésekor beszolgáltatott személyazonosító igazolvány átvételekor, azt érvényteleníti és továbbítja az illetékes kerületi járási hivatalhoz a lakcímkártyával együtt;
14. felterjeszti a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatalhoz a családi- és utónév megváltoztatására irányuló kérelmet;
15. záradékolja a halottvizsgálati bizonyítványt annak rávezetésével, hogy a halálesetnél is bejelentették és igazolást ad a temetkezés céljára;
16. születés esetén dönt a származási hely megállapításával kapcsolatos vitában;
17. házasságkötés esetén - kérésre - felmentést ad a 30 napos várakozási idő alól;
18. felmentést ad testvérnek testvére vérszerinti leszármazójával és a házastársak volt házastársa egyenes ági rokonával kötött házassága érvénytelenítése alól;
19. rögzíti az anyakönyvi eseményeket;
20. az újszülöttek számára lakcímkártyát ad át;
21. közreműködik az állampolgári eskü letételénél az iratok előkészítésében, a meghívók, adatlapok kiküldésében, az eskütétel megszervezésében, valamint elvégzi a hazai anyakönyvezés előkészítését
22. bejegyzik az azonos neműek élettársi kapcsolatát.

#### **B/ Ügyfélszolgálati Iroda feladatai:**

1. tájékoztatást ad a Polgármesteri Hivatal teljes munkaidejében a polgárok kérdéseire, szükség esetén rendelkezésükre bocsátja a formanyomtatványokat és űrlapokat;
2. segítséget nyújt a különböző formanyomtatványok és űrlapok kitöltéséhez, ha azt az ügyfelek igénylik;
3. jegyzőkönyvet vesz fel a leadott talált dolgokról és gondoskodik azok kezeléséről és kiadásáról;
4. felvilágosítást ad az érdeklődőknek a Képviselő-testület működésével, az önkormányzati képviselők fogadóóráival kapcsolatban;
5. felveszi a bejelentkezéseket a polgármester, az alpolgármesterek és a jegyző fogadóórájára;
6. kezeli és figyelemmel kíséri a határidőben történő intézkedést a "zöld számon" bejelentett közérdekű bejelentések, közérdekű javaslatok és panaszok tekintetében;
7. közreműködik a Hivatal egészére vonatkozóan az ügyfelek tájékoztatásában, felvilágosításában;
8. szükség esetén jegyzőkönyvet vesz fel az ügyfél panaszáról, közérdekű bejelentéséről;
9. átveszi a kérelmeket, beadványokat, amelyeket továbbít az iktatásért és postázásért felelős szervezeti egységhez;
10. a lakáscélú állami támogatás igénybeviteléhez a jegyző nevében igazolást ad ki a lakásépítési kedvezmény, az adó visszatérítési támogatás és a kiegészítő kamattámogatás személyi feltételeinek meglétéről;
11. hatósági bizonyítványt ad ki;
12. értékcikkek, saját előállítású nyomtatványokat, valamint önkormányzati pályázati anyagokat árusít, és elszámol az eladott nyomtatványok értékével, vezeti ezek nyilvántartását;
13. átveszi a lakcímváltozással kapcsolatos bejelentő lapot és továbbítja az illetékességgel rendelkező járási (kerületi) hivatalnak.

#### **C/ Hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok:**

1. a halottvizsgálati bizonyítvány adatai alapján felveszi a kapcsolatot a hozzátartozóval, temetést intézővel;
2. ha a haláleset nem a meghalt személy utolsó belföldi lakóhelyén történt, a halottvizsgálati bizonyítványt megküldi az utolsó belföldi lakóhely szerint illetékes jegyzőnek;
3. intézkedik a meghalt személy hozzátartozójának meghallgatása érdekében;



4. leltározza – a jogszabályban meghatározott esetekben – a belföldön maradt ingatlanokat, ingóságokat;
5. a helyszínen történő leltározás esetében szükség szerint tanút is meghallgat;
6. hagyatéki leltárt készít a megöröklésre váró vagyontárgyakról történt tudomást szerzéstől számított 30 napon belül;
7. értesíti írásban az érdekelteket a leltározás idejéről és helyéről;
8. ellátja a hagyatékhoz tartozó vagyontárgyak biztosításával kapcsolatban meghatározott feladatokat;
9. megküldi a hagyatéki leltárt az iratjegyzékkel és a végrendelettel együtt az illetékes közjegyzőnek;
10. ha a meghalt személy után kötelező leltározás alá eső vagyontárgy nem maradt, a beküldött halottvizsgálati bizonyítványt nemleges nyilatkozattal együtt irattárba helyezi;
11. eljár az állam öröklése esetén és felveszi a kapcsolatot a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő szervezettel;
12. kiskorú örökös esetében értesíti a gyámhatóságot.

#### **D/ Tartási szerződésekkel kapcsolatos feladatok:**

1. előkészíti – jogszabályban meghatározott esetekben – a polgármester, mint tulajdonos képviselője nevében a tulajdonosi hozzájárulást, illetve elutasítást az önkormányzati tulajdonban lévő bérlakásokra kötendő tartási szerződések esetében;
2. felhívja a XIII. Kerületi Közszolgáltató Zrt-t, hogy helyszínen ellenőrizze a szerződő felek körülményeit, a tartási szerződés megvalósulását;
3. tájékoztatja a feleket a szerződésben vállalt kötelezettségekről és a felek jogairól;
4. javaslatot tesz a XIII. Kerületi Közszolgáltató Zrt-nek a bérleti jogviszony folytatására vagy annak elutasítására.

#### **E/ Ipari-kereskedelmi igazgatási feladatok:**

1. első fokú hatósági jogkörben ellátja az ipari-kereskedelmi tevékenységgel kapcsolatos igazgatási feladatokat;
2. telepengedélyezési és működési engedélyezési eljárást folytat;
3. eleget tesz az 1998. július 1-je előtt kiadott vállalkozói igazolványokkal kapcsolatos megkereséseknek;
4. kiadja, módosítja, megszünteti a működési engedélyeket, telepengedélyeket, végzi az ezzel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat;
5. kiadja – a jegyző nevében – a kártyatermek, kaszinók működéséhez szükséges szakhatósági állásfoglalást;
6. kiadja a vásár- és piacüzemeltetési engedélyt, nyilvántartásba veszi a bevásárlóközpontokat és a helyi termelői piacokat;
7. statisztikai adatokat szolgáltat – félévenként – a KSH-nak a kerületben újonnan létesített, illetve megszüntetett üzletekről;
8. végzi a nem üzleti célú szabadidős szálláshely-szolgáltatással kapcsolatos eljárásokat;
9. hitelesíti a vendégkönyvet az egyéb szálláshelyet üzemeltetők részére;
10. jelentést készít az egyéb szálláshelyekről és a vendégforgalmi adatokról a KSH részére;
11. nyilvántartásba veszi a bejelentéshez kötött kereskedelmi és ipari tevékenységeket;
12. hatósági bizonyítványt ad ki;
13. hatáskörében eljárva ellenőrzi a kereskedelmi egységeket, telephelyeket;
14. lefolytatja az eljárást a zenés-táncos rendezvények megtartására irányuló kérelem esetén;
15. szálláshely-üzemeltetési engedélyt ad ki, intézi ezek változásával és megszűnésével kapcsolatos ügyeket.

**F/ Birtokvédelemmel kapcsolatos hatósági feladatok:**

1. elbírálja a birtokvédelmi kérelmeket;
2. kérelemre gondoskodik a birtokvitában hozott határozat végrehajtásáról.

**G/ Községi együttélés alapvető szabályainak elmulasztásával kapcsolatos hatósági feladatok:**

1. fogadja a közösségi együttélés alapvető szabályainak elmulasztásával kapcsolatos bejelentéseket;
2. megindítja és lefolytatja a közösségi együttélés alapvető szabályainak elmulasztásával kapcsolatos eljárásokat;
3. meghatározza és érvényesíti a közösségi együttélés alapvető szabályainak elmulasztásával kapcsolatos jogkövetkezményeket, így különösen figyelmeztetésben részesít, közigazgatási bírságot szab ki, elkobzást rendel el, és gondoskodik azok végrehajtásáról.

**H/ Helyi támogatással kapcsolatos feladatok – a Jegyzői és Jogi Osztállyal és a Pénzügyi Osztállyal közösen:**

1. közreműködik a kérelmek Tulajdonosi, Kerületfejlesztési és Lakásgazdálkodási Bizottság elé terjesztésében;
2. a kérelmezőt tájékoztatja a döntésről;
3. elkészíti a szerződést;
4. közreműködik a szerződéskötésnél;
5. figyelemmel kíséri a szerződés teljesítését.

**I/ Egyéb feladatok:**

1. megteszi a feladatkörébe tartozó intézkedéseket a közterületi elnevezésekkel kapcsolatos ügyekben;
2. gyámsági és gondnoksági ügyekben leltározási feladatokat végez;
3. közreműködik a jelképes és történelmi városrész-nevek felvételével, használatával kapcsolatos engedélyezési eljárásban, a kiadott engedélyekről, illetve azok megszűnéséről vagy visszavonásáról nyilvántartást vezet;
4. kezeli az [ugyfelszolgalat@bp13.hu](mailto:ugyfelszolgalat@bp13.hu) elektronikus postacímre érkező leveleket;
5. statisztikai adatokat szolgáltat;
6. ellátja a katasztrófavédelemmel, tűz elleni védekezéssel, polgári védelemmel és honvédelemmel kapcsolatos feladatok és felelősségi körök részletszabályainak meghatározásáról szóló utasításban meghatározott feladatait, különös tekintettel az adatszolgáltatási, nyilvántartási, iratkezelési feladatokra.
7. közreműködik a választási feladatokban.

**J/ Hivatalon belüli ügyiratkezelési feladatok:**

1. koordinálja a Hivatal ügyiratkezelési rendjét, javaslatot tesz a szükséges vezetői intézkedésekre;
2. ellátja a hirdetésményekkel kapcsolatos feladatokat;
3. ellátja a hivatali belső szervezeti egységek ügyiratkezelését:
  - 3.1 ügyiratok, beadványok átvétele, átadása;
  - 3.2 gépi iktatás az Iratkezelési Szabályzatban megjelölteknek;
  - 3.3 az iktatott ügyiratok továbbítása;
  - 3.4 a postai küldemények továbbítása;
  - 3.5 irattározás, selejtezés, levéltári anyagok átadása;
4. nyilvántartja a tisztségviselőknek, hivatalvezetőknek, osztályoknak járó jogszabályok, közlőnyök listáját;



**K/ Vezeti az osztály feladataihoz kapcsolódó alábbi hatósági nyilvántartásokat:**

1. kereskedelmi tevékenységekről,
2. telephelyekről,
3. szálláshelyekről,
4. nem üzleti célú, szabadidős szálláshelyekről.
5. zenés-, táncos rendezvényekről,
6. vásárokról és piacokról,
7. jogerősen megtiltott szolgáltatási tevékenységekről.

**II.4. PÉNZÜGYI OSZTÁLY****A/ Az Önkormányzat és költségvetési szervei költségvetésének tervezésével, felhasználásával, majd a beszámolással kapcsolatos feladatok:**

1. előkészíti az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal költségvetéséről szóló rendelet-tervezetet a vonatkozó törvények, a Képviselő-testület által meghatározott irányelvek (koncepció) alapján, a vonatkozó jogszabályok és a Képviselő-testület által meghatározott szerkezetben, információtartalommal és határidőben;
2. biztosítja a költségvetés összeállításához szükséges információkat a gazdálkodó szervezeti egységek és az önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező intézmények számára;
3. a Képviselő-testület által elfogadott költségvetést az előírt részletezésben, a költségvetési tervezési nyomtatványok kitöltésével továbbítja a Magyar Államkincstárhoz;
4. folyamatosan figyelemmel kíséri a tervszámok felhasználási adatait, szükség esetén él a figyelemfelhívás lehetőségével;
5. előkészíti a költségvetési rendelet módosításáról szóló előterjesztéseket;
6. előkészíti a jogszabályok és a helyi önkormányzati rendelet előírásainak megfelelően a költségvetési beszámolót;
7. ellátja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal feladataival kapcsolatos operatív pénzügyi teendőket:
  - 7.1. üzemelteti az integrált pénzügyi rendszert;
  - 7.2. kezeli az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal fizetési számláit és az alszámlákat, a számlaforgalom követésével biztosítja a folyamatos likviditást;
  - 7.3. biztosítja a házipénztári kifizetésekhez szükséges pénzeszközöket;
  - 7.4. kezeli, nyilvántartja és őrzi az Önkormányzat tulajdonában lévő értékpapírokat, bonyolítja átadás-átvételüket;
  - 7.5. figyelemmel kíséri a szabadrendelkezésű pénzeszközök kihelyezésének alakulását, kezdeményezi a szükséges intézkedéseket, analitikus nyilvántartást vezet a lekötéskor tulajdonába kerülő állampapírokról és banki betétekről;
  - 7.6. biztosítja az államháztartási információs rendszerhez kapcsolódó adatszolgáltatást (Magyar Államkincstár);
  - 7.7. vezeti az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal által kötött szerződések, megrendelések (kötelezettségvállalások) nyilvántartását; a kötelezettségvállalások nyilvántartását a belső utasításnak megfelelően;
  - 7.8. nyilvántartja az Önkormányzat tulajdonában lévő üzletrészeket, ellátja az azokkal kapcsolatban felmerülő feladatokat;
  - 7.9. kezeli a privatizált állami vállalatok anyagait;
  - 7.10. végzi a XIII. Kerületi Közszolgáltató Zrt. által ellátott közfeladatok kiadásainak és bevételeinek elszámoltatását;
  - 7.11. ellátja a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásával, költségvetési előirányzat-felhasználásával kapcsolatos feladatokat;

8. gondoskodik az Önkormányzat valós vagyoni, pénzügyi helyzetét bemutató, a mérleget alátámasztó analitikus nyilvántartások vezetéséről, egyeztetéséről;
9. előkészíti az egyedi döntéseket a Képviselő-testület, a Pénzügyi és Költségvetési Bizottság, a Tulajdonosi, Kerületfejlesztési és Lakásgazdálkodási Bizottság, és a polgármester részére:
  - 9.1 önkormányzati biztos kirendelése;
  - 9.2 előirányzat-módosítások, átcsoportosítások;
  - 9.3 az Önkormányzat szabadrendelkezésű pénzeszközeinek kihelyezése;
  - 9.4 behajthatatlan követelések törlése;
  - 9.5 gazdálkodási jogkörök változása, átruházása;
  - 9.6 költségvetési gazdálkodásra vonatkozó egyéb intézkedések;
10. üzembehelyezési okmányok és egyéb dokumentumok alapján gondoskodik az önkormányzati és polgármesteri hivatali vagyon állományba vételéről, illetve állományból történő kivezetéséről;
11. összeállítja az Önkormányzat vagyonkimutatását;
12. vezeti az előirányzatok nyilvántartását,
13. elkészíti a költségvetésben szereplő éves likviditási terv havi aktualizált módosítását;
14. ellátja az intézmények finanszírozási feladatait az intézményi pénzellátási rendszer keretében;
15. koordinálja és ellenőrzi a Magyar Államkincstár felé teljesítendő költségvetési, pénzügyi területet érintő adatszolgáltatásokat;
16. működteti az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal pénztárát (ki- és befizetések bonyolítása, pénztárzárás, pénztárjelentés elkészítése, előlegek nyilvántartása);
17. kezeli, őrzi a pénzügyi szigorú számadású nyomtatványokat;
18. nyilvántartásba veszi a bejövő számlákat, ellenőrzi, érvényesíti, átutalásra előkészíti, rendezi, tárolja a banki bizonylatokat;
19. karbantartja a pénzügyi rendszer törzsadatait;
20. nyilvántartja a különböző eszközöket és anyagokat;
21. a belső utasításban előírt időközönként, illetve elrendelés esetén előkészíti, koordinálja a leltározással kapcsolatos feladatokat, valamint a Selejtezési Bizottság működésével, a selejtezéssel kapcsolatos feladatokat;
22. kezeli, feldolgozza, továbbítja a nettó finanszírozással kapcsolatos adatokat a Magyar Államkincstárnak;
23. számfejt, átutalásra előkészíti a nem rendszeres személyi juttatásokat.

#### **B/ Egyéb feladatok**

1. ellátja a számlázási feladatokat
2. ellátja a helyiségek eladásával kapcsolatos pénzügyi feladatokat (előírja a vételárat, számlát készít, felszólítást, egyenlegközlőt küld, fizetési késedelem esetén értesíti az illetékes szervezeti egységet);
3. a helyi támogatást kiutalja, a fizetési kötelezettséget előírja. Késedelmes fizetés esetén felszólítást küld, ennek eredménytelensége esetén az illetékes szervezeti egységet tájékoztatja; év végén egyenlegközlőt küld;
4. a munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos pénzügyi feladatokat ellátja (utalás, könyvelés);
5. a bírságokat előírja, a beérkezett befizetéseket lekönyveli, a hátralékosokról kimutatást készít az illetékes osztályok részére;
6. a Szociális és Köznevelési Osztálytól érkező határozatok alapján rögzíti a kifizetendő segélyek, támogatások összegét, gondoskodik kifizetésükről;
7. a nyugdíjjáradékok, az egészségügyi hozzájárulás, szociális hozzájárulási adó elszámolásához névszerinti adatszolgáltatást készít a Magyar Államkincstárnak,
8. a központi költségvetési támogatásokat leigényli a Magyar Államkincstártól;
9. a megszüntető, visszavonó határozatok alapján megállapított visszafizetési kötelezettséget előírja, könyveli;



10. biztosítja a megbízott könyvvizsgáló tevékenységének feltételeit;
11. statisztikai adatokat szolgáltat;
12. ellátja a katasztrófavédelemmel, tűz elleni védekezéssel, polgári védelemmel és honvédelemmel kapcsolatos feladatok és felelősségi körök részletszabályainak meghatározásáról szóló utasításban meghatározott feladatait.

## **II.5. SZOCIÁLIS ÉS KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY**

### **A/ Döntésre előkészíti az alábbi ügyeket**

#### **a polgármester nevében:**

1. megállapítja települési formákra való jogosultságot;
2. elrendeli a köztemetést;
3. a jogtalanul felvett támogatás visszafizetésének elrendelése, erre indokolt esetben részletfizetés engedélyezése, illetve indokolt esetben felmentés adása a visszafizetési kötelezettség alól;

#### **a jegyző nevében:**

1. megállapítja a rendszeres gyermekvédelmi támogatásra, a gyámszülők kiegészítő támogatására való jogosultságot;
2. megállapítja az óvodáztatási támogatást;
3. megállapítja a hátrányos helyzet és a halmozottan hátrányos helyzet tényét;
4. dönt kárpótlási ügyben.

### **B/ Jegyzői döntésre előkészíti:**

1. a jogorvoslati kérelmek elbírálását (óvodai felvételi kérelmekkel kapcsolatos döntések elleni jogorvoslatok);
2. tankötelezettség teljesítésének elrendelését (óvoda);
3. a szakértői bizottságok szakvéleménye alapján a sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai elhelyezését;
4. minden olyan tanügy-igazgatási feladatot, amelyet a jogszabályok a jegyző hatáskörébe utalnak;
5. az átruházott hatáskörű, jegyzői statisztikai adatszolgáltatást a Köznevelési Információs Rendszer felé;
6. ellátja egyéb statisztikai adatszolgáltatási feladatait a KSH felé.

### **C/ Közreműködik a kerületi szociális, köznevelési intézmény-irányítási feladatok ellátásában:**

1. szervezi a személyes gondoskodás keretében szociális és gyermekjóléti, köznevelési szolgáltatásokat;
2. irányítja és ellenőrzi szociális és gyermekjóléti, köznevelési (óvoda) intézményi szakmai munkát;
3. előkészíti a tárgy évi gondozási díj meghatározásáról szóló előterjesztést;
4. előkészíti és végrehajtja a szociális és köznevelési intézményvezetőkkel kapcsolatos munkáltatói jogkörből adódó feladatokat.

### **C/1/ Gondoskodik:**

1. a szociális és köznevelési intézményhálózat tekintetében a szakmai és gazdasági feltételek összhangjának megteremtéséről, a személyi, tárgyi és egyéb működési feltételek biztosítása érdekében;
2. a költségvetéssel összefüggő szöveges elemzések elkészítéséről a Pénzügyi Osztály által meghatározott szempontok alapján;
3. a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáról, a gyermek- és ifjú korosztály szabadidejének hasznos eltöltéséről, a táborok szervezéséről, a gyermekek

napközbeni ellátását nyújtó telephelyek és az óvodai telephelyek nyári zárásának ütemezéséről;

4. a szolgáltatókkal kötendő megállapodások előkészítéséről;
5. a szociális és köznevelési intézményvezetők nyugdíjazásával kapcsolatos előkészítő tevékenység megszervezéséről;
6. a közművelődési tevékenység irányításáról, az operatív feladatokat koordinálásáról, közművelődési rendezvények szervezéséről.

**C/2/ Koordinálja:**

1. a XIII. Kerületi Kábítószerügyi Egyeztető Fórum, a Szociális és a Civil Kerekasztal, az Idősügyi Tanács tevékenységét, a meglévő problémák megoldására, a prevencióra javaslatot tesz;
2. a szociális és köznevelési intézményhálózathoz kapcsolódó nemzetközi kapcsolatokat;
3. kerületi szintű közművelődési, turisztikai feladatok ellátását, javaslatot tesz, illetve szükség esetén eljár megoldásuk érdekében;
4. a felszabaduló munkavállalók ágazaton belüli átcsoportosítását és a létszámcsökkentéshez kapcsolódó pályázatot elkészíti;
5. és szervezi a köznevelési, szociális és közművelődési rendezvényeket.

**C/3/ Ellátja:**

1. a szociális, gyermekjóléti, köznevelési célú központi támogatások és egyes kiegészítő és kötött felhasználású állami támogatások igénylésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat;
2. az önkormányzati és intézményi pályázatokkal kapcsolatos feladatokat;
3. a Kulturális Divízióval közösen a diák- és gyermekönkormányzatok, XIII. Kerületi Gyermek- és Ifjúsági Önkormányzattal kapcsolatos feladatokat;
4. a humán szféra helyi intézményeinek és szervezeteinek (szociális, jótékonyági, családsegítő, egészségügyi, mentálhigiénés, oktatási, nevelési, kulturális) együttműködésének koordinálását;
5. a Kulturális Divízióval közösen az ifjúság közéleti cselekvésének kibontakozását, segíti a gyermek és ifjúság érdekképviseleti, -védelmi és -érvényesítési folyamatot;
6. az ifjúság céljait szolgáló pénzeszközök pályázati céljainak meghatározását, a pénzeszközök rendeltetésszerű felhasználásáról évente jelentés készítését
7. a kerületi polgárok kulturális igényeinek kielégítése érdekében az önszerveződő közösségek, egyesületek, klubok, alapítványok létrejöttének és a tevékenységüknek segítését;
8. a kerületi képző- és iparművészek alkotó munkájának kiállítási lehetőségeinek szervezését;
9. az amatőr alkotó, művelődő, ismeretszerző tevékenységet;
10. ösztönzi a kerület történeti, szellemi, művészeti értékeinek feltárását, gondozását, megismertetését, gazdagítását;
11. a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez szükséges feltételek megteremtését;
12. a testnevelési és sportfejlesztési célkitűzések és feladatok megvalósulását;
13. a köznevelési célú normatív állami hozzájárulások és egyes kiegészítő és kötött felhasználású állami támogatások igénylésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat;
14. a gyermekétkeztetési térítési díjkedvezmény tervezési, elszámolási, ellenőrzési teendőit;
15. a pedagógus, az irodalmi és a civil kitüntetések és díszoklevelek adományozásával kapcsolatos adminisztratív teendőket;
16. a helyi turisztikai feladatok előkészítését, a társosztályok és intézmények hatáskörébe utalt feladatok koordinálását; gondoskodik a feladatok végrehajtásáról;



17. a kerületi civil szervezetekkel kapcsolatos rendezvények, pályázatok előkészítését, lebonyolítását és ellenőrzését;
18. lakossági tanfolyamok szervezését;
19. a kerületi honlap „Köznevelés”, „Allás” és „Pályázatok” témaoldalainak gondozását;
20. ellátja a katasztrófavédelemmel, tűz elleni védekezéssel, polgári védelemmel és honvédelemmel kapcsolatos feladatok és felelősségi körök részletszabályainak meghatározásáról szóló utasításban meghatározott feladatait; különös tekintettel a lakosság létfenntartásához szükséges anyagi javakkal történő ellátásával, védelmével, kitelepítésével, kimenekítésével, befogadásával és visszatelepítésével; a humanitárius segélyek elosztásával, a védekezésben részt vevő erők váltásával, pihentetésével és ellátásával; polgári védelmi kötelezettség alóli mentesség kapcsán környezettanulmány elkészítésével kapcsolatos feladatokra.

**D/ A Képviselő-testülettel és a Szociális, Egészségügyi és Művelődési Bizottság tevékenységével kapcsolatos előkészítési, végrehajtási feladatai:**

1. a pénzbeli és természetbeni, illetve a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás méltányosságából történő megállapítása, ezek meghosszabbítása;
2. személyi térítési díjak mérséklése, elengedése egyedi kérelemre;
3. az intézményi ellátást érintő fellebbezések elbírálása;
4. az éves költségvetés ágazatot érintő tételek megállapítása;
5. az intézményhálózat beruházási, felújítási és karbantartási munkálatainak megállapítása;
6. az ágazaton belüli szakmai pályázatok kiírása és elbírálása, ellenőrzése;
7. önkormányzati és ellátási szerződés alapján működő intézmények beszámoltatása;
8. rendezvények éves programjának összeállítása;
9. az önkormányzati fenntartású köznevelési intézmény(ek) alapítása, gazdálkodó jogkörének megállapítása, átszervezése, megszüntetése, tevékenységi körének módosítása, nevének megállapítása, a már meglévő köznevelési intézmény(ek) szerkezetváltozása, illetve az alapító okirat(ok) módosítása;
10. jóváhagyást igénylő és a köznevelési intézmény(ek) által készített pedagógiai programok, szervezeti és működési szabályzatok, házirendek véleményezése;
11. az önkormányzati kitüntetések és elismerő címek ágazatot érintő javaslatok előkészítése;
12. ágazathoz tartozó koncepciók, programok összeállítása;
13. a kerületi szobor, emlékmű, emléktábla állításával kapcsolatos javaslatok előkészítése;
14. az ágazatot érintő önkormányzati rendelet-tervezetek előkészítése;
15. elemzés és javaslat megfogalmazása a szociális, gyermekjóléti, köznevelési intézmények kihasználtságáról, az épületek, épületrészek hasznosítására, mobilitására;
16. közművelődési, civil, nemzetiségi és oktatási tárgyú pályázatok kiírása;
17. közművelődési megállapodások tervezetének előkészítése;
18. a kulturális rendezvénysorozatok programjának összeállítása;
19. az óvodákban, bölcsődékben indítható csoportok számának meghatározása;
20. az óvodai, bölcsődei létszámhatár túllépésre vonatkozó kérelmek elbírálása;
21. a körzethatárok módosítása;
22. a köznevelési intézmény(ek) közalkalmazottait érintő bérpolitikai intézkedések;
23. az Országos Szakértői Névjegyzékben szereplő szakértők bevonásával elemzések, értékelések végzése;
24. kiemelkedő tanulmányi, valamint diáksport és sporteredmények elismerése;
25. továbbá ellátja a Szociális, Egészségügyi és Művelődési Bizottság melletti titkári teendőket; elkészíti az üléseinek jegyzőkönyveit.

**E/Elkészíti az éves hivatali hatósági statisztikát, valamint vezeti az osztály tevékenységéhez kapcsolódó alábbi nyilvántartásokat:**

1. a jogosult alapvető személyazonosító adatai, a jogosultság feltételeinek nyilvántartása;
2. az óvodai nevelésben részvételére kötelezettek és az óvodai jogviszony megszűnésének nyilvántartása;
3. óvodai kötelezettségét külföldön teljesítők nyilvántartása;
4. óvodai kötelezettségét nem teljesítők, illetve nem a körzetes óvodában teljesítők nyilvántartása;
5. tankötelezettség alapján teljesített óvodai kötelezettség esetén egy nevelési évben 10 napnál többet igazolatlanul mulasztott gyermekek nyilvántartása;
6. hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetűek nyilvántartása;
7. a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint az elévülésre vonatkozó adatokat;
8. partner kártyára jogosultak nyilvántartása.

## **II.6. JEGYZŐI ÉS JOGI OSZTÁLY**

### **A/ Szervezési feladatok a Képviselő-testület működésével kapcsolatban:**

1. gondoskodik a testületi munkaterv-tervezet elkészítéséről;
2. a munkatervben foglaltak, valamint az egyéb javaslatok alapján összeállítja az ülések meghívó-tervezeteit;
3. összegyűjti az aláírt előterjesztéseket, és az azokhoz tartozó társadalmi vitára és kommunikációra vonatkozó adatlapot;
4. a képviselői munkát támogató informatikai rendszerben jóváhagyott előterjesztéseket elektronikus meghívó formájában az érintetteknek megküldi, igény esetén a meghívót papír alapon postázza;
5. elkészíti az ülés forgatókönyvét;
6. közreműködik az ülések lebonyolításában;
7. elkészíti a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvet, melyet határidőn belül továbbít a Kormányhivatalnak, valamint gondoskodik annak a kerületi önkormányzati honlapon történő megjelenítéséről;
8. gondoskodik a jegyzőkönyvek, előterjesztések évfolyam szerinti bekötéséről, őrzéséről;
9. összeállítja a testületi döntések jegyzőkönyvi kivonatát és azt megküldi az érdekelteknek;
10. nyilvántartja a helyi rendeleteket, gondoskodik azok kihirdetéséről, hatályosításáról, záradékolásáról, Nemzeti Jogszabálytárban, a jogtár helyi adatbázisában és a kerületi önkormányzati honlapon történő megjelenítéséről;
11. nyilvántartja a testületi határozatokat, melynek alapján figyelemmel kíséri a lejárt határidejű határozatokat és összeállítja az azok végrehajtásáról szóló beszámolót;
12. a szervezeti egységek és a gazdasági társaságok jelentései alapján elkészíti a polgármester, a jegyző átruházott hatáskörben hozott döntéseiről szóló tájékoztató anyagot;
13. összeállítja a Képviselő-testület két ülése között, a tisztségviselők által tett fontosabb intézkedésekről, valamint a jelentősebb eseményekről szóló tájékoztatót;
14. összeállítja a szervezeti egységek jelentései alapján a Hivatal munkájáról készülő tájékoztatót;



15. közreműködik az Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzata naprakész állapotban tartásában;
16. előkészíti és lebonyolítja a közmeghallgatást, elkészíti a jegyzőkönyvet, figyelemmel kíséri a közmeghallgatáson elhangzottak megválaszolását;
17. nyilvántartja az önkormányzati képviselők interpellációit, felvilágosítás kéréseit és azok határidőben történő megválaszolását;
18. gondoskodik a képviselő-testületi ülések hanganyagainak irattározásáról.

**B/ Szervezési feladatok az állandó bizottságokkal és az önkormányzati képviselőkkel kapcsolatban:**

1. nyilvántartja a Képviselő-testület bizottságainak üléseiről készült jegyzőkönyveket; melyeket határidőn belül továbbít a Kormányhivatalnak;
2. az önkormányzati képviselők részére érkező küldeményeket átadja a címzetteknek;
3. az országgyűlési és önkormányzati képviselők nevérol, fogadóórairól, a testületi ülések időpontjáról, a bizottságok összetételéről felvilágosítást nyújt az érdeklődő állampolgároknak.

**C/ Egyéb szervezési feladatok:**

1. nyilvántartja az utasításokat; előkészíti a feladatkörébe tartozó szabályzatokat, a polgármesteri és jegyzői utasításokat;
2. közreműködik az országgyűlési, önkormányzati, nemzetiségi önkormányzati és európai parlamenti képviselők, valamint a népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos előkészítő, szervező és lebonyolító munkákban;
3. közreműködik a népszámlálással kapcsolatos előkészítő, szervező és lebonyolító munkákban;
4. közreműködik a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásában;
5. ellátja a kerületi kitüntetések adományozásával kapcsolatos előkészítő, szervező és lebonyolító feladatokat;
6. tájékoztatja a pályázati lehetőségekről az illetékeseket; figyelemmel kíséri a pályázatok eredményességét és összeállítja az erről szóló vezetői értekezlet anyagát;
7. előkészíti - a belső szervezeti egységekkel együttműködve - a Hivatal Szervezeti és Működési Rendjéről szóló normatív határozati javaslat tervezetét, módosítását, valamint gondoskodik a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek főbb feladat- és hatásköreiről szóló utasítás naprakészen tartásáról;
8. közreműködik az állami ünnepekhez kapcsolódó önkormányzati rendezvények előkészítő munkálataiban;
9. közreműködik az egyes szakmák, személyek, események köszöntésének előkészítésében;
10. nyilvántartja az intézmények és a gazdasági társaságok alapító okiratát.

**D/ Gondnoksági feladatok:**

1. gondoskodik a Hivatal működéséhez szükséges tárgyi, műszaki, technikai feltételek biztosításáról (így különösen megrendelés, beszerzés, kiadás);
2. gondoskodik a felújítási és karbantartási munkák elvégzéséről;
3. technikai segítséget nyújt a Pénzügyi Osztály leltározással kapcsolatos feladataihoz, valamint Selejtezési Bizottság működésével, a selejtezéssel kapcsolatos feladataihoz;
4. ellátja a hivatali személygépkocsik üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat;
5. közreműködik a különböző rendezvények előkészítésében és lebonyolításában;
6. működteti a nyomdát és a telefonközpontot;
7. felügyeli és ellenőrzi a takarítást és a rendészeti tevékenységet;
8. közreműködik az osztályvezetői értekezletek technikai előkészítésében;
9. közreműködik a testületi ülések lebonyolításában.

**E/ Jogi szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok:**

1. ellátja az Önkormányzat és a Hivatal jogi képviselőjét a bíróságok és más szervek, illetve hatóságok előtt;
2. beadványokat, szerződések és egyéb okiratokat készít;
3. jogi tanácsokat ad az ügyfelek részére önkormányzati és hivatali ügyekkel kapcsolatban;
4. lebonyolítja az önkormányzati ingatlanokkal kapcsolatos pályázati eljárást;
5. közreműködik a Hivatal és az Önkormányzat szerződéseinek elkészítésében, megkötésében, a szerződési igények érvényesítésében, valamint egyéb megállapodások elkészítésében;
6. eseti megbízás alapján közreműködik a jegyző által kezdeményezett fegyelmi eljárásban;
7. jogi véleményt ad a polgármester, a jegyző, a tisztségviselők, valamint az osztályvezetők részére;
8. elkészíti az elővásárlási jog gyakorlásához szükséges tulajdonosi nyilatkozatot;
9. részt vesz a Képviselő-testület döntési jogkörébe tartozó önkormányzati tulajdonú ingatlanok elidegenítésére, hasznosítására irányuló előterjesztések és a Tulajdonosi, Kerületfejlesztési és Lakásgazdálkodási Bizottság döntési jogkörébe tartozó előterjesztések előkészítésében;
10. bonyolítja a peren kívüli eljárást;
11. előkészíti a földhivatali bejegyzésekhez szükséges iratanyagot;
12. elkészíti a polgármester által kiadott tulajdonosi nyilatkozatokat, illetve a jelzálogjog törléséhez és a „ranghely” megváltozásához szükséges megállapodásokat;
13. végzi az Önkormányzat által alapított közalapítvány nyilvántartásával, az alapító okirat módosításával és bírósági bejegyeztetésével kapcsolatos teendőket; elkészíti a testületi előterjesztéseket;
14. intézi a 12/2001.(I. 31.) Korm. rendelet szerinti lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos 2013. január 1-jén folyamatban lévő, jegyzőnél maradt ügyeket;
15. felülvizsgálja és szignálja a XIII. Kerületi Közszolgáltató Zrt. által készített nyilatkozatokat, okiratokat, szerződéseket, melyeket önkormányzati tulajdonosi jogkörben eljáró tisztségviselő ír alá;
16. ellátja a társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos jegyzői feladatokat.
17. ellátja a bírósági ülnökök választásával kapcsolatos feladatokat;

**F/ A jegyző törvényességi felügyeleti jogkörébe tartozó ellenőrző, jelző, koordináló és kezdeményező feladatok:**

1. ellátja a Képviselő-testület elé kerülő rendelet-tervezetek és előterjesztések törvényességi vizsgálatát;
2. előkészíti a jegyző törvényességi észrevételeit;
3. koordinálja azon rendelet-tervezetek előkészítését, amelyek nem tartoznak a Hivatal osztályainak hatáskörébe;
4. előkészíti a Budapest Főváros Kormányhivatala törvényességi észrevételeivel kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztéseket;
5. előkészíti - a feladat-meghatározástól függően - a testületi ülésről, valamint a bizottsági ülésekről készült jegyzőkönyvek alapján a polgármester és a jegyző intézkedéseit;
6. ellátja a Tulajdonosi, Kerületfejlesztési és Lakásgazdálkodási Bizottság, valamint a Jogi és Közbiztonsági Bizottság melletti titkári teendőket;
7. jegyző megbízásából – az erre vonatkozó belső utasítás szerint – elvégzi a jegyző hatáskörébe tartozó törvényességi felügyeleti vizsgálatokat a Hivatal szervezeti egységeinél;



8. Ellátja és koordinálja a Polgármesteri Hivatal információ-szabadsággal kapcsolatos feladatit, valamint ellátja az adatvédelmi felelősi feladatokat.

**G/ A polgármester irányítói és a jegyző hivatalvezetői tevékenységével kapcsolatos feladatok:**

1. kivizsgálja a polgármesterhez és a jegyzőhöz érkező, osztályra kiszignált panaszokat, bejelentéseket és azokra elkészíti a válaszokat;
2. részt vesz a képviselői bejelentések és javaslatok vizsgálatában;
3. ellátja a katasztrófavédelmmel, tűz elleni védekezéssel, polgári védelemmel és honvédelemmel kapcsolatos feladatok és felelősségi körök részletszabályainak meghatározásáról szóló utasításban meghatározott feladatait;

**H/ Helyi támogatással kapcsolatos feladatok – az Igazgatási Osztállyal és a Pénzügyi Osztállyal közösen:**

1. közreműködik a kérelmek Tulajdonosi, Kerületfejlesztési és Lakásgazdálkodási Bizottság elé terjesztésében;
2. közreműködik a szerződéskötésnél;
3. figyelemmel kíséri a szerződés teljesítését.

**I/ Előkészíti a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó II. fokú döntéseket.**

**J/ A Hivatal személyzeti és munkaügyi feladatai:**

1. részt vesz a Hivatal köztisztviselőinek, ügyviteli és fizikai dolgozóinak illetményrendszerére, juttatásaira vonatkozó helyi rendelet előkészítésében;
2. szervezi és összehangolja a személyzeti munkára vonatkozó rendelkezések – közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény előírásainak megfelelő – gyakorlati megvalósítását;
3. összehangolja és véleményezi a munkatársak oktatását, képzését, a köztisztviselők továbbképzési kötelezettségének, egyéni képzési terveinek valamint a négy éves továbbképzési időszaknak a figyelembevételével összeállítja a hivatal éves továbbképzési tervét, évközben figyelemmel kíséri a képzések teljesülését;
4. időszakonként elemzést készít a Hivatal munkatársainak élet- és munkakörülményeiről, javaslatot tesz az ezzel kapcsolatos intézkedésekre;
5. ellátja a Hivatal vonatkozásában az esélyegyenlőségi feladatokat, a jogszabályban meghatározott módon és időközönként esélyegyenlőségi tervet készít;
6. a Hivatal személyi feltételei biztosítása érdekében hirdetések, pályázati felhívásokat ad fel, és közreműködik a pályázatok elbírálásában;
7. javaslatot tesz a jutalmazási keretek elosztására;
8. előkészíti a kintutetési javaslatokat, figyelemmel kíséri a miniszteri szintű jutalmazások lehetőségeit;
9. figyelemmel kíséri a köztisztviselők számára kötelezően előírt közigazgatási alap- és szakvizsga kötelezettség esedékességét, és az érintett munkatársakkal együtt az éves képzési terv keretén belül ütemezi a vizsgakötelezettségeket és ellenőrzi azok teljesülését;
10. megszervezi a munkáltatói kölcsönkérelmek elbírálására jogkörrel rendelkező bizottság ülését, a kérelmeket összegyűjti, az ezzel kapcsolatos tájékoztatást megadja;
11. előkészíti a Magyar Államkincstár részére a munkavállalók ki- és belépésével kapcsolatos okmányokat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, felmentés, munkaviszony megszüntetése, elszámolólap és egyéb adatlapok);
12. előkészíti az újonnan belépők eskütételét;
13. előkészíti, szükség esetén közreműködik a munkatársak minősítésében, teljesítményértékelésében;

14. előkészíti a kötelező és a soron kívüli átsorolásokat, jubileumi jutalmakat;
15. előkészíti a nyugdíjazásokat, beszerzi a szükséges adatokat és iratokat;
16. igazolásokat ad ki a köztisztviselői jogviszonnyal és az illetménnyel kapcsolatosan;
17. elkészíti a jogszabályban megállapított kedvezményes utazási lehetőségének igénybevételehez szükséges nyomtatványokat, igazolásokat;
18. előkészíti a tanulmányi szerződéseket;
19. igény szerint belső képzéseket, tanfolyamokat pl: számítógépes tanfolyamokat szervez;
20. belépőkártyával látja el a képviselőket, a bizottsági tagokat és a Hivatal munkatársait;
21. teljesíti a jogszabályokban előírt adatszolgáltatást;
22. kormányrendelet alapján intézkedik a köztisztviselők tartalék-állományba helyezéséről, illetve a betöltetlen köztisztviselői állások jogszabályban előírt jelentési kötelezettségéről;
23. jegyzéket készít és nyilvántartást vezet a cafetéria-juttatás keretén belül BKV utazási bérletet igénylő munkatársokról, a szelvények átadás-átvételéről;
24. előkészíti a GYED, GYES igényeket;
25. intézi az arra kötelezett köztisztviselők vagyonyilatkozatával kapcsolatos teendőket;
26. a Jogi és Közbiztonsági Bizottság elnökének felhatalmazása alapján átveszi az Önkormányzati képviselők vagyonyilatkozatát és gondoskodik azok biztonságos őrzéséről;
27. gondoskodik a munkatársak időszakos alkalmassági orvosi vizsgálatára szolgáló beutalók elkészítéséről, a vizsgálati eredmények nyilvántartásáról.

**K/ Vezeti a személyzeti és munkaügyi nyilvántartásokat:**

1. a személyi anyagokat;
2. a kiadott igazolványokat, belépőkártyákat;
3. a fegyelmi ügyeket;
4. az időszaki- és részfoglalkozásúak, a megbízási szerződéses és egyéb szerződéses dolgozókat;
5. a választott cafetéria-juttatásokat;
6. a dolgozók szabadságát;
7. a hivatali munkatársak illetményét, munkabérét, besorolását;
8. a táppénzen, fizetés nélküli szabadságon lévőket.

**L/ A Belső Ellenőrzés feladatai:**

1. tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelten, közvetlen szakmai irányításával végzi;
2. ellenőrzést végez a Hivatalnál és az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokra vonatkozóan;
3. ellenőrzést végezhet az Önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szerveknél, az Önkormányzat többségi irányítást biztosító befolyása alatt működő gazdasági társaságoknál, közhasznú társaságoknál, a vagyonkezelőknél, valamint az Önkormányzat költségvetéséből céljelleggel juttatott támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezett szervezeteknél is.
4. a Képviselő-testület által elfogadott éves ellenőrzési terv alapján vizsgálja és értékeli
  - 4.1 a gazdálkodás valamennyi területén a jogszabályok, helyi önkormányzati rendeletek, belső utasítások és szabályzatok előírásainak betartását;
  - 4.2 a belső kontroll rendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
  - 4.3 a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
  - 4.4 a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;



- 4.5 a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése, vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;
- 4.6 nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- 4.7 elvégzi az ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;
- 4.8 a költségvetési szerven belül a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet lát el;
- 4.9 előkészíti az ellenőrzések tapasztalatairól szóló éves beszámolót.

#### **M/ Informatikai feladatok:**

1. előkészíti és végrehajtja az Önkormányzat középtávú informatikai fejlesztési koncepcióját;
2. irányítja és szakmailag felügyeli az Önkormányzat intézmény-fenntartási, illetve alapító okirata szerint köznevelési intézmény-működtetési kötelezettségének ellátásában közreműködő költségvetési szerv informatikai feladatainak ellátását;
3. előkészíti és szakmailag koordinálja a képviselői munkát támogató informatikai rendszerek, eszközök bevezetését a vonatkozó jogszabályok és a gazdaságossági szempontok figyelembevételével;
4. felügyeli és karbantartja az önkormányzat központi informatikai rendszereit; működteti a helyi regisztert;
5. szervezi és irányítja az informatikai feladatokat;
6. gondoskodik a Polgármesteri Hivatal számítástechnikai eszközeinek karbantartásáról és a hibák javításáról a javítás gazdaságosságára figyelemmel;
7. kidolgozza és karbantartja az üzemelő informatikai rendszer technikai dokumentációját, közreműködik az önkormányzat munkatársainak számítástechnikai képzésében;
8. gondoskodik a fontos számítógépes anyagok biztonságáról, mentéséről, archiválásáról, ezek biztonságos elhelyezéséről;
9. az új rendszerek bevezetését – előzetesen – véleményezi, a meglévő szoftver rendszerekhez szükség esetén kiegészítő programokat, tervezést készített;
10. elkészíti és aktualizálja a Hivatal Informatikai Védelmi Szabályzatát és figyelemmel kíséri az abban foglaltak betartását;
11. közreműködik az Önkormányzat informatikai szabályzatainak kialakításában;
12. segítséget nyújt a Hivatal munkatársai és a Képviselő-testület tagjai számára az informatikai rendszer használatához;
13. gondoskodik - a gondnokság akadályoztatása esetén helyettesként - a testületi ülések technikai lebonyolításáról.

#### **N/ Közbeszerzési jogi feladatok:**

1. ellátja a Hivatal által lefolytatott közbeszerzési eljárások jogi koordinációját;
2. közbeszerzéssel kapcsolatos beadványokat, szerződéseket, megállapodásokat és egyéb okiratokat készít;
3. együttműködik a közbeszerzési eljárásokat lezáró döntést meghozó bizottság ezen előterjesztésekkel kapcsolatos feladatokat is ellátó titkárával;
4. elősegíti a tisztségviselők közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatainak ellátását.

#### **O/ A közbiztonsági referensi feladatok – a polgármester közvetlen irányítása mellett:**

1. ellátja a katasztrófavédelemmel, tűz elleni védekezéssel, polgári védelemmel és honvédelemmel kapcsolatos feladatok és felelősségi körök részletszabályainak meghatározásáról szóló utasításban meghatározott feladatait;

2. előkészíti, végrehajtja és ellenőrzi a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző katasztrófavédelemmel, tűz elleni védekezéssel, polgári védelemmel és honvédelemmel kapcsolatos intézkedéseit;
3. közreműködik a polgármester jogszabályban meghatározott katasztrófák elleni védekezésre való felkészülési, tervezési, irányítási, védekezési – ezen belül a veszélyes anyagokkal kapcsolatos védekezési –, helyreállítási, jelentéstételi, közzétételi jellegű szakmai feladatainak, továbbá rendvédelmi és honvédelmi feladatainak ellátásában;
4. részt vesz a kerület lakosságának és a polgári szervek védelmi feladatainak tervezésében és szervezésében;
5. részt vesz a lakosság felkészítésében, tájékoztatásában, véleménynyilvánítási lehetőségének biztosításában;
6. ellátja a polgármester hatáskörébe tartozó katasztrófavédelemmel és polgári védelemmel kapcsolatos azon feladatokat, amelyeket a vonatkozó utasítás nem utal más szervezeti egység feladatkörébe;
7. kapcsolatot tart a katasztrófavédelem, a polgári védelem és a honvédelem területi szervezeteivel és vezetőivel.

**P/ Vezeti a feladataihoz kapcsolódó alábbi nyilvántartásokat:**

1. önkormányzati rendeleteket;
2. testületi határozatokat;
3. interpellációkat;
4. önkormányzati képviselők név- és címjegyzékét;
5. önkormányzati képviselők fogadóóráit;
6. bizottságok név- és címjegyzékét;
7. testületi ülésekre meghívandók körét;
8. országgyűlési képviselők név- és címjegyzékét, fogadóóráit;
9. helyi nemzetiségi önkormányzati képviselők név- és címjegyzékét, fogadóóráját;
10. polgármesteri és jegyzői utasítások, intézkedések jegyzékét;
11. bélyegzőket;
12. a kitüntettek jegyzékét;
13. a Díszpolgárok könyvét;
14. az engedélyezett kerületi címer használatát.

**Q/ Ellátja a jegyző ügyvitelével kapcsolatos teendőket.**

## **II.7. POLGÁRMESTERI IRODA**

**A/ Polgármesteri szakreferensi feladatok:**

1. ellátja a polgármester napi munkavégzését elősegítő, elsősorban a kerület és az Önkormányzat kapcsolatrendszerébe tartozó rendezvények, személyes találkozások előkészítését;
2. gondoskodik azon rendezvények tartalmi előkészítéséről, ahol a polgármester is részt vesz;
3. előkészíti, illetve figyelemmel kíséri a polgármester személyes válaszát igénylő levelek és anyagok tervezeteit.



**B/ Sajtó és kommunikációs feladatok:**

1. folyamatos kapcsolattartással megszervezi a kerület önkormányzati szervei, szervezetei és a tömegkommunikációs eszközök közötti - objektív tájékoztatáson alapuló - információáramlást;
2. gondoskodik arról, hogy a sajtón keresztül érdeklődők megfelelő tájékoztatást kapjanak az az Önkormányzat céljairól, tevékenységéről;
3. megszervezi a reklám- és propagandatevékenységet;
4. figyelemmel kíséri az Önkormányzatot érintő sajtóközleményeket, tájékoztatást ad a médiában megjelentek visszhangjáról;
5. gondoskodik - ha ez szükséges - a sajtócikkekre adandó válasz elkészítéséről;
6. készíti és lektorálja az önkormányzati kiadványokat;
7. napi kapcsolatot tart a TV13 és a Hírnök szerkesztőségével; közreműködik kerületi újság megjelenésében, reklámozásában, a polgárok előtti népszerűsítésben;
8. szükség esetén szóvivőként szerepel a Tv13 Önkormányzatot érintő adásaiban és egyéb elektronikus médiumokban;
9. ellátja az Önkormányzat hivatalos honlapján az információk közzétételével, fejlesztésének biztosításával kapcsolatos feladatokat;
10. elemzéseket készít a honlap-látogatottság jellemzőiről;
11. nyilvántartja az önkormányzati honlap „Írjon nekünk” rovatába érkező megkereséseket, figyelemmel kíséri azok megválaszolását.
12. közreműködik közérdekű bejelentések és javaslatok intézésében;
13. ellátja és koordinálja a közzététellel, közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatokkal kapcsolatos, feladatokat, ennek során gondoskodik az Önkormányzat honlapján történő közzétételről;
14. ellátja a katasztrófavédelmmel, tűz elleni védekezéssel, polgári védelemmel és honvédelemmel kapcsolatos feladatok és felelősségi körök részletszabályainak meghatározásáról szóló utasításban meghatározott feladatait, különös tekintettel a lakosság tájékoztatására, felvilágosítására, felkészítésére, véleménynyilvánítási lehetőségének biztosítására, hirdetmény, felhívás, közérdekű közlemény, hangos próba közzétételére, kihirdetésére, tájékoztató kiadványok elkészítésére és nyilvánosságra hozatalára.

**C/ Nemzetközi referensi feladatok:**

1. szervezi az Önkormányzat nemzetközi, testvérvárosi kapcsolatait és együttműködését. Elősegíti új kapcsolatok és együttműködési formák kialakítását;
2. előkészíti és szervezi az Önkormányzathoz érkező külföldi vendég fogadását és programját;
3. gondoskodik a külkapcsolatok technikai-műszaki (nyelvi, fordítási stb.) feltételeinek megoldásáról;
4. ellátja a tisztségviselők és a hivatalvezetők külföldi utazásaival kapcsolatos előkészítő tevékenységet.

**D/ Európai uniós referensi feladatok:**

1. szem előtt tartja az ország külpolitikai törekvéseit, ezen belül a sajátos önkormányzati célokat;
2. figyelemmel kíséri és elősegíti az Európa Uniónak az önkormányzatok számára megfogalmazott ajánlásai helyi alkalmazását;
3. hasznosítja a testvér- és partnervárosok önkormányzatainak és intézményeinek Európa Uniós tapasztalatait.

**E/ A titkársági alkalmazottak feladatai:**

1. ellátja a polgármester levelezésével, vendéglátásával kapcsolatos ügyviteli teendőket;
2. ellátják az alpolgármesterek ügyvitelével, ügyintézésével kapcsolatos feladatokat;

3. őrzi a címer eredeti rajzolatát ábrázoló - bronz - címer hiteles minta példányát.

#### **F/ Főépítési feladatok:**

1. szervezi a településfejlesztéssel és településrendezéssel, valamint a környezet épített és természetes elemeinek védelmével, összehangolásával kapcsolatos feladatok ellátását;
2. előkészíti az Önkormányzat döntéseit az előző pontban jelzett témákban és biztosítja a meghozott döntések érvényesítését;
3. képviseli a Hivatalt településrendezési, építészeti és műemléki kérdésekben;
4. szakértőként közreműködik az önkormányzati beruházási döntések előkészítésében;
5. kezdeményezi a településfejlesztési és rendezési programok, koncepciók és tervek készítését, közreműködik azok kidolgozásában és végrehajtásának szervezésében;
6. véleményezi a közterületek kialakításának, valamint a közterületen elhelyezésre kerülő berendezési tárgyak terveit és a kertészeti megoldásokat;
7. a feladatait érintő kérdésekben tájékoztatást nyújt a lakosságnak, a sajtónak és a szakmai fórumoknak; szervezi a lakossági fórumokat;
8. közreműködik a kerület térinformatikai rendszerének kialakításában és működtetésében;
9. állásfoglalást készít építészeti, városrendezési kérdésekben;
10. részt vesz az elővásárlási jog gyakorlásával kapcsolatos döntés előkészítésében;
11. kezdeményezi a kerületet érintő városrendezési és építészeti tervpályázatok készítését, illetve együttműködik azok lebonyolításában;
12. működteti az Önkormányzati Tervtanácsot;
13. biztosítja a szakmai szervezetekkel való kapcsolattartást;
14. előkészíti a polgármester döntését a településképi bejelentési- és a településképi véleményezési eljárás során;
15. előzetes tájékoztatást ad az ügyfeleknek a helyi településrendezési előírások tartalmáról, ennek keretében javaslatot tesz a telek beépítésének feltételeire, továbbá konzultációt biztosít e követelmények teljesítése érdekében;
16. ellátja az ingatlanvagyon-nyilvántartással kapcsolatos feladatokat:
  - 16.1 közreműködik az Önkormányzat tulajdonát érintő földhivatali ingatlan- és tulajdonjog-rendezési ügyek bonyolításában; a földhivatali okmányok beszerzésében, az önkormányzati tulajdonbejegyzési kérelmek elkészítésében;
  - 16.2 figyelemmel kíséri a földhivatali kérelmek feldolgozását;
  - 16.3 végzi a vagyonátadási igazolások és határozatok beszerzését;
  - 16.4 előkészíti a külföldiek ingatlanszerzéséhez szükséges polgármesteri nyilatkozatot;
  - 16.5 elkészíti az Önkormányzat éves vagyonkimutatásának ingatlanokra vonatkozó részét és az éves statisztikai adatszolgáltatást;
17. ellátja a katasztrófavédelemmel, tűz elleni védekezéssel, polgári védelemmel és honvédelemmel kapcsolatos feladatok és felelősségi körök részletszabályainak meghatározásáról szóló utasításban meghatározott feladatait.

### **III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

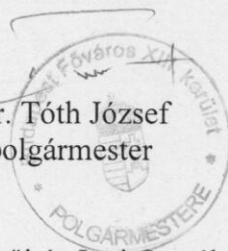
1. Ahol utasítás, egyéb közjogi szervezetszabályozó eszköz Jegyzői Irodát vagy Jogi Osztályt említ az alatt a Jegyzői és Jogi Osztályt kell érteni.



2. Az osztályvezetők 2015. március 15. napjáig készítsék el az osztályok ügyrendjének, illetve módosításaik tervezeteit és azt terjesszék a fel a jegyzőhöz jóváhagyásra.
3. A jóváhagyott ügyrendek alapján az osztályvezetők 2015. március 31. napjáig gondoskodjanak a munkaköri leírások felírásáról, kiegészítéséről.
4. Ez az utasítás 2015. február 25. napján lép hatályba.
5. Hatályát veszti: a Budapest Főváros XIII. Kerületi Polgármesteri Hivatal egyes osztályainak és belső szervezeti egységeinek főbb feladat- és hatásköreiről szóló XXII/7-6/2013. (III. 11.) számú Polgármesteri-Jegyzői Együttes Utasítás.

Budapest, 2015. február „.....”

Dr. Tóth József  
polgármester



Dr. Bujdosó Sándor  
jegyző



Készítette:

Jegyzői és Jogi Osztály

Intézkedésre kapják:

belső szervezeti egységek vezetői

Tájékoztatásul kapják:

tisztségviselők