

**Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat jegyzőjének
14/2024. utasítása**

**Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatáról a következő utasításokkal történt módosításokkal
egységes szerkezetben:**

- a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2024. jegyzői utasítás módosításáról szóló 23/2024. jegyzői utasítás,
- a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2024. jegyzői utasítás módosításáról szóló 2/2025. jegyzői utasítás.

Hatályos 2025. március 8-tól.

Az utasítások szövege kizárólag az azok elfogadásakor aláírt változatban hiteles. Ennek megfelelően a jelen egységes szerkezetbe foglalt szöveg nem tekinthető hitelesnek, és semmilyen jogi kötelező erővel nem bír.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. §-ában biztosított hatáskörömben eljárva – figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésére, az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet 13. §-ára, a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzata 51. §-ára és 7. mellékletére – a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Ügyrendjét) az alábbiak szerint határozom meg:

I.

A Hivatal elnevezése, jogállása, irányítása és vezetése

1. A Hivatal elnevezése és jogállása

1.1. A Hivatal elnevezése:

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal

1.2. A Hivatal

a) székhelye: 1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.,

b) telephelyei:

ba) Hegyvidéki Rendészet: 1126 Budapest, Kiss János altábornagy utca 47.

bb) Hatósági Iroda: 1126 Budapest, Hertelendy utca 13. fszt. (Márvány utca 48.)

bc) Zöld Iroda: 1126 Budapest, Kiss János altábornagy utca 43-45.

bd) Népjóléti Iroda: 1126 Budapest, Ugocsa utca 11. fsz. 4.

be) Ügyfélszolgálati Pont: 1121 Budapest, Normafa út 1/A.

bf) Háziiorvosi Ügyelet: 1122 Budapest, Városmajor utca 33.

1.3. A Hivatal működési területe:

Budapest XII. kerületnek a Budapest főváros közigazgatási területéről és kerületi beosztásáról szóló 1994. évi XLIII. törvényben megállapított közigazgatási területe. A Hivatal illetékessége kiterjed a működési területén kívül eső önkormányzati tulajdonra és intézményekre is.

1.4. A Hivatal irányító szerve: Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) Képviselő-testülete.

1.5. Az Önkormányzat Képviselő-testülete a Hivatal módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát a 325/2024. (XII.12.) Bp. Főv. XII. ker. Hegyvidéki Ök. Kt. határozattal fogadta el.

1.6. A Hivatal módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának kelte: 2024. december 14., az okirat száma: I/125/14/2024.

1.7. A Hivatal bankszámlaszáma: 12001008-01330277-00100006

1.8. A Hivatal jogállása:

A Hivatal az Önkormányzat Képviselő-testületének szerve, jogi személy. A Hivatal gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

1.9. A Hivatalnak a Magyar Államkincstár által vezetett törzskönyvi nyilvántartásban a törzskönyvi száma: 512002.

1.10. A Hivatal bélyegzője körpecsét, közepén Magyarország címerével, körben a következő felirattal: „Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal”. A Budapest XII. kerületi

anyakönyvvezető bélyegzője körpecsét, közepén Magyarország címerével, körben a következő felirattal: „Budapest XII. ker. Anyakönyvvezető”.

A bélyegzők sorszámot tartalmaznak. A bélyegzők használatának, nyilvántartásának szabályait a Hivatal Iratkezelési Szabályzata határozza meg.

2. A Hivatal irányítása és vezetése

2.1. A Hivatalt az Önkormányzat Képviselő-testületének döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében a polgármester irányítja. E feladatkörében a polgármester:

- a) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az Önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- b) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfelfogadási rendjének meghatározására,
- c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja,
- d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- e) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző, az alapvető munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében,
- f) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester, az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

2.2. A polgármestert irányítási feladatainak ellátásában egy főállású alpolgármester segíti. A polgármester és az alpolgármester közötti feladat és munkamegosztást a polgármester határozza meg. A Hivatal irányításával kapcsolatos egyes feladatok polgármester és alpolgármester közötti megosztását külön polgármesteri utasítás tartalmazza.

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

- a) gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- b) szervezi, ellenőrzi a Hivatal munkáját, biztosítja a Hivatal szakszerű, törvényes és a Hivatal szervezeti egységeinek összehangolt működését,
- c) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- d) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- e) dönt a jogszabályok által hatáskörébe utalt ügyekben, valamint a polgármester által részére átadott hatósági ügyekben,
- f) gondoskodik az önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását biztosító pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer működtetéséről,
- g) gondoskodik – a belső kontrollrendszeren belül – a belső ellenőrzés működtetéséről,
- h) az Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága által történő jóváhagyásra előkészíti a Belső Ellenőrzési Csoport vezetője által elkészített éves ellenőrzési tervet,
- i) gondoskodik a belső kontrollrendszer keretében a szervezet minden szintjén érvényesülő megfelelő kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, valamint nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáról, működtetéséről és fejlesztéséről,
- j) gondoskodik a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendje szabályozásáról.

2.4. A jegyzőt vezetési feladatainak ellátásában aljegyző segíti. A jegyző és az aljegyző közötti feladat-és munkamegosztást a jegyző külön utasításban határozza meg. A jegyzőt távolléte esetén az aljegyző helyettesíti.

3. A munkáltatói jogok gyakorlása

3.1. A jegyző gyakorolja a munkáltató jogokat a Hivatal köztisztviselői, közszolgálati ügykezelői és a Hivatalnál foglalkoztatott munkavállalók tekintetében. A kinevezéshez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéshez, jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges.

3.2. A munkáltatói jogok gyakorlásának részletes szabályait külön jegyzői utasítás tartalmazza.

II.

A Hivatal belső szervezeti tagozódása

1. A Hivatal belső szervezeti egységei

1.1. Polgármesteri és Jegyzői Törzskar, ezen belül helyezkedik el:

- a) a Titkárság,
- b) a Belső Ellenőrzési Csoport,
- c) a Képviselői Csoport,
- d) a referensek.

1.2. Adóigazgatási Iroda, ezen belül helyezkedik el:

- a) az Adóellenőrzési Csoport,
- b) az Adókivetési Csoport,
- c) a Behajtási Csoport.

1.3. Anyakönyvi és Szolgáltatási Iroda, ezen belül helyezkedik el:

- a) az Anyakönyvi Csoport,
- b) az Ügyfélszolgálati és Ügyviteli Csoport,
- c) a Fenntartási Csoport.

1.4. Hatósági Iroda

1.5. Hegyvidéki Rendészet, ezen belül helyezkedik el a Közterületi Szolgálati Csoport.

1.6. Népijóléti Iroda

1.7. Köznevelési és Közművelődési Iroda

1.8. Pénzügyi és Költségvetési Iroda, ezen belül helyezkedik el:

- a) a Pénzügyi Csoport,
- b) a Számviteli Csoport.

1.9. Vagyongazdálkodási Iroda

1.10. Városfejlesztési Iroda, ezen belül helyezkedik el a Kivitelezés-koordináló Műszaki Csoport.

1.11. Városrendezési és Főépítész Iroda, ezen belül helyezkedik el:

- a) a Hatósági Csoport,
- b) a Főépítész Csoport,
- c) a Városrendezési Csoport.

1.12. Zöld Iroda

12.a.¹ Társadalmi Együttműködési és Közösségi Kapcsolatok Iroda, ezen belül helyezkedik el:

- a) Részvételi csoport,
- b) Civil csoport.

1.13. A Hivatal szervezeti felépítésére, az egyes szervezeti egységek által ellátott feladatokra tekintettel a Hivatalnak az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4) bekezdése és az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet 9. § (1) és (3) bekezdése szerinti gazdasági szervezetét a Pénzügyi és Költségvetési Iroda, valamint a Fenntartási Csoport alkotja. A gazdasági szervezet vezetőjének a Pénzügyi és Költségvetési Iroda vezetőjét kell tekinteni (a továbbiakban: gazdasági vezető). A gazdasági vezetőt átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a jegyző által írásban kijelölt személy helyettesíti. A gazdasági vezetői álláshely megüresedése esetén az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra a gazdasági vezető helyettesítő személyt a polgármester egyetértésével a jegyző írásban jelöli ki.

1.14.² A Hivatal 1.1.-1.12.a. pontok alatt felsorolt belső szervezeti egységei (a továbbiakban: szervezeti egység) egymással mellérendeltségi viszonyban állnak.

1.15. A Hivatal szervezeti ábráját az 1. melléklet tartalmazza.

1.16. A Hivatal engedélyezett létszámát szervezeti egységenkénti bontásban a 2. melléklet tartalmazza.

2. A Hivatal köztisztviselői

2.1. A Hivatal vezető beosztású köztisztviselői

- a) az irodavezető és a Hegyvidéki Rendészet vezetője,
- b) az irodavezető-helyettes, a referens,
- c) a csoportvezető.

2.2. A Hivatal

- a) köztisztviselői: a Hivatal feladat- és hatáskörében eljáró vezetők és ügyintézők, akik előkészítik a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre, illetve – felhatalmazás esetén – a döntést kiadmányozzák,
- b) közszolgálati ügykezelői: azok, akik a Hivatalnál közhatalmi, irányítási, ellenőrzési és felügyeleti tevékenység gyakorlásához kapcsolódó ügyviteli feladatokat látnak el,
- c) munkavállalói: a Hivatalnál munkaviszony keretében foglalkoztatott munkavállalók.

2.3. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket, a vagyonnyilatkozat-tételi eljárás részletes szabályait a 3. melléklet szerinti Vagyonnyilatkozat-tételi Szabályzat határozza meg.

III.

A Hivatal általános feladatai

1. A Hivatal általános feladatai, kötelezettségei

1.1. A Hivatal közfeladata a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése alapján

¹ Megállapította: 23/2024. jegyzői utasítás 1. pont. Hatályos: 2024. október 25-től.

² Módosította: 23/2024. jegyzői utasítás 2. pont. Hatályos: 2024. október 25-től.

- a) ellátja az Önkormányzat működésével, valamint az Önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével, a döntések végrehajtásával,
- b) a polgármester, a jegyző és a Hivatal ügyintézőjének törvényben vagy kormányrendeletben megállapított államigazgatási feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével, a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
- c) a nemzetiségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatokat, továbbá
- d) közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

1.2. A Hivatal

- a) államháztartási szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

- b) alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás

- c) belső szervezeti tagozódását, munkarendjét, ügyfélfogadási rendjét az Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza;
- d) az Önkormányzat jegyzője által elkészített és az Önkormányzat polgármestere által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat szerint működik, amely részletezi a költségvetési szerv feladatait és belső (szervezeti egységek és köztisztviselők közötti) munkamegosztását (Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 39/2018. (IX. 26.) Bp. Főv. XII. ker. Hegyvidéki Ök. Kt. rendelet 49. § (2) bekezdés).

1.3. A Hivatal az Önkormányzat Képviselő-testületének működésével kapcsolatban köteles

- a) a képviselő-testületi előterjesztéseket, döntéseket előkészíteni, a képviselő-testületi döntéseket (rendeleteket, határozatokat) végrehajtani,
- b) a Képviselő-testület üléseit előkészíteni, az ezzel összefüggő technikai jellegű, adminisztrációs feladatokat ellátni, az ülések jegyzőkönyveit vezetni,
- c) az önkormányzati képviselők önkormányzati ügyekben előterjesztett kérdéseit kivizsgálni és azokra a válaszokat előkészíteni,
- d) az önkormányzati képviselők munkájához szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést biztosítani.

1.4. A Hivatal a Képviselő-testület bizottságainak működésével kapcsolatban köteles

- a) a bizottsági előterjesztéseket, döntéseket előkészíteni, a bizottsági döntések végrehajtását megszervezni,

b) a bizottságok működéséhez szükséges szakmai, technikai és adminisztrációs feltételeket biztosítani, a bizottsági ülések jegyzőkönyveit vezetni.

1.5. A Hivatal szervezeti egységeinek képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések, ülések előkészítésével, a képviselő-testületi, bizottsági döntések végrehajtásával, a képviselői kérdéssel kapcsolatos részletes feladatait külön utasítás határozza meg.

1.6. A Hivatal a polgármester önkormányzati, államigazgatási feladat- és hatáskörével kapcsolatban

- a) közreműködik a polgármester önkormányzati, valamint államigazgatási (honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi, stb.) feladatainak ellátásában;
- b) ellátja és koordinálja az Önkormányzat, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmények munka-, tűz-, és vagyonvédelmi, valamint rendészeti feladatait,
- c) közreműködik a polgári- és katasztrófavédelemmel összefüggő hatósági és egyéb közigazgatási, valamint az óvóhelyekkel kapcsolatos feladatok ellátásában,
- d) ellátja a polgármester önkormányzati és államigazgatási hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és a döntések végrehajtásával összefüggő feladatokat; a polgármester államigazgatási hatáskörét átruházás alapján gyakorló személy dönt az átruházott ügyekben.

1.7. A Hivatal a jegyző önkormányzati, államigazgatási feladat- és hatáskörével kapcsolatban

- a) közreműködik az Önkormányzat működésével összefüggő jegyzői feladatok ellátásában;
- b) ellátja a jegyző államigazgatási és önkormányzati hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és a döntések végrehajtásával összefüggő feladatokat;
- c) ellátja és koordinálja a Polgármesteri Hivatal munka-, tűz-, és vagyonvédelmi, valamint rendészeti feladatait.

1.8. A Hivatal a Képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester, a jegyző önkormányzati hatósági hatáskörébe, a polgármester, a jegyző és a Hivatal ügyintézőjének államigazgatási hatósági hatáskörébe tartozó ügyeket az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény, valamint a vonatkozó anyagi és különös eljárási jogszabályok előírásainak megfelelően köteles döntésre előkészíteni és végrehajtani.

1.9. A Hivatalnak az Önkormányzat gazdálkodási-pénzügyi tevékenységével összefüggő feladatai különösen az Önkormányzat gazdasági programjának, éves költségvetési rendeletének, az előző évi költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló (zárszámadásnak) az előkészítése, azok végrehajtásának megszervezése, az Önkormányzat vagyonával kapcsolatos tulajdonosi döntések előkészítése, a tulajdonosi döntések végrehajtásának szervezése.

1.10. A Hivatal közreműködik az önkormányzati intézmények fenntartói és szakmai irányításában.

1.11. A Hivatal a Budapest XII. kerületi helyi nemzetiségek jogaival kapcsolatban

- a) ellátja a Budapest XII. kerületi helyi nemzetiségi önkormányzatok költségvetésével, gazdálkodásával kapcsolatos, az államháztartásról szóló törvényben és az államháztartás működési rendjéről szóló kormányrendeletben meghatározott feladatokat;
- b) gondoskodik a Budapest XII. kerületi helyi nemzetiségi önkormányzat testületi működése feltételeinek biztosításáról, az Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a közigazgatási szerződésben rögzített módon.

1.12. A Hivatal egyes szervezeti egységeinek részletes feladatait az Ügyrend V. pontja, valamint a szervezeti egységenként meghatározott, jegyző által jóváhagyott feladat- és hatásköri jegyzékek (irodai ügyrendek) tartalmazzák.

2. A Hivatal köztisztviselőinek általános feladatai, kötelezettségei

2.1. A Hivatal köztisztviselői esküjüknek megfelelően kötelesek az Alaptörvényt és az alkotmányos jogszabályokat megtartani, az állami és a szolgálati titkot megőrizni, hivatali kötelességüket részrehajlás nélkül, lelkiismeretesen, kizárólag a jogszabályoknak megfelelően, pontosan, a legjobb tudásuk szerint teljesíteni.

2.2. Az irodavezető és a Hegyvidéki Rendészet vezetője

- a) vezeti a szervezeti egységet, felelős a szervezeti egység egész munkájáért, annak szakszerű, jogszerű működéséért;
- b) gondoskodik a szervezeti egység feladat- és hatásköri jegyzékének és az ahhoz kapcsolódó munkaköri leírásoknak elkészítéséről, naprakészen tartásáról;
- c) felelős a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve esetenként kapott feladatok ellátásáért, az azokkal összefüggő döntések szakszerű előkészítéséért, a döntések határidőben történő végrehajtásáért;
- d) gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítésigazolási és kiadmányozási jogot;
- e) előkészíti a szervezeti egység feladatkörébe tartozó képviselő-testületi, bizottsági előterjesztéseket, döntéseket, gondoskodik a szervezeti egység feladatkörét érintő képviselő-testületi, bizottsági döntések végrehajtásáról;
- f) a szervezeti egység feladatkörét érintő napirendi pont tárgyalásakor köteles részt venni a Képviselő-testület ülésén, akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodnia kell;
- g) köteles részt venni a szervezeti egység feladatköre szerinti, meghívás vagy jegyzői utasítás alapján bármely bizottság ülésén, akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodnia kell;
- h) a bizottsági részvétel során köteles a felmerülő szakmai kérdésekben a bizottság részére tájékoztatást adni, továbbá köteles jelezni a bizottságnak, ha döntésénél jogszabálysértést észlel;
- i) köteles részt venni a polgármester és a jegyző által tartott feladat-meghatározó, koordináló vezetői értekezleteken;
- j) közreműködik a szervezeti egység feladatköréhez tartozó önkormányzati intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a döntések végrehajtásának megszervezésében;
- k) gyakorolja – átruházott jogkörben – a szervezeti egység köztisztviselői felett a külön utasításban meghatározott munkáltatói jogokat;
- l) köteles a vezetése alatt működő szervezeti egység, a szervezeti egység feladatköréhez tartozó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, a szervezeti egységet érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísérni, tapasztalatairól a polgármestert és a jegyzőt tájékoztatni;
- m) beszámol a polgármesternek és a jegyzőnek a szervezeti egység tevékenységéről;
- n) gondoskodik a vezetése alatt működő szervezeti egységre, valamint a Hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó szabályok érvényesüléséről, a munkafegyelem betartásáról;
- o) felelős a szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, információ-áramlásért, az egységes Hivatal munkáját elősegítő, az egyes szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért.

2.3. Az irodavezető-helyettes és a csoportvezető

- a) az irodavezető által meghatározott és a jegyző által jóváhagyott feladatkörének, illetve munkaköri leírásának megfelelően vezeti a csoportot;
- b) meghatározza a csoporthoz tartozó ügyintézők és ügyviteli dolgozók részletes feladatait;
- c) eljár mindazokban az ügyekben, amellyel az irodavezető megbízza;
- d) az irodavezető-helyettes munkaköre, a csoportvezető megbízás alapján helyettesíti az irodavezetőt.

2.4. A referens

- a) szakértelemmel foglalkozik a rábízott területtel összefüggő valamennyi ügygel, feladattal;
- b) részt vesz a képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések és döntések, a polgármesteri, jegyzői döntések előkészítésében, végrehajtásában;

- c) a polgármester és a jegyző munkáját segíti a szakterületéhez tartozó ügyekben;
- d) a munkaköri leírásban meghatározott és a jegyző által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok betartásával végzi;
- e) szakterületét érintő napirendi pont tárgyalása esetén részt vesz a Képviselő-testület ülésén;
- f) meghívás vagy jegyzői utasítás esetén köteles részt venni a szakterülete szerinti bizottság ülésén;
- g) a bizottsági részvétel során köteles a felmerülő szakmai kérdésekben a bizottság részére tájékoztatást adni, továbbá köteles jelezni a bizottságnak, ha döntésénél jogszabálysértést észlel.

2.5. Az ügyintéző

- a) feladata az önkormányzati, államigazgatási ügyek érdemi döntésre való előkészítése, átruházott jogkör esetén a döntés meghozatala, és a döntések végrehajtásában történő közreműködés;
- b) szakértelemmel foglalkozik a rábízott területtel összefüggő valamennyi kérdéssel, felelős a saját tevékenységéért és a munkaterületén a törvényesség betartásáért;
- c) a munkaköri leírásban részére megállapított, valamint a vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével végzi;
- d) köteles a munkakörére vonatkozó jogszabályokat, a Hivatal működésére vonatkozó szabályokat, valamint irodája feladatait ismerni;
- e) köteles a munkafegyelmet, az ügyfélfogadás rendjét betartani, az ügyfelekkel segítőkészen foglalkozni, az ügyeket gyorsan, színvonalasan, a kulturált ügyintézés szabályainak megfelelően intézni.

2.6. A közszolgálati ügykezelő

- a) gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, az ügyiratok átvételéről, iktatásáról, a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző útmutatása szerinti szerkesztéséről, sokszorosításáról, továbbításáról;
- b) ellátja mindazokat a nem érdemi feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza.

2.7. A Hivatal munkavállalója munkaköri leírásában részére megállapított, illetve a vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével végzi.

IV.

A Hivatal működése

1. A Hivatal működésének általános szabályai

1.1. A Hivatal feladatait

- a) a hatályos jogszabályok,
- b) az Önkormányzat Képviselő-testületének döntései (rendeletei, határozatai),
- c) az Ügyrend, a polgármester és jegyző által kiadott normatív utasítások (szabályzatok), továbbá
- d) a polgármesterek a Hivatal önkormányzati (képviselő-testületi, bizottsági) tevékenységével összefüggő feladat-meghatározásai, valamint
- e) a jegyző szakmai feladat-meghatározásai és a jegyzőnek a munkavégzéssel kapcsolatos egyedi utasításai szerint látja el.

1.2. A Hivatalnak

- a) az ügyintézés során maradéktalanul érvényre kell juttatni az anyagi és az eljárási jogszabályokat,
- b) az ügyeket hatékonyan, humánusan, gyorsan, az ügyintézési határidő betartásával kell intéznie,
- c) törekednie kell az ügyintézés színvonalának emelésére, az ügyintézés jogszabályi kereteken belül történő egyszerűsítésére, az ügyfelek szóbeli és írásbeli kulturált felvilágosítására, az ügyfelekkel való együttműködésre.

1.3. A Hivatal munka- és ügyfélfogadási rendjét az Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

1.4. Amennyiben a polgármester, a jegyző a hatáskörébe tartozó önkormányzati, államigazgatási ügyben a kiadmányozás (az aláírás) jogát átengedte, a döntést tartalmazó iraton fel kell tüntetni a hatáskör jogosultjának nevét, beosztását, valamint azt, hogy a kiadmányozó (aláíró) a hatáskör jogosultjának megbízásából jár el, írja alá az iratot. (pl. „..... polgármester megbízásából”, „..... jegyző megbízásából”).

1.5. Amennyiben államigazgatási ügyben kizárási ok merül fel, a kizárás kérdésében

- a) az irodavezető dönt, ha a kizárási okkal az irodavezető-helyettes, referens, az iroda köztisztviselője érintett,
- b) a jegyző dönt, ha a kizárási okkal irodavezető, illetve a Polgármesteri és Jegyzői Törzskar referense, köztisztviselője érintett,
- c) a polgármester államigazgatási hatósági hatáskörébe tartozó ügyben a polgármester kezdeményezi a felettes közigazgatási szerv intézkedését, ha a kizárással az Önkormányzat, illetve a polgármester maga érintett,
- d) a jegyző államigazgatási hatósági hatáskörébe tartozó ügyben a jegyző kezdeményezi a felettes közigazgatási szerv intézkedését, ha a kizárással a jegyző, a Hivatal ügyintézője, illetve az Önkormányzat vagy a Hivatal érintett.

Az irodavezető köteles a c) pontban meghatározott esetben a jegyző útján a polgármesternek, a b) és d) pontban meghatározott esetben a jegyzőnek jelezni, ha a kizárási okot észleli.

1.6. A Hivatalban

- a) az iratkezelés és az adatvédelem szabályait,
- b) a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét, valamint
- c) a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás rendjét külön utasítások (szabályzatok) tartalmazzák.

1.7. A Hivatalban a kiadmányozás rendjét külön jegyzői utasítás határozza meg.

1.8. A Hivatal szervezeti egységei feladataik ellátása során kötelesek egymással együttműködni. A szervezeti egység a feladatkörébe tartozó, de más szervezeti egység(ek) feladatkörét is érintő ügyben az érintett szervezeti egységekkel egyeztetve köteles eljárni. Az egyeztetésért az a szervezeti egység a felelős, amely szervezeti egységnek az adott ügy (feladat) ellátása az Ügyrend V. pontja és az irodai ügyrend szerint a feladatkörébe tartozik. Vita esetén a jegyző határozza meg az egyeztetésért felelős szervezeti egységet.

1.9. Akadályoztatása esetén

- a) az irodavezetőt az irodavezető-helyettes (csoportvezető),
- b) a csoportvezetőt az általa kijelölt köztisztviselő helyettesíti.

2. Az adatvédelem és az iratbetekintés alapvető szabályai

2.1. A Hivatal a jegyző útján biztosítja, hogy önkormányzati ügyben keletkezett iratokba az önkormányzati képviselők betekinthesse és az iratokról másolatot készíthessenek. A Képviselő-testület állandó bizottsága nem képviselő (külsős) tagjának csak a bizottság feladatkörét érintő önkormányzati ügyben keletkezett iratokba való betekintést és másolat készítését lehet biztosítani.

2.2. Az önkormányzati képviselő az államigazgatási ügyekben keletkezett iratokba az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény és a személyes adatok védelmére, illetve a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó jogszabályok alapján tekinthet be, valamint e jogszabályok előírásai szerint kérhet az iratokról másolatot.

2.3. A választópolgárok a Képviselő-testület nyilvános ülésének előterjesztéseibe, illetve jegyzőkönyveibe betekintheznek, illetve – a költségek megfizetése ellenében – azokról másolat készítését kérhetik. Önkormányzati, államigazgatási hatósági ügyekbe nem önkormányzati képviselő a 2.2. pontban írt jogszabályok szerint tekinthet be az iratokba.

2.4. Az iratokba való betekintés és másolat készítésének tényét és idejét az ügyiraton fel kell tüntetni.

3. A hivatali munkaértekezletek

3.1. A polgármester és a jegyző évente legalább két alkalommal hivatali munkaértekezleten (állománygyűlés) értékeli a feladatok végrehajtását és meghatározza az elkövetkezendő időszak főbb feladatait.

3.2. A polgármester és a jegyző általában heti rendszerességgel vezetői értekezletet tart

- a) a hivatalon belüli megfelelő információ-áramlás és belső koordináció biztosítása,
- b) a polgármesternek az Önkormányzat működéséhez kapcsolódó feladat-meghatározásai,
- c) a jegyzőnek a szakmai feladat-meghatározásai és a munkavégzéssel kapcsolatos időszerű utasításainak megtétele,
- d) a feladatok teljesítésének számonkérése céljából.

A vezetői értekezletek rendjét, a résztvevők körét külön utasítás határozza meg.

3.3. A szervezeti egységek vezetői a 3.2. pont szerinti vezetői értekezletet követően, továbbá szükség szerint tartanak munkaértekezletet a szervezeti egységek köztisztviselői részére.

V.

A Hivatal belső szervezeti egységeinek feladatai

1. Polgármesteri és Jegyzői Törzskar feladatai

1.1 Titkárság feladatai

- a) vezeti a polgármesterhez, alpolgármesterhez, jegyzőhöz, aljegyzőhöz, önkormányzati főtanácsadóhoz (tanácsadóhoz), címzett kérelmek, panaszok, megkeresések, egyéb iratok nyilvántartását, végzi az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységet,
- b) elvégzi a tisztségviselők által igényelt szervezési, protokolláris feladatokat, segíti a polgármestert a Hivatallal, a Képviselő-testülettel és a lakossággal való kapcsolattartásban,
- c) bonyolítja a polgármester, alpolgármester, jegyző, aljegyző, önkormányzati főtanácsadó (tanácsadó), levelezését,
- d) továbbítja a polgármester, alpolgármester, jegyző, aljegyző által szignált iratokat az intézkedésre jogosult Irodához, nyilvántartja a válaszadás határidejét,
- e) ellátja a polgármester, alpolgármester, jegyző, aljegyző, önkormányzati főtanácsadó (tanácsadó), napi munkavégzését elősegítő szervezési feladatokat,
- f) vezeti a polgármester, a jegyző által kötött szerződések, általuk kiadott utasítások, megbízások nyilvántartását,
- g) ellátja a titkos ügykezeléssel kapcsolatos feladatokat.

1.2. Belső Ellenőrzési Csoport feladatai

A Belső Ellenőrzési Csoport köteles megszervezni és gondoskodni a vonatkozó jogszabályok, valamint a belső ellenőrzési kézikönyv által meghatározott belső ellenőrzésről. Ennek keretében:

- a) ellátja a Polgármesteri Hivatal ellenőrzését, valamint az önkormányzati intézmények felügyeleti ellenőrzését;
- b) ellátja az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a nemzetiségi önkormányzatok, valamint az önkormányzati intézmények belső ellenőrzését;

- c) ellátja az Önkormányzat többségi irányítást biztosító befolyása alatt működő gazdasági társaságok, a vagyonkezelők, valamint az Önkormányzat költségvetéséből céljelleggel juttatott támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezett szervek ellenőrzését;
- d) elkészíti a tárgyévet követő év ellenőrzési terv javaslatát és az ehhez kapcsolódó előterjesztést, valamint a stratégiai tervet;
- e) elkészíti az ellenőrzési programot, és a megbízólevelet;
- f) az ellenőrzési program alapján a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva lefolytatja az ellenőrzést, ennek alapján megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg;
- g) nyomon követi a belső ellenőrzési jelentésekben tett megállapításokat, javaslatokat, a vonatkozó intézkedési terveket és azok végrehajtását,
- h) az elvégzett ellenőrzésekről nyilvántartást vezet;
- i) éves beszámolót készít, melyben az elvégzett vizsgálatok lényeges elemeinek összefoglalása mellett az intézkedések megtételéről is tájékoztatást ad;
- j) az ellenőrzéssel kapcsolatos további jogokat és kötelezettségeket a költségvetési szervek kontroll-rendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint a jegyző által kiadmányozott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza, amely meghatározza a kiadmányozás rendjét is;
- k) a belső ellenőrök munkáját a Belső Ellenőrzési Csoportvezető irányítja, aki közvetlenül a jegyzőnek alárendelten látja el feladatait.

1.3. Referensek

1.3.1. Humánpolitikai referens feladatai

- a) előkészíti a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői feletti munkáltatói jog gyakorlásával kapcsolatos döntéseket, gondoskodik azok végrehajtásáról,
- b) vezeti az előírt közszolgálati nyilvántartásokat, teljesíti az ahhoz kapcsolódó adatszolgáltatásokat,
- c) kezeli a polgármester, alpolgármester, a köztisztviselők, az önkormányzati költségvetési szervek (intézmények) vezetőinek, valamint az önkormányzat által létrehozott gazdasági társaságok vezetőinek személyügyi iratait,
- d) ellátja a köztisztviselők tervszerű oktatásának, továbbképzésének, foglalkozás-egészségügyi vizsgálatainak szervezésével kapcsolatos feladatokat, arról nyilvántartást vezet,
- e) elősegíti a munkáltatói jogkör gyakorlójának munkaerő- és bér-gazdálkodással kapcsolatos feladatait,
- f) közreműködik a vagyonyilatkozatok nyilvántartásával és őrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- g) a humánpolitikai referens munkáját humánpolitikai munkatárs segíti.

1.3.2. Jegyzői referensek feladatai

- a) elősegítik a jegyző és az aljegyző hivatalvezetői tevékenységének gyakorlását, ennek keretében formai és tartalmi szempontból átnézik a jegyző és az aljegyző által aláírandó szerződéseket, leveleket, egyéb iratokat; választtervezetet készítenek a jegyzőhöz, aljegyzőhöz írott kérelmekre, megkeresésekre, előkészítik a jegyzői intézkedéseket, körleveleket,
- b) közreműködnek a jegyző, az aljegyző belső törvényességi ellenőrzési feladatainak ellátásában,
- c) előkészítik a jegyzői, aljegyzői fogadóórára bejelentkezettek ügyére vonatkozó tájékoztatást, a fogadóórán elhangzottak függvényében intézkednek a jegyzői, aljegyzői döntés végrehajtásáról,
- d) figyelemmel kísérik a Képviselő-testület és a bizottságok döntéseinek végrehajtását, ha a döntés a jegyző közreműködéséről rendelkezik,
- e) közreműködnek a képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések törvényességi vizsgálatában,
- f) ellátják az Önkormányzat és szervei, valamint a jegyző jogi képviseletét a bíróságok és más hatóságok, szervek előtt,
- g) jogszerűségi szempontból véleményezik az önkormányzati kötelezettség-vállalásokat tartalmazó szerződés-tervezeteket, okiratokat,

- h) előkészítik a Budapest Főváros Kormányhivatala törvényességi felhívásával kapcsolatos előterjesztést,
- i) közreműködnek az önkormányzati intézmények és önkormányzati alapítású gazdasági társaságok alapító okiratainak elkészítésében, módosításában,
- j) közreműködnek a beszerzésekkel kapcsolatos pályázatok előkészítésében, elbírálásában,
- k) véleményezik a belső szabályzatok, intézkedések tervezetét,
- l) jogi tanácsadást nyújtanak és állásfoglalást adnak a Hivatal szervezeti egységei részére,
- m) a jegyző által meghatározott szakirodák tekintetében biztosítják a jegyző és a szakirodák közti hatékony feladat-kiosztást és információ-áramlást, ellenőrzik a szakirodák feladat-ellátását és működését.
- n) ellátják mindazokat a feladatokat, amelyekkel a jegyző, az aljegyző esetenként megbízza.

1.3.3. Európai uniós referens feladatai

- a) koordinálja a Hivatal pályázati tevékenységét;
- b) figyeli az önkormányzatot érintő uniós pályázati lehetőségeket, és azokról rendszeres tájékoztatást ad a polgármester, a jegyző és az érintett szakirodák részére;
- c) elkészíti az Önkormányzat számára releváns pályázati lehetőségeket ismertető dokumentumot;
- d) irányítja a pályázati tervezést;
- e) koordinálja a pályázatírással összefüggő hivatali feladatokat;
- f) a projektek sikeres lebonyolításának érdekében tanácsot ad, szükség esetén egyéb szakmai intézkedést tesz;
- g) nyilvántartást vezet a benyújtott pályázatokról.

1.3.4. Informatikai referens feladatai

- a) szervezi és irányítja a Hivatal informatikai operatív feladatait, továbbá ellátja a számítógépes rendszer tervezésével, beszerzésével, üzemeltetésével összefüggő feladatokat;
- b) a Hivatal elektronikus információs rendszerének biztonságáért felelős személyként ellátja az állami és önkormányzati szervek elektronikus információs biztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy részére meghatározott feladatokat.

1.3.5. Képviselői Csoport feladatai

- a) ellátja a jegyzőnek az önkormányzat képviselő-testülete és bizottságai, valamint a nemzetiségi önkormányzatok működtetésével kapcsolatos feladatait,
- b) ellátja a jegyzőnek az önkormányzati testületi szervekhez, valamint a nemzetiségi önkormányzatokhoz kapcsolódó adminisztrációs és technikai feladatait, segíti a képviselők munkáját.
- c) ellátja az önkormányzati képviselők, nem képviselő bizottsági tagok vagyonynyilatkozatainak kezelésével összefüggő nyilvántartási, őrzési feladatokat.

2. Adóigazgatási Iroda feladatai

2.1. Ellátja, illetve gyakorolja a jegyző adóhatósági tevékenységével kapcsolatos feladat- és hatásköreit, így különösen:

- a) elkészíti a helyi adórendeletek tervezetét,
- b) biztosítja a Képviselő-testület helyi adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását,
- c) az önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához bevételi javaslatokat dolgoz ki,
- d) az adózónak a törvények megtartásához szükséges tájékoztatást megadja, az adóbevallás, az adóbefizetés rendjét vele megismerteti, az adózót jogainak érvényesítésére figyelmezteti,
- e) gyakorolja az első fokú önkormányzati adóhatósági hatásköröket (a helyi adók, az önkormányzat költségvetése javára más törvényben megállapított adó és díj, továbbá az adók módjára behajtandó köztartozások ügyében törvényben meghatározott esetekben),
- f) ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülését, az adókötelezettség teljesítését, valamint az adóbefizetések és elszámolások helyességét,

- g) kiadja az adó- és értékbizonyítványt, létrehozza a törvényben meghatározott nyilvántartásokat, vezeti a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat és az információszolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, beszámolókat készít és továbbít,
- h) a hivatali eljárása során tudomására jutott minden irat, adat, tény, körülmény tekintetében titoktartási kötelezettség terheli,
- i) az adózó adószámlájának egyenlegéről és a tartozásai után felszámított késedelmi pótlékról az adózók részére értesítést küld,
- j) az illetékköteles kérelmek esetén előírja a fizetendő illetéket és ellenőrzi a befizetést, az esedékességkor meg nem fizetett eljárási illeték és a mulasztási bírság összegét határozatban közli az ügyféllel,
- k) intézi az adózónak az eljárás során előterjesztett költségmentesség iránti kérelmét.

2.2. Adóellenőrzési csoport:

- a) az adóigazgatási eljárásban az adózó jogait, kötelezettségeit állapítja meg, ellenőrzi az adókötelezettségek teljesítését, a joggyakorlás törvényességét, az adózást érintő tényekről, adatokról, körülményekről nyilvántartást vezet, és adatot igazol,
- b) az adóbevétel megrövidítésének megakadályozása érdekében rendszeresen ellenőrzi az adózókat és az adózásban részt vevő más személyeket. Az ellenőrzés célja az adótörvényekben és más jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítésének vagy megsértésének megállapítása. Az ellenőrzés során feltárja és bizonyítja azokat a tényeket, körülményeket, adatokat, amelyek megalapozzák a jogsértés és a joggal való visszaélés megállapítását, és az ezek miatt indított hatósági eljárást,
- c) a jogszabályban meghatározott esetekben adóellenőrzést folytat le,
- d) az ellenőrzésről szóló megbízólevelet megküldi az adózó részére,
- e) az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart,
- f) ha az ellenőrzés alapján azt állapítja meg, hogy a bevallás a jogszabályok rendelkezéseinek megfelelő, erről határozatot hoz. Ha az adóbevallásban közölt adatok, illetőleg az adatszolgáltatás alapján rendelkezésre álló adatok eltérést mutatnak, az eltérés okának tisztázására az adózót felhívja,
- g) elkészíti és az adózó részére megküldi az ellenőrzési eljárás megállapításairól szóló jegyzőkönyvet,
- h) az ellenőrzés megállapításai szerint meghozza az adóhiány, adóbírság és késedelmi pótlékról rendelkező határozatát,
- i) utólagos adó-megállapítás keretében kivetéssel megállapítja az adót,
- j) ellátja a helyi adókkal kapcsolatos adóhatósági feladatokat,
- k) megvizsgálja az adóbevallás helyességét, és ha a bevallás, bejelentés hiányos, valótlan vagy téves adatokat tartalmaz az adózót hiánypótlásra szólítja fel,
- l) bevallás alapján előírja és törli az építményadót, telekadót és a magánszemélyek kommunális adóját,
- m) elvégzi a műemléki mentességgel kapcsolatos jogszabályban meghatározott teendőket,
- n) az adókötelezettséget nem, vagy késedelmesen teljesítő adózók részére megállapítja a mulasztási bírságot, a bevallási kötelezettség elmulasztása esetén az adózót a mulasztási bírság megállapításával egyidejűleg határidő tűzésével teljesítésre hívja fel; ha a teljesítésre kötelező, előző határozatban előírt határidőt az adózó elmulasztotta, újabb mulasztási bírságot szab ki, továbbá intézi a bevallási kötelezettség teljesítésére tekintettel kért mulasztási bírság törlésére vonatkozó kérelmeket,
- o) az adójogszabályokban meghatározott esetekben elvégzi az adókivetést.

2.3. Adókivetési csoport:

- a) ellátja a helyi adókkal, gépjárműadóval és a talajterhelési díjjal kapcsolatos adóhatósági feladatokat,
- b) intézi a magánfőzött párlat után fizetendő jövedéki adóval összefüggő bejelentéseket, kérelmeket, adatszolgáltatási kötelezettséget, továbbá teljesíti az ezzel kapcsolatos megkereséseket,
- c) megvizsgálja az adóbevallás helyességét, és ha a bevallás, bejelentés hiányos, valótlan vagy téves adatokat tartalmaz az adózót hiánypótlásra szólítja fel,
- d) bevallás alapján előírja és törli az építményadót, telekadót és a magánszemélyek kommunális adóját,
- e) elvégzi a műemléki mentességgel kapcsolatos jogszabályban meghatározott teendőket,
- f) adatszolgáltatás alapján előírja, illetve törli a gépjárműadót,
- g) az adójogszabályokban meghatározott esetekben elvégzi az adókivetést,

- h) az adókötelezettséget nem, vagy késedelmesen teljesítő adózók részére megállapítja a mulasztási bírságot, a bevallási kötelezettség elmulasztása esetén az adózót a mulasztási bírság megállapításával egyidejűleg határidő tűzésével teljesítésre hívja fel, ha a teljesítésre kötelező, előző határozatban előírt határidőt az adózó elmulasztotta, újabb mulasztási bírságot szab ki, továbbá intézi a bevallási kötelezettség teljesítésére tekintettel kért mulasztási bírság törlésére vonatkozó kérelmeket,
- i) kiállítja az adóigazolást,
- j) a költségmentesség engedélyezésének alapjául szolgáló - a helyi önkormányzat hatáskörébe tartozó adók vonatkozásában - adóigazolást állít ki.

2.4. Behajtási Csoport:

- a) más hatóság megkeresésére adatszolgáltatást teljesít az adóval kapcsolatos, a titoktartási kötelezettség alá tartozó adatról, tényről, körülményről vagy iratról,
- b) kezdeményezheti a gépjárműnek a forgalomból való kivonását, amennyiben az adóalany tartozása az egy évi adótételt meghaladja és a közúti közlekedési nyilvántartásban újabb adóalanyt a közlekedési igazgatási hatóság nem tüntetett fel,
- c) ha az adózó adófizetési kötelezettségét más személy átvállalja, vagy az adó megfizetéséért kezességet vállal, gondoskodik az átvállalás, illetve a kezességvállalás nyilvántartásba vételéről,
- d) az adók módjára behajtandó köztartozás jogosultjának megkeresése alapján nyilvántartásba veszi az adózót, és előírja, valamint törli az egyéb, illetve az idegen bevételek számlán nyilvántartott köztartozásokat,
- e) intézkedik a túlfizetési kérelmek ügyében,
- f) amennyiben az adózót terhelő adótartozás, illetve az adók módjára behajtandó köztartozás és eljárási költségek mellett túlfizetést is nyilvántart, a túlfizetés összegét a tartozásokra elszámolja, és erről a jogszabályban meghatározott módon az adózót értesíti,
- g) intézi az adótartozás mérséklését, illetve a fizetési könnyítés engedélyezésére irányuló kérelmeket
- h) az eredményes behajtás érdekében adatokat kér a hátralékos végrehajtás alá vonható vagyonáról,
- i) rendszeresen ellenőrzi fizetések teljesítését, és a befizetési kötelezettségüket nem teljesítő adózók esetében fizetési felhívást küld az adózóknak, ezt követően kiválasztja a végrehajtás foganatosításának várhatóan leghatékonyabb módját és intézkedik a végrehajtás érdekében,
- j) a rendelkezésére álló lista alapján figyelemmel kíséri a felszámolási- és csődeljárás alá került cégeket és megkeresi a felszámolót, végelszámolót,
- k) jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén behajthatatlanság címén vagy a behajtáshoz való jog elévülése miatt törli a köztartozást, illetőleg megkeresi eziránt a behajtást kérő szervet,
- l) végrehajtható vagyon hiányában az adózó adótartozásának behajthatatlannak minősítésére javaslatot tesz és a behajthatatlan adótartozást végrehajthatóvá válásáig, illetve a végrehajtáshoz való jog elévüléséig ezen a jogcímen tartja nyilván,
- m) amennyiben valószínűsíthető, hogy a követelés későbbi kielégítése veszélyben van, biztosítási intézkedésként végzéssel elrendeli a pénzkövetelés biztosítását,
- n) amennyiben a jogszabályban meghatározott feltételek fennállnak, az adótartozás megfizetésére más személyt, szervezetet kötelez,
- o) gépjármű foglalása esetén intézkedik annak forgalomból történő kivonása iránt,
- p) a behajthatatlanság címén nyilvántartott adótartozást újból végrehajthatónak minősíti, ha a végrehajtáshoz való jog elévülési idején belül az adótartozás végrehajthatóvá válik,
- q) a költségekről végzést hoz, a költségátalányról értesíti az adózót,
- r) megkeresésre környezettanulmányt készít.

3. Az Anyakönyvi és Szolgáltatási Iroda feladatai

3.1. Anyakönyvi Csoport feladatai

- a) Előkészíti a polgármester feladat- és hatáskörébe utalt állampolgársági eskü letételét.
- b) Ellátja és gyakorolja a jegyző anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatásköreit, ezen belül különösen:
- az anyakönyvet újrakötés után hitelesíti,

- felmentést adhat a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól,
 - felmentést adhat a testvérek testvére vérszerinti leszármazójával kötött házasságához,
 - a házasság hivatali helyiségen, illetve hivatali munkaidőn kívüli megkötését, valamint a bejegyzett élettársi kapcsolat hivatali helyiségen, illetve hivatali munkaidőn kívüli létesítését engedélyezi.
- c) A hivatal ügyintézőjének (anyakönyvvezető) feladat- és hatáskörében ellátja és gyakorolja az állampolgársági és anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatásköröket, ezen belül különösen:
- vezeti az anyakönyvi nyilvántartások rendszerét,
 - közreműködik a házasságkötésnél, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésénél,
 - megtagadja a házasságkötést, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítését jogszabályban meghatározott esetben,
 - a jogszabályban meghatározott esetben házassági nevet módosít,
 - anyakönyvi kivonatot ad ki,
 - anyakönyvi adatszolgáltatást teljesít és hatósági bizonyítványt ad ki más hatóságok és ügyfelek megkeresése alapján,
 - eleget tesz az adatszolgáltatási és értesítési kötelezettségének,
 - átveszi a születési név, a házassági név megváltoztatására irányuló kérelmeket, felvezeti az anyakönyvi nyilvántartások rendszerébe és azt az illetékességgel rendelkező minisztériumi szerv felé továbbítja,
 - az egyéb eljárások keretében átveszi és továbbítja a hazai anyakönyvezéssel kapcsolatosan felvett jegyzőkönyveket és felvezeti az anyakönyvi nyilvántartások rendszerébe,
 - egyéb eljárások keretében állampolgárság vizsgálatot kezdeményez,
 - az állampolgársági eskü és fogadalom letétele kapcsán előkészíti az ehhez kapcsolódó iratanyagot, közreműködik a lebonyolításában, teljesíti az adatszolgáltatást,
 - Település Szolgáltató Rendszerből történő adatszolgáltatás társirodák részére.

3.2. Ügyfélszolgálati és Ügyviteli Csoport feladatai

A jegyző feladat- és hatáskörében:

- a) végzi az iratok átvételével, iktatásával, kezelésével, nyilvántartásával, irattározásával kapcsolatos feladatokat,
- b) átteszi a nyilvántartásban más államigazgatási szerv hatáskörébe, illetékességébe tartozó iratokat,
- c) végzi a selejtezéssel és a levéltárnak történő átadással kapcsolatos feladatokat,
- d) kifüggeszti és záradékolja a hirdetményeket,
- e) ellátja az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb feladatokat,
- f) ellátja a pályázatok kezelésével kapcsolatos jegyzői utasításban foglalt feladatokat,
- g) nyilvántartásba veszi a polgármesteri, alpolgármesteri, jegyzői, aljegyzői fogadóórára bejelentkezett polgárokat és kérelmüket előkészítés érdekében továbbítja az érintett irodákhoz,
- h) átveszi a tulajdoni lap másolata, illetve térképek iránti kérelmeket és azokat továbbítja a Földhivatalhoz, valamint kiadja a megküldött tulajdoni lap másolatokat és térképeket az igénylőnek
- i) átveszi a behajtási engedély iránti kérelmeket, az elkészült engedélyeket kiadja,
- j) intézi a talált dolgokkal kapcsolatos feladatokat,
- k) kérelem alapján kiadja a kedvezményes várakozási hozzájárulást,
- l) ellátja a Hegyvidék-kártya kiadásával kapcsolatos feladatokat,
- m) ellátja a külső és belső hivatali kézbesítési feladatokat.

3.3 Fenntartási Csoport feladatai

3.3.1. A Hivatal gazdasági szervezetének részeként ellátja

- a) a Hivatal működtetésével, üzemeltetésével, a hivatali és önkormányzati vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos beszerzési és adminisztrációs feladatokat;
- b) analitikus nyilvántartást vezet a készletmozgásokról;
- c) nyilvántartásba veszi (vonalkóddal látja el) az éven túli hasznosítási szándékkal beszerzett eszközöket;
- d) közreműködik az eszközök leltározásában.

3.3.2. Előkészíti és engedélyezteteti a használaton kívüli eszközök selejtezési dokumentációját, és lebonyolítja a lesejteztetett eszközök megsemmisítésre történő elszállítást vagy további hasznosítását.

3.3.3. Gondoskodik az önkormányzati üdülők üzemeltetéséről és ellátja az üdültetés szervezését.

3.3.4. Ellátja az országgyűlési képviselők választásával, az Európai Parlamenti tagjainak választásával, a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek, a nemzetiségi önkormányzatok megválasztásával, a népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos logisztikai feladatokat.

3.3.5. A vonatkozó jegyzői utasítás alapján közreműködik a jegyző által őrzött talált tárgyak értékesítésében.

3.3.6. Biztosítja az önkormányzati intézményekben működő

- a) ipari mosógépek, centrifugák, szárítógépek, egyéb háztartási gépek karbantartásához, javításához,
 - b) felvonók biztonságtechnikai felülvizsgálatához, karbantartásához, továbbá
 - c) az intézmények rovar- és rágcsőirtásához
- szükséges feltételeket.

4. Hatósági Iroda feladatai

4.1. Ellátja a polgármester hatáskörébe tartozó

- a) ebösszeírással összefüggő feladatokat, vezeti az ebnyilvántartást,
- b) a kerületi tulajdonú közterületek használatával kapcsolatos hozzájárulások előkészítését.

4.2. A jegyző feladat- és hatáskörében

- a) ellátja a hagyatéki eljárásban a haláleset bejelentésével, a hagyaték leltározásával, a hagyatékhoz tartozó vagyontárgyak biztosításával kapcsolatos feladatokat,
- b) gyámhivatal megkeresésére vagyonleltárt készít gyermek, illetőleg gondnokság alatt álló személy esetében,
- c) ellátja a népszámlálással kapcsolatos feladatokat,
- d) lefolytatja a birtokvédelmi eljárásokat,
- e) kérelem alapján lefolytatja a lakcímrendezési eljárást,
- f) kiadja a Hivatal más szervezeti egysége által ki nem adható hatósági bizonyítványokat,
- g) az egyéni vállalkozói igazolvánnyal kapcsolatban megkeresésre adatot szolgáltat,
- h) ellátja a telepengedély és a bejelentés alapján gyakorolható ipari és szolgáltató tevékenységre vonatkozó engedélyezéssel, illetve nyilvántartásba vétellel kapcsolatos feladat- és hatásköröket,
- i) ellátja és gyakorolja a bejelentéshez kötött kereskedelmi tevékenységek folytatásának nyilvántartásával, az üzlethez kötött kereskedelmi tevékenység folytatásának engedélyezésével és nyilvántartásával, illetve ezen tevékenységek ellenőrzésével kapcsolatos feladat- és hatásköröket,
- j) ellátja a szálláshely-szolgáltató tevékenység folytatásának engedélyezésével, nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladat- és hatásköröket,
- k) ellátja a vásárok és piacok, valamint bevásárló központok nyilvántartásával kapcsolatos feladat- és hatásköröket,
- l) ellátja a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatók nyilvántartásával kapcsolatos feladat- és hatásköröket,
- m) ellátja a zenés-táncos rendezvények engedélyezésével, nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos jegyzői feladatokat,
- n) ellátja az állategészségüggyel kapcsolatos feladat- és hatásköröket,
- o) ellátja a kerületi méhészek nyilvántartásba vételét,
- p) ellátja az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos feladat- és hatásköröket,
- q) ellátja a társasházak működésének, a társasházak szerveinek és e szervek működésének törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatokat,
- r) lefolytatja a közösségi együttélés alapvető szabályait sértő magatartással összefüggő önkormányzati hatósági eljárást, intézkedik a kiszabott közigazgatási bírság végrehajtásáról,
- s) intézkedik a tiltott, közösségellenes magatartás miatt kiszabott közigazgatási bírság végrehajtásáról,
- t) intézkedik az elkobzott dolgok kezeléséről, illetőleg megsemmisítéséről,

u) elővásárlási és elő-haszonbérleti jog gyakorlása érdekében a termőföldek adás-vételi és a haszonbérleti szerződésének hirdetményi úton történő közlésére vonatkozó eljárás lefolytatása, ide nem értve a kifüggesztéssel összefüggő intézkedéseket.

4.3. Ellátja a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó az önkormányzati címer és zászló, valamint a „Hegyvidék” és „Normafa” név használatával kapcsolatos engedélyezési eljárással összefüggő feladatokat, vezeti a nyilvántartást.

5. Hegyvidéki Rendészet

5.1. Hegyvidéki Rendészet szervezete

- a) A szervezeti egység elnevezése: Hegyvidéki Rendészet (a továbbiakban: Rendészet)
- b) A Rendészet jogállása: a Rendészet a Hivatal szervezeti egysége.
- c) A Rendészet működési területe Budapest XII. kerület közigazgatási területe.
- d) A Rendészet szervezeti felépítése:
 - rendészetvezető,
 - rendészetvezető helyettese,
 - csoportvezető,
 - közterület-felügyelők,
 - segédfelügyelők,
 - adminisztrátor.
- e) A Rendészet vezetője:
 - szervezi és irányítja a Rendészet munkáját;
 - elkészíti az éves munkatervet;
 - elkészíti a közterület-felügyelők havi szolgálattervezetét;
 - részt vesz a vezetői értekezleteken;
 - kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal vezetőivel;
 - kapcsolatot tart a Rendészettel együttműködő szervek, szervezetek vezetőivel;
 - meghatározza a közterület-felügyelők aktuális feladatait és ellenőrzi azok végrehajtását;
 - megvizsgálja a Rendészethez érkezett panaszokat, bejelentéseket és megteszi az azok alapján szükséges intézkedéseket;
 - szervezi, irányítja és ellenőrzi a Rendészet ügyviteli munkáját.
- f) A Rendészet vezetőjének feladatait távollétében a helyettese látja el.

5.2. A Hegyvidéki Rendészet feladatai

A közterület-felügyeletről szóló törvény, az Önkormányzat rendészeti szerv léterhozásáról szóló rendelete, valamint az egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezései alapján ellátja a közterület-felügyelettel kapcsolatos feladatokat:

- a) ellenőrzi a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségét,
- b) megelőzi, megakadályozza, megszakítja, megszünteti, szankcionálja a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenységet,
- c) üzemelteti és kezeli a közbiztonsági, illetve bűnmegelőzési célból közterületen elhelyezett térfigyelő (képfeltevő) rendszert,
- d) jelzi a jogellenes állapotot, illetve intézkedés megtételét kezdeményezi, ha a szükséges eljárás más hatóság vagy szerv hatáskörébe tartozik,
- e) kapcsolatot tart a kerületi rendvédelmi szervekkel,
- f) közreműködik a főváros köztisztaságáról szóló önkormányzati rendelet végrehajtásának ellenőrzésében,
- g) intézkedést kezdeményez a szerződéses partner felé az Önkormányzat területén elhullott állatok elszállításáról,
- h) közreműködik a közterület, az épített és természeti környezet védelmében,
- i) közreműködik a közrend, közbiztonság védelmében,
- j) közreműködik az önkormányzati vagyon védelmében,

- k) ellátja és koordinálja a Polgármesteri Hivatal vagyonvédelmi feladatait,
- l) felügyeli az Önkormányzat őrzését, portaszolgálatát ellátó személyek tevékenységét,
- m) előkészíti és folyamatosan karbantartja a Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzatot,
- n) közreműködik a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,
- o) a kóbor állatok befogásával és elhelyezésével kapcsolatos feladatok kivételével közreműködik az állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában,
- p) a közúti közlekedés szabályairól szóló jogszabályban megállapított esetekben, felhatalmazás alapján intézkedik a közút kezelőjének megbízásából a járművek közterületről való eltávolítása iránt és értesíti a rendőrhatalóságot,
- q) a közút kezelőjének megbízása alapján intézkedik a közterületen tárolt üzemképtelen járművek eltávolítása érdekében,
- r) ellenőrzi és szankcionálja a Budapest Főváros Önkormányzata tulajdonában, fenntartásában, használatában lévő, a kiemelt közcélú zöldterületeken található játszótereken és sporttereken a dohányzást,
- s) ellenőrzi a Fővárosi Önkormányzat által rendeletben meghatározott védett övezetekben közlekedő, illetve várakozó járművek behajtási- és behajtási-várakozási hozzájárulásait és a mozgásában korlátozott személyek parkolási igazolványait, szabálytalanság esetén szankcionál és értesíti a hozzájárulás kiadóját,
- t) ellenőrzi a Fővárosi Közgyűlés által rendeletben meghatározott várakozási övezetekben a várakozó gépjárművek várakozási hozzájárulásait, valamint a mozgásában korlátozott személyek parkolási igazolványait, szabálytalanság esetén szankcionál és értesíti a hozzájárulás kiadóját,
- u) dönt a kerékbilincs alkalmazásáról és foganatosítja az alkalmazását,
- v) feladatai ellátása során együttműködik az Önkormányzat Hegyvidéki Rendészetről szóló rendeletében felsorolt szervekkel, hatóságokkal, szervezetekkel.

5.3. A csoportvezető feladata

- a) Budapest XII. kerület közigazgatási területén létesített térfigyelő kamerarendszer és az ahhoz tartozó monitorfigyelő munkacsoport felügyelete és irányítása,
- b) a térfigyelő rendszeren keresztül rögzített bűncselekmények, bűnügyi felvételek kezelése, tárolása és azok továbbítása az illetékes hatósághoz,
- c) a térfigyelő rendszeren keresztül rögzített szabálysértések és szabályszegések szankcionálása. Az ehhez tartozó irodai adminisztrációs feladatok elvégzésének ellenőrzése, közvetlen irányítása,
- d) kapcsolattartás és közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában a közbiztonság és a közrend védelmében,
- e) a gépjármű-elszállítással és kerékbilincseléssel kapcsolatos közterület-felügyelői intézkedések adminisztrálása, az azokkal összefüggő statisztikai jelentések, beszámolók összeállítása,
- f) a gépjármű-elszállítás és kerékbilincselés feladatának elvégzéséért felelős felügyelők munkájának megtervezése, koordinálása napi eligazítás keretében,
- g) kapcsolattartás a térfigyelő rendszert üzemeltető és fejlesztő cégekkel.

5.4. A közterület-felügyelő feladata

- a) a feladatkörében eljáró közterület-felügyelő hivatalos személy, feladatait a Rendészet vezetőjének utasításai alapján látja el,
- b) a közterület-felügyelő feladatait a Hegyvidéki Rendészet illetékességi területén látja el. Az intézkedés megkezdése előtt – ha az az intézkedés eredményes végrehajtását veszélyezteti, az intézkedés befejezésekor – a közterület-felügyelő köteles felügyelői minőségét szóban közölni, magát hatósági szolgálati igazolvánnyal vagy felügyelői jelvénnel igazolni,
- c) a közterület-felügyelő az intézkedésével érintett személyről, az intézkedése vagy az eljárása szempontjából lényeges környezetről és körülményről, tárgyról képfelvételt, hangfelvételt, kép- és hangfelvételt készíthet,
- d) a közterület-felügyelő köteles intézkedni vagy intézkedést kezdeményezni, ha a feladatkörébe tartozó jogszabálysértő tény, tevékenységet, mulasztást észlel vagy olyan tény, tevékenységet, mulasztást hoznak tudomására, amely a feladatkörébe tartozó ügyben beavatkozást tesz szükségessé,

- e) a közterület-felügyelő intézkedésével nem okozhat olyan hátrányt, ami nyilvánvalóan nem áll arányban az intézkedés törvényes céljával,
- f) feladatai teljesítése során a közterület-felügyelő jogosult, illetve köteles a következő intézkedéseket tenni:
- felvilágosítást kérhet attól a személytől, akiről alaposan feltehető, hogy a feladata ellátásához érdemi tájékoztatást tud adni;
 - személyazonosság megállapítása érdekében igazoltathatja az érintettet feljelentés megtétele vagy egyéb jogszerű intézkedés megtétele céljából, a személyazonosság megállapításáig feltartóztathatja az érintettet;
 - a szabálysértés elkövetésén tetten ért személyt igazoltatja, és az elkövetés helye szerint illetékes szabálysértési hatósághoz az eljárás azonnali lefolytatása érdekében előállíthatja;
 - a szabálysértés elkövetőjét a jogszabályban meghatározott esetekben helyszíni bírsággal sújthatja;
 - az intézkedéssel egyidejűleg felhívja az elkövetőt a szabálysértés azonnali vagy ésszerű határidőn belüli megszüntetésére;
 - elszállítással eltávolíthatja a közterületen szabálytalanul elhelyezett járművet, ha az a közúti forgalom biztonságát vagy a közbiztonságot veszélyezteti. Az elszállításról értesíteni kell az üzembentartót;
 - a helyi közúton közterület-használati engedély nélkül tárolt, hatósági jelzéssel nem rendelkező járművön, amely a közúti forgalomban csak ilyen jelzéssel vehet részt, értesítést helyez el arról, hogy az értesítés elhelyezésétől számított 30 napot követően az érintett járművet elszállítással eltávolíthatja;
 - a jogszabályban meghatározott esetekben és feltételekkel kerékbilincset alkalmazhat;
 - intézkedik a közterületen tárolt üzemképtelen járművek eltávolítása iránt;
 - a helyi közúton feltartóztathatja a köztisztasági szabályokat, továbbá a táblával jelzett behajtási tilalmat vagy korlátozást megszegő járművet;
 - védi, őrzi, illetve a közbiztonság szempontjából ellenőrzi az Önkormányzat tulajdonában, használatában lévő vagyont,
- g) a közterület-felügyelő feladata teljesítése során a jogszabályban meghatározottak szerint kényszerítő eszközöket alkalmazhat.

5.5. A segédfelügyelő feladata

- a) Budapest XII. kerület közigazgatási területén részvétel a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzésében,
- b) részvétel a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzésében, megakadályozásában, megszakításában, illetve megszüntetésében,
- c) közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
- d) közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében,
- e) részvétel a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,
- f) részvétel az állat-és ebrendészeti feladatok végrehajtásában,
- g) közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében,
- h) részvétel a kerékbilincselési és járműelszállítási feladatok végrehajtásában,
- i) közreműködés az önkormányzati térfigyelőrendszer üzemeltetésében és működtetésében.

5.6. Közbiztonsági referens feladatai

- a) a kerületi veszély elhárítási tervvel kapcsolatos feladatok ellátása, azok naprakészen tartása,
- b) a polgárvédelmi szervezetekbe beosztott állampolgárok, közigazgatási vezetők katasztrófavédelmi felkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása, ideértve az adminisztrációs, a szervezési, a koordinációs és a logisztikai feladatokat,
- c) a lakosság felkészítésével és tájékoztatásával kapcsolatos feladatok ellátásában a megelőzési időszakban,

- d) figyelemmel kíséri a lakosság veszélyhelyzetekkel kapcsolatos, helyi sajátosságokról és a tanúsítandó magatartási szabályokról történő tájékoztatását,
- e) közreműködik a lakossági riasztó, riasztó-tájékoztató végpontok működőképességének és karbantartottságának ellenőrzésében, működőképtelenség esetén gondoskodik a javíttatásról,
- f) a polgári védelmi kötelezettségen alapuló települési polgári védelmi szervezet létrehozása és megalkotása során szakmai javaslatokkal segíti a polgármester döntéseit,
- g) részt vesz a polgári védelmi kötelezettség alatt álló állampolgárok polgári védelmi szervezetbe történő beosztásában, a szervezetek kiképzéseinek és gyakorlatainak előkészítésében és lebonyolításában; adminisztrációs feladatok ellátása, felkészítések megszervezése,
- h) előkészíti a hadköteles orvosi vizsgálaton való megjelenésre kötelező döntést, a hiányzó egészségi adatok beszerzése céljából,
- i) rendszeresen tájékoztatja a polgármestert a felkészülés időszakában végrehajtott feladatokról, az elmaradt, nem megfelelően elvégzett feladatok pótlását kezdeményezi,
- j) kapcsolatot tart a hivatásos katasztrófavédelmi szervekkel, valamint a katasztrófák elleni védekezésben közreműködő más szervekkel és szervezetekkel, a védekezés hatékonyabbá tétele érdekében tett intézkedésekről, azokról negyedévente beszámolót készít, évente összefoglalót készít,
- k) előkészíti a polgármester védekezéssel kapcsolatos szakmai döntéseit a lakosság és a létfenntartáshoz szükséges anyagi javak védelme érdekében,
- l) kapcsolatot tart a védekezést irányító és a védekezésben közreműködő szervekkel és erről tájékoztatja a polgármestert,
- m) előkészíti a polgári védelmi kötelezettség alatt álló állampolgárok polgári védelmi szolgálatra kötelező határazatát és a települési polgári védelmi szervezetek alkalmazásának elrendelésével kapcsolatos feladatokat,
- n) részt vesz a lakosságvédelmi feladatokban,
- o) közreműködik a vis maior eljárásban,
- p) részt vesz a károk felmérésében és szakmailag előkészíti a polgármester helyreállítással kapcsolatos döntéseit,
- q) folyamatosan figyelemmel kíséri a helyreállítási és újjáépítési munkálatok helyzetét, melyről rendszeresen tájékoztatja a polgármestert,
- r) közreműködik a településre érkező segélyszállítmányokkal és adományokkal kapcsolatos feladatokban,
- s) közreműködik a helyreállítási és újjáépítési tevékenységek ellenőrzésében,
- t) óvóhely kataszter nyilvántartás vezetése, változásbejegyzés, szükséges egyeztetéseken való részvétel a Katasztrófavédelemmel,
- v) a Hivatal és az Önkormányzat tűz- és munkavédelmi feladatainak koordinálása,
- z) a honvédelmi feladatok ellátása a jogszabályok előírásainak megfelelően.

6. Népjóléti Iroda feladatai

6.1. Az Önkormányzat Képviselő-testületének szociális, gyermekvédelmi és egészségügyi feladat- és hatáskörében:

- a) előkészíti a képviselő-testület szociális és gyermekvédelmi ellátással kapcsolatos döntéseit, többek közt előkészíti a szociális igazgatás keretében biztosított pénzbeli, természetben és személyes gondoskodás által nyújtott ellátásokra vonatkozó rendeletek tervezeteit, valamint végrehajtja a rendeletekben foglaltakat,
- b) elősegíti a Képviselő-testület szociális, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladat- és hatásköreinek ellátását, rendeletet készít elő a személyes gondoskodást nyújtó ellátási formákról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjról,
- c) közreműködik a Képviselő-testület egészségügyi ellátással és egyéb egészségügyi ellátással kapcsolatos feladat- és hatásköreinek gyakorlásában.

6.2. A polgármester szociális feladat- és hatáskörében előkészíti a polgármester szociális ellátással kapcsolatos döntéseit.

6.3.³ Ellátja és gyakorolja a jegyző szociális, gyermekvédelmi, valamint egészségügyi ellátással kapcsolatos feladat- és hatásköreit, ezen belül különösen:

- a) végrehajtja a jegyző szociális ellátással kapcsolatos feladat- és hatásköreit,
- b) ellátja a jegyző gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladat- és hatásköreit,
- c) gondoskodik a jegyző egészségügyi ellátással kapcsolatos feladat- és hatáskörének teljesüléséről,
- d) ellátja a jegyzői gyámi feladatokat,
- e) vezeti a szociális és gyermekvédelmi ellátáshoz kötött, törvényben előírt jegyzői nyilvántartásokat.

6.4. A Népjóléti Iroda munkáját egészségügyi, szociális intézményi referens, valamint idősügyi referens segíti.

7. Köznevelési és Közművelődési Iroda feladatai

7.1. Ellátja és gyakorolja a jegyző közneveléssel, a közművelődéssel kapcsolatos feladat- és hatásköreit, ezen belül különösen:

- a) ellátja az Önkormányzat által fenntartott köznevelési intézmények esetében az óvodáztatási feladatok koordinálását, dönt arról, hogy a gyermek milyen módon teljesítse óvodakötelezettségét,
- b) ellátja a helyi önkormányzat által fenntartott nevelési intézmény fenntartói tevékenységének törvényességi ellenőrzését,
- c) döntést hoz a törvényességi kérelemmel kapcsolatban benyújtott felülbírálati kérelem tekintetében,
- d) közreműködik az Önkormányzat költségvetésének elkészítésében kiemelten az óvodai, valamint a közművelődéssel kapcsolatos intézményi költségvetések előkészítésében és koordinálásában (adatot szolgáltat, véleményez),
- e) közreműködik az Önkormányzat által fenntartott köznevelési intézmények intézményi normatívájának igénylésében és elszámoltatásában,
- f) közreműködik a kerületben működő egyházakkal, civil szervezetekkel, művészeti csoportokkal, alapítványokkal történő kapcsolattartásban.

7.2. Előkészíti és végrehajtja a Képviselő-testületnek a köznevelési ágazattal, közművelődéssel, a gyermek és ifjúságvédelemmel, a sporttal kapcsolatos döntéseit, így különösen:

- a) közreműködik az Önkormányzat által fenntartott köznevelési, közművelődési intézményrendszerrel, a sportintézmények létesítésével, átszervezésével, megszüntetésével kapcsolatos fenntartói feladatok előkészítésében, illetve az intézményekkel kapcsolatos dokumentumok fenntartói ellenőrzésében,
- b) közreműködik az Önkormányzat által fenntartott köznevelési, közművelődési intézményrendszerek működésének törvényességi ellenőrzésében, értékelésében, a szakmai munka eredményességének vonatkozásában,
- c) előkészíti mindazon helyi rendelet-tervezeteket, melyek érintik a nevelési, közművelődési és a közgyűjteményi és sporti intézmények működését, ezen feladatok ellátását,
- d) előkészíti az ágazatra vonatkozó rövid, közép és hosszú távú feladatterveket, koncepciókat, amelyek érintik a köznevelési, közművelődési és a közgyűjteményi intézményrendszerek és sportintézmények működését, a feladatok ellátását,
- e) ellátja az óvodás korú gyermek napközbeni ellátásával kapcsolatos feladatokat,

7.3. A köznevelési és közművelődési ágazathoz tartozó polgármesteri feladat- és hatáskörben:

- a) előkészíti a közneveléssel, közművelődéssel, valamint sporttal kapcsolatos döntéseket,
- b) közreműködik a kerületben a köztéri művészeti alkotások elhelyezésében,
- c) közreműködik a kerületben neves írók, művészek egykori lakóhelyén és a kerület története szempontjából jelentős helyeken emléktábla-állításában,
- d) közreműködik a közterületen elhelyezett művészeti alkotások gondozásában, állagának megóvásában,

³ Módosította: 23/2024. jegyzői utasítás 3. pont. Hatályos 2024. október 25-től.

- e) közreműködik a kerületi kulturális rendezvények, állami és helyi ünnepek koordinálásában,
- f) közreműködik a Hegyvidék történetét bemutató helytörténeti kiadványok megjelentetésében,

8. Pénzügyi és Költségvetési Iroda feladata

8.1. A Hivatal gazdasági szervezetének részeként – a Hivatal szervezeti egységeinek közreműködésével – ellátja az Önkormányzat, a Hivatal és a XII. kerületi nemzetiségi önkormányzatok bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat.

8.2. Ellátja a Hivatal és az Önkormányzat eszközgazdálkodása körébe tartozó nyilvántartási és leltározási feladatokat.

8.3. Iránymutatást ad a költségvetési szerv más szervezeti egységéhez beosztott, továbbá a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szerv alkalmazásában álló, a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolással kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személyek részére.

8.4. A vonatkozó jegyzői utasítás alapján közreműködik a jegyző által őrzött talált tárgyak értékesítésében.

8.5. Pénzügyi Csoport feladatai:

- a) közreműködik az Önkormányzat működésével összefüggő gazdálkodási feladatok előkészítésében,
- b) előkészíti és koordinálja a költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatokat,
- c) jogszabályok szerint gyakorolja a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos gazdálkodási jogköröket,
- d) gondoskodik az önkormányzati intézmények pénzellátásáról,
- e) figyelemmel kíséri az önkormányzati intézmények gazdálkodását és pénzforgalmát,
- f) közreműködik a bankszámla-forgalom bonyolításában,
- g) közreműködik a szociális ellátásokkal kapcsolatos kincstári adatszolgáltatásban,
- h) ellátja az adósságrendezi feladatok előkészítését, adatszolgáltatást,
- i) értékpapír kibocsátásával, hitel-felvétellel kapcsolatos feladatok keretében közreműködik a kötvénykibocsátás és a hitelfelvétel döntés előkészítő munkálataiban,
- j) vevő-szállítói folyószámlákat és más analitikus nyilvántartásokat vezet,
- k) kidolgozza a feladatköréhez kapcsolódó (pénzügyi vonatkozású) belső szabályzatokat,
- l) az önkormányzat szerződéseivel, támogatásaival foglalkoztatottakkal, személyi juttatásokkal kapcsolatos rendszeres adatszolgáltatások a honlapon.

8.6. Számviteli Csoport feladatai

- a) gondoskodik a jogszabályi előírások szerinti számviteli rend kialakításáról,
- b) a gazdasági eseményeket folyamatosan rögzíti a könyvekben,
- c) vezeti a tárgyi eszközök, immateriális javak változásaival kapcsolatos nyilvántartásokat,
- d) könyveli az előirányzatokat, azok módosításait, valamint a kötelezettségvállalásokat, követeléseket, teljesítéseket,
- e) elkészíti az éves költségvetés végrehajtásáról szóló éves és évközi beszámolók táblázatrendszerét az államkincstári rendszerben,
- f) folyamatosan adatokat szolgáltat a külső szervek, az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal vezetése számára,
- g) szakmailag felügyeli az önálló beszámoló készítésére kötelezett intézmények számviteli tevékenységét,
- h) vezeti a vagyonkatasztert,
- i) évente elkészíti az éves beszámoló mérlegét alátámasztó leltárakat,
- j) közreműködik a helyi nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos költségvetési, beszámolási, zárszámadási feladatok végrehajtásában.

8.7. Költségvetési referens

- a) közreműködik a Pénzügyi Bizottság gazdálkodással kapcsolatos feladatainak előkészítésében,
- b) összefogja az éves költségvetési koncepcióhoz érkezett szakirodai és intézményi javaslatokat,
- c) előkészíti az Önkormányzat éves költségvetésének és módosításainak tervezetét, koordinálja az ezzel összefüggő tervező munkát,
- d) előkészíti az Önkormányzat képviselő-testülete részére az időszaki és éves költségvetési beszámolóinak tervezetét,
- e) elkészíti az éves költségvetés végrehajtásáról szóló éves és évközi beszámolók táblázatrendszerét az önkormányzati rendszerben.

9. Vagyongazdálkodási Iroda feladatai

9.1. Az Önkormányzat tulajdonában lévő lakások és helyiségek bérletével és elidegenítésével, valamint a helyi önkormányzatokról, az egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásáról, a Polgári Törvénykönyvről és a gazdasági társaságokról szóló törvények egyes rendelkezéseivel kapcsolatos képviselő-testületi, illetőleg polgármesteri feladat- és hatáskörben:

- a) előkészíti és végrehajtja az önkormányzati vagyon hosszú távú hasznosításával kapcsolatos döntéseket,
- b) előkészíti az önkormányzati tulajdonú lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérletére, elidegenítésére, valamint a lakások bérleti díjára vonatkozó, valamint az önkormányzat vagyona feletti tulajdonosi jogok gyakorlásával összefüggő rendeletek tervezeteit,
- c) előkészíti a nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérével kapcsolatos testületi javaslatot,
- d) nyilvántartást vezet az önkormányzati tulajdonú lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek adatairól, bérleiről,
- e) nyilvántartja a megüresedett lakásokat, helyiségeket,
- f) előkészíti a helyiségek és lakások, valamint egyéb önkormányzati tulajdonú ingatlanok bérbeadására vonatkozó javaslatot és az önkormányzati tulajdonú helyiségek és lakások bérleti szerződéseit, azokról nyilvántartást vezet,
- g) bonyolítja a bérbeadásra és értékesítésre irányuló pályázatokat,
- h) előkészíti a jogszabályban meghatározott feladatkörbe tartozó bérbeadói hozzájárulásokat,
- i) javaslatot készít a kényszerbérleők, valamint a társasházak közös tulajdonába alapított volt házfelügyelői lakások bérleinek elhelyezésére,
- j) előkészíti a lakások, nem lakás céljára szolgáló helyiségek elidegenítésére vonatkozó döntéseket,
- k) előkészíti a társasházak alapító okiratára, szervezeti és működési szabályzatára és ezek módosítására vonatkozó társ tulajdonosi döntést,
- l) előkészíti, döntés után végrehajtja a tulajdonosi nyilatkozatokat az önkormányzati tulajdonú ingatlanok, önkormányzatot megillető vagyonértékű jogok elidegenítésére, szerzésére, hasznosítására irányuló döntéseket,
- m) előkészíti az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi nyilatkozatokat,
- n) közreműködik az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi jogok érvényesítésében, az önkormányzati résztulajdonban működő gazdasági társaságok közgyűlésein,
- o) információt gyűjt és előkészíti az ingatlan vagyon hasznosítására, szerzésére irányuló szerződések tervezetét, hivatali használatra szakvéleményt, értébecslést, energetikai tanúsítványt készít, együttműködik az önkormányzati alapítású gazdasági társaságokkal,
- p) előkészíti az önkormányzati tulajdonú ingatlanokat érintő telekszabályozási javaslatokat, megállapodásokat,
- q) koordinálja, előkészíti az önkormányzati vállalkozásokra vonatkozó javaslatokat,
- r) a tárgyévre vonatkozóan analitikus nyilvántartást vezet a megszerzett, megterhelt, elidegenített önkormányzati ingatlanokról, más vagyontárgyakról, (önkormányzati lakásgazdálkodási feladatokat szolgáló) lakásállományról,
- s) teljesítési igazolást ad a Gazdasági Ellátó Szolgálat, valamint a FÁBER Kft. által benyújtott, üzemeltetéssel kapcsolatos számlák tekintetében,

t) a Kerületi Szabályozási Terv módosítására vonatkozó javaslatok kezdeményezése a Városrendezési és Főépítészeti Iroda felé.

9.2. Ellátja az Önkormányzat és a Hivatal biztosításával, valamint a kárügyintézésel kapcsolatos feladatokat.

9.3. Ellátja a külföldi állampolgár ingatlanszerzéséhez szükséges polgármesteri nyilatkozat előkészítésével összefüggő feladatokat.

9.4.⁴ Az Önkormányzat tulajdonában álló kijelölt üres ingatlanainak civil, jótékonyági célú vagy közhasznú felhasználására – a Társadalmi Együttműködési és Közösségi Kapcsolatok Irodával együttműködve – pályázati rendszert alakít ki.

10. Városfejlesztési Iroda feladatai

10.1. Képviselő-testületi feladat- és hatáskörben ellátja az útellenőri szolgálat működtetésével kapcsolatos feladatokat.

10.2. Polgármesteri feladat- és hatáskörben:

- a) előkészíti és lebonyolítja az éves költségvetési rendelet alapján a közterületi beruházási, felújítási és fenntartási feladatokat,
- b) előkészíti és lebonyolítja az éves költségvetési rendelet alapján a közlekedésépítési, mélyépítési projektekkal kapcsolatos karbantartási, felújítási, fenntartási és beruházási feladatokat,
- c) ellátja az Önkormányzat intézményeinek közüzemi szolgáltatásaival (víz, gáz, elektromos energia), valamint a közvilágítással kapcsolatos feladatokat,
- d) ellátja a kerület üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat a Fáber Kft.-vel együttműködve,
- e) fenntartja és üzemelteti a közparkokat, a gyommentesítés keretein belül gondozza, kezeli az önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanokat,
- f) előkészíti az Önkormányzat közterületeit érintő fejlesztési, felújítási és átalakítási feladatok megvalósításához szükséges tulajdonosi hozzájárulásokat,
- g) ellátja a közútfejlesztési, karbantartási, felújítási feladatokat,
- h) elvégzi a gépjármű-várákozással, behajtással kapcsolatos üzemeltetési és igazgatási feladatokat,
- i) javaslatot tesz és eljár a kerület közút forgalmi rendjének kialakításában, kezdeményezi a forgalomszabályozás módosítását,
- j) gondoskodik a közút tisztántartásáról,
- k) ellátja a közterületen illegálisan lerakott hulladék elszállításával kapcsolatos feladatokat.

10.3. Jegyzői feladat- és hatáskörben

- a) a kezelésében lévő közutakon a nem közlekedési célú igénybevételt engedélyezi, és az engedélytől eltérő használat esetén a szükséges intézkedéseket megteszi,
- b) kezeli a hozzá tartozó közutakat, ellenőrzi azok használatát, minőségét,
- c) közterületen lévő rendellenességeket a költségvetési rendelet keretei között megszünteti,
- d) a közterületeken építendő nyomvonal jellegű létesítmények esetén burkolatbontási engedélyt ad, valamint közútkezelői hozzájárulásokat kiadja,
- e) a köztisztaságról szóló fővárosi rendelet szerinti közterület karbantartási kötelezettség teljesítésének ellenőrzése, felhívás, tájékoztatás a Hegyvidéki Rendészet bevonásával, illetőleg azzal együttműködve,
- f) ellenőrzi a közvilágításra vonatkozó kötelező előírások megtartását, valamint a közvilágítási szolgáltatással kapcsolatos igényt bejelenti az áramszolgáltatónak,
- g) ellátja a közterületen a növényvédelemmel kapcsolatos egyes feladatokat,
- h) ellátja a jogszabályban előírt mezőőri feladatokat.

⁴ Megállapította: 23/2024. jegyzői utasítás 4. pont. Hatályos 2024. október 25-től.

10.4. Az iroda tevékenységi köréhez kapcsolódó nyilvántartásokat és adatszolgáltatásokat elvégzi, nyilvántartja az erdőterületek zöldfelületi statisztikai adatait.

10.5. Stratégiai útfejlesztési referens

- a) jegyzői feladat- és hatáskörben előkészíti a hozzájárulást az ipari, kereskedelmi, vendéglátó-ipari, továbbá egyéb szolgáltatási célú építmény építéséhez, bővítéséhez, rendeltetésének megváltoztatásához, valamint a helyi építési szabályzatban, vagy a szabályozási tervben szereplő közlekedési és közterületen belül nyomvonal jellegű építmény elhelyezéséhez, bővítéséhez, továbbá a közút területének határától számított két méter távolságon belül fa ültetéséhez vagy kivágásához,
- b) polgármesteri feladat- és hatáskörben közreműködik a kerület forgalmi rendjére vonatkozó változások, előírások kidolgozásában.

10.6. Kivitelezés-koordináló Műszaki Csoport feladatai polgármesteri feladat-és hatáskörben:

- a) előkészíti és lebonyolítja az éves költségvetési rendelet alapján az intézményi beruházási, felújítási és fenntartási feladatokat,
- b) biztosítja az éves költségvetési rendelet keretei között az intézmények működéséhez szükséges technikai (karbantartás) feltételeket, az V. fejezet 3.3.6. pontjában foglaltak kivételével

10.7. Közbeszerzési referens

- előkészíti és koordinálja az éves költségvetési rendelet alapján a Városfejlesztési Iroda feladatkörébe tartozó közbeszerzési eljárásokat.

11. Városrendezési és Főépítész iroda feladatai

11.1. A Képviselő-testület építésügyi feladat- és hatásköréhez kapcsolódva döntés-előkészítést végez, a végrehajtásban közreműködik, így különösen:

- a) előkészíti a helyi építési szabályzatot,
- b) előkészíti a településrendezési feladatok megvalósulását biztosító sajátos jogintézmények esetében a szükséges intézkedéseket, különösen
 - változtatási tilalomról szóló rendelet-tervezetet,
 - elővásárlási jog megállapításáról szóló rendelet-tervezetet,
 - településrendezési szerződést megalapozó telepítési tanulmányterv elfogadását,
 - településképi védelméről szóló rendelet-tervezetet,
 - településképi arculati kézikönyv tervezetet,
 - közterület-alakítási terv jóváhagyását,
- c) feltárja, számba veszi, fejleszti, őrzi a helyi építészeti örökség értékeit, biztosítja azok védelmét,
- d) közreműködik a műemlékek felkutatására, számbavételére, és értékelésére irányuló munkálatokban,
- e) előkészíti a közterületek elnevezésére vonatkozó döntéseket és gondoskodik a végrehajtásáról,
- f) előkészíti az építtetők gépjármű elhelyezési kötelezettségére vonatkozó rendelet-tervezetet.

11.2. A Polgármester feladat- és hatáskörében:

- a) lefolytatja a véleményezési eljárást a helyi építési szabályzat elfogadása előtt,
- b) lefolytatja a véleményezési eljárást a településképi arculati kézikönyv és a településképi rendelet elfogadása előtt
- c) lefolytatja a településképi véleményezési eljárást,
- d) lefolytatja a településképi bejelentési eljárást,
- e) előkészíti a településrendezési kötelezésekkel (beépítési, helyrehozatali, beültetési kötelezettség, valamint településképi kötelezés) kapcsolatos önkormányzati hatósági döntéseket,
- f) szakmai segítséget nyújt a társirodáknak az adott ingatlanok építésügyeivel, hasznosításával kapcsolatban,
- g) előkészíti a közterületek elnevezésére vonatkozó előterjesztéseket, döntéseket.

11.3. A jegyző építésügyi feladat- és hatáskörében:

- a) nyilvántartja a helyi építési szabályzatot,
- b) nyilvántartja a helyi védelem alatt álló értékeket,
- c) a fővárosi rendeletben meghatározott kerületi döntéseket előkészíti,
- d) gyakorolja a jegyző építési, illetve településrendezési szabályokkal kapcsolatos szakhatósági feladatait (pl. telekalakítási eljárás során);
- e) gyakorolja a jegyző, a rendeltetésmódosítási eljárás során alkalmazandó részletes szabályokról szóló 143/2018. (VIII. 13.) Korm. rendeletben foglalt feladatát.

11.4. A jegyző címnyilvántartással, központi címregiszterrel (KCR) kapcsolatos feladat- és hatáskörében:

- a) lefolytatja a házzámozással kapcsolatos eljárásokat,
- b) jogszabályban előírt egyes esetekben hatósági lakcímgigazolást állít ki,
- c) kérelemre vagy hivatalból gondoskodik címadatok – vonatkozó jogszabály szerinti – címnyilvántartásba vételéről,
- d) címképzésért felelős szervként ellátja a címkezeléssel, címképzéssel és a központi címregiszterhez kapcsolódó adattisztítási feladatokat.

11.5. Az Önkormányzat főépítészének feladat- és hatáskörei:

- a) ellátja az önkormányzati tervtanács működtetésével kapcsolatos feladatokat, állást foglal a feladatkörébe utalt polgármesteri településképi véleményezési ügyekben,
- b) a településképi védelme érdekében szakmai konzultációt és ezen belül szakmai tájékoztatást biztosít,
- c) szakmai véleményével, állásfoglalásaival segíti a kerület egységes táji és építészeti arculatának alakítását,
- d) közreműködik a településképi arculati kézikönyv előkészítésében,
- e) részt vesz – bírálóbizottsági tagként – az Önkormányzat illetékességi területét érintő településrendezési, építészeti, valamint köztéri műalkotás létesítésével és elhelyezésével kapcsolatos képzőművészeti és építészeti (terv)pályázatok elbírálásában,
- f) szakmai véleményével képviseli a kerületi érdekeket a területi vagy központi tervtanács ülésein, a kerületi tervdokumentációk bírálata során.

12. Zöld Iroda feladatai

12.1. A Képviselő-testület környezetvédelmi feladat- és hatáskörében:

- a) környezetvédelmi programot dolgoz ki, gondoskodik annak végrehajtásáról,
- b) előkészíti a környezetvédelmi témájú (hulladékgazdálkodással, zaj- és rezgésvédelemmel, környezetterhelési díjjal kapcsolatos) rendeleteket, határozati javaslatokat.

12.2. A Polgármester feladat- és hatáskörében:

- a) ellátja az egyes helyi hulladékgazdálkodási (szelektív hulladékgyűjtési rendszer kiépítésének támogatása, zöld hulladék kezelési programok stb.) feladatokat;
- b) ellátja az egyes zöldfelület-fenntartási, -fejlesztési feladatokat;
- c) energiahatékonysággal kapcsolatos programokat, kampányokat készít elő;
- d) környezetvédelemmel kapcsolatos szemléletformáló és ismeretterjesztő programokat, akciókat készít elő;
- e) koordinálja az egyéb környezetvédelmi területet érintő feladatokat, lakossági akciókat.

12.3. A jegyző környezetvédelmi feladat- és hatáskörében:

- a) a környezet védelme érdekében biztosítja a környezet és a természet védelmét szolgáló jogszabályok végrehajtását,
- b) elsőfokú környezetvédelmi hatósági feladatokat lát el hulladékgazdálkodási, zaj- és rezgésvédelmi, valamint egyes növényvédelmi ügyekben.

12.4. Ellátja és gyakorolja a jegyző vízgazdálkodással kapcsolatos hatósági hatáskörét.

13.⁵ Társadalmi Együttműködési és Közösségi Kapcsolatok Iroda

13.1. Részvételi csoport:

- a) szervezi a Polgármesteri Hivatal részvételiséggel, társadalmi bevonással kapcsolatos tevékenységét;
- b) közreműködik a részvételiségi eszközök – a részvételiség módszereinek bevezetésében;
- c) részt vesz a társadalmi fórumok, gyűlések, műhelyfoglalkozások megszervezésében;
- d) szervezi a részvételiséggel kapcsolatos képzéseket, oktatásokat;
- e) részt vesz a Polgármesteri Hivatal elektronikus kommunikációs felületeinek felhasználóbarát kialakításában;
- f) szervezi a Hegyvidéki Önkormányzat részvételi költségvetésével összefüggő feladatokat.

13.2. Civil csoport:

- a) kapcsolatot tart a civil szervezetekkel és az állampolgárok informális csoportjával;
- b) részt vesz a civil szervezetekkel való együttműködési formák kidolgozásában;
- c) szervezi a Hegyvidéki Önkormányzat civil kapcsolatait, a civil konzultációs testületek létrehozását;
- d) kidolgozza az adománygyűjtési és újraosztási tevékenység fejlesztése, a Hegyvidéki Önkormányzat ebben való szerepvállalása stratégiáját;
- e) részt vesz az önkéntesek és az adományok fogadásának megszervezésében, valamint az adománygyűjtések lebonyolításában;
- f) működteti a Polgármesteri Hivatallal, Önkormányzattal kapcsolatot tartó civil szervezeteket tartalmazó Civil Adatbázist;
- g) közreműködik a kerületben működő egyházakkal, civil szervezetekkel, művészeti csoportokkal, alapítványokkal történő kapcsolattartásban;
- h)⁶ a társasházak támogatására irányuló pályázatok kivételével ellátja az önkormányzat által nyújtott pénzbeli támogatásokról szóló önkormányzati rendeletben meghatározott pályázatok (társadalmi pályázatok) kezelését.

VI.

Záró rendelkezések

1. Ez az utasítás 2024. szeptember 15. napján lép hatályba.

2. Hatályát veszti a 8/2018. jegyzői utasítás, illetve valamennyi a 8/2018. jegyzői utasítás módosításáról szóló utasítás.

3. Az irodák vezetői felelősek azért, hogy az Ügyrendet a vezetésük alatt álló irodák köztisztviselői, közszolgálati ügykezelői, munkavállalói megismerjék és rendelkezéseit betartsák.

4. Az irodák vezetői kötelesek – az Ügyrendben foglaltakra is figyelemmel – a vezetésük alatt álló szervezeti egységek

- a) részletes feladat- és hatásköri jegyzékét (irodai ügyrendjét), valamint a vezetésük alatt álló szervezeti egységek köztisztviselőinek, közszolgálati ügykezelőinek, munkavállalóinak munkaköri leírását az Ügyrend hatálybalépését követő 30 napon belül felülvizsgálni és a felülvizsgálat eredményeként elkészített, vagy módosított irodai ügyrendet, munkaköri leírásokat a jegyzőnek jóváhagyásra bemutatni;

⁵ Megállapította: 23/2024. jegyzői utasítás 5. pont. Hatályos 2024. október 25-től.

⁶ Megállapította: 2/2025. jegyzői utasítás 1. pont. Hatályos 2025. március 8-tól.

- b) irodai ügyrendjét, munkaköri leírását – a jogszabályi változásokra is figyelemmel – legalább félévente felülvizsgálni, a szükséges módosításokat az irodai ügyrendben, munkaköri leírásokban átvezetni és azokat jóváhagyásra a jegyzőnek bemutatni.

Budapest Hegyvidék, 2024. szeptember 13.

dr. Gottfried-Tusor Gabriella
jegyző

Jóváhagyom:

Budapest Hegyvidék, 2024. szeptember 13.

Pokorni Zoltán
polgármester

1. melléklet: a Hivatal szervezeti ábrája
2. melléklet: a Hivatal engedélyezett létszáma szervezeti egységenkénti bontásban
3. melléklet: a Hivatal Vagyonnyilatkozat-tételi Szabályzata