

**BUDAPEST FŐVÁROS XVI. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERE-JEGYZŐJE**

152/2020.

Készült a 2020. október 14. napján tartandó képviselő-testületi ülésére

Készítette: valamennyi szervezeti egység vezetője

Összeállította: Jegyzői Iroda

Tárgy: Javaslat a Budapest XVI. kerületi Polgármesteri Hivatal új Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására

Tisztelt Képviselő-testület!

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete a 26/2020. (IX. 18.) önkormányzati rendelettel módosította a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódását 2020. október 1. napjával.

Az új szervezeti struktúrának megfelelően a szervezeti egységek vezetői áttekintették az irodák feladat- és hatásköreit és aktualizálták azokat, így el tudtuk készíteni a Polgármesteri Hivatal új Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és fogadja el a határozati javaslatot.

Határozati javaslat: Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztés mellékletét képező tartalommal elfogadja a Budapest XVI. kerületi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Határidő: 2020. október 14.

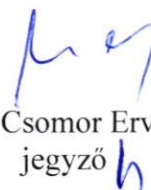
Felelős: Kovács Péter polgármester

(elfogadása minősített szótöbbséget igényel az SZMSZ 18. § (2) bekezdés m) pontjában foglaltak alapján)

Budapest, 2020. október 5.



Kovács Péter
polgármester



dr. Csomor Ervin
jegyző

Melléklet: a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának tervezete

Tárgyalásra kijelölt bizottság: Ügyrendi Bizottság

Budapest XVI. kerületi Polgármesteri Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata

Budapest Főváros XVI. kerület Önkormányzatának Képviselő-testülete a Budapest XVI. kerületi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) a következők szerint határozza meg:

I. A Hivatal megnevezése, székhelye

1. A Hivatal megnevezése:
Budapest XVI. kerületi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)
2. A Hivatal székhelye:
1163 Budapest, Havashalom u. 43.
3. A Hivatal telephelyei:
1163 Budapest, Havashalom u. 41.
8624 Balatonszárszó, Móra Ferenc u. 7.
535100 Baile Tusnad, Str. Brazilor Nr. 10., Románia
4. Levél- és távirati címe: 1631 Budapest, Pf. 1.
Honlapja: www.bp16.hu
E-mail címe: info@bp16.hu
jegyzo@bp16.hu
polgarmester@bp16.hu

Hatósági ügyben elektronikus úton intézhető eljárási cselekmények esetében alkalmazott e-mail címei (amennyiben az ügyfél legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással rendelkezik): eugyintezes@bp16.hu

5. Alapító okirat kelte, száma: 1060/2001. (X. 9.) Kt. határozat
Alakulás dátuma: 1990. szeptember 30.
6. Törzskönyvi azonosító száma: 516000
Adóigazgatási száma: 15516006-2-42
7. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámok:
Fizetési számlaszáma: 11784009-15735791

A további számlaszámokat a Szabályzat függelékét képező mindenkor hatályos Számviteli Politika tartalmazza.

8. A Hivatal állami feladatként ellátott és kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenysége, valamint rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenysége:
- 8.1. Alaptevékenység államháztartási szakágazata:
841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
- 8.2. Alaptevékenység fő TEÁOR kódja: 8411 Általános közigazgatás
- 8.3. Kormányzati funkciók (COFOG kódok):
011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
031030 Közterület rendjének fenntartása
042180 Állat-egészségügy
086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
- 8.4. Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.); Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.); helyi rendeletek
- 8.5. Rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenység:
A Hivatal rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységet jelenleg nem folytat. Vállalkozási tevékenységének felső határa a módosított kiadási előirányzatok 10 %-a.
9. Az alapfeladatok ellátásának forrása:
A Hivatal költségvetése.
10. Nincs a Hivatalhoz rendelt más költségvetési szerv.
11. Nincs olyan gazdálkodó szervezet, amely tekintetében a Hivatal alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol

II. A Hivatal jogállása, irányítása és vezetése

1. A képviselő-testület által létrehozott Hivatal látja el az Önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

2. A Hivatal a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat) Képviselő-testülete által alapított gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, önálló jogi személy.
3. Az Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve a Hivatal.
4. A Hivatal a társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokban meghatározott állami feladatokat alaptevékenységként végzi.
5. A Hivatal képviselőjét a jegyző látja el. Eseti képviselővel a szakmailag illetékes köztisztviselő is megbízható. A Hivatal jogi képviselőjét a jegyző, vagy az általa megbízott szerv vagy személy látja el.
6. A Hivatalt a jegyző vezeti, a polgármester – a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében – irányítja.

A jegyző:

- 6.1. gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- 6.2. a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, valamint a kötelezettségvállalás, és az utalványozás rendjét
- 6.3. szabályozza az ellenjegyzés rendjét;
- 6.4. gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői, közszolgálati ügykezelői és munkavállalói tekintetében, azzal, hogy a kinevezéshez, bérezéshez, vezetői kinevezéshez, felmentéshez és jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges; továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;
- 6.5. meghatározza az aljegyző feladatait;
- 6.6. dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
- 6.7. tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület és a képviselő-testület bizottságának ülésén;
- 6.8. jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
- 6.9. évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;
- 6.10. döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- 6.11. dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
- 6.12. dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
- 6.13. rögzíti a talált dolgok nyilvántartásába a talált idegen dologgal kapcsolatos a körözési nyilvántartási rendszerről és a személyek, dolgok felkutatásáról és azonosításáról szóló törvény szerinti adatokat, valamint a talált idegen dolog tulajdonosnak történő átadást követően törli azokat.

A polgármester:

- 6.14. a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az Önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
 - 6.15. dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a Hivatal ügyintézőjére;
 - 6.16. szabályozza a kötelezettségvállalás, valamint az utalványozás rendjét;
 - 6.17. a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
 - 6.18. a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
 - 6.19. gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében, gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármesterek és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében;
 - 6.20. külön írásbeli, illetve esetenként szóbeli utasítást adhat az alpolgármesterek részére, akik feladataikat – tevékenységi bontás szerint – a polgármester ezen külön írásbeli, illetve esetenként szóbeli utasítása alapján látják el.
7. A média (sajtó, televízió, rádió) felé történő hivatalos nyilatkozattétel rendje:
- 7.1. Az Önkormányzat nevében hivatalos nyilatkozattételre a polgármester, az alpolgármester, valamint az általuk megbízott személy jogosult.
 - 7.2. A Hivatal nevében hivatalos nyilatkozattételre a jegyző, a polgármester valamint az általuk megbízott személy jogosult.
 - 7.3. Hatósági ügyben hivatalos nyilatkozattételre a jegyző, vagy az általa megbízott személy jogosult.
8. Vezetői és irodavezetői munkaértekezlet:
- 8.1. A hivatali munka hatékonyságának növelése, a feladatok meghatározása, megosztása, teljesítésük ellenőrzése vezetői és irodavezetői munkaértekezleten történik.
 - 8.2. A vezetői munkaértekezlet résztvevői: polgármester, alpolgármesterek, jegyző, aljegyző, polgármesteri irodavezető. Az irodavezetői munkaértekezlet résztvevői: jegyző, aljegyző, irodavezetők, főépítész, belső ellenőrzési vezető és a humánpolitikai referens. Ezen vezetői értekezletek résztvevőinek köre az adott témától függően – szükség szerint – bővíthető.
 - 8.3. A vezetői, valamint az irodavezetői munkaértekezletet hétfői napon délelőtt, illetve szükség szerint kell megtartani. A vezetői munkaértekezletet a polgármester, az irodavezetői munkaértekezletet a jegyző, vagy az általa

megbízott személy vezeti.

- 8.4. A munkaértekezletek témái különösen:
- az időszerű vezetési feladatok meghatározása;
 - új feladatok indítása;
 - feladatok végrehajtásának áttekintése, értékelése;
 - a munkavégzés koordinálása;
 - a döntésekből következő prioritások meghatározása;
 - döntések előkészítése;
 - a feladatok végrehajtási feltételeinek biztosítása;
 - munkamódszerek fejlesztése.
- 8.5. Az irodavezetők, az esetlegesen kapcsolódó feladatokról való információszerzés érdekében szükség szerint írásos tájékoztatót készítenek az előző hónap során végzett munkáról, amelynek ismertetése a vezetői vagy az irodavezetői munkaértekezleten történik.
- 8.6. A vezetői értekezletről – annak összehívója – emlékeztetőt készít, amely tartalmazza a megbeszélés főbb témaköreit, a meghozott döntéseket, utasításokat, felelősöket, határidőket.
- 8.7. Összhivatali munkaértekezlet összehívására a polgármester, illetve a jegyző jogosult. Összehívásának kötelező esete: a Hivatal köztisztviselőinek 1/3-a az indok és a cél megjelölésével az összehívást írásban kéri.

III. Szervezeti tagozódás

A belső szervezeti egységek (irodák) élén az irodavezető áll. Az irodavezetők egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában, de az egyes szervezeti egységek vezetői, illetve más személyek több szervezeti egységre is kiterjedően összefogó, koordináló feladattal bízhatók meg. A szervezeti ábrát a 15. számú függelék tartalmazza.

1. A Hivatal belső szervezeti egysége az iroda, amely a speciális feladatok ellátására, a Hivatalon belüli munkamegosztásra alakult. Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában való szabályozással jön létre.
2. A Hivatalban továbbá a következő szervezeti egységek működhetnek:
 - 2.1. Célprogram szervezet (munkacsoport): Önkormányzati rendelet, illetve program végrehajtására belső munkaszervezési intézkedésként, utasításként a jegyző meghatározott időtartamra (a program teljesüléséig) hozza létre. Vezetőjét a jegyző bízza meg, és rendelkezik a vezetői értekezleten való részvételéről. A célprogram szervezet működési szabályait a jegyző állapítja

meg.

- 2.2. Önálló referens: Rendkívüli önkormányzati feladatokra a jegyző által, meghatározott időszakra vagy feladat végrehajtására megbízott személy.
3. Irodák elnevezése:
- Polgármesteri Iroda
 - Főépítész
 - Főkertész
 - Informatikai, Adatvédelmi és Biztonsági Iroda
 - Jegyzői Iroda
 - Belső ellenőrzés (közvetlen irányítási, utasítási, beszámoltatási joggal a jegyző rendelkezik)
 - Humánpolitika
 - Igazgatási és Ügyfélszolgálati Iroda
 - Közterület-felügyeleti Iroda
 - Beszerzési és Üzemeltetési Iroda
 - Gazdálkodási Iroda
 - Költségvetési és Pénzügyi Iroda
 - Vagyongazdálkodási Iroda
 - Adóiroda
 - Kerületfejlesztési és Üzemeltetési Iroda
 - Intézményfejlesztési Iroda
 - Környezet- és Klímavédelmi Iroda
 - Humán Iroda
 - Szociális és Szociális Intézményi Iroda

IV. A szervezeti egységek (irodák) irányítása

1. Az iroda vezetését a jegyző által, a polgármester egyetértése mellett határozatlan időre kinevezett, vezető beosztásúnak minősülő köztisztviselő látja el az alábbiak szerint:
 - 1.1. felelős az iroda munkájáért, annak szakszerű, jogszerű működéséért;
 - 1.2. gondoskodik a szervezeti egység feladat- és hatásköri jegyzékének, s az ahhoz kapcsolódó munkaköri leírásoknak naprakészen tartásáról;
 - 1.3. felelős az iroda feladatkörébe tartozó, illetve az eseti feladatok, utasítások szakszerű döntés-előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért;

- 1.4. gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot;
 - 1.5. előkészíti vagy elkészítteti a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket;
 - 1.6. köteles részt venni a képviselő-testület ülésén a feladatkörét érintő napirend tárgyalásakor, valamint indokolt esetben a bizottsági üléseken is. Köteles továbbá akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodni;
 - 1.7. kapcsolatot tart az iroda működését elősegítő külső szervekkel;
 - 1.8. felelős a képviselő-testület irányítása alatt álló, az iroda feladatköréhez kapcsolódó, meghatározott intézmények működésének törvényességi ellenőrzéséért;
 - 1.9. közreműködik a feladatköréhez kapcsolódó intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében;
 - 1.10. köteles az iroda és a feladatkörébe tartozó intézmények tevékenységét ismerni, az egységet érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísérni, tapasztalatairól a jegyzőt tájékoztatni;
 - 1.11. a jegyző egyidejű tájékoztatása mellett felkérésre beszámol a tisztségviselők előtt az iroda tevékenységéről;
 - 1.12. gondoskodik a vezetése alatt működő szervezeti egységben, a Hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó szabályok és a munkafegyelem betartásáról;
 - 1.13. felelős az irodák közötti folyamatos tájékoztatásért, az egységes Hivatal munkáját elősegítő együttműködést biztosító kapcsolattartásért.
 - 1.14. gyakorolja munkáltatói részjogosítványait.
2. A jogszabály, belső utasítás, program, döntés végrehajtására létrehozott célprogram szervezet, valamint az önálló referens irányítását a jegyző látja el. Fenti személyek részvétele a feladat ellátásában kötelező.

V. A Hivatal feladatai, a köztisztviselő főbb kötelezettségei, kerületi önkormányzati képviselővel való kapcsolattartása

1. Általános feladatok, követelmények, illetve tennivalók
 - 1.1. A Hivatalnak az ügyintézés során törekednie kell:
 - 1.1.1. az anyagi és eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására;
 - 1.1.2. a képviselő-testület rendeleteinek és határozatainak végrehajtására;
 - 1.1.3. a hatékony, humánus és gyors ügyintézésre, az ügyintézési határidők

betartására;

- 1.1.4. a gyakrabban előforduló államigazgatási ügyekben az ügyfelek ügyintézési felkészültségét, tájékoztatását írásban is elősegítő szórólapok, irat- és nyomtatványminták biztosítására.

1.2. A köztisztviselő, ügykezelő, munkavállaló:

- 1.2.1. köteles ügyfélfogadási időben az ügyfeleket fogadni, akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodni;
- 1.2.2. köteles az ügyfelek szóban előadott kérelmét jegyzőkönyvbe foglalni, iktatásra továbbítani;
- 1.2.3. köteles az ügyiratokat az Iratkezelési Szabályzat szerint kezelni;
- 1.2.4. az eljáró ügyintéző ügykörében köteles más szervezeti egységek ügyintézőivel együttműködni, az egyeztetés megtörténtét az ügyiratokon minden esetben dokumentálni;
- 1.2.5. köteles megtartani az állami és szolgálati titkot;
- 1.2.6. illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, adatokról, információkról, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, a Hivatal, annak munkatársa, vagy az ügyfél számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna;
- 1.2.7. köteles felettese jogszerű utasításait végrehajtani;
- 1.2.8. köteles az előírt helyen és időben munkaképes állapotban megjelenni és munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a Hivatal rendelkezésére állni;
- 1.2.9. köteles munkáját személyesen ellátni, a munkakörére megállapított munkákat elvégezni;
- 1.2.10. a jogszabályokban, jelen szabályzatban, valamint a belső utasításokban foglalt rendelkezéseket köteles betartani;
- 1.2.11. a köztisztviselő – illetményének és költségeinek megtérítése mellett – köteles a Hivatal által kijelölt tanfolyamon vagy továbbképzésen részt venni, az előírt vizsgát letenni, kivéve, ha ez személyi vagy családi körülményeire tekintettel aránytalanul sérelmes lenne, és nem jogszabályban foglalt kötelezettsége.

2. A Hivatal feladatai a képviselő-testület működésével kapcsolatban

2.1 A Hivatal köteles:

- 2.1.1. a képviselő-testületi előterjesztéseket az erre vonatkozó belső utasításnak megfelelő tartalmi és formai követelményeknek megfelelően elkészíteni;

- 2.1.2. a képviselő-testület rendeleteit, határozatait végrehajtani, a határozatok végrehajtásáról jelentést adni;
- 2.1.3. a jegyző utasítása alapján a tisztségviselőknek címzett interpellációt/kérdést kivizsgálni, és azt – a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint – válasza előkészíteni;
- 2.1.4. az önkormányzati képviselőnek a munkájához szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést a jegyző útján biztosítani.

3. A Hivatal feladatai a képviselő-testület bizottságainak működésével kapcsolatban

3.1. A Hivatal köteles:

- 3.1.1. a képviselő-testület bizottságainak működését a jogszabályok és belső utasítások követelményeinek megfelelő előterjesztések elkészítésével, végrehajtásával, a határozatok végrehajtásáról szóló jelentés adásával elősegíteni, és e működéshez kapcsolódó ügyviteli és adminisztratív igényeket kielégíteni;
- 3.1.2. a képviselő-testületi előterjesztésekkel kapcsolatban az illetékes bizottságok véleményét összegyűjteni;
- 3.1.3. a bizottság működéséhez szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést a jegyző útján biztosítani.

4. A Hivatal valamennyi szakterületét érintően – a jogszabályban meghatározott ügyek kivételével – a képviselő szóbeli és írásbeli tájékoztatást kérhet a választókerületének vagy a hozzáforduló lakosság érdekében, illetőleg, ha a település egésze érdekeinek képviseletére kap megbízást (tanácsnok, kerületi küldött).

4.1. A Jegyzői Iroda biztosítja a képviselői munkához szükséges személyi- és tárgyi feltételeket az alábbiak szerint:

- 4.1.1. a képviselői munka ellátásához szükséges ügyviteli segítséget, adminisztratív kiszolgálást (gépelést, fénymásolást, sokszorosítást, illetőleg egyéb ügyviteli feladatokat);
- 4.1.2. az informatikai rendszerben az alábbi dokumentumokba történő betekintést:
 - 4.1.2.1. a képviselő-testületi és bizottsági ülés meghívója, jegyzőkönyve, határozatai;
 - 4.1.2.2. hatályos, egységes szerkezetű önkormányzati rendeletek, a központi hatályos jogszabályok gyűjteménye;
 - 4.1.2.3. hatályos céginformáció.

4.2. A bizottsági ülésről készített jegyzőkönyv egy eredeti példányát a képviselők számára hozzáférhető helyen kell kezelni.

- 4.3. Központi helyen kell tárolni a napilapokat, kerületi újságokat, egyéb tájékoztatókat.
- 4.4. Helyiség használatot kell biztosítani ahhoz, hogy a képviselő eseti és rendszeres kapcsolatot tartson az állampolgárokkal, más képviselővel, egyéb szervezetekkel. A helyiséghasználat időbeosztásáról nyilvántartást kell vezetni.
5. A Hivatal államigazgatási feladatai:
A Hivatal köteles a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző államigazgatási hatáskörébe tartozó ügyeket a vonatkozó anyagi jogi és eljárásjogi jogszabályoknak megfelelően döntésre előkészíteni, illetve kiadmányozni.
6. A Hivatal belső szervezeti egységeinek feladatai:
A Hivatal szervezeti egységei feladataikat előkészítő, végrehajtó jelleggel, illetve államigazgatási ügyekben minden esetben a hatáskör címzettjének nevében eljárva (közreműködve) látják el.

VI. Az egyes irodák feladatai

Polgármesteri Iroda

- a polgármester, alpolgármesterek munkájának közvetlen segítése, olyan funkciók ellátása, amelyek az egész önkormányzatra, illetve az intézményrendszerre vonatkozóan működnek;
- az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal médiakapcsolatainak és lakossági információs tevékenységének, valamint rendezvényeinek szervezése;
- lakossági panaszkezelés;
- az önkormányzat és intézményeinek fejlesztési projektjeihez szükséges külső, elsősorban EU társfinanszírozott, illetve hazai pályázati források elérése, megszerzése, a pályázatok bonyolítása;
- a XVI. kerületi társasházi és lakásszövetkezeti lakóépületek utólagos hőszigetelésének pénzügyi támogatására kiírt pályázatok lebonyolítása.

Főépítész

Főépítész feladatok:

- az állami főépítész hatáskörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatallal és az érintett önkormányzatok főépítészeivel együttműködve elősegíti az illetékeségi területét érintő területrendezési és településszerkezeti tervek összhangjának kialakítását;

- folyamatosan figyelemmel kíséri a rendezési eszközök hatályosulását, tapasztalatairól évente tájékoztatást ad, és négyévente összefoglaló jelentést készít a képviselő-testület részére;
- közreműködik a kulturális örökség védelméről szóló törvényben foglaltakkal, valamint a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól szóló miniszteri rendeletben foglaltakkal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában;
- szakmai véleményével, állásfoglalásaival segíti a térség, illetve a település egységes táji és építészeti arculatának alakítását;
- közreműködik a területrendezési tervek és a településrendezési eszközök nyilvántartására, a szabályozásokon alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költség megállapítására vonatkozó helyi szabályok előkészítésében;
- részt vesz – szükség szerint adatok szolgáltatásával – az illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működtetésében;
- vezeti a helyi önkormányzati építészeti-műszaki tervtanácsot;
- gondoskodik a helyi önkormányzati építészeti-műszaki tervtanács nyilvántartásának vezetéséről, és abból adatokat szolgáltat az állami főépítésznek;

Egyéb feladatok:

- a településképi bejelentési eljárásra benyújtott kérelmek szakmai előkészítése, elbírálása;
- az ingatlan-nyilvántartásban történő átvezetéshez hatósági bizonyítvány kiállítása;
- közreműködés a települési önkormányzat építési törvényben meghatározott építésügyi feladatainak az ellátásában;
- 3,5 tonna megengedett legnagyobb össztömeget meghaladó tehergépkocsik telephelyének alkalmasságáról igazolás kiállítása;
- központi címregiszterrel és címképzéssel kapcsolatos ügyek rendezése;
- földhivatali telekalakítási eljárásban szakhatósági állásfoglalás kiadása;
- házzámozással kapcsolatos eljárások lefolytatása;
- közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok kivizsgálása.

Főkéntész

- koordinálja a zöldfelületi beruházásokat, a Kertvárosi Erdősítési Programot, a „Tiszta udvar, rendes ház” programot;
- kidolgozza és javaslatot tesz a külső beruházások lebonyolításához kapcsolódó zöldfelület- és favédelmi eljárásrendre;

- zöldfelület-fenntartási, természet- és környezetvédelemi feladatokat ellátó intézmények: Kerületgazda Szolgáltató Szervezet, Rákosmenti Mezei Őrszolgálat munkáját koordinálja;
- koordinálja, a Klímabarát Települések Szövetségéhez, valamint a Polgármesterek Klíma- és Energiaügyi Szövetségéhez való csatlakozást;
- elkészíteti a Környezetvédelmi Programot, valamint a Kertvárosi Fakatasztert, és gondoskodik a kezeléséről, folyamatos frissítéséről;
- koordinálja az önkormányzat kommunikációs stratégiáját zöldfelületi szakmai ügyekben;
- intenzív lakossági ismeretterjesztő kommunikációt indít a zöldfelület kezelési feladatokkal kapcsolatban leggyakrabban felmerülő kérdésekről;
- képviseli az önkormányzati érdekeket a zöldfelületekkel, erdőkkel kapcsolatos partnerségi kooperációk, szakmai együttműködések alkalmával;
- útépitéseknél, illetve közterületi fakivágás tárgyú hatósági eljárások során egyeztetési és jóváhagyja a favédelmi terveket, szakvéleményt készít, elkészíti a tulajdonosi hozzájárulást;
- közmű beruházásoknál ellenőrzi a zöldfelületet érintő nyomvonalvezetéseket és kiadja a zöldterület-kezelői hozzájárulást, a tulajdonosi hozzájárulás elkészítéséhez.

Informatikai, Adatvédelmi és Biztonsági Iroda

- az Önkormányzat és a Hivatal informatikai hálózatának operatív működtetése, a rendszeres működést akadályozó hibák javítása, támogató informatikai rendszerek bevezetése, üzemeltetése;
- az Önkormányzat és a Hivatal infokommunikációs csatornáinak üzemeltetése, felügyelte és az azzal összefüggő feladatok ellátása;
- az Önkormányzat és a Hivatal adatvédelmi tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátása;
- katasztrófavédelmi és védelmi igazgatási feladatok ellátása, kapcsolattartás a rendvédelmi és katasztrófavédelmi szervezetekkel;
- komplex – informatikai rendszereket, rendezvényeket, programokat magába foglaló – biztonsági feladatok ellátása;
- lakossági panaszkezelés;
- a Közbiztonsági és Közlekedési Bizottság működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása.

Jegyzői Iroda

- a jegyző, aljegyző tevékenységét segítő adminisztrációs, titkársági feladatok ellátása;
- a képviselő-testület és bizottságok, továbbá a nemzetiségi önkormányzatok törvényes működése vonatkozásában a testületi, bizottsági ülések tartalmi előkészítése, a testületi, bizottsági előterjesztések ellenőrzése, törvényességi vizsgálata;
- a képviselő-testületi ülések, illetve a nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületi ülései jegyzőkönyveinek elkészítése, továbbítása a törvényességi ellenőrzést végző szerv részére;
- a bizottságok jegyzőkönyveinek ellenőrzése és továbbítása a törvényességi ellenőrzést végző szerv részére;
- végzi az önkormányzati képviselők, a bizottságok nem képviselő tagjainak, valamint a nemzetiségi önkormányzati képviselők vagyon-nyilatkozattételi kötelezettségével összefüggő adminisztratív feladatokat;
- koordinálja az önkormányzati képviselőket megillető iratbetekintést,
- közreműködik az önkormányzati jogalkotás előkészítésében, a hivatal belső szabályzatainak elkészítésében és véleményezésében;
- közreműködik az önkormányzati jogalkotás előkészítésében, a hivatal belső szabályzatainak elkészítésében és véleményezésében;
- vezeti az önkormányzati rendeletek és határozatok nyilvántartását, őrzi a hatályos szabályzatok, utasítások, valamint a rendeletek eredeti példányát;
- figyelemmel kíséri az önkormányzati rendeletek hatályosulását, jogszabályváltozás vagy helyi igények változása esetén szervezi és összehangolja módosításukat;
- ellátja a bírósági ülnökök jelölésével és választásával kapcsolatos önkormányzati feladatokat;
- a képviselők, nemzetiségi önkormányzati képviselők részére adminisztrációs, ügyviteli segítségnyújtás;
- részvétel az országgyűlési képviselők, a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek, a helyi nemzetiségi önkormányzati képviselők, az európai parlamenti képviselők választásának, valamint a helyi és országos népszavazás lebonyolításában;
- az Önkormányzatot és a Hivatalt érintő peres és nem peres (fizetési meghagyásos, végrehajtási eljárások, stb.) eljárásokban a jogi képviselet ellátásában való közreműködés, folyamatos kapcsolattartás a jogi képviseletet ellátó ügyvéddel;
- szerződések, megállapodások elkészítése, jogi szempontból történő véleményezése, belső jogi ellenjegyzése;
- az Önkormányzatot és a Hivatalt érintő kártérítési ügyek koordinálása, intézése;
- igazgatási és egyéb önkormányzati ügyekben jogi segítség nyújtása társ-irodák részére;

- az Ügyrendi Bizottság működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása.

Belső ellenőrzés

- az Önkormányzat és a Hivatal belső ellenőrzése, az Önkormányzat irányítása és felügyelete alá tartozó költségvetési intézmények, szervek, az önkormányzati többségi tulajdonú gazdasági társaságok irányító szervei ellenőrzése;
- a nemzetiségi önkormányzatok számviteli nyilvántartásainak ellenőrzése;
- a nem önkormányzati fenntartású intézmények fenntartója részére működtetésre átadott önkormányzati vagyon vonatkozásában belső ellenőrzési tevékenység ellátása;
- tanácsadó tevékenység ellátása.

Humánpolitika

- a Hivatal egészét érintő munkajogi, humán-erőforrás gazdálkodási, és az ezekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása.

Igazgatási és Ügyfélszolgálati Iroda

- a jegyző hatáskörébe utalt államigazgatási hatósági ügyek (birtokvédelem, hagyaték) intézése;
- anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása, ismeretlen holttest anyakönyvezése, külföldi állampolgár anyakönyvi eseményét érintő adatszolgáltatás teljesítése, teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele nagykorú és cselekvőképes személyek esetében;
- tájékoztatás a rendezetlen családi jogállás kezeléséről;
- a képviselő-testület, illetve bizottság hatáskörébe tartozó önkormányzati ügyek (helyi támogatás) intézése;
- iktatás, postázás, irattározás, valamint az ügyfélszolgálati tevékenység ellátása (pl. talált dolog, pályázat beadás, stb.);
- közterület használat engedélyezése iránti kérelmek elbírálása. Kizárólag hulladékszállító konténer, illetve építőanyag, föld közterületen történő ideiglenes elhelyezésére szóló engedély kérelmezhető.
- ipar-kereskedelmi ügyek (telepengedély, működési engedély, bejelentés köteles kereskedelmi tevékenység nyilvántartásba vétele) intézése;
- zaj- és rezgésvédelmi, állattartási, növény- és favédelmi, hulladékgazdálkodási és környezetvédelmi hatósági feladatok.
- panaszügyek kivizsgálása, helyszíni ellenőrzések lefolytatása

Közterület-felügyeleti Iroda

- a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése;
- a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása;
- közreműködés a közterület, az épített- és a természeti környezet védelmében;
- közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében;
- közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében;
- közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;
- közreműködés állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában;
- a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzése;
- a hatósági jelzéssel nem rendelkező gépjárművek felderítése, a törvényi határidő letelte után az ilyen gépjárművek elszállíttatása.

Beszerezési és Üzemeltetési Iroda

- a Hivatal üzemeltetési, takarítási és fénymásolási feladatai, az irodához tartozó költségvetési keretek nyilvántartása, a beérkező számlákhoz tartozó ügyvitel;
- a Hivatal technikai feladatainak, rendezvények lebonyolításának gyakorlati megszervezése, kivitelezése;
- a közbeszerzési eljárások lebonyolítása, közbeszerzések jogi, pénzügyi kontrollja;
- a Hivatal egész napos felügyelete, ügyfélirányítás, a hivatali gépjárművek üzemeltetése;
- a Közbeszerzési Bizottság működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása.

Gazdálkodási Iroda

- szükség szerint különböző gazdasági tárgyú előterjesztések, rendelettervezetek, gazdasági háttérelmzések elkészítése (pl. bankválasztás, hitelfelvétel);
- az Önkormányzat Gazdasági Programjának elkészítése az alátámasztó szöveges és számszaki anyagokkal együtt;
- a szervezeti egységhez rendelt feladatkörben az Önkormányzat és a Hivatal belső utasításainak elkészítése, folyamatos aktualizálása;
- likviditás napra kész nyomon követése, szabad pénzeszközök lekötésének ügyintézése;

- kapcsolattartás az Önkormányzat tulajdonában álló Kft-kkel, szakmai segítségnyújtás a tulajdonosi döntések meghozatalához, a Kft-k tájékoztatása a tulajdonosi döntésekről;
- munkáltatói támogatáshoz kölcsönszerződések előkészítése, banki tételek rögzítése, analitikus nyilvántartása, levelezések, esetleges fizetési felszólítások kiküldése;
- belföldi kiküldetések és gépkocsival történő munkába járás szabályosságának ellenőrzése;
- a Gazdálkodási Iroda vezetőjéhez rendelt költségvetési keretek nyilvántartásának vezetése;
- a belső kontroll rendszer és integritás koordinációs feladatainak ellátása;
- a Rákosmenti Mezei Őrszolgálat, a GAMESZ és a Kerületgazda Szolgáltató Szervezet fenntartói irányítása, felügyelete, törvényességi ellenőrzése, gazdálkodásának felügyelete, az ellátással kapcsolatos panaszok kivizsgálása;
- sportegyesületek, kiemelt sportolók támogatásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- önkormányzati vagyonelemeken jogi személyek által megvalósítani kívánt sportcélú beruházások koordinációja;
- a XVI. kerületi társasházak, lakásszövetkezeti lakóépületek és családi házak felújításának pénzügyi támogatására kiírt pályázatok lebonyolítása, a támogatások kezelése;
- a Gazdasági és Pénzügyi Bizottság működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása.

Költségvetési és Pénzügyi Iroda

- az éves költségvetés készítése ütemtervének összeállítása, a költségvetés tervezési folyamatának és a Költségvetési Előkészítő Bizottság munkájának, valamint az intézményi költségvetések egyeztetésének koordinálása, a költségvetési tervezet összeállítása;
- a Képviselő-testület számára az éves költségvetéssel, a költségvetés módosításaival, valamint a zárszámadással kapcsolatos képviselő-testületi dokumentumok, rendelettervezetek elkészítése az azokat alátámasztó szöveges és számszaki anyagokkal együtt;
- az Áht-ban és az Ávr-ben megjelölt határidőig a Hivatal, az Önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzatok elemi költségvetésének, időközi (havi) költségvetési jelentéseinek, időközi (negyedéves) mérlegjelentéseinek, év végi gyorsjelentéseinek és éves költségvetési beszámolóinak elkészítése. Az önkormányzati költségvetési szervek tekintetében ugyanezek leellenőrzése, majd jóváhagyása;
- a Hivatal és az Önkormányzat pénzügyi ellenjegyzési feladatainak ellátása;

- a nemzetiségi önkormányzatok pénzkezelésével, pénzforgalmával, érvényesítésével, utalványozásainak ellenjegyzésével, főkönyvi könyvelésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- az Önkormányzat, a Hivatal és a helyi nemzetiségi önkormányzatok tevékenysége során előforduló, vagyoni és pénzügyi helyzetre kiható gazdasági események főkönyvi könyvelése;
- az egyes előirányzatokkal gazdálkodó szervezeti egységek számára biztosított egységes előirányzat- és kötelezettségvállalási nyilvántartási rendszer rendszergazdai feladatainak ellátása;
- a kötelezettségvállalások (szállítói szerződések, megrendelések, támogatási szerződések) nyilvántartása, a szerződések nyilvánosságának biztosítása érdekében adatszolgáltatás elkészítése (üvegseb kimutatás);
- az általános működéshez és ágazati feladatokhoz kapcsolódó támogatások, kiegészítő támogatások, központosított támogatások, és egyéb támogatások igénylése, elszámolása, az intézményfinanszírozással, a törzsadattári nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
- pénzügyi műveletek végzése - számlázás, számlaiktatás, ÁFA nyilvántartás és bevallás elkészítése, banki utalás, házipénztár kezelés, érvényesítési és pénzügyi ellenjegyzési feladatok ellátása;
- nem rendszeres személyi juttatások számfejtése, kifizetése, könyvelése;
- az Önkormányzat által nyújtott visszatérítendő támogatásokkal, ápolási díjakkal, egyéb szociális támogatásokkal összefüggő analitikus nyilvántartások vezetése;
- munkatársak telefon használati díjainak továbbszámlázása, a XVI. kerületi Kormányhivatallal és az Észak-Pesti Tankerületi Központtal kötött megállapodás alapján a közművek díjainak továbbszámlázása, egyéb továbbszámlázások;
- üdülési díjak számlázása, analitika vezetése az idegenforgalmi adóbevallás elkészítéséhez;
- XVI. Kerületi Újságban megjelenő hirdetések kiszámlázása;
- tárgyi eszközök és beruházások analitikus nyilvántartása, ingatlan-vagyonkataszteri nyilvántartás vezetése, leltározási és selejtezési feladatok ellátása;
- banki kapcsolatok koordinálása, bankszámlaszerződések, számlanyitások előkészítése, pénzügyi letétek kezelése (óvadékok, bankgaranciák, egyéb letétek);
- közreműködés a pályázatok pénzügyi előkészítésében;
- a szervezeti egységéhez rendelt feladatkörben az Önkormányzat és a Hivatal belső utasításainak elkészítése, folyamatos aktualizálása.

Vagyongazdálkodási Iroda

- az önkormányzati vállalkozói vagyon kezelése, vagyongazdálkodás;
- ingatlan- és ingóvagyon értékesítés, bérbeadás, ingatlanvásárlás;
- lakás- és helyiséggazdálkodás;
- önkormányzati lakás- és helyiségállomány műszaki felmérése és nyilvántartása;
- önkormányzati lakás- és helyiségállomány felújítási munkáinak előkészítése, tervek készíttetése, kivitelezés bonyolítása, műszaki ellenőrzése;
- telekgazdálkodási ügyek, közterületekkel kapcsolatos ügyintézés;
- kisajátítási ügyek intézése;
- vagyoni értékű jogokkal kapcsolatos ügyintézés;
- minden típusú önkormányzati vagyonra vonatkozó tulajdonosi jognyilatkozatok megtétele;
- önkormányzati tulajdon biztosításának koordinációja;
- ingatlanértékesítés, bérbeadás, vagyoni jogokkal kapcsolatos számlázás, számlaiktatás, banki bizonylatok kezelése, kintlevőség-nyilvántartás és kezelés;
- a költségvetési intézmények ingatlanhasznosításának ellenőrzése és koordinációja;
- vagyonkezelési joggal terhelt önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal összefüggő ingatlanhasznosítás ellenőrzése és koordinációja;
- az önkormányzati tulajdonú üdülők használatával kapcsolatos feladatok ellátása.

Adóiroda

- I. fokú adóhatóságként jár el a helyi adók (építmény, telekadó, idegenforgalmi adó), továbbá a gépjárműadó és a talajterhelési díj tekintetében;
- adó- és értékbizonyítvány kiállítása, külső megkeresésre tartozás adók módjára történő behajtása;
- magánfőző desztillálóberendezésekkel kapcsolatos feladatok ellátása;
- adóbevételek könyvelése, adó-folyószámla nyilvántartások vezetése.

Intézményfejlesztési Iroda

- önkormányzati intézményhálózati beruházások, előkészítése, terveztetése, engedélyek beszerzése;
- önkormányzati intézményhálózati beruházások kivitelezésének pályáztatása, bonyolítása, műszaki ellenőrzése, teljesítésének igazolása;

- önkormányzati intézményhálózat nagyobb összegű karbantartási munkáinak bonyolítása, műszaki ellenőrzése, teljesítésének igazolása;
- garancia és a szavatosság körében felmerült hibák elhárításának érvényesítése;
- támogatási pályázatokon való közreműködés a magasépítési területen;
- az Önkormányzat intézményeinek a villamos érintésvédelmi felülvizsgálatainak, tűzvédelmi minősítő iratainak, villámvédelmi minősítő iratainak elkészítése, illetve aktualizálása;
- az Önkormányzat intézményeinél a gáz csatlakozó vezetékek és felhasználói berendezések műszaki-biztonsági felülvizsgálata;
- intézményekre vonatkozó energiamegtakarítási intézkedési terv készítése intézményeknél energiamegtakarítási terv teljesítéséről szóló évenkénti jelentés készítése;
- intézmények energiafogyasztási adatainak kezelése.

Kerületfejlesztési és Üzemeltetési Iroda

- infrastrukturális beruházások (víz, csatorna, elektromos hálózat, út) előkészítése, tervezetése, engedélyek beszerzése;
- infrastrukturális beruházások kivitelezésének pályáztatása, bonyolítása, műszaki ellenőrzése;
- az Önkormányzat tulajdonában lévő utak fenntartása, kezelése;
- támogatási pályázatokon való közreműködés a mélyépítési területen;
- garancia és a szavatosság körében felmerült hibák elhárításának érvényesítése;
- a jegyző hatáskörébe tartozó kút-engedélyeztetéssel kapcsolatban felmerülő döntések;
- közútkezeléssel, útsatlakozásokkal kapcsolatos feladatok ellátása
- önerős útépités lakossági érdekeltségi hozzájárulásról szóló kötelezés, szabályozás
- a Kerületfejlesztési- és üzemeltetési Bizottság működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása.

Környezet- és Klímavédelmi Iroda

- az Önkormányzat kezelésében lévő lakótelepek, parkok, illetve egyéb zöldfelületek fenntartásának műszaki ellenőrzése;
- közterületi fasorok, parkfák, valamint önkormányzati intézményterületi fák fenntartásával kapcsolatos megrendelések műszaki ellenőrzése;
- az Önkormányzat kezelésében lévő erdő fenntartásának műszaki ellenőrzése;

- zöldfelületi beruházások szervezése, közbeszerzési és egyéb pályázatok műszaki dokumentációjának elkészítése, összeállítása, a kiírásban és értékelésében való részvétel, a pályázatok technikai lebonyolítása;
- zöldfelületi beruházások kivitelezésének pályáztatása, lebonyolítása, műszaki ellenőrzése;
- park-, illetve játszótéri adatok aktualizálása, naprakész vezetése;
- játszótérek karbantartási, javítási munkáinak megszervezése, lebonyolítása;
- az Önkormányzat nem hatósági környezetvédelmi feladatainak ellátásához szükséges szervezési munka;
- évenkénti környezet állapot jelentés elkészítése;
- részvétel a helyi zöldfelület-védelemmel kapcsolatos rendelet kidolgozásában és véleményezésében;
- környezetvédelmi programok, akciók menedzselése (lakossági faültetési akció, komposztálási akció, e-hulladék begyűjtési akció, vadászkerítés építési akció, Föld napi rendezvény iskolásoknak, „Szeretjük a Naplást-avat” rendezvény óvodásoknak, „Minden születendő gyermeknek ültessünk egy fát” program, Virágos Magyarországért program, Legszebb konyhakertek program, Méhbarát Kertváros Program, Madárbarát Kertváros Program);
- a Környezet- és Klímavédelmi Bizottság működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása.

Humán Iroda

- az önkormányzat fenntartásában működő egészségügyi, köznevelési és közművelődési intézmények irányítása, szakmai-, gazdálkodási- és törvényességi felügyelete, a szakterületekkel kapcsolatos hatósági ügyek intézése, az intézmények hatékony működtetése;
- az intézmények létesítésével, gazdálkodásával, költségvetésének meghatározásával, átszervezésével, megszüntetésével, névváltoztatásával, tevékenységi körének módosításával kapcsolatos feladatok ellátása;
- az intézményekkel kapcsolatos, jogszabályokban meghatározott hatósági feladatok elvégzése, adatnyilvántartás és szolgáltatás ellátása társhatóságok részére, együttműködés az ágazati ellátásban érdekelt szervezetekkel, intézményekkel;
- a szolgáltatás biztosítására irányuló szerződések előkészítése, gondozása, a szerződésekhez kapcsolódó ügyek intézése;
- az intézményvezetők kiválasztásával kapcsolatos feladatok ellátása, az intézményvezetői álláshelyek betöltéséhez szükséges pályáztatás lebonyolítása;
- az intézményvezetők foglalkoztatási jogviszonyával kapcsolatos munkáltatói feladatok ellátása, vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos ügyek intézése;

- az egészségügyi alapellátással és a járó beteg szakellátás biztosításával kapcsolatos feladatok ellátása, az alapellátáshoz kapcsolódó praxisjogokkal és szerződésekkel kapcsolatos ügyek intézése;
- az óvodai beiratkozással és felvétellel kapcsolatos feladatok ellátása;
- az óvodai neveléssel összefüggő, jegyzői hatáskörű másodfokú eljárások lefolytatása;
- az egészségüggyel, közneveléssel, közművelődéssel kapcsolatos önkormányzati rendeletek, ágazati koncepciók és egyéb szabályozók előkészítése, az abban foglaltak végrehajtása;
- az ellátással kapcsolatos panaszok kivizsgálása, az ügyfelek problémáinak gyors és jogszerű megoldása;
- az Önkormányzat által fenntartott egészségügyi és köznevelési intézményekben dolgozók részére kitüntető díjak adományozásának előkészítése, a díjátadások lebonyolítása;
- az intézmények tevékenységével összefüggő, vagy az intézmények számára szervezett rendezvények szervezése, koordinálása, lebonyolítása;
- a nyugdíjas pedagógusok díszdiplomáinak kiadásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- a kerületi egyházak, felekezetek, vallási közösségek támogatásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- sport- és ifjúsági ügyek intézése, a nyári tábor, diákolimpia szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- kerületi tehetségek támogatásával kapcsolatos pályáztatás lebonyolítása, a támogatással kapcsolatos feladatok ellátása:
 - o a kerület tehetséges tanulóinak támogatása;
 - o Budapest Főváros XVI. kerület Ifjú tehetsége;
 - o Budapest Főváros XVI. kerület Sporttehetsége támogatása;
- a Köznevelési, Kulturális, Sport, Ifjúság- és Gyermekvédelmi Bizottság működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása.

Szociális és Szociális Intézményi Iroda

- a szociális törvény, a gyermekvédelmi törvény és helyi önkormányzati rendeletek, továbbá az egyéb vonatkozó jogszabályok alapján az ügyféli jogosultság megállapítása pénzbeli és természetbeni juttatások formájában;
- pénzbeli támogatások esetében a jogosultság megállapítását követően a támogatások folyósítása, igazolások kiadása;
- visszatérítendő támogatás ügyintézése;
- vissza nem térítendő támogatás ügyintézése;
- környezettanulmányok elvégzése;

- a Bursa Hungarica felsőoktatási ösztöndíjpályázat lebonyolítása;
- szociális és gyermekvédelmi ellátások igénybevételéért fizetendő személyi térítési díj csökkentése iránti kérelmek ügyintézése;
- karácsonyi csomagok beszerzésével kapcsolatos eljárás lebonyolítása;
- szépkorúak köszöntésének lebonyolítása;
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló kormányrendelet alapján:
 - o gyámnevezés és a gyámságból való kizárás;
 - o igazolás kiállítása az anyakönyvbe bejegyzett képzelt személyről;
 - o képzelt szülő adatainak a megállapítása;
 - o pertársként történő részvételéhez hozzájárulás apasági perben;
 - o tájékoztatás családi jogállás rendezéséről;
- családvédelmi koordináció.
- önkormányzati fenntartású, szociális és gyermekvédelmi intézményekkel kapcsolatban:
 - o intézmények fenntartói irányítása, felügyelete, törvényességi ellenőrzése, gazdálkodásának felügyelete, intézményi ellátással kapcsolatos panaszok kivizsgálása;
 - o az intézmények alapításával, megszüntetésével, átszervezésével, új szolgáltatás létrehozásával kapcsolatos, fenntartói feladatok ellátása;
 - o gyermekek napközbeni ellátására vonatkozó felvételi kérelmekkel kapcsolatos panaszok kivizsgálása;
 - o intézményekben dolgozók részére kitüntető díjak odaítélésével kapcsolatos teendők végzése;
 - o intézményvezetői álláshelyek betöltéséhez szükséges pályáztatási feladatok előkészítése, technikai lebonyolítás;
 - o intézményvezetők munkaügyi személyi anyagának kezelése, intézményvezetők vagyonyilatkozatával kapcsolatos ügyek intézése;
- szociális és gyermekvédelmi tárgyú, más szolgáltató által biztosított szolgáltatásokkal kapcsolatban:
 - o feladatellátási szerződések kötése, módosítása; a szerződésekből eredő feladatok ellátása;
 - o szociális és gyermekvédelmi átmeneti ellátás igénybevételére vonatkozó kérelmek ügyintézése;
- szociális, gyermekvédelmi és esélyegyenlőségi tárgyú stratégiák, koncepciók kidolgozása, azok végrehajtásának nyomon követése;

- gyermek- és ifjúságvédelem, prevenciós tevékenység (Kábítószerügyi Egyeztető Fórum);
- az Egészségügyi és Szociális Bizottság működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása.

VII. Munkakörök, ügyfélfogadás, munkaidő

1. A hivatali szervezet alapegységei a munkakörök. A munkakörök jegyzékét az irodavezetők javaslatára a jegyző készíti el és tartja napra készen.
2. A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyek elkészítéséért az irodavezetők felelősek. A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.
3. A Hivatal munkarendjét és a Hivatal ügyfélfogadási rendjét az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet szabályozza.
4. A tisztségviselők legalább havonta egy alkalommal ügyfélfogadást tartanak.

VIII. A Hivatal tisztségviselőinek és irodavezetőinek ügyfélfogadási rendje

Kovács Péter polgármester ügyfélfogadási ideje:

háromhetente hétfőn 14.00 – 18.00 óráig előzetes időpont-egyeztetés alapján

Ács Anikó alpolgármester ügyfélfogadási ideje:

minden hónap második hétfőjén 14.00 – 17.00 óráig előzetes időpont egyeztetés alapján

Szász József alpolgármester ügyfélfogadási ideje:

minden hónap harmadik hétfőjén 14.00 – 15.30 óráig előzetes időpont egyeztetés alapján

Dr. Csomor Ervin jegyző ügyfélfogadási ideje:

minden páros hétfőn 13.30 – 18.00 óráig előzetes időpont-egyeztetés alapján

Dr. Erdőközi György aljegyző ügyfélfogadási ideje:

minden páratlan hétfőn 13.30 – 18.00 óráig előzetes időpont-egyeztetés alapján

Az irodavezetők ügyfélfogadási ideje:

minden hétfőn 13.30 – 18.00 óráig előzetes időpont-egyeztetés alapján

IX. A hivatali feladat- és hatáskörellátás szabályai

1. A Hivatal ügyintézője az önkormányzati ügyek előkészítésével és a döntések

végrehajtásával kapcsolatos feladatot

1.1. hatályos jogszabály,

1.2. belső utasítás,

1.3. a jelen Szabályzat,

1.4. a hivatali felettes által a munka szervezése és vezetése körében kiadott utasítása,

1.5. a munkaköri leírásában foglaltak

alapján látja el.

2. A Hivatal ügyintézője államigazgatási feladatot

2.1. törvény vagy kormányrendelet alapján saját hatáskörben,

2.2. a kiadmányozási jogkör gyakorlásával lát el.

3. Az átadott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

X. Záró rendelkezések

1. Jelen Szabályzat hatálya kiterjed a Hivatal valamennyi köztisztviselőjére, ügykezelőjére, munkavállalójára és fizikai dolgozójára.

2. Jelen Szabályzatot Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2020. (X. 14.) Kt. határozatával fogadta el.

3. A jegyző köteles gondoskodni arról, hogy a Szabályzatot a Hivatal köztisztviselői és más érintettek megismerjék. Jelen Szabályzat 2020. október 15-én lép hatályba, mellyel egyidejűleg a Képviselő-testület 111/2020. (III. 18.) számú határozatával, a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Polgármesterének 10/2020. (III. 18.) PM határozatával jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

Budapest, 2020. október „...”.

Dr. Csomor Ervin

jegyző

Kovács Péter

polgármester

Függelékek

- *1. számú függelék: 2/2019.* Polgármesteri intézkedés a polgármester és az alpolgármesterek egymás közti helyettesítésének rendjéről;
- *2. számú függelék: 1/2019.* Polgármesteri intézkedés az alpolgármesterek közötti feladat- és munkamegosztásról, az alpolgármesterek feladatairól;
- *3. számú függelék: 4/2016.* Polgármesteri-Jegyzői együttes utasítás a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Budapest XVI. kerületi Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési kézikönyve
- *4. számú függelék: 1/2020.* Polgármesteri utasítás, 1/2020. Jegyzői utasítás a kiadmányozás rendjéről;
- *5. számú függelék: 1/2014.* Jegyzői utasítás az Iratkezelési Szabályzatról;
- *6. számú függelék: 3/2018.* Polgármesteri-Jegyzői Együttes Utasítás Belső Kontroll Kézikönyv
- *7. számú függelék: 2/2020.* Polgármesteri Utasítás, 2/2020. Jegyzői Utasítás a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzatnál és a Budapest XVI. kerületi Polgármesteri Hivatal a kötelezettségvállalási, utalványozási, pénzügyi ellenjegyzési, valamint érvényesítési rendjének szabályozásáról;
- *8. számú függelék: 4/2019.* Jegyzői Utasítás Budapest XVI. kerületi Polgármesteri Hivatal közszolgálati szabályzatáról;
- *9. számú függelék: 12/2018.* Jegyzői Utasítás a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetének ügyrendjéről;
- *10. számú függelék: 8/2016.* Polgármesteri-Jegyzői Együttes Utasítás A képviselő-testületi és a bizottsági előterjesztések készítésének rendjéről és a lejárt határidejű határozatok visszajelentésének szabályairól;
- *11. számú függelék:* az egyes irodák feladatköréhez kapcsolódó intézmények;
- *12. számú függelék:* a Polgármesteri Hivatalban vagyoni-nyilatkozattételre kötelezett munkakörök jegyzéke;
- *13. számú függelék: 3/2019.* Polgármesteri – Jegyzői Együttes Utasítás a költségvetés tervezés, a költségvetési beszámolás és a pénzmaradvány elszámolás és felülvizsgálat rendjéről;
- *14. számú függelék: 5/2019.* Polgármesteri – Jegyzői Együttes Utasítás Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat, Budapest XVI. kerületi Polgármesteri Hivatal és a Nemzetiségi Önkormányzatok számviteli politikája;
- *15. számú függelék:* szervezeti ábra;
- *16. számú függelék:* a szervezeti egységek engedélyezett létszáma;
- *17. számú függelék:* a Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje;

- 18. számú függelék: A XVI. kerületi nemzetiségi önkormányzatok működéséhez kapcsolódóan a Polgármesteri Hivatalban feladatot ellátók munkaköréhez tartozó feladat- és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok;
- 19. számú függelék: 1/2020. (II. 26.) Polgármesteri – Jegyzői Együttes Utasítás a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat képviselőit megillető iratbetekintési jog biztosításáról és a Polgármesteri Hivatallal fennálló kapcsolatrendszerük szabályozásáról.