

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 (a 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 képviseléssel 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;

6. 14. a belső visszaélés-bejelentési rendszeren keresztül érkezett panaszok kezelése.

Az aljegyző:

- 6.15. Teljes körűen helyettesíti a Hivatal jegyzőjét;
- 6.16. ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat;
- 6.17. gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- 6.18. részt vesz a Képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottságának ülésén;
- 6.19. részt vesz 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;
- 6.20. felelős a feladat- és hatáskörét érintően a minőségi munkavégzésért;
- 6.21. felelős a beosztottak szakszerű, jogszerű munkavégzéséért,
- 6.22. ellátja az integritásfelelős és a belső kontrollfelelős feladatait.

A polgármester:

- 6.23. a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az Önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- 6.24. dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a Hivatal ügyintézőjére;
- 6.25. szabályozza a kötelezettségvállalás, valamint az utalványozás rendjét;
- 6.26. a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- 6.27. a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- 6.28. gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében, gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármesterek és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében;
- 6.29. 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 Hivatal gazdasági szervezete a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, valamint a Hivatal, az Önkormányzat és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egység. A Hivatal gazdasági szervezetéhez tartozó szervezeti egységek felsorolását a gazdasági szervezet ügyrendjéről szóló jegyzői utasítás tartalmazza. A Hivatal gazdasági szervezetét a gazdasági vezető irányítja és felügyeli.

A gazdasági vezető:

7.1. A Hivatal gazdasági vezetője vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet, felelős a gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásáért, és a Hivatal más szervezeti egységéhez beosztott, továbbá az önkormányzati költségvetési szervek alkalmazásában álló, a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolással kapcsolatos feladatokat ellátó személyeknek irányutatót ad, beszámoltatja őket.

7.2. A gazdasági vezető a feladatait a Hivatal jegyzőjének közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.

8. A média (sajtó, televízió, rádió) felé történő hivatalos nyilatkozattétel rendje:

- 8.1. Az Önkormányzat nevében hivatalos nyilatkozattételre a polgármester, az alpolgármester, valamint az általuk megbízott személy jogosult.
- 8.2. A Hivatal nevében hivatalos nyilatkozattételre a jegyző, a polgármester, valamint az általuk megbízott személy jogosult.
- 8.3. Hatósági ügyben hivatalos nyilatkozattételre a jegyző, vagy az általa megbízott személy jogosult.

9. Vezetői és irodavezetői munkaértekezlet:

- 9.1. A hivatali munka hatékonyságának növelése, a feladatok meghatározása, megosztása, teljesítésük ellenőrzése vezetői és irodavezetői munkaértekezleten történik.
- 9.2. A vezetői munkaértekezlet résztvevői: polgármester, alpolgármesterek, jegyző, aljegyző. Az irodavezetői munkaértekezlet résztvevői: jegyző, aljegyző, irodavezetők, gazdasági vezető, főépítész, főkertész, belső ellenőrzési vezető és a humánpolitikai referens. Ezen vezetői értekezletek résztvevőinek köre az adott témától függően – szükség szerint – bővíthető.
- 9.3. 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.

9.4. 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.

9.5. 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.

9.6. A vezetői értekezletről – annak összehívója – emlékeztetőt készít, amely tartalmazza a megbeszélés főbb témaköreit, a meghozott döntéseket, utasításokat, felelősöket, határidőket.

9.7. 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

- Jegyzői Iroda

Belső ellenőrzés (közvetlen irányítási, utasítási, beszámoltatási joggal a jegyző rendelkezik)

Humánpolitika (közvetlen irányítási, utasítási, beszámoltatási joggal a jegyző rendelkezik)

Gazdasági vezető (közvetlen irányítási, utasítási, beszámoltatási joggal a jegyző rendelkezik)

- Informatikai, Adatvédelmi és Biztonsági Iroda

- Igazgatási és Ügyfélszolgálati Iroda

- Közterület-felügyeleti Iroda

- Beszerzési és Üzemeltetési Iroda

- Gazdálkodási Iroda

- Költségvetési Iroda

- 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, 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 – válaszra 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).

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;
- közreműködés a lakossági panaszkezelésben;
- 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;
- a XVI. kerületi társasházi és lakásszövetkezeti lakóépületek villámvédelmi rendszerének korszerűsítése, szabványosítása pénzügyi támogatásával kapcsolatos ügyek intézése.

Főépítész

Főépítész feladatok:

- az állami főépítész hatáskörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatallal és az érintett önkormányzatok főépítészeivel együttműködve elősegíti az illetékességi 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 eljáráshoz településrendezési követelményekről tájékoztatás kiadása;
- házszámozással kapcsolatos eljárások lefolytatása;
- közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok kivizsgálása.

Főkeretész

- koordinálja a zöldfelületi beruházásokat, a Kertvárosi Erdősítési Programot, a „Tiszta udvar, rendes ház” programot;
- a Kerületgazda Szolgáltató Szervezettel és a Rákosmenti Mezei Őrszolgálatkal a zöldfelület-fenntartási, természet- és környezetvédelemi feladatokkal kapcsolatos munkákban együttműködik;
- koordinálja, a Klímabarát Települések Szövetségéhez, valamint a Polgármesterek Klíma- és Energiaügyi Szövetségéhez való csatlakozást;
- kapcsolattartó a Klímabarát települések Szövetsége és a Polgármesterek klíma – és Energiaügyi Szövetsége felé;
- elkészítteti a Környezetvédelmi Programot, valamint a Kertvárosi Fakatasztert, és gondoskodik a kezeléséről, folyamatos frissítéséről;
- elkészítteti a ZÖLD INFRASTRUKTÚRA FEJLESZTÉSI ÉS FENNTARTÁSI AKCIÓTERVET, koordinálja a Kertvárosi Fakataszter fejlesztését és kezelését;
- koordinálja az Önkormányzat kommunikációs stratégiáját zöldfelületi szakmai ügyekben;
- intenzív lakossági ismeretterjesztő kommunikációt indít a zöldfelület kezelési feladatokkal kapcsolatban leggyakrabban felmerülő kérdésekről;
- intenzív lakossági ismeretterjesztő és szemléletformáló tevékenységet folytat, minden korosztály részére;
- 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;
- szakmai segítséget nyújt az önkormányzati intézményekben dolgozó zöldterület kezelők (kertészek, gondnokok) munkájához;

- koordinálja a Kertvárosi Kerekerdők Programot és a Gyümölcsfa ültetési programot;
- kapcsolattartó a Kertvárosi Zöld partnerség programban, aminek keretében koordinálja az anyagi felajánlásokat és önkéntes napokat szervez a partnerekkel.

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-testületei 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;
- 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;
- szervezi az országgyűlési képviselők, a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek, a helyi nemzetiségi önkormányzati képviselők, az európai parlamenti képviselők választását, valamint részt vesz 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 társirodák részére;
- az Ügyrendi Bizottság működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása,
- a jegyző társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatainak ellátása a 2024. július 15. után induló, új ügyekben.

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 átvett 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.

Gazdasági vezető

- ellátja a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletben meghatározott gazdasági vezetői feladatokat;
- elkészíti az Önkormányzat gazdasági programját és figyelemmel kíséri annak megvalósulását;
- kidolgozza és javaslatot tesz az Önkormányzat fenntartható gazdálkodási modelljére;
- kidolgozza és felülvizsgálja a gazdasági tárgyú belső szabályzatokat, rendeleteket;
- elkészíti és folyamatosan aktualizálja a gazdasági szervezet ügyrendjét;
- ellátja a Képviselő-testület és bizottságai előterjesztéseinek pénzügyi szempontból történő felülvizsgálatát, ellenőrzését;
- ellátja az Önkormányzat és Polgármesteri Hivatal által kötött szerződések, megrendelések (kötelezettségvállalások) pénzügyi ellenjegyzését;
- együttműködik az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok működésének tulajdonosi kontrollját gyakorló szervezetekkel és szervezeti egységekkel;
- ellátja az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok üzleti tervének és éves beszámolójának (mérleg, eredménykimutatás és kiegészítő melléklet) felülvizsgálatát, ellenőrzését;
- koordinálja az elektronikus ügyintézésre átállás folyamatát;

- nyomon követi az aktuális likviditási helyzetet, gondoskodik a szabad pénzeszközök lekötéséről, lehetőség esetén állampapír vásárlásról;
- bankválasztással, hitelfelvétellel kapcsolatos feladatok ellátása, gazdasági háttérelemzések elkészítése;
- felügyeli a Hivatal, az Önkormányzat és az Önkormányzat által fenntartott költségvetési szervek gazdálkodásának működését, a használatukban lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítését.

Informatikai, Adatvédelmi és Biztonsági Iroda

- az Önkormányzat és a Hivatal informatikai hálózatának operatív működtetése, a rendes működést akadályozó hibák javítása, támogató informatikai rendszerek bevezetése, üzemeltetése;
- az Önkormányzat és a Hivatal infokommunikációs csatornáinak üzemeltetése, felügyelete 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.

Igazgatási és Ügyfélszolgálati Iroda

- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésére vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok szerinti iratkezeléssel kapcsolatos feladatok (érkeztetés, iktatás, expedálás, irattározás, selejtezés, levéltárba adás, iratok őrzése, szerelése, kölcsönzése) ellátása;
- az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal ügyfélszolgálatának működtetése (a beérkező hívások fogadása és kezelése, a személyesen benyújtott kérelmek, beadványok érkeztetése, azoknak a megfelelő szervezeti egységhez, illetve a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatósághoz való továbbítása; az egyes szervezeti egységek által az ügyfélszolgálat rendelkezésére bocsátott nyomtatványok, dokumentumok, tájékoztató anyagok ügyfeleknek való átadása, továbbítása, általános tájékoztatás nyújtása);
- a fás szárú növények védelmével kapcsolatos jegyzői, valamint polgármesteri feladat- és hatáskörök gyakorlása;

- gyommentesítéssel, növényvédelmi közérdekű védekezéssel, zajvédelemmel, állattartással és állatvédelemmel, ebnyilvántartás vezetésével, marhalevél kiállításával és kezelésével, méhtartással kapcsolatos jegyzői hatósági feladatok teljes körű ellátása;
- a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárások teljes körű lefolytatása;
- a Képviselő-testület által átruházott hatáskörben a jegyző nevében lefolytatott közösségi együttélés szabályainak megszegésével, kapcsolatos hatósági eljárások teljes körű lefolytatása;
- a Képviselő-testület által átruházott hatáskörben a polgármester nevében a közterület-használat engedélyezésével kapcsolatos (kizárólag építési konténer és/vagy állvány elhelyezése; építőanyag, építési törmelék tárolása; betonpumpa, daruzás, elkerített munkaterület használata esetén) önkormányzati hatósági ügyek teljes körű lefolytatása;
- a jegyző hatáskörébe tartozó hagyatéki eljárások teljes körű lefolytatása;
- a vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályokban foglalt anyakönyvvezetői, továbbá az állampolgári eskütétellel kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása;
- a jegyző hatáskörébe tartozó ipari, kereskedelmi és szálláshely-szolgáltatási tevékenységekkel, vásár-, piac, bevásárlóközpont, helyi termelői piac üzemeltetésével, zenés, táncos rendezvény megtartásának engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatok teljes körű ellátása;
- a jegyző Polgári Törvénykönyv szerinti találással kapcsolatos feladatainak teljes körű ellátása;
- termőföld adásvételével és haszonbérbe adásával kapcsolatos hirdetményezési feladatok ellátása;
- az Iroda feladatkörét érintő panaszok-és közérdekű bejelentések kivizsgálása, a szükséges intézkedések, eljárási cselekmények elvégzése;
- az Önkormányzat által a lakásépítés, vásárlás és felújítás helyi támogatásáról szóló 2/2009. (I. 27.) önkormányzati rendelet alapján nyújtott kamatmentes kölcsönrel kapcsolatos feladatok (jelzálogjog törlésének kezdeményezése, végrehajtás koordinálása) ellátása;
- az Iroda által bonyolított rendezvényekhez kapcsolódóan felhasznált zenei és irodalmi művek utáni adatszolgáltatás teljesítése az ARTISJUS Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesület felé.

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;
- a hivatali telefonokhoz és a Képviselő-testületi ülésekhez kapcsolódó szerzői jogdíjak számlakezelése az Artisjus felé.

Gazdálkodási Iroda

- közreműködés szükség szerint különböző gazdasági tárgyú előterjesztések, rendelettervezetek elkészítésében;
- a szervezeti egységhez rendelt feladatkörben az Önkormányzat és a Hivatal belső utasításainak elkészítése, folyamatos aktualizálása;
- feladatok ellátása a Kertvárosi Sportlétesítményeket Üzemeltető Kft., a „Sashalmi Piac” Kft. és a REHAB - XVI. Foglalkoztató és Szolgáltató Nonprofit Kft. mint az Önkormányzat 100%-os tulajdonában levő társaságok vonatkozásában:
 - alapítói hatáskörbe tartozó feladatok és joggyakorlás koordinálása, szakmai segítségnyújtás a szükséges tulajdonosi döntések meghozatalában, előterjesztések készítése, tájékoztatás a tulajdonosi döntésekről

- a társaságok alapításával, megszüntetésével, átszervezésével, új tevékenységek létrehozásával kapcsolatos tulajdonosi feladatok ellátása;
 - a vezető tisztségviselők megválasztásához szükséges pályáztatási feladatok előkészítése, technikai lebonyolítása, személyi anyagok kezelése, vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos ügyek intézése;
 - kapcsolattartás a társaságok Felügyelő Bizottságával;
 - a támogatások, kompenzációs igények kifizetéséhez szükséges dokumentumok előkészítése;
 - folyamatos konzultáció és kapcsolattartás az ügyvezetőkkel.
- munkáltatói kölcsönszerződések elkészítése, továbbítás a hitelszámlát kezelő pénzügyintézet felé, a hitelek analitikus nyilvántartása, banki tételek könyvelése, levelezések, esetleges fizetési felszólítások kiküldése, kapcsolattartás a hitelszámlát kezelő pénzügyintézettel, jelzálogjog törlések ügyintézése;
 - hivatalos belföldi kiküldetésekkel kapcsolatos utazási költségtérítés elszámolások ellenőrzése, nyilvántartása, kifizetésre előkészítése, gépjármű engedélyek kiállítása, a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés elszámolások ellenőrzése, nyilvántartása;
 - a Gazdálkodási Iroda vezetőjéhez rendelt költségvetési keretek nyilvántartásának vezetése;
 - sportegyesületek pályázat útján történő támogatásával, kiemelt sportolók támogatásával kapcsolatos feladatok ellátása;
 - önkormányzati vagyonelemek jogi személyek által pályázati úton vagy támogatással megvalósítani kívánt sportcélú beruházások koordinációja;
 - a Gazdasági és Pénzügyi Bizottság munkájának segítése, üléseinek szervezése, a kapcsolódó anyagok előkészítése, megküldése, jegyzőkönyvek, határozatok elkészítése, a bizottsági anyagok továbbítása az illetékes szervezeti egységek részére;
 - a Gazdasági és Pénzügyi Bizottság által tárgyalta képviselő-testületi határozatok nyilvántartása és visszajelentése;
 - az önkormányzat vagyon- és felelősség biztosítása megkötésének, módosításának és megszüntetésének koordinációja;
 - feladatok a Rákosmenti Mezei Örszolgálat, a GAMESZ-szel és a Kerületgazda Szolgáltató Szervezettel kapcsolatban:
 - intézmények fenntartói irányítása, felügyelete, törvényességi ellenőrzése, intézményi ellátással kapcsolatos panaszok kivizsgálása;
 - az intézmények alapításával, megszüntetésével, átszervezésével, új szolgáltatás létrehozásával kapcsolatos, fenntartói feladatok ellátása;
 - intézményvezetői álláshelyek betöltéséhez szükséges pályáztatási feladatok

előkészítése, technikai lebonyolítás;

- intézményvezetők munkaügyi személyi anyagának kezelése, intézményvezetők vagyonyilatkozatával kapcsolatos ügyek intézése;
 - az intézmények tevékenységével kapcsolatos, jogszabály által előírt nyilvántartások vezetése;
 - folyamatos konzultáció és kapcsolattartás az intézményvezetőkkel;
- feladatok a Rákosmenti Mezei Örszolgálatot Fenntartó Társulással és a Társulási Társulási Tanácsával kapcsolatosan:
- a társulás alapításából, módosításából, megszüntetéséből eredő feladatok végzése;
 - a Társulási megállapodás módosításainak előkészítése, a Társulás alapidokumentumainak kezelése;
 - a Társulási Tanács döntéseinek előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása;
 - a Társulási Tanács működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása.

Költségvetési Iroda

- a Fővárosi Önkormányzat forrásmegosztási rendelet-tervezetének véleményezésre előkészítése;
- 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 egyes előirányzatokkal gazdálkodó szervezeti egységek számára biztosított egységes előirányzat- és kötelezettségvállalási nyilvántartási rendszer (HOMES) rendszergazdai feladatainak ellátása;
- a kötelezettségvállalások (szállítói szerződések, megrendelések, támogatási szerződések) nyilvántartása, a szerződések nyilvánosságának biztosítása érdekében adatszolgáltatás elkészítése (üvegzséb kimutatás);
- az Önkormányzat intézményeinek finanszírozásával összefüggő feladatok ellátása;
- az Önkormányzat, a Hivatal és a helyi nemzetiségi önkormányzatok tevékenysége során előforduló, vagyoni és pénzügyi helyzetre kiható gazdasági események főkönyvi könyvelése, a Számviteli törvény és az Áhsz. által előírt könyvelési feladatok ellátása;

- tárgyi eszközök és beruházások analitikus nyilvántartása, ingatlan-vagyonkataszteri nyilvántartás vezetése, leltározási és selejtezési feladatok ellátása;
- az Áht.-ban és az Ávr.-ben megjelölt határidőig a Hivatal, az Önkormányzat és a helyi nemzeti önkormányzatok 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 nemzeti önkormányzatok pénzkezelésével, pénzforgalmával, érvényesítésével, kötelezettségvállalásainak pénzügyi ellenjegyzésével, főkönyvi könyvelésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- a törzsadattári adatokban bekövetkező változások jelentése a Kincstár számára;
- adatközlés a polgármesteri beszámolóhoz;
- kapcsolattartás a számlavezető bankkal, bankszámlaszerződések, számlanyitások előkészítése;
- közreműködés pályázatok előkészítésében;
- a szervezeti egységhez rendelt feladatkörben az Önkormányzat és a Hivatal belső utasításainak elkészítése, aktualizálása.

Pénzügyi Iroda

- nettó finanszírozással kapcsolatos feladatok ellátása;
- az állami támogatások Önkormányzatot megillető részének számításához a szükséges adatok begyűjtése az Önkormányzat által fenntartott intézményektől, és ezekből összesítések készítése;
- állami feladatalapú támogatások elszámolásához szükséges adatszolgáltatások elkészítése, a támogatások lehívása, elszámolása;
- a Rákosmenti Mezei Őrszolgálat fenntartásához a hozzájárulási összegek lehívása a NAV-tól;
- egyházak 1+1 fejlesztési támogatásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- a polgármesteri keret terhére történő támogatásokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
- a számlák, támogatások, segélyek, bérrendszerű kifizetések utalványrendelettel való felszerelése;
- az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal pénzforgalmának lebonyolítása, az utalványozott, pénzügyileg ellenjegyzett, érvényesítéssel ellátott számlák, támogatások, segélyek ügyfélterminálon keresztül történő utalása;
- az illetményelöllegek ügyintézése;

- az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal házipénztár kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- utalványrendeletek kifizetés előtti ellenőrzése;
- az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal feladatkörével kapcsolatos érvényesítési feladatok ellátása;
- a kerületi újsághirdetésekhöz kapcsolódó számlák elkészítése, nyilvántartása;
- ÁFA nyilvántartás vezetése, ÁFA bevallások elkészítése;
- nem rendszeres személyi juttatások számfejtése, kifizetése, igazolások készítése, a Kincstártól érkező anyagok ellenőrzése, adatok feladása a főkönyvi könyvelés felé;
- továbbszámlázások (pl. munkatársak telefon használati díjai, ÉPTK felé);
- üdülési díjak és idegenforgalmi adó számlázása, analitikus nyilvántartás vezetése, idegenforgalmi adóbevallás készítése. Adatszolgáltatás a KSH felé;
- az Önkormányzat által nyújtott visszatérítendő támogatások befizetéseinek rögzítése, analitikus nyilvántartás vezetése, egyenlegközlők küldése, hátralékos listák készítése;
- az ápolási díj és járulékainak analitikus nyilvántartása, számfejtése;
- kapcsolattartás a számlavezető bankkal és a számlát vezető Magyar Államkincstárral, számlanyitások előkészítése, pénzügyi letétek kezelése (óvadékok, bankgaranciák, egyéb letétek);
- közreműködés pályázatok előkészítésében;
- a társirodák igény szerinti tájékoztatása a befizetésekről és az elutalt összegekről;
- országgyűlési, helyi önkormányzati, nemzetiségi önkormányzati, időközi választás és népszavazás pénzügyi elszámolása;
- a szervezeti egységhez rendelt feladatkörben az Önkormányzat és a Hivatal belső utasításainak elkészítése, aktualizálása.

Vagyongazdálkodási Iroda

- az önkormányzati vagyon kezelése, vagyongazdálkodás;
- ingatlan- és ingóvagyon értékesítés, bérbeadás, ingatlanvásárlás;
- az önkormányzati vagyon hasznosításával kapcsolatban bizottsági, illetve képviselő-testületi döntés-előkészítési feladatok ellátása;
- 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, közterület használatával kapcsolatos ügyintézés;
- kisajátítási ügyek intézése;
- út visszaszabályozási ügyek intézése;
- ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogokkal kapcsolatos ügyintézés;
- önkormányzati vagyonra vonatkozó tulajdonosi jognyilatkozatok előkészítése;
- önkormányzati tulajdonú vagyontárgyak vonatkozásában felmerülő káresemények ügyintézése;
- az önkormányzat költségvetési szervei kezelésében lévő vagyon használatával, hasznosításával összefüggő gazdasági és pénzügyi bizottsági, illetve képviselő-testületi döntés-előkészítési feladatok ellátása;
- önkormányzati vagyonra vonatkozó tulajdonosi jognyilatkozatok megtétele;
- folyamatos adatszolgáltatás az önkormányzat vagyon- és felelősség biztosításához a Gazdálkodási Iroda részére;
- ingatlanértékesítés, bérbeadás és ingatlanhoz kötődő vagyoni jogokkal kapcsolatos számlázások, számlaiktatás, banki bizonylatok kezelése, kintlevőség-nyilvántartás és kezelés;
- vagyonkezelési joggal terhelt önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal összefüggő tulajdonosi jogok gyakorlásának koordinációja;
- a Tusnád Apartman használatával kapcsolatos feladatok ellátása;
- Tusnád Apartman gondnokával történő folyamatos kapcsolattartás, karbantartási munkálatok koordinálása, pénzügyi intézkedések lebonyolítása;
- a külföldi állampolgárok tulajdonszerzésével kapcsolatos önkormányzati ügyek előkészítése;
- az Irodát érintő peres és nem peres eljárásokban folyamatos kapcsolattartás a jogi képviselőt ellátó ügyvéddel;
- a jegyző társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatainak ellátása a 2024. július 15. előtt indult ügyekben;
- az ingatlanvagyon-kataszterben az adatok karbantartása és a betétlapok vezetése a Vagyongazdálkodási Iroda alá tartozó ingatlanok vonatkozásában.

Adóiroda

- I. fokú adóhatóságként jár el a helyi adók (építményadó, telekadó, idegenforgalmi adó), továbbá a talajterhelési díj tekintetében;

- kezeli és behajtja a hátralékokat, a késedelmi pótlékot, illetve a mulasztási bírságot, ennek keretén belül kapcsolatot tart az önálló bírósági végrehajtóval;
- külső megkeresésre adók módjára behajtja a jogszabályban nevesített köztartozásokat, ennek keretén belül kapcsolatot tart az önálló bírósági végrehajtóval;
- ellátja a magánfőző desztillálóberendezésekkel kapcsolatos feladatokat;
- analitikusan könyveli adóbevételeket;
- vezeti az adóalanyok adó-folyószámláját;
- adózó kérelmére adóigazolást állít ki;
- nyilvántartja az adóalanyokat az arra rendszeresített digitális adatbázisban.

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 elkészíttetése, 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;
- az Intézményfejlesztési Iroda alá tartozó ingatlanok vonatkozásában folyamatos adatszolgáltatás az önkormányzat vagyon- és felelősség biztosításához a Gazdálkodási Iroda részére;
- az ingatlanvagyon-kataszterben az adatok karbantartása és a betétlapok vezetése az Intézményfejlesztési Iroda alá tartozó ingatlanok vonatkozásában.

Kerületfejlesztési és Üzemeltetési Iroda

- infrastrukturális beruházások – ivóvíz, csatorna, elektromos hálózat, út, közvilágítás – előkészítése, terveztetése, engedélyek beszerzése, kiépítés bonyolítása;
- közlekedésbiztonsági létesítmények terveztetése, engedélyek beszerzése, kiépítettés bonyolítása;
- gyalogos és kerékpáros, közúti hidak terveztetése, engedélyek beszerzése, kiépítés bonyolítása;
- egyéb közterületi beruházások előkészítése, kivitelezésének pályáztatása, bonyolítása, műszaki ellenőrzése;
- az Önkormányzat tulajdonában lévő utak, járdák, hidak, csapadékvíz kezelő rendszerek fenntartása, kezelése;
- támogatási pályázatokon való közreműködés;
- garancia és a szavatosság körében felmerült igények érvényesítése;
- a jegyző hatáskörébe tartozó kút-engedélyeztetéssel kapcsolatban felmerülő döntések;
- közútkezeléssel, útsatlakozásokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
- utólagos szennyvízcsatorna rákötések megfelelőségének biztosítása a 26/2016-os önkormányzati rendelet szerint (befizetések nyomonkövetése);
- a Kerületfejlesztési és Üzemeltetési Bizottság működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása;
- lakossági esővíz hasznosítás támogatása (pályáztatás, igénybejelentések kezelése);
- utcanev táblák elhelyezése, pótlása, javítása;
- az ingatlanvagyon-kataszterben az adatok karbantartása és a betétlapok vezetése a Kerületfejlesztési és Üzemeltetési Iroda alá tartozó ingatlanok vonatkozásában.

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 kiírásában és értékelésében való részvétel, a pályázatok technikai lebonyolítása;
- zöldfelületi beruházások kivitelezésének pályáztatása, lebonyolítása, műszaki ellenőrzése;

- park-, illetve játszótéri adatok aktualizálása, naprakész vezetése;
- játszótérek, sportparkok karbantartása, az ott lévő eszközök fenntartásával kapcsolatban a jogszabályoknak való megfelelés folyamatos vizsgálata, a szükséges ellenőrzések, javítások elvégzése;
- folyamatos kapcsolattartás a Kerületgazda Szolgáltató Szervezettel;
- 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:
 - o „Őszi lakossági faültetési akció”,
 - o „Komposztálási akció”
 - o „Vadászkerítés telepítési akció”
 - o „Minden születendő gyermeknek ültessünk egy fát” program
 - o „Méhbarát Kertváros” program,
 - o „Madárbarát Kertváros” program
 - o „Tavaszi virágültetési” program
 - o „Kertvárosi Szúnyoggyérítési program
 - o Virágos Magyarországért program
 - o Legszebb konyhakertek program
- a Környezet- és Klímavédelmi Bizottság működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása;
- az ingatlanvagyon-kataszterben az adatok karbantartása és a betétlapok vezetése a Környezet- és Klímavédelmi Iroda alá tartozó ingatlanok vonatkozásában.

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 (XVI. kerület Kertvárosi Egészségügyi Szolgálat, Cinkotai Huncutka Óvoda, Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda, Budapest XVI. kerületi Margaréta Óvoda, Mátyásfüldi Fecskefészek Óvoda, Budapest XVI. kerületi Napsugár Óvoda, Sashalmi Manoda Óvoda, Szentmihályi Játszókeret Óvoda, Corvin Művelődési Ház, Kertvárosi Helytörténeti és Emlékezet Központ) 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, igazgatók kiválasztásával kapcsolatos feladatok ellátása, az intézményvezetői álláshelyek, igazgatói megbízások betöltéséhez szükséges pályáztatás lebonyolítása;
- az intézményvezetői feladatokat ellátó alkalmazottak foglalkoztatási jogviszonyával kapcsolatos munkáltatói feladatok ellátása, vagyonyilatkozatokkal 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 egészségügyi, köznevelési, közművelődési területhez tevékenység szerint kapcsolódó partnerekkel kötött szerződések előkészítése, elkészítése, gondozása;
- az ellátással kapcsolatos panaszok kivizsgálása, az ügyfelek problémáinak gyors és jogszerű megoldása;
- az Önkormányzat által fenntartott egészségügyi, kulturális és köznevelési intézményekben dolgozók, valamint sportolók, edzők 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;
- XVI. kerületben tevékenykedő civil szervezetek, nemzetiségi önkormányzatok támogatásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- sport- és ifjúsági ügyek intézése, a nyári tábor, diákverseny szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása;

- az Önkormányzat Képviselő-testülete által adományozott címek és díjak adományozásával kapcsolatos pályáztatás, döntés-előkészítői feladatok ellátása:
 - o Budapest Főváros XVI. kerület Díszpolgára elismerő cím
 - o Budapest Főváros XVI. kerületéért elismerő díj;
- 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;
- az Iroda által bonyolított rendezvényekhez kapcsolódóan felhasznált zenei és irodalmi művek utáni adatszolgáltatás teljesítése az ARTISJUS Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesület felé.

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, a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet megállapítása;
- pénzbeli támogatások esetében a jogosultság megállapítását követően a támogatások folyósítása, igazolások kiadása;
- jogszabályok által előírt nyilvántartások vezetése a pénzbeli és természetbeni ellátásokról; valamint ezek kapcsán a kötelező vagy eseti adatszolgáltatás teljesítése;
- visszatérítendő támogatás ügyintézése;
- vissza nem térítendő támogatás ügyintézése;
- környezettanulmányok elvégzése; a Bursa Hungarica felsőoktatási ösztöndíjpályázat lebonyolítása;
- szociális és gyermekvédelmi ellátások igénybevételeért 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;

- képzelt szülő adatainak a megállapítása;
- pertársként történő részvételéhez hozzájárulás apasági perben;
- tájékoztatás családi jogállás rendezéséről;
- családvédelmi koordináció.
- önkormányzati fenntartású szociális és gyermekvédelmi intézményekkel (a XVI. kerületi Kertvárosi Egyesített Bölcsődével, a Napraforgó Család- és Gyermekjóléti Központtal, a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Területi Szociális Szolgálatával, és a XVI. kerületi Kertvárosi Idősek Otthonával) kapcsolatban:
 - intézmények fenntartói irányítása, felügyelete, törvényességi ellenőrzése, gazdálkodásának felügyelete, intézményi ellátással, vagy annak hiányával kapcsolatos panaszok kivizsgálása;
 - az intézmények alapításával, megszüntetésével, átszervezésével, új szolgáltatás létrehozásával kapcsolatos, fenntartói feladatok ellátása;
 - gyermekek napközbeni ellátására vonatkozó felvételi kérelmekkel kapcsolatos panaszok kivizsgálása;
 - intézményekben dolgozók részére kitüntető díjak odaítélésével kapcsolatos teendők végzése;
 - intézményvezetői álláshelyek betöltéséhez szükséges pályáztatási feladatok előkészítése, technikai lebonyolítás;
 - intézményvezetők munkaügyi személyi anyagának kezelése, intézményvezetők vagyonnyilatkozatával kapcsolatos ügyek intézése;
 - az intézmények tevékenységével kapcsolatos, jogszabály által előírt nyilvántartások vezetése;
 - a XVI. kerületi Kertvárosi Idősek Otthonába felvételt nyert, de a férőhelyet el nem foglaló személy kapcsán az intézményvezető értesítése alapján eljárás lefolytatása.
- szociális és gyermekvédelmi tárgyú, más szolgáltató által biztosított szolgáltatásokkal kapcsolatban:
 - feladatellátási szerződések kötése, módosítása; a szerződésekből eredő feladatok ellátása;
 - szociális és gyermekvédelmi átmeneti ellátás igénybevételére vonatkozó kérelmek ügyintézése;
- szociális, gyermekvédelmi és esélyegyenlőségi tárgyú stratégiák, koncepciók kidolgozása, azok végrehajtásának nyomon követése;
- a szociális és gyermekvédelmi tárgyú önkormányzati rendeletek kezelése, szükség szerinti módosítása;

- gyermek- és ifjúságvédelem, prevenciók tevékenység (Kábítószerügyi Egyeztető Fórum);
- az Egészségügyi és Szociális Bizottság működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása.
- egyes támogatási szerződések ügyintézése;
- az Iroda által bonyolított rendezvényekhez kapcsolódóan felhasznált zenei és irodalmi művek utáni adatszolgáltatás teljesítése az ARTISJUS Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesület felé.

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. Sulcz Andrea 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 foglaltakalapján 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, munkavállalójára.
2. Jelen Szabályzatot Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2025. (V. 14.) Kt. határozatával fogadta el.
3. A jegyző köteles gondoskodni arról, hogy a Szabályzatot a Hivatal köztisztviselői és más érintettek megismerjék. Jelen Szabályzat 2025. július 1-jén lép hatályba, mellyel egyidejűleg a Képviselő-testület 312/2024. (XII. 11.) számú határozatával jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

Budapest, 2025. május 15.

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:* [1/2024.](#) Polgármesteri-Jegyzői együttes utasítás a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat, Budapest XVI. kerületi Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési kézikönyve
- *4. számú függelék:* [1/2025.](#) Polgármesteri utasítás, [1/2025.](#) 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:* [3/2023.](#) Polgármesteri Utasítás, [7/2023.](#) 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:* [4/2023.](#) Jegyzői Utasítás Budapest XVI. kerületi Polgármesteri Hivatal közszolgálati szabályzatáról;
- *9. számú függelék:* [12/2018.](#) Jegyzői Utasítás a Budapest XVI. kerületi Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetének ügyrendjéről;
- *10. számú függelék:* [4/2024.](#) 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 vagyon-nyilatkozattételre kötelezett munkakörök jegyzéke;
- *13. számú függelék:* [4/2023.](#) Polgármesteri – Jegyzői Együttes Utasítás a költségvetés tervezése, a költségvetési beszámolás, a költségvetési maradvány és vállalkozási maradvány – elszámolás és felülvizsgálat rendjéről;
- *14. számú függelék:* [5/2024.](#) 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: [2/2022. \(II. 26.\)](#) Polgármesteri – Jegyzői Együttes Utasítás a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat képviselőit, valamint az országgyűlési képviselőket megillető iratbetekintési jog biztosításáról és a Polgármesteri Hivatallal fennálló kapcsolatrendszerük szabályozásáról.