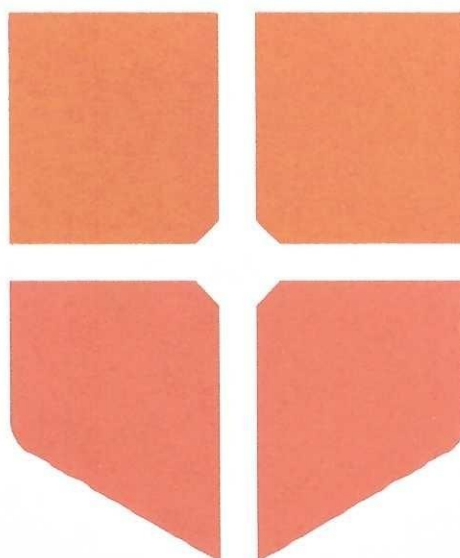


Terézváros



Budapest Főváros VI. kerület Terézvárosi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Egységes szerkezetben, hatályos: 2025. január 1. napjától

TARTALOM

Budapest Főváros VI. kerület Terézvárosi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata.....	0
TARTALOM	1
1 FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	2
1. A Polgármesteri Hivatal azonosító adatai	2
2. A Polgármesteri Hivatal alapítója, jogállása	3
3. A Polgármesteri Hivatal képviselete.....	3
4. A Polgármesteri Hivatal felügyeleti szervei	3
5. A Polgármesteri Hivatal tevékenysége	3
6. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása	4
2 FEJEZET A POLGÁRMESTERI HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE.....	4
7. Polgármester.....	4
8. Alpolgármester.....	5
9. Jegyző	5
10. Aljegyző	6
11. A munkáltatói jogok gyakorlása	6
12. Utasítási és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatás	6
3 FEJEZET A POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	7
13. A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeire vonatkozó általános szabályok	7
14. A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei.....	8
15. Jogszabály előírásai alapján ellátott feladatok.....	9
4 FEJEZET A POLGÁRMESTERI HIVATAL ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSE	9
16. A Polgármesteri Hivatal általános feladatai, kötelezettségei.....	9
17. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek általános feladatai, kötelezettségei	10
18. Munkarend	12
19. A képviselet	14
20. A kiadmányozás rendje.....	14
21. Az adatvédelem és iratbetekintés szabályai	15
22. A Polgármesteri Hivatal információáramlása és belső koordináció.....	15
5 FEJEZET A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI	15
23. Polgármesteri Kabinet.....	15
24. Alpolgármesteri Kabinet.....	17
25. Jegyzői Kabinet.....	17
26. Gondnokság.....	18
27. Informatika	18
28. Ügyviteli csoport.....	18
29. Sajtóosztály	18
30. Személyügyi Osztály.....	19
31. Belső Ellenőrzési Osztály	20
32. Jogi Osztály	20
33. Főépítész és Településrendezési Főosztály	22
34. Településképi Osztály	24
35. Humánszolgáltatási Főosztály	26
36. Szociális, Gyermekvédelmi és Egészségügyi Osztály	29
37. Oktatási, Kulturális és Sport Osztály.....	32
38. Költségvetési és Intézménygazdálkodási Főosztály	36
39. Számviteli Osztály.....	41
40. Szervezési Főosztály	42
41. Tulajdonosi Főosztály	44
42. Lakás- és Helyiséggazdálkodási Osztály.....	44
43. Városüzemeltetési Főosztály	48
44. Közterület-hasznosítási Osztály.....	48
45. Rendészeti Osztály	49
46. Városfejlesztési Osztály	57
47. Tájépítészeti csoport.....	58
48. Projektmenedzsment csoport	60
49. Adóügyi Osztály.....	61
50. Fenntarthatósági és Részvételiségi Osztály	62
51. Igazgatási és Anyakönyvi Osztály.....	62
52. Kereskedelmi Osztály	64
53. Átláthatósági és Városdiplomáciai Osztály	65
54. Önkormányzati főtanácsadó, tanácsadó.....	66
55. Záró rendelkezések	67

Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontjában kapott felhatalmazás alapján – a 10. § (5) bekezdés figyelembevételével -, az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében meghatározottak alapján a Budapest Főváros VI. kerület Terézvárosi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint hagyja jóvá.

1 FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Polgármesteri Hivatal azonosító adatai

- 1.1. A Polgármesteri Hivatal elnevezése: Budapest Főváros VI. kerület Terézvárosi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Polgármesteri Hivatal).
- 1.2. A Hivatal rövidített elnevezése: Terézvárosi Polgármesteri Hivatal.
- 1.3. A Polgármesteri Hivatal elérhetőségei:
 - 1.3.1. székhely: 1067 Budapest Eötvös u. 3.
 - 1.3.2. levelezési cím: 1395 Budapest 62. Pf: 409.
 - 1.3.3. e-mail cím: hivatal@terezvaros.hu
 - 1.3.4. honlapjai: www.terezvaros.hu, www.eterezvaros.hu
 - 1.3.5. hivatali kapuja: TEREZVAROS (504117349)
 - 1.3.6. a Rendészeti Osztály hivatali kapuja: 6KERREND (152429324)
- 1.4. A Polgármesteri Hivatal telephelyei:
 - 1.4.1. Budapest, VI. Szófia u. 7.
 - 1.4.1. Budapest, VI. Eötvös u. 4.
 - 1.4.2. Budapest, VI. Benczúr u. 27.
 - 1.4.3. Budapest, VI. Szív u. 40.
 - 1.4.4. Budapest, VI. Jókai u. 12. I/1. (6. albetét)
 - 1.4.5. Budapest, VI. Andrássy út 79. fsz. 1. (10. albetét)
 - 1.4.6. Budapest, VI. Kmety u. 2. (22. albetét)
 - 1.4.7. Budapest, VI. Jókai u. 38. fsz. (2. sz. albetét)
 - 1.4.8. Budapest, VI. Székely Bertalan u. 12/A.
 - 1.4.9. Budapest, VI. Király utca 76. (37. albetét)
 - 1.4.10. Budapest, VI. Eötvös u. 5. fsz. 5.
 - 1.4.11. Budapest, VI. Teréz krt. 7. földszint 7. (11. albetét)
 - 1.4.12. Budapest, VI. Teréz krt. 7. földszint 9. (83. albetét)
 - 1.4.13. Budapest, VII. Csengery u. 30.
- 1.5. A Polgármesteri Hivatal irányító szerve:
 - 1.5.1. Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzatának Képviselő-testülete
- 1.6. A Polgármesteri Hivatal egyéb azonosító adatai:
 - 1.6.1. adószáma: 15506007-2-42
 - 1.6.2. törzsszáma: 506007
 - 1.6.3. statisztikai számjele: 15506007-8411-325-01
 - 1.6.4. államháztartási azonosítója: 729084
 - 1.6.5. költségvetési végrehajtási számlaszám: 11784009-15735698
- 1.7. A Polgármesteri Hivatal kör- és fejbélyegzőinek tartalmát és felsorolását külön utasítás szabályozza, mely tartalmazza a használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, illetve szervezeti egységeket.

2. A Polgármesteri Hivatal alapítója, jogállása

- 2.1. A Polgármesteri Hivatal alapítója: Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat)
- 2.2. A Polgármesteri Hivatal önálló jogi személy.
- 2.3. A Polgármesteri Hivatal saját költségvetési előirányzata körében önállóan gazdálkodó, költségvetési szerv, vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- 2.4. Bérgazdálkodási jogköre: önálló bér- és létszámgazdálkodó.
- 2.5. A Polgármesteri Hivatal alapításáról szóló, alapításakor hatályos jogszabály: A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 38. § (1) bekezdése.
- 2.6. A Polgármesteri Hivatal alapító okiratának száma: 286/2005.(IX.15.) sz. KT határozat
- 2.7. A Polgármesteri Hivatal alapításának időpontja: 1990. szeptember 30.

3. A Polgármesteri Hivatal képviselete

- 3.1. A Polgármesteri Hivatal általános képviseletét a Jegyző látja el. Képviselési jogköre gyakorlását esetenként, illetve meghatározott ügyekben, átruházhatja. A Polgármesteri Hivatal előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik.
- 3.2. A Jegyző távollétében az Aljegyző, illetve egyes ügyekben az általuk írásban meghatalmazott köztisztviselő jogosult a Polgármesteri Hivatal képviseletére. A jogi képviseletet egyedi meghatalmazás alapján köztisztviselői kinevezéssel rendelkező jogtanácsosok, ügyvédek, ügyvédi irodák látják el.

4. A Polgármesteri Hivatal felügyeleti szervei

- 4.1. A Polgármesteri Hivatal általános felügyeleti szerve: Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzatának Képviselő-testülete.
- 4.2. A Polgármesteri Hivatal törvényességi felügyeleti szerve: Budapest Főváros Kormányhivatala.

5. A Polgármesteri Hivatal tevékenysége

- 5.1 A Polgármesteri Hivatal főtevékenységének szakágazati besorolása: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége.
- 5.2 A Polgármesteri Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolását a 2. melléklet tartalmazza.
- 5.3 A Polgármesteri Hivatal rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységet nem folytat.

6. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása

- 6.1 A Polgármesteri Hivatal saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.
- 6.2 A gazdasági szervezet feladatait a Költségvetési- és Intézménygazdálkodási Főosztály végzi, melynek körében ellátja az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, az önállóan működő költségvetési szervek, a nemzetiségi önkormányzatok tervezéssel, gazdálkodással, ellenőrzéssel, finanszírozással, adatszolgáltatással, beszámolással, könyvvizsgálattal, kapcsolatos feladatait a jogszabályi előírások és a nemzetiségi önkormányzatok tekintetében közigazgatási szerződés szerint.
- 6.3 A gazdálkodás részletes rendjét az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal vezetője által kiadott szabályzatok, utasítások tartalmazzák.
- 6.4 A tevékenységek, feladatok forrását, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos szabályokat Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzatának mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.
- 6.5 A vagyonnal való gazdálkodás szabályait Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzatának mindenkor hatályos az Önkormányzat tulajdonában lévő vagyonnal való gazdálkodás és rendelkezés szabályairól szóló rendelete tartalmazza.
- 6.6 A Polgármesteri Hivatal vagyonkezelésébe vagy tulajdonosi jogkörébe gazdálkodó szerv nem tartozik.
- 6.7 A Polgármesteri Hivatal egyéb gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat nem gyakorol.

2 FEJEZET A POLGÁRMESTERI HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE

7. Polgármester

- 7.1 A Polgármesteri Hivatal a Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében a polgármester irányítja. Önkormányzati és államigazgatási feladat- és hatásköréit a Polgármesteri Hivatal közreműködésével látja el.
- 7.2 A Jegyző javaslatának figyelembevételével meghatározza a Polgármesteri Hivatal feladatait az Önkormányzat munkájának szervezésében és végrehajtásában,
- 7.3 A Jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti felépítésének, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.
- 7.4 Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja.
- 7.5 A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- 7.6 Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az Alpolgármesterek, a Jegyző, az Aljegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.
- 7.7 Gyakorolja a munkáltatói jogokat az önkormányzati főtanácsadók, tanácsadók felett.

8. Alpolgármester

- 8.1. A Polgármestert irányítási feladatainak ellátásában az Alpolgármesterek segítik.
- 8.2. A Polgármester és az Alpolgármesterek közötti feladat és munkamegosztást a Polgármester határozza meg.
- 8.3. A Polgármestert akadályoztatása esetén az általa kijelölt Alpolgármester helyettesíti.
- 8.4. Az Alpolgármesterek a Polgármester által meghatározott feladatkörben és kiadmányozási jogkörükben intézkedhetnek.
- 8.5. Az Alpolgármesterek a feladatkörükben az ügyek előkészítése és végrehajtása során igényelhetik a Polgármesteri Hivatal érintett szervezeti egységének segítségét.

9. Jegyző

- 9.1. A Polgármesteri Hivatal vezetője a Jegyző.
- 9.2. Gondoskodik az Önkormányzat működésével, a Polgármesteri Hivatal költségvetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- 9.3. Kapcsolatot tart az önkormányzati képviselőkkel, a bizottságok elnökeivel, a tanácsnokokkal.
- 9.4. Szervezi, ellenőrzi a Polgármesteri Hivatal munkáját, biztosítja a Polgármesteri Hivatal szakszerű, törvényes működését, a szervezeti egységeinek összehangolt működését.
- 9.5. A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- 9.6. Biztosítja a Polgármesteri Hivatal személyi és tárgyi feltételeit a költségvetés keretei között.
- 9.7. Dönt a jogszabályok által hatáskörébe utalt, a Polgármester által részére átruházott hatósági ügyekben. Döntésre előkészíti a Polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.
- 9.8. Beszámol a Polgármesteri Hivatal működéséről szükség szerint a Polgármesternek és évente egyszer a Képviselő-testületnek.
- 9.9. Gondosodik a belső ellenőrzés működtetéséről.
- 9.10. A Polgármesteri Hivatal működése és gazdálkodása szabályossága érdekében belső kontrollrendszert működtet.
- 9.11. Ellátja a jogszabályokban előírt adatszolgáltatások teljesítését.
- 9.12. Segíti a települési nemzetiségi önkormányzatok működését.
- 9.13. Biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testület döntései, a Polgármesteri Hivatalban intézhető ügyekkel kapcsolatban.

10. Aljegyző

- 10.1. A Jegyzőt vezetési feladatának ellátásában az Aljegyző segíti. A Jegyző és az Aljegyző közötti feladat és munkamegosztást a Jegyző határozza meg.
- 10.2. A Jegyzőt akadályoztatása esetén az Aljegyző helyettesíti, a Közszolgálati Szabályzatban meghatározottak szerint.
- 10.3. Az Aljegyző ellátja a képviselő-testületi előterjesztések, a Polgármesteri Hivatal honlapjának adatvédelmi szempontú felügyeletét, segíti a nemzetiségi önkormányzatok szabályszerű működését.
- 10.4. A Helyi Választási Iroda vezetőjének helyetteseként - a Jegyző által meghatározottak szerint - ellátja a választások és a népszavazás végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
- 10.5. Az Aljegyző felügyeli az Adó Osztály, a Kereskedelmi Osztály, valamint közvetlenül irányítja az Igazgatási és Anyakönyvi Osztály munkáját.
- 10.6. A Polgármester a Jegyző javaslatára több Aljegyzőt is kinevezhet.

11. A munkáltatói jogok gyakorlása

- 11.1. Ha a törvény vagy kormányrendelet eltérően nem rendelkezik, a Jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat valamennyi, a Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselővel, ügykezelővel és a Munka törvénykönyve alá tartozó alkalmazottal szemben, ideértve - a kinevezési és felmentési jogok kivételével- az Aljegyzőt is.
- 11.2. A közszolgálati jogviszonyt illető általános szabályozási jogköreit a Jegyző a Közszolgálati Szabályzatban gyakorolja.
- 11.3. A vezetői kinevezéshez, megbízáshoz, vezető köztisztviselő felmentéséhez, vezetői megbízás visszavonásához, személyi illetmény megállapításához, a jutalmazáshoz és a bérfejlesztéshez a Polgármester által meghatározott körben a Polgármester engedélye szükséges.
- 11.4. A Jegyző írásban meghatározott és Polgármesteri egyetértést nem igénylő körben a munkáltatói jogokat a szervezeti egységek vezetőire ruházza a Közszolgálati Szabályzatban foglaltak szerint.
- 11.5. A tisztségviselők és a felelős szerkesztő feletti munkáltatói jog gyakorlása - az Aljegyző kivételével - a Képviselő-testület és a Polgármester között oszlik meg. A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 67. § (1) bekezdés g.) pontjában meghatározott egyéb munkáltatói jogkört a Polgármester gyakorolja.
- 11.6. Az Aljegyző feletti munkáltatói jog gyakorlása a Polgármester és a Jegyző között oszlik meg.

12. Utasítási és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatás

- 12.1. A szervezeti egységek vezetői, továbbá a szakmai munka irányításával megbízott hivatali dolgozók feladat- és hatáskörükben a vezetésük, illetve irányításuk alá tartozó

dolgozók tekintetében feladat meghatározási, utasítási, ellenőrzési, beszámoltatási joggal rendelkeznek.

- 12.2. Az átruházott hatáskörben, átadott kiadmányozási jogkörben ellátott hatáskör gyakorlásához a hatáskör (kiadmányozás) jogszabályi címzettje utasítást adhat, azt visszavonhatja.
- 12.3. A Polgármesteri Hivatalban ellenőrzést a Jegyző, az általa megbízott személy és saját szervezeti egységében a hivatali felettes végezhet. Szükség esetén intézkedést kezdeményezhet.
- 12.4. A Jegyzőnek közvetlenül alárendelt Belső Ellenőrzési Osztály ellátja a jogszabályban előírtak szerint a munkatervben, illetve utasításban meghatározott belső ellenőrzési feladatokat. Jelentéseit közvetlenül a Jegyzőnek küldi meg.
- 12.5. A hivatali dolgozót beszámolási kötelezettség terheli:
 - 12.5.1. ha a feladat eredményes végrehajtása, az ügyintézés határidőben teljesítése veszélybe kerül,
 - 12.5.2. ha a feladat végrehajtása más feladat sorrend szerinti megkezdését vagy programszerű teljesítését veszélyeztetni,
 - 12.5.3. az átruházott hatáskörben, illetve átadott kiadmányozási jogkörben ellátott feladatokról az átruházó (kiadmányozó) által meghatározott rendben,
 - 12.5.4. jogszabályi kötelezés alapján,
- 12.6. A Polgármesteri Hivatalban dolgozó személyek felelősségi rendjére a Közfoglálati tisztviselőkről szóló törvény, a Polgári törvénykönyv fegyelmi, polgári jogi – kártérítési és büntetőjogi felelősségre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

3 FEJEZET A POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

13. A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeire vonatkozó általános szabályok

- 13.1. A Polgármester Hivatal a szükséges feladatmegosztás céljából szervezeti egységekre (főosztály, osztály, csoport) tagolódik. A szervezeti felépítést az 1. melléklet tartalmazza.
- 13.2. A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei nem jogi személyek.
- 13.3. A Polgármesteri Hivatal engedélyezett létszámát a mindenkor hatályos költségvetési rendelet tartalmazza. Az egyes szervezeti egységek maximális létszámát az adott szervezeti egység ügyrendje szabályozza.
- 13.4. A szervezeti egységek élén a vezető áll, aki vezetői megbízását a Polgármester egyetértésével a Jegyzőtől kapja. A szervezeti egységek egymással mellérendeltségi viszonyban állnak, és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában.
- 13.5. A vezetők utasításokat csak a vezetésük alá tartozó szervezeti egység dolgozói részére adhatnak, más szervezeti egység dolgozója felé csak az érintett egység vezetője útján intézkedhet. Ez alól kivételt képez a Jegyző, valamint önkormányzati ügyekben a Polgármester.

- 13.6. A főosztályokhoz tartozó osztályok a főosztályvezetőnek, az Aljegyző alá tartozó osztályok az Aljegyzőnek, a csoportok a csoportvezetőnek – közvetlenül alárendelt szervezeti egységek.
- 13.7. A feladatok szervezeti egységen belüli munkamegosztását, a munkakörökhöz tartozó feladatokat és az egyénekre megállapított felelősségi szabályokat a munkaköri leírásokban kell meghatározni.

14. A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei

14.1. Polgármesteri kabinet:

14.2. Polgármesteri titkárság

14.3.¹

14.4.²

14.5. Jegyzői kabinet:

14.6. Titkárság

14.7. Informatika

14.8. Ügyviteli csoport

14.9. Gondnokság

14.10. Sajtóosztály

14.11. Személyügyi Osztály

14.12. Belső Ellenőrzési Osztály

14.13. Jogi Osztály

14.14. Főépítész és Településrendezési Főosztály

14.15. Településképi Osztály

14.16. Humánszolgáltatási Főosztály

14.17. Szociális, Gyermekvédelmi és Egészségügyi Osztály

14.18. Oktatási, Kulturális és Sport Osztály

14.19. Költségvetési és Intézménygazdálkodási Főosztály

14.20. Számviteli Osztály

14.21. Szervezési Főosztály

14.22. Tulajdonosi Főosztály

14.23. Lakás és Helyiséggazdálkodási Osztály

14.24. Városüzemeltetési Főosztály

14.25. Közterület-hasznosítási Osztály

14.26. Városfejlesztési Osztály

14.27. Rendészeti Osztály

14.28. Projektmenedzsment Csoport

14.29. Tájépítészeti Csoport

14.30. Adóügyi Osztály

14.31. Fenntarthatósági és Részvételiségi Osztály

¹ Hatálytalan: 2025.01.01-től

² Hatálytalan: 2025.01.01-től

- 14.32. Igazgatási és Anyakönyvi Osztály
- 14.33. Kereskedelmi Osztály
- 14.34. Átláthatósági és Városdiplomáciai Osztály

15. Jogszabály előírásai alapján ellátott feladatok³

- 15.1. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 25/L. § (1) bekezdés a) pontja szerinti adatvédelmi tisztviselő megbízási jogviszony alapján látja el feladatait.
- 15.2. Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény szerinti, az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy megbízási jogviszony alapján látja el feladatait.

4 FEJEZET A POLGÁRMESTERI HIVATAL ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSE

16. A Polgármesteri Hivatal általános feladatai, kötelezettségei

- 16.1. A Polgármesteri Hivatal ellátja az Önkormányzat működésével, valamint az Önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével, a döntések végrehajtásával, továbbá a Polgármester, a Jegyző és a Polgármesteri Hivatal ügyintézőjének törvényben vagy kormányrendeletben megállapított államigazgatási feladat- és hatáskörbe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével, a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
- 16.2. A Polgármesteri Hivatal feladatait a jogszabályok, a Képviselő-testület döntései (rendeletei, határozatai), a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Polgármester és Jegyző által kiadott általános szabályozó rendelkezések (szabályzatok, utasítások, intézkedések), a Polgármesternek az önkormányzati (képviselő-testületi, bizottsági) tevékenységével összefüggő feladat-meghatározásai, a Jegyző szakmai feladat-meghatározásai és a Jegyzőnek a munkavégzéssel kapcsolatos egyedi utasításai szerint látja el.
- 16.3. A Polgármesteri Hivatalnak az ügyintézés során maradéktalanul érvényre kell juttatni az anyagi és az eljárási jogszabályokat, az ügyeket hatékonyan, humanusan, gyorsan, az ügyintézési határidő betartásával kell intéznie, törekednie kell az ügyintézés színvonalának emelésére, az ügyintézés jogszabályi kereteken belül történő egyszerűsítésére, az ügyfelek szóbeli és írásbeli kulturált felvilágosítására, biztosítani szükséges az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.) és a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény rendelkezéseinek megfelelő alkalmazását, ki kell vizsgálnia a képviselői kérdéseket és elő kell készítenie az azokra vonatkozó hatályos jogszabályok szerinti a választ, el kell végeznie a feladatkörét érintő statisztikai adatgyűjtést és adatszolgáltatást, kapcsolatot kell tartania a szakterületét érintően a szakmai és a civil szervezetekkel, és a társhatóságokkal.
- 16.4. A Polgármesteri Hivatal a Képviselő-testület működésével kapcsolatban:
 - 16.4.1. előkészíti a Képviselő-testületi előterjesztéseket, döntéseket,
 - 16.4.2. végrehajtja a Képviselőtestületi döntéseket (rendeleteket, határozatokat),
 - 16.4.3. előkészíti a Képviselő-testület üléseit, ellátja az ezzel összefüggő technika jellegű, adminisztrációs feladatokat, vezeti az ülések jegyzőkönyveit,

³ Hatályos: 2024.11.15-től

- 16.4.4. kivizsgálja az önkormányzati képviselők önkormányzati ügyekben benyújtott kérdéseit és azokra a válaszokat határidőben előkészíti,
- 16.4.5. biztosítja az önkormányzati képviselők munkájához szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést,
- 16.5. A Polgármesteri Hivatal a Képviselő-testület bizottságainak működésével kapcsolatban:
- 16.5.1. előkészíti a bizottsági előterjesztéseket, döntéseket,
- 16.5.2. megszervezi a bizottsági döntések végrehajtását,
- 16.5.3. biztosítja a bizottságok működéséhez szükséges szakmai, technikai és
- 16.5.4. adminisztrációs feltételeket, vezeti a bizottsági ülések jegyzőkönyveit,
- 16.6. A Polgármesteri Hivatal a Polgármester önkormányzati, államigazgatási feladat- és hatáskörével kapcsolatban:
- 16.6.1. közreműködik a Polgármester önkormányzati, valamint államigazgatási (honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófa-elhárítási, stb.) feladatainak ellátásában,
- 16.6.2. ellátja a Polgármester önkormányzati és államigazgatási hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és a döntések végrehajtásával összefüggő feladatokat.
- 16.7. A Polgármesteri Hivatal a Jegyző önkormányzati, államigazgatási feladat- és hatáskörével kapcsolatban:
- 16.7.1. közreműködik az Önkormányzat működésével összefüggő jegyzői feladatok ellátásában,
- 16.7.2. ellátja a Jegyző államigazgatási hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és a döntések végrehajtásával összefüggő feladatokat, a Jegyző hatáskörét átruházás alapján gyakorló személy dönt az átruházott ügyekben,
- 16.8. A Polgármesteri Hivatal az Önkormányzat gazdálkodási, pénzügyi tevékenységével kapcsolatban:
- 16.8.1. előkészíti az Önkormányzat gazdasági programját, költségvetési rendeletét, az előző évi költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót (zárszámadásnak), azok végrehajtásának megszervezését, az Önkormányzat vagyonával kapcsolatos tulajdonosi döntéseket, a tulajdonosi döntések végrehajtását,
- 16.9. A Polgármesteri Hivatal közreműködik az önkormányzati intézmények fenntartói és szakmai irányításában.

17. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek általános feladatai, kötelezettségei

- 17.1. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői esküjüknek megfelelően kötelesek az Alaptörvényt és a jogszabályokat megtartani, munkájukat a mindenkor hatályos Etikai Kódex előírásainak figyelembevételével végezni.
- 17.2. A főosztályvezetőnek minősülő vezető:
- 17.2.1. vezeti a szervezeti egységet, felelős a szervezeti egység egész munkájáért, annak szakszerű, jogszerű működéséért,
- 17.2.2. felelős a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve esetenként kapott feladatok ellátásáért, az azokkal összefüggő döntések szakszerű előkészítéséért, a döntések határidőben történő végrehajtásáért,

- 17.2.3. előkészíti a szervezeti egység feladatkörébe tartozó képviselő-testületi, bizottsági előterjesztéseket, döntéseket, gondoskodik a szervezeti egység feladatkörét érintő képviselő-testületi, bizottsági döntések végrehajtásáról,
 - 17.2.4. gyakorolja - átruházott jogkörben - a szervezeti egység köztisztviselői felett a Községi Szabályzatban meghatározott munkáltatói jogokat,
 - 17.2.5. köteles a vezetése alatt működő szervezeti egység, a szervezeti egység feladatköréhez tartozó intézménye tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, a szervezeti egységet érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kíséreni, tapasztalatairól a Polgármestert és a Jegyzőt tájékoztatni,
 - 17.2.6. beszámol a Polgármesternek és a Jegyzőnek a szervezeti egység tevékenységéről,
 - 17.2.7. gondoskodik a vezetése alatt működő szervezeti egységre, valamint a Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó szabályok betartatásáról, a munkafegyelem megtartásáról,
 - 17.2.8. felelős a szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, információáramlásért, az egységes Polgármesteri Hivatal munkáját elősegítő, az egyes szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért,
 - 17.2.9. jóváhagyja az általa vezetett szervezeti egység osztályvezetője által elkészített teljesítménykövetelményeket, a munkateljesítmények értékelését, az osztálytagozódás nélküli szervezeti egység vezetője pedig elkészíti a szervezeti egység köztisztviselői vonatkozásában a teljesítménykövetelményeket, munkateljesítmények értékelését,
 - 17.2.10. részt vesz a Képviselő-testület és a bizottság ülésén a főosztály feladatkörét érintő napirend tárgyalásánál, igény esetén részt vesz a települési nemzeti önkormányzatok ülésein, segíti a tanácsnokok munkáját,
 - 17.2.11. javaslatot tesz a Jegyzőnek a dolgozók továbbképzésére, egyes külön juttatások biztosítására, felmentésre vagy fegyelmi felelősségre vonásra, jutalmazásra, kitüntetésre, illetve elismerő cím adományozására,
 - 17.2.12. gondoskodik az Önkormányzatot és a Polgármesteri Hivatalt érintő, feladatköréhez tartozó közérdekű adatok és információk honlapon, illetve az írott és elektronikus sajtóban történő megjelenítéséhez szükséges adatok összegyűjtéséről és azok aktualizálásáról,
- 17.3. Az osztályvezetőnek minősülő vezető:
- 17.3.1. a főosztályvezető által meghatározott és a Jegyző által jóváhagyott feladatkörének megfelelően vezeti a főosztály szervezeti egységét,
 - 17.3.2. meghatározza az egységéhez tartozó ügyintézők és ügyviteli dolgozók részletes feladatait,
 - 17.3.3. elkészíti az osztály köztisztviselőire vonatkozó teljesítmény követelmény kiírást, értékeli az egyéni munkateljesítményeket, melyeket a főosztályvezetőnek vagy a Jegyzőnek benyújtja jóváhagyásra,
 - 17.3.4. részt vesz a Képviselő-testület és a bizottság ülésén az osztály feladatkörét érintő napirend tárgyalásánál, igény esetén részt vesz a települési nemzeti önkormányzatok ülésein, segíti a tanácsnokok munkáját,
 - 17.3.5. javaslatot tesz a Jegyzőnek - az Aljegyző vagy főosztályvezető egyetértésével - a dolgozók továbbképzésére, egyes külön juttatások biztosítására, felmentésre vagy fegyelmi felelősségre vonásra, jutalmazásra, kitüntetésre, illetve elismerő cím adományozására,
 - 17.3.6. elkészíti és karbantartja az osztály dolgozóinak munkaköri leírását, meghatározza a helyettesítés rendjét,
 - 17.3.7. kezdeményezi a megüresedett álláshelyek betöltését, javaslattal él a szakmai és egyéb feltételek meghatározására,
 - 17.3.8. gondoskodik az Önkormányzatot és a Polgármesteri Hivatalt érintő, feladatköréhez tartozó közérdekű adatok és információk honlapon, illetve az

írott és elektronikus sajtóban történő megjelenítéséhez szükséges adatok összegyűjtéséről és azok aktualizálásáról,

17.4. A csoportvezetők minősülő vezető:

- 17.4.1. vezeti a csoportot, felelős a csoport munkájáért, annak szakszerű, jogszerű működéséért,
- 17.4.2. felelős a szervezeti egységen belüli csoport feladatkörébe tartozó, illetve esetenként kapott feladatok ellátásáért, az azokkal összefüggő döntések szakszerű előkészítéséért, a döntések határidőben történő végrehajtásáért,
- 17.4.3. előkészíti a csoport feladatkörébe tartozó képviselő-testületi, bizottsági előterjesztéseket, döntéseket, gondoskodik a csoport feladatkörét érintő képviselő-testületi, bizottsági döntések végrehajtásáról,
- 17.4.4. részt vesz a Képviselő-testület és a bizottság ülésén a csoport feladatkörét érintő napirend tárgyalásánál,

17.5. Az ügyintéző:

- 17.5.1. előkészíti az önkormányzati, államigazgatási ügyeket érdemi döntésre, átruházott jogkör esetén közreműködik a döntés előkészítésében és azok végrehajtásában, szakértelemmel foglalkozik a rábízott területtel összefüggő valamennyi kérdéssel,
- 17.5.2. felelős a saját tevékenységéért és a munkaterületén a törvényesség betartásáért, a munkaköri leírásban részére megállapított, valamint a vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével végzi,
- 17.5.3. köteles a munkakörére vonatkozó jogszabályokat, a Polgármesteri Hivatal működésére vonatkozó szabályokat, valamint osztálya feladatait ismerni,
- 17.5.4. köteles a munkafegyelmet, az ügyfélfogadás rendjét betartani, az ügyfelekkel segítőkészen foglalkozni, az ügyeket gyorsan, színvonalasan, a kulturált ügyintézés szabályainak megfelelően intézni,

17.6. Az ügykezelő:

- 17.6.1. gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, az ügyiratok átvételéről, iktatásról, a kiadmány-tervezeteknek az ügyintéző útmutatása szerinti gépeléséről, sokszorosításáról, továbbításáról,

17.7. A Munka Törvénykönyvének hatálya alá tartozó munkatárs:

- 17.7.1. köteles a munkaköri leírásában részére megállapított, illetve a vezetője által kiadott feladatokat az utasítások és határidők figyelembevételével elvégezni,

18. Munkarend

18. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek munkarendje:

- 18.1. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek, továbbá a Munka törvénykönyve alá tartozó alkalmazottainak munkaideje heti 40 óra, melyen belül a törvény által előírt munkaközi szünetet kell biztosítani az alábbiak szerint: a köztisztviselő részére a munkaidőn belül – a munkavégzés megszakításával – napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet 11.30 órától 13.30 óráig tartó időtartamon belül lehet igénybe venni. A munkaközi szünet fentiekől eltérő igénybevétele nem vezető beosztású köztisztviselő esetében csak a főosztályvezető vagy osztályvezető, a vezető beosztású köztisztviselő esetében a Jegyző külön engedélye alapján történhet.

18.2. Általános munkaidő-beosztás:

Hétfő 8.00-18.00 óra
Kedd 8.00-16.00 óra
Szerda 8.00-16.30 óra
Csütörtök 8.00-16.00 óra
Péntek 8.00-13.30 óra

18.3. A Rendészeti Osztály köztisztviselőinek (kivéve: közterület-felügyelők) munkaidő-beosztása:

Hétfő - csütörtök: 07.00 - 15.30 óra
Péntek: 07.00 - 13.00 óra

18.4. A Rendészeti Osztály titkársági, igazgatási ügyintézőinek munkaidő-beosztása:

Hétfő - csütörtök: 07.30 - 16.00 óra
Péntek: 07.30 - 13.30 óra

18.5. A Rendészeti Osztály közszolgálati technikusainak munkaidő-beosztása:

1. évfolyamos - Csütörtök: 07.00 - 14.00 óra
2. évfolyamos - Csütörtök: 07.00 - 14.00 óra
Péntek: 07.00 - 14.00 óra
3. évfolyamos - Szerda - csütörtök: 07.00 - 14.00 óra
Péntek: 07.00 - 14.00 óra

18.6. Ügyeletesek:

nappali műszakban: 06.30-18.30 óra
éjszakai műszakban: 18.30-06.30 óra

18.7. Közterület-felügyelők:

nappali műszakban: 07.00-19.00, 08.00-16.30 (P 08.00-14.00) óra
éjszakai műszakban: 19.00-07.00, 18.30-06.30 óra

18.8. Műszaki munkatársak:

nappali műszakban: 06.30-15.00 (P 06.30-12.30) 07.00-19.00 óra
éjszakai műszakban: 19.00-07.00 óra

18.9. A Rendészeti Osztály vezetője – a Jegyző jóváhagyásával – az osztály munkavállalói részére ettől eltérő munkarendet is meghatározhat a szükséges feladatok ellátása érdekében.

18.10. A Polgármesteri Hivatal általános ügyfélfogadási rendje:

hétfő 13.30-18.00 óra
szerda 8.00-16.30 óra
péntek 8.00-11.30 óra

18.11. Az Ügyfélszolgálat ügyfélfogadási rendje:

hétfő 8.00-18.00 óra
kedd 8.00-16.00 óra
szerda 8.00-16.30 óra
csütörtök 8.00-16.00 óra
péntek 8.00-13.30 óra

18.12. Távmunkavégzés (home-office):

18.12.1. A köztisztviselő előzetesen köteles jelezni távmunka igényét, melyet a Jegyző bírál el.

18.12.2. Távmunka akkor engedélyezhető, ha a munka jellege és az informatikai feltételek azt lehetővé teszik.

18.12.3. Távmunkavégzésre általában pénteki napokon van lehetőség. Ettől eltérni csak abban az esetben lehet, ha:

- azt a köztisztviselő rendkívüli élethelyzete indokolja, és/vagy
- a köztisztviselő munkába járása nehézkes akadályozott, vagy egyáltalán nem megoldható és a távmunka által a köztisztviselő táppénzes állományba vétele, vagy szabadságának indokolatlan felhasználása elkerülhető,
- a Jegyző munkaszervezési kérdések miatt így dönt.

18.13. Jogszabályban meghatározott rendelkezésekre figyelemmel a munkaszüneti napok körüli munkanap-áthelyezés esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója határozza meg az áthelyezett munkanap és az azt megelőző munkanap tekintetében a munkarendet.

19. A képviselet

19.1. A Polgármesteri Hivatalt a Jegyző, távollétében és akadályoztatása esetén az Aljegyző, vagy felhatalmazás alapján az általa kijelölt szervezeti egység vezetője jogosult képviselni.

19.2. A Polgármesteri Hivatal belső működése során a szervezeti egységet a vezető vagy a szervezeti egység ügyrendében meghatározott, illetve az általa - a Jegyző egyetértésével - megbízott köztisztviselő jogosult képviselni.

19.3. Akadályoztatása esetén

19.3.1. az Aljegyzőt az általa kijelölt főosztályvezető,

19.3.2. a főosztályvezetőt az általa kijelölt osztályvezető,

19.3.3. az osztályvezetőt az általa kijelölt köztisztviselő helyettesíti.

19.4. A Polgármesteri Hivatal jogi képviseletét a Polgármesteri Hivatal bejegyzett kamarai jogtanácsosa látja el.

20. A kiadmányozás rendje

20.1. A Polgármester a Mötv. 67. § (1) bekezdés e) pontja alapján, az Önkormányzat nevében, saját nevében, valamint a Jegyzővel együttesen kiadmányozhat.

20.2. A Jegyző a Mötv. 81. § (3) bekezdés j) pontja alapján a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét. A Jegyző meghatározott körben átadhatja a kiadmányozási jog gyakorlását az Aljegyzőnek.

20.3. A Jegyző helyett és nevében a kiadmányozás jogát az általuk vezetett szervezeti egység működési körében a vezetők gyakorolják.

20.4. A Polgármester, illetve a Jegyző államigazgatási hatósági jogkörét - a hatáskör címzettjének rendelkezése alapján - gyakorló vezető, illetve köztisztviselő az átruházott hatáskörben hozott döntés kiadmányozása során köteles feltüntetni a hatáskör címzettjének nevét, tisztségét (beosztását) és azt, hogy a hatáskör címzettjének megbízásából kiadmányozzák az iratot.

21. Az adatvédelem és iratbetekintés szabályai

- 21.1. A Polgármesteri Hivatal vezetői és köztisztviselői kötelesek biztosítani, hogy önkormányzati ügyben keletkezett iratokba az önkormányzati képviselők bármikor betekinthesse és az iratokról másolatot készíthessenek. A Képviselő-testület által létrehozott bizottságok nem képviselő tagjának csak a bizottság feladatkörét érintő önkormányzati ügyben keletkezett iratokba való betekintést és másolat készítését lehet biztosítani.
- 21.2. Az államigazgatási ügyekben keletkezett iratokba való betekintést és azokról másolat készítését – az Ákr. alapján - csak akkor lehet biztosítani, ha az önkormányzati képviselő a közigazgatási eljárásban ügyfél vagy annak képviselője, illetve, ha igazolja, hogy az iratokba való betekintésre jogosult.
- 21.3. Az állampolgárok a Képviselő-testület nyílt ülésének előterjesztéseibe, illetve jegyzőkönyveibe betekinhetnek, illetve - a költségek megfizetése ellenében - azokról másolat készítését kérhetik, a jogszabályokban meghatározottak szerint. Az iratokba való betekintés és másolat készítésének tényét és idejét az ügyiraton fel kell tüntetni.

22. A Polgármesteri Hivatal információáramlása és belső koordináció

- 22.1. A feladatokat a Jegyző a dokumentumon történő szignálással osztja el, mely utasításnak minősül.
- 22.2. Az önkormányzati alapítású intézmények, társaságok vezetőinek tartandó megbeszéléseket a Polgármester, az Alpolgármesterek és a Jegyző hívhatnak össze.
- 22.3. A vezetőket az egymáshoz kapcsolódó szakmai területeken egyeztetési és tájékoztatási kötelezettség terheli. A több szervezeti egységet érintő kérdésekben, ahol koordináció szükséges, a Jegyzőt tájékoztatni kell, és amennyiben szükséges, jegyzői intézkedést kell kérni.
- 22.4. A Polgármesteri Hivatalban kiadott szabályozó jellegű belső dokumentumokat, utasításokat, körleveleket valamennyi érintett köztisztviselővel ismertetni kell.
- 22.5. A Jegyző minden héten vezetői értekezletet tart a hivatalon belüli megfelelő információáramlás és belső koordináció biztosítása, a Polgármesternek az Önkormányzat működéséhez kapcsolódó feladat meghatározásai, és a Polgármesteri Hivatal munkavégzésével kapcsolatos időszerű utasításai megismertetése, a feladatok teljesítésének számonkérése céljából.

5 FEJEZET A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

23. Polgármesteri Kabinet

23. A Polgármesteri kabinet feladata a választott tisztségviselők, (Polgármester, Alpolgármester) munkájának segítése, az ezzel összefüggő koordinációs, szervezési és adminisztrációs teendők ellátása.

23.1. Polgármesteri kabinetvezető:

- 23.1.1. koordinálja a Polgármester feladatainak ellátásához szükséges ügyviteli,

szervezési és titkársági feladatokat,

- 23.1.2. közreműködik a Polgármester programjainak, tárgyalásainak előkészítésében, a polgármesterhez érkező megkeresések kezelésében,
- 23.1.3. ellátja a Polgármester tisztségéhez kötődő, nem hatósági jellegű feladatok hivatali koordinációját,
- 23.1.4. segíti a Polgármester civil szervezetekhez, kamarákhoz, gazdálkodó szervezetekhez kapcsolódó tevékenységét, valamint lakossági kapcsolatainak ápolását,
- 23.1.5. közreműködik a Polgármester önkormányzati intézmények vezetőivel, az önkormányzati társaságokkal kapcsolatos feladatainak ellátásában,
- 23.1.6. közreműködik a Polgármester előterjesztéseinek elkészítésében,
- 23.1.7. közreműködik a Hivatal kommunikációs tevékenységének szervezésében,

23.2. Polgármesteri Titkárság:

23.2.1. Titkársági ügyintéző, titkársági koordinátor, titkársági munkatárs:

- 23.2.1. vezeti a Polgármesterhez, az Alpolgármesterekhez címzett kérelmek, panaszok, megkeresések, egyéb iratok nyilvántartását, végzi az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységet,
- 23.2.2. elvégzi a tisztségviselők által igényelt szervezési, protokolláris feladatokat, segít a Polgármesteri Hivatallal, a Képviselő-testülettel és a lakossággal való kapcsolattartásban,
- 23.2.3. közreműködik a Polgármester és az Alpolgármesterek levelezésében,
- 23.2.4. továbbítja a Polgármester, az Alpolgármesterek által szignált iratokat az intézkedésre, jogosult szervezeti egységekhez, nyilvántartja, illetve figyelemmel kíséri a válaszadás határidejét,
- 23.2.5. ellátja a Polgármester, az Alpolgármesterek napi munkavégzését elősegítő szervezési feladatokat,

23.3. Polgári védelmi és közbiztonsági referens:

- 23.3.1. kapcsolatot tart a kerületi rendvédelmi szervekkel,
- 23.3.2. közreműködik a Polgármester honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófa-elhárítási feladataiban és végrehajtja a polgári védelemmel összefüggő hatósági és egyéb közigazgatási döntéseket,
- 23.3.3. vezeti az óvóhely katasztert és megerősítésre alkalmas pincék nyilvántartását,

23.4. Recepció:

- 23.4.1. fogadja a hivatalba személyesen érkező ügyfeleket,
- 23.4.2. fogadja az ügyfelek telefonhívásait, egyéb kommunikációs csatornán (e-mail, sms stb.) érkező üzeneteit,
- 23.4.3. tájékoztatja, támogatja az ügyfeleket a hivatali ügyintézésben,
- 23.4.4. segítséget nyújt az információk elérésében, szükség esetén idegen nyelven is,
- 23.4.5. részt vesz az Önkormányzat tájékoztatási tevékenységében, információt nyújt az aktuális projektekről, programokról, eseményekről,
- 23.4.6. közreműködik az önkormányzati rendezvények lebonyolításában,
- 23.4.7. szükség szerint részt vesz az Ügyfélszolgálat munkájában,

23.5. Fejlesztési programszervező munkatárs:

- 23.5.1. rendszerezi, kezeli a Terézváros 2030 közterületfejlesztési programmal kapcsolatos fejlesztéseket,
- 23.5.2. részt vesz a Terézváros Közterületi Adatpublikációs rendszer (KAPU) publikus felhasználói felületének fejlesztésében,
- 23.5.3. közreműködik a hatékony közterületfenntartási és üzemeltetési működést

- elősegítő digitális rendszerek fejlesztésében,
23.5.4. ellátja a Podmaniczky park projektmenedzseri feladatait,
23.5.5. elemzéseket, beszámolókat, program-költségvetési tervek, statisztikai jelentéseket készít,
23.5.6. kapcsolatot tart a fejlesztések, programok előkészítésében, megvalósításában részt vevő érintettekkel,

24. Alpolgármesteri Kabinet⁴

24.1. Alpolgármesteri kabinetvezető:⁵

24.2. Alpolgármesteri titkársági ügyintéző, frakció titkár:⁶

25. Jegyzői Kabinet

24. A Jegyzői Kabinet (Titkárság, Gondnokság, Informatika, Ügyviteli csoport) ellátja a Polgármesteri Hivatal törzskari feladatait, megfelelő technikai és szabályozási háttérrel biztosít a Polgármesteri Hivatal működéséhez.

25.1. Jegyzői kabinetvezető:

- 25.1.1. vezeti a Jegyzői Kabinet munkáját, koordinálja a Jegyzői Kabinetben belüli feladatokat a Jegyző utasítása alapján,
- 25.1.2. koordinálja a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat közbeszerzési eljárásait,
- 25.1.3. ellátja a Polgármesteri Hivatal minőségügyi rendszerének bevezetésével, működésével kapcsolatban a minőségügyi vezető feladatait,
- 25.1.4. koordinálja a Polgármesteri Hivatalt és az Önkormányzatot érintő közérdekű adatigénylések megválaszolását,
- 25.1.5. koordinálja a belső szabályzatok elkészítését,
- 25.1.6. felügyeli és koordinálja a Jegyzői Kabinethez tartozó beszerzések lebonyolítását,

25.2. Jegyzői titkársági ügyintéző:

- 25.2.1. ellátja a vezetést segítő törzskari funkciókat, valamint a belső munkaszervezési igazgatási teendőket,
- 25.2.2. vezeti a Jegyzőhöz címzett beadványok, kérelmek, panaszok, megkeresések, egyéb iratok nyilvántartását, végzi az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységet,
- 25.2.3. intézi a Jegyző levelezését,
- 25.2.4. ellátja a választással kapcsolatos szervezési, koordinálási feladatokat, segíti a Jegyzőt a választással kapcsolatos teendők ellátásában,

25.3. Egyéb ügyintéző:

- 25.3.1. előkészíti, lefolytatja a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat közbeszerzési eljárásait,
- 25.3.2. véleményezi a jogi szaktudást igénylő ügyeket,
- 25.3.3. részt vesz a pályázatok előkészítésében, koordinálásában,
- 25.3.4. koordinálja a Polgármesteri Hivatal, az óvodák és a bölcsődék tűzvédelmi feladataival kapcsolatos teendőket,
- 25.3.5. koordinálja a közüzemi szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat,

⁴ Hatálytalan: 2025.01.01-től

⁵ Hatálytalan: 2025.01.01-től

⁶ Hatálytalan: 2025.01.01-től

26. Gondnokság

26.1. Gondnoksági ügyintéző:

- 26.1.1. ellátja az üzemeltetési és fenntartási feladatokat,
- 26.1.2. biztosítja a Polgármesteri Hivatal és a külső szervezeti egységek működését,
- 26.1.3. ellátja a fénymásolási, sokszorosítási feladatokat,
- 26.1.4. közreműködik a Polgármesteri Hivatal protokolláris feladatainak ellátásában,
- 26.1.5. elkészíti évente, vagy szükség szerint az eszközleltárt,
- 26.1.6. elvégezteti a szükséges felújításokat, karbantartásokat,
- 26.1.7. ellátja a Polgármesteri Hivatal telefonközpontjával kapcsolatos feladatokat,
- 26.1.8. közreműködik a Polgármesteri Hivatal biztonsági őrzésében,
- 26.1.9. ellátja a dunabogdányi Gyermeküdülő gondnoki teendőit,

27. Informatika

27.1. Informatikai munkatárs:

- 27.1.1. üzemelteti a Polgármesteri Hivatal informatikai rendszerét,
- 27.1.2. közreműködik az elektronikus ügyintézés hivatali feladatainak ellátásában,
- 27.1.3. szervezi, véleményezi a Polgármesteri Hivatal számítástechnikai fejlesztéseit,
- 27.1.4. felügyeli az ügyviteli programot, karbantartja az adatállományokat,
- 27.1.5. üzemelteti a hardvereket, szervereket,
- 27.1.6. biztosítja a jogosultságot az új belépők részére,
- 27.1.7. adatot szolgáltat a központi és egyéb társszervek részére,
- 27.1.8. vezeti a Polgármesteri Hivatal informatikai eszközeinek leltárát,
- 27.1.9. együttműködik az információbiztonsági felelőssel,
- 27.1.10. végzi a Polgármesteri Hivatal adatmentési feladatait,

28. Ügyviteli csoport

28.1. Ügyviteli csoportvezető:

- 28.1.1. koordinálja az ügyviteli csoport munkáját,
- 28.1.2. jogosultságot ad az iktatórendszerhez,

28.2. Ügyviteli ügyintéző:

- 28.2.1. végzik az iratok átvételét, iktatását, kezelését, nyilvántartását, irattárolását,
- 28.2.2. átteszi a nyilvántartásban más szerv hatáskörébe, illetékességébe tartozó iratokat,
- 28.2.3. elvégzi az irat selejtezéssel, levéltárnak történő átadással, titkos ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatokat,
- 28.2.4. letölti a hivatali kapukon érkező elektronikus dokumentumokat,
- 28.2.5. ellátja a kézbesítési, postázási feladatokat,

29. Sajtóosztály

- 29. A Sajtóosztály felel a lakosság és az újságírók, médiumok tájékoztatásáért, az Önkormányzat külső megjelenéséért, a lakosság és az Önkormányzat közötti kommunikáció biztosításáért.

29.1. Sajtóosztály-vezető:

- 29.1.1. ellátja a Sajtóosztály működésének teljes szakmai felügyeletét

29.2. Sajtóreferens:

- 29.2.1. kapcsolatot tart a külső médiumok újságíróival,

- 29.2.2. elkészíti az összefoglalókat, tájékoztatókat, közleményeket a médiumok részére az Önkormányzat nyilvánosságot érintő ügyeiről,
 - 29.2.3. válaszol az Önkormányzathoz érkező újságírói kérdésekre,
 - 29.2.4. gondoskodik a plakátok, szórólapok, kiadványok, az Önkormányzat megjelenéséhez szükséges marketingeszközök elkészítéséről,
 - 29.2.5. gondoskodik az Önkormányzat hivatalos online felületein használt hirdetések, fotók, képek, videók elkészítéséről,
 - 29.2.6. naprakészen frissíti Önkormányzat közösségi média felületeinek tartalmát,
 - 29.2.7. közreműködik az Önkormányzat és hivatal által szervezett, nyilvánosságot is érintő rendezvények, események lebonyolításában,
 - 29.2.8. javaslatokat készít az Önkormányzat által működtetett kommunikációs felületek fejlesztéséről,
 - 29.2.9. ellátja a terézvárosi lakosság hiteles, naprakész tájékoztatását, koordinálja az Önkormányzat egységes arculati megjelenését,
- 29.3. Közkapcsolati referens:**
- 29.3.1. kapcsolatot tart a lakossággal az Önkormányzat social média felületein, válaszol az ott beérkező kérdésekre,
 - 29.3.2. válaszol az Önkormányzathoz és a Polgármesterhez érkező levelekre, megkeresésekre,
 - 29.3.3. válaszol újságírói megkeresésekre, kérdésekre.
 - 29.3.4. ellenőri a lakosoknak szóló pályázatok, hirdetések nyelvhelyességét, gondoskodik az érthető köznyelv használatáról,
- 29.4. Felelős szerkesztő:**
- 29.4.1. ellátja a Terézváros újságban megjelenő tartalmak teljes szakmai felügyeletét,
 - 29.4.2. koordinálja a Terézváros újság megjelenésével összefüggő előkészítési, nyomdai feladatokat,
 - 29.4.3. gondoskodik az önkormányzati honlap híroldalának naprakész frissítéséről, a tartalom elkészítéséről,
 - 29.4.4. koordinálja a Terézváros újság fotóinak elkészítését,
- 29.5. Újságíró:**
- 29.5.1. elkészíti a Terézváros újságban és a terezvaros.hu oldalon megjelenő írásokat a felelős szerkesztő iránymutatása alapján,
 - 29.5.2. részt vesz a munkájához kapcsolódó önkormányzati eseményeken, rendezvényeken,
 - 29.5.3. részt vesz a Terézváros újság tartalmának tervezésében, összeállításában,

30. Személyügyi Osztály

30. Általános személyügyi és munkaügyi feladatokat lát el a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, közszolgálati ügykezelői, munkavállalói felett a munkáltatói jogkör gyakorlója döntésének megfelelően.

30.1. Munkaügyi ügyintéző:

- 30.1.1. előkészíti a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, közszolgálati ügykezelői, munkavállalói feletti munkáltatói jog gyakorlásával kapcsolatos döntéseket és gondoskodik azok végrehajtásáról,
- 30.1.2. kezeli a Polgármester, az Alpolgármesterek, a Jegyző, az Aljegyző, a köztisztviselők, a közszolgálati ügykezelők, a munkavállalók személyi anyagait, személyügyi, munkaügyi iratait,

- 30.1.3. ellátja a foglalkoztatottak tervszerű oktatásának, továbbképzésének szervezésével kapcsolatos feladatokat,
- 30.1.4. intézi a foglalkoztatottak részére a Községi Szabályzatban rögzített juttatásokkal kapcsolatos feladatokat,
- 30.1.5. ellátja a vagyonnyilatkozat tételre kötelezettekkel kapcsolatos feladatokat,
- 30.1.6. előkészíti az álláspályázatokat, álláshirdetéseket és gondoskodik azok megjelentetéséről, részt vesz a meghallgatásokon, írásban tájékoztatja a pályázókat a pályázat eredményéről, gondoskodik a pályázati anyagok visszaküldéséről,
- 30.1.7. előkészíti, kezeli, nyilvántartja a teljesítményértékeléseket és a minősítéseket,
- 30.1.8. vezeti az előírt munkaügyi nyilvántartásokat, teljesíti az ahhoz kapcsolódó adatszolgáltatásokat,
- 30.1.9. intézi az egyes TB ellátásokat (CSED, GYED, táppénz, baleseti táppénz),
- 30.1.10. adatokat szolgáltat a költségvetés személyi kiadásaihoz,

31. Belső Ellenőrzési Osztály

31.1. Belső ellenőrzési osztályvezető:

- 31.1.1. elkészíti a stratégiai és az éves ellenőrzési munkaterv javaslatát és az ehhez kapcsolódó előterjesztést,
- 31.1.2. előkészíti jóváhagyásra a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet, gondoskodik annak szükség szerinti karbantartásáról,
- 31.1.3. közreműködik a Jegyző belső ellenőrzési feladatainak végrehajtásában,

31.2. Belső ellenőr:

- 31.2.1. ellátja a vonatkozó jogszabályi előírások szerint a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzését, valamint az önkormányzati intézményekben a felügyeleti jellegű költségvetési ellenőrzési feladatokat (felügyeleti ellenőrzés is),
- 31.2.2. ellátja az Önkormányzat többségi tulajdonában lévő gazdasági szervezeteknél a munkatervben, illetve utasításban meghatározott ellenőrzési feladatokat,
- 31.2.3. lefolytatja az ellenőrzési program alapján az ellenőrzést, az ellenőrzés megállapításait írásba foglalja és elvégzi az ellenőrzési lezárásával kapcsolatosan jogszabályban írott feladatokat,
- 31.2.4. nyomon követi az intézkedési tervben foglalt megállapítások, hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos feladatok végrehajtását,
- 31.2.5. elvégzi a jogszabályban írott kockázatelemzési- és kezelési feladatokat, jóváhagyásra előkészíti a kockázatkezelési útmutatót,
- 31.2.6. elvégzi a szabálytalanságok kezelésének rendjében számára meghatározott feladatokat,
- 31.2.7. ellátja a nemzetiségi önkormányzatokkal kötött közigazgatási szerződés alapján a nemzetiségi önkormányzatok belső ellenőrzését,

32. Jogi Osztály

- 32. A Jogi Osztály ellátja az Önkormányzat és Polgármesteri Hivatal szerződés tervezeteinek jogi véleményezését és ellenjegyzését, a peres képviseletet, a közbeszerzési eljárások előkészítését és lefolytatását, a társasházak működésének törvényességi ellenőrzését.

32.1. Jogi osztályvezető:

- 32.1.1. koordinálja a Jogi Osztály feladatait,

- 32.1.2. kapcsolatot tart az Önkormányzat külsős ügyvédjeivel,
- 32.1.3. előkészíti az Önkormányzat gazdasági társaságaival kapcsolatos előterjesztéseket,
- 32.1.4. végzi az előterjesztések általános jogi véleményezését,

32.2. Kamarai jogtanácsos:

- 31.2.1. ellátja az Önkormányzat és szervei, valamint a Jegyző jogi képviseletét a bíróságok és más hatóságok, szervek előtt,
- 31.2.2. véleményezi jogszerűségi szempontból az önkormányzati és hivatali kötelezettség-vállalásokat tartalmazó szerződés-tervezeteket, okiratokat,
- 31.2.3. közreműködik a Képviselő-testület és szervei által kötött szerződésekből származó igények érvényesítésében,
- 31.2.4. szerkeszti és ellenjegyzí az ingatlan-nyilvántartási eljárás alapjául szolgáló okiratokat és képviseli az Önkormányzatot az ingatlan nyilvántartási eljárásban,
- 31.2.5. véleményezi jogszerűségi szempontból a testületi és bizottsági előterjesztéseket,
- 31.2.6. közreműködik az önkormányzati döntések - rendeletek, határozatok - tervezeteinek előkészítésében,
- 31.2.7. előkészíti a Polgármesteri Hivatal törvényességi felügyeleti szerve által tett törvényességi felhívásával kapcsolatos előterjesztést,
- 31.2.8. közreműködik az önkormányzati intézmények és önkormányzati alapítású gazdasági társaságok alapító okiratainak elkészítésében, módosításában,
- 31.2.9. előkészíti a Képviselő-testület, mint alapító feladatkörébe tartozó közalapítványra vonatkozó döntéseit, és a döntésnek megfelelően elkészíti az ehhez kapcsolódó dokumentumokat, valamint képviseli az Önkormányzatot a bíróság előtti nyilvántartási eljárásban,
- 31.2.10. véleményezi a belső szabályzatok, intézkedések tervezetét,
- 31.2.11. jogi tanácsadást nyújt és állásfoglalást ad a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei részére,
- 31.2.12. gondoskodik a követelések fizetési meghagyás útján történő érvényesítéséről, a polgári jogi úton érvényesíthető követelések tekintetében az előíró/kivető szervezeti egységek megkeresése nyomán,
- 31.2.13. gondoskodik a követelések bírósági úton történő érvényesítéséről, a polgári jogi úton érvényesíthető követelések tekintetében az előíró/kivető szervezeti egységek megkeresése nyomán,
- 31.2.14. tájékoztatást ad a behajtás eredményéről az előíró vagy a követelés tekintetében felelős szervezeti egység részére,
- 31.2.15. pert indít szükség szerint a társasházi törvényességi felügyeleti eljárás keretében a működés törvényességének helyreállítására vonatkozó bírósági kötelezés érdekében,

32.3. Társasházak törvényességi felügyeletét ellátó jogi előadó:

- 32.3.1. véleményezi jogszerűségi szempontból az önkormányzati és hivatali kötelezettségvállalásokat tartalmazó szerződés-tervezeteket, okiratokat,
- 32.3.2. közreműködik a Képviselő-testület és szervei által kötött szerződésekből származó igények érvényesítésében,
- 32.3.3. közreműködik az önkormányzati döntések - rendeletek, határozatok - tervezeteinek előkészítésében,
- 32.3.4. előkészíti a Polgármesteri Hivatal törvényességi felügyeleti szerve által tett törvényességi felhívásával kapcsolatos előterjesztést,
- 32.3.5. véleményezi a belső szabályzatok, intézkedések tervezetét,
- 32.3.6. jogi tanácsadást nyújt és állásfoglalást ad a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei részére,

- 32.3.7. gondoskodik a követelések fizetési meghagyás útján történő érvényesítéséről, a polgári jogi úton érvényesíthető követelések tekintetében az előíró/kivető szervezeti egységek megkeresése nyomán,
- 32.3.8. tájékoztatást ad a behajtás eredményéről az előíró vagy a követelés tekintetében felelős szervezeti egység részére,
- 32.3.9. ellátja a Jegyző képviselőjében a társasházak működésének, a társasházak szerveinek és e szervek működésének törvényességi felügyeletét,

32.4. Közbeszerzés eljárások lefolytatását ellátó jogi előadó:

- 32.4.1. véleményezi jogszerűségi szempontból az önkormányzati és hivatali kötelezettség-vállalásokat tartalmazó szerződés-tervezeteket, okiratokat,
- 32.4.2. közreműködik a Képviselő-testület és szervei által kötött szerződésekből származó igények érvényesítésében,
- 32.4.3. közreműködik az önkormányzati döntések - rendeletek, határozatok - tervezeteinek előkészítésében,
- 32.4.4. előkészíti a Polgármesteri Hivatal törvényességi felügyeleti szerve által tett törvényességi felhívásával kapcsolatos előterjesztést,
- 32.4.5. közreműködik a beszerzésekkel, közbeszerzésekkel kapcsolatos eljárások előkészítésében, lefolytatásában, elbírálásában,
- 32.4.6. véleményezi a belső szabályzatok, intézkedések tervezetét,
- 32.4.7. jogi tanácsadást nyújt és állásfoglalást ad a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei részére,
- 32.4.8. gondoskodik a követelések fizetési meghagyás útján történő érvényesítéséről, a polgári jogi úton érvényesíthető követelések tekintetében az előíró/kivető szervezeti egységek megkeresése nyomán,
- 32.4.9. tájékoztatást ad a behajtás eredményéről az előíró vagy a követelés tekintetében felelős szervezeti egység részére,

33. Főépítési és Településrendezési Főosztály

- 33. A Főépítési és Településrendezési Főosztály előkészíti az Önkormányzat épített környezetre vonatkozó stratégiáját, ajánlásait, terveit és rendeleti eszközeit, kezeli a helyi építési szabályzatot, ellátja a helyi örökség védelmét, együttműködik a helyi építészeti-műszaki tervtanáccsal.

33.1. Főépítész:

- 33.1.1. vezeti a Főépítési és Településrendezési Főosztályt,
- 33.1.2. előkészíti az Önkormányzat épített környezet alakítási, területfejlesztési és területrendezési, településfejlesztési és településrendezési, településkép-védelmi tárgyú döntéseit, az Önkormányzat épített környezetre vonatkozó eszközeit, településtervét (a továbbiakban: a fejlesztés koncepcionális eszközeit),
- 33.1.3. javaslatot tesz a fejlesztés koncepcionális eszközei programjának összeállításáról úgy, hogy az megfeleljen az Önkormányzat település-fejlesztési feladatainak és elképzeléseinek és összhangban legyen a Főváros település-fejlesztési döntéseivel,
- 33.1.4. részt vesz a fejlesztés koncepcionális eszközei ajánlatainak megkérésében és a beérkező ajánlatok elbírálásában, továbbá előkészíti és véleményezi azok szerződéseit és igazolja teljesítésüket,
- 33.1.5. ellenőrzi a fejlesztés koncepcionális eszközeinek és az ezekre alapozott terveknek a tervezési folyamatát és munkáit,
- 33.1.6. elbírálja szakmailag a fejlesztés koncepcionális eszközeinek és az ezekre alapozott terveknek a tartalmi részét, továbbá részt vesz személyesen vagy

- képviselő útján valamennyi a település-fejlesztést és a település integrált értékvédelmét érintő egyeztetésen,
- 33.1.7. egyeztet a érdekelt hatóságokkal, szakhatóságokkal, érdekképviselői szervezetekkel és a lakossággal a fejlesztés koncepcionális eszközeinek elkészíttetését, gondoskodik ezen eszközök társadalmasításáról,
 - 33.1.8. előkészíti az elkészült fejlesztési koncepcionális eszközöket az illetékes bizottság(ok) jóváhagyásával a testület elé való beterjesztésre,
 - 33.1.9. biztosítja a szakmai érdekképviselőt,
 - 33.1.10. képviseli a kerület, az Önkormányzat település-fejlesztési, szabályozási, építészeti és örökség-védelmi érdekeit a regionális, területi és országos hatóságoknál, szervezeteknél,
 - 33.1.11. vezeti az önkormányzati tervtanácsot, részt vesz a tervtanáccsal kapcsolatos hatáskörök gyakorlásának elősegítésében, részt vesz a tervtanács munkájában,
 - 33.1.12. ellátja a jogszabályokból fakadó pályázatokkal kapcsolatos feladatokat,
 - 33.1.13. részt vesz a kerületet érintő településrendezési szerződések véleményezésében és elkészítésében,
 - 33.1.14. segíti szakmai véleményével, állásfoglalásaival a térség, illetve a település jellegét őrző építészeti arculat alakítását,
 - 33.1.15. előkészíti az Önkormányzat világörökségi és helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szabályozását, és figyelemmel kíséri annak érvényesülését, gondoskodik az azokkal összefüggő nyilvántartás vezetéséről,
 - 33.1.16. javaslatot tesz a Képviselő-testületnek a településrendezési feladatok gyakorlását elősegítő intézkedéseire,

33.2. Főépítési titkársági ügyintéző:

- 33.2.1. kapcsolatot tart a Főépítész utasítása szerint az ügyfelekkel és szervezetekkel,
- 33.2.2. segíti a főépítési tervtanács munkáját,
- 33.2.3. elősegíti a Főépítész napi munkavégzését,
- 33.2.4. vezeti a Főépítési és Településrendezési Főosztály iratkezelését, levelezését,
- 33.2.5. vezeti a Főépítési és Településrendezési Főosztály nyilvántartásait,
- 33.2.6. intézi az egyéb adminisztratív feladatokat,

33.3. Településterv és épített örökség ügyeivel foglalkozó ügyintéző:

- 33.3.1. előkészíti a településterveket és az épített örökség védelmével kapcsolatos programokat,
- 33.3.2. végzi a nyilvántartást és az adatszolgáltatást,
- 33.3.3. lebonyolítja a véleményezési eljárásokat, részt vesz a főosztály feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek előkészítéseiben,
- 33.3.4. együttműködik, koordinál a szakhatóságokkal,
- 33.3.5. nyilvántartja a szabályozási terveket,
- 33.3.6. ellátja a Tervtanács szakmai titkáráként a Tervtanács működésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat, és a tervtanácsokkal kapcsolatos kormányrendeletekben meghatározott hatás és jogkörökkel felhatalmazott tervtanácsok előkészítése során a főépítész feladatainak előkészítésében,
- 33.3.7. szervezi és koordinálja a településfejlesztési eszközök elkészíttetése során az egyeztetést az érdekelt hatóságokkal, szakhatóságokkal, érdekképviselői szervezetekkel és a lakossággal,
- 33.3.8. működteti a helyi védett épületek értékvizsgálati programját,
- 33.3.9. vezeti a kerületi védett épületek nyilvántartását a Térinformatikai rendszerben,

33.4. Településtervi ügyintéző:

- 33.4.1. előkészíti és koordinálja az Önkormányzat fejlesztési koncepcionális eszközeit településtervi eszközeit, valamint az ezekhez kapcsolódó intézkedési terveket,

- 33.4.2. nyilvántartja a településtervi eszközöket, valamint a Főépítési és Településrendezési Főosztály tevékenységét érintő koncepciókat, programokat, terveket,
- 33.4.3. részt vesz az Önkormányzat településtervi eszközeit érintő rendeletek elő- és elkészítésében,
- 33.4.4. együttműködik szakmailag a településtervi ügyekben és egyeztet az érintett hatóságokkal, szakhatóságokkal,
- 33.4.5. részt vesz a Főépítési és Településrendezési Főosztály pályázati tevékenységében, a szakterületén keletkező adatokat ezekhez összegyűjti és szolgáltatja,
- 33.4.6. együttműködik a Polgármesteri Hivatal minden olyan szervezeti egységével, amely ügyeiben segítséget igényel településtervi kérdésekben,
- 33.4.7. részt vesz a hivatali ügyfelfogadásban, főépítési konzultációban és a lakossági fórumok, valamint a Főépítési és Településrendezési Főosztály által szervezett rendezvények, események megszervezésében,
- 33.4.8. adatot szolgáltat a település információs rendszer, illetve Térinformatikai rendszer részére,
- 33.4.9. ellátja a Főépítész által rá osztott feladatokat, különösen az ügyfelfogadás, főépítési konzultáció vonatkozásában,

33.5. Épített és kulturális örökség ügyeivel foglalkozó ügyintéző:

- 33.5.1. segíti a helyi védett épületek értékvizsgálati programjának működését
- 33.5.2. ellátja az épített és kulturális örökség, történelmi, várostörténeti emlékek, köztéri műalkotások, emlékhelyek, emléktáblák kerületi ügyeivel kapcsolatos ügyintézkést, nyilvántartást
- 33.5.3. vezeti a kerületi védett épületek nyilvántartását a Térinformatikai rendszerben,
- 33.5.4. ellátja a Főépítész által rá osztott feladatokat, különösen a társasházak számára kiírt kerületi pályázatok értékelésével véleményezésével kapcsolatban,

34. Településképi Osztály

- 34. A Településképi Osztály előkészíti a településkép védelméről szóló önkormányzati rendelet alapján polgármesteri hatáskörbe utalt településképi eljárások (településképi bejelentés, településképi kötelezés, hatósági bizonyítvány iránti kérelem) döntéseit. A települési Önkormányzat Jegyzője hatáskörében nyilatkozik a helyi építési szabályzattal való egyezéssel. Előkészíti elbírálásra a polgármesteri hatáskörbe tartozó helyi zajrendelet alapján benyújtott kérelmeket. Eljár a települési Önkormányzat Jegyzője, mint környezetvédelmi hatóság feladatkörébe utalt ügyekben.

34.1. Településképi osztályvezető:

- 34.1.1. koordinálja a Településképi Osztály feladatait,
- 34.1.2. ellenőrzi a Településképi Osztály előterjesztéseit,
- 34.1.3. részt vesz a településképet érintő egyeztetéseken,
- 34.1.4. részt vesz a helyi településtervi és településképi követelmények meghatározásában, és azok érvényesítésének eszközeinek elő- és elkészítésében, ennek keretében az építményekben létesíthető rendeltetések körének megállapításában,
- 34.1.5. érvényesíti a településtervi és településképi követelményeket, valamint a követelmények nem teljesítése esetén kötelezést és bírságot állapít meg vagy annak megállapítására javaslatot tesz,
- 34.1.6. részt vesz az Önkormányzat és a Főépítész feladatainak előkészítésében, elkészítésében és érvényesítésében,

34.2. Településképi ügyintéző:

- 34.2.1. előkészíti a településképi bejelentési és kötelezési eljárások során a döntéseket és jogorvoslati eljárásokat,
- 34.2.2. ellenőrzi a bejelentési kötelezettség teljesítését,
- 34.2.3. előkészíti a hatósági bizonyítványok kiállítását,
- 34.2.4. értesíti az eljáró hatóságot reklám, reklámhordozó szabálytalan elhelyezése esetén,
- 34.2.5. tájékoztatást ad a településképi eljárásokról, adatszolgáltatást nyújtanak,
- 34.2.6. előkészíti a nyilatkozatot a külföldi állampolgárok ingatlan szerzésének ügyében,
- 34.2.7. közreműködik szükség szerint a társhatósági (kereskedelmi, környezetvédelmi stb.) megkereséseknél,
- 34.2.8. szakhatósági állásfoglalást ad ki a helyi építési szabályzatban foglaltaknak való megfelelésről,
- 34.2.9. javaslatot tesz a fa nyílászáró felújítási, helyreállítási pályázati döntéshez,
- 34.2.10. ellátja a pályázattal kapcsolatos adminisztratív feladatokat,

34.3. Környezetvédelmi ügyintéző:

- 34.3.1. ellátja az Önkormányzat elsőfokú környezetvédelmi hatósági feladatait, melynek során gyakorolja a jogszabályban meghatározott feladat és hatásköröket,
- 34.3.2. eljár zaj- és rezgésvédelmi ügyekben,
- 34.3.3. elrendeli a gyomok, parlagfű irtását,
- 34.3.4. együttműködik más szervezeti egységekkel azokban a környezetvédelmi kérdésekben, amelyek döntésük meghozatalához szükségesek,

34.4. Osztálykoordinátor:

- 34.4.1. felkutatja szabálytalan reklámhordozókat,
- 34.4.2. előkészíti a külföldi állampolgárok ingatlanszerzése ügyében a Polgármester nyilatkozatát,
- 34.4.3. intézi az adatszolgáltatást,
- 34.4.4. közreműködik a Településképi Osztály információi és anyagai megjelentetésében a hivatali intranet oldalán és az Önkormányzat hivatalos honlapján,
- 34.4.5. vezeti a Településképi Osztály nyilvántartásait, beszerzi a földhivatali ingatlan nyilvántartási adatokat,
- 34.4.6. koordinálja az ügyfélfogadást, információszolgáltatást,
- 34.4.7. részt vesz szükség esetén az adminisztrációs munkában,

34.5. Titkársági ügyintéző:

- 34.5.1. előkészíti postázásra a Településképi Osztály döntéseit (boríték, tértivevény címzése), részt vesz az anyagok fénymásolásában,
- 34.5.2. végzi a Településképi Osztály iktatási feladatait,
- 34.5.3. továbbítja az iktatott iratokat a munkatársakhoz, kezeli a tértivevényeket, kezeli a határidős és irattáras iratokat,
- 34.5.4. ellátja a Településképi osztállyal kapcsolatos adminisztratív teendőket (létszámjelentés, utazási bérletek és étkezési utalványok szétosztása, szabadságok nyilvántartása stb.),
- 34.5.5. információt szolgáltat, tájékoztatja az ügyfeleket az osztályvezető utasítása szerint,
- 34.5.6. végzi az osztályhoz címzett kérelmekkel, megkeresésekkel, egyéb iratokkal kapcsolatos iratkezelési tevékenységet,
- 34.5.7. elvégzi az osztályvezető által igényelt szervezési feladatokat,
- 34.5.8. kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal más szervezeti egységeivel,

- 34.5.9. közreműködik a Településképi Osztály levelezésében,
34.5.10. ellátja az osztályvezető napi munkavégzését elősegítő szervezési feladatokat,

35. Humánszolgáltatási Főosztály

35. A Humánszolgáltatási Főosztály ellátja a Polgármesteri Hivatalra háruló egészségügyi, közoktatási, közművelődési, esélyegyenlőségi, valamint a különféle jogszabályok alapján a pénzübeli és természetbeni támogatások megállapítására vonatkozó szociális feladatokat.

35.1. Humánszolgáltatási főosztályvezető:

- 35.1.1. megszervezi, irányítja és ellenőrzi a főosztály tevékenységét, képviseli a főosztályt,
- 35.1.2. összeállítja a főosztályt érintő beszámolókat, jelentéseket,
- 35.1.3. koordinálja a főosztály munkájának szervezését, munkafeltételeinek biztosítását,
- 35.1.4. koordinálja a főosztály által készített a Képviselő-testület vagy bizottságok elé kerülő anyagok előterjesztéseinek előkészítését, összeállítását,
- 35.1.5. gondoskodik a főosztály nyilvántartásainak vezetéséről,
- 35.1.6. gondoskodik a főosztály által készített képviselő-testületi döntések végrehajtásáról,
- 35.1.7. előterjesztéseket készít a Humán Bizottság, az illetékes bizottságok, valamint az Önkormányzat Képviselő-testülete elé,
- 35.1.8. részt vesz a Képviselő-testület ülésein, meghívás alapján a bizottságok ülésein,
- 35.1.9. gondoskodik a főosztályon a hivatali munkarendre, ügyfélfogadási rendre vonatkozó szabályok és a munkafegyelem betartásáról,
- 35.1.10. felel a főosztály feladatkörébe tartozó és esetenként rá bízott feladatok döntésre előkészítéséért, határidőben történő végrehajtásáért,
- 35.1.11. gyakorolja a főosztályon belüli ellenőrzési feladatokat,
- 35.1.12. biztosítja a főosztály szakmai felkészültségét, jogszerű ügyintézését,
- 35.1.13. figyelemmel kíséri főosztály rendelkezésére álló pénzügyi előirányzatokat,
- 35.1.14. eljuttatja a főosztály feladatkörét érintő, újonnan megjelenő jogszabályokat az ügyintézőkhöz, biztosítja az egységes jogértelmezést és joggyakorlatot,
- 35.1.15. kapcsolatot tart a kerületi önkormányzati fenntartású, illetve önkormányzati ingatlanban működő oktatási, nevelési, szociális, egészségügyi intézményekkel, tankerületi központtal, gazdálkodó szervezetekkel (Terézvárosi Vagyonkezelő Nonprofit Zrt., Terézvárosi Foglalkoztatást Elősegítő Nonprofit Kft.),
- 35.1.16. javaslatot tesz, előterjesztést készít az önkormányzati fenntartású nevelési, szociális, egészségügyi, gyermekjóléti intézmények vezetőivel kapcsolatos munkáltatói jogokat gyakorló Képviselő-testület, Polgármester részére,
- 35.1.17. gondoskodik a panaszügyek kivizsgálásáról,
- 35.1.18. gondoskodik az ügyintézők folyamatos tájékoztatásáról, az információ áramlásáról, valamint a munkatársak közötti együttműködést biztosító kapcsolattartásról,
- 35.1.19. végrehajtja az Önkormányzat helyi intézkedési terveiben foglalt, ágazatot érintő döntéseket,
- 35.1.20. végrehajtja a főosztály ügykörébe tartozó azon feladatokat, amelyekre a Jegyző külön utasítást ad,
- 35.1.21. ellenőrzi a főosztály munkatársai teljesítményét, elkészíti az éves teljesítmény-kiírásokat,
- 35.1.22. biztosítja a főosztály munkatársai által hozott döntések törvényességét, szakszerűségét, az ügyek magas színvonalon történő elintézését,

- 35.1.23. önkormányzati, államigazgatási feladatokat lát el, külön elrendelés alapján,
- 35.1.24. teljesítésigazolást végez a főosztály tevékenységi körében teljesített kiadások, teljesítésigazolására, utalványozásra a hatályos polgármesteri-jegyzői közös utasítás szerint,
- 35.1.25. kiadmányozást végez az főosztály tevékenységi körében a Jegyző által meghatározott ügyekben a kiadmányozásra a hatályos Jegyzői utasítás szerint,

35.2. Jogász - a főosztályvezető közvetlen irányítása alatt -:

- 35.2.1. figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat és a főosztályt érintő változások esetén jogalkotási javaslatot tesz vagy a főosztály működését érintő változások esetén tájékoztatót készít,
- 35.2.2. részt vesz a főosztály feladatkörébe tartozó szociális és gyermekjóléti, valamint, oktatási és kulturális tárgyú rendeletek módosításában,
- 35.2.3. előkészíti a szociális és gyermekjóléti területet érintő bizottsági, képviselő-testületi és tisztségviselői és elősegíti azok végrehajtását,
- 35.2.4. előkészíti az önkormányzati gyermekjóléti és szociális intézmények vezetőivel kapcsolatos munkáltatói intézkedéseket a hatáskört gyakorló Képviselő-testület, Polgármester részére és közreműködik a döntések végrehajtásában,
- 35.2.5. ellátja valamennyi önkormányzati fenntartású köznevelési intézmény intézményvezetőjének személyi anyagával kapcsolatos teendőket, előkészíti az intézményvezetői pályázatokkal, megbízásokkal kapcsolatos munkáltatói döntéseket és intézkedéseket,
- 35.2.6. előkészíti jóváhagyásra a főosztály feladatkörébe tartozó, az Önkormányzat által fenntartott szociális és gyermekjóléti intézmények (TEGOSZ, TCSGYK, TERÉZENO, TEB), valamint köznevelési intézmények (óvodák) alapdokumentumait és azok módosítását (alapító okirat, szakmai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend stb.),
- 35.2.7. segíti a főosztályvezető munkáját szakmai vélemények és állásfoglalások kialakításával, tervezetek előkészítésével,
- 35.2.8. előkészíti az egészségügyi ügyintéző távolléte esetén az egészségügyet érintő bizottsági, képviselő-testületi és tisztségviselői döntéseket és elősegíti azok végrehajtását a hatályos jogszabályi előírások betartásával,
- 35.2.9. ellátja az egészségügyi ügyintéző távolléte esetén az egészségügyi témájú panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását, előkészíti az ebből adódó intézkedés-tervezetet,
- 35.2.10. információt gyűjt és szolgáltat az egészségügyi ügyintéző távolléte esetén a jogszabályi feltételeknek megfelelően, gondoskodik az egészségügyet érintő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről,
- 35.2.11. előterjesztést készít az egészségügyi ügyintéző távolléte esetén az alapellátásban közreműködő háziorvosok, fogorvosok feladat-ellátási szerződéseinek megkötésére, módosítására, megszüntetésére,

35.3. Titkársági ügyintéző - a főosztályvezető közvetlen irányítása alatt -:

- 35.3.1. ellátja a Humánszolgáltatási Főosztály vezetőjének munkájával kapcsolatos titkárnői teendőket,
- 35.3.2. átveszi a főosztályvezető és a Szociális, Gyermekvédelmi és Egészségügyi Osztály, valamint az Oktatási, Kulturális és Sport Osztály postáját, a főosztályvezető általi szignálás után biztosítja az ügyintézőkhöz való eljuttatást,
- 35.3.3. gondoskodik a főosztályvezető, az osztályvezetők, valamint az ügyintézők megbízása alapján az általuk kijelölt iratok, levelek kézbesítéséről,
- 35.3.4. vezeti és jelenti a főosztály dolgozói munkából való távolmaradását, a szabadságokat,
- 35.3.5. vezeti az Önkormányzat által fenntartott óvodák és szociális intézmények,

- valamint a TESZ vezetőinek szabadság nyilvántartását,
- 35.3.6. ellátja a dolgozók és az Önkormányzat által fenntartott óvodák és szociális intézmények vezetőinek a gépjárművel történő munkába járással kapcsolatos munkáltatói költségterítése elszámolásával összefüggő feladatokat,
- 35.3.7. nyilvántartást vezet főosztályon belüli intézkedésekről (munkaidőkedvezmény, szabadságok),
- 35.3.8. gondoskodik a főosztály működéséhez szükséges nyomtatványok, irodaszerek igényléséről,
- 35.3.9. nyilvántartja az intézményvezetők szabadságát, képzésen, továbbképzésen való részvételükkel kapcsolatos ügyintézkést,
- 35.3.10. ellátja a hivatal dolgozóinak kötelező továbbképzésével kapcsolatos feladatokat,
- 35.3.11. közreműködik a főosztályt érintő statisztikai adatszolgáltatások elkészítésében,

35.4. Rendszergazda/szociális ügyintéző -a főosztályvezető közvetlen irányítása alatt:-

- 35.4.1. Rendszergazda-feladatok körében:
 - 35.4.1.1. támogatja a segélyezési program működését,
 - 35.4.1.2. kapcsolatot tart helyben nem megoldható problémák esetén a rendszer készítőivel,
 - 35.4.1.3. ellenőrzi a segélyezési adatállományt, elvégzi a szükségessé vált módosításokat,
 - 35.4.1.4. támogatja a főosztály adatbázis-kezelést igénylő feladatait (különösen: utalványos támogatások nyomon követése, tömeges határozatgenerálás körlevéllel, speciális adatlekérdezések készítése SQL-ben),
 - 35.4.1.5. oktat, tovább adja a számítógépes ismereteket a munkatársak részére, gépkezelést (segélyprogram, Office),
- 35.4.2. Pénzügyi feladatok körében:
 - 35.4.2.1. követi a pénzügyi helyzetet a segélyezési program segítségével,
 - 35.4.2.2. adatszolgáltatásokat teljesít a kifizetésekről,
 - 35.4.2.3. végzi a pénzügyi tervezést, a költségvetéshez való adatszolgáltatást,
 - 35.4.2.4. visszaigényli a központi költségvetésből biztosított támogatásokat, együttműködik a Költségvetési és Intézménygazdálkodási Főosztállyal,
 - 35.4.2.5. elkészíti a folyósítási listákat havonta, előre meghatározott időpontokban, a folyósítási listák illetékes ügyintézőkkel történő adategyeztetése után, elektronikus adathordozóra
 - 35.4.2.6. elkészíti az adatbázist a szociális segély programból a folyószámlára (egyedileg vagy csoportosan) utalással kifizetendő segélyezettekről,
 - 35.4.2.7. átadja a Költségvetési és Intézménygazdálkodási Főosztály által meghatározott időpontban az elektronikus adatokat (adathordozót) és az alátámasztó listákat a Költségvetési és Intézménygazdálkodási Főosztály illetékes munkatársának,
 - 35.4.2.8. jelentést készít a szociális intézmények normatív hozzájárulásairól és támogatásairól összesítő és a Magyar Államkincstár részére az általa meghatározott elektronikus formában és határidőre az adatokat továbbítja, az illetékes oktatási ügyintézővel együttműködve (a <https://ebr42.gov.hu> honlapon történő adattovábbítással),
 - 35.4.2.9. elektronikus jelentést készít a NEAK részére (a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény alapján az ápolási támogatásban részesülő személyekről az ellátás megállapítása, illetve a folyósítás megszűnése tartalommal, ápolási díj jogcímekdon jelentve),

- 35.4.2.10.összesítő jelentést és igénylést készít a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről, a Magyar Államkincstár részére az általa meghatározott elektronikus formában és határidőre, az adatokat továbbítja az illetékes ügyintézőkkel együttműködve (a <https://onemg.allamkincstar.gov.hu> honlapon történő adattovábbítással),
- 35.4.2.11.kapcsolatot tart a Költségvetési és Intézménygazdálkodási Főosztállyal, az Informatikával és a hivatal munkaköre által érintett vezetőivel, dolgozóival,
- 35.4.2.12.részt vesz az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok teljesítésében,

35.5. Ügykezelő - a főosztályvezető közvetlen irányítása alatt -:

- 35.5.1.iktatja naprakész módon, iktatóbélyegzővel látja el a Humánszolgáltatási Főosztály, a Szociális, Gyermekvédelmi és Egészségügyi Osztály, az Oktatási, Kulturális és Sport Osztály részére érkezett kérelmeket, beadványokat és az iktatott ügyiratokat az ügyintézők részére elektronikus úton átadja a DMS One Ultimate programon keresztül,
- 35.5.2.átveszi az ügyintézőktől az elintézett ügyiratokat, számítógépből kivezeti, majd témacsoportok szerinti irattárba helyezi azokat,
- 35.5.3.betartja az ügyiratkezelésre vonatkozó szabályokat és ellenőrzi betartásukat,
- 35.5.4.selejtezésre előkészíti az ügyiratokat,
- 35.5.5.szükség esetén ellátja a Humánszolgáltatási Főosztály vezetője mellett a titkárnői feladatokat, végzi az adminisztrációs feladatokat,

36. Szociális, Gyermekvédelmi és Egészségügyi Osztály

- 36. Az Szociális, Gyermekvédelmi és Egészségügyi Osztály szociális, gyermekvédelmi és gyámhatósági területen általános hatósági, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátásokkal kapcsolatos feladatokat lát el, megállapítja a pénzügyi és természetbeni szociális ellátásokat, továbbá ellátja az Önkormányzatra és a Polgármesteri Hivatalra háruló egészségügyi, állategészségügyi feladatokat.

36.1. Szociális, Gyermekvédelmi és Egészségügyi osztályvezető:

- 36.1.1.közvetlenül irányítja és ellenőrzi a dolgozók munkakörébe tartozó feladatok végrehajtását, a munkavégzéssel összefüggő szabályok betartását,
- 36.1.2.figyelemmel kíséri az osztály rendelkezésére álló pénzügyi előirányzatok alakulását,
- 36.1.3.elvégzi - a Szolidaritási Központtal való együttműködés keretében - a karácsonyi csomaggal és az élelmiszer-csomaggal kapcsolatos koordinációs feladatokat,
- 36.1.4.figyelemmel kíséri a folyamatos munkavégzés személyi és tárgyi feltételeit, javasolja azok megoldását,
- 36.1.5.előterjesztéseket készít a Humán Bizottság, valamint a Képviselő-testület elé,
- 36.1.6.kapcsolatot tart a Terézvárosi Foglalkoztatást Elősegítő Nonprofit Kft.-vel, az önkormányzati és nem önkormányzati szociális intézményekkel,
- 36.1.7.ellenőrzi a munkatársak hatósági feladatainak a végrehajtását,
- 36.1.8.szükség esetén részt vesz a Humán Bizottság ülésein, előkészíti a szervezési munkatárssal együttműködve a bizottság üléseit, gondoskodik a bizottsági döntések végrehajtásáról,
- 36.1.9. közreműködik a panaszügyek kivizsgálásában,
- 36.1.10.adatot szolgáltat és közreműködik a szervezeti egységével kapcsolatos információk és anyagok közzétételében a hivatal intranet oldalán és az Önkormányzat honlapján,

- 36.1.11. teljesítésigazolást végez az osztály tevékenységi körében, végzi a teljesített kiadások teljesítésigazolását, utalványozását,
36.1.12. kiadmányozást végez az osztály tevékenységi körében a Jegyző által meghatározott ügyekben

36.2. Szociális ügyintéző:

36.2.1. A pénzbeli támogatások területén:

- 36.2.1.1. eljár a fűtéstámogatási kérelmek ügyében,
- 36.2.1.2. eljár az ápolási támogatási kérelmek ügyében,
- 36.2.1.3. eljár a gyógyszer-támogatási kérelmek ügyében,
- 36.2.1.4. eljár a fogyatékosági támogatásban vagy vakok személyi járadékában részesülő személyek önkormányzati támogatása kérelmek ügyében,
- 36.2.1.5. eljár az eseti támogatás kérelmek ügyében,
- 36.2.1.6. eljár a pneumococcus baktérium elleni védőoltás támogatás kérelmek ügyében,
- 36.2.1.7. eljár a temetési támogatás kérelmek ügyében,
- 36.2.1.8. eljár a születési támogatási ügyekben,
- 36.2.1.9. eljár a mosható nadrárgelenka használatának támogatása kérelmek ügyében,
- 36.2.1.10. eljár az egyszeri támogatás kérelmek ügyében,
- 36.2.1.11. eljár a méltányossági segély kérelmek ügyében,
- 36.2.1.12. eljár a rendkívüli bérletidíj-támogatás kérelmek ügyében,
- 36.2.1.13. eljár a lakás-felújítási támogatás kérelmek ügyében,
- 36.2.1.14. eljár a koronavírus miatt árván maradt kerületi gyermekek önkormányzati támogatása kérelmek ügyében,

36.2.2. A természetbeni ellátások területén:

- 36.2.2.1. gondoskodik a köztemetésről,
- 36.2.2.2. eljár a lakhatási támogatási kérelmek ügyében,
- 36.2.2.3. eljár a hátralékkiegyenlítő támogatási kérelmek ügyében,
- 36.2.2.4. közreműködik a Terézváros újszülöttje cím adományozásában,
- 36.2.2.5. közreműködik a babacsomag támogatással kapcsolatos ügyekben,
- 36.2.2.6. közreműködik a karácsonyi csomaggal kapcsolatos ügyekben,
- 36.2.2.7. közreműködik a élelmiszer-csomagokkal kapcsolatos ügyekben,
- 36.2.2.8. eljár az intim csomagokkal kapcsolatos kérelem ügyekben,
- 36.2.2.9. közreműködik az egyszeri természetbeni juttatás ügyekben,
- 36.2.2.10. közreműködik az idősok világnapjára járó támogatás ügyeiben,
- 36.2.2.11. eljár a fiatalok életkezdési támogatása kérelmek ügyében,
- 36.2.2.12. közreműködik a 62. életévét betöltött, vagy nyugellátásban, illetve egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátásban részesülő személyek szemüveg vásárlásához nyújtott önkormányzati támogatás ügyekben,
- 36.2.2.13. közreműködik a 0-16 év közötti gyermeknek szemüveg vásárlásához nyújtott önkormányzati támogatás ügyekben,
- 36.2.2.14. közreműködik a tanulók kedvezményes országbérletéhez nyújtott támogatási ügyekben,
- 36.2.2.15. közreműködik a terézvárosi junior utalvánnyal kapcsolatos ügyekben,
- 36.2.2.16. közreműködik az ortopédiai cipő és talpbetét vásárlásához nyújtott önkormányzati támogatási ügyekben,
- 36.2.2.17. eljár a rotavírus elleni védőoltás költségei átvállalása kérelmek ügyében,
- 36.2.2.18. eljár a a meningococcus B baktérium elleni védőoltás költségei

- átvállalása kérelmek ügyében,
- 36.2.2.19. közreműködik az a síófoki önkormányzati üdülés kérelmek ügyében,
- 36.2.2.20. közreműködik a fürdőbelépőkkel kapcsolatos ügyekben,
- 36.2.2.21. közreműködik a állatkerti belépőkkel kapcsolatos ügyekben,
- 36.2.3. Egyéb adatszolgáltatások, együttműködések, adminisztratív feladatok körében:
- 36.2.3.1. végzi a rendszeres adatszolgáltatást a KSH részére,
- 36.2.3.2. elkészíti az elemzéseket, véleményezéseket az előterjesztő, vagy az illetékes bizottság részére,
- 36.2.3.3. kapcsolatot tart, együttműködik az önkormányzati és nem önkormányzati szociális és gyermekjóléti intézményekkel,
- 36.2.3.4. részt vesz az Önkormányzat jogszabályalkotásában,
- 36.2.3.5. előterjesztéseket készít a Képviselő-testület, és az illetékes bizottságok részére,
- 36.2.3.6. környezettanulmányt készít a bíróság, társhatóság felkérésére,
- 36.2.3.7. kidolgozza a Költségvetési és Intézmény-gazdálkodási Főosztállyal együtt a költségvetési tervezési irányelveket,
- 36.2.3.8. elvégzi a tervezett költségvetési előirányzatok szakmai indokoltságának vizsgálatát,
- 36.2.3.9. bekéri, felülvizsgálja, összesíti és továbbítja a szociális és gyermekjóléti intézményektől a normatíva igényléseket és elszámolásokat a Költségvetés és Intézménygazdálkodási Főosztály részére,
- 36.2.3.10. ellátja a védett fogyasztókkal kapcsolatos jegyzői feladatokat,
- 36.2.3.11. végzi a nyugdíjbiztosítási igazgatóság megkeresései kapcsán az adatszolgáltatást,
- 36.2.3.12. gondoskodik a feladatkörét érintő ügyfél-tájékoztató dokumentumok közzétételéről, a honlapon történő aktualizálásáról,
- 36.2.4. A gyermekvédelmi és gyámhatósági területen:
- 36.2.4.1. elrendeli a jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett szociális támogatásokkal kapcsolatos végrehajtást,
- 36.2.4.2. tájékoztatja a Költségvetési és Intézménygazdálkodási Főosztályt a követelések keletkezéséről,
- 36.2.4.3. kezdeményezi az illetékes osztálynál a követelés érvényesítése iránti intézkedést,
- 36.2.4.4. javaslatot tesz a Költségvetési és Intézménygazdálkodási Főosztály részére a behajthatatlan követelések leírására legkésőbb minden év november 30. napjáig,
- 36.2.4.5. eljár a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény kérelmek ügyében,
- 36.2.4.6. eljár a halmozottan hátrányos helyzet fennállásának megállapítása kérelmek ügyében,
- 36.2.4.7. nyilvántartja a kiskorúak hátrányos, valamint halmozottan hátrányos helyzetét,
- 36.2.4.8. megállapítja a gyermek családi jogállásának rendezése érdekében a gyermek családi és utónevét,
- 36.2.4.9. tájékoztatja a szülőt a gyermek családi jogállásának rendezése érdekében,
- 36.2.4.10. megkeresésre környezettanulmányt készít a gyámhatósági ügyekben,
- 36.2.4.11. hozzájárul a kiskorú gyermeknek az apaság megállapítása iránti perben az anya pertársaként való részvételéhez,

- 36.2.4.12. megállapítja az ismeretlen szülőktől származó gyermek és a képzelt szülők adatait,
- 36.2.4.13. ellátja a gyámhatósági névmegállapítással kapcsolatos, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 4:151. §-ában meghatározott hatásköröket,
- 36.2.4.14. végzi a családvédelmi koordinációt a hozzátartozók közötti erőszak ügyekben,

36.3. Egészségügyi ügyintéző:

- 36.3.1. segíti és összehangolja az egészségügyi alapellátás - védőnői szolgálat (anya-és csecsemővédelem), háziorvosi (házi gyermekorvosi) és ügyeleti szolgálat, fogorvosi szolgáltatás, iskola-egészségügy, foglalkoztatás-egészségügy - intézményei feladatait,
- 36.3.2. kapcsolatot tart a Terézvárosi Egészségügyi Szolgálattal (TESZ-szel), a járóbeteg szakellátás (szakrendelés) intézményével,
- 36.3.3. elkészíti a szükséges előterjesztéseket, megteszi a szükséges intézkedéseket a TESZ alapidokumentumainak módosítása esetén,
- 36.3.4. előkészíti a lakosság egészségügyi ellátását célzó önkormányzati előterjesztéseket és döntéseket, részt vesz a döntések végrehajtásában,
- 36.3.5. végzi az egészségügyi intézmények fenntartásával és működtetésével, vállalkozások működésével kapcsolatos, a Polgármester Hivatalra háruló feladatok előkészítését,
- 36.3.6. kapcsolatot tart az Országok Kórházi Főigazgatósággal, a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel, a BFKH VI. kerületi Hivatala Népegészségügyi Osztállyal, a Magyar Orvosi Kamara VI. kerületi szervezetével és más, egészségügyben érintett alapítványokkal, civil szervezetekkel, nem önkormányzati egészségügyi intézményekkel,
- 36.3.7. előkészíti az egészségügyi intézményvezetőkkel kapcsolatos munkáltatói intézkedéseket, közreműködik a döntések végrehajtásában,
- 36.3.8. közvetíti a közegészségügyet érintő lakossági igényeket, észrevételeket, részt vesz a panaszügyek kivizsgálásában,
- 36.3.9. kapcsolatot tart az állategészségügyi feladatokat ellátó kerületi állatorvossal, elkészíti az éves szerződéseket,
- 36.3.10. gondoskodik az egészségügyet érintő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről,
- 36.3.11. gondoskodik a Polgármesteri Hivatal defibrillátor-készülékének éves felülvizsgálatáról, szükség esetén a telep és az elektróda cseréjéről,
- 36.3.12. ellátja a nem kötelező védőoltások oltóanyagának önkormányzati beszerzéséhez kapcsolódó feladatokat,
- 36.3.13. előkészíti az egészségügyi tárgyú rendeletek módosítását,
- 36.3.14. gondoskodik a feladatkörét érintő ügyfél-tájékoztató dokumentumok közzétételéről, a honlapon történő aktualizálásáról,

37. Oktatási, Kulturális és Sport Osztály

- 37. Az Oktatási, Kulturális és Sport Osztály ellátja az Önkormányzat köznevelési, közoktatási, közművelődési, esélyegyenlőségi, továbbá sporttal és kultúrával, valamint a Terézvárosi Fiatalok Önkormányzatának működésével kapcsolatos feladatait és a fiatalokat érintő önkormányzati és állami döntések végrehajtásának koordinálásával összefüggő feladatokat.

37.1. Oktatási, Kulturális és Sport osztályvezető:

- 37.1.1. közvetlenül irányítja és ellenőrzi a dolgozók munkakörébe tartozó feladatokat, a munkavégzéssel összefüggő szabályok betartását,

- 37.1.2. figyelemmel kíséri az osztály rendelkezésére álló pénzügyi előirányzatok alakulását,
- 37.1.3. figyelemmel kíséri a folyamatos munkavégzés személyi és tárgyi feltételeit, javasolja azok megoldását,
- 37.1.4. koordinálja a Képviselő-testület közoktatást, köznevelést és közművelődést érintő döntéseinek elkészítését; a közoktatást, köznevelést és közművelődést érintő testületi határozatok végrehajtásának szervezését, a közoktatási és közművelődési intézmények fenntartásával és működtetésével kapcsolatos döntéstervezet elkészítését,
- 37.1.5. előterjesztéseket készít a Humán Bizottság, valamint az Önkormányzat Képviselő-testülete elé,
- 37.1.6. kapcsolatot tart az önkormányzati és nem önkormányzati oktatási, kulturális és sport intézményekkel,
- 37.1.7. ellenőrzi az ügyintézők feladatainak a végrehajtását,
- 37.1.8. szükség esetén részt vesz a Humán Bizottság ülésein, a szervezési munkatárssal együttműködve előkészíti a bizottság üléseit, gondoskodik a bizottsági döntések végrehajtásáról,
- 37.1.9. közreműködik a panaszügyek kivizsgálásában,
- 37.1.10. adatot szolgáltat és közreműködik a szervezeti egységével kapcsolatos információk és anyagok közzétételében a Polgármesteri Hivatal intranet oldalán és az Önkormányzat hivatalos honlapján.
- 37.1.11. teljesítésigazolást végez az osztály tevékenységi körében teljesített kiadások teljesítésigazolására, utalványozásra
- 37.1.12. kiadmányozást végez az osztály tevékenységi körében a Jegyző által meghatározott ügyekben,

37.2. Oktatási ügyintéző:

- 37.2.1. Közreműködik a Képviselő-testület közoktatást, köznevelést és közművelődést érintő döntéseinek elkészítésében; a közoktatást, köznevelést és közművelődést érintő testületi határozatok végrehajtásában, a közoktatási és közművelődési intézmények fenntartásával és működtetésével kapcsolatos döntéstervezet elkészítésében,
- 37.2.2. közreműködik a köznevelési és közművelődési intézmények - az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézmények kivételével-, létesítésére, megszüntetésére, átszervezésére, tevékenységi körének módosítására, fenntartói jogának átadására, az intézmény nevének megváltoztatására vonatkozó döntések előkészítésében,
- 37.2.3. közreműködik a köznevelési és közművelődési intézmények körében ellátandó feladatok meghatározásában, a feladatok megváltoztatására irányuló döntés előkészítésében,
- 37.2.4. közreműködik a köznevelési intézmények dokumentumainak (PP, SZMSZ, Házirend, IMIP) fenntartói ellenőrzésében,
- 37.2.5. közreműködik a köznevelési és közművelődési intézmények költségvetési és más célú támogatásának meghatározásában (felújítás, karbantartás); az intézményeket érintő céltámogatások rendszerének kialakításában és jóváhagyott fejlesztési programok intézményi lebonyolításában,
- 37.2.6. közreműködik az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos jegyzői döntések elbírálásában,
- 37.2.7. közreműködik a táborok, erdei iskolák, erdei óvodák szervezésében, koordinálásában (Dunabogdány oktatási-továbbképzési ház kihasználtság mutatójának növelése),
- 37.2.8. közreműködik a közoktatást, köznevelést és közművelődést érintő rendeletek megalkotásában, felülvizsgálatában,
- 37.2.9. közreműködik az önkormányzati fenntartású köznevelési intézmények szakmai és törvényességi ellenőrzésében, munkaterv alapján,

- 37.2.10. közreműködik a Képviselő-testület humánpolitikát (helyi kitüntetések, ösztöndíjak, ifjúsági ügyek, civil szerveződések, helyi kisebbségek stb.) érintő döntéseinek előkészítésében és végrehajtásában,
- 37.2.11. közreműködik a területét érintő pályázatok figyelésében, döntésre történő előkészítésében és koordinálásában,
- 37.2.12. közreműködik a köznevelési intézmények működtetéséhez kapcsolódó feladatokat koordinálásában,
- 37.2.13. közreműködik az óvodai felvételi időpontról való egyeztetésben a Fővárosi Önkormányzattal,
- 37.2.14. közreműködik a lakossági angol és számítástechnikai tanfolyamok szervezésében,
- 37.2.15. közreműködik a Kormányhivatal VI. kerületi Hivatalával és az állami intézményfenntartó központtal való kapcsolattartásban (óvoda- és tankötelezettség ügyeiben),
- 37.2.16. közreműködik a sportfejlesztési koncepcióból eredő feladatok ellátásában,
- 37.2.17. előkészíti a köznevelési intézmények alapító okiratainak jóváhagyását,
- 37.2.18. előkészíti az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számának meghatározását érintő döntést,
- 37.2.19. előkészíti az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézmények esetében a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony megszüntetésének jogával kapcsolatos véleményezési eljárását,
- 37.2.20. előkészíti a feladathoz kapcsolódó állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok ellátását,
- 37.2.21. előkészíti a civil szerveződések pályázataival kapcsolatos feladatok ellátását,
- 37.2.22. előkészíti a nemzetiségi önkormányzatok pályázataival kapcsolatos feladatok ellátását,
- 37.2.23. előkészíti jegyzői hatáskörben: az adatszolgáltatást társhatóságok részére, az óvodai felvétellel kapcsolatos fellebbezések elbírálását, az óvodakötelezettség teljesítésével összefüggő jegyzői döntéseket, a köznevelési intézmények szakmai és törvényességi ellenőrzését, értékelését,
- 37.2.24. előkészíti a közoktatási, köznevelési, önkormányzati és közalkalmazotti törvényből adódó önkormányzati (képviselő-testületi, bizottsági, polgármesteri, jegyzői) hatáskörök érvényesítését,
- 37.2.25. előkészíti az Önkormányzat esélyegyenlőségi tervét és figyelemmel kíséri annak érvényesülését, gondoskodik az azokkal összefüggő ügyek intézéséről,
- 37.2.26. végrehajtja, ellátja a közoktatási intézmény alapítására, megszüntetésére és átszervezésére hozott önkormányzati döntéseket,
- 37.2.27. végrehajtja a közoktatási intézmények alapító okiratainak, szabályzatainak elkészítéséhez a fenntartói egyeztetéseket,
- 37.2.28. végrehajtja az Önkormányzat fenntartásában lévő közoktatási intézmények hatósági, törvényességi ellenőrzését, az alapellátottság folyamatos vizsgálatát és elemzését, valamint értékeli munkájukat,
- 37.2.29. végrehajtja a nemzeti és etnikai ügyek köznevelést érintő feladatait,
- 37.2.30. végrehajtja az ösztöndíj pályázatokkal kapcsolatos feladatokat (tanulói, felsőoktatási),
- 37.2.31. végrehajtja a feladatkörébe tartozó ügyfélszolgálati, érdekképviselői és érdekvédelmi szervekkel való együttműködés ügyintézési feladatait,
- 37.2.32. végrehajtja a Költségvetési és Intézménygazdálkodási Főosztállyal együtt kidolgozza a költségvetési tervezési irányelveket, előirányzatok, illetve előirányzat-módosítások szakmai indokoltságát vizsgálja, javaslatot tesz az intézményi költségvetési előirányzatokra, vagy azok módosítására, meghatározza az intézmények végleges költségvetési előirányzatait, a normatíva igénylés és elszámolás felülvizsgálatát,
- 37.2.33. végrehajtja az oktatást érintő közbeszerzési eljárások kiírásához az

- adatszolgáltatást, szükség esetén az eljárás szakmai tevékenységet érintő feladataiban való részvétel,
- 37.2.34. végzi a Polgármesteri Hivatalon belüli teljesítésigazolás elvégzését az intézmények által benyújtott számlák alapján,
 - 37.2.35. végzi a KIR rendszerben történő jegyzői adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat (hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, pénzügyi modul, körzethatárok stb.),
 - 37.2.36. végzi a pedagógus álláshelyek meghatározásával és Köznevelési Információs Rendszerben rögzítésével kapcsolatos feladatokat,
 - 37.2.37. végzi a köznevelési intézményeknek juttatott támogatásokkal (gyümölcstámogatás, óvodai támogatás) kapcsolatos feladatokat,
 - 37.2.38. gondoskodik a feladatkörét érintő ügyfél-tájékoztató dokumentumok közzétételéről, a honlapon történő aktualizálásáról,

37.3. Sportért, kultúráért felelős ügyintéző:

- 37.3.1. ellátja a hivatali sporthoz kapcsolódó feladatokat (hírlevelek, előjelentkezés, versenyregisztráció),
- 37.3.2. részt vesz a terézvárosi sportkoncepció megvalósításában,
- 37.3.3. közreműködik az Önkormányzat sportrendeleetének megalkotásában,
- 37.3.4. ellátja a lakossági állatkerti belépőkkel kapcsolatos ügyintézési feladatokat,
- 37.3.5. ellátja az Adrenalin-injekció beadásával kapcsolatos tanfolyam szervezésével, lejárt oltóanyagok begyűjtésével, új oltóanyagok kiosztásával kapcsolatos feladatokat,
- 37.3.6. beszerzi a Pedagógusnapra „Írók boltja” könyvtalványokat az intézményvezetők részére,
- 37.3.7. ellátja a gyermekszemüveg vásárlásához nyújtott önkormányzati támogatással kapcsolatos feladatokat,
- 37.3.8. koordinálja a testvérvárosi kapcsolatok programjait, buszbérlés, programok felmérése és jóváhagyatása, belépők beszerzése, éttermi foglalások, számlakezelés, kifizetések nyomon követése, tanárok reprezentatív költségének utólagos elszámolása, kapcsolattartás a dunabogdányi táborral és az iskolával),
- 37.3.9. ellátja a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtárral kötött, kedvezményes beiratkozást biztosító megállapodásból eredő feladatokat,
- 37.3.10. ellátja a szakszervezeti reprezentativitási feladatokat,
- 37.3.11. ellátja a Tóth Aladár Zeneiskola támogatásával kapcsolatos feladatokat,
- 37.3.12. kapcsolatot tart a Terézváros közigazgatási területén működő kulturális szervezetekkel,
- 37.3.13. közreműködik a terézvárosi kulturális pályázat kereteinek kialakításában, döntésre előkészíti a beadott pályázatokat, ellátja a kapcsolódó feladatokat,
- 37.3.14. végzi a statisztikai adatszolgáltatást a munkakörébe tartozó ügykörben,
- 37.3.15. gondoskodik a feladatkörét érintő ügyfél-tájékoztató dokumentumok közzétételéről, a honlapon történő aktualizálásáról,

37.4. Gyermekek és ifjúsági referens:

- 37.4.1. kapcsolatot tart a kerületben működő köznevelési, köznevelési intézményekkel, figyelemmel kíséri programjaikat,
- 37.4.2. kapcsolatot tart a kerületben működő gyermekvédelmi intézményekkel, és figyelemmel kíséri programjaikat,
- 37.4.3. kapcsolatot tart az E10-el és a gyermekeket és fiatalokat érintő programjaikat a köznevelési és köznevelési intézmények felé továbbítja,
- 37.4.4. figyelemmel kíséri a főváros gyermekeket és fiatalokat érintő programjait és közvetíti azt a kerület intézményei felé,
- 37.4.5. részt vesz a TCSGYK szervezésében megvalósuló éves gyermekvédelmi tanácskozáson,

- 37.4.6. kapcsolatot tart a Terézvárosi Fiatalok Önkormányzatával és koordinálja az Önkormányzattal történő együttműködésüket,
- 37.4.7. aktívan részt vesz az általuk szervezett rendezvények megvalósításában, szükség esetén konzultációt biztosít,
- 37.4.8. javaslatokat fogalmaz meg a kerületi fiatalok számára nyújtott új támogatási formák bevezetésére,

38. Költségvetési és Intézménygazdálkodási Főosztály

38.1. A Költségvetési és intézménygazdálkodási Főosztály a Képviselő-testület feladat- és hatáskörében:

- 38.1.1. ellátja az Önkormányzat működésével összefüggő általános gazdálkodási feladatok előkészítését,
- 38.1.2. ellátja a költségvetéssel kapcsolatos előkészítési feladatokat,
- 38.1.3. ellátja az adósság rendezési feladatok előkészítését, adatszolgáltatást,
- 38.1.4. közreműködik értékpapír kibocsátásával kapcsolatos feladatok keretében kötvénykibocsátás döntés-előkészítő munkálataiban,
- 38.1.5. ellátja azokat a feladatokat, amelyek az önállóan gazdálkodó intézmények gazdálkodása során felmerülnek a Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó szerv összefüggésében,
- 38.1.6. ellátja a dunabogdányi üdülőtábor és erdei iskola, valamint a balatonmárfafürdői üdülő üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat,

38.2. A Költségvetési és intézménygazdálkodási Főosztály a Képviselő-testület bizottságának feladat- és hatáskörében:

- 38.2.1. közreműködik a pénzügyekkel foglalkozó bizottság gazdálkodással kapcsolatos feladatainak előkészítésében,

38.3. A Költségvetési és intézménygazdálkodási Főosztály a Polgármester feladat- és hatáskörében:

- 38.3.1. ellátja az Önkormányzat működésével kapcsolatos döntések előkészítését,
- 38.3.2. gondoskodik az önkormányzati intézmények pénzellátásáról,
- 38.3.3. figyelemmel kíséri az önkormányzati intézmények gazdálkodását,
- 38.3.4. előkészíti a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi, bizottsági előterjesztéseket, döntéseket, gondoskodik ezek végrehajtásáról,
- 38.3.5. részt vesz a költségvetés tervezés folyamatában, lefolytatja az egyeztetéseket,
- 38.3.6. javaslatot tesz az előirányzat módosításokra,
- 38.3.7. végrehajtja az adósságrendezési feladatok előkészítését, adatszolgáltatást.

38.4. A Költségvetési és intézménygazdálkodási Főosztály a Jegyző feladat- és hatáskörében:

- 38.4.1. közreműködik az Önkormányzat működésével kapcsolatos általános feladatok költségfedezetének felmérésében,
- 38.4.2. közreműködik a költségvetési koncepció kidolgozásában,
- 38.4.3. ellátja a költségvetés készítésével összefüggő jegyzői feladatokat, gyakorolja az ezzel összefüggő hatásköröket,
- 38.4.4. végrehajtja a számlák utalását,
- 38.4.5. végzi a részvények és üzletrészek nyilvántartását,
- 38.4.6. elkészíti a havi ÁFA bevallásokat,
- 38.4.7. közreműködik a parkolás gazdálkodás pénzügyi elszámolásának ellenőrzésében,
- 38.4.8. végzi a JEGYZOI adatszolgáltatást a NAV felé,

38.5. Költségvetési- és Intézménygazdálkodási főosztályvezető:

- 38.5.1. ellátja a gazdasági szervezet vezetését,
- 38.5.2. előkészíti az Önkormányzat éves költségvetési rendeletét,
- 38.5.3. felügyeli a nemzetiségi önkormányzatok saját költségvetésével kapcsolatos feladatokat,
- 38.5.4. közvetlenül irányítja és ellenőrzi a dolgozók munkakörébe tartozó feladatok végrehajtását, a munkavégzéssel összefüggő szabályok betartását,
- 38.5.5. információt szolgáltat a Képviselő-testület, az Önkormányzat vezetése és társosztályok felé,
- 38.5.6. felügyeli az iskolák gazdálkodását,
- 38.5.7. segíti és felügyeli a főosztályhoz rendelt költségvetési szervek gazdálkodását,
- 38.5.8. felügyeli a dunabogdányi gyermektábor gazdálkodását,
- 38.5.9. összeállítja a költségvetési rendelet-tervezetet,
- 38.5.10. ellenőrzi a költségvetés végrehajtását,
- 38.5.11. felügyeli a képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések készítését,
- 38.5.12. folyamatosan figyelemmel kíséri az Önkormányzat pénzügyi helyzetét,
- 38.5.13. felügyeli a zárszámadási rendelet-tervezet összeállítását,
- 38.5.14. gondoskodik a képviselő-testületi és bizottsági döntések végrehajtásáról,
- 38.5.15. részvétel a pénzügyi-gazdálkodási szabályzatok elkészítésében,

38.6. Titkársági ügyintéző:

- 38.6.1. iktatja a bejövő és kimenő iratokat, leveleket, e-maileket az iktatókönyvben,
- 38.6.2. elkészíti és postázza a kimenő leveleket,
- 38.6.3. ellenőrzi az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal beérkező számláit alaki szempontból,
- 38.6.4. beérkező számlák továbbítása teljesítés igazolásra,
- 38.6.5. vezeti a munkaügyi nyilvántartásokat,
- 38.6.6. beérkező dokumentumok szétosztása,
- 38.6.7. jelentések, táblázatok elkészítése,
- 38.6.8. gyűjti az elektronikus számlákat,

38.7. Kötelezettségvállalási ügyintéző:

- 38.7.1. ellenőrzi az önkormányzati beérkező számlákat alaki, számszaki, tartalmi szempontból,
- 38.7.2. rendszerezi a kötelezettségvállalási dokumentumokat (szerződéseket),
- 38.7.3. elkészíti az utalványokat, továbbítja aláírásra,
- 38.7.4. ellenőrzi a jóváíró számlákat, összeveti a kapcsolódó számlával,
- 38.7.5. ellenőrzi a szükséges kiadási előirányzatok meglétét,
- 38.7.6. javaslatot tesz a főosztályvezető és a költségvetési ügyintéző felé az előirányzat módosításra, átcsoportosításra,
- 38.7.7. rögzíti a végleges kötelezettségvállalásokat a gazdálkodási nyilvántartó rendszerben (SALDO),
- 38.7.8. egyezteti a kötelezettségvállalásokat a költségvetéssel és a könyveléssel,
- 38.7.9. adatot szolgáltat beszámoló, jelentések előterjesztések készítéséhez,
- 38.7.10. ellenőrzi a Polgármesteri Hivatal és óvodák beérkező számláit alaki, számszaki, tartalmi szempontból,
- 38.7.11. ellenőrzi az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a hozzá rendelt költségvetési szervek kötelezettségvállalásait a helyi szabályzatba foglalt előírások szerint,

38.8. Pénztáros

- 38.8.1. biztosítja a szükséges pénzkészletet intézményenként,
- 38.8.2. működteti az elkülönített pénztárakat,
- 38.8.3. bonyolítja a készpénzes kifizetéseket és befizetéseket,
- 38.8.4. nyilvántartja a szigorú számadási nyomtatványokat,

- 38.8.5. nyilvántartja a felvett előlegeket a gazdálkodói programban,
- 38.8.6. betartja a záró pénzkészletet,
- 38.8.7. előkészíti az eseti kifizetéseket,
- 38.8.8. szétválogatja a banki kivonatokat,
- 38.8.9. beazonosítja a nem beazonosított tételeket,
- 38.8.10. nyilvántartja az át nem vett utalványokat,
- 38.8.11. folyamatosan egyeztet a könyveléssel,
- 38.8.12. elkészíti a napi pénztárázást,
- 38.8.13. nyilvántartja az értékpapírokat, részesedéseket,
- 38.8.14. szétosztja a fizetési jegyzékeket,

38.9. Költségvetési ügyintéző:

- 38.9.1. előkészíti az éves költségvetés összeállításának előkészítése,
- 38.9.2. szerkeszti a költségvetési táblákat,
- 38.9.3. elkészíti a költségvetés mellékleteit,
- 38.9.4. feldolgozza a költségvetési tételeket kormányzati funkciók, szakfeladat, főkönyvi szám stb. szerint,
- 38.9.5. elkészíti a részletes költségvetést osztályonként,
- 38.9.6. előkészíti a költségvetési előirányzatok módosítását,
- 38.9.7. rögzíti a költségvetési előirányzatokat a gazdálkodói programban,
- 38.9.8. jelentéseket készít a MÁK felé,
- 38.9.9. képviselő-testületi előterjesztést készít,
- 38.9.10. adatot szolgáltat beszámolók, jelentések, előterjesztések készítéséhez
- 38.9.11. előkészíti az intézmények éves költségvetését,
- 38.9.12. feldolgozza az intézményi költségvetési tételeket kormányzati funkció, szakfeladat, főkönyvi szám stb. szerint,
- 38.9.13. nyomon követi az előirányzatok felhasználását,
- 38.9.14. nyilvántartja az intézményi normatíva teljesülését
- 38.9.15. kezeli az intézményi előirányzatok átcsoportosítását, módosítását,
- 38.9.16. egyeztet az intézményekkel, a kötelezettségvállalási nyilvántartással, a könyveléssel,
- 38.9.17. adatot szolgáltat az ÖNGM és az E-adaton keresztül, valamint a Makper hivatali kapun keresztül
- 38.9.18. ellenőrzi az intézményi pénztárat,

38.10. Nemzetiségi ügyintéző:

- 38.10.1. előkészíti a helyi nemzetiségi önkormányzatok testületi üléseire a gazdálkodási előterjesztéseket és határozattervezeteket,
- 38.10.2. segíti és ellenőrzi a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodását,
- 38.10.3. megismerteti a nemzetiségi önkormányzatokkal a rájuk vonatkozó gazdálkodási jogszabályokat, utasításokat,
- 38.10.4. ellátja a nemzetiségi önkormányzatok vonatkozásában a Közigazgatási szerződésbe foglalt feladatokat,
- 38.10.5. felügyeli a nemzetiségi önkormányzatok költségvetésének végrehajtását,
- 38.10.6. segítséget nyújt a támogatások elszámolásához,
- 38.10.7. elkészíti a kifizetési utalványokat,
- 38.10.8. rendezti az adóügyi kapcsolatokat,
- 38.10.9. kidolgozza a költségvetés és a zárszámadás mellékleteit,

- 38.10.10. adatot szolgáltat a MÁK és a KSH felé,
- 38.10.11. ellenőrzi a számlákat, bizonylatokat,
- 38.10.12. nyomon követi a nemzetiségi Képviselő-testületek határozatait,
- 38.10.13. ellátja a nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos könyvviteli feladatokat,

38.11. Adóbevallási ügyintéző:

- 38.11.1. adatokat gyűjt az Áfa bevallásához a nyilvántartásokból,
- 38.11.2. figyelemmel kíséri az egyes adótörvények változásait,
- 38.11.3. tájékoztatja a munkatársakat az adótörvények módosításával összefüggő változtatásokról,
- 38.11.4. javaslatot tesz a nyilvántartások változtatására,
- 38.11.5. elkészíti az adóbevallásokat (áfa, rehabilitációs adó, cégautó adó) utalványozásra továbbadja,
- 38.11.6. javaslatot tesz a választható adózási módokra (bérbeadás, elidegenítés),
- 38.11.7. egyezteti az Áfa nyilvántartást a könyveléssel,
- 38.11.8. elvégzi legkésőbb évente az önellenőrzéseket,
- 38.11.9. elvégzi az adóhatóságnál szükséges be- és kijelentkezéseket,
- 38.11.10. gondoskodik az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal vonatkozásában a köztartozásmentességről,
- 38.11.11. segítséget nyújt adóügyekben a költségvetési szerveknek,
- 38.11.12. beszerzi az adóhatóságtól a pályázatokhoz szükséges nyilatkozatokat,
- 38.11.13. adatot szolgáltat, tájékoztatást ad adóügyekről,
- 38.11.14. részt vesz a közbeszerzési eljárásokban,
- 38.11.15. ellenőrzi és feldolgozza a Vagyonkezelő Zrt. adatszolgáltatását.
- 38.11.16. nyilvántartja a munkáltatói kölcsönből adódó követeléseket,
- 38.11.17. egyezteti a munkáltatói tartozás nyilvántartást az OTP által küldött nyilvántartással negyedévet követő hónap 15-ig, eltérés esetén haladéktalanul, írásban kezdeményezi az eltérés okainak kivizsgálását a főosztályvezető felé,
- 38.11.18. felszólítja a munkáltatói kölcsön visszafizetésénél a hátralékost negyedévente az OTP közlését követően,
- 38.11.19. kiállítja a számlákat (egyéb adásvétel, haszonbérlet, stb.)
- 38.11.20. behajtásra tovább adja a két egymást követő negyedévben hátralékos köztisztviselő esetén – a fizetési felszólításon túl – a követelést a Jogi Osztálynak,
- 38.11.21. kiszámítja az értékvesztést tárgyévet követő év január 20-ig,

38.12. Bér- és járulék ügyintéző:

- 38.12.1. adatot szolgáltatás a MÁK felé,
- 38.12.2. elkészíti a számfejtéseket a KIRA-rendszerben,
- 38.12.3. előkészíti a kifizetéseket utalványozásra,
- 38.12.4. adatot szolgáltat a számfejtésről a könyvelés felé,
- 38.12.5. ellenőrzi és feldolgozza a MÁK-tól kapott listákat,
- 38.12.6. kiadja a jövedelemigazolásokat,
- 38.12.7. nyilvántartást készít a könyvelés felé történő adatszolgáltatáshoz,
- 38.12.8. kinyomtatja és kiosztja a fizetési listákat,

38.13. Pénzügyi ügyintéző:

- 38.13.1. csoportosítja a kifizetési utalványokat határidő szerint,
- 38.13.2. ellenőrzi a kifizetési utalványokat kifizetés előtt tartalmi és számszaki szempontból,
- 38.13.3. rögzíti a kifizetéseket az OTP terminálba,
- 38.13.4. biztosítja a szükséges számlapénzt számlánként,
- 38.13.5. teljesíti az átutalással történő kifizetéseket,
- 38.13.6. utóellenőrzést végez a teljesített kifizetések vonatkozásában,
- 38.13.7. figyelemmel kíséri a likviditást, melyről naponta tájékoztatja a főosztályvezetőt,
- 38.13.8. egyeztet a kifizetésre előkészített utalványokat a főosztályvezetővel,
- 38.13.9. szortírozza és továbbítja bankszámla-kivonatokat,
- 38.13.10. javaslatot tesz a megtakarítások elhelyezésére,
- 38.13.11. adatot szolgáltat a főosztályvezetőnek a jelentősebb összegű bevételekről,
- 38.13.12. végzi a folyószámla egyeztetést,
- 38.13.13. előkészíti a számla nyitást és törlést, betételhelyezést,
- 38.13.14. előkészíti az utalásokkal kapcsolatos levelezéseket,
- 38.13.15. rögzíti az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal által kiszabott különféle bírságokat a Saldo programba,
- 38.13.16. rögzíti a kiszabott felügyeleti díjakat a Saldo programba,
- 38.13.17. korrigálja a rögzített tételeket a Saldo programban a módosított határozatok szerint,
- 38.13.18. beazonosítja a felügyeleti díj számlára befizetett tételeket a bankszámla kivonatokból,
- 38.13.19. beazonosítja a befizetett bírságokat,
- 38.13.20. adatot szolgáltat a befizetésekről a könyvelés és a határozatot elkészítő osztály felé tárgyhót követő hónap 10-ig írásban,
- 38.13.21. egyeztet és leadja a hátralékos listákat negyedévet követő hónap 15-ig,
- 38.13.22. vezeti a tárgyi eszközök nyilvántartást a SALDO programban,
- 38.13.23. elszámolja a tárgyi eszközök értékcsökkenést negyedévente,
- 38.13.24. részt vesz az intézményi selejtezésnél és leltárnál,
- 38.13.25. ellenőrzi a leltározási és selejtezési jegyzőkönyveket,
- 38.13.26. tovább számlázza a kifizetett és tovább számlázandóként könyvelt bizonylatokat,
- 38.13.27. előkészíti a munkáltatói kölcsönöket,
- 38.13.28. kiállítja az egyéb számlákat (köztemetés, kártérítés, parkolóhely megváltás),
- 38.13.29. nyilvántartja a társasházaknak adott támogatásokat és kölcsönöket, kezeli a hátralékokat,
- 38.13.30. előírja a kölcsöntörlesztéseket az időszakokra (munkáltatói és társasházi kölcsönöknél is),
- 38.13.31. nyilvántartja a kölcsön visszafizetéseket,
- 38.13.32. elkészíti a behajtáshoz szükséges dokumentációt, elkészíti és postázza a fizetési felszólításokat a számlahátralékosok felé a könyveléssel való egyeztetést követően, amennyiben a tartozás összege magánszemély esetén a 3000 Ft-ot, egyéb esetben a 10.000 Ft-ot meghaladja,
- 38.13.33. elkészíti és kiküldi az egyenlegközlőket tárgyévet követő év január 31-ig,
- 38.13.34. előkészíti az esetleges túlfizetések visszafizetését,
- 38.13.35. egyeztet és leadja negyedévet követő hónap 15-ig a hátralékos listákat

- 38.13.36. kiszámlázza a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat által nyújtott szolgáltatásokat, a vagyonhasznosításból származó bevételeket,
- 38.13.37. adatot szolgáltat a közterület-használati engedélyek kiadásához a Városüzemeltetési Főosztály felé,
- 38.13.38. elkészíti az idegenforgalmi adó elszámolást az üdülőknél,

38.14. Intézménygazdálkodási ügyintéző

- 38.14.1. összesíti az intézményi étkeztetést a SALDO programban,
- 38.14.2. nyilvántartja az étkezési kedvezményeket,
- 38.14.3. elkészíti a lemondások alapján a visszafizetésekről az utalványokat,
- 38.14.4. ellenőrzi az intézményeknél keletkező bevételek számlázását, iktatja a bérleti díjakat, egyéb bevételeket a SALDO programban,
- 38.14.5. egyezteti a bevételeket az intézményekkel és a könyveléssel,
- 38.14.6. a nyilvántartások írásban történő egyeztetése a könyveléssel tárgyhót követő hónap 15-ig (kivéve az első negyedévet),
- 38.14.7. átvieszi és ellenőrzi az intézményi számlákat,
- 38.14.8. intézi a fizetési előleggel kapcsolatos feladatokat,

39. Számviteli Osztály

39.1. Számviteli osztályvezető:

- 39.1.1. közvetlenül irányítja és ellenőrzi a Számviteli Osztály dolgozóinak munkakörébe tartozó feladatok végrehajtását, a munkavégzéssel összefüggő szabályok betartását,
- 39.1.2. figyelemmel kíséri, értelmezi és megismerteti az osztály feladatkörét érintő, jogszabályokat a munkatársakkal,
- 39.1.3. könyveli a MÁK adatszolgáltatása alapján a havi állami támogatásokat, a nettósítást, ellenőrzi az intézmények bérfeladását,
- 39.1.4. egyezteti negyedévente a főkönyvi könyvelést az analitikával,
- 39.1.5. elkészíti az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a hozzá rendelt költségvetési szervek havi pénzforgalmi és negyedéves mérlegjelentését, továbbítja a MÁK felé,
- 39.1.6. elkészíti az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a hozzá rendelt költségvetési szervek éves beszámolóját, feladja a MÁK rendszerébe,
- 39.1.7. átvieszi és ellenőrzi a gazdasági szervezettel rendelkező intézmények havi pénzforgalmi, mérlegjelentését, valamint a beszámolókat és továbbítja a MÁK felé,
- 39.1.8. adatot szolgáltat a könyvvizsgálónak az éves beszámoló auditálásához,
- 39.1.9. felügyeli a gazdasági események könyvelését,
- 39.1.10. napi, heti, havi és éves feladást készít az ASP rendszer felé,
- 39.1.11. elkészíti és karbantartja a számviteli politikát, az egységes számlarendet,
- 39.1.12. információt és szakmai irányítást nyújt a gazdálkodással kapcsolatban az intézményeknek,
- 39.1.13. kapcsolatot tart a használatban levő programok programgazdáival,
- 39.1.14. adatot szolgáltat a vezetői tájékoztatók elkészítéséhez,
- 39.1.15. ellátja az érvényesítési feladatokat,

39.2. Könyvelő:

- 39.2.1. aktiválja a befejezetlen beruházásokat,
- 39.2.2. egyezteti a tárgyi eszköz nyilvántartást a főkönyvi kivonattal,
- 39.2.3. rögzíti a főkönyvi vegyes, rendező tételeket a Saldo programban,

- 39.2.4. havi, negyedéves, éves záráshoz főkönyvi kivonatot egyeztet (költségvetési és pénzügyi számvitel egyezősége, előzetes kötelezettségvállalások rendezése, végleges kötelezettségvállalások rendezése, végleges kötelezettségvállalások és a teljesítési adatok egyeztetése),
- 39.2.5. nyomon követi a bevételi és kiadási előirányzatok alakulását, adatot szolgáltat a rendezéshez,
- 39.2.6. közreműködik a beszámoló űrlapjainak kitöltésében, egyeztet a főkönyvi kivonattal,
- 39.2.7. egyezteti az Áfa összevezetést, elszámolásokat,
- 39.2.8. évvégi záráshoz időbeli elhatárolások rögzítése, feloldása,
- 39.2.9. elkészíti a mérleg alátámasztó leltárakat,
- 39.2.10. egyezteti az év végi leltárakat, selejtezési jegyzőkönyveket a főkönyvi kivonattal,
- 39.2.11. a kiadások és bevételek ellenőrzése és folyamatos rögzítése az önkormányzati bankban,
- 39.2.12. havi, negyedéves, éves zárásokhoz főkönyvi kivonat egyeztetése a költségvetési és pénzügyi számvitel egyezőségének biztosítása,
- 39.2.13. előzetes kötelezettségvállalás, végleges kötelezettségvállalás feladásának rögzítése, teljesítésekkel való egyeztetése,
- 39.2.14. önkormányzati alszámlák forgalmának rögzítése a Saldo programban,
- 39.2.15. vegyes könyvelési feladatok rögzítése,
- 39.2.16. közreműködés a beszámoló űrlapjainak kitöltésében, egyeztetés a főkönyvi kivonattal,
- 39.2.17. rendészet feladása alapján bevételek, kiadások rögzítése, túlfizetések rendezése,
- 39.2.18. felügyeleti díj számla rögzítése, egyeztetése az analitikával,
- 39.2.19. hivatali és önkormányzati bér könyvelése feladás alapján,
- 39.2.20. az óvodák, bölcsődék bevételeinek, kiadásainak folyamatos rögzítése a Saldo programban,
- 39.2.21. az óvodák, bölcsődék bérkönyvelése a Saldoban, a fizetési előlegek és adott egyéb előlegek nyilvántartása,
- 39.2.22. a költségvetési és pénzügyi számvitel egyezőségeinek rendszeres ellenőrzése, az eltérések okának vizsgálata, a hibák szabályszerű javítása,
- 39.2.23. bölcsődék által megadott adatok alapján anyagfelhasználás számítása, könyvelése (konyha élelmiszer felhasználás),

40. Szervezési Főosztály

40. A Szervezési Főosztály koordinálja a Képviselő-testület és bizottságai, illetve a nemzetiségi önkormányzatok munkájának szervezését, egyúttal biztosítja a munkafeltételeket és ellátja az adminisztratív jellegű feladatokat.

40.1. Szervezési főosztályvezető:

- 40.1.1. koordinálja a testületi, bizottsági és nemzetiségi önkormányzati ülésekkel kapcsolatos előkészítői feladatokat,
- 40.1.2. részt vesz a képviselő-testületi és bizottsági üléseken és ellátja a testület működése, munkája közben felmerülő szervezési, egyeztetési feladatokat,
- 40.1.3. részt vesz a határozat-kivonatok elkészítésében, szükséges egyeztetéseket elvégzi,
- 40.1.4. részt vesz a jegyzőkönyvek elkészítésében és ellenőrzi a határidőben történő feltöltését,
- 40.1.5. koordinálja az ad hoc feladatok elvégzését,

- 40.1.6. közreműködik a választások, népszavazások, népszámlálás, népi kezdeményezések és közmeghallgatások lebonyolításával kapcsolatos feladatokban,
- 40.1.7. kapcsolatot tart a képviselő-testületi teremben lévő szavazórendszer és kamerarendszer üzemeltetőjével,
- 40.1.8. folyamatosan karbantartja a testületi nyilvántartó rendszert, kezeli az azzal kapcsolatos jogosultságokat,

40.2. Képviselő-testületi ügyintéző:

- 40.2.1. ellátja a Képviselő-testület ülésével kapcsolatos teendőket, koordinálja a Képviselő-testület elé kerülő anyagok előterjesztésének előkészítését, a testületi ülések napirendjének összeállítását és kiküldését,
- 40.2.2. nyilvántartást vezet a képviselő-testületi tagokról, állandó meghívottakról,
- 40.2.3. elkészíti a felelősök visszajelzései alapján a lejárt határidejű testületi határozatok végrehajtásáról szóló előterjesztést a Képviselő-testület soron következő ülésére,
- 40.2.4. részt vesz a Képviselő-testület ülésein, kezeli ülés közben a szavazórendszert és a kamerarendszert (önkormányzati tv élő adása),
- 40.2.5. elkészíti a határozat-kivonatokat, feltölti a testületi nyilvántartó rendszerbe,
- 40.2.6. elkészíti a jegyzőkönyvet, elküldi a Kormányhivatalnak a Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás felületen határidőben,
- 40.2.7. biztosítja a döntések nyilvánosságát (a testületi, a bizottsági meghívók, illetve előterjesztések és jegyzőkönyvek honlapon történő megjelenítése),
- 40.2.8. elküldi a Kormányhivatalnak az átruházott hatáskörben hozott döntéseket határidőben,
- 40.2.9. ellátja a képviselői kérdésekkel, illetve az arra érkezett válaszokkal kapcsolatos teendőket,
- 40.2.10. kapcsolatot tart a Kormányhivatallal a Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartási Modul (TFIK) modulon keresztül,
- 40.2.11. kifüggeszti és közzéteszi a honlapon a hatósági hirdetményeket, pályázatokat,
- 40.2.12. ellátja a jegyzőkönyvezési feladatokat szükség esetén ad-hoc bizottságokon, tárgyalásokon,

40.3. Bizottsági ügyintéző:

- 40.3.1. koordinálja a bizottságok munkájának szervezését, biztosítja a bizottsági ülések munkafeltételeit,
- 40.3.2. követi az előterjesztéseket a testületi nyilvántartó rendszeren keresztül, összeállítja a meghívót, kiküldi a napirendi pontokkal együtt a bizottság tagjai részére e-mailen,
- 40.3.3. nyilvántartást vezet a bizottsági tagokról, állandó meghívottakról,
- 40.3.4. részt vesz a bizottsági üléseken, kezeli ülés közben a szavazórendszert,
- 40.3.5. elkészíti a határozat-kivonatokat, feltölti a testületi nyilvántartó rendszerbe,
- 40.3.6. elkészíti a jegyzőkönyvet, elküldi a Kormányhivatalnak a Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás felületen határidőben,
- 40.3.7. biztosítja a döntések nyilvánosságát (a bizottsági meghívók, illetve előterjesztések és jegyzőkönyvek honlapon történő megjelenítése),
- 40.3.8. kezeli a Képviselő-testület által hozott rendeleteket, kihirdeti, feltölti a Nemzeti Jogszabálytár (NJT) honlapra, továbbá kezeli az Integrált Jogalkotási Rendszert,
- 40.3.9. ellátja a jegyzőkönyvezési feladatokat szükség esetén ad-hoc bizottságokon, tárgyalásokon,
- 40.3.10. frissíti a www.terezvaros.hu honlapot az osztályok kérése alapján,
- 40.3.11. kezeli a CO-érzékelő pályázatra beérkező kérelmeket,

40.4. Nemzetiségi ügyintéző:

- 40.4.1. ellátja a nemzetiségi önkormányzatok ülésével kapcsolatos teendőket,
- 40.4.2. előkészíti a nemzetiségi önkormányzatok testületi üléseit (meghívók, előterjesztések kiküldése),
- 40.4.3. vezeti a nemzetiségi önkormányzatok jegyzőkönyveit,
- 40.4.4. biztosítja a döntések nyilvánosságát (nemzetiségi meghívók, illetve előterjesztések, jegyzőkönyvek és döntések honlapon történő megjelenítése),
- 40.4.5. vezeti a bélyegzők nyilvántartását,
- 40.4.6. aktualizálja a belső telefonkönyvet,
- 40.4.7. kezeli a hatósági hirdetményeket,

40.5. Frakciótitkár:

- 40.5.1. segítik a frakciók szakmai munkáját,
- 40.5.2. részt vesz a képviselő-testületi és bizottsági üléseken,
- 40.5.3. közreműködik az előterjesztések összeállításában és a döntések végrehajtásában,

41. Tulajdonosi Főosztály

- 41.** A Tulajdonosi Főosztály ellátja az Önkormányzat tulajdonában lévő lakások és helyiségek bérbeadásához és értékesítéséhez kapcsolódó bérbeadói, tulajdonosi teendőket, továbbá a társasházak felújítási támogatásával összefüggő feladatokat, kezeli a pályázatokat.

41.1. Tulajdonosi főosztályvezető:

- 41.1.1. koordinálja a Tulajdonosi Főosztály feladatait,
- 41.1.2. vezeti a Tulajdonosi Főosztályt, felelős a Tulajdonosi Főosztály egész munkájáért, annak szakszerű, jogszerű működéséért,
- 41.1.3. előkészíti a Tulajdonosi Főosztály feladatkörébe tartozó képviselő-testületi, bizottsági előterjesztéseket, döntéseket, gondoskodik azok végrehajtásáról,
- 41.1.4. gyakorolja - átruházott jogkörben - a Tulajdonosi Főosztály köztisztviselői felett a Közfoglalkoztatási Szabályzatban meghatározott munkáltatói jogokat,

41.2. Titkársági ügyintéző:

- 41.2.1. előkészíti postázásra a főosztály döntéseit,
- 41.2.2. végzi a főosztály iktatási feladatait,
- 41.2.3. ellátja a főosztállyal kapcsolatos adminisztratív teendőket (létszámjelentés, utazási bérletek és étkezési utalványok szétosztása, szabadságok nyilvántartása stb.),
- 41.2.4. tájékoztatja az ügyfeleket az főosztályvezető utasítása szerint,
- 41.2.5. végzi az főosztályhoz címzett kérelmekkel, megkeresésekkel, egyéb iratokkal kapcsolatos iratkezelési tevékenységet,
- 41.2.6. elvégzi a főosztályvezető által igényelt szervezési feladatokat,
- 41.2.7. közreműködik a főosztály levelezésében,
- 41.2.8. ellátja az osztályvezető napi munkavégzését elősegítő szervezési feladatokat,

42. Lakás- és Helyiséggazdálkodási Osztály

42.1. Lakásügyi ügyintézők:

- 42.1.1. részt vesz az Önkormányzat tulajdonában lévő lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásának feltételeiről szóló rendelet-tervezet előkészítésében,

- 42.1.2. előkészíti a lakás bérbeadására vonatkozó tulajdonosi döntéseket és döntés után a bérbeadói nyilatkozatot. Ennek keretében tervezetet készít:
- 42.1.2.1. a törvényben előírt bérbeadói kötelezettség alapján történő elhelyezésről,
 - 42.1.2.2. az Önkormányzat kötelezettségének pénzbeli megváltásáról,
 - 42.1.2.3. a másik lakás bérbeadására vállalt kötelezettségről,
 - 42.1.2.4. a közérdekű feladatok megvalósítása érdekében történő bérbeadásról,
 - 42.1.2.5. az illetékes Bizottság egyedi döntése alapján történő bérbeadásról,
 - 42.1.2.6. ellátja a lakásigénylési névjegyzékkel kapcsolatos feladatokat,

- 42.1.3. előkészíti az alábbi hozzájáruláshoz kötött tulajdonosi nyilatkozatokat:
- 42.1.3.1. az önkormányzati tulajdonú lakásba történő befogadáshoz,
 - 42.1.3.2. az önkormányzati bérlakás albérletbe adásához,
 - 42.1.3.3. a lakás bérleti jogviszonyának folytatásához,
 - 42.1.3.4. a lakás bérlőtársi jogviszonyban történő bérbeadásához, bérlőtársi jogviszony elismeréséhez, illetve megszüntetéséhez, a lakáscseréhez,
 - 42.1.3.5. a lakásbérleti jogviszony folytatása ellenében kötött tartási szerződéshez,
 - 42.1.3.6. bérlő névváltozásának átvezetéséhez,
 - 42.1.3.7. a bérlőkiválasztási, illetve bérlőkijelölési jog alapján történő bérbeadáshoz,
 - 42.1.3.8. az előbérleti jog alapján történő bérbeadáshoz,
 - 42.1.3.9. a halaszthatatlan bérbeadói döntéshez (vis maior),
 - 42.1.3.10. a bérleti jog felmondása után a bérleti jogviszony visszaállításához,
 - 42.1.3.11. a lakásbérleti jogviszony megszüntetését és a megszüntetés kezdeményezésére irányuló tulajdonosi döntést,
 - 42.1.3.12. a bérlőkijelölési és bérlőkiválasztási jog más szerv részére történő biztosítását,
 - 42.1.3.13. javaslatot tesz, illetve előkészíti a lakáspályázatra vonatkozó tulajdonosi döntéseket,
 - 42.1.3.14. döntés után előkészíti a bérbeadói nyilatkozatot a nyertes pályázó részére,
 - 42.1.3.15. részt vesz a társbérletek, szükséglakások felszámolásában,
 - 42.1.3.16. gondoskodik a hagyatéki ingósággal elfoglalt lakás kiürítéséről,
 - 42.1.3.17. eljárást kezdeményez az üres lakást önkényesen elfoglalókkal szemben,

42.2. Helyiséggazdálkodási ügyintéző:

- 42.2.1. előkészíti a helyiségek bérbeadására vonatkozó javaslatot és döntés után előkészíti a bérbeadói nyilatkozatot annak:
- 42.2.1.1. akinek előbérleti joga van,
 - 42.2.1.2. aki a bérbeadóval más helyiség biztosításában állapodik meg,
 - 42.2.1.3. akit a bérlőkiválasztási, vagy bérlőkijelölési joggal rendelkező szerv meghatározott,
 - 42.2.1.4. akinek a Bizottság az újbóli bérbeadást lehetővé tette,
 - 42.2.1.5. akinek a személyéről a Képviselő-testület, illetve a Bizottság döntött,
- 42.2.2. előkészíti az alábbi bérbeadó hozzájáruláshoz kötött tulajdonosi nyilatkozatokat:
- 42.2.2.1. az önkormányzati tulajdonú helyiség albérletbe adásához,
 - 42.2.2.2. az önkormányzati tulajdonú helyiség bérlőtársi jogviszonyban történő bérbeadásához,
 - 42.2.2.3. a bérlőtársi jogviszony elismeréséhez, illetve megszüntetéséhez,
 - 42.2.2.4. az önkormányzati tulajdonú helyiség bérleti jogának átruházásához,
 - 42.2.2.5. a helyiség használati módjának megváltoztatásához,

- 42.2.2.6. a bérleti szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetéséhez, pénzübeli térítés fizetésével, illetve másik helyiség bérbeadása mellett,
 - 42.2.2.7. a bérleti jogviszony szűneteléséhez,
 - 42.2.2.8. a bérleti jog felmondása után a bérleti jogviszony visszaállításához,
- 42.2.3. Terézvárosi Vásárcsarnok és Piaccaal összefüggő feladatok:
- 42.2.3.1. előkészíti az - Üzemeltető javaslata alapján - a pályáztatás rendjére és szabályaira, az alkalmazandó díjtételekre vonatkozó javaslatot, valamint indokolt esetben az egyedi határozat alapján történő használatba adásra vonatkozó javaslatot és nyilatkozatokat,
 - 42.2.3.2. előkészíti az - Üzemeltető javaslata alapján - a megüresedő, tartós helyhasználatra alkalmas elárúsító helyek maximum 90 napos alkalmi célú használatba adásával, valamint a piac területén a helyhasználati szerződéssel rendelkezők részére a Vásárcsarnok pinceszintjének raktározás célú bérbeadásával kapcsolatos használatba adói nyilatkozatot,
- 42.2.4. Vagyongazdálkodással összefüggő feladatok:
- 42.2.4.1. részt vesz az Önkormányzat tulajdonában lévő vagyonnal való gazdálkodás és rendelkezés szabályiról szóló rendelet-tervezet előkészítésében,
 - 42.2.4.2. analitikus nyilvántartást vezet a tárgy évre vonatkozóan a megszerzett és elidegenített lakás- és helyiségállományról,
 - 42.2.4.3. részt vesz a vagyonhasznosítással kapcsolatos pályázatok előkészítésében, lebonyolításában,
 - 42.2.4.4. előkészíti a vagyongazdálkodás körébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket és közreműködik a döntés végrehajtásában,
 - 42.2.4.5. előkészíti a Polgármester vagyongazdálkodás körébe tartozó döntéseit és közreműködik a végrehajtásában,
 - 42.2.4.6. együttműködik a Vagyonkezelő Nonprofit Zrt-vel,
 - 42.2.4.7. adatokat szolgáltat A vagyonnyilvántartásból a Polgármesteri Hivatal társosztályainak, a Bizottságok, a Képviselő-testület tagjainak, valamint az Önkormányzat intézményeinek,
 - 42.2.4.8. előkészíti a vagyon térítésmentes, vagy kedvezményes átruházására vonatkozó döntést,
 - 42.2.4.9. előkészíti az önkormányzati érdekből történő tulajdoni jog cseréket és közreműködik a döntés végrehajtásában,
 - 42.2.4.10. előkészíti az alábbi hozzájáruláshoz kötött tulajdonosi nyilatkozatokat az Önkormányzat tulajdoni hányadának arányában:
 - 42.2.4.10.1. a társasházi alapító okirat módosításához, a társasház egészének, vagy egy részének felújításáról, illetve a közösséget terhelő kötelezettségek vállalásáról,
 - 42.2.4.10.2. a közös tulajdon elidegenítéséről, megszüntetéséről, illetve hasznosításáról,
 - 42.2.4.10.3. a más személy tulajdonában lévő, az Önkormányzat javára fennálló jelzáloggal terhelt ingatlan további megterhelésének engedélyezéséhez,
 - 42.2.4.10.4. az elővásárlási jogról történő lemondáshoz,
 - 42.2.4.10.5. előkészíti a követelés elengedéséről, illetve mérsékléséről szóló döntést, illetve a behajthatatlan követelésekről történő lemondást,
 - 42.2.4.10.6. részt vesz az Önkormányzat tulajdonában lévő lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek

elidegenítésének feltételeiről szóló rendelet-tervezet előkészítésében,

- 42.2.4.10.7. előkészíti a lakások és helyiségek elidegenítésére vonatkozó tulajdonosi döntéseket és lebonyolítja az értékesítést,

42.2.5. Versenyeztetési eljárás keretében történő értékesítéssel kapcsolatos feladatok:

- 42.2.5.1. gondoskodik az értékbecslések beszerzéséről,
- 42.2.5.2. előkészíti az előterjesztéseket,
- 42.2.5.3. beszerzi a versenyeztetési eljáráshoz szükséges műszaki és kezelési adatokat,
- 42.2.5.4. gondoskodik a versenyeztetési eljárás teljes körű lebonyolításáról,
- 42.2.5.5. gondoskodik a versenyeztetési eljárást követően a befizetett biztosítékok visszafizetéséről, az adásvételi szerződés előkészítéséről és közreműködik a szerződés ellenjegyzésében, aláírásában,
- 42.2.5.6. elkészíti az eladási ajánlatot, figyelemmel kíséri az ajánlati kötöttség határidejét,
- 42.2.5.7. intézkedik a közös költség fizetés megszüntetéséről, az értékesített ingatlanokbirtokbaadásáról,
- 42.2.5.8. lebonyolítja a földhivatali eljárást,
- 42.2.5.9. előkészíti a jelzálogjog törlésre, bejegyzésre és ranghely cserére vonatkozó döntést,

42.2.6. figyelemmel kíséri és elősegíti az elidegenítés kapcsán a vegyes, illetve a közös tulajdon megszüntetését,

42.2.7. előkészíti a társasházaknak nyújtható, felújítási támogatásokról szóló pályázatokat és a döntést követően tájékoztatja az érintetteket,

42.2.8. nyilvántartásba veszi, rendszerezi a társasházaknak nyújtható, felújítási támogatásokról szóló pályázatokat, és az illetékes Bizottság elé terjeszti döntéshozatal céljából,

42.2.9. eljár a társasházaknak nyújtható pályázaton kívül adható felújítási támogatási kérelmek ügyében,

42.2.10. döntésre előkészíti a kéménybélelés támogatása érdekében benyújtott pályázatokat, gondoskodik a nyertes pályázatok vonatkozásában a támogatási szerződések megkötéséről, majd a munkálatok megvalósulását követően biztosítja a tulajdonosi döntés alapján elnyert támogatási összegek kifizetését,

42.2.11. nyilvántartást vezet a kéménybélelési pályázatok állásáról,

42.2.12. előkészíti és végrehajtja az életjáradéki megállapodással kapcsolatos döntéseket,

42.2.13. eljár az Önkormányzatot megillető ingatlan örökség ügyében,

42.2.15. végzi a társasházaknak nyújtott támogatásokkal kapcsolatos szerződéskötést, a pénzügyi nyilvántartást és kifizetést együttműködve a közös képviselőkkel és a Költségvetési és Intézménygazdálkodási Főosztállyal,

42.2.16. nyilvántartást vezet a pályázatokkal, támogatásokkal összefüggő adatokról és ebből információt szolgáltat,

42.2.17. A Tulajdonosi Főosztály és szervezeti egysége feladatainak ellátása körében keletkezett, az Önkormányzat vagy valamely szerve javára fennálló követelések tekintetében a Tulajdonosi Főosztály, illetve a követelést előíró vagy kivető szervezeti egysége:

42.2.17.1. tájékoztatja a követelés keletkezéséről, annak jogerőre emelkedését követően a Költségvetési és Intézménygazdálkodási Főosztályt,

42.2.17.2. megkeresi a behajtásban illetékes társhatóságokat, és részükre teljes körű tájékoztatást ad a behajtás érdekében,

- 42.2.17.3. megkeresi az Adóügyi Osztályt vagy a Jogi Osztályt a Költségvetési és Intézménygazdálkodási Főosztálytól kapott tájékoztatás (negyedéves egyeztetés) alapján a lejárt követelések ügyében,
- 42.2.17.4. feltünteti a követelést megalapozó dokumentumban (szerződés, határozat) a kötelezettség alapját és érvényesíthetőségét jelentő jogszabályi helyet, valamint a követelés típusát,
- 42.2.17.5. vezeti az analitikus nyilvántartást, melyet negyedévenként egyeztet a Költségvetési és Intézménygazdálkodási Főosztállyal,
- 42.2.17.6. javaslatot tesz a Költségvetési és Intézménygazdálkodási Főosztály részére a lejárt követelések leírására minden év november 30. napjáig,

43. Városüzemeltetési Főosztály

43.1. Városüzemeltetési főosztályvezető:

- 43.1.1. irányítja és ellenőrzi a főosztály tevékenységét,
- 43.1.2. felelős a főosztály egész munkájáért, annak szakszerű, jogszerű működéséért,
- 43.1.3. koordinálja a főosztály feladatkörébe tartozó képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések elkészítését, gondoskodik a főosztály feladatkörét érintő képviselő-testületi, bizottsági döntések végrehajtásáról,
- 43.1.4. gyakorolja - átruházott jogkörben - a főosztály köztisztviselői felett a Közfoglalkoztatási Szabályzatban meghatározott munkáltatói jogokat,

43.2. Titkársági ügyintéző:

- 43.2.1. elvégzi a főosztályvezetőhöz és a Közterület-hasznosítási osztályhoz címzett kérelmekkel, megkeresésekkel, egyéb iratokkal kapcsolatos iratkezelési tevékenységet,
- 43.2.2. továbbítja az iktatott iratokat a munkatársakhoz,
- 43.2.3. előkészíti a főosztályvezető és a Közterület-hasznosítási osztály döntéseit postázásra,
- 43.2.4. kezeli a határidős és irattáras iratokat,
- 43.2.5. ellátja a Városüzemeltetési főosztállyal kapcsolatos adminisztratív teendőket,
- 43.2.6. tájékoztatja az ügyfeleket a főosztályt érintő általános megkeresésekkel kapcsolatban,
- 43.2.7. ellátja az eterevaros.hu felület általános adminisztratív feladatait,
- 43.2.8. kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal más szervezeti egységeivel,
- 43.2.9. ellátja a főosztályvezető napi munkavégzését elősegítő szervezési feladatokat

44. Közterület-hasznosítási Osztály

44. A Közterület-hasznosítási Osztály feladata az Önkormányzat közlekedési és ügyi feladatainak ellátása, az Önkormányzat tulajdonában álló közterületek hasznosításának előkészítése, az Önkormányzat tulajdonában álló játszóterek üzemeltetése és az Önkormányzat köztisztasággal kapcsolatos feladatainak koordinálása.

44.1. Közlekedési és ügyi ügyintéző:

- 44.1.1. tájékoztatja a közlekedés résztvevőit a közlekedés biztonságát és zavartalanságát jelentősen befolyásoló körülményekről,
- 44.1.2. kezdeményezi a közút lezárását vagy forgalmának korlátozását, a közúton folyó munkák, a közút állagának védelme, a közúti forgalom biztonsága miatt,
- 44.1.3. előkészíti a közútkezelői, tulajdonosi és munkakezdési engedélyeket közműépítési és egyéb munkák elvégzéséhez,

- 44.1.4. engedélyezi a közút felbontását,
- 44.1.5. ellátja a közterületen folyó közműépítési munkák ellenőrzését, majd ezek befejezése után a helyreállítás ellenőrzését,
- 44.1.6. figyelemmel kíséri az üzemzavar elhárítással kapcsolatos burkolatbontásokat,
- 44.1.7. előkészíti az útcsatlakozás létesítéséhez szükséges engedélyeket,
- 44.1.8. felszólítja a közlekedés biztonsága érdekében az építmény vagy útcsatlakozás felújítására, korszerűsítésére annak üzemben tartóját, illetve létesítőjét,
- 44.1.9. felszólítja azt, aki a közúti forgalom biztonságát, zavartalanosságát veszélyezteti, a felszólítás eredménytelensége esetén eljár a közlekedési hatóságnál,
- 44.1.10. gondoskodik arról, hogy a közút biztonságos közlekedésre alkalmas, közvetlen környezete esztétikus és kulturált legyen,
- 44.1.11. intézi a lakossági panaszbejelentéseket a szakterületét érintő ügyekben,
- 44.1.12. kapcsolatot tart a Terézvárosi Vagyonkezelő Zrt. útkarbantartási feladatokkal megbízott munkatársával,
- 44.1.13. előkészíti a szakterületét érintő önkormányzati rendeletek, koncepciók tervezetére és módosítására vonatkozó javaslatokat,

44.2. Városi-köztéri ügyintéző I.:

- 44.2.1. előkészíti a közterület-használati engedélyeket,
- 44.2.2. ellátja az eterevaros.hu felület egyes közterület-használati engedélyekhez kapcsolódó feladatait,
- 44.2.3. kivizsgálja a terület-használattal kapcsolatos bejelentéseket, panaszokat,
- 44.2.4. ellenőrzi a Költségvetési és Intézménygazdálkodási Főosztállyal együttműködve a közterület-használati díjak határidőben történő megfizetését,
- 44.2.5. előkészíti végrehajtásra a díjhátralékkal kapcsolatos ügyeket,
- 44.2.6. kapcsolatot tart az ügyfelekkel,
- 44.2.7. kapcsolatot tart a Rendészeti Osztály területfoglalások ellenőrzését végző kollegáival,

44.3. Városi-köztéri ügyintéző II.:

- 44.3.1. gondoskodik a játszószerkek európai uniós szabványnak megfelelő átalakításáról,
- 44.3.2. gondoskodik a játszóterek karbantartásáról,
- 44.3.3. gondoskodik a parki szökőkutak, csobogók, ivókutak fenntartásáról, javításáról,
- 44.3.4. közreműködik az Önkormányzat köztisztasági feladatainak ellátásához szükséges adminisztratív teendőkben,
- 44.3.5. megszervezi a lakossági veszélyeshulladék-gyűjtési akciót,
- 44.3.6. részt vesz a közösségi költségvetéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásában,
- 44.3.7. közreműködik az Önkormányzat városüzemeltetési feladatainak ellátásához szükséges teendőkben,
- 44.3.8. kapcsolatot tart Terézvárosi Foglalkoztatást Elősegítő Nonprofit Kft. munkatársaival,

45. Rendészeti Osztály

45.A Rendészeti Osztály feladata a közterületi rend és tisztaság, az épített és természeti környezet védelme, illetve a kerület közrendjének és közbiztonságának védelme, az önkormányzati vagyon védelme, valamint az állategészségügyi és állattartási jogszabályokban meghatározott feladatok ellátása.

45.1. Közterületi feladat és hatáskörében:

- 45.1.1. az Önkormányzat tulajdonában, kezelésében lévő területeken a közterület-használati engedélyek meglétét (építőanyag, konténer, terület engedélyen túli használata stb.),
- 45.1.2. a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott, engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségét,
- 45.1.3. a járdák, ingatlanok előtti területek kötelező karbantartásával kapcsolatos problémákat jelzi az érintett tulajdonos felé, annak elhárítására szólítja fel (különösen a síkosság mentesítés, hóeltakarítás, általános takarítás szempontjából), ennek sikertelensége esetén, eljárást kezdeményez,
- 45.1.4. a közvilágítási hibákat, jelzi a közvilágítás üzemeltetője felé,
- 45.1.5. a közterületen álló veszélyes (túlnőtt) fákat, jelzi az illetékes hatóság felé,
- 45.1.6. közreműködik az önkormányzati hatáskörben kezelt játszóterek, parkok, egyéb rekreációs és sportolási célokat szolgáló közterületi létesítmények, zöldterületek, közutak üzemeltetésével kapcsolatos feladatokban,
- 45.1.7. ellenőrzi a helyi közutak igénybevételét és a várakozás rendjét érintően a várakozás feltételeit, visszaélés esetén szankcionál,
- 45.1.8. ellenőrzi a lakossági várakozási engedélyeket,
- 45.1.9. ellenőrzi a korlátozott várakozási övezetek használatát,
- 45.1.10. ellenőrzi az üzembentartó és a rendőrség értesítése mellett a szabálytalanul elhelyezett járműveket, elszállítással eltávolítja, ha az a közúti forgalom biztonságát, vagy a közbiztonságot veszélyezteti,
- 45.1.11. ellenőrzi a helyi közúton közterület-használati engedély nélkül tárolt, hatósági jelzéssel nem rendelkező járművet – a rendőrség egyidejű értesítése mellett – elszállítással eltávolítja, ha annak az üzembentartója a közterület jogszerű állapotának helyreállítására irányuló, a járműre kihelyezett értesítésben foglalt 10 napon belül nem tesz eleget,
- 45.1.12. ellenőrzi a korlátozott forgalmú közúton, valamint korlátozott forgalmú övezetben közlekedő, a korlátozás alá eső járművek behajtási hozzájárulásait,
- 45.1.13. eljár a közterület rendje, tisztasága megsértése és nem rendeltetésszerű használata körében (pl. zajkeltés hangosító berendezéssel, utcai zenélés, gépjármű helytelen javítása, tárolása, zöldfelületben és a növényzetben okozott kár, közterület-használati engedély nélkül elhelyezett berendezések, tárgyak, ezek közterületen történő tárolása, hirdetésművek kifüggesztése, közterületen lévő emlékműveken, utcabútorzaton),
- 45.1.14. eljár a kereskedelmi és vendéglátási tevékenységgel összefüggésben elkövetett szabályszegés esetén (pl. közterületen szeszesital fogyasztása, jogtalan kereskedelmi tevékenység végzése, üzletek éjszakai nyitvatartási rendjével kapcsolatos előírások megszegése stb.),
- 45.1.15. eljár a köztisztaság fenntartásával összefüggésben elkövetett magatartás esetén (pl. beépítetlen telekingatlan, vagy házas ingatlan beépítetlen része, az ingatlan előtti járda, zöldfelület tisztántartásának, gyommentesítés elmulasztása, építési, bontási, tatarozási és az ehhez kapcsolódó anyag és hulladéktárolás során más ingatlanának porral vagy egyéb anyaggal beszennyezése),
- 45.1.16. eljár a védett jelképek és elnevezések használatával kapcsolatos közösséget sértő magatartás elkövetése során (pl. Terézváros jelképét jogosulatlanul vagy az engedélytől eltérő, vagy a közösséget sértő használata),
- 45.1.17. eljár az állattartás szabályairól szóló előírások megszegése esetén (pl. nem tart magánál az állat ürülékének feltakarítására alkalmas zacskót a sétáltatás egész ideje alatt),

45.2. Közlekedésrendészeti feladat- és hatáskörében:

- 45.2.1.intézkedést foganatosít a közúti közlekedési szabályok kisebb fokú megsértését megvalósító, ezen belül a megállási, várakozási vagy táblával jelzett behajtási tilalmat, illetve korlátozást megszegő járművezetőkkel szemben,
- 45.2.2.ellenőrzi a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolványa jogszerű használatának és birtoklása jogszerűségét,
- 45.2.3.ellenőrzi a fővárosi közgyűlés által rendeletben meghatározott, a kerület területén a várakozási övezetben várakozó járművekre vonatkozó előírások betartását, visszaélés esetén külön jogszabályban meghatározottak szerinti szankcionál, az engedély kiadóját értesíti,
- 45.2.4.a közterületen szabálytalanul elhelyezett járművön, ha az balesetveszélyt nem jelent és a forgalmat nem akadályozza, a jármű elindulását gátló eszköz (kerékbilincs) alkalmaz,
- 45.2.5.kezeli a közterület-felügyeletről szóló törvény szerinti kép- és hangfelvételeket,
- 45.2.6.beszedi a kiszabott bírságot, illetve a megfelelő eljárásokat kezdeményez, mint járműelszállítás és kerékbilincs alkalmazása.

45.3. Állategészségügyi feladat- és hatáskörében:

- 45.3.1. bejelentéseket fogad a gazdátlan, kóbor ebek kapcsán, azt továbbítja a Fővárosi Rendészeti Igazgatóság Állategészségügyi Telep felé,
- 45.3.2. ellenőrzi az állattartással kapcsolatos jogszabályokban foglaltak betartását, az ebek egyedi azonosítására szolgáló chip meglétét,
- 45.3.3. intézkedést kezdeményez a közterületen található állattetemek begyűjtésére és ártalmatlanítására,

45.4. Vagyonvédelmi feladat- és hatáskörében:

- 45.4.1.ellátja a Képviselő-testület rendelkezése alapján az Önkormányzat tulajdonát képező létesítmények területén a vagyonvédelmi feladatokat,
- 45.4.2.közreműködik a térfigyelő rendszer megbízható, folyamatos üzemeltetésében és fenntartásában, a folyamatos karbantartásában, a kábel, és egyéb jeltovábbító rendszer működtetésében,

45.5. Közrend és közbiztonsági feladat- és hatáskörében:

- 45.5.1. közreműködik a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában,

45.6. Az osztály feladatainak ellátása körében keletkezett, Önkormányzat vagy valamely szerve javára fennálló követelések tekintetében a követelést előíró vagy kivető szervezeti egysége:

- 45.6.1. tájékoztatja a lejárt követelésekről negyedévenként a Költségvetési és Intézménygazdálkodási Főosztályt,
- 45.6.2. analitikus nyilvántartást vezet a követelésekről, melyet rendszeres időközönként egyeztet a Költségvetési és Intézménygazdálkodási Főosztállyal,
- 45.6.3. továbbítja a be nem fizetett helyszíni, illetve közigazgatási bírságok tekintetében keletkezett anyagokat, bizonyítékokat további ügyintézés céljából a jogszabály szerinti illetékes hatóság felé,

45.7. Rendészeti osztályvezető:

- 45.7.1. irányítja és ellenőrzi az alárendeltségébe tartozó dolgozók munkáját,
- 45.7.2. irányítja, ellenőrzi a Rendészeti Osztályt, a térfigyelő- és a közterületi szolgálatot,
- 45.7.3. javaslattevési jogot gyakorol a közvetlen irányítási körébe tartozó köztisztviselők és munkavállalók ügyeiben,
- 45.7.4. gyakorolja a kiadmányozási jogkört a hatáskörébe rendelt ügyekben,

- 45.7.5. tervezi és koordinálja a Rendészeti Osztály bűn- és balesetmegelőzési feladatait,
- 45.7.6. meghatározza és koordinálja a közterületi szolgálatokat érintő együttműködési megállapodásokból fakadó feladatokat,
- 45.7.7. eligazítja az alárendeltségébe tartozókat, beszámoltat, valamint tevékenységüket értékeli, minősíti,
- 45.7.8. kapcsolatot tart a feladatkörét érintő ügyekben a szolgálati feladatok ellátásában közreműködő, illetve azt támogató rendvédelmi és más rendészeti együttműködőkkel, állami, önkormányzati szervekkel,
- 45.7.9. javaslatot tesz a fegyelmi és/vagy kártérítési eljárás megindítására, jutalmazására, kitüntetésére a Jegyző felé az irányítása alá tartozó dolgozók tekintetében,
- 45.7.10. meghatározza a teljesített szolgálatok és a megtett intézkedések jelentésére, okmányolására, nyilvántartására, elemzésére és értékelésére vonatkozó eljárási rendet,
- 45.7.11. elrendeli a szolgálatok helyszíni ellenőrzését, az ellenőrzést, vizsgálatot végzők kijelölését, az ellenőrzési terv jóváhagyását,
- 45.7.12. naprakészen tartja az alárendeltségébe tartozók munkaköri leírásait,
- 45.7.13. szakmai iránymutatást ad, konzultációt, munkaértekezletet tart az alárendeltségébe tartozó csoport munkatársainak, figyelemmel kíséri a szervezeti egység napi tevékenységét,
- 45.7.14. figyelemmel kíséri az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységet érintő jogszabályok változásait, gondoskodik arról, hogy a közterület-felügyelők, és a fizikai munkatársak munkájukhoz szükséges mértékben megismerjék és alkalmazzák a hatályos joganyagot,
- 45.7.15. biztosítja a feladat- és hatáskörére vonatkozó központi jogszabályok, önkormányzati rendeletek, a Rendészeti osztálynál érvényben lévő utasítások és egyéb belső normák betartását, illetve alkalmazását,
- 45.7.16. javaslatot tesz a közterület-felügyelők munkáját támogató és fizikai munkatársak feladatait- és hatáskörét érintő szabályzatok, utasítások módosítására vagy elkészítésére, a közterületi, ügyeleti, készenléti szolgálati feladatok tartalmára, tervezésére, szervezésére, és a végrehajtás rendjére vonatkozó utasítások előkészítésére,

45.8. Vezető Ügyeletes:

- 45.8.1. ellenőrzi az elektronikus beléptető rendszert,
- 45.8.2. összegzi az előző hónap pótlékait (ünnepnapi, éjszakai, járművezetői, túlóra);
- 45.8.3. ellenőrzi a járművek menetleveleit,
- 45.8.4. közös szolgálat szervez a Parkol6 Társasággal, FÖRI és Rendőrséggel kapcsolatot tart a társszervekkel,
- 45.8.5. koordinálja az új belépőket, elkészíti a beosztásokat,
- 45.8.6. koordinálja a duális képzést,
- 45.8.7. ellátja a szervezési feladatokat a rendezvények, programok esetén,
- 45.8.8. követi az éves szabadságtervezet havi szintű kiadását,
- 45.8.9. elkészíti a szolgálatvezénylést, folyamatosan vezeti, napi szinten módosítja,
- 45.8.10. koordinálja az ügyeletes kollégák szakmai munkáját,
- 45.8.11. irányítja a közterület-felügyelők és az ügyeletesek munkáját,

45.9. Titkársági ügyintéző:

- 45.9.1. szortírozza, nyilvántartja az osztályra beérkező számlákat,
- 45.9.2. vezeti az osztály leltárát,
- 45.9.3. le- és felszereli az osztályon dolgozó kollégákat,
- 45.9.4. jogszabály szerint gondoskodik az osztályon dolgozók egyenruha ellátásáról, kihordási idő utáni pótlásáról, megsemmisítéséről,

- 45.9.5. jogszabály szerint gondoskodik az osztályon dolgozók technikai eszköz ellátásáról, felügyeli a kiadott technikai eszközök készletét és azok állapotát, gondoskodik azok javításáról,
- 45.9.6. nyilvántartja a szerződéseket,
- 45.9.7. nyilvántartja a szabályzatokat, rendeleteket, utasításokat, tájékoztatókat nyilvántartása, követi a hatályosságot, megismerteti a dolgozókkal,
- 45.9.8. nyilvántartja a közterület-felügyelői képzéseket, megszervezi azokat,
- 45.9.9. érkezteti, iktatja, nyilvántartja, postázza, irattárazza az iratkezelési szabályzat és a határidők figyelembevételével az osztályra beérkező, és ott keletkező iratokat; kezeli az elektronikus iktató programot,
- 45.9.10. figyelemmel kíséri az osztályvezető által intézkedésre kiadott ügyiratok, tervezetek teljesítését és határidejét,
- 45.9.11. ellátja a rendészeti osztály levelezésével kapcsolatos teendőket; kapcsolatot tart az Önkormányzat társosztályaival,
- 45.9.12. közreműködik az osztályt érintő értekezletek előkészítésében és lebonyolításában, jegyzőkönyvet készít az ott elhangzottakról; Közreműködik a rendészeti osztály beszámolóinak összeállításában,
- 45.9.13. nyilvántartja az osztályvezető ügyfélfogadási idejét, összekészíti az előzetes időpontra érkező ügyfelek adott ügyre vonatkozó anyagait,
- 45.9.14. elvégzi az ellátmány kezelését, nyilvántartja az osztályvezető reprezentációs keretét, valamint iktatja az ezekkel kapcsolatos számlákat,
- 45.9.15. biztosítja az állomány védőital, tisztítószer, irodaszer és az osztályvezető által meghatározott eszköz szükségletét,
- 45.9.16. nyilvántartja az állományt,
- 45.9.17. szervezi havi rendszerességgel a Rendészeti osztályon dolgozók költségterítéseinek illetve más bérén kívüli juttatásainak elszámolását, a betegszabadságos dokumentumokat továbbítja a személyügy felé,
- 45.9.18. vezeti és kezeli a szigorú számadású készpénz bevételi pénztárbizonylatokat
- 45.9.19. elkészíti és megküldi a takarítói jelenléti ívet, valamint az energetikai adatszolgáltatás táblázatát,

45.10. Ügyeletes:

- 45.10.1. ellenőrzi az elektromos autók és robogók töltöttségi állapotát,
- 45.10.2. ellenőrzi a felügyelők bejövetelét a munka végeztével,
- 45.10.3. átveszi az előző ügyeletestől a szolgálat során áthúzódó, meg nem oldott ügyeket, információkat, okmányokat, technikai eszközöket, aláírja a szolgálat átadás-átvételi jelentést,
- 45.10.4. eligazítja a szolgálatba lépő állományt, ellenőrzi annak ruházatát, felszerelésének meglétét,
- 45.10.5. folyamatosan irányítja, koordinálja és figyelemmel kíséri a közterületi járőrszolgálat, valamint a kerékbilincselési feladatokat ellátó közterület-felügyelők tevékenységét és ellenőrzi a pihenő idő betartását,
- 45.10.6. fogadja a lakossági, valamint más, közterület-felügyelői intézkedést igénylő bejelentéseket, rögzíti a kijelölt táblázatba, kiadja további intézkedésre a szolgálatot ellátó közterület-felügyelőknek, figyelemmel kíséri azok végrehajtását, a táblázatban rögzíti az intézkedés lefolyását, eredményét. Amennyiben a bejelentés más szervezet hatáskörébe tartozik, haladéktalanul továbbítja azt – ha kell írásban – az illetékes szervezet felé, a továbbítást a bejelentések nyilvántartásában rögzíteni,
- 45.10.7. kivizsgálja az elektronikus úton érkező bejelentéseket prioritásától függően, annak eredményét rögzíti, majd tájékoztatja az osztályvezetőt, valamint a válaszadásokkal megbízott ügyintézőt,
- 45.10.8. ügyfélfogadást tart ügyfélfogadási időben és szakszerűen tájékoztatást nyújt,
- 45.10.9. napi kapcsolatot tart:

- 45.10.10. a Polgármesteri Hivatal társosztályaival, kiemelten a Városüzemeltetési Főosztállyal,
- 45.10.11. a Kereskedelmi Osztály munkatársaival,
- 45.10.12. a BRFK VI. Kerületi Rendőrkapitányságával,
- 45.10.13. a Fővárosi Önkormányzati Rendészeti Igazgatóság ügyeletesével,
- 45.10.14. a rendvédelmi szervekkel, társszervekkel,
- 45.10.15. fogadja a Közterület-hasznosítási Osztálytól érkező bejelentéseket, a feladatokat ellenőrizteti és az intézkedésekről tájékoztatást ad,
- 45.10.16. továbbítja a vezetői döntéseket az arra illetékes járőr felé végrehajtásra, majd jelentést tesz az utasítást adó felé a feladat végrehajtásáról,
- 45.10.17. rögzíti a Parkoló-tól érkező információkat és továbbítja feladattól függően a járőröknek,
- 45.10.18. intézkedik szükség esetén a közúton, közterületen szabálytalanul elhelyezett gépjármű elszállításáról, a feltételek személyi és technikai megteremtéséről,
- 45.10.19. A kijelölt táblázatban rögzíti az elszállítás tényét, írásban értesíti
- 45.10.20. a BRFK VI. kerületi Rendőrkapitányság ügyeletét,
- 45.10.21. az igazgatási ügyintézőt,
- 45.10.22. az osztályvezetőt, valamint
- 45.10.23. gondoskodik a honlapon való megjelenésről.
- 45.10.24. átveszi a közterületi járőrszolgálat, valamint a kerékbilincselő járőrszolgálat önvédelmi eszközeit, valamint technikai eszközeit, jelvényét és igazolványát, melyek készenléti állapotáról gondoskodik,
- 45.10.25. gondoskodik az előző munkanap bevételeinek befizetéséről az első banki napon,
- 45.10.26. ellenőrzi a közterület- felügyelők napi jelentéseit, szükség esetén elrendeli annak javítását,
- 45.10.27. ellenőrzi a takarító személyzet 04 órakor történő beengedését, munkájukat,
- 45.10.28. aláírja a térfigyelő szolgálat teljesítésére érkező rendőrökkel a jelenléti ívet,

45.11. Közterület-felügyelő:

- 45.11.1. intézkedik a szabálytalanul parkoló gépjárművek elszállításánál,
- 45.11.2. rendkívüli események esetén értesíti az osztályvezetőt és jelentést ír,
- 45.11.3. ellátja a helyszínbiztosítási feladatokat,
- 45.11.4. biztosítja a rendezvényeket,
- 45.11.5. begyűjti a talált tárgyakat,
- 45.11.6. ellenőrzi a hajléktalan személyeket,
- 45.11.7. ellenőrzi a kutya transzpondereket,
- 45.11.8. ellenőrzi a tábla- és úthibákat,
- 45.11.9. részt vesz az iskola programban,
- 45.11.10. intézkedik az üzemképtelen járművek vonatkozásában,
- 45.11.11. kivizsgálja a lakossági bejelentéseket,
- 45.11.12. kivizsgálja a térfigyelő kamerarendszeren észlelet jogsértéseket,
- 45.11.13. kivizsgálja a járókelő felületén tett bejelentéseket,
- 45.11.14. ellenőrzi a köztisztaságot,
- 45.11.15. ellenőrzi a területfoglalási engedélyeket,
- 45.11.16. részt vesz az önkormányzati vagyonvédelemben,
- 45.11.17. ellenőrzi, karbantartja a szolgálati gépjárműveket,
- 45.11.18. végzi a helyszíni ellenőrzést,
- 45.11.19. ellenőrzi a behajtási engedélyeket,
- 45.11.20. ellenőrzi a lakossági várakozási hozzájárulásokat,
- 45.11.21. ellenőrzi a KRESZ szabályok betartását,
- 45.11.22. ellenőrzi az önkormányzati rendeletek betartását,
- 45.11.23. A közterület-felügyelőként gyalogos, kerékpáros, motoros, szolgálati gépjárműves járőrszolgálatot lát el. Szolgálatát a rendszeresített technikai

eszközzel, PDA-val, mobil nyomtató eszközzel, könnygázszóró palackkal, tonfával, szolgálati jelvénnel, szolgálati igazolvánnyal, fényképezőgéppel, szolgálati mobiltelefonnal, az évszaknak és az időjárásnak, szóbeli vagy írásbeli vezetői utasításnak megfelelő egyenruhában teljesíti.

- 45.11.24. A közterület-felügyelő feladatai teljesítése során vagy egyéb jogszerű intézkedés céljából meghatározott intézkedéseket és kényszerítő eszközöket alkalmazhat. A felügyelő kényszerítő eszköz alkalmazásával szemben benyújtott panaszokat további ügyintézés céljából átteszi az intézkedés helye szerinti rendőrkapitányságnak, egyéb esetben a panaszt saját hatáskörben vizsgálja ki a munkáltató.

45.12. Műszaki munkatárs:

- 45.12.1. járőrözési tevékenységet végez a kerület illetékességi területén, tevékenysége során közreműködik olyan gépjárművek felderítésében, melyek olyan jogsértést valósítanak meg, melynek következtében alkalmasak arra, hogy azokra felügyelői intézkedésként kerékbilincset szereljenek fel,
- 45.12.2. a közterület-felügyelő utasítására előkészíti a kerékbilincs készletet alkalmazásra, majd amennyiben erre utasítást kap, felszereli azt, az intézkedés alá vont gépjárműre,
- 45.12.3. intézi a kerékbilincselési díj kiegyenlítését a közterület-felügyelő utasítására amennyiben kerékbilincs leszerelésére kerül sor,
- 45.12.4. támogatja intézkedésében a felügyelőt, szükség esetén segítséget kér a Rendészeti Osztály ügyeletesétől, illetve sürgős esetben rendőrt hív a helyszínre,
- 45.12.5. végrehajtja a gépjármű üzemanyaggal történő feltöltését, szükség esetén elviszi a gépjárművet szakszervizbe, elvégezteti a szükséges felülvizsgálatokat, javításokat,
- 45.12.6. elviszi és befizeti a napi bevételt a bankba,
- 45.12.7. részt vesz a közterület-felügyelő - mint hivatalos személy - segítőjeként, a kerékbilincselési feladatokban (ezen belül feladata a kerékbilincsek kezelése, fel- és leszerelése, a kapcsolódó adminisztratív és pénzügyi feladatok végrehajtása, a szolgálat ellátásához biztosított gépjármű üzemeltetése, vezetése, tisztán tartása, a közterület-felügyelő intézkedéseinek támogatása),
- 45.12.8. közreműködik a dolog ideiglenes elvétele esetén az elvett dolog őrzésében és szállításában,
- 45.12.9. részt vesz a helyszíni intézkedés biztosításában,

45.13. Igazgatási ügyintéző:

- 45.13.1. feldolgozza a kiszabott helyszíni bírságok, távollétében kiszabott helyszíni bírságok, valamint a közigazgatási bírságok adatait, valamint a hozzájuk tartozó befizetéseket rögzíti, pénzügyi előkönyvelést végez,
- 45.13.2. önállóan végzi az ügyfeldolgozó rendszer segítségével az ügyekkel kapcsolatos adatkezelési, továbbítási és egyéb feladatokat,
- 45.13.3. megrendeli a szükséges iratokat,
- 45.13.4. ellenőrzi az elszállított járművekkel kapcsolatos számlákat,
- 45.13.5. figyelemmel kíséri a határidőket, intézkedik a határidőhöz kötött, jogszabályban előírt követelményekre (feljelentés, behajtás, stb),
- 45.13.6. elvégzi az elszállított járművek esetén a tárolásra, valamint a kivonásra vonatkozó adminisztrációs feladatokat és kiértékeléseket;
- 45.13.7. karbantartja a szabálysértési modult, szükség esetén hibajelentéseket küld a modult üzemeltető vállalkozás, szervezet felé, statisztikát készít, és kezeli az iratmintákat, kezeli a Rendészeti Osztályon működő hibabejelentő programot,
- 45.13.8. elkészíti a kerékbilincs bevételek nyilvántartását és az ehhez kapcsolódó kimutatásokat,

- 45.13.9. kezeli a Rendészeti Osztály nyilvántartásait, az intézett ügyekhez kapcsolódó tértivevényeket és iktató programot,
- 45.13.10. visszautalások küldése többszörös befizetések esetén a rendőrség felé, a szabálysértések nyilvántartásából a visszautalás kivezetése,
- 45.13.11. a kötelező továbbképzésekhez a feladatok kiválasztása, Személyügyi osztály részére megküldése, és a teljesítések nyomon követése,
- 45.13.12. megválaszolja a befizetésekkel, feljelentésekkel, végrehajtásokkal kapcsolatos megkereséseket,
- 45.13.13. közreműködik az osztály beszámolóinak összeállításában,

45.14. Panaszkezelési ügyintéző:

- 45.14.1. kezeli a Rendészeti Osztályra beérkező ügyfél panaszokat,
- 45.14.2. nyilvántartja és selejtezi a talált tárgyakat,
- 45.14.3. karbantartja a terevaros.hu honlapján elszállított gépjárművek adatait, kezeli a költség számlák nyilvántartását, illetve az ehhez kapcsolódó felszólító leveleket,
- 45.14.4. kinyomtatja és rendszerezi az Uniker rendszerből az előadói íveket,
- 45.14.5. kivezeti a PDA rendszerből technikai kerékbilincseket,
- 45.14.6. elkészíti a szabálysértési statisztikát, megküldi a Rendőrség számára,
- 45.14.7. segíti az ügyeletések munkáját,

45.15. Térfigyelő csoportvezető:

- 45.15.1. ellenőrzi, nyomtatja, pótolja a Rendészeti Osztály térfigyelő helyiségében használt naplókat,
- 45.15.2. napra készen tartja változás esetén a kamera nyilvántartási naplót, napra készen tartja a hozzáférési naplót,
- 45.15.3. jelzi a kamerahibákat, illetve kapcsolatot tart a Video Data Kft-vel,
- 45.15.4. intézi a rendőrökkel kapcsolatos ügyeket,
- 45.15.5. tájékoztatja és oktatja a rendszerhasználatot a szakszolgálatosok számára,
- 45.15.6. kiadja, menti, visszanezi a felvételeket,
- 45.15.7. elkészíti a Rendőrség felé a havi statisztikát,
- 45.15.8. nyilvántartja a használati megállapodásokat és ellenőrzési azokat

45.16. Térfigyelő munkatárs:

- 45.16.1. folyamatosan manuálisan vezérli a térfigyelő központban a munkaállomáshoz tartozó monitorokat és kamerákat,
- 45.16.2. intézkedés kezdeményez az észlelt jogsértő magatartások megszüntetésére,
- 45.16.3. indokolt esetben videó, illetve fényképfelvételt készít, és az előírásnak megfelelően dokumentálja,
- 45.16.4. előírásnak megfelelően dokumentálja a térfigyelő központhoz tartozó okmányokat és nyilvántartásokat,

45.17. Közszolgálati technikus:

- 45.17.1. hivatalból vagy kérelemre hatósági eljárást folytat,
- 45.17.2. elektronikus ügyintézkést végez,
- 45.17.3. közigazgatási ügyekben döntést készít,
- 45.17.4. kivizsgálja az ügyfelek személyes vagy írásos (papíralapú vagy elektronikus) megkereséseit (pl. panasz, reklamáció, kifogás),

45.18. Hatósági ügyintéző:

- 45.18.1. intézi a közterület-használati hozzájárulások ellenőrzésével kapcsolatos ügyeket, szankcionálás: építkezések, teraszok, konténerek, állványok,

- felvonulási területek stb.,
- 45.18.2. ellenőrzi a közterület-használati hozzájárulás nélkül, bejelentési kötelezettséggel végezhető közterület igénybevételét,
 - 45.18.3. ellenőrzi és szankcionálja a mobilitási eszközök használatát és elhelyezését,
 - 45.18.4. önállóan végzi az ügyekkel kapcsolatos adatkezelési, továbbítási és egyéb feladatokat,
 - 45.18.5. figyelemmel kíséri a határidőket, intézkedik a határidőhöz kötött, jogszabályban előírt követelményekre,
 - 45.18.6. naprakészen vezeti az engedélyek nyilvántartását,
 - 45.18.7. kapcsolatot tart az Önkormányzat társosztályaival,
 - 45.18.8. felülvizsgálja a csoport iratmintáit,

46. Városfejlesztési Osztály

46. A Városfejlesztési Osztály feladata a kerület közép- és hosszútávú fejlesztési céljainak és az ehhez kapcsolódóan elfogadott dokumentumok - koncepciók, stratégiák kidolgozásának és megvalósításának, valamint- a városfejlesztési beruházások, projektek tervezésének koordinálása.

46.1. Városfejlesztési osztályvezető:

- 46.1.1. javaslatot tesz a kerület közép- és hosszútávú fejlesztési céljaira és az ehhez kapcsolódó stratégiájára,
- 46.1.2. koordinálja a kerület közép- és hosszútávú fejlesztési stratégiájának kidolgozását és az elfogadott fejlesztési koncepció és stratégia végrehajtását,
- 46.1.3. összeállítja az éves fejlesztési terv- és költségvetési javaslatot,
- 46.1.4. előkészíti az osztály feladatainak ellátásához kötődő saját hatáskörű szerződéseket,
- 46.1.5. kapcsolatot tart az ügyfelekkel és a szervezetekkel,
- 46.1.6. koordinálja az osztály tevékenységét,
- 46.1.7. felügyeli, ellenőrzi az osztály tevékenységi körébe tartozó ügyekben képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések készítését, a döntések végrehajtását,

46.2. Településfejlesztési referens:

- 46.2.1. figyelemmel kíséri az osztály tevékenységi körével kapcsolatosan megjelenő pályázatok, közreműködik a pályázatok elkészítésében, benyújtásában, végrehajtásában,
- 46.2.2. részt vesz az önkormányzati városfejlesztési koncepciókat, stratégiákat érintő szerződések előkészítésében,
- 46.2.3. részt vesz az önkormányzati városfejlesztési koncepciók, stratégiák előkészítésében és kidolgozásában,
- 46.2.4. szervezi az önkormányzati városfejlesztési koncepciókat, stratégiákat érintő projektek egyeztetéseit, kapcsolatot tart szakmai szervezetekkel, hatóságokkal és a lakossággal,
- 46.2.5. részt vesz és közreműködik a városfejlesztési projekteket, beruházásokat érintő tervezési feladatok előkészítésében és az egyéb városfejlesztéssel összefüggő tervezést érintő feladatok ellátásban,
- 46.2.6. vezeti és naprakészen tartja a tervezés alatt álló projektek szerződéses állományát, nyomonköveti a szerződéses rendelkezések betartását,
- 46.2.7. részt vesz a külső támogatással megvalósítandó beruházások tervezésében és szabályszerű előkészítésében,
- 46.2.8. kapcsolatot tart a projektek tervezésében részt vevő szervezetekkel,
- 46.2.9. elvégzi a városfejlesztés tervezési feladataihoz kapcsolódó közbeszerzési eljárások előkészítését és közreműködik azok lebonyolításában,

- 46.2.10. előkészíti a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseket, bekéri az összehasonlítható (a beszerzés jellegéhez igazodóan mennyiségi, minőségi stb.alapon) indikatív és egyszerű árajánlatokat,
- 46.2.11. értékeli a beszerzések ajánlatainak műszaki szempontjait,
- 46.2.12. együttműködik az osztály tevékenységébe tartozó feladatok körében a Polgármesteri Hivatal más szerveivel, valamint az Önkormányzat más cégeivel, kiemelten a Terézvárosi Vagyonkezelő Nonprofit Zrt.-vel,
- 46.2.13. részt vesz az önkormányzati városfejlesztést érintő tervezésekkel kapcsolatos előterjesztések készítésében,

46.3. Beruházási ügyintéző:

- 46.3.1. figyelemmel kíséri az osztály tevékenységi körével kapcsolatosan megjelenő pályázatokat, közreműködik a pályázatok elkészítésében, benyújtásában, végrehajtásában,
- 46.3.2. részt vesz az önkormányzati városfejlesztési koncepciókat, stratégiákat érintő szerződések előkészítésében,
- 46.3.3. részt vesz az önkormányzati városfejlesztési koncepciók, stratégiák előkészítésében és kidolgozásában,
- 46.3.4. szervezi az önkormányzati városfejlesztési koncepciókat, stratégiákat érintő projektek egyeztetéseit, kapcsolatot tart szakmai szervezetekkel, hatóságokkal és a lakossággal,
- 46.3.5. részt vesz és közreműködik a városfejlesztési projekteket, beruházásokat érintő tervezési feladatok előkészítésében és az egyéb városfejlesztéssel összefüggő tervezést érintő feladatok ellátásában,
- 46.3.6. vezeti és naprakészen tartja a tervezés alatt álló projektek szerződéses állományát, nyomon követi a szerződéses rendelkezések betartását,
- 46.3.7. részt vesz a külső támogatással megvalósítandó beruházások tervezésében és szabályszerű előkészítésében,
- 46.3.8. kapcsolatot tart a projektek tervezésében részt vevő szervezetekkel,
- 46.3.9. elvégzi a városfejlesztés tervezési feladataihoz kapcsolódó közbeszerzési eljárások előkészítését és közreműködik azok lebonyolításában,
- 46.3.10. előkészíti a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseket, bekéri az összehasonlítható (a beszerzés jellegéhez igazodóan mennyiségi, minőségi stb. alapon) indikatív és egyszerű árajánlatokat,
- 46.3.11. értékeli a beszerzések ajánlatainak műszaki szempontjait,
- 46.3.12. együttműködik az osztály tevékenységébe tartozó feladatok körében a Polgármesteri Hivatal más szerveivel, valamint az Önkormányzat más cégeivel, kiemelten a Terézvárosi Vagyonkezelő Nonprofit Zrt.-vel,
- 46.3.13. részt vesz az önkormányzati városfejlesztést érintő tervezésekkel kapcsolatos előterjesztések készítésében,

46.4. Titkársági referens:

- 46.4.1. az irodavezető és az iroda munkatársai munkájának adminisztratív támogatása, nyilvántartások vezetése,
- 46.4.2. az iroda iratkezelésének, levelezésének és egyéb adminisztratív feladatainak ellátása, az ügyintézők munkájának segítése,

47. Tájépítészeti csoport

- 47. A Tájépítészeti csoport ellátja a kerületi zöldinfrastruktúra, különösen a tájépítészeti alkotások, a zöldfelületek és a fás szárú növények védelmével, fejlesztésével kapcsolatos feladatokat az élhető emberi környezet megteremtése, a klímaváltozás káros hatásainak mérséklése érdekében.

47.1. Főtájépítész:

- 47.1.1. Vezeti a Tájépítészeti csoportot,
- 47.1.2. ellátja a kerületi zöldinfrastruktúra, a zöldinfrastruktúrát támogató szürkeinfrastruktúra, valamint a tájépítészeti alkotások létrehozásával, fejlesztésével kapcsolatos feladatokat,
- 47.1.3. felügyeli a zöldinfrastruktúrával kapcsolatos előterjesztések előkészítését és a döntések végrehajtását,
- 47.1.4. szakmai tanácsot ad a zöldfelületek megújításához és üzemeltetéséhez,
- 47.1.5. képviseli a fák és a zöldfelületek védelmét a beruházások előkészítése és megvalósítása során,
- 47.1.6. javaslatot tesz a kerület zöldfelületi rendszerével foglalkozó dokumentumok és jogszabályok elkészítésére, korszerűsítésére vagy felülvizsgálatára,
- 47.1.7. közreműködik a lakosság környezettudatos szemléletének erősítésében,
- 47.1.8. kapcsolatot tart a szakmai szervezetekkel, a fővárosi és a budapesti kerületi Önkormányzatokkal,
- 47.1.9. előkészíti és felügyeli a kerületi zöldfelület-fejlesztési program megvalósítását,
- 47.1.10. felügyeli a kerületi fa- és zöldfelületi kataszter vezetését, valamint a fás szárú növények védelmével, kivágásával és visszapótlásával kapcsolatos döntések előkészítését és végrehajtását,
- 47.1.11. véleményezi a közterület-foglalási és a közterületek vonatkozásában az Önkormányzat tulajdonosi hozzájárulására irányuló kérelmeket, amennyiben az kihatással van kerületi fára vagy zöldfelületre,
- 47.1.12. koordinálja a fenntartható városi közösségek támogatásáról szóló pályázatok kiírását,
- 47.1.13. részt vesz a hazai és uniós zöld pályázati lehetőségek, források kidolgozásában, lebonyolításában,

47.2. Főtájépítészeti asszisztens:

- 47.2.1. elősegíti a Főtájépítész napi munkavégzését,
- 47.2.2. vezeti a Tájépítészeti csoport nyilvántartásait,
- 47.2.3. ellátja a Tájépítészeti csoport iratkezelésének, levelezésének és egyéb adminisztratív feladatait, koordinálja csoporton belüli munkavégzést,
- 47.2.4. részt vesz a zöldfelületekkel kapcsolatos közösségi események szervezésében és lebonyolításában,
- 47.2.5. közreműködik a főtájépítész feladatkörébe tartozó pályázatok előkészítésében, kezelésében és lebonyolításában,
- 47.2.6. részt vesz a fás szárú növények védelmével, kivágásával és visszapótlásával kapcsolatos döntések előkészítésében,

47.3. Zöldfelületi ügyintéző:

- 47.3.1. ellátja a kerületi fa- és zöldfelületi kataszter vezetésével kapcsolatos feladatokat,
- 47.3.2. előkészíti a fás szárú növények védelmével, kivágásával és visszapótlásával kapcsolatos döntéseket, ellenőrzi a döntésben foglaltak végrehajtását,
- 47.3.3. közreműködik a fák és a zöldfelületek védelmével kapcsolatos feladatokban a beruházások előkészítése és megvalósítása során,
- 47.3.4. részt vesz a terézvárosi zöldinfrastruktúra fejlesztési feladatainak menedzselésében, a beszerzések előkészítésében és lebonyolításában,
- 47.3.5. összeállítja a zöldinfrastruktúrával kapcsolatos előterjesztéseket és részt vesz a döntések végrehajtásában,
- 47.3.6. közreműködik a kerületi lakosok növényápolásról, telepítésről, favágásokról és faültetésekről szóló tájékoztatásában, a Főtájépítész feladatkörébe tartozó pályázatok előkészítésében, kezelésében és lebonyolításában,

48. Projektmenedzsment csoport

48.A Projektmenedzsment csoport felügyeli a városfejlesztési célú projektek megvalósítását, koordinálja a végrehajtási feladatokat, összehangolja a projektszervezet működését, képviseli az Önkormányzat érdekeit.

48.1. Projektmenedzser:

- 48.1.1. vezeti a Projektmenedzsment csoportot,
- 48.1.2. koordinálja a projektek megvalósítását, naprakészen tartja a kapcsolódó folyamat-adminisztrációt,
- 48.1.3. részt vesz a városfejlesztési beruházási tervezési feladatok, projektek előkészítésében,
- 48.1.4. szervezi és figyelemmel kíséri a projektek megvalósítása során a beruházói, projektgazdai feladatokat, a projekt megvalósításában részt vevő különböző szervezeti egységek, munkatársak munkáját,
- 48.1.5. elkészít a projektdokumentációt, ütemterveket, végzi a projekt státusz adatszolgáltatást,
- 48.1.6. vezeti és naprakészen tartja az önkormányzati lebonyolítású beruházási projektek szerződéses állományát, nyomon követi a szerződéses rendelkezések betartását,
- 48.1.7. ellenőrzi a külső támogatással megvalósított beruházás, projekt tekintetében a szabályszerű végrehajtást, a vállalt támogatási követelményeknek való megfelelést, a fenntarthatósági, esélyegyenlőségi szempontokat, a tájékoztatás és nyilvánosság biztosítására vonatkozó tevékenységek teljesülését,
- 48.1.8. közreműködik a külső támogatással megvalósított projekt beszámolók, elszámolások elkészítésében, benyújtásában
- 48.1.9. kapcsolatot tart a támogató szervezetekkel, külső partnerekkel,
- 48.1.10. közreműködik a városfejlesztési projektek közbeszerzési eljárásainak előkészítésében, lebonyolításában,
- 48.1.11. előkészíti a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseket, bekéri az összehasonlítható (a beszerzés jellegéhez igazodóan mennyiségi, minőségi stb. alapon) indikatív és egyszerű árajánlatokat,
- 48.1.12. együttműködik a csoport tevékenységébe tartozó feladatok körében a Polgármesteri Hivatal más szerveivel, valamint az Önkormányzat cégeivel, kiemelten a Terézvárosi Vagyonkezelő Nonprofit Zrt.-vel,
- 48.1.13. közreműködik a Városfejlesztési Osztállyal együttműködve a szakpolitikai, városfejlesztési koncepciók, programok, pályázatok előkészítésében, végrehajtásában,
- 48.1.14. beszerzi a városfejlesztési projektek megvalósításához szükséges adatokat,
- 48.1.15. szervezi a városfejlesztési projektek lebonyolításával kapcsolatos egyeztetéseit és részt vesz azokon,
- 48.1.16. részt vesz a városfejlesztést érintő beruházásokkal kapcsolatos előterjesztések készítésében,

48.2. Projektasszisztens:

- 48.2.1. naprakészen tartja a beruházások adminisztrációs feladatait,
- 48.2.2. szervezi és figyelemmel kíséri a projektek megvalósítása során a beruházói, projektgazdai feladatokat, a projekt megvalósításában részt vevő különböző szervezeti egységek, munkatársak munkáját,
- 48.2.3. kapcsolatot tart a támogató szervezetekkel, külső partnerekkel,
- 48.2.4. támogatja a Projektmenedzser munkáját,

49. Adóügyi Osztály

49. Az Adóügyi Osztály ellátja, illetve gyakorolja a Jegyző adóhatósági tevékenységével kapcsolatos feladat- és hatásköreit. Működési területén ellátja a hatáskörébe tartozó adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat.

49.1. Az Adóügyi osztályt a Tulajdonosi főosztályvezető közvetlenül irányítja -:

- 49.1.1. koordinálja az Adóügyi Osztály feladatait,
- 49.1.2. vezeti az Adóügyi Osztályt, felelős az Adóügyi Osztály egész munkájáért, annak szakszerű, jogszerű működéséért,
- 49.1.3. előkészíti a helyi adórendeletek tervezetét,
- 49.1.4. javaslatokat ad az Önkormányzat bevételi gazdálkodásának megalapozásához,

49.2. Adóügyi ügyintéző:

- 49.2.1. gyakorolja az I. fokú önkormányzati adóhatósági hatásköröket (a helyi adók, az önkormányzat költségvetése javára más törvényben megállapított adó, továbbá az adók módjára behajtandó köztartozások ügyében törvényben meghatározott esetekben),
- 49.2.2. biztosítja a Képviselő-testület helyi adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását,
- 49.2.3. elbírálja az adófizetők által benyújtott adómérséklési és részletfizetési kérelmeket,
- 49.2.4. ellátja a gépjárműadóval kapcsolatos adóhatósági feladatokat,
- 49.2.5. lefolytatja a jogszabályban meghatározott esetekben adóellenőrzést,
- 49.2.6. eljár az adótartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyekben,
- 49.2.7. kiadja az adó- és értékbizonyítványt és az adóigazolást,
- 49.2.8. létrehozza és vezeti a törvényben meghatározott nyilvántartásokat,
- 49.2.9. előkészíti az adóbevételek elkülönített kezelésére szolgáló számlák megnyitását,
- 49.2.10. megkeresi a behajtásban illetékes társhatóságokat és részükre teljes körű tájékoztatást ad a behajtás érdekében,
- 49.2.11. behajtja a végrehajtható adótartozásokat és az adók módjára behajtandó köztartozásokat,
- 49.2.12. megkeresi az állami adóhatóságot, illetve a területileg illetékes bírósági végrehajtót, a végrehajtási eljárás lefolytatása iránt,
- 49.2.13. ellátja a működési területén a hatáskörébe tartozó adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- 49.2.14. adatot szolgáltat a bevételek teljesüléséről a zárszámadási rendelethez,
- 49.2.15. felterjeszti az elbírálásra jogosult szervhez a határozati és egyéb intézkedése elleni fellebbezéseket (ha döntését saját hatáskörében nem módosítja, vagy nem vonja vissza),
- 49.2.16. adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart az adókötelezettség megállapítása érdekében,
- 49.2.17. érvényesíti az egyetemlegesség szabályait adóbehajtás során,
- 49.2.18. gondoskodik az adótartozás jelzálogjogi, végrehajtási jogi biztosításáról a külön jogszabályban meghatározott feltételek esetén,
- 49.2.19. gondoskodik az elévült adótartozások törléséről,

50. Fenntarthatósági és Részvételiségi Osztály

50.A Fenntarthatósági és Részvételiségi Osztály képviseli a beruházások előkészítése és megvalósítása során a környezet- és klímavédelmi szempontokat, koordinálja a környezetvédelmi, fenntarthatósági és részvételi programokat, közreműködik a lakosság környezettudatos szemléletének erősítésében.

50.1. Fenntarthatósági és Részvételiségi osztályvezető:

- 50.1.1. javaslatot tesz a beruházások előkészítése és megvalósítása során a környezet- és klímavédelmi szempontok figyelembevételére,
- 50.1.2. javaslatot tesz a kerületi környezet- és klímavédelemmel foglalkozó dokumentumok elkészítésére, korszerűsítésére vagy felülvizsgálatára,
- 50.1.3. koordinálja a környezetvédelmi és fenntarthatósági programokat, felügyeli az intézkedési tervek előkészítését, és az abban foglaltak végrehajtását,
- 50.1.4. közreműködik a lakosság környezettudatos szemléletének erősítésében, szakmai kapcsolatot tart és együttműködéseket alakít ki az illetékességi területén működő szervezetekkel, a fővárosi és a budapesti kerületi Önkormányzatokkal,
- 50.1.5. felügyeli a hazai és uniós pályázati lehetőségek, források felkutatását, kidolgozását, lebonyolítását,

50.2. Fenntarthatósági referens:

- 50.2.1. részt vesz a fenntarthatósági együttműködések és projektek előkészítésében,
- 50.2.2. közreműködik a fenntarthatósági projektek végrehajtásában,
- 50.2.3. közreműködik a fenntarthatósági pályázatok készítésében,
- 50.2.4. részt vesz a hazai és uniós pályázati lehetőségek, források felkutatásában,
- 50.2.5. közreműködik a klímacselekvési terv elkészítésében és végrehajtásában,

50.3. Részvételiségi munkatárs:

- 50.3.1. megszervezi, bonyolítja a társadalmi egyeztetési folyamatokat,
- 50.3.2. kidolgozza a részvételi költségvetés koncepcióját, lebonyolítja annak folyamatát,
- 50.3.3. koordinálja a fenntartható kezdeményezések és zöld programok támogatásáról szóló pályázatok kiírását,

50.4. Környezetvédelmi referens:

- 50.4.1. részt vesz a környezetvédelmi, ökotudatos fenntartható projektek tervezésében,
- 50.4.2. részt vesz a Polgármesteri Hivatal és környezetének zöldítésében,
- 50.4.3. részt vesz a kerület zöld szemléletformálásában, az állampolgári jó gyakorlatok elterjesztésében,
- 50.4.4. részt vesz a hazai és uniós pályázati lehetőségek, források felkutatásában, kidolgozásában,

51. Igazgatási és Anyakönyvi Osztály

51.Az Igazgatási és Anyakönyvi Osztály ellátja a birtokvédelmi, hagyatéki, állatvédelmi, közösségi együttélési szabályszegési, címkezelési, statisztikai adatszolgáltatási, általános ügyfélszolgálati és anyakönyvi, állampolgársági ügyek intézését.

51.1. Igazgatási és Anyakönyvi osztályt az Aljegyző közvetlenül irányítja:

- 51.1.1. irányítja és ellenőrzi az ügyintézők munkaköri feladatellátását, a munkavégzéssel összefüggő szabályok betartását,

- 51.1.2. figyelemmel kíséri az Igazgatási és Anyakönyvi Osztály rendelkezésére álló pénzügyi előirányzatok alakulását,
- 51.1.3. figyelemmel kíséri a folyamatos munkavégzés személyi és tárgyi feltételeit, javasolja azok megoldását,
- 51.1.4. felügyeli az Igazgatási és Anyakönyvi Osztály feladatkörében az Önkormányzat Képviselő-testülete és bizottságai elé kerülő előterjesztések készítését,
- 51.1.5. adatot szolgáltat és közreműködik a szervezeti egységével kapcsolatos információk és anyagok közzétételében a Polgármesteri Hivatal intranet oldalán és az Önkormányzat hivatalos honlapján,
- 51.1.6. kiadmányozást végez az Igazgatási és Anyakönyvi Osztály ügyeiben,

51.2. Birtokvédelmi és hagyatéki ügyintéző:

- 51.2.1. eljár birtokvitás ügyekben,
- 51.2.2. ellátja a hagyatéki eljárásban a haláleset bejelentésével, a hagyatéknak leltározásával, a hagyatékhhoz tartozó vagyontárgyak biztosításával kapcsolatos feladatokat,
- 51.2.3. elkészíti a gyámi és gondnoki leltárt a gyámhivatal megkeresése alapján,
- 51.2.4. kapcsolatot tart az illetékes közjegyzővel,

51.3. Igazgatási ügyintéző:

- 51.3.1. ellátja - a hatósági állatorvossal közösen - az állattartással kapcsolatos feladat- és hatásköröket, lefolytatja az állattartási panaszok kivizsgálását,
- 51.3.2. lefolytatja a közösségi együttélés alapvető szabályait sértő magatartásokkal kapcsolatos eljárást,
- 51.3.3. ellátja a címkezeléssel összefüggő feladatokat, igazolást ad ki a kerületi címekről,
- 51.3.4. vezeti a Központi címregisztert,
- 51.3.5. lekéri a statisztikai adatokat az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal egyéb szervezeti egységei számára,

51.4. Ügyfélszolgálati ügyintéző:

- 51.4.1. kiadja az ügyintézéshez szükséges nyomtatványokat,
- 51.4.2. tájékoztatást nyújt általánosságban a Polgármesteri Hivatal ügytípusaiban,
- 51.4.3. kifüggeszti, záradékolja és visszaküldi a megkereső szervnek a hirdetményeket,
- 51.4.4. gondoskodik a helyi rendeletek és más hirdetmények kifüggesztéséről,
- 51.4.5. lefolytatja a talált dolgokkal kapcsolatos eljárást,
- 51.4.6. ellátja a pályázatok kezelésével kapcsolatos feladatokat,
- 51.4.7. kiadja a közterületi konténer elhelyezés esetén a közterület-használati engedélyt,
- 51.4.8. átveszi és továbbítja az ügyfelek által benyújtott kérelmeket, illetve iratokat,
- 51.4.9. közreműködik a várakozási, behajtási engedélyek kiadásával, nyilvántartásával kapcsolatos ügyek intézésében,

51.5. Anyakönyvvezető:

- 51.5.1. engedélyezi a házasság hivatali helyiségen kívüli megkötését, valamint a bejegyzett élettársi kapcsolat hivatali helyiségen kívüli létesítését,
- 51.5.2. előkészíti a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alóli felmentési ügyeket,
- 51.5.3. előkészíti a testvérnek testvére, vér szerinti leszármazójával és a házastársnak volt házastársa egyenes ági rokonával házasságkötési ügyeket,
- 51.5.4. vezeti a születési, házassági, halotti, valamint a bejegyzett élettársi kapcsolat elektronikus anyakönyvét,

- 51.5.5. közreműködik a házasságkötésnél és a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésénél,
- 51.5.6. megtagadja a házasságkötésnél való közreműködést és a bejegyzett élettársi kapcsolat létrehozását jogszabályban meghatározott esetben,
- 51.5.7. előkészíti anyakönyvezésre a magyar állampolgár külföldön történt születését, házasságkötését, bejegyzett élettársi kapcsolatát és halálesetét,
- 51.5.8. kiadja az anyakönyvi kivonatot és hatósági bizonyítványt,
- 51.5.9. eleget tesz adatszolgáltatási és értesítési kötelezettségének,
- 51.5.10. ellátja a névviseeléssel, névmódosítással, névváltoztatással kapcsolatos feladatokat,
- 51.5.11. ellátja az utólagos és újbóli anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatokat,
- 51.5.12. közreműködik az állampolgársági eskütételen és eleget tesz értesítési kötelezettségének,

51.6. Anyakönyvi titkársági ügyintéző:

- 51.6.1. előkészíti postázásra az anyakönyvvezetők döntéseit, részt vesz az anyagok fénymásolásában,
- 51.6.2. végzi az osztály iktatási feladatait,
- 51.6.3. ellátja az osztállyal kapcsolatos adminisztratív teendőket (létszámjelentés, utazási bérletek és étkezési utalványok szétosztása, szabadságok nyilvántartása stb.),
- 51.6.4. információt szolgáltat, tájékoztatja az ügyfeleket az osztályvezető utasítása szerint,
- 51.6.5. végzi az osztályhoz címzett kérelmekkel, megkeresésekkel, egyéb iratokkal kapcsolatos iratkezelési tevékenységet,
- 51.6.6. elvégzi az osztályvezető által igényelt szervezési feladatokat,
- 51.6.7. segítséget nyújt a hivatali helyiségen kívüli házasságkötések bonyolításában,

52. Kereskedelmi Osztály

52. A Kereskedelmi Osztály feladata a Jegyző ipari, kereskedelmi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatásköreinek ellátása, különösen a kereskedelmi tevékenységek, a szálláshely-szolgáltatási tevékenységek, a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységek, a zenés, táncos rendezvények, a vásárok, piacok és bevásárlóközpontok, a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatások, az eltérő nyitvatartási engedélyekkel összefüggésben.

52.1. Kereskedelmi osztályvezető:

- 52.1.1. közvetlenül irányítja és ellenőrzi a dolgozók munkakörébe tartozó feladatokat, a munkavégzéssel összefüggő szabályok betartását,
- 52.1.2. felügyeli, ellenőrzi az osztály tevékenységi körébe tartozó ügyekben képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések készítését, a döntések végrehajtását,
- 52.1.3. felelős az ellenőrzési tervek elkészítéséért és végrehajtásáért,
- 52.1.4. felelős az OSAP kormányrendeleten alapuló adatszolgáltatás teljesítéséért,

52.2. Kereskedelmi ügyintéző:

- 52.2.1. vezeti a hatósági nyilvántartásokat (különösen a kereskedelmi tevékenységekről, a szálláshely-szolgáltatási tevékenységekről, a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, a zenés, táncos rendezvényekről, a vásárokról, piacokról és bevásárlóközpontokról, a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatásokról, az eltérő

- nyitvatartási engedélyekről, a Közigazgatási Szankciók Nyilvántartásáról, valamint az országos kereskedelmi nyilvántartást),
- 52.2.2. kiadja, módosítja, visszavonja az engedélyeket (különösen a működési, telep-, zenés, táncos rendezvény engedélyek esetében),
 - 52.2.3. eljár a szolgáltatás felügyeletét ellátó szervként,
 - 52.2.4. ellenőrzést végez a hatáskörébe utalt ügyekben, jogsértés megállapítása esetén szankciót alkalmaz,
 - 52.2.5. kivizsgálja a panaszokat és közérdekű bejelentéseket, lefolytatja az ehhez kapcsolódó eljárásokat,
 - 52.2.6. kikényszeríti intézkedéseivel a szolgáltatási tevékenység jogszerű működését,
 - 52.2.7. ellátja a vendéglátó üzletek éjszakai nyitva-tartásának rendjéről szóló önkormányzati rendeletben meghatározott feladatokat,
 - 52.2.8. ellenőrzéseket végez az éjszakai időszakban a vonatkozó szabályok betartatása érdekében,
 - 52.2.9. ellátja a világörökségi területen működő, szeszes italt kimérő, árusító vendéglátó üzletek által fizetendő felügyeleti díjjal kapcsolatos hatósági feladatokat,
 - 52.2.10. felvilágosítást, tájékoztatást ad az ügyfelek és a lakosság részére,

52.3. Szálláshely ügyintéző:⁷

- 52.3.1. vezeti a szálláshely-szolgáltatási tevékenységet folytatókról, a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatásokról és az előbbiekkal összefüggésben a Közigazgatási Szankciók Nyilvántartásáról vezetett nyilvántartást,
- 52.3.2. eljár a szálláshely-szolgáltatás és a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatás felügyeletét ellátó szervként
- 52.3.3. ellenőrzést végez a hatáskörébe utalt ügyekben, jogsértés megállapítása esetén szankciót alkalmaz,
- 52.3.4. kivizsgálja a panaszokat és közérdekű bejelentéseket, lefolytatja az ehhez kapcsolódó eljárásokat
- 52.3.5. kikényszeríti intézkedéseivel a szálláshely-szolgáltatási tevékenység jogszerű működését,
- 52.3.6. felvilágosítást, tájékoztatást ad az ügyfelek és a lakosság részére,

53. Átláthatósági és Városdiplomáciai Osztály

53. Az Átláthatósági és Városdiplomáciai Osztály feladata a helyi közhatalom gyakorlásának, az Önkormányzat, az Önkormányzat gazdasági társaságai és közalapítványai tevékenységének átláthatóvá tétele, a városdiplomácia erősítése, az Önkormányzat turisztikával kapcsolatos feladatainak kezelése.⁸

53.1. Átláthatósági és Városdiplomáciai osztályvezető:

- 53.1.1. javaslatot tesz a kerület közép- és hosszútávú turisztikai stratégiájára, részt vesz a kidolgozásában és az elfogadott stratégia végrehajtásában,
- 53.1.2. előkészíti az osztály feladatainak ellátásához kötődő saját hatáskörű szerződéseket,
- 53.1.3. kapcsolatot tart az ügyfelekkel és a szervezetekkel,
- 53.1.4. koordinálja az osztály tevékenységét,
- 53.1.5. felügyeli, ellenőrzi az osztály tevékenységi körébe tartozó ügyekben képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések készítését, a döntések végrehajtását,

⁷ Hatályos: 2024.11.15-től

⁸ Hatályos: 2024.11.15-től

53.2. Átláthatósági és Városdiplomáciai asszisztens:

- 53.2.1. fenntartja és fejleszti az átláthatóság közzétételi gyakorlatát,
- 53.2.2. közreműködik az Önkormányzat antikorrupciós szabályzatának elkészítésében,
- 53.2.3. kialakítja és működteti a visszaélésbejelentő rendszert a Polgármesteri Hivatalban,
- 53.2.4. működteti a Polgármesteri Hivatal belső kontroll rendszerét,
- 53.2.5. figyeli a Polgármesteri Hivatal jogszabályoknak való megfelelését,
- 53.2.6. gondoskodik a közérdekű adatok naprakész közzétételéről, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igény teljesítéséről,
- 53.2.7. nyilvántartja az adatvédelmi bejelentéseket, nyomon követi a beérkezett panaszok megválaszolását,
- 53.2.8. közreműködik az adatvédelemmel kapcsolatos szakpolitikai programok, ügyek előkészítésében, végrehajtásában,
- 53.2.9. közreműködik a testületi anyagok, előterjesztések elkészítésében, nyomon követhetőségében,
- 53.2.10. biztosítja az Önkormányzat költségvetésének átláthatóságát, nyomon követhetőségét,
- 53.2.11. adatvédelmi továbbképzéseket szervez,
- 53.2.12. biztosítja a közbeszerzések, beszerzések átláthatóságát, kereshetőségét,
- 53.2.13. kezeli az Önkormányzat működését érintő közérdekű bejelentéseket, panaszokat és egyéb megkereséseket, egyeztetve a feladatkörükben érintett önkormányzati gazdasági társaságokkal, intézményekkel,
- 53.2.14. szervezi a Polgármesteri Hivatal városdiplomáciai rendezvényeit,
- 53.2.15. kialakít újabb szakmai és támogatói együttműködések hazai és nemzetközi szintén más Önkormányzatokkal és szervezetekkel,
- 53.2.16. támogatja a szakmai hálózatok közötti tudástranszfer létrejöttét,
- 53.2.17. dolgozik Terézváros aktív és ambiciózus városdiplomáciai stratégiájának kialakításán és működtetésén,
- 53.2.18. előkészíti az Önkormányzat turisztikai koncepcióját,
- 53.2.19. közreműködik a minőségi turisztikával kapcsolatos szakpolitikai programok, ügyek előkészítésében, végrehajtásában, részt vesz az Önkormányzat minőségi turizmus stratégiájának kialakításában,
- 53.2.20. javaslatot tesz az Önkormányzat idegenforgalmi politikájának és más releváns ágazati politikának jobb összehangolására,
- 53.2.21. elkészíti negyedévente a különböző mutatók alapján Terézváros turisztikai elemzéseit,
- 53.2.22. gondoskodik a turisztikai szervezetekkel való kapcsolattartásról,
- 53.2.23.⁹
- 53.2.24.¹⁰
- 53.2.25.¹¹

54. Önkormányzati főtanácsadó, tanácsadó

54.1. Önkormányzati tanácsadó:

- 54.1.1. részt vesz a Képviselő-testület és bizottságai döntésének előkészítésében, illetve a Polgármester tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátásában,
- 54.1.2. javaslatokat fogalmaz meg a Képviselő-testület és bizottságai döntése előkészítése során,

⁹ Hatálytalan: 2024.11.15-től

¹⁰ Hatálytalan: 2024.11.15-től

¹¹ Hatálytalan: 2024.11.15-től

55. Záró rendelkezések

- 55.1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. október 11. napján lép hatályba, egyidejűleg a 2006. január 1. napján kelt Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.
- 55.2. Amennyiben az 1. számú melléklet a Polgármesteri Hivatal irányítása, vezetése fejezetben meghatározott tisztségviselők számának változása miatt, illetve a 55.3. pont miatt válik szükségessé, felhatalmazást kap a Polgármester és a Jegyző, hogy együttesen a mellékletet e tekintetben módosítsa.
- 55.3. Az Alpolgármesteri Kabinet szervezeti egység 2024. december 31. napján megszűnik.
- 55.4. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Képviselő-testület 273/2024. (X.10) határozatával fogadta el és 350/2024. (X.31.) határozattal módosította.
- 55.5. Az SZMSZ mellékletei:
1. sz. melléklet: A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája
 2. sz. melléklet: A Polgármesteri Hivatal alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása
 3. sz. melléklet: A vagyonnyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselők köre
 1. sz. függelék: A Polgármesteri Hivatalhoz rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek felsorolása

Budapest, 2024. december 20.


Soproni Tamás
polgármester

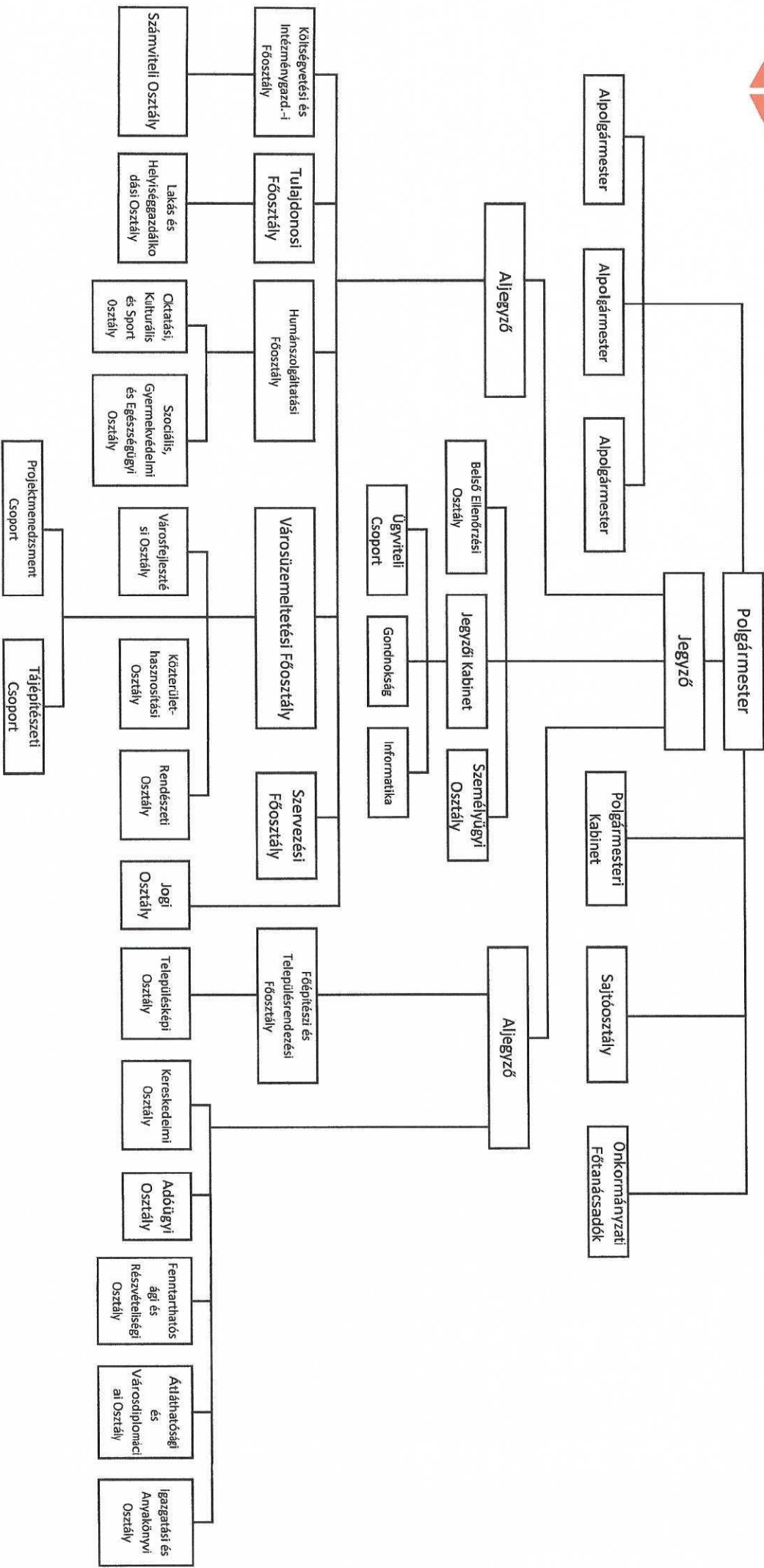



dr. Magyarósi Sándor
jegyző



Budapest Főváros VI. Kerület Terézvárosi Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése

1. sz. melléklet



**Polgármesteri Hivatal alaptevékenységeinek
kormányzati funkció szerinti besorolása**

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
- 011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
- 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
- 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
- 016030 Állampolgársági ügyek
- 031010 Közbiztonság, közrend igazgatása
- 031030 Közterület rendjének fenntartása
- 041170 Műszaki vizsgálat, elemzés
- 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 041232 Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 042180 Állategészségügy
- 044310 Építésügy igazgatása
- 051010 Hulladékgazdálkodás igazgatása
- 061030 Lakáshoz jutást segítő támogatások
- 062010 Településfejlesztés igazgatása
- 062020 Településfejlesztési projektek és támogatásuk
- 083030 Egyéb kiadói tevékenység
- 109010 Szociális szolgáltatások igazgatása

Vagyonynyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselők köre

jegyző

aljegyző

főosztályvezetők

főépítész

osztályvezetők

államigazgatási ügyben döntés meghozatalára jogosultak:

- anyakönyvvezetők
- hagyatéki ügyintézők
- kereskedelmi igazgatási ügyintézők
- birtokvédelmi ügyintézők
- környezetvédelmi ügyintézők
- településképi ügyintézők
- szálláshely ügyintézők¹

közbeszerzési eljárásokban közreműködő ügyintézők

jogtanácsos

belső ellenőr

adóbehajtók, adóellenőrök, adóügyi ügyintézők

ellenjegyzésre jogosult ügyintézők*

utalványozásra jogosult ügyintézők*

érvényesítésre jogosult ügyintézők*

pénztárt kezelő ügyintézők

a pénztár ellenőrzésére kijelölt ügyintézők*

a rendészeti osztály munkavállalói

*a vonatkozó polgármesteri-jegyzői utasítás szerint

¹ Hatályos: 2024.11.15-től

**A Polgármesteri Hivatalhoz rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező
költségvetési szervek felsorolása**

1. Terézvárosi Önkormányzat Kincseskert Óvodája (Kincseskert óvoda)
2. Terézvárosi Önkormányzat Mesevilág Óvodája (Mesevilág óvoda)
3. Terézvárosi Önkormányzat Szív Óvodája (Szív óvoda)
4. Terézvárosi Önkormányzat Fasori kicsinyek Óvodája (Fasori kicsinyek óvoda)
5. Terézvárosi Önkormányzat Játékvár Óvodája (Játékvár óvoda)
6. Terézvárosi Egyesített Bölcsődék (1. 2. 3. 4. számú bölcsőde)