
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetvárosi Polgármesteri Hivatal

JÓVÁHAGYTA

BUDAPEST FŐVÁROS VII. KERÜLET ERZSÉBETVÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK 309/2022. (XII.07.), 74/2023. (III.14.), 8/2024. (I.24.)
SZÁMÚ HATÁROZATA

Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetvárosi Polgármesteri Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata

Tartalom:

I. A Polgármesteri Hivatal megnevezése, címe, jelzőszámai és elérhetőségei.....	5
1. A Polgármesteri Hivatal megnevezése:	5
2. A Hivatal jelzőszámai	5
3. A Hivatal elérhetőségei.....	5
II. A Hivatal jogállása, képviselte, tevékenysége és illetékessége	6
1. A Hivatal jogállása.....	6
2. A Hivatal tevékenysége, illetékességi területe.....	6
III. A Hivatal irányítása, vezetése	7
1. A Hivatal irányítása	7
A polgármester	7
2. A Hivatal vezetése	8
A jegyző	8
Az aljegyző.....	10
3. A gazdasági vezető	10
4. Az irodavezetők	10
IV. A Hivatal belső szervezeti egységei	12
1. Általános szabályok	12
2. A szervezeti egységek általános feladatai	12
2.1. A képviselő-testület és a bizottságok működésével kapcsolatos feladatok.....	12
2.2. A képviselő-testület tagjainak munkavégzésével kapcsolatos feladatok	13
2.3. A polgármester (alpolgármesterek) munkavégzésével kapcsolatos feladatok	13
2.5. A jegyző államigazgatási feladataival kapcsolatos előírások	13
2.6. A szervezeti egységek ügyintézőinek általános feladatai.....	13
3. A Hivatal szervezeti egységei által ellátott részletes feladatok	14
3.1. Adóügyi Iroda	14
3.2. Főépítési és Vagyongazdálkodási Iroda	15
3.2.1. Polgármesteri hatáskörben ellátott főépítési feladatok:	15
3.2.2. Társasházi pályázatokkal kapcsolatos feladatok.....	16
3.2.3. Jegyzői hatáskörben ellátott feladatok	16
3.2.4. Vagyongazdálkodási feladatok	16
3.2.5. Tulajdonosi jog gyakorlásával kapcsolatos feladatok.....	17
3.3. Hatósági és Ügyfélszolgálati Iroda	19
3.3.1. Általános feladatok	19
3.3.2. Hatósági feladatok.....	19

3.4. Humánszolgáltató Iroda	20
3.4.1. Általános feladatok	20
3.4.2. Pénzbeli támogatások feladatkör.....	21
3.4.3. Intézményirányítási feladatkör	21
3.4.4. Művelődés, nevelés feladatkör.....	22
3.4.5. Sport feladatkör	23
3.4.6. Civil szervezetek, egyházak, nemzetiségi önkormányzatok feladatkör	24
3.5. Informatikai és Ügyviteli Iroda.....	24
3.5.1. Informatikai üzemeltetés feladatkör	24
3.5.2. Ügyviteli feladatok.....	25
3.6. Jegyzői Iroda.....	25
3.6.1. Jogi területet érintő feladatok:	26
3.6.2. Beszerzésekkel, közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok	26
3.6.3. Pályázatokkal kapcsolatos feladatok.....	27
3.6.4. A helyi nemzetiségi önkormányzatok tekintetében ellátandó feladatok:	27
3.6.5. A Személyügyi Csoport gondoskodik az alábbi feladatok ellátásáról:.....	27
3.6.6. Az Anyakönyvi Csoport gondoskodik az alábbi feladatok ellátásáról:	28
3.7. Kabinet	28
3.7.1. Általános feladatellátása keretében, a Polgármester közvetlen irányítása és vezetése alapján	28
3.7.2. Speciális feladatellátása során előkészíti, részt vesz, illetve koordinálja az alábbiakat:	29
3.7.3. Kommunikációs feladatok.....	29
3.8. Klímavédelmi és Fenntarthatósági Kabinet	30
3.8.1. Klímaváltozással kapcsolatos átfogó feladatok.....	31
3.8.2. Kerékpárhasználattal kapcsolatos feladatok.....	31
3.8.3. Zöldterületekkel kapcsolatos feladatok	31
3.8.4. Energiagazdálkodással kapcsolatos feladatok	31
3.8.5. Pályázatokkal kapcsolatos feladatok.....	31
3.9. Pénzügyi Iroda.....	32
3.9.1. Költségvetési csoport gondoskodik az alábbi feladatok ellátásáról:	32
3.9.2. Pénzügyi csoport gondoskodik az alábbi feladatok ellátásáról:	33
3.9.3. Számviteli csoport gondoskodik az alábbi feladatok ellátásáról:	34
3.9.4. Intézmény-gazdálkodási csoport gondoskodik az alábbi feladatok ellátásáról: ..	35
3.10. Városüzemeltetési Iroda	36
3.10.1. Általános feladatok	36
3.10.2. Tulajdonosi jogok gyakorlásával kapcsolatos feladatok.....	37

3.10.3. Általános környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok	37
3.10.4. Növényvédelemmel kapcsolatos feladatok.....	38
3.10.5. Üzemeltetési feladatok.....	38
3.10.6. Portaszolgálat feladatok.....	39
3.10.7. Pályázattal kapcsolatos feladatok	39
3.10.8. Közútkezelői feladatok.....	40
3.11. A Hivatal gazdasági szervezete	40
V. Munkáltatói jogok gyakorlása, hivatalon belüli kapcsolattartás rendje.....	41
1. Polgármester	41
2. Jegyző	41
3. Irodavezetők.....	41
4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	41
5. A Hivatal és a külső szervek kapcsolata	42
6. A bélyegzők leírása.....	42
VI. Egyéb rendelkezések	43
1. A Hivatal működésére vonatkozó egyéb rendelkezések.....	43
A PH-SZMSZ mellékleteinek jegyzéke:	43

Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetvárosi Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § b) pontjában – figyelemmel az Áht. 10. § (5) bekezdésére, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltakra –, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § (1) d) pontjában rögzített felhatalmazás alapján Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetvárosi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) a Képviselő-testület a 309/2022. (XII.07.) határozata szerint, az alábbiakban hagyja jóvá.

I. A Polgármesteri Hivatal megnevezése, címe, jelzőszámai és elérhetőségei

1. A Polgármesteri Hivatal megnevezése:

Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetvárosi Polgármesteri Hivatal, rövidített megnevezése: Erzsébetvárosi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal).

- 1.1. A Hivatal címe: 1073 Budapest, Erzsébet krt. 6.
- 1.2. A Hivatal levelezési címe: 1984 Budapest, Postafiók 3.
- 1.3. A Hivatal e-mail címe: info@erzsebetvaros.hu
- 1.4. A Hivatal honlapja: www.erzsebetvaros.hu
- 1.5. A Hivatal székhelye: 1073 Budapest, Erzsébet krt. 6.
- 1.6. A Hivatal telephelyei:
 - a) 1076 Budapest, Garay u. 5. hrsz.: 32965
 - b) 1077 Budapest, Rózsa u. 8. (33792/0/A/2, 33792/0/A/3. hrsz.)
 - c) 1074 Budapest, Dohány utca 45. fszt. 3.
 - d) 1074 Budapest, Dohány utca 45. fszt. 12.
 - e) 1074 Budapest, Dohány utca 45.1. em. 14.
 - f) 1074 Budapest, Dohány utca 45.1. em. 16.
 - g) 1074 Budapest, Dohány utca 45.1. em. 23.
 - h) 1074 Budapest, Dohány utca 45.1. em. 26.

1.7. A Hivatal irányító szerve: Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetváros Önkormányzata

2. A Hivatal jelzőszámai

- 2.1. Adószám: 15507008-2-42
- 2.2. KSH stat. számjel: 15507008-8411-325-01
- 2.3. PIR (törzskönyvi azonosító szám): 507004
- 2.4. TB azonosító: 222-255-6
- 2.4. Szakágazat: 841105
- 2.5. Megye kód: 01
- 2.6. Településtípus: 27 (szektorszám: 1251)
- 2.8. Számlavezető pénzintézet: K&H Bank Nyrt
- 2.9. Pénzforgalmi jelzőszám: 10403239-00033068-00000004
- 2.9. Államháztartási egyedi azonosító: 729095

3. A Hivatal elérhetőségei

- 3.1. Telefon: központi szám: 1/462-3100
zöld szám (ingyenesen hívható): 06-80-204-531
- 3.2. Hivatali kapu: Rövid név:BPVIIPH; KRID: 500127390

II. A Hivatal jogállása, képviselete, tevékenysége és illetékessége

1. A Hivatal jogállása

1.1. A Hivatal Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzata Képviselő-testületének szerve, amelyet a Képviselő-testület a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 38. § (1) bekezdése szerint hozott létre. A Hivatal Alapító Okiratát a Képviselő-testület 121/2003. (III.23.) határozatával fogadta el. A Hivatal Alapító Okirata a Magyar Államkincstár által vezetett közhiteltes törzskönyvi nyilvántartásban a 735404 törzskönyvi nyilvántartási számon szerepel. Az Alapító Okirat az SZMSZ 7. számú melléklete.

1.2. A Hivatal költségvetési szerv.

1.3. A Hivatal önálló jogi személy, általános képviseletét a jegyző látja el, képviseleti jogköre gyakorlását esetenként, illetve meghatározott ügyekben, átruházhatja. A Hivatal előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik.

1.4. A Hivatal irányító szerve: Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzatának Képviselő-testülete (székhelye: 1073 Budapest, Erzsébet krt.6.).

2. A Hivatal tevékenysége, illetékességi területe

2.1. A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban Mőtv.) 84. § (1) bekezdése értelmében a helyi önkormányzat képviselő-testülete Polgármesteri Hivaltal hoz létre a meghatározott feladatok ellátására. Jelen szabályzat tartalmazza a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységeket, valamint az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok jegyzékét.

2.2. Az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységek, feladatok forrásait, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetváros Önkormányzatának (a továbbiakban: Önkormányzat) mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.

2.3. A Hivatal vagyonával való gazdálkodás vonatkozásában Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetváros Önkormányzata által elfogadott rendeletek szerint kell eljárni.

2.4. A Hivatal vagyonkezelésébe, illetve tulajdonosi jogkörébe gazdálkodó szerv nem tartozik.

2.5. A Hivatal részére külső szervezet (nem önkormányzati alapítású költségvetési szerv) nem láthat el gazdálkodási feladatokat. A Hivatal a IV. 3.11.4. pontban felsoroltak részére lát el gazdálkodási feladatokat.

2.6. Budapest Főváros VII. Kerület illetékességi területe Erzsébetváros közigazgatási területe. Illetékessége kiterjedhet továbbá a jogszabályon, illetve szerződéses jogviszonyon alapuló - más közigazgatási területen ellátandó - feladatokra.

2.7. A Hivatal főtevékenysége: TEÁOR: 8411 Általános közigazgatás

2.8. A Hivatal közfeladatának, alaptevékenységének államháztartási (gazdaságstatisztikai célú) szakágazati besorolása: Szakágazat: 841105

Helyi önkormányzatok, és társulások igazgatási tevékenysége

2.9. ¹A Hivatal szakmai alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- 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
- 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
- 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
- 016030 Állampolgársági ügyek
- 022010 Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése
- 031010 Közbiztonság, közrend igazgatása
- 031030 Közterület rendjének fenntartása
- 031050 Egyéb rendészeti, bűnüldözési tevékenységek
- 031060 Bűnmegelőzés
- 042110 Mezőgazdaság igazgatása
- 042180 Állat-egészségügy
- 061010 Lakáspolitikai igazgatása
- 076010 Egészségügy igazgatása
- 082010 Kultúra igazgatása
- 098010 Oktatás igazgatása
- 109010 Szociális szolgáltatások igazgatása

2.10. A hivatal elhelyezését és a feladatellátást szolgáló ingatlanvagy az 1.5. és 1.6 pontban felsorolt székhelyet és telephelyeket biztosító önkormányzati tulajdonú ingatlanok.

III. A Hivatal irányítása, vezetése

1. A Hivatal irányítása

A polgármester

1.1. A képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a hivatalt. A polgármester önkormányzati, valamint az államigazgatási feladat- és hatásköröket a Hivatal közreműködésével látja el.

1.2. A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az Önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.

1.3. Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, ezen jogköreinek ellátását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a hivatal ügyintézőjére.

1.4. A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

1.5. A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

1.6. Gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző és - az egyéb munkáltatói jogok kivételével - az aljegyző tekintetében.

¹ Módosította a 2. sz. módosítás, hatályos 2024. január 25-től (8/2024. (I.24.) Kt határozat)

1.7. Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármesterek, a Kabinetvezető, a Főépítész, az önkormányzati intézmények vezetői, valamint az Önkormányzat gazdasági társaságainak vezetői tekintetében. Az egyéb munkakörben foglalkoztatott önkormányzati tanácsadó felett gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az egyéb munkakörök felsorolását az SZMSZ. 6. sz. melléklete tartalmazza.

1.8. A polgármester a feladatok végrehajtása, a megfelelő információcsere biztosítása érdekében vezetői értekezletet tart.

1.9. A vezetői értekezleten a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző, az aljegyző, a kabinetvezető és a polgármester által meghívottak vesznek részt.

1.10. A polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére megválasztott alpolgármesterek a polgármester irányításával látják el feladataikat, külön intézkedés szerint.

1.11. Az alpolgármesterek a polgármester által meghatározott feladatkörökben, külön intézkedéseket tesznek, - a jegyző útján igényelhetik az érintett irodák, közreműködését - a feladatkörükbe tartozó ügyek előkészítése és végrehajtása során és a polgármesternek beszámolnak a megtett intézkedésekről.

2. A Hivatal vezetése

A jegyző

A jegyző vezeti a Hivatalt, ezen belül, de nem kizárólagosan

2.1. Gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos operatív feladatok ellátásáról, rendszeres kapcsolatot tart a képviselő-testület és a képviselő-testület bizottságainak tagjaival.

2.2. Közreműködik a bizottság, a bizottság elnöke, a polgármester, az alpolgármesterek és a tanácsnokok képviselő-testületei előterjesztéseinek előkészítésében.

2.3. Az aljegyző, és az irodavezetők bevonásával folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések, határozat-, és rendelettervezetek törvényességét.

2.4. Figyelemmel kíséri és segíti a települési nemzeti önkormányzatok működését.

2.5. Biztosítja a lakosság tájékoztatását a képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól.

2.6. Beszámol a Hivatal tevékenységéről szükség szerint a polgármesternek, évente a képviselő-testületnek.

2.7. Döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.

2.8. Gondoskodik a Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között. Meghatározza az egyes szervezeti egységek elhelyezését, az ellátott feladatok és a létszám figyelembevételével.

2.9. Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében, gyakorolja a munkáltatói jogokat – jelen szabályzatban foglalt eltérésekkel – a Hivatalban foglalkoztatott teljes és részmunkaidős, határozatlan és határozott időre kinevezett köztisztviselői, közszolgálati ügykezelői, a Hivatallal munkaviszonyban álló munkavállalói (a továbbiakban együtt: munkatárs) tekintetében azzal, hogy a kinevezéshez, a munkaviszony létesítéséhez, bérezéshez, a vezetői kinevezéshez és annak visszavonásához, a felmentéshez, jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges.

2.10. Jogszámban megállapított hatósági ügyekben hatósági jogkört gyakorol.

2.11. Irodavezetői értekezleteken kiadja és számon kéri a Hivatal aktuális feladatainak végrehajtását, biztosítja az információcserét.

2.12. Gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről.

2.13. Dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át.

2.14. Dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben.

2.15. Ellátja a Hivatal költségvetésének végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

2.16. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltak alapján a Hivatal működésének és gazdálkodásának, valamint a feladat ellátási kötelezettségébe tartozó önkormányzati költségvetések végrehajtásának eredményessége érdekében működteti a belső ellenőrzést és a belső kontrollrendszert.

2.16.1. Belső ellenőrzés

2.16.1.1. A Hivatal belső ellenőrzési tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelt belső ellenőr alkalmazásával biztosítja. A belső ellenőr az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be, a tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze.

2.16.1.2. A belső ellenőr elemzi, vizsgálja a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését; a gazdaságosságot és a hatékonyságot. Elemezi és vizsgálja a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát. A feladatellátás során a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, elemzéseket, értékeléseket készít a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése, eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében. Nyomon követi az ellenőrzési jelentés alapján megtett intézkedéseket.

2.16.1.3. A belső ellenőr a tevékenysége során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket végez a rendelkezésre álló erőforrások szerint.

2.16.1.4. A belső ellenőr a kockázatelemzés alapján 2.16.1.5. pontban részletezett stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket a jegyző részére a jogszabályban meghatározott időpontig jóváhagyásra megküld.

2.16.1.5. A stratégiai ellenőrzési terv - összhangban a költségvetési szerv hosszú távú céljaival – meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket, hosszú távú célkitűzéseket, célokat, a belső kontrollrendszer értékelését, a kockázati tényezőket és értékelésüket, a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési tervet, a szükséges ellenőri létszámot, és az ellenőri képzettség felmérését.

2.16.1.6. A belső ellenőr - összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel - összeállítja a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet és megküldi azt a jegyző részére minden év november 30. napjáig. Az éves ellenőrzési tervnek kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon és a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon kell alapulnia. Soron kívüli ellenőrzést a költségvetési szerv vezetőjének javaslatára, illetve a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére lehet végezni.

2.16.1.7. Az éves ellenőrzési tervet a Képviselő-testület a tárgyévet megelőző év december 31. napjáig hagyja jóvá.

2.16.2. Belső kontrollrendszer

2.16.2.1. A belső kontrollrendszer keretében kialakítja és belső kontroll koordinátor útján működteti – a szervezet minden szintjén érvényesülő megfelelő - kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontroll-tevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert, és nyomon követési rendszert (monitoring).

2.16.2.2. Gondoskodik a hivatal ellenőrzési nyomvonalának elkészítéséről és rendszeres aktualizálásáról.

2.17. A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetére - legfeljebb hat hónap időtartamra - a Jegyzői Iroda vezetője láthatja el a jegyzői

feladatokat.

Az aljegyző

2.18. Az aljegyző - a jegyző által meghatározottak szerint és a jegyző irányításával - közreműködik a Hivatal vezetésében, munkájának megszervezésében.

2.19. E jogkörében az aljegyző ellátja - a jegyző akadályoztatása esetén - a jegyző helyettesítését és segíti a jegyzőt a hivatali teendőinek ellátásában a jegyző utasításai szerint.

2.20. Az aljegyző önálló szervezeti egység vezetését is elláthatja.

3. A gazdasági vezető

3.1. A gazdasági vezető a IV. Fejezet 3.11.1. pontban foglaltak szerint, valamint egyben irodavezetőként irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet, ennek megfelelően gondoskodik

3.1.1. a Hivatal és a gazdálkodási szempontból hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséről, a költségvetés tervezéséről, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáról;

3.1.2. a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséről;

3.1.3. a pénzügyi, számviteli rend betartásáról.

3.2. A Polgármesteri Hivatal működtetésével, üzemeltetésével, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatok ellátásáról az irodavezetők közreműködésével gondoskodik.

4. Az irodavezetők

4.1. Az iroda vezetését, tevékenységének szervezését a hivatali SZMSZ-ben, más belső szabályzatokban és a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően az irodavezető látja el, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Kttv.) meghatározottak szerinti főosztályvezetői-helyettesi szintnek megfelelő vezetői besorolásban. Minden irodát irodavezető vezet, függetlenül annak elnevezésétől (pl. Kabinetvezető).

4.2. Az irodavezető az önkormányzati vezetés elképzeléseit az iroda szakterületét érintő döntések előkészítésének és a meghozott döntések végrehajtásának koordinációján keresztül érvényesíti.

4.3. Az irodavezető általános feladatai

4.3.1. Az általa vezetett iroda munkájának szakszerű és jogszerű megszervezése, irányítása, ellenőrzése, a munkaerő-gazdálkodás hatékony megszervezése.

4.3.2. Felelős az iroda tevékenységi körébe tartozó feladatok maradéktalan végrehajtásáért.

4.3.3. Figyelemmel kíséri az irodáján a feladatváltozásokat, és ezzel kapcsolatosan gondoskodik a változások szabályzatokban történő átvezetéséről.

4.3.4. Gondoskodik az iroda munkatársai részére a munkaköri leírások elkészítéséről, folyamatos karbantartásáról.

4.3.5. Gyakorolja az iroda munkatársai tekintetében a jegyző által átruházott egyéb munkáltatói jogokat.

4.3.6. Gyakorolja a polgármester, illetve a jegyző által meghatározottak szerint a kiadmányozási jogkört.

4.3.7. Segíti a polgármester, és az alpolgármesterek testületi és bizottsági munkáját.

4.3.8. Gondoskodik a belső szabályozásokban foglaltak érvényesüléséről, a munkafegyelem biztosításáról.

4.3.9. Feladatkörében munkaértekezletet tart, részt vesz az irodavezetői értekezleten.

4.3.10. Feladatkörét érintő napirendi pont tárgyalásakor a képviselő-testület valamint a bizottságok ülésén köteles részt venni.

4.3.11. Az irodavezető összeállítja irodája szabadságolási ütemtervét, felelős a feladatkörébe tartozó feladatok ellátásáért, továbbá a jogszabályok, a belső szabályzatok, utasítások által a hatáskörébe utalt jogkörök gyakorlásáért. Gondoskodik az iroda feladatkörébe tartozó ügyiratok iktatási, irattározási és az azzal járó egyéb feladatairól, az ELO rendszerbe az Iroda feladat- és hatáskörébe tartozó jogügyletek előkészítéséről, feltöltéséről, a feladatköréhez kapcsolódó szerződések, megrendelők nyilvántartásáról, figyelemmel kíséri azok teljesülését, fedezetük rendelkezésre állását, időbeli hatályukat.

4.4. Az irodavezető feladata különösen:

4.4.1. az iroda tevékenységének összehangolása, a megfelelő információáramlás biztosítása,

4.4.2. a jogszabályok, valamint a képviselő-testületi, bizottsági határozatok folyamatos figyelemmel kísérése, s ezek alapján javaslat az előterjesztések, belső szabályzatok elkészítésének vagy módosításának előkészítésére,

4.4.3. a kerület fejlődéséhez szükséges külső források eredményes feltárása, a döntések előkészítésében való közreműködés, a végrehajtás koordinálása,

4.4.4. a többi irodavezetővel együttműködve javaslat kidolgozása egyes munkafolyamatok ésszerűsítésére, az adminisztratív terhek csökkentésére,

4.4.5. a tanácsnokok munkájának segítése,

4.4.6. rendszeresen beszámol az iroda tevékenységéről a jegyzőnek, vezetői értekezlet keretében közvetlenül a polgármesternek,

4.4.7. kezdeményezi a jegyzőnél a megüresedett álláshelyek betöltését, javaslattal él a szakmai és egyéb feltételek meghatározására,

4.4.8. javaslatot tesz a jegyzőnek a dolgozók továbbképzésére, egyes külön juttatások biztosítására, felmentésre vagy fegyelmi felelősségre vonásra, jutalmazásra, kitüntetésre, illetve elismerő cím adományozására,

4.4.9. egyetértés esetén kézjegyével ellátja az iroda által készített, a tisztségviselők, a bizottsági elnökök, a tanácsnokok, a jegyző kiadmányozási jogkörébe tartozó iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit.

4.5. Az irodavezetők a feladatok hatékony ellátása érdekében egymással együttműködnek.

IV. A Hivatal belső szervezeti egységei

1. Általános szabályok

1.1. A Hivatal engedélyezett létszámát az Önkormányzat mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza. Az engedélyezett létszám alapján a jegyző állapítja meg az egyes szervezeti egységek engedélyezett létszámát. A Hivatal az alábbi belső szervezeti egységekre, azaz irodákra tagolódik:

Iroda megnevezése	Iroda címe (telephely)
Adóügyi Iroda	1073 Budapest, Erzsébet krt 6.
Főépítési és Vagyongazdálkodási Iroda	1073 Budapest, Erzsébet krt 6. 1076 Budapest, Garay u. 5.
Hatósági és Ügyfélszolgálati Iroda	1073 Budapest, Erzsébet krt 6. 1076 Budapest, Garay u. 5.
Humánszolgáltató Iroda	1076 Budapest, Garay u. 5.
Informatikai és Ügyviteli Iroda	1073 Budapest, Erzsébet krt 6. 1077 Budapest, Rózsa u. 8. 1076 Budapest, Garay u. 5.
Jegyzői Iroda	1073 Budapest, Erzsébet krt 6. 1074 Budapest, Dohány utca 45.
Kabinet	1073 Budapest, Erzsébet krt 6.
Klímavédelmi és Fenntarthatósági Kabinet	1073 Budapest, Erzsébet krt 6.
Pénzügyi Iroda	1073 Budapest, Erzsébet krt 6.
Városüzemeltetési Iroda	1073 Budapest, Erzsébet krt 6.

1.2. Az Irodák funkcionális okokból tovább tagolódhatnak csoportokra, melyek koordinálása az irodavezető feladata.

1.3. A Hivatal irodáit vezetői munkakörrel rendelkező irodavezetők vezetik (kivéve a Klímavédelmi és Fenntarthatósági Kabinet). Az irodavezetőt a jegyző által megbízott irodavezető-helyettes(ek) helyettesítheti.

1.4. A Hivatal belső szervezeti egységei, irodái nem jogi személyek.

1.5. A Hivatalban foglalkoztatottakra vonatkozó jogviszonyt a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a Kttv., a Közszolgálati Szabályzat valamint a vonatkozó, egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközök határozzák meg.

2. A szervezeti egységek általános feladatai

2.1. A képviselő-testület és a bizottságok működésével kapcsolatos feladatok

2.1.1. a döntések előkészítése és döntést követően azok határidőben történő végrehajtásuk megszervezése, végrehajtása;

2.1.2. az SZMSZ-ben meghatározottak szerint az előterjesztések, javaslatok és helyi önkormányzati rendeletek tervezeteinek előkészítése, illetve az előkészítésben való közreműködés;

2.1.3. a képviselő-testületi döntések végrehajtásáról beszámolási kötelezettség;

2.1.4. a bizottságok ügyviteli-technikai feladatainak ellátása;

2.1.5. a képviselő-testület és a bizottságok döntéseinek nyilvántartása;

2.1.6. a polgármester, illetve a jegyző intézkedéseinek előkészítése a képviselő-testület és

a bizottságok döntéseivel kapcsolatban;

2.1.7. részvétel a képviselő-testület és a bizottságok munkájában.

2.2. A képviselő-testület tagjainak munkavégzésével kapcsolatos feladatok

2.2.1. a képviselő részére tájékoztatás adása szóban, illetve írásban a jegyzőn keresztül;

2.2.2. közreműködés az interpellációk és képviselői kérdések kivizsgálásában, illetve megválaszolásában;

2.2.3. a képviselői indítványok, kérdések és interpellációk nyilvántartása;

2.2.4. a képviselői kezdeményezések, javaslatok végrehajtásának figyelemmel kísérése, valamint közreműködés az ezek alapján tett intézkedések előkészítésében, nyilvántartásában.

2.3. A polgármester (alpolgármesterek) munkavégzésével kapcsolatos feladatok

A polgármester (alpolgármester) önkormányzati és államigazgatási feladatainak, hatásköreinek és hatósági jogköreinek ellátásában való közreműködés, a döntéshozatal előkészítése.

Ennek keretében,

2.3.1. a honvédelmi, polgárvédelmi, katasztrófa-elhárítási ügyekben a polgármester feladatainak ellátásában való közreműködés, a döntéshozatal előkészítése,

2.3.2. a polgármester által meghatározott körben a kiadmányozási jogkör gyakorlása,

2.3.3. a polgármester munkáltatói jogköre gyakorlásának segítése,

2.3.4. a polgármester döntése szerint eljár az állampolgári közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok megválaszolása tekintetében.

2.4. Önkormányzati tanácsadó

2.4.1. A Képviselő-testület a Kttv. 239. §-ában kapott felhatalmazás alapján önkormányzati tanácsadó munkakört hoz létre a képviselő-testület hivatalában a Polgármester tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátására.

2.4.2. Az önkormányzati tanácsadó felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

2.4.3. Kinevezése a képviselő-testület megbízatásának idejére szól.

2.4.4. Kinevezésének feltételeit (képesítési előírások, illetmény, szabadság) a Kttv. 239.§ (5)-(8) bekezdések tartalmazzák.

2.5. A jegyző államigazgatási feladataival kapcsolatos előírások

Hatásköreinek és hatósági jogköreinek ellátásában, valamint a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben való közreműködés, a döntéshozatal előkészítése.

Ennek keretében:

2.5.1. a jegyző vezetési és szervezési tevékenységének segítése;

2.5.2. a jegyző számára a belső szabályozások előkészítése;

2.5.3. a jegyző által meghatározott ügyekben a kiadmányozási jogkör gyakorlása;

2.5.4. a jegyző törvényességi felülvizsgálati, hatósági tevékenységének segítése;

2.5.5. a jegyző munkáltatói feladatai ellátásának segítése;

2.5.6. az önkormányzati intézmények felett a jogszabályok által meghatározott körben a szakmai irányítási tevékenység ellátásában történő közreműködés;

2.5.7. törvényességi felügyeleti eljárás során közreműködés a jegyző feladat ellátásában;

2.5.8. a jegyző döntése szerint eljár a jegyző ügyfelfogadása, a közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok megválaszolása tekintetében.

2.6. A szervezeti egységek ügyintézőinek általános feladatai

2.6.1. Ellátják az Önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási hatósági ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a belső

szabályozásokban meghatározottak szerint.

2.6.2. Biztosítják az ügyfelek ellátási igényeinek folyamatosan magas színvonalon történő kielégítését úgy, hogy a hivatali tevékenység és a szolgáltatás minősége megfeleljen az ügyfelek és a jogszabályok által támasztott követelményeknek.

2.6.3. A munkatársak feladatait, a munkaköri leírások szabályozzák. A munkatársak kötelesek a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat maradéktalanul ellátni. A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon - többek között - tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá-és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának a megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírások és a helyettesítés módját. A munkaköri leírásból megállapíthatóak továbbá a munkakört betöltő alá- és fölérendeltségi viszonyai is.

2.7. A vezetők és az ügyintézők feladatait - a SZMSZ IV. Fejezet 3. pontjában foglaltakon túl – a munkaköri leírások szabályozzák.

2.8. Valamennyi szervezeti egység feladatai ellátása során használja az elektronikus ügyviteli és iktató rendszereket.

3. A Hivatal szervezeti egységei által ellátott részletes feladatok

A szervezeti egységek általános feladataikon túl ellátott részletes feladatait és a munkafolyamatok leírását, valamint a munkakörökhöz kapcsolódó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, valamint az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat az alábbi rendelkezésekben rögzítetteken túl - ahol szükséges - a szervezeti egységek ügyrendje, valamint azok mellékletei tartalmazzák.

3.1. Adóügyi Iroda

3.1.1. A Hivatal Adóügyi Irodája az irodavezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egység. Az irodavezető közvetlen vezetése alatt irodavezető-helyettes(ek), és ügyintézők dolgoznak.

3.1.2. Az adóügyi ügyintézők ellátják a beérkezett befizetések könyvelését, vezetik a könyvelési naplót, intézik az adó- és értékbizonyítványok kiadását.

3.1.3. A Hivatal Adóügyi Irodája látja el a jegyző, mint önkormányzati adóhatóság hatáskörébe tartozó ügyeket.

Az iroda feladatkörében eljár az Önkormányzat által bevezetett helyi adók (építményadó, telekadó és idegenforgalmi adó) és a gépjárműadó ügyekben.

Ennek keretében:

- kivetéssel állapítja meg az építményadót és telekadót adatbejelentés alapján vagy ellenőrzési eljárás keretében;
- nyilvántartja és előírja a bevallott idegenforgalmi adót;
- elévülési idő végéig nyilvántartja és beszedi a 2021. előtt kivetett gépjárműadót.

3.1.4. Vezeti a jogszabályokban előírt kötelező nyilvántartásokat.

Egyes adókötelezettségek teljesítésének ellenőrzésére irányuló, adatgyűjtésre irányuló vagy bevallások utólagos ellenőrzésére irányuló ellenőrzést végez.

3.1.5. Feladatait, az adók kivetését és nyilvántartását a Magyar Államkincstár által biztosított és kötelezően használandó ASP Adó szakrendszerben látja el.

3.1.6. Az adóhiány elkerülése érdekében tájékoztatást nyújt az adókötelezettségekről, az adózói fizetési nehézségek esetében méltányossági jogkörben jár el, a kötelezettségek teljesítésének elmaradása esetén végrehajtási eljárást folytat le.

3.1.6.1. A rendelkezésére álló adatbázisok alapján felderíti az adatbejelentési, bevallási kötelezettségek elmulasztását és azok teljesítésére hívja fel az adókötelezetteket.

3.1.6.2. Ellátja az adók módjára behajtandó köztartozások kezelésével kapcsolatos feladatokat.

3.1.6.3. Hatósági és – egyes eljárásokban – ügyféli kérelemre adó- és értékbizonyítványt állít ki.

3.1.6.4. Kérelem alapján adóigazolást állít ki.

3.1.6.5. Követi a szakterületre vonatkozó jogszabályokat, kezdeményezi a helyi rendeletek módosítását annak szükségessége esetén.

3.2. Főépítési és Vagyongazdálkodási Iroda

A Hivatal Főépítési és Vagyongazdálkodási Irodája az irodavezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egység. Az irodavezető közvetlen vezetése alatt irodavezető-helyettes(ek), munkatársak dolgoznak. A Főépítész közvetlenül a polgármester irányítása alatt áll.

3.2.1. Polgármesteri hatáskörben ellátott főépítési feladatok:

A kerületet érintő településrendezéssel-, fejlesztéssel kapcsolatos ügyek képviselő-testületi és bizottsági döntésre történő szakmai előkészítése.

3.2.1.1. A településrendezési eszközök hatályosulásának folyamatos figyelemmel kísérése, ennek keretében:

3.2.1.1.1. A főépítész a településrendezési eszközök megfelelőségét folyamatosan vizsgálja.

3.2.1.1.2. Az információk rögzítése illetve a lakossági bejelentések alapján a településrendezéssel kapcsolatos jelzések összegyűjtése.

3.2.1.1.3. A Tervtanács működtetése során az építési szabályozás megfelelőségének elemzése a Tervtanács tagjai és a tervezők véleménye alapján.

3.2.1.1.4. Az Iroda munkatársai, illetve a Főépítész a szabályozási hiányosságokat, túlszabályozottságot, vagy szabályozás kedvezőtlen hatásait feltárják.

3.2.1.1.5. A helyi önkormányzati tervtanács vezetése.

3.2.1.1.6. A települési önkormányzat településszerkezeti tervének, helyi építési szabályzatának elkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő feladatok ellátása.

3.2.1.1.7. A rendezés alá vonandó területre vonatkozó javaslat, valamint a tervezési megbízás feltételeinek és követelményeinek döntésre történő előkészítése.

3.2.1.1.8. Az érdekelt államigazgatási szervek, az érintett állampolgárok, szervezetek, érdek-képviselői szervek, valamint a szomszédos és az érintett egyéb települések önkormányzati szervei részére a rendezés helyéről, céljáról, várható eredményéről szóló előzetes tájékoztatás elkészítése.

3.2.1.2. A településrendezési eszközök készítése során a tervezőkkel való folyamatos együttműködés és az Önkormányzat érdekeinek képviselése. Ezen belül:

3.2.1.2.1. Településszerkezeti Terv (a továbbiakban TSZT), Integrált Településfejlesztési Stratégia (a továbbiakban ITS), illetve módosítása a korábban összegyűjtött a szabályozás hatályosulásával kapcsolatos problémák szintetizálásaként, javaslatot tesz a Fővárosi Főépítész felé a fentiek módosítására.

3.2.1.2.2. Képviselő-testületi kezdeményezés esetén javaslatot tesz a Fővárosi

Településrendezési eszközök módosítására.

3.2.1.2.3. Az elkészült hatástanulmányt szakmai véleményével a Képviselő-testület elé terjeszti.

3.2.1.2.4. Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. évi törvényben előírt véleményezési eljárások szervezése és irányítása, valamint ezek során a településrendezési eszközök készítésének nyilvánosságának biztosítása.

3.2.1.2.5. Településrendezési eszközök módosításának teljes körű előkészítése, koordinációja akár helyi vagy akár központi szabályozási eszközök változása miatt, majd előterjesztést készít a Képviselő-testület részére rendeletalkotás céljából.

3.2.1.2.6. A hatályos településrendezési eszközöknek az Önkormányzat honlapján történő közzététele.

3.2.1.2.3.7. A hatályos településrendezési eszközökben foglaltakról kérésre tájékoztatás adása.

3.2.1.2.8. Az Önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szabályozásának előkészítése és érvényesülésének figyelemmel kísérése a városkép védelméről szóló önkormányzati rendelet szerint.

3.2.2. Társasházi pályázatokkal kapcsolatos feladatok

3.2.2.1. Ellátja a pályázatokkal kapcsolatos műszaki feladatokat (pályázati kiírás előkészítése, szakmai ellenőrzés).

3.2.2.2. Gondoskodik a pályázatok lebonyolításáról, szerződések megkötéséről, szakmai és pénzügyi ellenőrzésről a pályázatokkal megítélt támogatások elszámolásához, valamint a szükséges helyszíni szemlék teljes körű bonyolításáról.

3.2.3. Jegyzői hatáskörben ellátott feladatok

3.2.3.1. Magánterületen lévő fák védelmével kapcsolatos feladatkör ellátása.

3.2.3.2. Közérdekű bejelentések vizsgálata, intézkedések megtétele.

3.2.3.3. Az Önkormányzat honlapjának felületén gondoskodik az emléktáblákkal kapcsolatos feladatokról.

3.2.3.4. Vezeti az emléktábla-regisztert.

3.2.3.5. Villamosenergia-ipari építésügyi hatósági engedélyköteles építmény építése esetében az elsőfokú szakhatósági feladatok ellátása.

3.2.3.6. Telekcsoport újraosztása, telek megosztása, telkek egyesítése és telekhatár rendezése esetén az elsőfokú szakhatósági feladatok ellátása.

3.2.3.7. A családi fogyasztói közösségekre vonatkozó kedvezmények igénybevételéhez szükséges lakásszám megállapításával összefüggő hatósági bizonyítvány iránti kérelmek elbírálása, döntés előkészítése.

3.2.4. Vagyongazdálkodási feladatok

3.2.4.1. Általános feladatok ellátása keretében közreműködik a helyi közszolgáltatási, valamint az Önkormányzat lakásgazdálkodási feladatainak az ellátásában, önkormányzati rendelet tervezetek, képviselő-testületi döntések elkészítésében, a Képviselő-testület bizottságai döntéseinek előkészítésében és végrehajtásában, a Polgármester önkormányzati, valamint közigazgatási feladatainak és hatásköreinek az ellátásban, az Önkormányzat éves költségvetésének elkészítésében bevételi és kiadási előirányzatok tervezésében.

3.2.4.2. Ellátja a Pénzügyi és Kerületfejlesztési Bizottság működésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat, a Polgármester döntéseinek előkészítését, előkészíti és feltölti az ELO rendszerbe az Önkormányzat által kötendő jogügyleteket.

3.2.4.3. Vezeti az Önkormányzat gazdasági társaságaiban lévő részvények és részesedések nyilvántartását.

3.2.4.4. Kapcsolatot tart a 100 %-os önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal.

3.2.4.5. Koordinálja az Önkormányzat számára szerződéses jogviszony alapján fennálló beszállítók tevékenységét, tartja velük a kapcsolatot.

3.2.4.6. Vezeti az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, az Erzsébetvárosi Nemzetiségi Önkormányzatok, valamint az Erzsébetvárosi Rendészeti Igazgatóság eszközmoduljait, közreműködik az eszköznyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátásában.

3.2.4.7. Elvégzi a beszerzett eszközök bevételezését, vezeti az analitikai vagyon nyilvántartását:

3.2.4.7.1. Közreműködik az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a nemzetiségi önkormányzatok és az Erzsébetvárosi Rendészeti Igazgatóság tárgyi eszköz leltárának elkészítésében, támogatja az óvodai leltározási eljárás lebonyolítását;

3.2.4.7.2. Gondoskodik az önkormányzati beruházások és felújítások naprakész nyilvántartásáról a FORRÁS NET programban;

3.2.4.7.3. Közreműködik az Önkormányzat pénzügyi zárásaival kapcsolatos feladatok ellátásában;

3.2.4.7.4. Gondoskodik az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatások teljesítéséről.

3.2.4.8. Adatot szolgáltat a „TAKARNET” rendszerből a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei és az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok részére.

3.2.4.9. Nyilvántartja a pénzügyi teljesítés érdekében a Pénzügyi Irodára megküldött kifizetésre feladott számlákat, negyedéves és éves egyeztetéseket folytat a kifizetések teljesítése ügyében, figyelemmel kíséri az Önkormányzat költségvetésének az Iroda feladataival kapcsolatos bevételi és kiadási előirányzatainak a teljesülését.

3.2.5. Tulajdonosi jog gyakorlásával kapcsolatos feladatok

3.2.5.1. Közreműködik az Önkormányzat tulajdonosi jogai gyakorlásához és a vagyonával való gazdálkodásához szükséges tulajdonosi döntések előkészítésében és végrehajtásában, ideértve az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal összefüggő tulajdonosi jogok gyakorlását is,

3.2.5.2. Gondoskodik az Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanvagyonról – ideértve a közös tulajdont és a társasházi tulajdont is – kataszter felfektetéséről és folyamatos vezetéséről, az abból történő adatszolgáltatásról,

3.2.5.3. Elkészíti a 100 %-os önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok, az Erzsébetvárosi Rendészeti Igazgatóság és a Bischitz Johanna Integrált Humán Szolgáltató Központ éves zárszámadásának mellékletét képező, önkormányzati vagyonkimutatást,

3.2.5.4. Koordinálja az irodán lévő ügyek a jogi – peres és nem peres – ügyeivel kapcsolatos feladatok ellátását, kapcsolatot tart az Önkormányzat jogi képviselőjét ellátókkal,

3.2.5.5. Előkészíti és végrehajtja a részben, vagy 100%-ban az Önkormányzat tulajdonát képező társasházak társasházi közgyűlési határozataival – kivéve a célbefizetésekre irányuló határozatokat – összefüggésben az önkormányzati tulajdoni hányaddal kapcsolatos tulajdonosi döntéseket,

3.2.5.5.1. Kapcsolatot tart az EVIN NZrt. vel a 100 %-ban az Önkormányzat tulajdonát képező társasházak társasházi közgyűlési határozatai végrehajtása érdekében,

3.2.5.5.2. Közreműködik a társasházi alapító okiratok elkészítésében, módosításában.

3.2.5.6. Az Önkormányzat részére szerződés alapján vagyongazdálkodási, városüzemeltetési feladatokat ellátó 100 %-os önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal kapcsolatot tart.

3.2.5.7. Ellátja az Önkormányzat számára vagyongazdálkodási feladatokat ellátó gazdasági társaságokkal történő együttműködéssel kapcsolatos feladatokat, így különösen a gazdasági társaságok által készített, az iroda feladatkörébe tartozó:

- a) képviselő-testületi előterjesztések, bizottsági előterjesztések valamint rendeletervezetek szakmai és jogi kontrollját,
- b) a gazdasági társaságok és Erzsébetváros Önkormányzata, illetve az Erzsébetvárosi Polgármesteri Hivatal között megkötendő, az iroda feladatkörébe tartozó jogügyletek szakmai és jogi kontrollját, a jogügyletek végrehajtásának ellenőrzését, azok teljesítésének igazolását,
- c) az Önkormányzat részére végzett feladatok koordinálását,
- d) figyelemmel kíséri a tulajdonosi döntések végrehajtását. Ennek keretén belül jogosultsága kiterjed a gazdasági társaságok által ellátandó egyes feladatokkal kapcsolatos utasítás adási, illetve tájékoztatás kérési jogosultságra, valamint az ezekhez kapcsolódó dokumentumok, közbenső intézkedések kiadmányozási jogára,
- e) részt vesz az Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal költségvetésének a gazdasági társaságokat érintő tételeinek kidolgozásában.

Részt vesz a gazdasági társaságokkal kötendő szerződések, illetve azok módosításainak előkészítésében, ellenőrzi a gazdasági társaságok szerződésszerű teljesítését, igazolja teljesítésüket.

3.2.6. Lakás- és helyiséggazdálkodással, elidegenítéssel kapcsolatos feladatok
Közreműködik az Önkormányzat tulajdonát képező lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásával és a bérbeadói jogok gyakorlásával és elidegenítésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

3.2.7. Településfejlesztéssel kapcsolatos feladatok
Közreműködik az Önkormányzat vagyongazdálkodási koncepciójának elkészítésében és a koncepcióban foglaltak végrehajtásában. Közreműködik az Önkormányzat közép- és hosszú távú gazdasági programjának összeállításában és a programban foglaltak végrehajtásában.

3.2.8. Parkolás-üzemeltetési feladatok
Kapcsolatot tart a Budapest Főváros VII. kerület közigazgatási területén fekvő várakozási övezetekben kialakított, Erzsébetváros Önkormányzatának és a kerület közigazgatási területén lévő Fővárosi Önkormányzatnak a törzsvagyonaiba tartozó, fizető parkolóhely céljára kijelölt közterületi várakozóhelyek parkolás-üzemeltetési feladatait – a képviselő-testületi döntés alapján ellátó - 100%-os önkormányzati tulajdonú gazdasági társasággal. A működtetési feladatok végrehajtását, az elszámolást ellenőrzi, az ezzel kapcsolatos közszolgáltatási és egyéb, a feladathoz kapcsolódó szerződéseket kezeli, a szükséges döntések előkészítését elvégzi.

3.3. Hatósági és Ügyfélszolgálati Iroda

A Hivatal Hatósági és Ügyfélszolgálati Irodája az irodavezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egység. Az irodavezető közvetlen vezetése alatt irodavezető-helyettes(ek), munkatársak dolgoznak.

3.3.1. Általános feladatok

- 3.3.1.1. általános tájékoztatás nyújtása az Önkormányzat, valamint a Polgármesteri Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben, továbbá egyes formanyomtatványok kiadása, általános tájékoztatás önkormányzati és államigazgatási ügyekben;
- 3.3.1.2. az Önkormányzat tisztségviselőinek, irodáinak, illetve ügyintézőinek címzett levelek, beadványok, kérelmek átvétele, érkeztetése, iktatásra történő továbbítása;
- 3.3.1.3. közérdekű tájékoztatás, hirdetések, hirdetmények kezelése;
- 3.3.1.4. hatósági bizonyítvány, hatósági igazolás kiadása, talált tárgyak átvétele, kezelése;
- 3.3.1.5. marhalevél kiállítás;
- 3.3.1.6.²
- 3.3.1.7. környezettanulmány készítése, helyszínelés.

3.3.2. Hatósági feladatok

- 3.3.2.1. a bejelentés-köteles kereskedelmi tevékenységekkel, működési engedélyek kiadásával, visszavonásával, bejelentés-köteles ipari tevékenységekkel, telepengedély kiadásával, visszavonásával kapcsolatos ügyek intézése;
- 3.3.2.2. üzletek működésével kapcsolatos lakossági panaszbejelentések kivizsgálása; A jogszabályi rendelkezések megsértése esetén megtiltja az üzletben gyakorolt tevékenységet, vagy korlátozza annak folytatását, korlátozza az üzlet nyitva tartását
- 3.3.2.3. üzleti célú-, és nem üzleti célú szálláshely szolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos ügyek intézése;
- 3.3.2.4. vásár, piac üzemeltetésének nyilvántartásba vételével kapcsolatos ügyek intézése;
- 3.3.2.5. zenés, táncos rendezvénytartási engedély kiadásával kapcsolatos ügyek intézése;
- 3.3.2.6. hatósági nyilvántartások vezetése, és hatósági ellenőrzések lefolytatása;
- 3.3.2.7. birtokvédelmi, állattartási, hagyatéki ügyek intézése
- 3.3.2.8. közterület-használati engedély kiadása, és panaszok kivizsgálása
- 3.3.2.9. A közösségi együttélés alapvető szabályainak megsértésével összefüggő önkormányzati hatósági eljárás lefolytatása, és a közigazgatási bírság kiszabása.
- 3.3.2.10. kapcsolattartás a közrend védelmében közreműködő szervekkel, illetve a felelős alpolgármesterrel;
- 3.3.2.11. szakirodaként a közrendvédelmet érintő, illetve a közrend védelmében közreműködő szervek és az Önkormányzat, esetleg a Hivatal között kötendő jogügyletek kapcsán felmerülő feladatok ellátása, különösen jogügylet előkészítése, jogügylet indítása és gondozása az ELO rendszerben elektronikusan és papír alapon, az esetleges teljesítések figyelemmel kísérése, ellenőrzése, igazolása;
- 3.3.2.12. közrendvédelmet, illetve a közrend védelmében közreműködő szerveket érintő döntésekhez szükség esetén az Önkormányzat hatáskörrel rendelkező döntéshozó szerve részére előterjesztés készítése;
- 3.3.2.13. a közrendvédelmi szervek által készítendő bizottsági, képviselő-testületi előterjesztések szakirodaként történő véleményezése, szükség esetén ELO rendszerbe történő felöltése;

² Hatályon kívül helyezte az 1. számú módosítás. Hatálytalan: 2023. április 1-től

- 3.3.2.14. Erzsébetváros Rendészeti Igazgatósága beszerzési és közbeszerzési eljárásai kapcsán ellátja a polgármesteri, bizottsági engedélyeztetési feladatokat, továbbá a felmerülő, ELO használatot igénylő feladatokat;
- 3.3.2.15. zaj határérték megállapítása kérelem alapján;
- 3.3.2.16. lakossági, üzemi zajjal és rezgéssel összefüggő környezetvédelmi panaszbejelentések kivizsgálása, szükség esetén környezetvédelmi bírság kiszabása, környezetvédelmi eljárás lefolytatása;
- 3.3.2.17. 24 és 6 óra közötti külön nyitvatartási engedély kiadásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- 3.3.2.18. KCR, címnyilvántartással kapcsolatos feladatok;
- 3.3.2.19. Városüzemeltetési Bizottság koordinátori feladatainak ellátása.

3.4. Humánszolgáltató Iroda

A Hivatal Humánszolgáltató Irodája az irodavezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egység. Az irodavezető közvetlen vezetése alatt irodavezető-helyettes(ek), munkatársak dolgoznak.

3.4.1. Általános feladatok

- 3.4.1.1. Képviselő-testületi döntésre előkészíti az erzsébetvárosi önkormányzati elismerésekre beérkezett javaslatokat.
- 3.4.1.2. Előkészíti a Művelődési, Kulturális és Szociális Bizottság üléseit, ellátja a működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- 3.4.1.3. Közreműködik - a szakirodához kapcsolódó bizottság által kiírt - pályázatok lebonyolításában.
- 3.4.1.4. A pénzbeli és természetbeni rendszeres támogatásokat igényli, és azokkal havonként elszámol a MÁK felé, szolgáltatástervezési koncepciót készít, kapcsolatot tart a gyermekvédelmi intézményekkel, szervezetekkel.
- 3.4.1.5. Kapcsolatot tart Budapest Főváros Kormányhivatala szociális és gyermekvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egységeivel.
- 3.4.1.6. Kapcsolatot tart a szociális intézményekkel, közüzemi szolgáltatókkal.
- 3.4.1.7. Kapcsolatot tart az önkormányzati fenntartású óvodákkal, a kerületben működő általános iskolákkal, valamint a tankerületi központtal.
- 3.4.1.8. Kapcsolatot tart a társhatóságokkal, állami és civil szervezetekkel, intézményekkel, továbbá az egészségügyi alap- és szakellátást biztosító orvosokkal.
- 3.4.1.9. Tájékoztatja a társhatóságokat, részükre adatokat szolgáltat.
- 3.4.1.10. Ellátja a pénztári utalványokkal kapcsolatos ügyintézt.
- 3.4.1.11. Együttműködési megállapodásokat kezdeményez az Önkormányzat és külső szolgáltatók között, a Pénzügyi Irodával együttműködve intézkedik a megállapodásokban és szerződésekben foglalt tételek kifizetéséről, valamint a segélyek és támogatások utalásának előkészítéséről, információt és tájékoztatást nyújt az ellátásokkal kapcsolatosan, kivizsgálja az Irodára érkezett panaszos ügyeket, ellátja a szünidei gyermekétkeztetéssel kapcsolatos, döntés-előkészítő és koordinációs feladatokat.
- 3.4.1.12. Felel a támogatási szerződések előkészítéséért, a támogatások pontos, határidőben történő elszámolásáért és azok nyilvántartásáért, valamint a támogatási szerződésekhez kapcsolódó beszámolók nyilvántartásáért.
- 3.4.1.13. Ellátja a törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- 3.4.1.14. Gondoskodik a szociális és köznevelési feladatellátáshoz kapcsolódó állami támogatás (normatíva) igényléséhez szükséges adatszolgáltatásról.

3.4.1.15.³ Erzsébetvárosban élő ifjú, idős és nagykorú állampolgárok köszöntéséről szóló 14/2018. (IX.13.) önkormányzati rendelettel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.

3.4.2. Pénzbeli támogatások feladatkör

3.4.2.1. Elbírálja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény és pótlék iránti kérelmeket, elkészíti az ezekhez kapcsolódó környezettanulmányokat, jogosulatlan és rosszhiszemű igénybevétel esetén intézi a visszafizetéssel kapcsolatos ügyeket, amennyiben a jogosultság megszűnik, gondoskodik a folyósítás megszüntetéséről,

3.4.2.2. Megállapítja, hogy a gyermek hátrányos, illetve halmozottan hátrányos helyzetű.

3.4.2.3. Elbírálja a települési támogatás keretén belül a(z):

3.4.2.3.1. átmeneti vagy tartós létfenntartási gondhoz, továbbá krízis helyzethez;

3.4.2.3.2. temetési települési támogatáshoz,

3.4.2.3.3. gyermekvédelmi települési támogatáshoz

3.4.2.3.4. beiskolázási települési támogatáshoz,

3.4.2.3.5. lakásfenntartási települési támogatásokhoz

3.4.2.3.6. a gyógyszerkiadásokhoz és gyógyászati segédeszköz vásárláshoz nyújtott települési támogatáshoz

kapcsolódó kérelmeket, beadványokat.

3.4.2.4. Elbírálja a lakhatási hátralékot felhalmozó személyek részére nyújtható (adósságkezelési szolgáltatás) települési támogatás keretében adósságcsökkentési támogatás iránt benyújtott kérelmeket, környezettanulmányt készít, megállapítja a támogatás mértékét, gondoskodik annak kifizetéséről; intézkedik az évenkénti vagy eseti felülvizsgálatokról, a havi kifizetésről, illetve annak megszüntetéséről; jogosulatlan és rosszhiszemű igénybevétel esetén a visszafizetési kötelezettséggel kapcsolatos ügyintézésről, megszüntetésről, és kapcsolatot tart az adósságkezelési szolgáltatásban résztvevő közüzemi szolgáltatókkal, az adósságkezelési tanácsadást végző Család- és Gyermekjóléti Központtal.

3.4.2.5. Javaslatot tesz az ösztöndíjak elbírálására, intézkedik a kifizetésükről.

3.4.2.6. Elbírálja a táborozási támogatás iránti kérelmeket.

3.4.2.7. Lefolytatja a köztemetéssel kapcsolatos eljárást.

3.4.2.8. Elbírálja a rezsitámogatás iránti kérelmeket, gondoskodik a támogatás kifizetéséről.

3.4.2.9. Elbírálja a kiegészítő szállítási támogatás iránti kérelmeket.

3.4.2.10. Elbírálja az egyszeri gondozási települési támogatás iránti kérelmeket.

3.4.2.11. Az EVIN Erzsébetvárosi Ingatlangazdálkodási Nonprofit Zrt. részére átadja a szociális lakbérrel kapcsolatos adatokat.

3.4.2.12. Gondoskodik a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó gyámügyi feladatok végrehajtásáról, és a kiskorúak családi jogállásának rendezéséről.

3.4.3. Intézményirányítási feladatkör

3.4.3.1. Fenntartói ellenőrzést végez a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. alapján - személyes gondoskodás keretében - a szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekben.

³ Beépítette az 1. számú módosítás. Hatályos 2023. április 1-től

3.4.3.2. Fenntartói ellenőrzést végez a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. tv. alapján - személyes gondoskodás keretében - gyermekjóléti alapellátást nyújtó intézményekben.

3.4.3.3. Az Önkormányzat kötelezően ellátandó, valamint önként vállalt feladataira kötött ellátási/támogatási/együttműködési szerződések alapján szakmai és pénzügyi ellenőrzést végez az intézményekben a szerződésekben foglalt szolgáltatásokra vonatkozóan.

3.4.3.4. Közreműködik a szociális, egészségügyi és gyermekvédelmi intézményvezető(k) kinevezésével kapcsolatos személyügyi és munkaügyi kérdések rendezésében.

3.4.3.5. Közreműködik a szociális, egészségügyi és gyermekvédelmi intézmények működési engedélyeztetési eljárásában.

3.4.3.6. Figyelemmel kíséri a szociális és gyermekvédelmi intézmények kihasználtságát.

3.4.3.7. Részt vesz az intézmények működését érintő szakmai beszámolók, éves jelentések összeállításában.

3.4.3.8. A szociális, egészségügyi és gyermekvédelmi intézményekben ellátottak érdekvédelmét felügyeli.

3.4.3.9. A kerületi szociális és gyermekvédelmi intézmények működtetésében a fenntartó képviseletében eljár, közreműködik a kerület drog-prevenációs programjában; részt vesz a Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában, a statisztikai jelentéseket elkészíti; a Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerben (KENYSZI) a fenntartó részéről ellátja az e-képviselő feladatait az adatszolgáltatásra kötelezett szolgáltatók felett.

3.4.3.10. Az intézményi ellátást érintő panaszos ügyeket kivizsgálja.

3.4.3.11. Kapcsolatot tart az Erzsébetvárosban működő szociális intézményekkel és szervezetekkel, a VII. kerületi fenntartású bölcsődék nyári zárását Képviselő-testületi döntésre előkészíti, gondoskodik az önkormányzati fenntartású szociális és gyermekvédelmi intézmény alapító okiratának, valamint szervezeti és működési szabályzatának módosításával összefüggő feladatokról.

3.4.3.12. Az egészségügyi alapellátás biztosítása körében gondoskodik az egyes egészségügyi szolgáltatók vonatkozásában az ellátási szerződések megkötéséről, módosításáról.

3.4.3.13. Gondoskodik szociális, egészségügyi és gyermekvédelmi feladatokkal összefüggő, jogszabályon alapuló adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről.

3.4.3.14. Ellátja a helyi szociálpolitikai kerekasztal titkári teendőit, gondoskodik a helyi esélyegyenlőségi programmal összefüggő feladatok, valamint az antidiszkriminációs feladatok ellátásáról.

3.4.4. Művelődés, nevelés feladatkör

3.4.4.1. ellenőrzi a VII. kerületi fenntartású óvodák törvényes működését, szükség szerint előkészíti az alapító okirat módosítását,

3.4.4.2. kivizsgálja a szülői bejelentéseket, panaszügyeket,

3.4.4.3. a nyugdíjas pedagógusok részére díszoklevél kiállítását kezdeményezi,

3.4.4.4. gondoskodik a nyári szünet alatti napközis tábor megszervezésével kapcsolatos döntések előkészítéséről,

3.4.4.5. koordinálja a VII. kerületi fenntartású óvodák nyári zárását,

3.4.4.6. Képviselő-testületi döntésre előkészíti az óvodák felvételi körzeteinek felülvizsgálatát és meghatározását, az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számát

3.4.4.7. adatot szolgáltat a Belső-Pesti Tankerületi Központ részére az általános iskolai felvételi körzetek meghatározására vonatkozó döntés érdekében,

3.4.4.8. a Belső-Pesti Tankerületi Központtal – az átadott intézményeket érintően – folyamatosan kapcsolatot tart, koordinálja a köznevelési intézmények átadása tárgyában

létrejött szerződéseket, az ezzel kapcsolatos operatív feladatokat, lebonyolítja az egyeztetéseket,

3.4.4.9. ellátja a pályázatok és egyedi elbírálás alapján juttatott támogatásokkal kapcsolatos elszámolási és ellenőrzési feladatokat,

3.4.4.10. ellátja a fiatalok művészeti és sport támogatásával, valamint a fiatal tehetségek támogatásával kapcsolatos feladatokat,

3.4.4.11. a Bursa Hungarica pályázat lebonyolításával kapcsolatos feladatokat elvégzi,

3.4.4.12. működteti az Erzsébetváros Felsőoktatási Ösztöndíj rendszerét,

3.4.4.13. koordinálja a fiatalok egyéni közlekedésének támogatásával kapcsolatos feladatokat,

3.4.4.14. ellátja a Karinthy Frigyes-ösztöndíjjal kapcsolatos feladatokat,

3.4.4.15. előkészíti a közművelődéssel kapcsolatos koncepciókat, stratégiai terveket, szervezési, koordinációs feladatokat lát el a folyamat során,

3.4.4.16. ellátja az ERŐMŰVHÁZ Nonprofit Kft. tekintetében a közszolgáltatási keretszerződésben meghatározott és egyéb tulajdonosi jogokkal összefüggő szakmai és pénzügyi elszámoltatási feladatokat, valamint részt vesz az ezzel összefüggő monitoring rendszer érvényesítésében,

3.4.4.17. ellátja a közművelődési tárgyú közszolgáltatási szerződésekkel, közművelődési megállapodásokkal kapcsolatos feladatokat,

3.4.4.18. ellátja az Önkormányzat által fenntartott óvodák vezetőire vonatkozóan valamennyi munkáltatói döntést igénylő feladat előkészítését, vezeti az előírt nyilvántartásokat

3.4.4.19. koordinálja a balatonmárfafürdői és ruzinai önkormányzati gyermeküdülők igénybevételeivel kapcsolatos feladatokat, kiemelten a nevelési-oktatási, szociális intézmények részére kiírt pályázat lebonyolítását, a turnusbeosztás elkészítését, a beutalók kiállítását

3.4.4.20. megszervezi a VII. kerületi intézmények óvodásainak illetve tanulóinak részvételét színházi kulturális programokon előadásokon

3.4.4.21. gondoskodik az óvodai- és iskolakezdési csomagok beszerzéséről,

3.4.4.22. ellátja az Erzsébetvárosi Értéktár Bizottsággal kapcsolatos ügyviteli feladatokat

3.4.4.23. gondoskodik az erzsébetvárosi elismerő díjak átadásával kapcsolatos adminisztratív és nyilvántartási feladatokról,

3.4.4.24. ellátja az Erzsébetvárosi Irodalmi Ösztöndíjjal kapcsolatos feladatokat,

3.4.4.25. ellátja a kedvezményes könyvtári beiratkozással kapcsolatos megállapodásból eredő feladatokat,

3.4.4.26. előkészíti és kezeli a kerületi óvodák által kötendő szerződéseket az ELO jogügyleti nyilvántartó rendszerben.

3.4.5. Sport feladatkör

3.4.5.1. meghatározza a helyi sportfejlesztési koncepciót, és gondoskodik annak megvalósításáról

3.4.5.2. ellátja a kerületi diáksport támogatásával, valamint a parasportolók támogatásával kapcsolatos feladatokat

3.4.5.3. előkészíti a képviselő-testület sportra vonatkozó döntéseit, szakmai egyeztetést végez, szervezi, koordinálja a hozott döntések végrehajtását

3.4.5.4. sport területén statisztikákat, nyilvántartásokat készít.

3.4.6. Civil szervezetek, egyházak, nemzetiségi önkormányzatok feladatkör

3.4.6.1. Döntésre előkészíti az Önkormányzat által meghirdetett civil és egyházi szervezetek számára kiírandó pályázatok elbírálását, a támogatói döntéseknek megfelelően elkészíti a támogatási szerződéseket.

3.4.6.2. Ellátja a nemzetiségi önkormányzatok részére nyújtandó program és kulturális támogatásokkal kapcsolatos döntés-előkészítő feladatokat, elkészíti a támogatási szerződéseket.

3.4.6.3. Ellátja a pályázatok és egyedi elbírálás alapján juttatott támogatásokkal kapcsolatos elszámolási és ellenőrzési feladatokat

3.4.6.4. Közreműködik a civil, egyházi és nemzetiségi ügyeket érintő, döntések előkészítésben és végrehajtásában.

3.5. Informatikai és Ügyviteli Iroda

A Hivatal Informatikai és Ügyviteli Irodája az irodavezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egység. Az irodavezető közvetlen vezetése alatt irodavezető-helyettes(ek), munkatársak dolgoznak.

3.5.1. Informatikai üzemeltetés feladatkör

3.5.1.1. Biztosítja a számítógépes hálózat zavartalan működését.

3.5.1.2. Kapcsolatot tart a munkahelyi információs rendszer fejlesztésében közreműködő külső szervekkel, figyelemmel kíséri munkájukat.

3.5.1.3. Közreműködik az elektronikus ügyintézés informatikai feltételeinek megteremtésében.

3.5.1.4. Részt vesz a Hivatalnál bevezetésre alkalmas számítógépes rendszerek előkészítésében, más szervektől átvett rendszerek helyi adaptálásában.

3.5.1.5. Kidolgozza a számítástechnika alkalmazására, továbbfejlesztésére irányuló terjedő javaslatokat.

3.5.1.6. Véleményezi a külső szervek számítástechnikai ajánlatait.

3.5.1.7. Részt vesz a Hivatal informatikai stratégiájának felülvizsgálatában.

3.5.1.8. Kezdeményezi és előkészíti a feladatkörébe tartozó szakterületet érintő szabályozásokat, utasításokat, intézkedéseket, döntéseket.

3.5.1.9. Kapcsolatot tart a felelősségi körét érintő külső szervekkel, személyekkel, belső szervezeti egységekkel.

3.5.1.10. Gondoskodik a Hivatalban használt szoftverek hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtárak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról.

3.5.1.11. Felelős a feladatkörébe tartozó feladatok ellátásáért, továbbá a jogszabályok, a belső szabályzatok, utasítások által a hatáskörébe utalt jogkörök gyakorlásáért.

3.5.1.12. Javaslatot tesz az informatikai terület éves költségvetési előirányzataira, elkészíti a feladatkörének ellátását biztosító költségvetés tervezetét, követi az előirányzatok felhasználását.

3.5.1.13. Részt vesz az informatikai eszközök leltározási, valamint selejtezési eljárásában.

3.5.1.14. Alapadatokat szolgáltat az informatikai eszközök nyilvántartásához, közreműködik azok leltározásánál és selejtezésénél.

- 3.5.1.15. Gondoskodik a telefon alközpontok és a hozzájuk tartozó végponti berendezések, valamint a nyomtatók és nyomatkészítő eszközök üzemkész állapotáról és működőképességéről.
- 3.5.1.16. A felmerülő igényeknek megfelelően beszerzi a megfelelő kellékanyagokat, eszközöket.
- 3.5.1.17. Közreműködik a képviselő-testületi, bizottsági ülések lebonyolításában, valamint a testületi illetve bizottsági anyagok postázásában.
- 3.5.1.18. Gondoskodik a Hivatali géppark és hálózat védelméről külső káros programok és fenyegetettségek ellen.
- 3.5.1.19. Kezdeményezi, előkészíti a szolgáltatókkal és az árubeszállítókkal megkötendő szerződéseket és gondoskodik azok megkötéséről.
- 3.5.1.20. Közvetlen, azonnali segítségnyújtás adása a felhasználók részére on-line, telefonon, vagy személyesen.
- 3.5.1.21. Biztosítja a népszavazás, az országgyűlési, önkormányzati, illetve az EU-s választások informatikai hátterét a helyi választási iroda illetékességi területén.
- 3.5.1.22. Ellátja a mobiltelefon-flottával kapcsolatos szolgáltatóhoz kapcsolódó feladatokat. Nyilvántartja az egyedi havi költségeket, intézkedik keretösszegek túllépése esetén azok megtérítéséről.
- 3.5.1.23. Gondoskodik a Hivatal internet és vezetékes telefon szolgáltatások beszerzéséről.
- 3.5.1.24. Vezeti a telefonrendszerekkel kapcsolatos nyilvántartásokat.

3.5.2. Ügyviteli feladatok

- 3.5.2.1. A Hivatalhoz érkezett postai küldemények átvétele, a postai, valamint a központi iktatóban leadott iratok, küldemények érkeztetése, szervezeti egységenként történő elosztása, iktatása, ügyintézésre a szervezeti egységekhez történő továbbítása. Feladata a kimenő iratok, kiadmányok postázása, futárpostai küldemények kézbesítése, az irat kiadása, visszavétele, 3 hónapon túl az ügyintézőnél lévő irat nyilvántartása és az ügyintéző felettesének az értesítése, az irattár működtetése és kezelése, selejtezése és a levéltárba adás lebonyolítása.
- 3.5.2.2. A szervezeti egységeknél készült és más szervtől, illetve személytől érkezett küldemény (ek) átvétele, bontása, nyilvántartása (érkeztetés, iktatás), továbbítása, postázása, irattározása, őrzése, selejtezése, valamint ezek ellenőrzése.
- 3.5.2.3. A bélyegzők, pecsétnyomók (segédeszközök) nyilvántartása, a bélyegzők selejtezése (a címert és bankszámlaszámot tartalmazó bélyegzők kivételével). Az iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása. A hivatal feladat és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre -egyedi tárgyra- vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni.
- 3.5.2.4. Ellátja a tisztségviselők, valamint az irodavezető által meghatározott egyéb feladatokat.

3.6. Jegyzői Iroda

A Hivatal Jegyzői Irodája az irodavezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egység. Az irodavezető közvetlen vezetése alatt irodavezető-helyettes(ek), csoportvezetők és munkatársak dolgoznak. A Személyügyi csoport közvetlenül a jegyző irányítása alatt áll.

3.6.1. Jogi területet érintő feladatok:

- 3.6.1.1. Ellátja a képviselő-testületi ülésekkel, a jegyzői fogadóórával, a bírósági ülnökök választásának lebonyolításával, a tisztségviselőkkel kapcsolatos feladatokat.
- 3.6.1.2. Ellátja a belső szabályzatokban meghatározott feladat- és hatásköröket.
- 3.6.1.3. Jegyzői hatáskörben ellátja a társasházak törvényességi felügyeleti eljárásával kapcsolatos feladatokat.
- 3.6.1.4. Elvégzi a képviselő-testületi, valamint a bizottsági üléseken tárgyalni tervezett napirendi pontok jogszerűségi véleményezését.
- 3.6.1.5. Előkészíti és lebonyolítja a közmeghallgatást.
- 3.6.1.6. Közreműködik a képviselői interpellációk és kérdések megválaszolásában, a belső törvényességi és egyéb általános törvényességi felülvizsgálatok lebonyolításában.
- 3.6.1.7. Közreműködik a népszavazás, népi kezdeményezés és népszámlálás lebonyolításában, az országgyűlési-, helyi önkormányzati-, nemzetiségi valamint az Európai Parlamenti választások szervezésében és lebonyolításában.
- 3.6.1.8. Gondoskodik az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal kezelésébe tartozó közérdekű adatokkal kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- 3.6.1.9. Kezeli, rendszerezi, és szükség esetén felülvizsgálja a Polgármesteri Hivatal szabályzatait, az utasításokat valamint döntéseket.
- 3.6.1.10. Gondoskodik a Hivatal szabályzatainak ELO-ba történő feltöltéséről, a szabályzatok listájának aktualizálásáról.
- 3.6.1.11. Elvégzi az ELO rendszerben a jogügyletek jogszerűségi megfelelőségének vizsgálatát.
- 3.6.1.12. Ellátja a Nemzeti Jogszabálytár és a Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás (TFIK) kezelését és gondoskodik a TFIK felületén keresztül érkezett megkeresések teljesítéséről.
- 3.6.1.13. Vezeti a Képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló beszámolót, mely a jegyzőkönyv elkészültét követően elektronikus úton megküldésre kerül az irodavezetők részére, akik dokumentálják a határozatok végrehajtásának folyamatát, beszámolnak a megtett intézkedésekről.
- 3.6.1.14. Biztosítja a képviselői és képviselőcsoporti munkához kapcsolódó személyi és tárgyi feltételeket, továbbá az Önkormányzattal szerződésben álló ügyvédek önkormányzati tevékenységgel kapcsolatos (ügyfélfogadás, irattárolás) helység- és tárgyi feltételeket.
- 3.6.1.15. Kapcsolatot tart a felelősségi körét érintő külső szervekkel, személyekkel, belső szervezeti egységekkel.
- 3.6.1.16. Felelős a feladatkörébe tartozó feladatok ellátásáért, továbbá a jogszabályok, a belső szabályzatok, utasítások által a hatáskörébe utalt jogkörök gyakorlásáért.

3.6.2. Beszerzésekkel, közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok

- 3.6.2.1. Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal által kötendő jogügyletek vonatkozásában, az engedélyezési eljárás során a beszerzési eljárást megindító döntést megelőzően vizsgálja az adott jogügylet Beszerzési Szabályzat rendelkezéseinek való megfelelőségét.
- 3.6.2.2. Gondoskodik az Önkormányzat és a Hivatal, továbbá az Önkormányzat nem önállóan gazdálkodó költségvetési szervei adott évre tervezett közbeszerzéseire vonatkozó éves közbeszerzési terve előkészítéséről oly módon, hogy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvényben (Kbt.) meghatározott időpontig elfogadásra kerülhessenek.

3.6.2.3. Közreműködik az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal továbbá az Önkormányzat nem önállóan gazdálkodó költségvetési szervei közbeszerzéseinek előkészítésében, lebonyolítja a közbeszerzéseket.

3.6.2.4. Kapcsolatot tart az Önkormányzat részére megbízási szerződés alapján közbeszerzési szakértői tevékenységet végző szakértővel.

3.6.2.5. Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek ellátásért a Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatokban valamint a kapcsolódó egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközök szerint felelős.

3.6.3. Pályázatokkal kapcsolatos feladatok

3.6.3.1. Gondoskodik a „Jedlik Ányos Terv” alapján – GZR-T-Ö-2016 kódszámú az „Elektromos töltőállomás alprogram a helyi önkormányzatok részére” meghirdetett GZR-T-Ö-2016-0067 azonosítószámú projekttel kapcsolatos feladatok ellátásáról

3.6.3.2. Gondoskodik a Dózsa György út 46. szám alatti Bischitz Johanna Integrált Humán Szolgáltató Központ Idősek Bentlakásos Otthona és Átmeneti Gondozóháza és az Alsó erdősor 14-16. szám alatti Alsóerdősi Bárdos Lajos Általános Iskola és Gimnázium épületének épületenergetikai korszerűsítése tárgyú, KEHOP-5.2.9-16-2016-00032 azonosítószámú projekttel kapcsolatos feladatok ellátásáról.

3.6.4. A helyi nemzetiségi önkormányzatok tekintetében ellátandó feladatok:

3.6.4.1. Biztosítja a testületi ülések előkészítésében való segítségnyújtást (meghívók, előterjesztések, a testületi ülések jegyzőkönyveinek és a hivatalos levelezések postázását, az előterjesztések jogi szempontból való ellenőrzését).

3.6.4.2. Segítséget nyújt a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítésében (döntés tervezetek jogi szempontból való ellenőrzését), a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátásában.

3.6.4.3. Biztosítja a nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületi üléséről készült jegyzőkönyvek Kormányhivatalhoz határidőben történő megküldését.

3.6.4.4. Ellátja a Polgármesteri Hivatal iratkezelési szabályzata alapján a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos iratkezelési feladatokat.

3.6.5. A Személyügyi Csoport gondoskodik az alábbi feladatok ellátásáról:

3.6.5.1. Kidolgozza, döntésre előkészíti a Hivatal emberi erőforrás fejlesztési és gazdálkodási programját, a kiválasztás módszereit, a munkaköri követelményrendszert, a teljesítménycélokat, a képzési - továbbképzési rendszert, illetve tervet, az érdekeltségi rendszert, a szervezetfejlesztési, a munka körülményeket érintő programokat, intézkedéseket.

3.6.5.2. Gondoskodik a személy- és munkaügyi feladatok vonatkozó jogszabályok szerinti ellátásáról, a közszolgálati, munka-, és megbízási jogviszony keletkezésével és megszűnésével kapcsolatos iratok előkészítéséről, nyilvántartások vezetéséről.

3.6.5.3. Gondoskodik a közszolgálati nyilvántartás vezetéséről.

3.6.5.4. Ellátja a Hivatal létszám- és bér gazdálkodási feladatait, tervezi a személyi juttatás éves előirányzatát, gondoskodik a végrehajtás feltételeiről, ellenőrzéséről, a szükséges testületi, vezetői döntésekre javaslatot tesz.

3.6.5.5. Gondozza - a szervezeti egységek vezetőinek bevonásával - a munkaköri követelményrendszert és a munkakörökre vonatkozó feladat-leírásokat, nyilvántartja a személyre szóló munkaköri leírásokat.

3.6.5.6. Folyamatosan felméri és elemzi a képzési igényeket.

- 3.6.5.7. Összehangolja és szervezi a helyi és a központi szervezésű tanfolyamokon való részvételt.
 - 3.6.5.8. Kezdeményezi és előkészíti a feladatkörébe utalt szakterületet érintő szabályzatokat, utasításokat, döntéseket.
 - 3.6.5.9. Ellátja, illetve gyakorolja a belső szabályzatokban meghatározott feladat- és hatásköröket.
 - 3.6.5.10. Előkészíti és nyilvántartja a tanulmányi szerződéseket, ellátja a kapcsolódó adminisztratív és ellenőrzési feladatokat.
 - 3.6.5.11. Összeállítja az Iroda szabadságolási ütemtervét, továbbá gondoskodik a szervezeti egységek szabadságolási ütemtervének elkészítéséről.
 - 3.6.5.12. Elkészíti a munkaügyi statisztikákat.
 - 3.6.5.13. Kapcsolatot tart a felelősségi körét érintő külső szervekkel, személyekkel, belső szervezeti egységekkel.
 - 3.6.5.14. Felelős a feladatkörébe tartozó feladatok ellátásáért, továbbá a jogszabályok, a belső szabályzatok, utasítások által a hatáskörébe utalt jogkörök gyakorlásáért.
 - 3.6.5.15. Felelős a Polgármester, az alpolgármesterek, valamint a képviselői jogviszonyokhoz kapcsolódó feladatok ellátásáért.
 - 3.6.5.16. A miskolctapolcai üdülő vonatkozásában a szervezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- 3.6.6. *Az Anyakönyvi Csoport gondoskodik az alábbi feladatok ellátásáról:*
- 3.6.6.1. Újszülöttek anyakönyvezése.
 - 3.6.6.2. Házasságkötések lebonyolítása.
 - 3.6.6.3. Bejegyzett élettársi kapcsolatok anyakönyvezése (azonos nemű személyek esetén).
 - 3.6.6.4. Halálesetek anyakönyvezése.
 - 3.6.6.5. Hatósági bizonyítvány kiállítása.
 - 3.6.6.6. Anyakönyvi kivonatok kiállítása.
 - 3.6.6.7. Hazai anyakönyvezés (születés).
 - 3.6.6.8. Hazai anyakönyvezés (halotti).
 - 3.6.6.9. Hazai anyakönyvezés (házasság).
 - 3.6.6.10. Névváltoztatás iránti kérelemmel kapcsolatos feladatok.
 - 3.6.6.11. Állampolgársági eskü iránti kérelemmel kapcsolatos feladatok.
 - 3.6.6.12. Írásban érkezett kérelmek megválaszolása (ASZA, munkakosár).

3.7. Kabinet

A Kabinet a kabinetvezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egység. A kabinetvezető közvetlen vezetése alatt helyettes(ek), munkatársak dolgoznak. A Kabinetvezető közvetlenül a polgármester irányítása alatt áll.

3.7.1. Általános feladatellátása keretében, a Polgármester közvetlen irányítása és vezetése alapján

- 3.7.1.1. Végzi a polgármester tevékenységével kapcsolatos előkészítő, szervező, érdemi ügyintézői, ügyviteli, adminisztrációs és nyilvántartási feladatokat.
- 3.7.1.2. Szervezi és előkészíti a polgármesteri, alpolgármesteri, programokat, rendezvényeket, ezekhez adatokat, tájékoztatókat kér az irodavezetőktől.
- 3.7.1.3. Gondoskodik a szakmailag illetékes irodák bevonásával a polgármesterhez

benyújtott képviselői interpellációk megválaszolásáról.

3.7.1.4. Intézi a képviselői költségtérítések kifizetésének polgármesteri engedélyeztetését.

3.7.1.5. Elkészíti a polgármester által összehívott hivatali munkaértekezletekről szóló emlékeztetőt a felelősök és a határidő feltüntetésével.

3.7.1.6. Előkészíti a tisztségviselők hatáskörébe tartozó mindazon döntések, intézkedések, képviselő-testületi előterjesztések tervezetét, melyek nem tartoznak a Polgármesteri Hivatal más irodáihoz.

3.7.1.7. Figyelemmel kíséri a tisztségviselői döntések hivatali végrehajtását

3.7.1.8. Gondoskodik a fejlesztési feladatok ellátásának koordinálásáról és a teljes körű ügyintézésről, ennek keretében elkészíti a fejlesztéspolitikai koncepciót, véleményezi a fejlesztéssel kapcsolatos előterjesztéseket, folyamatosan nyomon követi a pályázati rendszert, kidolgozza a fejlesztési projekteket és vizsgálja a finanszírozási lehetőségeket.

3.7.2. Speciális feladatellátása során előkészíti, részt vesz, illetve koordinálja az alábbiakat:

3.7.2.1. Koordinálja a polgármester kormányzati szervekkel történő kapcsolattartását.

3.7.2.2. Kapcsolatot tart a választókerületben megválasztott országgyűlési képviselő irodájával, és ellátja a képviselőt az Önkormányzat működésével, kapcsolatos információkkal.

3.7.2.3. Egyeztetést követően kialakítja a polgármester, az alpolgármesterek heti programját.

3.7.2.4. Szervezi és előkészíti a vezetői értekezleteket, gondoskodik az ülésekről, emlékeztetők készítéséről, valamint figyelemmel kíséri a hozott döntések végrehajtását.

3.7.2.5. Felelős az iroda feladatkörébe tartozó támogatási szerződések előkészítéséért, a támogatott cél megvalósulása és a támogatással jogszabályban előírtak szerint történő elszámolás ellenőrzéséért.

3.7.2.6. A polgármesteri, alpolgármesteri reprezentációs keret felhasználásáról havonként elszámol.

3.7.2.7. Szervezi az Önkormányzat nemzetközi kapcsolatait, a külföldi utazásokat, közreműködik az Önkormányzatot érintő hazai és nemzetközi konferenciák szervezésében, ellátja a testvérvárosi megállapodásokban foglaltak végrehajtásával kapcsolatos teendőket, szervezi a tisztségviselők külföldi utazásait.

3.7.2.8. Szervezi a külföldi utazásokat, elkészíti a féléves, negyedéves kiutazási terveket. Gondoskodik az utazás technikai feltételeiről, egyezteti a látogatások programjait.

3.7.2.9. Végzi a nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő idegen nyelvű levelezéseket.

3.7.2.10. Ellátja az egyházak részére nyújtandó, és az egyedi civil támogatásokkal kapcsolatos döntés-előkészítő feladatokat, elkészíti a támogatási szerződéseket, és ellátja az elszámolással kapcsolatos feladatokat.

3.7.3. Kommunikációs feladatok

3.7.3.1. Gondoskodik a lakossági információ szolgáltatásról.

3.7.3.2. Összehangolja a tisztségviselők és a Képviselő-testület kommunikációs tevékenységét.

3.7.3.3. Segíti a Képviselő-testület és a tisztségviselők munkájának nyilvánosságát, ennek érdekében kapcsolatot tart a tömegkommunikációs szervekkel, sajtóval, rádióval, televízióval.

3.7.3.4. Témajavaslatok ajánlásával kezdeményezi az Önkormányzat és szervei szakmai munkájának ismertetését, szükség szerint publikál, ismerteti az Önkormányzat időszakos feladatait.

3.7.3.5. Előkészíti és szervezi a polgármester, alpolgármesterek, tanácsnokok közszerepléseit.

3.7.3.6. Gondoskodik a protokoll lista naprakész elkészítéséről.

3.7.3.7. Az Önkormányzat által alapított Erzsébetváros Újság vonatkozásában gondoskodik

- tartalom előállításról mind a nyomtatott, mind az online újság felületein,
- nyomdai előállításról,
- terjesztésről,
- hirdetéskezelésről,
- az újság online felületeinek kezeléséről,
- kiadói feladatokról.

3.7.3.8. Gondoskodik az Erzsébetvárosi Hírlevél előállításáról és kiküldéséről.

3.7.3.9. Az Önkormányzat valamennyi social media tevékenységét biztosítja. Gondoskodik az Önkormányzat további megjelenési felületének (internetes oldal, social media, YouTube-csatorna), és esetleges más platformjainak összehangolásáról (az Önkormányzat kommunikációs vezetője által meghatározott stratégia szerint).

3.7.3.10. Képanyagokat készít (fotók, videók, kisfilmek stb.).

3.7.3.11. Gondoskodik a grafikai tervezési, szerkesztési feladatokról.

3.7.3.12. Gondoskodik az Önkormányzat kiemelt vezetői nyilvános megjelenéseiről és megszólalásainak az elemzéséről.

3.7.3.13. Gondoskodik a sajtófigyelésről, az önkormányzatról és a tisztségviselőkről a sajtóban, televízióban megjelenő cikkek, közlemények összegyűjtéséről.

3.7.3.14. Gondoskodik az Önkormányzat tulajdonában álló reklámfelületek értékesítéséről (közterületen vagy a Megrendelő tulajdonában lévő ingatlanon, épületen), továbbá az Önkormányzat igénye szerint ilyen reklámfelületek bérletéről az Önkormányzat javára, érdekében.

3.7.3.15. Kidolgozza a kerületi kedvezménykártya/kerületi kedvezmény-applikáció koncepcióját az Önkormányzattal szoros együttműködésben, az Önkormányzat igényei szerint, majd pedig gondoskodik a koncepció Önkormányzat általi elfogadását követően a kerületi kedvezménykártya/kerületi kedvezmény-applikáció megvalósításáról, bevezetéséről és működtetéséről.

3.7.3.16. Gondoskodik a kötelező nyilvánossági elemeken kívül Erzsébetváros honlapjának tartalmi szerkesztéséről, kezeléséről.

3.7.3.17. Ellátja a társadalmassági kommunikációs feladatot koordinálását.

3.7.3.18. Szervezi az alpolgármesterek önkormányzati, hivatali tevékenységével összefüggő feladatait.

3.7.3.19. Ellátja az alpolgármesterek tevékenységével kapcsolatos előkészítő, szervező, érdemi ügyintézői, ügyviteli, adminisztrációs és nyilvántartási feladatokat.

3.7.4. Koordinálja az Önkormányzat nemzetközi kapcsolatait. Ennek keretében a nemzetközi, testvérvárosi kapcsolatokat érintő városi ünnepek megszervezésében közreműködik. Figyelemmel kíséri a nemzetközi kapcsolattartáshoz kapcsolódó hazai és nemzetközi pályázati lehetőségeket. Kapcsolatot tart a nagykövetségekkel, konzulátusokkal, nemzetiségi önkormányzatokkal. Tolmácsolói és fordítói munkát végez, ha szükséges gondoskodik külön tolmácsról. Szervezi az Önkormányzatot érintő nemzetközi konferenciákat.

3.8. Klímavédelmi és Fenntarthatósági Kabinet

A Klímavédelmi és Fenntarthatósági Kabinetet az önkormányzati tanácsadó munkakörbe kinevezett, a Klímavédelmi és Fenntarthatósági Kabinet vezetésével megbízott személy vezetése alatt álló szervezeti egység.

3.8.1. Klímaváltozással kapcsolatos átfogó feladatok

- 3.8.1.2. Koordinálja Erzsébetváros Fenntartható Energia és Klíma Akciótervének (SECAP) megvalósítását, és beszámol annak előrehaladásáról.
- 3.8.1.3. Intézkedési javaslatokat készít arról, hogy az Erzsébetvárosi Önkormányzat, annak intézményei, és a tulajdonában álló gazdasági társaságok működése ésszerű időn belül széndioxid kibocsátás mentessé, majd ezt követően teljes egészében zöldenergián alapulóvá váljék.
- 3.8.1.4. Részt vesz a fővárosi Éghajlat változási Platform munkájában.
- 3.8.1.5. Kapcsolatot tart a klímavédelemmel kiemelten foglalkozó civil szervezetekkel.
- 3.8.1.6. Kapcsolatot tart azokkal a klímavédelmi szövetségekkel és hálózatokkal, melyeknek az Erzsébetvárosi Önkormányzat a tagja.

3.8.2. Kerékpárhasználattal kapcsolatos feladatok

- 3.8.2.1. A kerékpárhasználatot elősegítő koncepciókat és terveket készít és közreműködik azok megvalósításában.
- 3.8.2.2. A kerékpárhasználat népszerűsítése céljából kampányokat szervez és közreműködik azok lebonyolításában.
- 3.8.2.3. Gondoskodik a kerékpáros szempontok megjelenéséről a közterületek felújításával kapcsolatos tervek előkészítésénél.
- 3.8.2.4. Kapcsolatot tart a kerékpáros civil szervezetekkel.
- 3.8.2.5. Ellátja hivatali kerékpárok használatával kapcsolatos feladatokat.

3.8.3. Zöldterületekkel kapcsolatos feladatok

- 3.8.3.1. Koncepciókat és terveket javasol a zöldterületek növelésére és minőségük javítására, valamint közreműködik azok megvalósulásában.
- 3.8.3.2. Gondoskodik a zöldterület-növelési szempontok megjelenéséről a közterületek felújításával kapcsolatos tervek előkészítésénél.
- 3.8.3.3. Koordinálja a közösségi kertekkel kapcsolatos feladatokat.
- 3.8.3.4. Koordinálja a Városligettel kapcsolatos feladatokat.

3.8.4. Energiagazdálkodással kapcsolatos feladatok

- 3.8.4.1. Közreműködik az erzsébetvárosi épületek jobb energiagazdálkodását, és megújuló energiahasználatát segítő program kidolgozásában és megvalósításában.
- 3.8.4.2. Közreműködik az erzsébetvárosi lakosokat a fenntarthatóbb közlekedési módok használatára ösztönző program kidolgozásában és megvalósításában
- 3.8.4.3. Környezettudatosságra neveléssel és szemléletformálással kapcsolatos feladatokat lát el, környezeti nevelési koncepciót készít, végrehajtja a környezeti neveléssel kapcsolatos feladatokat, koordinálja a környezetvédelemmel kapcsolatos rendezvények lebonyolítását.
- 3.8.4.4. Ellátja az Erzsébetvárosi Energiaközösséggel kapcsolatos önkormányzati feladatokat, beszámol annak előrehaladásáról.

3.8.5. Pályázatokkal kapcsolatos feladatok

- 3.8.5.1. Előkészíti az Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal részvételével benyújtandó pályázatokat,
- 3.8.5.2. Koordinálja az Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal részvételét a támogatott pályázatok megvalósításában (EUCF energiahatékonysági beruházási koncepció,

3.9. Pénzügyi Iroda

A Pénzügyi Iroda egyben a Hivatal gazdasági szervezete is. A Hivatal Pénzügyi Irodája az irodavezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egység. Az irodavezető közvetlen vezetése alatt irodavezető-helyettes(ek), csoportvezetők és munkatársak dolgoznak

3.9.1. Költségvetési csoport gondoskodik az alábbi feladatok ellátásáról:

Költségvetés összeállításával kapcsolatos főbb feladatok

3.9.1.1. Felelős az éves önkormányzati költségvetés tervezésével összefüggő feladatok ellátásáért, ezen belül a tervezési körirat összeállításáért, ezt követően a beérkezett anyagok felülvizsgálatát végzi el majd összesítését. A költségvetéssel kapcsolatos egyeztető tárgyalásokon részt vesz ütemezés szerint (intézmények, irodák).

3.9.1.2. Költségvetési rendelet-tervezet összeállítását végzi el Erzsébetváros Önkormányzata, a Polgármesteri Hivatal, az önkormányzati intézmények külön-külön és összesített adatai alapján, majd összeállítja az eredeti költségvetési rendeletet. Ezt követően az Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal, intézmények összesített végleges (elemi) költségvetését elkészít.

A Költségvetés végrehajtásával kapcsolatos feladatok:

3.9.1.3. az elfogadott költségvetési rendelet alapján munkalapok elkészítése az eredeti előirányzatokról, azok felvezetése a „Forrás.NET” programba,

3.9.1.4. a képviselő-testületi, bizottsági határozatok, állami támogatások figyelemmel kísérése, szükséges előirányzat-módosítások elkészítése, előirányzatok analitikus nyilvántartásának vezetése év közbeni előirányzat-módosítások, rendeletmódosítások összeállítása,

3.9.1.5. az előirányzatok analitikus nyilvántartása, egyeztetés a főkönyvi könyveléssel,

3.9.1.6. a költségvetési maradvány jóváhagyásával kapcsolatos előterjesztés és rendelet-tervezet elkészítése,

3.9.1.7. a tervezés folyamán táblázatok, kimutatások, elemzések készítése,

3.9.1.8. a költségvetési rendeletmódosítást követően az egységes szerkezetű rendelet összeállítása, utolsó alkalommal az év december 31-ei fordulónapjával.

Intézmények gazdálkodásával kapcsolatos feladatok

3.9.1.9. az intézmények időközi költségvetési és időközi mérlegjelentésének egyeztetése, ellenőrzése és összesítése, A költségvetési maradvány jóváhagyásra történő előkészítése.

3.9.1.10. intézményektől beérkezett éves költségvetési beszámoló egyeztetése, ellenőrzése és összesítés a KGR programban.

3.9.1.11. intézményfinanszírozás évközi előirányzat-változásának, teljesítésének figyelemmel kísérése, kapcsolódó analitikus nyilvántartás vezetése.

3.9.1.12. intézmények és a Polgármesteri Hivatal részére a finanszírozás biztosítása, utalványlapok előállítás a „Forrás.NET” programban.

3.9.1.13. szállítói tartozásállományról készített jelentések figyelemmel kísérése, 60 napon túli tartozások rendezése.

3.9.1.14. az intézményi levelezés bonyolítása, folyamatos kapcsolattartás az intézményi gazdasági vezetővel.

3.9.1.15. az intézményi többletbevételek előirányzatosítására, illetve kiemelt előirányzatok közötti átrendezésre vonatkozó, saját hatáskörű előirányzat-módosítások felülvizsgálata, átvezetése a költségvetési rendeleteken.

Egyéb önkormányzati költségvetéssel kapcsolatos feladatok:

3.9.1.16. önkormányzati forrásszabályozással, forrásmegosztással kapcsolatos feladatok,
3.9.1.17. a szakiroda által igényelt állami támogatások, továbbá a szakiroda évközi módosítása, év végi elszámolása alapján összesítés és nyilvántartás vezetése, a Magyar Államkincstárral történő egyeztetés,
3.9.1.18. éves beszámolóhoz adatszolgáltatás,
3.9.1.19. az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok finanszírozása, valamint egyéb szervezetek támogatása, pénzügyi teljesítésről való gondoskodás,
3.9.1.20. beszámolás a képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról,
3.9.1.21. a költségvetési rendeletben előírt tájékoztatási, rendelet-módosítási kötelezettséghez kapcsolódó eljárások, adatszolgáltatások és nyilvántartások rendjéről szóló Polgármesteri és Jegyzői közös utasítás elkészítése, évenkénti aktualizálása.

3.9.2. Pénzügyi csoport gondoskodik az alábbi feladatok ellátásáról:

Számlák, egyéb bizonylatok rögzítése, érvényesítése, pénzügyi teljesítése feladatkörben
3.9.2.1. számlák, egyéb bizonylatok felszerelése a pénzügyi teljesítéshez szükséges okmányokkal,
3.9.2.2. számlák, egyéb bizonylatok továbbítása teljesítés igazolása céljából,
3.9.2.3. számlák, egyéb bizonylatok érvényesítése,
3.9.2.4. számlák, egyéb bizonylatok továbbítása ellenőrzésre és utalványozásra,
3.9.2.5. számlák, egyéb bizonylatok pénzügyi teljesítése a fizetési számláról, projektszámláról, alszámláról, kártya alszámláról, házipénztárból.

Erzsébetvárosi nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásának lebonyolítása, az időközi költségvetési és időközi mérlegjelentésének és az éves költségvetési beszámoló, mérlegjelentés elkészítése feladatkörben:

3.9.2.6. számlák, egyéb bizonylatok rögzítése a Forrás.NET programban,
3.9.2.7. számlák, egyéb bizonylatok előkészítése a nemzetiségi önkormányzat fizetési számláról, kártya alszámláról, vagy házipénztárából történő teljesítéséhez,
3.9.2.8. előlegek nyilvántartása,
3.9.2.9. nemzetiségi önkormányzatok önkormányzati támogatásának folyósítása,
3.9.2.10. egyeztetés a főkönyvi könyveléssel,
3.9.2.11. időszaki költségvetési jelentés, időközi mérlegjelentés és éves költségvetési beszámoló, mérlegjelentés elkészítése.

Az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal fizetési számláinak, alszámláinak kezelése, önkormányzati szabad pénzeszközök lekötése feladatkörben:

3.9.2.12. a számlavezető pénzintézettel szerződés-kötés lebonyolítása,
3.9.2.13. szabad pénzeszközök lekötése,
3.9.2.14. napi pénzforgalom lekérdezése, fizetési számla egyenlegek figyelemmel kísérése,
3.9.2.15. ügyfél által fel nem vett postai kifizetések kerestetése, rendezése.

Házipénztári feladatok Erzsébetváros Önkormányzata, Polgármesteri Hivatala feladatkörben:

3.9.2.16. készpénzkészlet feltöltése,
3.9.2.17. számlák, egyéb bizonylatok rögzítése a Forrás.NET programban,

- 3.9.2.18. a teljesítés igazolása, az ellenőrzés és az utalványozás előkészítése, az érvényesítés elvégzése,
- 3.9.2.19. bevételek beszedése, kiadások teljesítése,
- 3.9.2.20. pénztárjelentés vezetése, napi pénztárzárlat elkészítése,
- 3.9.2.21. illetékbélyeg árusítása,
- 3.9.2.22. előlegek nyilvántartása,
- 3.9.2.23. szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása,
- 3.9.2.24. letéti pénztárak kezelése,
- 3.9.2.25. I. Leltárkészítés, zárlati munkák.

Egyéb pénzügyi feladatok

- 3.9.2.26. likviditási terv készítése,
- 3.9.2.27. szállítói egyenlegek egyeztetése, reklamációk kivizsgálása,
- 3.9.2.28. önkormányzati üdülők idegenforgalmi adó bevallása,
- 3.9.2.29. önkormányzat vezetőinek és szakirodáinak tájékoztatása, kimutatások, igazolások készítése,
- 3.9.2.30. munkáltatói kölcsön szerződéskötés előkészítése, folyósítása, a törlesztés analitikus nyilvántartása,
- 3.9.2.31. bérlakás értékesítés analitikus nyilvántartása, egyenlegközlők és fizetési felszólítások elkészítése, kipostázása, főkönyvi könyveléssel való egyeztetése, jelzálog törlés előkészítése,
- 3.9.2.32. egyéb bevételek analitikus nyilvántartása, egyenlegközlők és fizetési felszólítások elkészítése, kipostázása, főkönyvi könyveléssel való egyeztetése,
- 3.9.2.33. személyi jövedelemadó és járulékköteles kifizetések jelentése a Számviteli csoport felé,
- 3.9.2.34. ügyfélforgalom bonyolítása,
- 3.9.2.35. zárlati munkálatok.

3.9.3. Számviteli csoport gondoskodik az alábbi feladatok ellátásáról:

- 3.9.3.1. Pénzügyi integrált rendszer (Forrás.NET) kialakítása ezen belül a számlarend, számlatükör, kormányzati funkció (COFOG) kialakítása, frissítések menedzselése, törzsadatok karbantartása.
- 3.9.3.2. Számlák, egyéb bizonylatok rögzítése, pénzügyi teljesítésének könyvelése, kötelezettségvállalások rögzítése, kontírozása és könyvelése, szállítói számlák, egyéb bizonylatok rögzítése, kontírozása és könyvelése, vevő számlák kiállítása, kontírozása és könyvelése.
- 3.9.3.3. Erzsébetvárosi nemzetiségi önkormányzatok éves beszámolójának elkészítése feladatkörben: Nemzetiségi önkormányzatok állami támogatásának, önkormányzati támogatásának egyeztetése, kötelezettségvállalások rögzítése, kontírozása és könyvelése, Szállítói számlák, egyéb bizonylatok rögzítése, kontírozása és könyvelése, Éves beszámoló elkészítése. A Polgármesteri Hivatal iratkezelési szabályzatának alapján a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos iratkezelési feladatok ellátása.
- 3.9.3.4. Főkönyvi könyvelés feladatkörben: Előirányzatok kontírozása, egyeztetése, Fizetési számlák, alszámlák, pénztárak kontírozása és könyvelése, Állományváltozások egyeztetése, kontírozása és könyvelése, Bérfeladás összeállítása, kontírozása és könyvelése, Befektetett eszközök év végi értékelésének, értékvesztésének könyvelése.
- 3.9.3.5. Beszámolási kötelezettséggel kapcsolatos feladatok, A kincstári finanszírozás egyeztetése, Időközi költségvetési jelentés, időközi mérlegjelentés elkészítése, Év végi beszámoló elkészítése.
- 3.9.3.6. Egyéb könyvelési feladatok: Ellenőrzés utáni korrekciók könyvelése, Adóbevallások – általános forgalmi adó, idegenforgalmi adó, cégautó adó, rehabilitációs hozzájárulás – elkészítése, Egyenlegközlők és fizetési felszólítások küldése, Bevételek analitikus nyilvántartása,

Társasház felújítási kölcsön, gáz alapvezeték felújítási kölcsön, tetőjárda felújítási kölcsön, valamint a kémény felújítási kölcsön analitikus nyilvántartása, Bíróságok, különféle díjak (közterület-igénybevétele, felügyeleti díj, gondozási díj, gyermektartásdíj megelőlegezése) analitikus nyilvántartása.

3.9.3.7. Bérgházalkodással kapcsolatos feladatok: Nem rendszeres járandóságok ügyintézése és számfejtése, egyeztetés a MÁK-értesítés alapján, bérfeladás elkészítése, Közreműködés az Önkormányzat éves költségvetési rendeletének előkészítésében a személyi juttatások vonatkozásában, Közreműködés az Önkormányzat éves költségvetési rendelet végrehajtásáról szóló beszámoló előkészítésében a személyi juttatások vonatkozásában.

3.9.4. Intézmény-gazdálkodási csoport gondoskodik az alábbi feladatok ellátásáról:

3.9.4.1. a tervezési körirat alapján gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek (továbbiakban intézmények) költségvetési javaslatának összeállítása,

3.9.4.2. a személyi juttatások, munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó tervezéséhez beérkezett anyagok felülvizsgálata,

3.9.4.3. a költségvetési javaslatok egyeztetése a szakirodákcal és a Költségvetési Csoporttal

3.9.4.4. az intézményi költségvetés tárgyalásának előkészítése,

3.9.4.5 az intézményi költségvetési előirányzatok figyelemmel kísérése, javaslat-tétel az év közbeni módosításra,

3.9.4.6. intézményeket érintő költségvetési, pénzügyi információt biztosít az Önkormányzat Képviselő-testülete, bizottságai előtti tárgyalásokhoz,

3.9.4.7. intézményenként nyilvántartja az előirányzatokat.

3.9.4.8. intézményenként figyelemmel kíséri a személyi juttatások, a munkaadói járulékok és szociális hozzájárulási adó előirányzat-felhasználását,

3.9.4.9. intézményenként figyelemmel kíséri a dologi kiadások, az intézményi költségvetésben biztosított felújítások, beruházások felhasználását,

3.9.4.10. az intézmények kezdeményezése alapján év közben szükséges előirányzat-módosítás, átcsoportosítás rendezése,

3.9.4.11. a személyi juttatások, munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó esetében előkészíti, ellátja, az Áht. 36. §-a szerinti kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése feladatát, vezeti a szükséges nyilvántartásokat,

3.9.4.12. figyelemmel kíséri a létszámgazdálkodást, az üres álláshelyek alakulását, a bérmeztakarítás felhasználását,

3.9.4.13. a hóközi bérek, juttatások, a változóbérek számfejtése, kifizetése,

3.9.4.14. a számlák, egyéb bizonylatok érkeztetése, a gazdálkodási jogkörök gyakorlása,

3.9.4.15. a kötelezettségvállalások véleményezése, a pénzügyi ellenjegyzés előkészítése,

3.9.4.16. intézményenként az előzetes kötelezettségvállalások rögzítése a Forrás.NET rendszerben,

3.9.4.17. a számlák rögzítése a Forrás.NET programban, végleges kötelezettségvállalás,

3.9.4.18. a számlák feldolgozása, teljesítés igazolásra átadás,

3.9.4.19. az érvényesítési feladat elvégzése, előkészítés utalványozásra.

A pénzkezelés – házipénztár és számlavezetés – feladatkörben:

3.9.4.20. intézményenként biztosítani kell a szakmai feladatellátáshoz szükséges készpénzt,

3.9.4.21. intézményenként a vonatkozó szabályzat előírásai szerint kell kezelni a házipénztárt,

3.9.4.22. intézményenként kell bonyolítani, kezelni a fizetési számla forgalmát,

3.9.4.23. gondoskodni kell a fizetési számlához kapcsolódó kártya számla feltöltéséről, a kártyaszámla kezeléséről.

Az intézmények számviteli feladatainak ellátása, a beszámolás

3.9.4.24. Intézményenként a Forrás.NET programban vezeti a számviteli törvény és az államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti főkönyvi nyilvántartást.

3.9.4.25. Intézményenként a Forrás.NET program segítségével kell vezetni a követelések, a kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartását.

3.9.4.26. Intézményenként el kell készíteni, össze kell állítani a költségvetési beszámolót.

3.9.4.27. Az éves költségvetési beszámoló részeként meg kell állapítani az intézmény költségvetési maradványát.

Információáramlás, adatszolgáltatás

3.9.4.28. Az intézmények részére havonta, a tárgyhót követő hó 20-áig, költségvetési évenként első alkalommal az első negyedévet követő hónapban, egyeztetés céljából meg kell küldeni a könyvelési anyagot.

3.9.4.29. Az irányító szerv részére, a Polgármesteri Hivatal illetékes szervezeti egységei felé a jogszabályban előírt határidőre és adattartalommal kell adatot szolgáltatni.

3.9.4.30. Feladata az államháztartás pénzügyi információs rendszeréhez kapcsolódó adatszolgáltatás teljesítése.

Egyéb feladatok

3.9.4.31. A működtetési, karbantartási, felújítási, beruházási feladatok tekintetében a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeivel kell együttműködni.

3.10. Városüzemeltetési Iroda

A Hivatal Városüzemeltetési Irodája az irodavezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egység. Az irodavezető közvetlen vezetése alatt irodavezető-helyettes(ek), munkatársak dolgoznak.

3.10.1. Általános feladatok

3.10.1.1. Az Iroda közreműködik a helyi közszolgáltatási feladatok ellátásában. Gondoskodik az Önkormányzat tulajdonát képező közutak, közterületek fenntartásáról, ideértve az önkormányzati tulajdonú közterület parkjainak és játszótereinek fenntartását, karbantartását is.

3.10.1.2. Ellátja az Iroda feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat:

3.10.1.2.1. Önkormányzati rendelet tervezetek elkészítésében, a Képviselő-testület döntéseinek előkészítésében és végrehajtásában, a Képviselő-testület bizottságai döntéseinek előkészítésében és végrehajtásában, a Polgármester döntéseinek előkészítésében és végrehajtásában, a Polgármesterhez, Alpolgármesterekhez, a Jegyzőhöz, a Bizottságok elnökeihez feltett kérdésekre adandó válaszok, felvilágosítások előkészítésében, a Polgármester azon önkormányzati, valamint a Polgármester és a Jegyző közigazgatási feladatainak és hatásköreinek az ellátásban, amelyek az Iroda feladat- és hatáskörébe tartoznak.

3.10.1.2.2. Előkészíti és feltölti az ELO rendszerbe az Iroda feladat- és hatáskörébe tartozó jogügyleteket.

3.10.1.2.3.

3.10.1.2.4. Közreműködik az Önkormányzat éves költségvetése elkészítése során az Iroda feladat- és hatáskörével kapcsolatos bevételi és kiadási előirányzatok tervezésében.

3.10.1.2.5. Kapcsolatot tart azon közvetlenül, vagy közvetve az Önkormányzat 100%-os arányú tulajdonát képező gazdasági társaságokkal, amelyek az Iroda feladat- és hatáskörével összefüggő feladatokat látnak el.

3.10.1.3. Koordinálja az Önkormányzat, illetve Polgármesteri Hivatal számára szerződéses jogviszony alapján az Iroda feladat-és hatáskörével összefüggő feladatokat ellátó beszállítók tevékenységét, tartja velük a kapcsolatot.

3.10.2. Tulajdonosi jogok gyakorlásával kapcsolatos feladatok

3.10.2.1. Közreműködik az Önkormányzat 100%-os tulajdonban álló, városüzemeltetési, városfejlesztési, illetve köztisztasági és településtisztasági feladatokat ellátó gazdasági társaságokkal kapcsolatos, a tulajdonosi jogai gyakorlásához szükséges tulajdonosi döntések előkészítésében és végrehajtásában.

3.10.2.2. Kapcsolatot tart az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal részére szerződés alapján városüzemeltetési, városfejlesztési, a köztisztaság és településtisztaság biztosításával kapcsolatos feladatokat ellátó 100 %-os önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal (a továbbiakban: gazdasági társaságok).

3.10.2.3. Ellátja az Önkormányzat számára városüzemeltetési, városfejlesztési, illetve köztisztasági és településtisztasági feladatokat ellátó gazdasági társaságokkal történő együttműködéssel kapcsolatos feladatokat, így különösen: a gazdasági társaságok által készített képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések, rendeletervezetek szakmai és jogi kontrollját, a gazdasági társaságok és Erzsébetváros Önkormányzata, illetve az Erzsébetvárosi Polgármesteri Hivatal között megkötendő jogügyletek szakmai és jogi kontrollját, a jogügyletek végrehajtásának ellenőrzését, azok teljesítésének igazolását, valamint az Önkormányzat részére végzett feladatok koordinálását, figyelemmel kíséri a tulajdonosi döntések végrehajtását. Ennek keretén belül jogosultsága kiterjed a gazdasági társaságok által ellátandó egyes feladatokkal kapcsolatos utasítás adási, illetve tájékoztatáskérési jogosultságra, valamint az ezekhez kapcsolódó dokumentumok, közbenső intézkedések kiadmányozási jogára.

3.10.2.4. Részt vesz az Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal költségvetésének a gazdasági társaságokat érintő tételei kidolgozásában.

3.10.2.5. Szakmai és törvényességi kontrollt gyakorol a gazdasági társaságok Képviselő-Testület, illetve Képviselő-testület bizottságai részére készített előterjesztések vonatkozásában.

3.10.2.6. Részt vesz a gazdasági társaságokkal kötendő szerződések, azok módosításai előkészítésében, ellenőrzi a gazdasági társaságok szerződésszerű teljesítését, igazolja teljesítésüket.

3.10.2.7. Az Iroda fent említett feladatai ellátásához a gazdasági társaságoktól bármely, a gazdasági társaság által ellátott tevékenységgel, intézett ügyel kapcsolatban minden szükséges információt, tájékoztatást bekérhet (pl. éves költségvetés, üzleti terv, ezek teljesítése, beleértve időarányos teljesítést is, stb.).

3.10.2.8. A feladatkörébe tartozó beruházásokkal kapcsolatos feladatok ellátása során közreműködik a közbeszerzés előkészítésében, lebonyolítja az engedélyeztetési eljárásokat. Teljesíti az önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatásokat a KSH részére.

3.10.3. Általános környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok

3.10.3.1. Ellátja a környezetvédelem általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény és a fás szárú növények védelméről szóló 346/2008. (XII.30.) Kormányrendelet által meghatározott, a Jegyző által ellátandó feladat- és hatásköröket.

3.10.3.2. Közreműködik az Önkormányzat Környezetvédelmi Alapjával kapcsolatos feladatok ellátásában.

3.10.4. Növényvédelemmel kapcsolatos feladatok

3.10.4.1. Ellátja a parlagfű elleni közérdekű védekezés végrehajtásának, valamint az állami illetve a közérdekű védekezés költségei megállapításának és igénylésének részletes szabályairól szóló 221/2008. (VIII.30.) Kormányrendelet által meghatározott, a Jegyző által ellátandó feladatokat- és hatásköröket.

3.10.4.2. Közreműködik az önkormányzati tulajdonú közterületi zöldfelületek fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátásában.

3.10.4.3. Folyamatosan ellenőrzi az önkormányzati tulajdonú, közterületeken található játszóterek állapotát. Ezen belül ellenőrzi, hogy az Önkormányzat részére szerződés alapján a játszóterek fenntartásával, karbantartásával kapcsolatos feladatokat ellátó szervezet eleget tesz-e a szerződésben vállalt kötelezettségeinek. Szükség esetén intézkedést kezdeményez.

3.10.4.4. Köztisztaság és településtisztaság biztosításával kapcsolatos feladatok.

3.10.4.4.1. Folyamatosan ellenőrzi, hogy az önkormányzati tulajdonú közterületek részére szerződés alapján takarítási, köztisztasági feladatokat ellátó társaság eleget tesz-e a szerződésben vállalt kötelezettségeinek. Amennyiben az ellenőrzése során azt tapasztalja, hogy a takarítási, köztisztasági feladatokat ellátó társaság a tevékenységét nem szerződésszerűen végzi, felhívja a társaságot a szerződésszerű teljesítésre.

3.10.4.4.2. Közreműködik a közterület tisztántartásával és a lomtalanítási akciókkal kapcsolatos feladatok ellátásában.

3.10.4.4.3. Ellátja a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény által meghatározott, közterületen jogellenesen elhelyezett, illetve elhagyott hulladékokkal és azok elszállításával kapcsolatos önkormányzati feladatokat.

3.10.5. Üzemeltetési feladatok

3.10.5.1. a Hivatal irodaházainak illetve telephelyeinek (1073 Budapest VII. kerület, Erzsébet krt. 6., 1076 Budapest VII. kerület, Garay u. 5., 1077 Budapest VII. kerület, Rózsa utca 8., 1074 Budapest VII. kerület, Dohány utca 45.) működtetési, üzemeltetési feladatait.

3.10.5.2. az Önkormányzat üdülőinek (Szlovákia-Ruzsina, Miskolctapolca, Iglói út 24.) és gyermeküdülőjének (Balatonmária-fürdő, Rákóczi út 69.) működtetési, műszaki üzemeltetési feladatait.

3.10.5.3. az épületek elektromos és épületgépészeti berendezéseinek zavartalan működését, gondoskodik azok rendszeres megelőző karbantartásáról, szükség esetén hibaelhárításáról, javításáról.

3.10.5.4. Biztosítja az épületek alábbi kommunális szolgáltatásainak zavartalan működését

3.10.5.5. Gondoskodik az épületek külső és belső építészeti és esztétikai állagmegóvásáról. Tervezi a szükséges felújítási, valamint az épület-karbantartási munkákat, kezdeményezi azok elvégzését.

3.10.5.6. Elvégzi az épület, illetve épületszerelvények szerződéses körön kívüli javítási munkáit.

3.10.5.7. Kezdeményezi, előkészíti a vállalkozókkal, szolgáltatókkal és az árubeszállítókkal megkötendő szerződéseket és közreműködik megkötésükben.

3.10.5.8. Nyilvántartja a szerződéseket, figyelemmel kíséri teljesülésüket, fedezetük rendelkezésre állását, időbeli hatályukat.

3.10.5.9. Elkészíti a feladatkörének ellátását biztosító költségvetés tervezetét, követi az előirányzatok felhasználását.

3.10.5.10. Javaslatot tesz az eszközök és berendezési tárgyak cseréjére, fejlesztésére.

- 3.10.5.11. Gondoskodik a hivatali gépkocsik üzemképes és kifogástalan esztétikai állapotáról, valamint a gépkocsikkal kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásáról (biztosítás, üzemanyag elszámolás).
- 3.10.5.12. Gondoskodik a villamos biztonságtechnika által előírt szabályok betartásáról (érintésvédelem, szabványosság).
- 3.10.5.13. Részt vesz a tűzvédelmi és munkavédelmi szemléken, a szabályzatokban foglaltakat végrehajtja.
- 3.10.5.14. Szervezi az irodaházak takarítását és ellenőrzi azokat.
- 3.10.5.15. Közreműködik a hivatali és önkormányzati rendezvények előkészítésénél és lebonyolításánál.
- 3.10.5.16. Előkészíti a leltározási szabályzat szerint a leltárt, elvégzi összesítését és értékelését.
- 3.10.5.17. Elvégzi a hivatal tárgyi feltételeinek biztosításához szükséges beszerzéseket (írószер, irodaszер, nyomtatvány, folyóirat, bútor, gép, titkárságok ellátmánya, stb.)
- 3.10.5.18. Az elhasználdott eszközöket elkülönítve összegyűjti, a szükséges szakvélemények beszerzése után a selejtezést lefolytatja.
- 3.10.5.19. Biztosítja a hivatalban keletkezett újrahasznosítható hulladékok (irodai papírok, elemek, fényforrások, műanyag- és fém csomagolóeszközök) szelektív gyűjtését és megfelelő feldolgozóhelyre történő elszállítást.
- 3.10.5.20. Kezdeményezi és előkészíti a feladatkörébe utalt szakterületet érintő szabályzatokat, utasításokat, döntéseket.

3.10.6. Portaszolgálat feladatok

- 3.10.6.1. a személyforgalom ellenőrzése, dokumentálása, az ügyfelek eligazítása, gyors beléptetésük elősegítése;
- 3.10.6.2. portára érkező telefonos hívások kezelése;
- 3.10.6.3. a helyiségek kulcsainak megbízható, ellenőrizhető és dokumentálható kezelése;
- 3.10.6.4. rendbontások és jogtalan behatolások észrevétele, valamint illetéktelen személyek jogtalan belépése esetén a helyi illetékes hatóságok azonnali értesítése;
- 3.10.6.5. a hivatali parkolóhelyek üzemeltetése, jogosultság szerint;
- 3.10.6.6. a posta és a futárszolgálat küldeményeinek az átvétele és szükség szerinti továbbítása a megfelelő személyhez
- 3.10.6.7. az épület szeméttárolóinak a heti szemétszállítási rend alapján való kihelyezése, majd visszavitele
- 3.10.6.8. munkaidőt követően az épület szintenkénti, folyosói ellenőrzése, szükség esetén a helyzettől függő intézkedések megtétele
- 3.10.6.9. a telepített és a későbbiekben telepítendő vagyonvédelmi eszközök kezelése
- 3.10.6.10. a távfelügyelettel való kapcsolattartás
- 3.10.6.11. vészhelyzet esetén a Portaszolgálati Utasításban meghatározottak szerint eljárva tesz értesítést, majd teszi meg a további intézkedéseket
- 3.10.6.12. Nyilvántartja, kiadja és visszaveszi a hivatali beléptető (proximity) kártyákat a hivatali dolgozók és az ügyfelek részére.

3.10.7. Pályázattal kapcsolatos feladatok

- 3.10.7.1. Gondoskodik az „Erzsébetváros Kertje” pályázat lebonyolításáról
- 3.10.7.2. Gondoskodik az Önkormányzat által
 - a lakóközösségeknek és az önkormányzati intézményeknek növényesítéséhez,

- a lakóközösségeknek (társasházak, lakásszövetkezetek, önkormányzati tulajdonban lévő lakóépületek esetében azok kezelői), önkormányzati intézmények, háziorvosi rendelők egyházak kapufigyelő rendszerhez,
 - a kerület közigazgatási területén lévő lakások természetes személy bérlői, tulajdonosai, valamint a háziorvosi rendelők és a kerület fenntartásában lévő önkormányzati intézmények szénmonoxid érzékelő berendezéshez,
 - hevederzár felszereléshez,
 - magasnyomású mosóberendezéshez,
 - Klímavédelmi Alap: Lakossági izzócserehez
- nyújtandó támogatásokkal kapcsolatos pályázatok lebonyolításáról.

3.10.8. Közútkezelői feladatok

Ellátja a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény, a közlekedési igazgatási feladatokkal összefüggő hatósági feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 382/2016. (XII.02.) Kormányrendelet, a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény végrehajtásáról szóló 1/1975. (II.5.) KPM-BM együttes rendelet által meghatározott, a Jegyző által ellátandó, valamint önkormányzati feladat- és hatásköröket.

3.11. A Hivatal gazdasági szervezete

3.11.1. A gazdasági szervezetet a Hivatal gazdasági vezetője a (III. fejezet 3. pont) irányítja és ellenőrzi, a költségvetési szerv más szervezeti egységéhez beosztott, továbbá a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szerv által foglalkoztatott, a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolással kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős alkalmazottnak iránymutatást ad.

3.11.2. Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. §-ában foglalt feladatokat a gazdasági szervezeten belül az alábbi szervezeti egységek látják el:

1. Pénzügyi Iroda IV.3.10
2. Városüzemeltetési Iroda IV.3.11.
3. Főépítészeti és Vagyongazdálkodási Iroda IV.3.3.
4. Adóügyi Iroda IV.3.1.

3.11.3. A gazdasági szervezet feladatkörében közvetlenül, illetve a pénzügy és gazdálkodási feladatok tekintetében a Hivatal szervezeti egységeinek közreműködésével ellátja a Hivatal éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat, valamint a Hivatal működtetésével, üzemeltetésével, a Hivatal vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával és védelmével kapcsolatos feladatokat.

3.11.4. A Hivatal gazdasági szervezetén belül az alábbi - 100 fő éves átlagos statisztikai állományi létszámot el nem érő - költségvetési szervek, nemzetiségi önkormányzatok gazdasági feladatait a Hivatal gazdasági szervezete látja el:

1. Erzsébetvárosi Brunsvik Teréz Óvoda (1074 Budapest, Rózsák tere 6-7.)
2. Erzsébetvárosi Csicsergő Óvoda (1077 Budapest, Dob u. 102.)
3. Erzsébetvárosi Nefelejcs Óvoda (1078 Budapest, Nefelejcs u. 62.)
4. Erzsébetvárosi Dob Óvoda (1077 Budapest, Dob u. 95.)
5. Erzsébetvárosi Kópévár Óvoda (1078 Budapest, Murányi u. 27.)
6. Erzsébetvárosi Bóbita Óvoda (1072 Budapest, Akácfa u. 32.)
7. Erzsébetvárosi Magonc Óvoda (1071 Budapest, Városligeti fasor 39-41.)
8. Erzsébetváros Rendészeti Igazgatósága (1076 Budapest, Százház u. 10-18.)
9. Erzsébetvárosi Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat (1073 Budapest, Erzsébet krt. 6.)

10. Erzsébetvárosi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat (1073 Budapest, Erzsébet krt. 6.)
 11. Erzsébetvárosi Görög Nemzetiségi Önkormányzat (1073 Budapest, Erzsébet krt. 6.)
 12. Erzsébetvárosi Horvát Nemzetiségi Önkormányzat (1073 Budapest, Erzsébet krt. 6.)
 13. Erzsébetvárosi Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat (1073 Budapest, Erzsébet krt. 6.)
 14. Erzsébetvárosi Német Nemzetiségi Önkormányzat (1073 Budapest, Erzsébet krt. 6.)
 15. Erzsébetvárosi Örmény Nemzetiségi Önkormányzat (1073 Budapest, Erzsébet krt. 36. I./18.)
 16. Erzsébetvárosi Román Nemzetiségi Önkormányzat (1073 Budapest, Erzsébet krt. 6.)
 17. Erzsébetvárosi Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat (1073 Budapest, Erzsébet krt. 6.)
 18. Erzsébetvárosi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat (1073 Budapest, Erzsébet krt. 6.)
 19. Erzsébetvárosi Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat (1073 Budapest, Erzsébet krt. 6.)
- 3.11.5. A gazdasági szervezetbe tartozó egységek vezetői önállóan felelősek a szakmai tevékenységek ellátásáért, míg a feladat ellátás gazdasági,- pénzügyi vonatkozásában integrálódnak a gazdasági szervezetbe.

V. Munkáltatói jogok gyakorlása, hivatalon belüli kapcsolattartás rendje

1. Polgármester

1.1. A polgármester - pályázat alapján határozatlan időre - nevezi ki a jegyzőt, a jegyző javaslatára az aljegyzőt, gyakorolja felettük az alapvető munkáltatói jogokat, a jegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat.

2. Jegyző

2.1. A jegyző egyes munkáltatói jogkörében a kiadmányozás gyakorlását belső szabályozás keretében az irodavezetőkre átruházhatja.

2.2. Az irodavezetők által ellátott munkáltatói feladatokat a Hivatal Közzolgálati Szabályzata tartalmazza.

3. Irodavezetők

Az irodavezetők gyakorolják az Iroda munkatársai felett – a munkaköri leírás eltérő rendelkezése hiányában - az egyéb munkáltatói jogokat.

4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

4.1. A Hivatal szervezeti egységei a hatékony feladatellátás érdekében kötelesek együttműködni egymással. Az együttműködés módjának, időpontjának és időtartamának megválasztását a vonatkozó jogszabályi és egyéb belső szabályozások határozzák meg.

4.2. Az együttműködés során az adott feladat ellátásával megbízott munkatárs közvetlenül veszi fel a kapcsolatot a végrehajtásban érintett, illetve a feladat ellátásához szükséges információval rendelkező más szervezeti egység munkatársával.

4.3. Amennyiben a kapcsolat felvétele vagy a kapcsolattartás során az együttműködés nem biztosítja az 4.1 pontban meghatározottakat, az érintett szervezeti egységek vezetői haladéktalanul egyeztetnek az együttműködés megfelelő kialakítása érdekében.

4.4. A szervezeti egységek közötti vagy azon belüli kapcsolattartás módjai:

1. apparátusi értekezlet a polgármester és/vagy a jegyző vezetésével
2. irodavezetői értekezlet a jegyző vezetésével. A jegyző heti rendszerességgel irodavezetői értekezletet tart.
3. irodai értekezlet az irodavezető vezetésével. Az irodavezető az irodavezetői értekezletet követően, valamint szükség szerinti gyakorisággal, de minimum havi egy alkalommal irodai értekezletet tart.

4. eseti értekezlet/egyeztetés a jegyző, aljegyző egyidejű értesítésével a kezdeményező irodavezető vezetésével.

4.5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás során szem előtt kell tartani a költségtakarékos és gyors megoldások alkalmazását (személyes egyeztetés, telefon, email, zoom). Szükség szerinti esetekre kell szorítkozni a papír alapú kapcsolattartás alkalmazásánál. Illetve papír alapú a kapcsolattartás az esetben, ha azt jogszabály vagy más (belső) szabályozás kötelezővé teszi.

4.6. Az irodavezető közvetlen kapcsolatot tart a jegyzővel, az irodavezető-helyettes(ek)el, valamint a szervezeti egység köztisztviselőivel.

4.7. Az irodavezető-helyettes(ek) - az irodavezető által meghatározott körben - közvetlen kapcsolatot tart(anak) a jegyzővel.

4.8. A szervezeti egység köztisztviselője közvetlen kapcsolatot tart az irodavezetővel, az irodavezető helyettesével, valamint a szervezeti egység köztisztviselőivel.

4.9. A külső és belső kapcsolattartás egyéb esetei a Hivatal hatályos szabályozásai, esetenként a munkaköri leírások által meghatározottak szerint, a szervezeti egység feladatának végrehajtása során merülnek fel.

5. A Hivatal és a külső szervek kapcsolata

5.1. Funkcionális kapcsolattartás: A kapcsolattartásra a vonatkozó szerződésben meghatározottak szerint kerül sor. Adatszolgáltatás ezekben az esetekben a szervezeti egység vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett teljesíthető. A kapcsolattartás történhet postai úton, személyesen, telefonon keresztül vagy hivatalos elektronikus úton (hivatali kapun), e-mailben.

5.2. Adatszolgáltatás: A Hivatal szervezeti egységei a vonatkozó jogszabályokban valamint a belső szabályozásokban meghatározott módon és időben kötelesek az erre felhatalmazott munkatárson keresztül adatszolgáltatást teljesíteni. Amennyiben az adatszolgáltatás eseti jellegű (pl. külső szerv általi vizsgálat esetén) az adatszolgáltató személyét a jegyző jelöli ki.

5.3. Hatósági eljárásban kapcsolattartás: A Hivatal munkatársai a feladatuk ellátása során az érintett társhatóságokkal, szakhatóságokkal, illetve az eljárás egyéb résztvevőivel a munkaköri leírásukban valamint a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályozásokban meghatározottak szerinti kapcsolatot tartanak. A kapcsolattartás módjának megválasztásánál kiemelt figyelemmel kell lenni a jogszabályi előírásokra valamint a költséghatékonyságra.

5.4. Tanácskozási jellegű kapcsolattartás: A Hivatal kijelölt munkatársai kötelesek e szabályzatban és/vagy a munkaköri leírásukban foglaltak szerint az alábbi eseményeken részt venni, azokon - szükség szerint - a döntést segíteni:

1. képviselő-testületi ülés;
2. képviselő-testület bizottságainak ülései;
3. szakmai előadások, konferenciák;
4. intézményekkel, partnerszervezetekkel történő egyeztetések.

5.5. A közérdekű adatok közzétételének szabályait, illetve az e feladatban közreműködő munkaköröket, a munkakörök közötti együttműködés rendjét, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendjét az Önkormányzat adatvédelmi tárgyú szabályzatai határozzák meg.

6. A bélyegzők leírása

6.1 A Hivatal hivatalos tevékenysége során jogosult az elnevezésének megfelelő, a Magyarország címerével ellátott és nyilvántartásba vett körbélyegzőt, és fejbélyegzőt használni.

6.2. A Hivatal hivatalos körbélyegzője: "Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetvárosi Polgármesteri Hivatal" feliratú számozott bélyegző, középén az ország címerével.

6.3. A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával, illetve neve mellett a „h” jelzéssel és az arra felhatalmazott aláírásával ellátott kiadmányon lehet használni.

6.4. A Hivatal és szervezeti egységei hivatalos fejbélyegzője: „Budapest Főváros VII. Kerület

Erzsébetvárosi Polgármesteri Hivatal..... Iroda”, a Hivatal székhelye vagy szervezeti egysége címével.

6.5. A Hivatalban használt valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

6.6. A nyilvántartás vezetéséért az Informatikai és Ügyviteli Iroda vezetője a felelős. Az átvevők személyesen felelnek a bélyegzők megőrzéséért.

6.7. A Hivatal által használt bélyegzők jelöléséről és használatáról részleteiről külön szabályozás rendelkezik

VI. Egyéb rendelkezések

1. A Hivatal működésére vonatkozó egyéb rendelkezések

1.1. A munkaidővel, és az ügyfélfogadás rendjével kapcsolatos rendelkezéseket a PH SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

1.2. A Hivatal valamennyi épületének bejáratánál, jól látható helyen címtáblát, a nemzeti zászlót, Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetváros Önkormányzatának zászlóját valamint az Európai Unió zászlóját kell elhelyezni.

1.3. A Hivatalban reklámhordozó csak a jegyző engedélyével helyezhető ki.

1.4. A PH SZMSZ-t valamennyi iroda és munkatárs rendelkezésére kell bocsátani, melynek előírásait kötelesek megtartani.

1.5. A szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni jelen szabályzatban foglaltak megismertetéséről és betartatásáról.

1.6. A Hivatal működésével összefüggő - itt nem szabályozott - folyamatok külön belső szabályozások formájában kerülnek azonosításra és leírásra.

Jelen szervezeti és működési szabályzat 2023. január 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzata Képviselő-testületének 638/2020. (IX.24.) határozatával elfogadott szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

.....

Tóth László
jegyző

.....

Niedermüller Péter
polgármester

A PH-SZMSZ mellékleteinek jegyzéke:

1. számú melléklet: A Polgármesteri Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje
2. számú melléklet: Szervezeti Ábra
3. számú melléklet: Alaptevékenységet meghatározó főbb jogszabályok felsorolása
4. számú melléklet: Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolása
5. számú melléklet: A Hivatal bankszámlaszámainak jegyzéke
6. számú melléklet: Egyéb munkakörök
7. számú melléklet: Alapító Okirat

A Polgármesteri Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje

I. A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak MUNKARENDJE

Garay u. 5. épületben

Hétfő	8.00 – 16.30
Kedd	8.00 – 16.00
Szerda	8.00 – 18.00
Csütörtök	8.00 – 16.00
Péntek	8.00 – 13.30 távmunka

Erzsébet körút 6. épületben

Hétfő	8.00 – 16.30
Kedd	8.00 – 16.00
Szerda	8.00 – 18.00
Csütörtök	8.00 – 16.00
Péntek	8.00 – 13.30 távmunka

II. Az egyes szervezeti egységek általános ügyfélfogadási rendje:

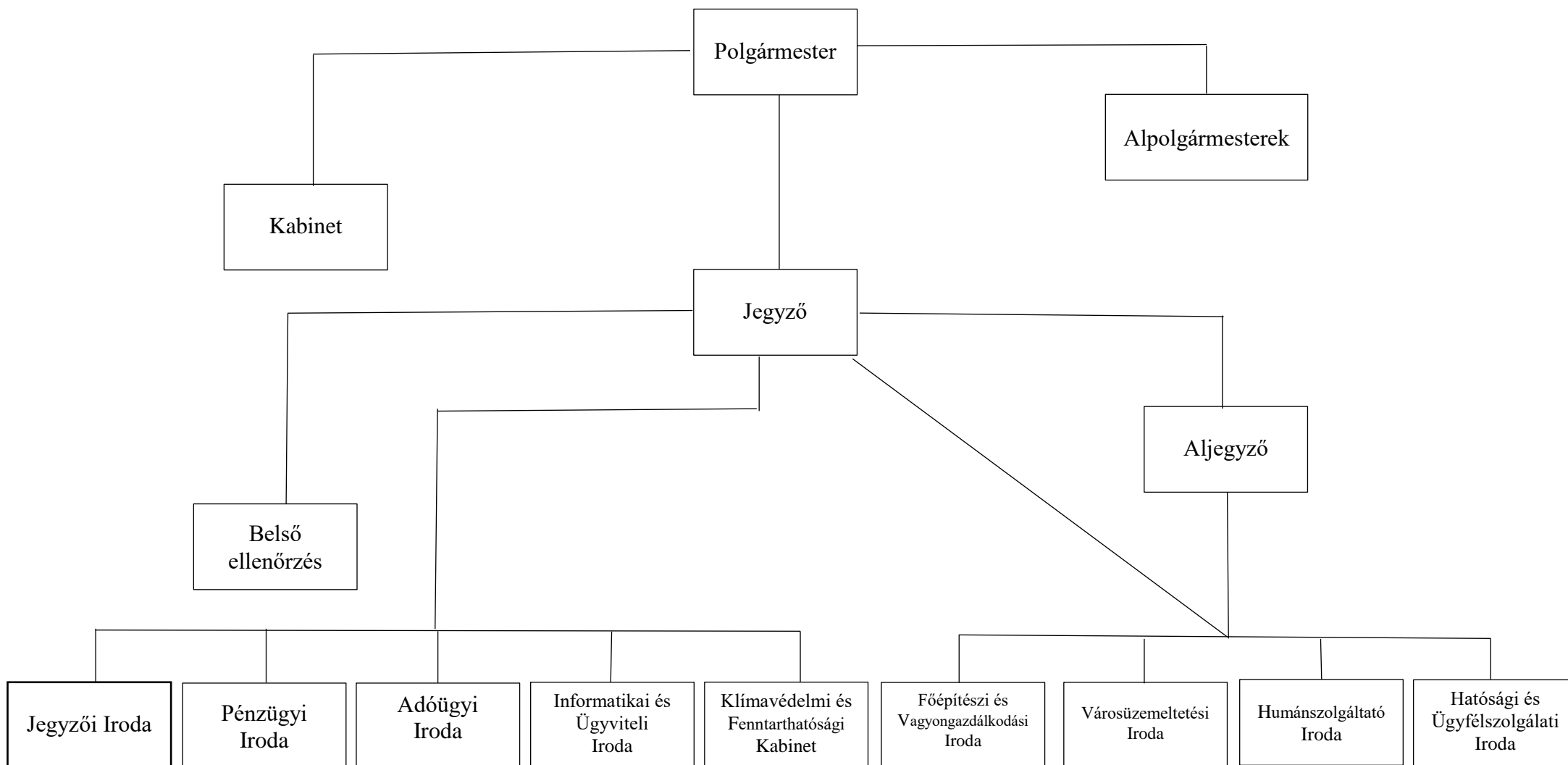
Hétfő	- nincs ügyfélfogadás
Kedd	8.00 – 12.00
Szerda	8.00 – 18.00
Csütörtök	13.00 – 16.00
Péntek	- nincs ügyfélfogadás

III. Az ügyfélfogadás minden szervezeti egységben 12.00 – 13.00 között szünetel.

IV. A vezetők fogadóórája előzetes bejelentkezés alapján történik.

1. Polgármester: előzetesen meghirdetett időpontokban
2. Jegyző: minden hónap harmadik szerdája 16.00 – 17.30
3. Alpolgármesterek: előzetesen meghirdetett időpontokban

⁴ Módosította az 1. számú módosítás. Hatályos 2023. április 1-től



Az Erzsébetvárosi Polgármesteri Hivatal alaptevékenységét meghatározó fontosabb jogszabályok felsorolása

1. Magyarország Alaptörvénye
2. 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól (Mötv.)
3. 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról
4. 2016. évi CXXX. törvény a polgári perrendtartásról (Pp.)
5. 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.)
6. 2011. évi CCIII. törvény az országgyűlési képviselők választásáról (Vjt.)
7. 2013. évi XXXVI. törvény a választási eljárásról (Ve.)
8. 2010. évi CXXX. törvény a jogalkotásról (Jat.)
9. 61/2009. (XII.14.) IRM a jogszabályszerkesztésről (Jszt.)
10. 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről (Itv.)
11. 2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről (Art.)
12. 1990. évi C. törvény a helyi adókról (Htv.)
13. 1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről
14. 1991. évi XXXIII. törvény egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásáról
15. 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
16. 2011. évi CXCVI. törvény a közszolgálati tisztviselőkről (Kttv.)
17. 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról és végrehajtási rendjeiről (Kjt.)
18. 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
19. 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.)
20. 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről (Áhsz.)
21. 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Infotv.)
22. 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról (Nyvt.)
23. 2016. évi CLV. törvény a hivatalos statisztikáról
24. 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól (Nktv.)
25. 1993. évi LV. törvény a magyar állampolgárságról (Ápt.)
26. 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról (Sztv.)
27. 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról (Áfa tv.)
28. 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről (Kbt.)
29. 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról (Ákr.)
30. 2017. évi I. törvény a közigazgatási perrendtartásról (Kp.)
31. 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről (Vnyt.)
32. 2007. évi CLXXXI. törvény a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról (Knyt.)
33. 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól (E ügyintézési tv.)
34. 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
35. a mindenkor hatályos költségvetési törvény
36. 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

Az Erzsébetvárosi Polgármesteri Hivatalban betöltött vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolása:

1. Jegyző
2. Aljegyző
3. Irodavezető
4. Irodavezető-helyettes
5. Belső ellenőr
6. Belső kontroll koordinátor
7. Rendszergazda
8. Közbeszerzési ügyintéző
9. Vagyongazdálkodási ügyintéző
10. Beruházási ügyintéző
11. Hatósági ügyintéző
12. Ingatlan-nyilvántartási referens
13. Költségvetési ügyintéző
14. Pénzügyi ügyintéző
15. Adóügyi ügyintéző
16. Adóvégrehajtó
17. Számviteli ügyintéző

Az Erzsébetvárosi Polgármesteri Hivatal bankszámlaszámainak felsorolása:

A fizetési számla megnevezése és száma:

	Polgármesteri Hivatal Fizetési számla	10403239-00033068-00000004
--	---------------------------------------	----------------------------

A számlavezető pénzintézetnél megnyitott alszámlák a következők:

1.	Polgármesteri Hivatal Pénztár kártya alszámla	10403239-00033100-00000003
2.	Üzemeltetési Iroda kártya alszámla	10403239-00033102-00000001
3.	Jegyző kártya alszámla	10403239-00033101-00000002
4.	Erzsébetváros P.H. letéti alszámla	10403239-00033069-00000003
5.	Közfoglalkoztatási Támogatás alszámla	10403239-00033070-00000009
6.	Informatika kártya alszámla	10403239-00033159-00000009
7.	Munkabér technikai számla	10403239-00033071-00000008

Az Erzsébetvárosi Polgármesteri Hivatalnál lévő egyéb munkakörök:

Önkormányzati tanácsadó munkakör:

A közszolgálati tisztségviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései alapján a polgármester döntéseinek előkészítéséhez kapcsolódó feladatok ellátására a Hivatalban önkormányzati tanácsadó munkakör az alábbi:

Önkormányzati tanácsadó 1 fő.

A munkakör keretében foglalkoztatott határozott időre kinevezett köztisztviselő a Klímavédelmi és Fenntarthatósági Kabinet jelen szabályzat IV. 3.8 pontja szerinti feladatok ellátásában, valamint a polgármester ilyen jellegű feladataival kapcsolatos döntéseinek előkészítésében vesz részt, továbbá tanácsot ad a polgármester részére a tevékenységhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátásához.