



PESTERZSÉBET

BUDAPEST XX. KERÜLET

**BUDAPEST FŐVÁROS XX. KERÜLET
PESTERZSÉBETI POLGÁRMESTERI HIVATAL**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Nyilvántartásba vétel száma: KP /1502 – 2 / 2021.

Hatályba lépés dátuma: 2021. július 1.

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET	6
ÁLTALÁNOS INTÉZKEDÉSEK	6
A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA	6
RÖVIDÍTÉSEK, JOGSZABÁLYOK.....	7
A HIVATAL ALAPÍTÁSA	8
A HIVATAL JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSA, ALAPADATAI	8
AZ ÖNKORMÁNYZAT ALAPÍTÁSA, ALAPADATAI	9
II. FEJEZET.....	10
A HIVATAL SZERVEZETE.....	10
A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA.....	10
A HIVATAL SZERVEZETE, TAGOZÓDÁSA	11
A HIVATAL GAZDASÁGI SZERVEZETE	11
A POLGÁRMESTER.....	12
AZ ALPOLGÁRMESTEREK	12
A HIVATAL VEZETÉSE.....	13
A JEGYZŐ	13
AZ ALJEGYZŐ	14
AZ OSZTÁLYVEZETŐK.....	15
A HIVATAL MUNKATÁRSAI	16
BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDSZER	17
INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI RENDSZER	17
ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ	18
III. FEJEZET	19

A HIVATAL MŰKÖDÉSE	19
ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	19
KÉPVISELET, KAPCSOLATTARTÁS	19
ALÁÍRÁSREND, KIADMÁNYOZÁS, BÉLYEGZŐHASZNÁLAT	20
AZ IRATKEZELÉS RENDJE.....	20
KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS, ELLENJEGYZÉS.....	20
MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSA.....	20
VAGYONNYILATKOZAT.....	21
A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE	21
28. A HIVATALI ÉRTEKEZLETEK RENDJE.....	21
A „4” HETES JELENTÉS	23
ELEKTRONIKUS CSATORNÁK	23
IV. FEJEZET	25
HIVATALI FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK	25
A HIVATAL KÖZFELADATA.....	25
ÁLTALÁNOS FELADATOK	25
KÖTELEZŐ ÖNKORMÁNYZATI FELADATOK	26
KÖTELEZŐ ÁLLAMIGAZGATÁSI (HATÓSÁGI) FELADATOK	31
ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATOK	33
V. FEJEZET.....	36
SZABÁLYOZÁSI REND	36
ÖNKORMÁNYZATI, HIVATALI SZABÁLYOZÁSOK.....	36
SZABÁLYZATOK	37
HIVATALI SZMSZ.....	38

ÜGYREND	38
HIVATALI BELSŐ SZABÁLYZATOK	39
ÖNKORMÁNYZATI BELSŐ SZABÁLYZATOK	40
NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATOK BELSŐ SZABÁLYZATAI	41
UTASÍTÁSOK	41
INTÉZKEDÉSEK	43
VI. FEJEZET	44
ZÁRÓ ÉS VEGYES RENDELKEZÉSEK	44
ÁLTALÁNOS INTÉZKEDÉSEK	44
VEGYES- ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK	45
HIVATALI SZERVEZETI STRUKTÚRA	46

BUDAPEST FŐVÁROS XX. KERÜLET PESTERZSÉBET POLGÁRMESTERÉNEK

KP/1502-2/2021. sz. INTÉZKEDÉSE

Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébeti Polgármesteri Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény [Áht.] 9/A § (1) bekezdésben, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet [Ávr.] 1. melléklet II/1. pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva az alábbi döntést hozom:

1. Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébeti Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát – az Áht. 10. § (5) bekezdésében, valamint az Ávr. 13. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint, a jogszerű működése érdekében – jelen intézkedés mellékletében meghatározottak szerint jóváhagyom.
2. Ez az intézkedés 2021. július 1-én lép hatályba.
3. Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Hivatal 2018. augusztus 1.-én hatályba lépett, 2019. június 25.-én, valamint 2020. szeptember 1.-én módosított Szervezeti és Működési Szabályzata.

Kelt: Budapest, 2021. június 17.

Szabados Ákos s.k.
polgármester

Melléklet a KP/1502-2/2021. sz. Polgármesteri Intézkedéshez

BUDAPEST FŐVÁROS XX. KERÜLET

PESTERZSÉBETI POLGÁRMESTERI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény [Áht.] 10. § (5) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet [Ávr.] 13. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébeti Polgármesteri Hivatal szervezetére, feladatai ellátásának részletes belső rendjére és módjára, továbbá a szervezeti egységeire vonatkozó szabályok az alábbiak:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS INTÉZKEDÉSEK

A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. § (1) Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébeti Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy eleget tegyen a jogszabályokban meghatározott szabályozási kötelezettségnek.
- (2) A Szabályzat tartalmazza a Hivatal alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, a Hivatal alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját, az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését, a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet – megnevezését, feladatait, a Hivatal szervezeti ábráját, azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a Hivatal képviselőjeként járhatnak el, jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – rendjét.
- (3) Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzatának (továbbiakban: Önkormányzat) működését és feladatait Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzata és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 26/2019. (XI. 29.) önkormányzati rendelet határozza meg.
- (4) A Szabályzat hatálya kiterjed
- a Hivatallal közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőkre (a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény),
 - a Hivatallal munkaviszonyban álló munkavállalókra (a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény),
 - továbbá a Hivatallal egyéb jogviszonyban állókra, melyekre nézve a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

RÖVIDÍTÉSEK, JOGSZABÁLYOK

2. § (1) Jelen Szabályzatban használt rövidítések:

- a) Hivatal: Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébeti Polgármesteri Hivatal;
- b) Képviselő-testület: Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzatának Képviselő-testülete;
- c) Önkormányzat: Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzata;
- d) SZMSZ: a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata;
- e) Tisztségviselő: Polgármester, Alpolgármesterek, Jegyző, Aljegyző.

(2) Jogsabályok:

Magyarország Alaptörvénye;

2016/679. rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) [GDPR];

1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről [Mvt.];

1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről [Ltv.];

2010. évi CXXX. törvény a jogalkotásról [Jat.];

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról [Infotv.];

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról [Áht.];

2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól [Nj.tv.];

2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól [Mötv.];

2011. évi CXCIX. törvény a közszolgálati tisztviselőkről [Kttv.];

2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről [Mt.];

2013. évi XXXVI. törvény a választási eljárásról [Ve.];

2013. évi L. törvény az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról [Ibtv.];

2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről [Kbt.];

2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól [Eüsztv.];

2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról [Ákr.];

61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet a jogszabályszerkesztésről [Jszt.];

338/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a Nemzeti Jogszabálytárról [KR.];

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról [Ávr.];

257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelet az önkormányzati ASP rendszerről;

451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletsabályairól [Eüvhr.];

(3) A Hivatal tevékenységét befolyásoló további jogszabályok jegyzékét az osztályok ügyrendjei tartalmazzák részletesen.

A HIVATAL ALAPÍTÁSA

- 3. §** (1) A Hivatal alapítása:
- a) alapítás módja: jogelőd nélküli alakulás.
 - b) alapítás dátuma: 1990. szeptember 30.
 - c) alapításról szóló jogszabály a helyi önkormányzatokról szóló többször módosított 1990. évi LXV. törvény,
 - d) alapítói jog gyakorlója: Önkormányzat
- (2) Alapító/létesítő okirat:
- a) az Áht. 8/A § alapján készült,
 - b) kiadása, módosítása a Képviselő-testület hatásköre,
 - c) a Hivatal alapító okiratával kapcsolatos feladatokat a Szervezési Osztály látja el,
 - d) típusa: alapító okirat,
 - e) alapító okirat kelte: 2007. június 15.,
 - f) alapító okirat száma (azonosító adata): 156/2007. (V. 31.).

A HIVATAL JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSA, ALAPADATAI

- 4. §** (1) A Hivatal jogállása: önálló jogi személy (önállóan gazdálkodó költségvetési szerv).
- (2) A Hivatal gazdálkodása:
- a) A Hivatal előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik.
 - b) A Hivatal az ingatlanok beruházása, felújítása tekintetében kizárólagos jogkörrel rendelkezik.
 - c) A Hivatal a feladatellátását szolgáló vagyon felett, továbbá a leltár szerint nyilvántartott immateriális javak és tárgyi eszközök felett szabadon rendelkezik. A vagyongazdálkodás rendjét az Önkormányzat helyi rendeletei, valamint belső szabályzatai tartalmazzák.
- (3) A Hivatal feladatait az azokat meghatározó jogszabályok, továbbá az azokra vonatkozó közjogi szervezetszabályozási eszközök alapján látja el.
- (4) A Hivatal alkalmazásában álló személyek foglalkoztatási jogviszonya:
- a) közszolgálati jogviszony (Kttv.),
 - b) munkaviszony (Mt.),
 - c) megbízási jogviszony (Ptk).
- 5. §** (1) A Hivatal alapadatai a következők:
- a) megnevezése: Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébeti Polgármesteri Hivatal,
 - b) rövidített neve:
 - ba) hivatalos rövidített megnevezése: Bp., XX. Polgármesteri Hivatal,
 - bb) az ügyvitel során használt rövidített megnevezése: Hivatal,
 - c) székhelye: 1201 Budapest, Kossuth Lajos tér 1.

- d) telephelyei:
 - da) Rendvédelmi Osztály [1204 Budapest, Kossuth Lajos utca 22-24. fszt. 2.]
 - db) Központi Irattár I. [1201 Budapest, Kossuth Lajos utca 32-36.]
 - dc) Központi Irattár II. [1203 Budapest, Téglagyár tér 12.]
 - dd) Központi Irattár III. [1205 Budapest, Mártírok útja 47.]
 - de) Központi Tároló I. [1203 Budapest, Téglagyár tér 14.]
 - df) Központi Tároló II. [1204 Budapest, Tátra tér B/1. II. lh. Alagsor.]
 - dg) Központi Tároló III. [1204 Budapest, Tátra tér B/1. III. lh. Alagsor.]
 - e) működési területe: Budapest Főváros XX. kerület illetékességi területe.
 - f) bankszámlaszám:
 - fa) Számlavezető pénzügyintézet neve: Raiffeisen Bank Zrt
 - fb) Fizetési számla: 12001008 - 01510668 – 00100006
 - g) elérhetőségei:
 - ga) Postacíme: 1725 Bp. Pf. 93.
 - gb) Telefon: + 36 1 283 0640 (központi szám)
 - gc) E-mail cím: polgarmesteri.hivatal@pesterzsebet.hu
 - gd) Hivatali kapu azonosító (KRID): 607035326.
- (2) A Hivatal jelzőszámai:
- a) PIR (törzskönyvi) azonosító szám: 520001
 - b) Adószám: 15520009-2-43
 - c) KSH statisztikai számjel: 15520009-8411-325-01
 - d) TEÁOR szám: 8411 Általános közigazgatás
 - e) államháztartási szakágazati rend szerinti besorolás:
841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
 - f) ÁHTI (államháztartási egyedi) azonosító: 729226.

AZ ÖNKORMÁNYZAT ALAPÍTÁSA, ALAPADATAI

- 6. § (1)** Az Önkormányzat alapítása:
- a) alapítás időpontja: 1990. 09. 30.
 - b) alapítás módja: jogelőd nélküli alakulás
 - c) alapításról szóló jogszabály: a helyi önkormányzatokról szóló többször módosított 1990. évi LXV. törvény.

- (2) Az Önkormányzat alapadatai a következők:
- a) megnevezése: Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzata
 - b) rövidített megnevezése:
 - ba) hivatalos rövidített megnevezése: Bp., XX. ker. Önkormányzata
 - bb) az ügyvitel során használt rövidített megnevezése: Önkormányzat
 - c) székhelye: 1201 Budapest XX., Kossuth Lajos tér 1.
 - d) Az önkormányzat telephelyei:
 - da) Védelmi raktár [1203 Téglagyár tér 9.]
 - db) Védelmi pince [1201 Kossuth Lajos tér 1.]
 - dc) Képviselői iroda [1201 Kossuth Lajos utca 37/a]
 - dd) Képviselői iroda [1201 Ady Endre utca 84/a]
 - de) Képviselői iroda [1201 Igló utca 6. II. 1-3.]
 - df) Képviselői iroda [1203 Pázsitos sétány 2.]
 - dg) Civil Ház [1201 Vörösmarty utca 180.]
 - dh) Tároló helyiség [1204 Budapest, Tátra tér B/3. 172539/4/A/1 hrsz.]
 - e) elérhetőségei:
 - ea) Postacíme: 1725 Bp. PF. 93.
 - eb) Telefon: + 36 1 283 0640 (központi szám)
 - ec) Honlap: www.pesterzsebet.hu
 - ed) E-mail cím: onkorm20@pesterzsebet.hu
 - ee) Hivatali Kapu azonosító (KRID): 753095356
 - ef) Facebook: www.facebook.com/Pesterzsebetonkormanyzat
 - eg) YouTube: https://youtube.com/channel/UCzPZHhc3F27xhyH_LQnLJEA
 - f) bankszámlaszám:
 - fa) Számlavezető pénzintézet neve: Raiffeisen Bank Zrt
 - fb) Fizetési számla: 12001008-01510331-00100003
- (3) Az Önkormányzat jelzőszámai:
- a) PIR (törzskönyvi) azonosító szám: 735836
 - b) Adószám: 15735832-2-43
 - c) KSH statisztikai számjel: 15735832-8411-321-01
 - d) ÁHTI (államháztartási egyedi) azonosító: 745390

II. FEJEZET

A HIVATAL SZERVEZETE

A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA

7. § (1) Az Ávr. 1. melléklet II/1.a) pontja alapján a Hivatal esetében az irányító szerv vezetője a Polgármester.
- (2) A Hivatal valamennyi, az Áht. 9. §-ban felsorolt irányítási hatáskörét – törvény vagy kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában – a Polgármester gyakorolja.

A HIVATAL SZERVEZETE, TAGOZÓDÁSA

- 8.§** (1) Az Möt. 67. § (1) bekezdés d) pontja értelmében a Jegyző javaslatára a Polgármester által benyújtott előterjesztés alapján a Képviselő-testület dönt a hivatal belső szervezeti tagozódásáról, létszámáról, munkarendjéről és ügyfélfogadási rendjéről.
- (2) A Hivatal szervezeti struktúráját jelen Szabályzat 1. melléklete tartalmazza.
- (3) A hivatali szervezet 8 osztályból, 1 irodából, és 1 egységből (továbbiakban együtt: osztály) áll.
- (4) A Hivatal osztályainak felsorolása:
1. Belső Ellenőrzési Egység (2 fő),
 2. Főépítészeti Iroda (3 fő),
 3. Hatósági Osztály (26 fő),
 4. Jogi Osztály (5 fő),
 5. Közművelődési, Egészségügyi és Szociális Osztály (19 fő),
 6. Pénzügyi és Számviteli Osztály (26 fő),
 7. Rendvédelmi Osztály (30 fő),
 8. Személyügyi Osztály (12 fő),
 9. Szervezési Osztály (22 fő),
 10. Városgazdálkodási Osztály (23 fő)
- (5) A Hivatal osztályainak feladatait, a rájuk vonatkozó szabályokat az osztályok ügyrendjei tartalmazzák.
- (6) A nagyobb létszámú osztályok további egységekre tagozódhatnak (csoport). Az osztályok tagozódását az egyes osztályok ügyrendjei tartalmazzák.
- (7) A Hivatal létszáma: a Képviselő-testület döntése alapján a Hivatal engedélyezett álláshelye 168 határozatlan idejű státusz, ebből 3 fő önkormányzati, 165 fő hivatali.

A HIVATAL GAZDASÁGI SZERVEZETE

- 9. §** (1) A hivatali gazdasági szervezet feladatait több osztály látja el, így az Ávr. 10/A § alapján a gazdasági szervezet egészére nézve nem kell külön ügyrendet készíteni.
- (2) A hivatali gazdasági szervezet feladatait az alábbi osztályok látják el:
- a) Pénzügyi és Számviteli Osztály,
 - b) Személyügyi Osztály,
 - c) Szervezési Osztály,
 - d) Városgazdálkodási Osztály.
- (3) A Hivatal gazdasági szervezete feladatait ellátó osztályok vezetőinek irányítását a Jegyző végzi.

A POLGÁRMESTER

- 10. § (1)** A Mötv. 67. § a) pont alapján irányítja a Hivatalt.
- (2) Az Áht. 9/A § (1) bekezdése, valamint az Ávr. 1. melléklet II/1. pontja alapján jóváhagyja a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a Hivatal osztályainak ügyrendjét.
 - (3) Mötv. 67. § b) pont alapján a Jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az Önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
 - (4) Irányítja az Alpolgármestereket feladataik ellátásában.
 - (5) Beszámoltatja a Jegyzőt a hatósági – igazgatási tevékenység végzéséről.
 - (6) A Képviselő-testület és a bizottságok működésével, feladataival kapcsolatban utasításokat ad a Hivatal részére.

AZ ALPOLGÁRMESTEREK

- 11. § (1)** Általános intézkedések
- a) A Polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére 2 fő főállású alpolgármester látja el feladatát.
 - b) Az Alpolgármesterek a Polgármester irányításával végzik feladataikat. A Polgármester határozza meg az Alpolgármesterek feladatát, illetve bízta meg az általános helyettesítést ellátó Alpolgármestert.
 - c) Az Alpolgármesterek együttműködnek a Polgármesterrel az Önkormányzat képviseletében, a bizottságok munkájának összehangolásában, a Hivatal önkormányzati feladatainak felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátásában.
 - d) Az Alpolgármesterek a hatályos Kiadmányozási Szabályzat szerint kiadmányozási jogot gyakorolnak.
- (2) Általános helyettesítést ellátó főállású Alpolgármester:
- a) A Polgármester távollétében, tartós akadályoztatása esetén ellátja valamennyi feladatát, gyakorolja hatásköreit.
 - b) A főállású Alpolgármester távolléte esetén ellátja valamennyi feladatát, gyakorolja hatásköreit.
 - c) Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a napi operatív munka során a Polgármester megbízta.
 - d) Feladata:
 - da) felelősen figyelemmel kíséri az egészségüggyel, a bölcsődei, az óvodai neveléssel, a szociális ügyekkel, a nemzetiségekkel, valamint a civil szervezetekkel kapcsolatos feladatait,
 - db) koordinálja a szakterületeket ellátó mindenkori bizottság munkáját és működését,
 - dc) a feladatait érintő képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket véleményezi és szignálja.

- (3) A főállású Alpolgármester:
- a) A Polgármester általános helyettesítését ellátó főállású Alpolgármester távollétében, tartós akadályoztatása esetén ellátja a Polgármester általános helyettesítését ellátó főállású Alpolgármester valamennyi feladatát, gyakorolja hatásköreit.
 - b) A Polgármester távollétében, esetenként, a Polgármester megbízása szerint ellátja a polgármesteri feladatokat, melyekről beszámolási kötelezettséggel tartozik a Polgármesternek.
 - c) Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a napi operatív munka során a Polgármester megbízza.
 - d) Feladata:
 - da) felelősen figyelemmel kíséri az informatikával, a környezetvédelemmel, a sporttal, valamint a közbiztonsággal kapcsolatos feladatokat,
 - db) koordinálja a szakterületeket ellátó mindenkori bizottság munkáját és működését,
 - dc) a feladatait érintő képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket véleményezi és szignálja.

A HIVATAL VEZETÉSE

- 12. § (1)** A Mötv. 81. § (1) bekezdése alapján a Hivatalt a Jegyző vezeti.
- (2) A Hivatal vezetőjének kinevezési rendje:
- a) A Jegyző kinevezése a Mötv. 82. §-a, valamint a Kttv. rendelkezéseinek megfelelően történik.
 - b) A Polgármester – pályázat alapján határozatlan időre – nevezi ki a Jegyzőt.
 - c) A Polgármester – a Jegyzőre vonatkozó szabályok szerint, a Jegyző javaslatára – kinevezi az Aljegyzőt.
 - d) A Jegyző és az Aljegyző együttes távolléte esetén a Jegyző által megbízott köztisztviselő látja el a jegyzői feladatokat. Az így megbízott köztisztviselő a Jogi Osztály osztályvezetője vagy osztályvezető-helyettese, vagy egyéb jogász végzettségű, a Hivatalban osztályvezetői / osztályvezető-helyettesi / jogi ügyintézői / jogi referensi munkakörben dolgozó köztisztviselő lehet.

A JEGYZŐ

- 13. § (1)** A Mötv. 81. § (1) bekezdése alapján vezeti a Hivatalt, annak tevékenységét az osztályvezetők útján irányítja.
- (2) Mivel a hivatali gazdasági szervezet feladatait több osztály végzi, ellátja a gazdasági vezető feladatait.
- (3) A Jegyző hatáskörei:
- a) Jóváhagyja a hivatali belső szabályzatokat.
 - b) Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben.
 - c) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az Aljegyző tekintetében.

- d) Dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben.
 - e) A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
 - f) Köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és működéséhez szükséges források biztosításáról.
 - g) Köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a belső kontrollrendszert.
 - h) Köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni.
 - i) Felügyeli a Hivatal iratkezelését.
- (4) A Jegyző feladatai:
- a) Gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
 - b) Tanácskozási joggal vesz részt a Képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottságának ülésén.
 - c) Jelzi a Képviselő-testületnek, a Képviselő-testület szervének és a Polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő.
 - d) Évente beszámol a Képviselő-testületnek a Hivatal tevékenységéről.
 - e) Döntésre előkészíti a Polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.

AZ ALJEGYZŐ

14. § (1) A Jegyző távollétében, tartós akadályoztatása esetén az Aljegyző látja el a Jegyző valamennyi feladatát, gyakorolja hatásköreit.
- (2) Az Aljegyző feladatai:
- a) Törvényességi szempontból ellenőrzi a Hivatal szervezeti egységei által előkészített bizottsági előterjesztéseket, a törvényességi ellenőrzés után a bizottsági előterjesztéseket szignálja.
 - b) Rendszeres kapcsolatot tart az Önkormányzat / Hivatal jogi képviseletét megbízási szerződéssel ellátó ügyvédekkel, tevékenységükről köteles információkkal rendelkezni, naprakész nyilvántartást vezet az ügyvédeknel folyamatban lévő ügyekről, azok állásáról. A nyilvántartás vezetését – melyet havi rendszerességgel frissítenie kell – a megbízott ügyvédekkel, szükség esetén a Jogi Osztállyal való kapcsolattartás útján teljesíti.
 - c) Irányítási feladatot lát el a Városgazdálkodási Osztály, a Pénzügyi és Számviteli Osztály, valamint a Főépítési Iroda vonatkozásában. Az irányítási feladatkörében koordinálja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek működését és együttműködését. Hetente egy alkalommal értekezletet tart az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek részvételével, ahol felméri, ellenőrzi és számonkéri az elvégzendő feladatokat. Az értekezleten elhangzottakról feljegyzést készít a Jegyző részére, legkésőbb az értekezlet napját követő munkanapon.
 - d) A Jegyző vagy a Polgármester utasítására polgári peres és peren kívüli jogi eljárásokban jogtanácsosi minőségében eljár az Önkormányzat / Hivatal képviseletében.
 - e) Rendszeres kapcsolatot tart az Önkormányzat által alapított gazdasági társaságokkal. Tevékenységükről köteles információval rendelkezni, gazdálkodási feladatukat és az Önkormányzattal kötött szerződéseik, megállapodásaik szerinti tevékenységüket figyelemmel kísérni és tapasztalatairól a Jegyzőt – kérésére – tájékoztatni.

- f) Köteles folyamatosan és naprakészen figyelemmel kísérni az Önkormányzatot és a Hivatalt érintő jogszabályváltozásokat, ezekről a Jegyzőt és az érintett szervezeti egységet vezetője útján tájékoztatni, a tájékoztatást elektronikus úton is megteheti. Szükség és jelzett igény esetén a jogszabályváltozással érintett bármely szervezeti egység vezetőivel, ügyintézőivel szakmai konzultációt tart a jogszabályváltozásokról, illetve jogszabályok értelmezéséről.
- g) Ellátja a kockázatkezelési- és kontrollrendszerrel, valamint az ellenőrzési nyomvonalakkal kapcsolatos azon feladatokat, amelyeket a Jegyző számára meghatároz.
- h) Valamennyi helyi nemzetiségi önkormányzat esetén ellátja az Nj.tv. 80. § (4) bekezdése szerinti jegyzői megbízotti feladatokat. Ennek keretében részt vesz a helyi nemzetiségi önkormányzatok valamennyi testületi ülésén, és jelzi amennyiben törvénysértést észlel. Segíti és összefogja a nemzetiségi titkárok munkáját, kapcsolatot tart helyi nemzetiségi önkormányzatok vezetőivel, kérés esetén tájékoztatást, támogatást nyújt számukra a jog- és szabályszerű működésük érdekében. Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesítéséről a Szervezési Osztály megfelelő képesítéssel rendelkező kollégája útján gondoskodik.

AZ OSZTÁLYVEZETŐK

15. § (1) Általános rendelkezések:

- a) A Hivatal osztályait, a Belső Ellenőrzési Egység, valamint a Főépítési Iroda kivételével osztályvezető, a Belső Ellenőrzési Egységet a Belső Ellenőrzési Vezető, a Főépítési Irodát a Főépítész (továbbiakban együtt: osztályvezető) irányítja.
- b) Az osztályvezetőt a Jegyző – a Polgármester egyetértésével – kizárólag jogszabályban meghatározott felsőfokú iskolai végzettséggel, közigazgatási szakvizsgával, vagy azzal egyenértékű képesítéssel rendelkező köztisztviselők közül, határozatlan időre bízza meg.
- c) Az osztályvezetők egymással mellérendeltségi viszonyban állnak, kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában.
- d) Az osztályvezetők feladataikat előkészítő, végrehajtó jelleggel, illetőleg államigazgatási ügyekben, a hatáskör címzettjének nevében eljárva látják el.

(2) Az osztályvezető hatásköre:

- a) Elkészíti és naprakészen tartja osztálya ügyrendjét.
- b) Elvégzi a teljesítményértékelésekkel, minősítéssel kapcsolatban rábízott feladatokat.
- c) Gyakorolja a Polgármester és a Jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot.
- d) Gondoskodik a szervezeti egység feladatjegyzékének, valamint a munkaköri leírások elkészítéséről és naprakészen tartásáról.
- e) Gyakorolja – átruházott jogkörben – a szervezeti egység köztisztviselői tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat.

- (3) Az osztályvezető feladata:
- a) Köteles a vezetése alatt működő szervezeti egység, valamint a feladatkörébe tartozó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, az osztályt érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kíséreni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni.
 - b) Az osztály belső munkarendjét számonkérhető módon kialakítani, így különösen:
 - ba) munkatervet készíteni,
 - bb) szabályozni az osztály és csoport értekezletek rendjét,
 - bc) nyilvántartani az osztályon dolgozók munkaköri leírását,
 - bd) meghatározni az osztály és csoportvezetői ellenőrzés, számonkérés módját, gyakoriságát,
 - be) gondoskodni a munkafegyelem biztosításáról, ellenőrzéséről,
 - bf) meghatározni az osztály információáramlásának mikéntjét.
 - c) Előkészíti a feladatköréhez tartozó testületi előterjesztéseket, részt vesz a Képviselő-testület ülésén a szervezeti egységet érintő ügyekben.
 - d) Köteles részt venni meghívás alapján, vagy a szervezeti egységet érintő napirend tárgyalásakor a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodni.
 - e) Kapcsolatot tart a szervezeti egység működését elősegítő külső szervekkel.
 - f) Közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében.
 - g) Szükség szerint beszámol a tisztségviselők előtt a szervezeti egység tevékenységéről.
 - h) Gondoskodik a vezetése alatt működő szervezeti egységben az ügyfélfogadási és munkarend betartásáról.
- (4) Az osztályvezető felelős:
- a) A szervezeti egység munkájáért, annak szakszerű, jogszerű működéséért.
 - b) A szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rábízott feladatok döntés-előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért.
 - c) A Képviselő-testület irányítása alatt álló, az osztály feladatköréhez tartozó intézmények törvényes működéséért.
 - d) A szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, információáramlásért, az egységes Hivatal munkáját elősegítő, az egyes szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért.

A HIVATAL MUNKATÁRSAI

- 16. § (1)** A Hivatal munkatársainak feladat- és hatáskörét, felelősségi körét, a helyettesítésük rendjét, a belső és külső kapcsolattartás módját az egyes osztályok ügyrendjei tartalmazzák.

- (2) A Hivatal munkatársai kötelesek:
- Ügyfélé fogadási időben az ügyfeleket fogadni.
 - Akadályoztatásuk esetén helyettesítésről gondoskodni.
 - Az ügyfelek által szóban előadott kérelmet jegyzőkönyvbe foglalni, iktatásra továbbítani.
 - Az ügyiratokat az Iratkezelési Szabályzat szerint kezelni.
 - Más osztályok ügyintézőivel együttműködni, egyeztetni, az egyeztetés megtörténtét az ügyiratokban dokumentálni.
- (3) A Hivatal munkatársainak általános feladata az információbiztonsági követelményeknek megfelelő ügyviteli eljárás betartása, illetve az annak megfelelő eljárás alkalmazása.

BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDSZER

- 17. §** (1) A Jegyzőnek, mint a törvényesség őrének, feladata biztosítani az Önkormányzat és a Hivatal törvényes, szabályszerű működését.
- (2) A vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelően a Hivatal belső ellenőrzési rendszert működtet abból a célból, hogy a Jegyző számára bizonyosságot nyújtson az általa kiépített és működtetett pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően, illetve ez alapján megfelelő tájékoztatást lehessen adni a Polgármesternek és Képviselő-testületnek.
- (3) Az (1) – (2) bekezdésekben meghatározottakat a Hivatal Belső Ellenőrzési Egysége látja el. A Belső Ellenőrzési Egység a Hivatal önálló szervezeti egységként működik.
- (4) A Belső Ellenőrzési Egység tevékenységét a Jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi. A Belső Ellenőrzési Egység belső ellenőrei az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonhatók, nem vehetnek részt a Hivatal operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- (5) A Belső Ellenőrzési Egység feladatait annak ügyrendje tartalmazza.
- (6) A Belső Ellenőrzési Kézikönyv részletezi továbbá a belső ellenőrzéssel összefüggésben lévő szakmai etikai kérdéseket, az ellenőrzés alapszabályait, az ellenőrzési tevékenységre vonatkozó belső szabályokat.

INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI RENDSZER

- 18. §** (1) A Hivatalban az integrált kockázatkezelési rendszer szervezeti felelőse a Jegyző által erre kijelölt Aljegyző (továbbiakban: szervezeti felelős), aki a szervezeti felelősi feladatait a munkaköri leírásban meghatározott egyéb feladatai mellett látja el, külön jegyzői utasítás szerint.

- (2) A szervezeti felelős:
- a) Ellátja a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet integrált kockázatkezelési rendszer működtetésének feladatát.
 - b) Elvégzi az integrált kockázatkezelési rendszerrel kapcsolatba hozható szabályzatok folyamatos felülvizsgálatát, hatályosítását, aktualizálását.
 - c) Kezeli a Belső Kontrollrendszer Szabályzatot, az ellenőrzési nyomvonalakat, az osztályvezetők által szolgáltatott adatok és adott információk alapján elvégzi ezek felülvizsgálatát, aktualizálását minden év március 31. napjáig.
 - d) Az osztályvezetők által minden év február 28-ig elkészítendő éves munkatervek és kockázatfelmérések vonatkozásában egyrészt koordináló, másrészt jóváhagyó feladatot lát el.

ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ

- 19. § (1)** A GDPR Rendelet, „összeurópai” szinten szabályozza a magánszemélyek személyes adatainak kezelését és védelmét. A GDPR Rendeletet 2018. május 25. napjától kell kötelezően alkalmazni.
- (2) A GDPR rendelet 37. cikkének (1) bekezdése értelmében minden adatkezelő szervnél, ahol az adatkezelést közhatalmi szerv vagy egyéb, közfeladatot ellátó szerv végzi (függetlenül attól, hogy milyen adatokat dolgoz fel), kötelező ún. „adatvédelmi tisztviselőt” kijelölni. Ennek érdekében mind az Önkormányzatnál, mind a Hivatalnál kötelező adatvédelmi tisztviselő kijelölése.
- (3) Az Adatvédelmi Tisztviselő kijelölését, elérhetőségeit, jogállását, feladatait, valamint az munkáját segítő ún. GDPR Munkacsoporttal kapcsolatos részleteket a GDPR Munkacsoport létrehozásáról és az Adatvédelmi Tisztviselő kijelöléséről szóló 1/2020. Jegyzői Utasítás tartalmazza.
- (4) Az Adatvédelmi Tisztviselő általános feladatai:
- a) Tájékoztatást és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére adatvédelmi kérdésben.
 - b) Kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését (GDPR rendelet 35. cikk).
 - c) Ellenőrzi az adatvédelmi rendelkezéseknek (különös tekintettel a GDPR rendeletnek), továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is.
 - d) Együttműködik a felügyeleti hatósággal.
 - e) Az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve a GDPR rendelet 36. cikkben említett előzetes konzultációt is – kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

III. FEJEZET

A HIVATAL MŰKÖDÉSE

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

- 20. §** (1) Az osztályok folyamatos működését a jogszabályok, az alapítói okirat, jelen Szabályzat és a Hivatal egyéb szabályzatai, a Polgármesteri és Jegyzői Együttes Utasítások, a Polgármesteri Utasítások, valamint a Jegyzői Utasítások, továbbá az osztályok ügyrendjei határozzák meg.
- (2) A tisztségviselők feladatait a jogszabályok, valamint jelen Szabályzat tartalmazzák.
- (3) Az osztályok részletes feladatait az osztályok ügyrendjei tartalmazzák.
- (4) A Hivatalban alkalmazott szabályozó dokumentumokat a Hivatal dolgozóival és az újonnan belépőkkel ismertetni kell. Ezen kötelezettség az osztályvezetőt terheli.
- (5) Az osztályok feladatellátásuk, működésük során kötelesek együttműködni.

KÉPVISELET, KAPCSOLATTARTÁS

- 21. §** (1) A Mötv. 41. § (1) bekezdése értelmében a Képviselő-testületet a Polgármester képviseli.
- (2) A Hivatal képviselőjére a Jegyző jogosult, távollétében az Aljegyző. A Jegyző és az Aljegyző együttes távolléte esetén a Jegyző által megbízott köztisztviselő látja el a képviselőt. Az így megbízott köztisztviselő a Jogi Osztály osztályvezetője vagy osztályvezető-helyettese, vagy egyéb jogász végzettségű, a Hivatalban osztályvezetői / osztályvezető-helyettesi / jogi ügyintézői / jogi referensi munkakörben dolgozó köztisztviselő lehet.
- (3) A jogi képviselőt egyedi meghatalmazás alapján jogi végzettségű köztisztviselők, ügyvédek, ügyvédi irodák látják el.
- (4) A kapcsolattartás részletes szabályait jelen Szabályzat, valamint az osztályok ügyrendjei tartalmazzák.
- (5) A (4) bekezdésen túl a képviselőkkel önkormányzati ügyekben a kapcsolattartás a Polgármesteren, Alpolgármestereken keresztül, hivatali ügyekben a Jegyzőn, Aljegyzőn keresztül történik.
- (6) A helyettesítés rend részletes szabályait jelen Szabályzat, valamint az osztályok ügyrendjei tartalmazzák.

ALÁÍRÁSREND, KIADMÁNYOZÁS, BÉLYEGZŐHASZNÁLAT

- 22. §** (1) A Hivatal nevében – a (2) bekezdésben foglaltak kivételével – a Jegyző önállóan jogosult aláírásra.
- (2) Amikor jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, más jogi eszköz, illetve belső szabályozó eszköz az irat érvényességi kritériumaként két aláírásra jogosult személy együttes aláírását szabja feltételként, ott a Kiadmányozási Szabályzat tartalmazza a követendő eljárási szabályokat.
- (3) A kiadmányozás általános szabályai:
- a) A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást, magába foglalja a döntést, az intézkedések kiadását és külön erre irányuló utasítás esetén az irat irattárba helyezését is.
 - b) Az osztályok ügyrendjében meghatározott helyettesítési rendben eljárva a helyettesítés magába foglalja a kiadmányozási jogot is.
 - c) A kiadmányozás rendjét a Kiadmányozási Szabályzat tartalmazza.
 - d) Az e-aláírások rendjét az Elektronikus Aláírási és Elektronikus Bélyegzési Szabályzat tartalmazza.
- 23. §** (1) Az Önkormányzat, valamint a Hivatal hivatalos bélyegzője a Magyarország címerével ellátott, sorszámozott körbélyegző.
- (2) A bélyegzők használatának és nyilvántartásának részletes szabályait az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

AZ IRATKEZELÉS RENDJE

- 24. §** (1) A Hivatalban az iratkezelés szervezete vegyes rendszerben (nagyobb részben központi, kisebb részben osztott) működik.
- (2) Az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető kijelölését az Iratkezelési Szabályzat határozza meg.

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS, ELLENJEGYZÉS

- 25. §** A kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultságokat a Hivatal Gazdálkodási Szabályzata tartalmazza.

MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSA

- 26. §** A munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó szabályokat a jogszabályok, valamint a Hivatal Közszolgálati Szabályzata tartalmazzák.

VAGYONNYILATKOZAT

- 27. § (1)** A Hivatalban a vagyonyilatkozat tételére a Hivatal Közzolgálati Szabályzatában meghatározott feladatokat ellátó személyek kötelezettek.
- (2) A vagyonyilatkozat tétellel kapcsolatos eljárási szabályokat a Hivatal Közzolgálati Szabályzata tartalmazza.

A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

- 28. § (1)** A Hivatal munkarendje:
- A Hivatal munkarendjét és ügyfélfogadási rendjét a Képviselő-testület önkormányzati rendeletben határozza meg.
 - A hivatali általános heti munkaidő: 40 óra
 - A Hivatal dolgozóinak általános munkarendje:

Hétfő	8 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰ óra
Kedd	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ óra
Szerda	8 ⁰⁰ – 16 ³⁰ óra
Csütörtök	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ óra
Péntek	8 ⁰⁰ – 13 ³⁰ óra
 - Az általános munkarend magában foglalja a munkaközi szünetet is.
 - A munkaközi szünet időtartama: 30 perc (12⁰⁰ – 14⁰⁰ óra között lehet igénybe venni).
- (2) A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

A Hivatal általános ügyfélfogadási rendje:

Hétfő	14 ³⁰ – 18 ⁰⁰ óra
Szerda	08 ⁰⁰ – 16 ³⁰ óra
Péntek	08 ⁰⁰ – 11 ³⁰ óra

28. A HIVATALI ÉRTEKEZLETEK RENDJE

- 29. § (1)** Képviselő-testületi ülés:
- Jelen kell lenni a Polgármesternek, Alpolgármestereknek, a Jegyzőnek, az Aljegyzőnek, az osztályvezetőknek (távollétükben helyettesüknek), a főépítésznek, valamint a belső ellenőrzési egység vezetőjének, továbbá a technikai feladatokat ellátó személyeknek.
- (2) Bizottsági ülés:
- Jelen kell lenni a bizottsági titkárnak, az Aljegyzőnek, az előterjesztőnek, az ágazatilag illetékes osztályvezetőnek.

(3) Apparátusi értekezlet:

A Jegyző szükség szerint, de évente legalább 2 alkalommal apparátusi munkaértekezletet tart, amelynek keretében értékeli az elmúlt időszak tevékenységét, meghatározza az elkövetkezendő időszak főbb feladatait. Ezen jelen kell lennie a Hivatal valamennyi munkatársának.

(4) Jegyzői Stábértekezlet:

- a) A Jegyző hetente egy alkalommal vezetői értekezletet tart az operatív feladatok meghatározására és végrehajtására, instrukciók adására, továbbá a feladatok teljesítésének számonkérése céljából.
- b) Jegyzői stábértekezleten részt kell vennie:
 - ba) az Aljegyzőnek,
 - bb) az osztályvezetőknek (távollétükben helyettesüknek),
 - bc) a főépítésznek (távollétében a helyettesítését ellátó köztisztviselőnek),
 - bd) a belső ellenőrzési egység vezetőjének (távollétében a helyettesítését ellátó köztisztviselőnek).
- c) Az értekezletről a Szervezési Osztály vezetője írásbeli emlékeztetőt készít, az elhangzott feladatok, a határidő és a felelős megjelölésével.
- d) A jegyzői stábértekezletről készített emlékeztetőt a Hivatal Pmh_irat – 'P2000' /I:/ hálózati mappa Jegyzői Stábértekezlet könyvtárba kell elhelyezni.

(5) Kiscsoportos értekezlet:

Közvetlen és önálló aljegyzői irányítás, felügyelet alatt állnak a következő osztályok: Pénzügyi és Számviteli Osztály, Városgazdálkodási Osztály, Főépítési Iroda. Az Aljegyző hetente kiscsoportos értekezletet tart az irányítása alá tartozó osztályok vezetőivel, ahol számba veszik a folyamatban lévő ügyeket, felmerülő problémákat, ezekre közösen megoldást keresnek. Az Aljegyző konkrét ügyekben iránymutatást ad, továbbá ellenőrzési és számonkérési, beszámoltatási feladatokat is ellát a felügyelete alá tartozó osztályok tekintetében, a kiscsoportos értekezletről készült feljegyzésben rögzíti mindezeket, amit hetente elkészít és átad a Jegyző részére.

(6) Osztályértekezlet:

Az osztályvezetők a jegyzői stábértekezleten megállapított feladatok végrehajtásának elkezdésére, a feladatok szétosztására, az információk továbbítására saját osztályaikon – rendszeresen – osztályértekezletet kötelesek tartani.

(7) Munkaértekezlet:

Az osztályok közötti, és osztályon belüli megbeszélés, értekezlet.

(8) Munkacsoport:

A hivatali működés során konkrét feladat végrehajtására felállított, több osztály munkatársainak együttműködését szolgáló szervezet, amelynek vezetőjét és tagjait a Jegyző bízta meg.

A „4” HETES JELENTÉS

- 30. §** (1) Annak érdekében, hogy az osztályok munkájáról a tisztségviselők (Polgármester, Alpolgármesterek, Jegyző, Aljegyző) részletes tájékoztatást kapjanak, minden osztályvezető a képviselő-testületi ülés hetének keddi napján 12 óráig részletes jelentést köteles készíteni az előző képviselő-testületi ülés óta eltelt időszakban tett intézkedésekről, elvégzett munkákról, fontosabb eseményekről.
- (2) A jelentés tartalmát az osztályvezetők munkaköri leírása tartalmazza.
- (3) A jelentéseket a tisztségviselőkhez, ezzel egyidejűleg a referenseikhez kell elektronikusan eljuttatni a határidő mindenkori betartása mellett.
- (4) A polgármesteri példányt a Személyügyi Osztályvezető részére nyomtatva, aláírva kell leadni.

ELEKTRONIKUS CSATORNÁK

- 31. §** (1) Önkormányzati, hivatali, illetve nemzetiségi önkormányzati elektronikus csatorna alatt azok hivatalos e-mail címeit, további Hivatali Kapuit (továbbiakban: elektronikus csatorna) kell érteni.
- (2) Központi e-mail címek:
- a) önkormányzati: onkorm20@pesterzsebet.hu
 b) hivatali: polgarmesteri.hivatal@pesterzsebet.hu
- (3) Önkormányzati Hivatali Kapu:
- címe: ONKORM20
 KRID kód: 753095356;
- (4) A Hivatal Hivatali Kapui:
- a) Általános Hivatali Kapu:
- címe: BP20KERPMH
 KRID kód: 607035326;
- b) Pénzügyi és Számviteli Osztály Hivatali Kapu:
- címe: 20KERPMHPZ
 KRID kód: 554277774;
- c) Jogi Osztály Hivatali Kapu:
- címe: 20KERPMHJO
 KRID kód: 259254777;
- (5) A nemzetiségi önkormányzatok Hivatali Kapui:
- a) Pesterzsébeti Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat:
- címe: BOLGAR20
 KRID kód: 762246731;

- b) Német Nemzetiségi Önkormányzat Pesterzsébet:
 - címe: NEMET20
 - KRID kód: 254078366;
- c) Pesterzsébeti Örmény Nemzetiségi Önkormányzat:
 - címe: ORMENY20
 - KRID kód: 754018183;
- d) Pesterzsébeti Roma Nemzetiségi Önkormányzat:
 - címe: ROMA20
 - KRID kód: 257045139;
- e) Pesterzsébet Szlovák Önkormányzata:
 - címe: SZLOVAK20
 - KRID kód: 652525964;
- f) Budapest Pesterzsébeti Ukrán Önkormányzata:
 - címe: UKRAN20
 - KRID kód: 758018784.

- 32. § (1)** Elektronikus csatornát létrehozni, módosítani, illetve megszüntetni a Jegyző engedélyével lehet.
- (2) Az elektronikus csatorna létrehozására, módosítására, illetve megszüntetésére vonatkozó írásbeli kérelmet a Jegyző részére címezve a Szervezési Osztály részére kell benyújtani.
 - (3) Az elektronikus csatornákkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat (kérelemkezelés, létrehozással, módosítással, megszüntetéssel kapcsolatos engedélyezési eljárás, nyilvántartás, stb.) a Szervezési Osztály végzi.
 - (4) Az elektronikus csatornákról a Szervezési Osztály nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
 - a) központi e-mail címek esetében:
 - aa) az e-mail cím megnevezését,
 - ab) létrehozásának időpontját,
 - ac) a létrehozás kérőjének megnevezését,
 - ad) az e-mail címhez rendelt kollégák megnevezését;
 - b) Hivatali Kapuk (HK) esetében:
 - ba) létrehozásának időpontját,
 - bb) a létrehozás kérőjének megnevezését,
 - bc) a HK rövid és hosszú nevét,
 - bd) a HK KRID kódját;
 - be) a HK-hoz rendelt e-mail címet;
 - bf) a HK szervezeti MÁK azonosítóját;
 - bg) a HK postafiók kódját;
 - bh) a HK-hoz rendelt személyeket (kapcsolattartó, ügykezelők).

IV. FEJEZET

HIVATALI FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

A HIVATAL KÖZFELADATA

33. § (1) A Hivatal közfeladata:

- a) A Mötv. 84. § (1) bekezdése alapján a Hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a Polgármester és a Jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
 - b) A Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.
- (2) A Hivatal - mint önálló jogi személy (önállóan gazdálkodó költségvetési szerv) -, ellátja a Mötv., és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat.
- (3) A Hivatal ellátja az Nj.tv. 80. § (1) bekezdése szerinti nemzetiségi önkormányzatok működését biztosító önkormányzati hivatal feladatait.

ÁLTALÁNOS FELADATOK

34. § (1) A Hivatal működésével köteles elősegíteni:

- a) a törvényesség betartását,
 - b) a Képviselő-testület rendeleteinek és határozatainak végrehajtását,
 - c) az állampolgári jogok érvényesülését,
 - d) az Európai Unió előírásainak betartását.
- (2) A Hivatalnak az ügyintézés során törekedni kell:
- a) az anyagi és az eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására,
 - b) a hatékony és gyors ügyintézésre, az ügyintézési határidők betartására,
 - c) az ügyintézés színvonalának emelésére,
 - d) az ügyintézés jogszabályi kereteken belüli egyszerűsítésére,
 - e) a szükséges felvilágosítás szóban és írásban történő kulturált megadására,
 - f) az állampolgári fegyelem megszilárdítására.
- (3) A Hivatal feladatai a Képviselő-testülettel kapcsolatban:
- a) rendeletek, határozatok végrehajtása, előterjesztések elkészítése,
 - b) képviselők interpellációira, kérdéseire válaszadás, munkájuk segítése,
 - c) technikai és adminisztratív igényeinek kielégítése.
- (4) A Hivatal feladatai a bizottságokkal kapcsolatban:
- a) a bizottság véleményének kikérése a testületi előterjesztésekkel kapcsolatban,
 - b) a bizottság működéséhez szükséges tájékoztatás megadása,
 - c) a működés elősegítése, technikai és adminisztratív igényeinek kielégítése.

- (5) A Hivatal feladatai a nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatban:
- a) gondoskodik az Önkormányzat, valamint az Nj.tv.-ben foglaltak szerinti együttműködésük szabályainak közigazgatási szerződésben történő rögzítéséről,
 - b) elősegíti a nemzetiségi önkormányzatok munkáját, továbbá a közigazgatási szerződésben foglaltak megvalósítását.

KÖTELEZŐ ÖNKORMÁNYZATI FELADATOK

35. § (1) Átfogó feladatok:

- a) Építményüzemeltetés, működtetés [hivatali, önkormányzati].
- b) Közfoglalkoztatási jogviszony (Mötv.) [hivatali, önkormányzati].
- c) Közszolgálati tisztviselőkkel kapcsolatos humánpolitikai feladatok (Kjt.) - több szakfeladat [hivatali, önkormányzati].
- d) Pályázatfigyelés (uniós és hazai pályázatfigyelés, végrehajtás) [hivatali, önkormányzati].

(2) Általános önkormányzati feladatok:

- a) Helyi önkormányzat általános feladat- és hatáskörei (Mötv., de nem a 23. § (5) bekezdése [hivatali, önkormányzati].
- b) A testület működésével kapcsolatos feladat- és hatáskörök (Mötv., de nem a 23. § (5) bekezdése) [hivatali, önkormányzati].
- c) A helyi önkormányzati képviselőkkel kapcsolatos feladat- és hatáskörök (Mötv., de nem a 23. § (5) bekezdése) [hivatali, önkormányzati].
- d) A bizottságokkal kapcsolatos feladat- és hatáskörök (Mötv., de nem a 23. § (5) bekezdése) [hivatali, önkormányzati].
- e) A kerületi képviselő-testületek rendeletalkotása (Mötv., de nem a 23. § (5) bekezdése) [hivatali, önkormányzati].
- f) Címer és zászló használat (2011. évi CCII. törvény Magyarország címerének és zászlójának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről) [hivatali, önkormányzati].
- g) Földrajzi név, elnevezés (Mötv., de nem a 23. § (5) bekezdése, 1991. évi XX. törvény) [hivatali, önkormányzati].
- h) Területi általános végrehajtó tevékenység [hivatali, önkormányzati].
- i) Nemzetiségi ügyek (Mötv.) [hivatali, önkormányzati].

(3) Egészségügyi és szociális ágazat feladatai:

- a) Egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítségét célzó szolgáltatások (Mötv.) [hivatali, önkormányzati].
- b) Házi orvosi, házi gyermek orvosi ellátás (1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről) Házi orvosi alapellátás [hivatali, önkormányzati].
- c) Fogorvosi alapellátás (1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről) [hivatali, önkormányzati].
- cs) Az alapellátáshoz kapcsolódó ügyeleti ellátás (1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről) [hivatali, önkormányzati].
- d) Védőnői ellátás (1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről) [hivatali, önkormányzati].
- e) Iskola-egészségügyi ellátás (1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről)

- [hivatali, önkormányzati].
- f) Egyéb humán-egészségügyi alapellátás az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv alapján [hivatali, önkormányzati].
 - g) Gyermejkölési szolgáltatások és ellátások (Mötv.) [hivatali, önkormányzati].
 - gy) Étkeztetés (1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról) [hivatali, önkormányzati].
 - h) Házi segítségnyújtás (1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról) [hivatali, önkormányzati].
 - i) Családsegítés (1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról) [hivatali, önkormányzati].
 - j) Idősek nappali ellátása (1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról) [hivatali, önkormányzati].
 - k) Hajléktalan személyek nappali ellátása (1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról) [hivatali, önkormányzati].
 - l) Fogyatékos személyek nappali ellátása (1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról) [hivatali, önkormányzati].
 - ly) Időskorúak átmeneti ellátása (1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról) [hivatali, önkormányzati].
 - m) Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról) [intézményi].
 - n) Család és Gyermejkölési Központ (1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról) [intézményi].
 - ny) Család és Gyermejkölési Szolgálat (1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról) [intézményi].
 - o) Gyermekek napközbeni ellátása (1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról) [hivatali, önkormányzati].
 - p) Bölcsőde (1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról) [hivatali, önkormányzati].
 - q) Családi napközi (1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról) [hivatali, önkormányzati].
 - r) Gyermekek átmeneti gondozása (1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról) [hivatali, önkormányzati].
 - s) Gyermekek átmeneti otthona (1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról) [hivatali, önkormányzati].
 - sz) Helyettes szülői ellátás (1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról) [hivatali, önkormányzati].
 - t) Családok átmeneti otthona [hivatali, önkormányzati].
 - ty) Rendkívüli települési támogatás (1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról) [önkormányzat].
 - v) Szociális szolgáltatások helyi igazgatása és szabályozása (1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról) [hivatali, önkormányzati].
 - z) Egészségügyi és más fertőzésveszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása [hivatali, önkormányzati].
- (4) Oktatási, kulturális és sport ágazat feladatai:
- a) Óvodai ellátás (Mötv.) [hivatali, önkormányzati].
 - b) A helyi közművelődési tevékenység támogatása, a kulturális örökség helyi védelme (Mötv.) [hivatali, önkormányzati].
 - c) Művészeti és kulturális tevékenység, valamint évfordulós rendezvények támogatása (1991. évi XX. törvény) [hivatali, önkormányzati].
 - d) Óvodai intézményi étkeztetés [hivatali, önkormányzati].

- e) Iskolai intézményi étkeztetés [hivatali, önkormányzati].
 - f) Oktatás helyi igazgatása és szabályozása [hivatali, önkormányzati].
 - g) Kerületi sport és szabadidősport támogatása, ifjúsági ügyek (Mötv.) [hivatali, önkormányzati].
 - h) Sport, rekreáció helyi igazgatása és szabályozása [hivatali, önkormányzati].
- (5) Településfejlesztési, rendezési, építési feladatok:
- a) Házzám-megállapítás (Mötv. és a 94/2012. (XII. 27.) Föv. Kgy. Rendelet a közterület- és városrésznevek megállapításáról, azok jelöléséről, valamint a házzám-megállapítás szabályairól) [önkormányzati].
 - b) Címkezelés (345/2014. (XII. 23.) Korm. rendelet a központi címregiszterről és címkezelésről) [hivatali].
 - c) Helyi településrendezés, településfejlesztés (Mötv.) [hivatali, önkormányzati].
 - d) Helyi településrendezési szabályok megalkotása (fővárosi településrendezési terv alapján) (Mötv.) [hivatali, önkormányzati].
 - e) Településfejlesztési koncepció, integrált városfejlesztési stratégia (1997. évi LXXVIII. törvény, 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet) [hivatali, önkormányzati].
 - f) A helyi építési szabályzat (314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet) [hivatali, önkormányzati].
 - g) Önkormányzati főépítész feladat- és hatáskörei (190/2009. (IX. 15. Korm. rendelet) [hivatali, önkormányzati].
 - h) Helyi közutak, közterek és parkok kezelése, fejlesztése és üzemeltetése (Mötv.) [hivatali, önkormányzati].
 - i) A parkolás-üzemeltetés (Mötv.) [hivatali, önkormányzati].
 - j) Közúti közlekedés (1988. évi I. törvény) [hivatali, önkormányzati].
 - k) Utak forgalmának szabályozása és a közúti jelzések elhelyezése (224/2011. (X. 21.) Korm. rendelet, 20/1984. (XII. 20.) KM rendelet) [hivatali, önkormányzati].
 - l) Egyéb veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása [hivatali, önkormányzati].
 - m) Települési hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása [hivatali, önkormányzati].
 - n) Általános közterület-felügyeleti hatáskör a kerület közigazgatási határán belül, ide nem értve a (4) bekezdés I. pontjában meghatározott területet (Mötv.) [hivatali, önkormányzati].
 - o) Turizmussal kapcsolatos feladatok ellátása (Mötv.) [hivatali, önkormányzati].
- (6) Pénzügyi, vagyongazdálkodási feladatok:
- a) Gazdálkodás - A költségvetési szervek jogállása (Mötv., de nem a 23. § (5) bekezdése, Ávr.) [hivatali, önkormányzati].
 - b) Költségvetés tervezése, előirányzat módosítás, átcsoportosítása, felhasználása, felhasználás végrehajtása (Mötv., de nem a 23. § (5) bekezdése) [hivatali, önkormányzati].
 - c) Finanszírozás (Mötv, de nem a 23. § (5) bekezdése) [hivatali, önkormányzati].
 - d) Pénzügyi beszámolás (Mötv, de nem a 23. § (5) bekezdése) - 692000 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység [hivatali, önkormányzati].
 - e) Pénzügyi, számviteli rend biztosítása (Mötv, de nem a 23. § (5) bekezdése) - 692000 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység [hivatali, önkormányzati].
 - f) Átadott pénzeszközök kezelése, intézése (Mötv, de nem a 23. § (5) bekezdése) [hivatali, önkormányzati].

- g) Belső ellenőrzési rendszer működtetése (370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről) [hivatali, önkormányzati].
 - h) Belső kontroll rendszer kialakítása, működtetése (370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről) [hivatali, önkormányzati].
 - i) Ingatlanvagyon-nyilvántartás (Az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon egységes nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló 147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet) [hivatali, önkormányzati].
 - j) Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok (a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény) [hivatali, önkormányzati]
 - k) Önkormányzati vagyonnal kapcsolatos feladatok (Az önkormányzat tulajdonában álló vagyonnal való rendelkezés szabályairól szóló 22/2012. (V. 22.) önkormányzati rendelet) [hivatali, önkormányzati].
 - l) Vagyonvédelem (a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény) [hivatali, önkormányzati].
 - m) Saját tulajdonú lakás- és helyiséggazdálkodás (Mötv.) [hivatali, önkormányzati]
 - n) Az önkormányzat tulajdonában álló lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásával kapcsolatos feladatok (Az önkormányzat tulajdonában álló lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásának feltételeiről szóló 27/2015. (XI. 16.) önkormányzati rendelet) [önkormányzati].
 - o) Az önkormányzat tulajdonában álló lakások elidegenítésével kapcsolatos feladatok (Az önkormányzat tulajdonában álló lakások elidegenítésének feltételeiről szóló 21/2012. (V. 22.) önkormányzati rendelet) [hivatali, önkormányzati].
 - p) Az önkormányzat tulajdonában álló nem lakás céljára szolgáló helyiségek elidegenítésével kapcsolatos feladatok (Az önkormányzat tulajdonában álló nem lakás céljára szolgáló helyiségek elidegenítésének feltételeiről szóló 23/2012. (V. 22.) önkormányzati rendelet) [hivatali, önkormányzati].
 - q) Tulajdonában álló közterületek használatára vonatkozó szabályok és díjak megállapítása (Mötv.) [hivatali, önkormányzati].
 - r) Közterület-használat engedélyezése (A közterületek használatáról és használatának rendjéről szóló 4/2021. (II. 25.) önkormányzati rendelet) [hivatali, önkormányzati].
 - s) Az önkormányzat tulajdonában álló közterületek használatára vonatkozó szabályok díjak megállapítása (A közterületek használatáról és használatának rendjéről szóló 4/2021. (II. 25.) önkormányzati rendelet) [hivatali, önkormányzati].
 - t) A kistermelők, őstermelők számára - jogszabályban meghatározott termékeik - értékesítési lehetőségeinek biztosítása, ideértve a hétfégi árusítás lehetőségét is (Mötv.) [hivatali, önkormányzati].
 - v) A vásárookra és piacokra vonatkozó szabályok, helyhasználati díjak megállapítása (A vásárokról és piacokról szóló 13/2016. (IV. 21.) önkormányzati rendelet) [önkormányzati, hivatali].
- (7) Igazgatási feladatok:
- a) Ipari és kereskedelmi tevékenységgel kapcsolatos szabályozási jogkörök (Mötv.) [hivatali, önkormányzati].
 - b) Helyi adóval kapcsolatos feladatok (Mötv.) [hivatali, önkormányzati].
 - c) Általános adatszolgáltatás (Infotv.) [hivatali, önkormányzati].

- d) Közérdekű adatok közzététele (Infotv.) [hivatali, önkormányzati].
 - e) Közérdekű adatok megismerése (Infotv.) [hivatali, önkormányzati].
 - f) Közérdekű kérelmekkel, panaszokkal és bejelentésekkel kapcsolatos feladat- és hatáskörök (Az európai uniós csatlakozással összefüggő egyes törvénymódosításokról, törvényi rendelkezések hatályon kívül helyezéséről, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról szóló 2004. évi XXIX. törvény [Panasztörvény]) [hivatali, önkormányzati].
 - g) Statisztikai adatszolgáltatás (2016. évi CLV. törvény) [hivatali, önkormányzati].
 - h) Polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladat- és hatáskörök (1992. évi LXVI. törvény) [hivatali, önkormányzati].
 - i) Talált dolgok (2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről) [hivatali].
 - j) Iratkezelés (1995. évi LXVI. törvény, 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet) [hivatali, önkormányzati].
 - k) Adatvédelem (GDPR) [hivatali, önkormányzati].
- (8) Egyéb feladatok:
- a) Közreműködés a helyi közbiztonság biztosításában (Mötv.) [hivatali, önkormányzati].
 - b) Közreműködik a rendőrséggel, más közterületfelügyelettel a helyi közbiztonsági feladatok ellátásában (2012. CXX. törvény) [önkormányzati].
 - c) Választási feladatok ellátása, szervezése:
 - Általános választási eljárás (2013. évi XXXVI. törvény a választási eljárásról) [hivatali, önkormányzati].
 - Választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos általános feladat- és hatáskörök (Magyarország Alaptörvénye, A népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény) [hivatali, önkormányzati].
 - Országgyűlési képviselők választásával kapcsolatos feladat- és hatáskörök (2011. évi CCIII. törvény az országgyűlési képviselők választásáról) [hivatali, önkormányzati].
 - Európai Parlament tagjainak választásával kapcsolatos feladat- és hatáskörei (2003. évi CXIII. törvény az Európai Parlament tagjainak választásáról) [hivatali, önkormányzati].
 - Helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásával kapcsolatos feladatok (2010. évi L. törvény a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról) [hivatali, önkormányzati].
 - A települési, a területi és az országos nemzetiségi önkormányzati képviselők választása (2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól) [hivatali, önkormányzati].
 - Időközi választások (2013. évi XXXVI. törvény a választási eljárásról) [hivatali, önkormányzati].
 - d) Választási pénzügyi feladatok [hivatali, önkormányzati].
 - e) Ülnökök megválasztása (A bírák jogállásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény) [hivatali].
 - f) Katasztrófavédelmi feladatok (2011. évi CXXVIII. törvény) [hivatali, önkormányzati].
 - g) A veszélyes anyagokkal kapcsolatos balesetek elleni védekezés (2011. évi CXXVIII. törvény) [hivatali, önkormányzati].
 - h) Polgári védelmi szervezetek működése (2011. évi CXXVIII. törvény) [hivatali, önkormányzati].

- i) Katasztrófavédelmi besorolás, veszélyelhárítási tervezés (2011. évi CXXVIII. törvény) [hivatali, önkormányzati].
- j) Óvóhely-kataszteri nyilvántartás vezetése (62/2011. (XII.29.) BM. rendelet) [hivatali].
- k) Tűzvédelem (1996. évi XXXI. törvény, 73/2015. (XII.21.) BM rendelet!) [hivatali, önkormányzati, intézményi].
- l) Munkavédelem (1993. XCIII. törvény) [hivatali, önkormányzati].
- m) Szépkorúak jubileumi köszöntése 255/2008. (X. 21.) Korm. rendelet) [hivatali, önkormányzati].
- n) Peres és nem peres ügyek intézése, követelések érvényesítése (1952. évi III. törvény, 2009. évi L. törvény, 1994. évi LIII. törvény) [hivatali, önkormányzati]
- o) Társasházak törvényességi felügyelete (2003. évi CXXXIII. tv., 155/2015.(VI. 25.) Korm. rendelet) [hivatali].
- p) Közbeszerzési eljárások intézése (2015. évi CXLIII. törvény) [hivatali, önkormányzati]
- q) Népszámlálással kapcsolatos feladatok és hatáskörök (2009. CXXXIX. törvény) [hivatali, önkormányzati].
- r) Elektronikus információbiztonsági követelmények (Ibtv.) [hivatali].
- s) Honlapüzemeltetés (Infotv.) [önkormányzati].
- t) e-ügyintézési törvényből eredő feladat- és hatáskörök (Eüsztv., Eüvhr.) [hivatali].
- v) Önkormányzati ASP2. csatlakozás, illetve üzemeltetés (Az önkormányzati ASP rendszerről szóló 57/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelet) [hivatali].

KÖTELEZŐ ÁLLAMIGAZGATÁSI (HATÓSÁGI) FELADATOK

- 36. § (1)** Egészségügyi és szociális ágazat feladatai:
- a) Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény alapján járó pénzbeli és természetbeni ellátások (1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról) [hivatali].
- (2) Oktatási, kulturális és sportágazat feladatai:
- a) Közművelődési és közgyűjteményi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei (1997. évi CXL. tv.) [hivatali, önkormányzati].
 - b) Nevelésügyi hatósági feladatok (2011. évi CXC tv. a nemzeti köznevelésről) [hivatali, önkormányzati].
- (3) Településfejlesztési, rendezési, építési feladatok:
- a) Az utak építésének, forgalomba helyezésének és megszüntetésének engedélyezése (1988. évi I. törvény, 30/1988. (IV. 30.) MT rendelet) [hivatali, önkormányzati].
 - b) Vízgazdálkodási hatósági jogkör (1995. évi LVII. törvény, 72/1996. (V. 22.) Korm. rendelet, 18/1996. VI.13.) KHVM rendelet) [hivatali]
 - c) Környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos feladat- és hatáskörei (1995. évi LIII. tv) [hivatali, önkormányzati].
 - d) Hulladékgazdálkodás (2012. évi CLXXXV. törvény, 71/2015.(III. 30.) Korm. rendelet a környezetvédelmi és természetvédelmi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről) [hivatali].

- e) Fás szárú növények védelme (346/2008. (XII.30.) Korm. rendelet a fás szárú növények védelméről) [hivatali].
 - f) Növényvédelem (221/2008. (VIII. 30.) Korm. rendelet a parlagfű elleni közérdekű védekezés végrehajtásának, valamint az állami, illetve a közérdekű védekezés költségei megállapításának és igénylésének részletes szabályairól) [hivatali, önkormányzati].
 - g) Zaj- és rezgésvédelem (284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól) [hivatali, önkormányzati].
- (4) Igazgatási feladatok:
- a) Működési engedély kiadása, valamint kereskedelmi tevékenység végzésének nyilvántartásba vétele (210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről) [hivatali, önkormányzati].
 - b) Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyek nyilvántartásba vétele (173/2003. (X. 28.) Korm. rendelet a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatásról) [hivatali, önkormányzati].
 - c) Rendezvénytartási engedély kiadása (23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről) [hivatali, önkormányzati].
 - d) Szálláshely-üzemeltetési engedély kiadása (239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről) [hivatali, önkormányzati].
 - e) Telepengedély kiadása, valamint az ipari-szolgáltató tevékenységet végző nyilvántartásba vétele (57/2013. (II. 27.) Korm. rendelet a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól) [hivatali, önkormányzati].
 - f) Adó- és értékbizonyítvány kiállítása (1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről) [hivatali, önkormányzati].
 - g) Helyi adók megállapítása és kivetése (2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről, 1990. évi C. törvény a helyi adókról) [hivatali, önkormányzati].
 - h) Magánszemélyek köztartozásának adók módjára történő behajtása (2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről) [hivatali, önkormányzati].
 - i) Talajterhelési díj megállapítása, kivetése (2003. évi LXXXIX. törvény a környezetterhelési díjról) [hivatali, önkormányzati].
 - j) Anyakönyvi, és családjogi eljárások (2010. évi I. törvény az anyakönyvi eljárásról, 32/2014. (V. 19.) KIM rendelet az anyakönyvezési feladatok ellátásának részletes szabályairól, 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről) [hivatali].
 - k) Birtokvédelmi eljárások lefolytatása (2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről, 17/2015. (II. 16.) Korm. rendelet a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról) [hivatali].
 - l) Hagyatéki ügyek (2010. évi XXXVIII. törvény a hagyatéki eljárásról) [hivatali, önkormányzati].
 - m) Hatósági bizonyítvány kiállítása (2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól) [hivatali, önkormányzati]
 - n) Állatvédelemmel kapcsolatos eljárás (382/2016. (XII. 02.) Korm. rendelet az állatvédelmi hatóság kijelöléséről) [hivatali, önkormányzati].

- o) Marhalevél kiállítás (21/1996. (VII. 9) FM rendelet a marhalevél kiváltásáról és kezeléséről) [hivatali, önkormányzati].
 - p) Méhészkedés (méhtartás) nyilvántartásba vétele (70/2003. (VI. 27.) FVM rendelet a méhállományok védelméről és a mézelő méhek egyes betegségeinek megelőzéséről és leküzdéséről) [hivatali, önkormányzati].
 - q) Vásár, vagy piac üzemeltetési engedély kiadása, valamint a bevásárlóközpont nyilvántartásba vétele (55/2009. (III. 13.) Korm. rendelet a vásárokról, a piacokról és a bevásárlóközpontokról) [hivatali, önkormányzati].
 - r) Lakáscélú állami támogatás (A lakás célú állami támogatásokról szóló 12/2001. (I. 31.) Korm. rendelet) [hivatali, önkormányzati].
- (5) Egyéb feladatok:
- a) Honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófaelhárítási ügyekben az országos államigazgatási feladatok (2011. CXIII. törvény, 2011. évi CXXVIII. törvény) [hivatali, önkormányzati].

ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATOK

37. § (1) Átfogó feladatok:

- a) Egyéb közfoglalkoztatás:
 - aa) Közérdekű munkavégzés elősegítése, bonyolítása (a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásokról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. tv. alapján).
 - ab) Önkéntes foglalkoztatás bonyolítása (a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. tv. alapján) [intézményi].
 - ac) Szociális foglalkoztatás szociális foglalkoztatók önálló intézményeiben (a 1/2017. (II. 14.) EMMI rendelet alapján) [intézményi].
 - b) Zöldterület-kezelés (Mötv. alapján).
 - c) Általános és céltartalék [hivatali, önkormányzati].
- (2) Általános önkormányzati feladatok:
- a) Pesterzsébet név- és címerhasználattal kapcsolatos ügyek (Az önkormányzat jelképeiről, továbbá a jelképek és a „Pesterzsébet” elnevezés használatáról szóló 14/2018. (V. 29.) önkormányzati rendelet) [hivatali, önkormányzati].
 - b) Kerületi kitüntetések, elismerések (A kitüntető címek adományozásáról szóló 15/2018. (V. 29.) önkormányzati rendelet) [hivatali, önkormányzati].
- (3) Egészségügyi és szociális ágazat feladatai:
- a) Otthonápolási szolgálat (1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről) [hivatali, önkormányzati].
 - b) Házi gyerekfelügyelet (1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról) [hivatali, önkormányzati].
 - c) Alternatív napközbeni ellátás (1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról) [hivatali, önkormányzati].
 - d) Játsszótér-és játszóház (1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról) [hivatali, önkormányzati].
 - e) Ifjúsági Iroda [hivatali, önkormányzati].
 - f) Születési támogatás (2/2015. (II.17.) önkormányzati rendelet a települési támogatásról) [önkormányzati].

- g) Oltási támogatás (2/2015. (II.17.) önkormányzati rendelet a települési támogatásról) [önkormányzati].
 - h) Sporttámogatás (2/2015. (II.17.) önkormányzati rendelet a települési támogatásról) [önkormányzati].
 - i) Szállítási szolgáltatáshoz nyújtott támogatás (2/2015. (II.17.) önkormányzati rendelet a települési támogatásról) [önkormányzati].
 - j) Pénzbeli krízistámogatás (2/2015. (II.17.) önkormányzati rendelet a települési támogatásról) [önkormányzati].
 - k) Karácsonyi ajándécsomag (2/2015. (II.17.) önkormányzati rendelet a települési támogatásról) [önkormányzati].
 - l) Települési lakásfenntartási támogatás (2/2015. (II.17.) önkormányzati rendelet a települési támogatásról) [önkormányzati].
 - m) Települési gyógyszer-támogatás (2/2015. (II.17.) önkormányzati rendelet a települési támogatásról) [önkormányzati].
 - n) Települési díjhátralékcsoökkentési támogatás (2/2015. (II.17.) önkormányzati rendelet a települési támogatásról) [önkormányzati].
 - o) Gyermek napközbeni ellátáshoz kapcsolódó egyéb szolgáltatások [hivatali, önkormányzati].
 - p) Nyári szociális gyermekétkeztetés [hivatali, önkormányzati].
 - q) Fogycsökkenéssel élők esélyegyenlőségének előmozdításával kapcsolatos egyéb tevékenység [hivatali, önkormányzati].
- (4) Oktatási, kulturális és sportágazat feladatai:
- a) Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése (9/2014. (II. 3.) EMMI rendelet) [hivatali, önkormányzati].
 - b) Könyvtári szolgáltatások (1997. évi CXL. törvény) [hivatali, önkormányzati]
 - c) Múzeumi tevékenység támogatása (1997. évi CXL. törvény) [hivatali, önkormányzati].
 - d) Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése (Az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény) [önkormányzat, hivatal, intézményi].
 - e) Egyéb kiadói tevékenység [hivatali, önkormányzati].
 - f) Munkahelyi étkeztetés [hivatali, önkormányzati].
 - g) Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység, nyári napközis tábor [hivatali, önkormányzati].
 - h) Korcsolyaoktatás [hivatali, önkormányzati].
 - i) Úszásoktatás [hivatali, önkormányzati].
 - j) Sportegyesületek, sporttevékenység támogatása, működtetése [hivatali, önkormányzati].
 - k) Tanulmányi és szociális ösztöndíjak [hivatali, önkormányzati].
- (5) Településfejlesztési, rendezési, építési feladatok:
- a) Helyi tervtanácsok működtetése (314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet) [hivatali, önkormányzati].
 - b) Településképi védelem (314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet) [hivatali, önkormányzati].
 - c) Építészeti örökség helyi értékeinek védelme (15/2016. (V. 26.) önkormányzati rendelet) [önkormányzati].
 - d) Kiegészítő mezőgazdasági szolgáltatás, települési hulladékkezelés, köztisztasági tevékenység [hivatali, önkormányzati].

- (6) Pénzügyi, vagyongazdálkodási feladatok:
- a) Könyvvizsgáló [hivatali, önkormányzati].
 - b) Pénzeszköz átadások [hivatali, önkormányzati].
 - c) Építés [hivatali, önkormányzati].
 - d) Az önkormányzat tulajdonában álló lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásával kapcsolatos feladatok (Az önkormányzat tulajdonában álló lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásának feltételeiről szóló 27/2015. (XI. 16.) önkormányzati rendelet) [hivatali, intézmények].
- (7) Igazgatási feladatok:
- a) A hivatali helyiségen kívüli, valamint a hivatali munkaidőn kívül történő házasságkötés és bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése engedélyezése, továbbá a többlétszolgáltatás ellentételezéseként az önkormányzat és az anyakönyvvezetők részére fizetendő díj mértéke (33/2016. (XII. 7.) önkormányzati rendelet) [hivatali, önkormányzati].
- (8) Egyéb feladatok:
- a) Nemzeti ünnepek programjai [hivatali, önkormányzati].
 - b) Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények [hivatali, önkormányzati].
 - c) Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása [hivatali, önkormányzati].
 - d) Médiával kapcsolatos feladat-és hatáskörök [hivatali, önkormányzati].
 - e) Lakáscélú támogatások (42/2016. (XII. 29.) Főv. Kgy. rendelet az önkormányzati tulajdonban álló lakások szociális helyzet alapján történő bérbeadásának lakbér-megállapítási elveiről, a lakásfenntartási támogatás elveiről, valamint a lakásépítés támogatásának rendszeréről, 3/2008. (II. 29.) Ök. számú rendelet Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzatának a lakáscélú támogatásról) [hivatali, önkormányzati].
 - f) Dolgozóknak nyújtott lakástámogatás [hivatali, önkormányzati].
 - g) Pesterzsébet Kártya (Pesterzsébet Kártya kibocsátásáról és használatáról szóló 41/2009. (XI. 30.) Ök. sz. rendelet) [hivatali, önkormányzati].
 - h) Dr. Card egészségkártya [hivatali, önkormányzati].
 - i) Nemzetközi (testvérvárosi) kulturális együttműködés [önkormányzati].
 - j) Tiszteletbeli polgárokkal kapcsolatos feladatok, (2/2007. (II. 5.) Ök. sz. rendelet) [önkormányzati].
 - k) Civil szervezetek támogatása [önkormányzati].
 - l) Civil Ház működtetése [42/2016. (II. 8.) Ök. sz. határozat] [önkormányzati].
 - m) Képviselői irodák működtetése [önkormányzati].
 - n) Egyházak támogatása [önkormányzati].

V. FEJEZET SZABÁLYOZÁSI REND

ÖNKORMÁNYZATI, HIVATALI SZABÁLYOZÁSOK

38. § (1) Szervezet szabályozási eszközök:

- a) a Hivatal szervezeti és működési szabályzata;
- b) a Hivatal belső szervezeti egységeinek ügyrendjei;
- c) hivatali belső szabályzatok;
- d) önkormányzati belső szabályzatok;
- e) nemzetiségi önkormányzatok belső szabályzatai;
- f) Polgármesteri és Jegyzői Együttes Utasítás;
- g) Polgármesteri Utasítás;
- h) Jegyzői Utasítás;
- i) Polgármesteri és Jegyzői Együttes Intézkedés;
- j) Polgármesteri Intézkedés;
- k) Jegyzői Intézkedés.

(2) Általános intézkedések:

- a) A szabályozások előkészítése a téma szerinti illetékes osztályvezető feladata, aki azokat minden évben köteles felülvizsgálni, attól függetlenül, hogy történt-e jogszabályi változás, vagy sem.
- b) Jogszabály-módosítás esetén a szükséges változásokat a jogszabály hatálybalépését követő harminc napon belül kell a szabályozásokon átvezetni.
- c) A szabályozásokat úgy kell elkészíteni, hogy azokból megállapítható legyenek a felelősségi körök, a javaslatételi, engedélyezési, jóváhagyási, kontroll és beszámoltatási eljárások.
- d) A szabályozásokat Word dokumentumszerkesztővel kell elkészíteni, az aláírásokat és a címet vastagított betűkkel kell jelölni.
- e) Minden szabályozásnál, az utolsó oldalon fel kell tüntetni, hogy ki készítette az adott szabályozástervezetet.
- f) A szabályozástervezetet az azt készítő osztály vezetőjének le kell szignálni, majd a Jegyző részére szignálás, illetőleg kiadmányozás céljából át kell adni.
- g) A szabályozások kiadmányozását a Polgármester és/vagy a Jegyző végzi.
- h) Amennyiben valamely szabályozásnál a kiadmányozó a Polgármester, azt a kiadmányozás előtt a Jegyző részére véleményezésre át kell adni.
- i) Az osztályvezető köteles megbízni egy köztisztviselőt, – munkaköri leírásában megjelölve – aki az osztályvezető által meghatározott módon gondoskodik arról, hogy egyrészt a szabályozások tartalmát az osztály megismerje, másrészt azokat a megbízott folyamatosan karbantartsa.
- j) A megbízásról (annak változásáról is) az osztályvezető köteles írásban értesíteni a Személyügyi Osztály vezetőjét, valamint a Szervezési Osztály vezetőjét.
- k) Amennyiben egy szabályozás az önkormányzat által fenntartott intézmények részére is tartalmaz feladatot, előírást, az adott szabályozás intézményhez történő eljuttatásáról az adott ágazat felügyeletét ellátó osztály vezetője, írásban gondoskodik.

- l) Amennyiben egy szabályozás nemzetiségi önkormányzat részére is tartalmaz feladatot, előírást, a készítő osztály gondoskodik a nemzetiségi önkormányzatok részére a szabályzat átadásáról.

SZABÁLYZATOK

- 39. § (1)** Jelen Szabályzat értelmezésében szabályzatnak kell tekinteni a 38. § (1) bekezdés a) – e) pontok alatt meghatározott szabályozásokat [a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, a Hivatal osztályainak Ügyrendje, a Hivatali Belső Szabályzatok, az Önkormányzati Belső Szabályzatok, valamint a Nemzetiségi önkormányzatok belső szabályzatai (továbbiakban: szabályzat)].
- (2) A szabályzat lehet
 - a) jogszabály által kötelezően elkészítendő szabályzat,
 - b) a Hivatal vagy az Önkormányzat működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, eljárásokat tartalmazó szabályzat.
 - (3) A szabályzat elkészítése, kiadmányozása, kihirdetése:
 - a) A szabályzat tervezetét (módosítását, kiegészítését) az azt készítő osztály vezetőjének le kell szignálni, (ügyrend esetében aláírni és lepecsételni) majd további ügyintézés céljából a Szervezési Osztálynak átadni 2 nyomtatott példányban, és ezzel egyidejűleg elektronikus formában is meg kell küldeni.
 - b) A Szervezési Osztály előkészíti a szabályzattervezet további kiadmányozását (szükség szerint előlap, valamint a hozzá kapcsolódó polgármesteri intézkedés), majd azt átadja a jegyzői referens részére, aki a kiadmányozást követően visszaadja a szabályzatot a Szervezési Osztály részére.
 - c) A polgármesteri intézkedést, (amelynek mellékletét képezi az adott szabályzattervezet) a Szervezési Osztály átadja a polgármesteri referens részére, aki intézkedik a szükséges aláírásról, és/vagy kiadmányozásról.
 - d) A nyomtatott és aláírt szabályzat 1. eredeti példányát a Szervezési Osztály visszaadja a készítő osztály részére, a 2. eredeti példányt iktatja.
 - e) Az iktatást követően a Szervezési Osztály rögzíti a szabályzatot a Hivatal számítógépes hálózatán (Hivatal Pmh_irat – 'P2000' /I:/ hálózati mappa Szabályzatok/Hivatali SZMSZ, vagy Hivatali Belső Szabályzatok, vagy Önkormányzati Belső Szabályzatok, vagy Nemzetiségi Szabályzatok könyvtárba helyezésével), amelyről elektronikus levélben tájékoztatja a Hivatal valamennyi dolgozóját.
 - (4) A szabályzat módosítása:
 - a) A szabályzat módosítás elkészítésére, kiadmányozására, kihirdetésére vonatkozó eljárás megegyezik a (3) bekezdésben leírtakkal.
 - b) A szabályzat módosítása esetén a felelős osztály a szabályzat módosításának hatályba lépését követő 3 munkanapon belül elkészíti az adott szabályzatot egységes szerkezetben is, és annak 1 példányát átadja a Szervezési Osztály részére, ugyanakkor azt megküldi elektronikus formában is.
 - c) A Szervezési Osztály az egységes szerkezetű szabályzatot nyilvántartásba veszi.

HIVATALI SZMSZ

- 40. § (1)** A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatával (továbbiakban: SZMSZ) – jelen Szabályzat – kapcsolatos intézkedések:
- a) A szabályzat pontos megnevezése:
Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébeti Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ).
 - b) Az SZMSZ-t a Polgármester önálló hatáskörében, polgármesteri intézkedéssel hagyja jóvá, amely intézkedésnek melléklete az SZMSZ.
 - c) Az SZMSZ-szel kapcsolatos eljárásrend megegyezik a 39. § (3) bekezdésben leírtakkal.
- (2) A Hivatali SZMSZ-re vonatkozó külön intézkedések:
- a) A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza a Hivatal felépítését, a szervezeti egységek egymás közötti kapcsolatát, a belső tagozódásból eredő feladatokat, továbbá a vezetői feladatokat, hatásköröket.
 - b) Az Áht. 10. § (5) bekezdése, valamint az Ávr. 13. §-a alapján készítése kötelező!
 - c) A Hivatali SZMSZ tartalma vonatkozik a Hivatalra, valamint az Önkormányzatra is.
 - d) Előkészítése, karbantartása a Szervezési Osztály feladatköre.
 - e) Jóváhagyása a Polgármester hatásköre, kiadmányozása a Jegyző feladat- és hatásköre.

ÜGYREND

- 41. § (1)** A hivatali ügyrendek listája:
1. Belső Ellenőrzési Egység Ügyrendje;
 2. Főépítész Iroda Ügyrendje;
 3. Hatósági Osztály Ügyrendje;
 4. Jogi Osztály Ügyrendje;
 5. Közművelődési, Egészségügyi és Szociális Osztály Ügyrendje;
 6. Pénzügyi és Számviteli Osztály Ügyrendje;
 7. Rendvédelmi Osztály Ügyrendje;
 8. Személyügyi Osztály Ügyrendje;
 9. Szervezési Osztály Ügyrendje;
 10. Városgazdálkodási Osztály Ügyrendje;
- (2) A hivatali ügyrendekkel kapcsolatos intézkedések:
- a) Az ügyrend pontos megnevezése:
Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébeti Polgármesteri Hivatal
..... (szervezeti egység neve) Ügyrendje.
 - b) A hivatali ügyrendeket a Polgármester önálló hatáskörében, polgármesteri intézkedéssel hagyja jóvá, amely intézkedésnek melléklete az adott szabályzat.
 - c) A hivatali ügyrendekkel kapcsolatos eljárásrend megegyezik a 39. § (3) bekezdésben leírtakkal.

- (3) A hivatali ügyrendekre vonatkozó külön intézkedések:
- a) Az Ügyrend tartalmazza az osztályok által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá az osztály Hivatalon belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait, legfontosabb jogszabályokat.
 - b) Az Áht. 10. § (5) bekezdése, valamint az Ávr. 13. §-a alapján készítése kötelező!
 - c) Tartalma csak a Hivatalra (adott osztályra) vonatkozik
 - d) Elkészítése, karbantartása az adott osztály feladat –és hatásköre.
 - e) Jóváhagyása a Polgármester hatásköre, kiadmányozása a Jegyző feladat- és hatásköre.

HIVATALI BELSŐ SZABÁLYZATOK

42. § (1) A hivatali belső szabályzatok listája:

1. Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat [Szervezési Osztály];
2. Ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának Szabályzata [Személyügyi Osztály];
3. Belföldi és külföldi kiküldetés rendjéről szóló szabályzat [Pénzügyi és Számviteli Osztály];
4. Belső Ellenőrzési Kézikönyv [Belső Ellenőrzési Egység];
5. Belső Kontrollrendszer Szabályzat [Aljegyző];
6. Beszerzési Szabályzat [Városgazdálkodási Osztály];
7. Biztonsági Szabályzat [Rendvédelmi Osztály];
8. Elektronikus Alírási és Elektronikus Bélyegzési Szabályzat [Szervezési Osztály];
9. Elektronikus Ügyintézés körében felmerülő Üzemszünet, Üzemzavar Esetén Követendő Eljárások Rendje [Szervezési Osztály];
10. Eszközök és Források értékelési szabályzata [Pénzügyi és Számviteli Osztály];
11. Eszközök – és Források Leltározási és Leltárkészítési Szabályzata [Pénzügyi és Számviteli Osztály];
12. Eszköz- és Készletgazdálkodási Szabályzat [Pénzügyi és Számviteli Osztály];
13. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata [Pénzügyi és Számviteli Osztály];
14. Gazdálkodási Szabályzat [Pénzügyi és Számviteli Osztály];
15. Hivatali Gépjármű Üzemeltetési Szabályzat [Szervezési Osztály];
16. Informatikai Biztonsági Szabályzat [Szervezési Osztály];
17. Információ Átadási Szabályzat [Szervezési Osztály];
18. Integrált Kockázatkezelési Szabályzat [Aljegyző];
19. Iratkezelési Szabályzat [Szervezési Osztály];
20. Kiadmányozási Szabályzat [Szervezési Osztály];
21. Közszolgálati Szabályzat [Személyügyi Osztály];
22. Közzétételi Szabályzat [Szervezési Osztály];
23. Másolatkészítési Szabályzat [Szervezési Osztály];
24. Munkavédelmi Szabályzat [Szervezési Osztály];
25. Önkormányzati Szabályzat [Szervezési Osztály];
26. Önköltség-számítási Szabályzat [Pénzügyi és Számviteli Osztály];
27. Panasz és közérdekű bejelentés kezelési Szabályzat [Szervezési Osztály];

28. Pénz- és értékkezelési Szabályzat [Pénzügyi és Számviteli Osztály];
29. Reprezentációs Szabályzat [Pénzügyi és Számviteli Osztály];
30. Számlarend [Pénzügyi és Számviteli Osztály];
31. Számviteli politika [Pénzügyi és Számviteli Osztály];
32. Szervezeti Integritást Sértő Események Kezelésének Szabályzata [Aljegyző];
33. Telefonhasználati Szabályzat [Szervezési Osztály];
34. Tűzvédelmi Szabályzat [Szervezési Osztály].

(2) Hivatali belső szabályzatokkal kapcsolatos intézkedések:

- a) A szabályzat pontos megnevezése:
Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébeti Polgármesteri Hivatal
..... (Szabályzat 42. § (1) bekezdése szerinti megnevezés).
- b) A Hivatal belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket.
- c) A hivatali belső szabályzatokat a Polgármester/Jegyző önálló hatáskörében hagyja jóvá.
- d) A hivatali belső szabályzatokat Polgármester/Jegyző kiadmányozza.
- d) A hivatali belső szabályzatokkal kapcsolatos eljárásrend megegyezik a 39. § (3) bekezdésben leírtakkal.

ÖNKORMÁNYZATI BELSŐ SZABÁLYZATOK

43. § (1) Az önkormányzati belső szabályzatok listája:

1. Belföldi és külföldi kiküldetés rendjéről szóló szabályzat [Pénzügyi és Számviteli Osztály];
2. Civil Ház Eljárásrendje [Szervezési Osztály];
3. Eszközök és Források értékelési szabályzata [Pénzügyi és Számviteli Osztály];
4. Eszközök – és Források Leltározási és Leltárkészítési Szabályzata [Pénzügyi és Számviteli Osztály];
5. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata [Pénzügyi és Számviteli Osztály];
6. Gazdálkodási Szabályzat [Pénzügyi és Számviteli Osztály];
7. Pénz- és értékkezelési Szabályzat [Pénzügyi és Számviteli Osztály];
8. Reprezentációs Szabályzat [Pénzügyi és Számviteli Osztály];
9. Számlarend [Pénzügyi és Számviteli Osztály];
10. Számviteli politika [Pénzügyi és Számviteli Osztály].

(2) Önkormányzati belső szabályzatokkal kapcsolatos intézkedések:

- a) A szabályzat pontos megnevezése:
Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzata
..... (Szabályzat 43. § (1) bekezdése szerinti megnevezés).
- b) Az önkormányzat működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket önkormányzati belső szabályzatban kell rendezi.
- c) Az önkormányzati belső szabályzatokat a Polgármester/Jegyző önálló hatáskörében hagyja jóvá.
- d) Az önkormányzati belső szabályzatokat Polgármester/Jegyző kiadmányozza.

- e) Az önkormányzati belső szabályzatokkal kapcsolatos eljárásrend megegyezik a 39. § (3) bekezdésben leírtakkal.

NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATOK BELSŐ SZABÁLYZATAI

45. § (1) A nemzetiségi önkormányzatok belső szabályzatainak listája:

1. Belföldi és külföldi kiküldetés rendjéről szóló szabályzat [Pénzügyi és Számviteli Osztály];
2. Eszközök és Források értékelési szabályzata [Pénzügyi és Számviteli Osztály];
3. Eszközök – és Források Leltározási és Leltárkészítési Szabályzata [Pénzügyi és Számviteli Osztály];
4. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata [Pénzügyi és Számviteli Osztály];
5. Gazdálkodási Szabályzat [Pénzügyi és Számviteli Osztály];
6. Pénz- és értékkezelési Szabályzat [Pénzügyi és Számviteli Osztály];
7. Reprezentációs Szabályzat [Pénzügyi és Számviteli Osztály];
8. Számlarend [Pénzügyi és Számviteli Osztály];
9. Számviteli politika [Pénzügyi és Számviteli Osztály];
10. Telefonhasználati Szabályzat [Szervezési Osztály].

(2) Nemzetiségi önkormányzatok belső szabályzataival kapcsolatos intézkedések:

a) A szabályzat pontos megnevezése:

..... (nemzetiségi önkormányzat pontos neve) (Szabályzat 45. § (1) bekezdése szerinti megnevezés).

- b) A nemzetiségi önkormányzat működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket nemzetiségi önkormányzatok belső szabályzatában kell rendezni.
- c) A nemzetiségi önkormányzatok belső szabályzatait a nemzetiségi önkormányzat elnöke hagyja jóvá.
- d) A nemzetiségi önkormányzatok belső szabályzatait a nemzetiségi önkormányzat elnöke, valamint a Jegyző kiadmányozza.
- e) Abban az esetben, amikor a nemzetiségi önkormányzat működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdésekről nem önálló nemzetiségi önkormányzati önálló belső szabályzat, hanem hivatali, vagy önkormányzati belső szabályzat rendelkezik, annak tudomásulvételéről a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete határozatban rendelkezik.
- f) A nemzetiségi önkormányzat belső szabályzataival kapcsolatos eljárásrend a továbbiakban megegyezik a 39. § (3) bekezdésben leírtakkal.

UTASÍTÁSOK

45. § (1) Az utasítás lehet:

- a) Polgármesteri – Jegyzői Együttes Utasítás (PJEU);
- b) Polgármesteri Utasítás (PU);
- c) Jegyzői Utasítás (JU).

- (2) Az utasítás megjelölése annak közzététele során, az alábbi sorrendben, az alábbiak szerint történik:
- utasítást kiadó teljes megnevezése,
 - az utasítás sorszáma arabszámmal,
 - „/” jel,
 - az utasítás közzétételének éve arabszámmal,
 - zárójelben az utasítás közzétételének hónapját római számmal és napját arabszámmal,
 - az „utasítása” kifejezést,
 - az utasítás címét.
- (3) Polgármesteri és Jegyzői Együttes Utasítással kapcsolatos szabályok:
- A PJEU a Polgármester, valamint a Jegyző feladatkörét egyaránt érintő, általános vagy eseti feladat meghatározása, a végrehajtás rendjének belső szabályozása.
 - A PJEU-t a Polgármester, valamint a Jegyző együttesen kiadmányozzák.
 - A PJEU tervezetét a feladat szerinti ágazati osztály készíti elő, amelyet az adott osztályvezető szignál.
 - A kiadmányozást követően a polgármesteri referens gondoskodik annak sorszámozásáról, nyilvántartásba vételéről, közzétételéről, illetőleg nyilvántartásáról.
 - A PJEU-t a naptári év elejétől kezdődő folyamatos sorszámmal, az évszám megjelölésével kell ellátni. Pl.: 1/2021. sz.
 - A PJEU pontos megnevezése (minta példával):
Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Polgármesterének, valamint Jegyzőjének 1/2021. Együttes Utasítása a 2021. évi reprezentációs keretről.
- (4) Polgármesteri Utasítással kapcsolatos szabályok:
- A PU a Polgármester vezetése, irányítása, felügyelete alá tartozó szervek működését, tevékenységét szabályozó, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (továbbiakban: Jat.), valamint a Magyar Közlöny kiadásáról, valamint a jogszabály kihirdetése során történő és a közjogi szervezetszabályozó eszköz közzététele során történő megjelöléséről szóló 5/2019. (III. 13.) IM rendelet (továbbiakban: IM rendelet) 16. §-ban meghatározottak alapján kiadott szervezetszabályozó eszköz.
 - A PU tervezetét az adott osztályvezető szignálásával a polgármesteri referens részére kell leadni.
 - A polgármesteri referens gondoskodik a PU számozásáról, nyilvántartásba vételéről, továbbításáról.
 - A PU pontos megnevezése (minta példával):
Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Polgármesterének 1/2021. (X. 1.) Utasítása a Kerület Külső Védelmi Terv részleges gyakorlatának végrehajtására.
- (5) Jegyzői Utasítással kapcsolatos szabályok:
- A JU a Jegyző vezetése, irányítása, felügyelete alá tartozó szerv működését, tevékenységét szabályozó, a Jat., valamint az IM rendelet 16. §-ban meghatározottak alapján kiadott szervezetszabályozó eszköz.

- b) A JU tervezetét az adott osztályvezető szignálásával a jegyzői referens részére kell leadni.
- c) A jegyzői referens gondoskodik a JU számozásáról, nyilvántartásba vételéről, továbbításáról.
- d) A JU pontos megnevezése (minta példával):
Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Jegyzőjének 1/2021. (X. 1.)
Utasítása a Számviteli rendről.

INTÉZKEDÉSEK

47. § (1) Az intézkedés lehet:

- a) Polgármesteri és Jegyzői Együttes Intézkedés (PJEI);
 - b) Polgármesteri Intézkedés (PI);
 - c) Jegyzői Intézkedés (JI);
 - d) Osztályvezetői Intézkedés (OVI).
- (2) Polgármesteri és Jegyzői Együttes Intézkedésekkel kapcsolatos szabályok:
- a) A PJEI a Polgármester, valamint a Jegyző feladatkörét egyaránt érintő eseti feladat, valamint annak végrehajtás rendjének meghatározása.
 - b) A PJEI-t a Polgármester, valamint a Jegyző együttesen kiadmányozzák.
 - c) A PJEI tervezetét a feladat szerinti ágazati osztály készíti elő, amelyet az adott osztályvezető szignál.
 - d) A kiadmányozást követően a polgármesteri referens gondoskodik annak sorszámozásáról, nyilvántartásba vételéről, közzétételéről, illetőleg nyilvántartásáról.
- (3) Polgármesteri Intézkedésekkel kapcsolatos szabályok:
- a) A PI a Polgármester feladatkörében eseti feladat, valamint annak végrehajtás rendjének meghatározása, illetve belső szabályozási rend jóváhagyása.
 - b) A PI-t a Polgármester kiadmányozza.
 - c) A PI tartalma szerint lehet egyedi intézkedés vagy általános intézkedés.
 - d) A PI egyedi intézkedés a Hivatali SZMSZ, illetve az ügyrendek jóváhagyására irányuló intézkedés, amelynek sorszámozásáról, nyilvántartásba vételéről, közzétételéről, illetőleg nyilvántartásáról a Szervezési Osztály gondoskodik.
- (4) Jegyzői Intézkedésekkel kapcsolatos szabályok:
- a) A JI a Jegyző feladatkörében eseti feladat, valamint annak végrehajtás rendjének meghatározása, illetve belső szabályozási rend jóváhagyása.
 - b) A JI-t a Jegyző kiadmányozza.
 - c) A JI tervezetét a feladat szerinti ágazati osztály készíti elő, amelyet az adott osztályvezető szignál.
 - d) A kiadmányozást követően belső szabályozási rend jóváhagyása esetén a jegyzői referens, minden más esetben az azt készítő osztály gondoskodik annak sorszámozásáról, nyilvántartásba vételéről, közzétételéről, illetőleg nyilvántartásáról.

- (5) Osztályvezető Intézkedésekkel kapcsolatos szabályok:
- Az OVI az adott osztály feladatkörében általános vagy eseti feladat meghatározása és a végrehajtás rendjének osztályon belüli, belső szabályozása.
 - Az OVI-t az adott osztály osztályvezetője kiadmányozza.
 - Az OVI eljárásrendjét valamennyi osztályvezető maga határozza meg.

VI. FEJEZET ZÁRÓ ÉS VEGYES RENDELKEZÉSEK

ÁLTALÁNOS INTÉZKEDÉSEK

48. § (1) A Szabályzat megismerése.

- Jelen Szabályzat a 39. § (3) bekezdés e) pontja szerint, a takarékoság, valamint a fenntartható környezet figyelembevételével papíralapú dokumentumként nincs a Hivatalban kiosztva, az a Hivatal számítógépes hálózatán [Hivatal Pmh_irat – 'P2000' /I:/ hálózati mappa Szabályzatok/ISZ könyvtárban] (továbbiakban: könyvtár) található meg.
 - A Szabályzat könyvtárba történő elhelyezéséről a Szervezési Osztály elektronikus levélben tájékoztatja a Hivatal valamennyi dolgozóját.
 - Jelen Szabályzat megismertetéséről a Jegyző gondoskodik.
 - A Szabályzat megismerését a hivatali szervezeti egységek vezetői „megismerési záradék” aláírásával igazolják, amelynek eredeti példányát a Szabályzat 1. eredeti példányához kell csatolni.
 - A hivatali szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy a Szabályzatot valamennyi munkatárs megismerje, amit a munkatársak az osztályos megismerési záradék aláírásával igazolnak. Ennek eredeti példányát az osztályvezető őrzi.
- (2) Fokozottan figyelmet kell fordítani az új belépők e-ügyintézési, adatkezelési és adatvédelmi tárgyú oktatására, a köztisztviselői állomány ilyen irányú továbbképzésére.
- (3) A Szabályzat karbantartása
- Jelen Szabályzat naprakész állapotáról a Jegyző az osztályok közreműködésével gondoskodik.
 - Az osztályvezetők szükség szerint, de évente legkésőbb március 31.-ig felülvizsgálják a hivatali feladatokban bekövetkezett változások alapján jelen Szabályzat tartalmát, és amennyiben szükséges, kezdeményezik módosítását a Szervezési Osztály vezetőjénél.
 - Jelen Szabályzatot a Szervezési Osztály szükség, illetve a (2) bekezdés b) pontjában meghatározottak szerint, de évente legkésőbb április 30.-ig felülvizsgálja, és a szükséges módosításokat előkészíti. Erről írásban tájékoztatja az adatvédelmi tisztviselőt, valamint a Jegyzőt.
- (4) Az osztályvezetők az osztályok ügyrendjeit szükség szerint, de évente legkésőbb május 31.-ig felülvizsgálják, és a szükséges módosításokat elvégzik.

VEGYES- ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

49. § (1) Jelen SZMSZ 1. melléklete: Hivatali Szervezeti Struktúra,
- (2) Zárórendelkezők:
- a) Az SZMSZ 2021. július 1.-én lép hatályba.
 - b) Az SZMSZ érvényességéhez a Polgármester jóváhagyása szükséges!
 - c) Az SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2019. június 25.-én, majd 2020. szeptember 1.-én módosított, 2018. augusztus 1-jén hatályba lépett SZMSZ.

Kelt: Budapest, 2021. június 17.

dr. Demjanovich Orsolya s.k.
jegyző

Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébeti Polgármesteri Hivatal
HIVATALI SZERVEZETI STRUKTÚRA

