



Budapest Főváros XIV. Kerület  
Zuglói Polgármesteri Hivatal

1145 Budapest, Pétervárad u. 2.

**Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Polgármestere**

**1/2021. (IV. 13.) normatív utasítása**

**a Zuglói Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatáról**

**egységes szerkezetben a módosítására kiadott 2/2021. (V. 03.) számú utasítással**

**Horváth Csaba s.k.**  
**polgármester**

**Egységes szerkezetben foglalva a 2021. május 4-i időállapot szerint**

**Készítette: dr. Bartha Levente**

**Jegyzői Kabinet**

# BUDAPEST FŐVÁROS XIV. KERÜLET ZUGLÓ POLGÁRMESTERE

## 1/2021. (IV. 13.) számú normatív utasítása a Zuglói Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatáról

egységes szerkezetben a módosítására kiadott 2/2021. (V. 03.) számú utasítással

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdése j) pontjában meghatározott jogkörben eljárva, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése, valamint a Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzata Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2019. (XI. 7.) önkormányzati rendelet 23. § (2) bekezdése alapján – a jegyző javaslatára – a következőket rendelem el.

### I. Fejezet

#### Általános rendelkezések

##### 1. A Hivatal jogállása

**1. §** (1) Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzata képviselő-testületének (a továbbiakban: Képviselő-testület) jogi személyiséggel rendelkező hivatala, közigazgatási szerv.

(2) A Hivatal alapadatai:

- a) alapításának időpontja: 2006. április 25.,
- b) székhelye: 1145 Budapest XIV. kerület, Pétervárad utca 2.
- c) telephelyei: 1145 Budapest XIV. kerület, Pétervárad utca 11 – 17.  
1145 Budapest XIV. kerület, Bácskai utca 53.  
1145 Budapest XIV. kerület, Pétervárad utca 3.  
1145 Budapest XIV. kerület, Kerepesi út 78/A.
- d) hatályos alapító okiratának száma: 2/2019-514006,
- e) hatályos alapító okiratának kelte: 2019. július 4.,
- f) adóigazgatási azonosító szám: 15514004-2-42,
- g) KSH statisztikai számjel: 15514004-8411-325-01,
- h) törzskönyvi azonosító száma: 514006,
- i) Államháztartási egyedi azonosító szám. 729161,
- j) számlaszáma: 11784009-15735777-00000000,
- k) rövidített megnevezése: Zuglói Polgármesteri Hivatal.

**2. §** (1) A Hivatal jogszabályban meghatározott alaptevékenysége szakágazati besorolás szerint: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége.

(2) Hivatal alaptevékenysége kormányzati funkciók szerint

- a) 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- b) 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
- c) 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

- d) 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- e) 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
- f) 016030 Állampolgársági ügyek
- g) 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- h) 041232 Start-munkaprogram - Téli közfoglalkoztatás
- i) 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- j) 042180 Állategészségügy
- k) 106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
- l) 096015 Gyermekeképzés köznevelési intézményekben

(3) A Hivatal az engedélyezett éves kiadási előirányzata 5 %-áig vállalkozási tevékenységet folytathat.

(4) A Hivatal költségvetési szerv, illetve egyéb szervezet tekintetében alapítói, tulajdonosi, irányítói jogokat nem gyakorol.

## II. Fejezet

### A Hivatal irányítása és vezetése

#### 2. A polgármester

**3. §** (1) A polgármester gondoskodik a jogszabályokban, a Képviselő-testület döntéseiben meghatározott feladatai ellátásáról, hatásköre gyakorlásáról.

(2) A polgármester helyettesítésének a rendjét a polgármester külön normatív utasításban szabályozza.

#### 3. Az alpolgármesterek

**4. §** (1) Az alpolgármesterek feladatait, valamint az alpolgármesterek közötti munkamegosztást az alpolgármesterek feladat- és hatáskörének megállapításáról és a polgármester feladat- és hatáskörének gyakorlásával összefüggő egyes kérdésekről szóló normatív utasítás szabályozza.

(2) Az alpolgármesterek tevékenységükről rendszeresen beszámolnak a polgármesternek.

#### 4. A jegyző, az aljegyző

**5. §** (1) A jegyző gondoskodik a jogszabályokban, a Képviselő-testület, valamint a polgármester döntéseiben meghatározott feladatai ellátásáról, hatásköre gyakorlásáról.

(2) A jegyző felelős a Hivatal belső kontrollrendszerének létrehozásáért, működtetéséért, fejlesztéséért. Ennek keretében kialakítja, működteti a Hivatal belső ellenőrzését, ellátja a Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) által fenntartott költségvetési szervek, valamint az Önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaságok ellenőrzését.

- (3) A jegyző a Hivatal köztisztviselői közül – az önkormányzati főtanácsadó kivételével – bárkit saját közvetlen irányítása, felügyelete alá vonhat.
- (4) A jegyző dönt a belső szervezeti egységek között felmerült feladatköri vitában, kijelöli az új feladatok előkészítőjét, végrehajtóját.
- (5) A jegyző az egyes belső szervezeti egységekre vonatkozó, V. fejezetben foglalt feladat meghatározástól indokolt esetben egyedi utasítással eltérhet.
- (6) Az aljegyző feladatkörét az aljegyző egyes kiemelt feladatairól szóló normatív utasítás szabályozza.
- (7) Tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a jegyzőt az aljegyző helyettesíti.
- (8) A jegyző és az aljegyző egyidejű tartós távolléte, vagy akadályoztatása esetén, figyelemmel a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény „A jegyző és aljegyző” alcím rendelkezéseire, a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2019. (XI. 7.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Önkormányzati SzMSz) irányadó rendelkezései szerint kell eljárni.

### III. Fejezet

#### A Hivatal működése és belső szervezeti tagozódása

##### 5. A Hivatal működése

**6. §** (1) A Hivatal munkarendjét és ügyfélfogadási rendjét az Önkormányzati SzMSz szabályozza.

(2) A polgármester és a jegyző a feladat- és hatáskörét érintő egyes jogszabályi rendelkezések hivatali végrehajtásának rendjét, a jogszabály alapján szabályozandó kérdésköröket, a Képviselő-testület rendeletének, döntésének végrehajtására vonatkozó rendelkezéseket, valamint a Hivatal szervezetével, működésével kapcsolatos egyes kérdéseket normatív utasításban szabályozza.

(3) A normatív utasítások nyilvántartását a Hivatal Intranet portáljának „Normatív utasítások” aloldala tartalmazza.

(4) A jogszabályi előírások alapján normatív utasításban rendezendő, kiemelt fontosságú egyes tárgykörök jegyzékét a 3. melléklet tartalmazza.

##### 6. A kiadmányozás

**7. §** (1) A polgármester és a jegyző a kiadmányozási jogát normatív utasításban, valamint egyedi írásbeli rendelkezéssel más személyre átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható.

(2) A polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző, az aljegyző, a főosztályvezető, az osztályvezető által kiadmányozandó iratokat az előkészítőnek, valamint az iratot koordinálónak és ellenőrzőnek szignálni kell.

(3) Amennyiben normatív utasítás eltérően nem rendelkezik, az irat előkészítőjének a hivatali szervezeti struktúrában az irat előkészítője és a kiadmányozó személy között elhelyezkedő munkahelyi vezetője – így különösen az osztályvezető, a belső szervezeti egység vezetője, jegyzői normatív utasítás alapján az aljegyző – a kiadmányozás előtt az iratot ellenőrzi és ennek dokumentálására azt szignálja. Ha az irat kiadmányozója a belső szervezeti egység

vezetői megbízással rendelkező köztisztviselője, úgy az irat ellenőrzésének rendjét a belső szervezeti egység ügyrendje, illetve a vonatkozó ellenőrzési nyomvonal határozza meg.

(4) A szignálást az irattári példány aláírást tartalmazó oldalán kell elvégezni. A szignálónak neve olvasható feltüntetésével kell rögzítenie aláírását, a szignálás dátumát (év, hónap, nap), valamint – vezetői szignálás esetén – a bélyegző lenyomatot.

(5) Az elektronikus formában előkészített, az elektronikus iratkezelő rendszeren keresztül továbbított és elektronikusan kiadmányozandó iratok tekintetében a szignálásra vonatkozó rendelkezéseket az elektronikus iratkezelő rendszer által biztosított technikai megoldások révén, az elektronikus iratkezelő rendszerre vonatkozó utasítások, leírások szerint kell végrehajtani.

## 7. A Hivatal képvisellete

**8. §** (1) A Hivatalt, mint költségvetési szervet, a jegyző képviseli. A jegyző a képviseleti jogosultságot normatív utasításban, valamint egyedi írásbeli rendelkezéssel másra átruházhatja.

(2) Ha normatív utasítás eltérően nem rendelkezik, a hatóságokkal, egyéb állami szervekkel, más önkormányzattal vagy annak hivatalával, érintett vagy érdekelt szervezetekkel és személyekkel való szakmai egyeztetésen a Hivatalt a jegyző, illetve – a feladatköréhez igazodó körben – az aljegyző, az önálló szervezeti egység vezetője, valamint – a feladatkörét érintő kérdésekben, a jegyző, az aljegyző vagy a tevékenységét irányító vezető egyedi utasítása alapján és az abban meghatározott körben – az erre kijelölt munkatárs képviseli.

(3) A (2) bekezdés rendelkezése szerinti szakmai egyeztetésen képviselendő álláspontot a képviseletet ellátó személy szervezeti egysége készíti elő a többi érintett szervezeti egység bevonásával.

(4) Az egyeztetett tárgyalási álláspontot – ha normatív utasítás eltérően nem rendelkezik – a képviseletet ellátó személy szervezeti egységének vezetője vagy a jegyző hagyja jóvá. A jóváhagyott tárgyalási álláspontban foglaltakon túl a Hivatalt képviselő személy kötelezettséget nem vállalhat.

(5) A képviseletet ellátó személy a szakmai egyeztetésen való részvételt követően haladéktalanul röviden írásban beszámol az egyeztetésről, és a képviselt állásponthez képest elért eredményekről, a várható további fejleményekről.

## 8. A Hivatal belső kontrollrendszere

**9. §** (1) A Hivatal belső kontrollrendszere a kockázatok integrált kezelése és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amelynek célja a működés és gazdálkodás során a tevékenységek szabályszerű, gazdaságos, hatékony, eredményes végrehajtása, az elszámolási kötelezettségek teljesítése és az erőforrások megvédése a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetésszerű használattól.

(2) A belső kontrollrendszer részeként megfelelő kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontroll tevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, valamint nyomon követési rendszer – monitoring – érvényesül. A belső kontrollrendszer kialakítása, működtetése és fejlesztése a jegyző feladata.

(3) A szervezeti integritást sértő események kezelésének rendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét a jegyző által kiadott külön normatív utasítások határozzák meg.

(4) A belső ellenőrzés részletes szabályairól a jegyző a belső ellenőrzési kézikönyvről szóló normatív utasításban rendelkezik.

## 9. A médiával való kapcsolattartás rendje

**10. §** A Hivatal nevében, valamint a Hivatal egészét érintő kérdésekben a médiának a polgármester, a jegyző – és egyedi kijelölésük alapján a kijelölt személy –, továbbá a sajtóreferens adhat tájékoztatást, tehet nyilatkozatot.

## 10. Polgármesteri Kabinetértekezlet

**11. §** (1) A polgármester az időszerű feladatokkal összefüggő egyes kérdések megvitatása céljából rendszeresen összehívja a Polgármesteri Kabinetértekezlet ülését. A Polgármesteri Kabinetértekezleten folytatott egyeztetést követően a polgármester hoz döntéseket.

(2) A Polgármesteri Kabinetértekezlet ülésének résztvevői a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző, a polgármesteri kabinetfőnök, valamint a polgármester által állandó vagy eseti jelleggel meghívott további személyek.

(3) A Polgármesteri Kabinetértekezlet ülésére – polgármesteri döntés, engedély alapján – eseti meghívót kaphatnak a tárgyalat ügyek hivatali és egyéb szakértői, valamint más érintettek is.

(4) A Polgármesteri Kabinetértekezlet üléseinek szervezési, ügyviteli feladatait a Polgármesteri Kabinet – a polgármester személyi titkára – látja el.

## 11. Főosztályvezetői értekezlet

**12. §** (1) A Hivatal időszerű feladatai végrehajtásának áttekintésére – a hatékony információáramlás biztosítása érdekében – a jegyző szükség szerinti rendszerességgel vezetői értekezletet tart, amelyre meghívást kap az aljegyző, a főosztályvezetők, a polgármesteri kabinetfőnök. A vezetői értekezletre a jegyző állandó vagy eseti jelleggel más személyt is meghívhat.

(2) A vezetői értekezlet üléseinek szervezési, ügyviteli feladatait a Jegyzői Kabinet látja el.

## 12. Közigazgatási Tanács

**13. §** A jegyző az időszerű hivatali feladatok áttekintése és a feladatmegoldás érdekében szükség szerint összehívja az adott feladattal érintett szervezeti egységek vezetőit, a feladattal érintett, megfelelő szakértelemmel rendelkező munkatársait és szükség szerint más személyeket.

## 13. A gazdasági szervezet

**14. §** (1) A Hivatalban a gazdasági szervezet jogszabályban meghatározott feladatait több belső szervezeti egység látja el.

(2) A Gazdasági Főosztály a gazdasági szervezet feladatait irányító, koordináló és ellenőrző központi szervezet, amely tevékenységét a Hivatalnak a gazdasági szervezet részfeladatait ellátó valamennyi szervezeti egysége közreműködésével látja el. Közvetlen felelősségi körébe tartozik a költségvetés tervezés, az előirányzat-felhasználás és előirányzat-módosítás, a pénzügyi ellenjegyzés feladatai, valamint a pénzforgalommal és készpénzkezeléssel, könyvvizeléssel, a beszámolási kötelezettséggel, adatszolgáltatással, az ingatlanvagyon-kataszteri nyilvántartással és az évenként készülő vagyonkimutatással kapcsolatos feladatok ellátása és ellátásának megszervezése, irányítása és ellenőrzése.

(3) Az Üzemeltetési Főosztály felelősségi körébe tartozik a Hivatal üzemeltetési, fenntartási, működtetési feladatai, valamint az azokhoz kapcsolódó, másra nem bízott beruházási, felújítási feladatainak és e körben a vagyon használatához kapcsolódó feladatoknak, továbbá az informatikai rendszer üzemeltetési, fenntartási, működtetési, beruházási feladatainak és e körben a vagyon használatához, védelméhez és hasznosításához kapcsolódó feladatoknak, valamint a hivatali beszerzésekkel összefüggő feladatoknak az ellátása.

(4) A gazdasági szervezet feladatai ellátásának részletes szabályait az *V. Fejezet/4 melléklet*, továbbá az érintett belső szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

(5) A Hivatal gazdasági vezetője a Gazdasági Főosztály vezetője. A gazdasági vezető helyettesítéséről a Gazdasági Főosztály ügyrendjéről szóló jegyzői utasítás rendelkezik.

(6) Azon költségvetési szervek felsorolását, melyek tekintetében a gazdasági szervezet feladatait az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdés i) pontja értelmében a Hivatal látja el, az 5. melléklet tartalmazza.

#### 14. Szervezeti tagozódás

**15. §** (1) A Hivatal belső szervezeti egysége az Önkormányzati SzMSz-nek a képviselő-testület hivatalára vonatkozó rendelkezései szerinti főosztály és önálló jogállású osztály.

(2) Az Önkormányzati SzMSz-nek a képviselő-testület hivatalára vonatkozó rendelkezésein túli kisebb szervezeti struktúra – így különösen csoport, munkacsoport – kialakításáról a jegyző normatív utasításban rendelkezhet.

(3) A Hivatal belső szervezeti tagozódását az Önkormányzati SzMSz melléklete, a Hivatal szervezeti ábráját – organigramját – az 1. melléklet tartalmazza azzal, hogy az aljegyzői feladatmeghatározást is ábrázoló, azzal kiegészített organigramot az aljegyző egyes kiemelt feladatairól szóló jegyzői utasítás melléklete rögzíti.

(4) Az egyes szervezeti egységek létszámát a jegyző által jóváhagyott állománytábla határozza meg.

(5) A főosztály élén főosztályvezető – a kabinet élén a kabinetvezető, illetve kabinetfőnök, a Főmérnökség élén a főmérnök, a Főépítési Iroda élén a főépítész - az osztály élén az osztályvezető áll.

(6) A belső szervezeti egységek vezetői egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában. Belső szervezeti egység vezetője, vagy más személy, több belső szervezeti egységre is kiterjedően összefogó feladattal bízható meg.

(7) A belső szervezeti egység vezetője részére utasítást a jegyző, továbbá az adott önálló szervezeti egység felett irányítási jogokat gyakorló aljegyző, valamint a jegyző által összefogó feladattal megbízott személy a megbízás keretein belül adhat.

(8) A polgármester az irányítási jogkörét a jegyzőn keresztül gyakorolja.

## 15. A helyettesítés rendje

**16. §** (1) A hivatali belső szervezeti egység vezetője, a főosztályon belüli osztályvezető, a jegyző által normatív utasítással létrehozott kisebb struktúra vezetője, a Hivatal érdemi ügyintézője, az ügykezelő, valamint a fizikai alkalmazott munkavállaló helyettesítésének rendjét a belső szervezeti egység ügyrendje, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.

(2) A helyettesített személy feladatkörét érintő feladatok ellátásáért a helyettesítés időtartama alatt a helyettesítő személy a felelős. A helyettesítést ellátó személy köteles a helyettesítés során elvégzett feladatokról és tevékenységéről a helyettesített személy részére beszámolni.

## 16. A munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos egyes rendelkezések

**17. §** (1) A polgármester és a jegyző a munkáltatói jogkör gyakorlásának egyes kérdéseit normatív utasításban szabályozza.

(2) A munkáltatói jogkör átruházásának címzettje a munkáltatói jogkört másra nem ruházhatja át.

(3) A polgármester és a jegyző a munkáltatói jogköröket, azok átruházása esetén is, egyedi utasítás alapján maga gyakorolhatja.

**18. §** Az önkormányzati főtanácsadók feletti egyéb munkáltatói jogokat, amennyiben a polgármester másként nem rendelkezik – a munkaköri leírás jóváhagyása kivételével – a jegyző gyakorolja.

## 17. Jogszabály, normatív határozat alapján létrehozott egyes munkakörök és feladatok

**19. §** Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 25/L. §, valamint az Általános adatvédelmi rendelet (GDPR) 37-39.- cikke szerinti **adatvédelmi tisztviselő** ellátja a személyes adatok védelmével, a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos feladatokat, így különösen

a) előkészíti a Hivatal adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatát, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására és a közzétételi kötelezettség teljesítésére vonatkozó szabályzatot,

b) adatvédelmi, adatbiztonsági oktatást tart a Hivatal munkatársai részére,

c) belső adatvédelmi nyilvántartást vezet.

**20. §** Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény szerinti, **az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős** személy az Üzemeltetési Főosztály szervezetén belül látja el feladatait.

**21. §** (1) Az **iratkezelés** közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet szerinti **felügyeletét** a jegyző által normatív utasításban kijelölt vezető látja el.

(2) Az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre és az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket a Hivatal iratkezelési szabályzata állapítja meg.



**22. §** A főépítési tevékenységről szóló 190/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet 1. § c) pontja szerinti települési főépítész, továbbá a 2. § (5) bekezdés c) pontja szerinti kerületi főépítész jogszabályban meghatározott feladatait a Főépítési Iroda vezetője – a **főépítész** – látja el.

**23. §** (1) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban Bkr.) szerinti, az **integrált kockázatkezelési** rendszer működtetésével összefüggő szervezési, operatív és adminisztratív feladatokat a **belsőkontroll-koordinátor** látja el.

(2) Az integrált kockázatkezelés működtetésével és a belsőkontroll-koordinátor feladatellátásával kapcsolatos részletes szabályokat a jegyző állapítja meg.

**24. §** (1) A hivatali, a nemzetiségi önkormányzatoknál, az Önkormányzat irányítása alá tartozó, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnél, az Önkormányzat által nyújtott támogatás felhasználásával kapcsolatban a kedvezményezett és a lebonyolító szervnél jelentkező, valamint az Önkormányzat többségi tulajdonában álló gazdasági társaságok felett a tulajdonos által elrendelt, Bkr. szerinti feladatait közvetlenül a jegyzőnek alárendelve a belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőr látja el.

(2) A belső ellenőrzés részletes szabályairól a jegyző a Hivatal belső ellenőrzési kézikönyvéről szóló normatív utasításban rendelkezik.

**25. §** (1) A Bkr. szerinti **folyamatgazda** feladatait a belső szervezeti egységek vezetői látják el, az irányításuk alá tartozó belső szervezeti egység folyamatai tekintetében.

(2) Az egyes belső szervezeti egységek feladatellátásának kereteit meghaladó folyamatok folyamatgazdáit a jegyző jelöli ki.

**26. §** A Képviselő-testület Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzatáról szóló 1/2020. (II. 27.) normatív határozatában foglalt, részére meghatározott feladatokat a **közbeszerzési referens** látja el.

## IV. Fejezet

### A Hivatal feladatai

#### 18. Általános követelmények

**27. §** (1) A Hivatal feladatkörébe az Önkormányzat működtetésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos teendők ellátása tartozik.

(2) A Hivatal az Önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatai előkészítését, végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését belső szervezeti egységei útján, az Önkormányzat fenntartásában működő intézményekkel, valamint – közszolgáltatási és feladatellátási szerződések keretében – civil szervezetekkel és gazdasági társaságokkal együttműködve látja el.

(3) A Hivatal belső szervezeti egységei egyéb feladataikat előkészítő, végrehajtó jelleggel, továbbá államigazgatási ügyekben a saját és a hatáskör címzettjének nevében eljárva, közreműködve látják el.

**28. §** (1) A Hivatal főosztály jogállású szervezeti egységeinek részletes feladatait a főosztály ügyrendje állapítja meg, amelyet a jegyző hagy jóvá.

(2) Az osztályvezetők, csoportvezetők, a jegyző által létrehozott kisebb struktúrák, ügyintézők és ügykezelők feladatait, a feladatok elvégzésének módját, a szignálás rendjét, a

munkafolyamatok feladatcsoportonkénti leírását, az ellenőrzés folyamatát – a jogszabályban, normatív utasításban nem szabályozott körben – az ügyrend határozza meg.

#### 19. Hivatal köztisztviselőjének feladatai

**29. §** (1) A köztisztviselő a feladatait a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvényben, valamint az egyéb irányadó jogszabályban foglaltak szerint köteles ellátni.

(2) A köztisztviselő illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, vagy bármely állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

(3) A Hivatal köztisztviselői számára adományozható szakmai tanácsadói címek száma 9, szakmai főtanácsadói címek száma 10.

(4) A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek körét és a vagyonyilatkozat-tétel részletes szabályait a jegyző külön normatív utasításban szabályozza.

(5) A Hivatalban az önkormányzati főtanácsadó által betölthető munkaköröket a 2. melléklet szabályozza.

#### 20. A hivatali belső szervezeti egység vezetőjének feladatai

**30. §** (1) A belső szervezeti egység vezetője felelős

a) a belső szervezeti egység egész munkájáért, annak szakszerű, jogszerű működéséért, a szervezeti egység iratkezeléséért,

b) területét érintően a belső szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, információáramlásért, az egységes Hivatal munkáját elősegítő, az egyes belső szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért, a felmerülő nézeteltérések együttműködésen alapuló, segítőkész megoldásáért,

c) felettese utasításainak szakszerű végrehajtásáért, a jogszabályok betartásáért,

d) az önkormányzati képviselőnek a képviselői munkájához szükséges tájékoztatás és hivatali közreműködés biztosításáért,

e) a közérdekű bejelentésekre adandó válasz határidőn belüli érdemi előkészítéséért,

f) szakterületét érintően az előterjesztés-tervezetek határidőben történő előkészítéséért,

g) az előterjesztés jogi, szakmai és pénzügyi megfeleléséért,

h) az éves költségvetésben jóváhagyott szakmai feladatelhatárolás szerinti előirányzatok feletti rendelkezési jog, kötelezettségvállalás, utalványozás és szakmai teljesítés igazolása gyakorlásáért,

i) szakterületét érintően a Képviselő-testület és bizottságai határozatainak végrehajtásáért,

j) szakmai területét érintően a személyes adatok védelmével kapcsolatos adatvédelmi, biztosítási és biztonsági feladatok betartásáért és betartatásáért, valamint a közvélemény tájékoztatása érdekében a közérdekű adatok gyors és pontos szolgáltatásáért,

k) a szakmai területét érintő képviselői kérdésre adandó válasz előkészítéséért,

*l)* ellenőrzési feladatainak ellátásáért, melynek keretében rendszeresen beszámoltatja az alárendelt vezetőket, az ügyintézőket a munkaterületre vonatkozó döntések, jogszabályok, a munkatervben és a munkaköri leírásban meghatározott feladatok végrehajtásáról,

*m)* folyamatgazdaként az irányítása alá tartozó belső szervezeti egység folyamataiért, azok működéséért, a munkafolyamatok ellenőrzési nyomvonalának előkészítéséért és betartásának ellenőrzéséért, mindezek során együttműködik a belső ellenőrrel,

*n)* a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzéséért, feltárásáért,

*o)* szakmai területét érintő normatív utasítások előkészítéséért, naprakészen tartásáért, szükség szerint hatályon kívül helyezésének, új utasítás kiadásának kezdeményezéséért.

(2) A belső szervezeti egység vezetője

*a)* vezeti az alárendelt belső szervezeti egységet, ennek keretében elkészíti és a jegyzőhöz jóváhagyásra benyújtja a belső szervezeti egység ügyrendjét, elkészíti az ahhoz kapcsolódó munkaköri leírásokat és biztosítja mindezek naprakészen tartását,

*b)* gyakorolja a Közzolgálati Szabályzatban meghatározottak szerint a belső szervezeti egység köztisztviselői felett a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat,

*c)* gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,

*d)* biztosítja a vezetése alatt működő belső szervezeti egységben a Hivatal ügyfélfogadására és munkarendjére vonatkozó szabályok érvényesülését, a munkafegyelem betartását,

*e)* köteles részt venni a Képviselő-testület ülésein, valamint a bizottságok ülésein, amennyiben az a szervezeti egységéhez tartozó előterjesztést tárgyal, akadályoztatás esetén köteles helyettesítésről gondoskodni,

*f)* közreműködik a Képviselő-testület és bizottságai részére készülő előterjesztések szakmai előkészítésében,

*g)* a jegyzőnek jelzi, ha a szakterületet érintően a bizottság döntésénél törvénysértést tapasztal, vagy ha a döntés felfüggesztése egyéb okból indokolt,

*h)* együttműködik a polgárok által létrehozott civil szervezetekkel, az érdekképviselői és kamarai szervezetekkel, a társszervekkel és a közzolgáltatást végző szervekkel,

*i)* köteles a vezetése alatt működő belső szervezeti egység, továbbá a szakmai feladatkörébe tartozó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni,

*j)* szakmai területét érintően adatot szolgáltat a költségvetés tervezéséhez, a költségvetési beszámoló elkészítéséhez.

## 21. A Hivatal érdemi ügyintézője

**31. §** A Hivatal érdemi ügyintéző köztisztviselője köteles

*a)* az ügyintézés során biztosítani az anyagi és az eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatását, a hatékony, humánus és gyors ügyintézés, az ügyintézési határidők betartását,

*b)* az iratkezelés szabályait betartani,

*c)* felettese utasításait szakszerűen végrehajtani, a jogszabályokat betartani, munkaköri feladata ellátása során az iraton az érdemi munkavégzés megtörténtét dokumentálni. Kiadmányozásra továbbítani csak az iratot készítő ügyintéző, valamint – a rendkívüli sürgősség

esetét kivéve – a munkafolyamatba épített és a vezetői ellenőrzést végző személyek által szignált – aláírással, dátummal ellátott –, vagy a véleményeltérésüket rögzítő iratot lehet. Az iratot szignáló személy hivatali felettese, valamint az iratot kiadmányozó személy saját felelősségére térhet el az előzőekben említett személyek által szignált irat, tervezet tartalmától,

d) a feladatkörét érintő testületi előterjesztéseket határidőben előkészíteni,

e) felettese utasítására az önkormányzati képviselők kérdéseit kivizsgálni és azokra – a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint – a választ előkészíteni,

f) a lakossági közérdekű bejelentéseket, javaslatokat és panaszokat határidőben kivizsgálni és a szükséges intézkedéseket megtenni,

g) a polgármesteri, valamint a jegyzői kiadmányozást szabályozó normatív utasításban részére átruházott kiadmányozási jog alapján az iratokat kiadmányozni,

h) ügyfélfogadási időben az ügyfeleket fogadni, akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodni,

i) az ügyfelek személyesen, szóban előadott kérelmét jegyzőkönyvbe foglalni, iktatásra továbbítani, az ügyiratokat a Hivatal iratkezelési szabályzatáról szóló normatív utasítás szerint kezelni,

j) ügykörében más belső szervezeti egységek ügyintézőivel együttműködni és a szükséges egyeztetés megtörténtét az ügyiratokon dokumentálni,

k) a Képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester és a jegyző államigazgatási hatáskörébe tartozó döntéseket a közigazgatási hatósági eljárás általános szabályai és a vonatkozó anyagi jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni.

l) az ügyintézés megfelelő színvonalának biztosítására, az ügyintézés jogszabályi kereteken belül történő, lehetőség szerinti egyszerűsítésére, az ügyfelek szóbeli és írásbeli kulturált felvilágosítására,

m) feladatvégzése során betartani az adatvédelemről, adatbiztonságról és a közérdekű adatok szolgáltatásának rendjéről szóló normatív utasításban foglaltakat.

## 22. Az ügykezelő

**32. §** Az ügykezelő végzi a munkaköri leírásában részére megállapított, valamint a vezető által kiadott ügyviteli és adminisztrációs feladatokat. Ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel felettes vezetője megbízza.

## 23. A munkavállaló

**33. §** A munkavállaló a munkaköri leírásában megállapított feladatai elvégzésével segíti az érdemi ügyintézői és az ügyviteli feladatok ellátását. Ellátja mindazokat a kisegítői feladatokat, amellyel felettes vezetője megbízza.

## V. Fejezet A belső szervezeti egységek részletes feladatai

### 24. Polgármesteri Kabinet

#### **34. §** A Polgármesteri Kabinet

1. szervezi a polgármester, az alpolgármesterek napi munkarendjét, közvetlenül segíti a polgármester, alpolgármesterek munkáját,
2. ellátja a Polgármesteri Kabinetértekezlet ülésével kapcsolatos szervezési, ügyviteli feladatokat,
3. ellátja a sajtómegkeresésekkel kapcsolatos hivatali feladatokat,
4. együttműködik a Zugló Információs és Médiacsoport Kft-vel a „Zuglói Lapok”, az Önkormányzat honlapja és Facebook oldala Önkormányzat által elfogadott médiastratégiának megfelelő működtetése érdekében,
5. közreműködik a polgármesteri, alpolgármesteri előterjesztések, módosító és kiegészítő indítványok, rendeletervezetek előkészítésében, a közérdekű kérdésre és interpellációra adott válaszok előzetes szakmai vizsgálatában,
6. koordinálja a polgármester által nevesített kiemelt projektek előrehaladásához szükséges egyeztetések megszervezését, a szükséges szakmai dokumentumok, előterjesztések előkészítését,
7. közreműködik a kerületi rendezvények, a nemzeti és kerületi ünnepek előkészítésében,
8. részt vesz az önkormányzati stratégiaalkotásban,
9. előkészíti a tulajdonosi jogkörben hozott döntéseket, felügyeli azok végrehajtását, amennyiben más normatív utasítás másképp nem rendelkezik,
10. előkészíti a Zugló név, valamint az Önkormányzat jelképeinek használatáról szóló 2/2011. (I. 27.) önkormányzati rendeletben meghatározott név felvételének és használatának, valamint az Önkormányzat jelképei használatának engedélyezésével kapcsolatos döntéseket,
11. előkészíti a "Zugló díszpolgára", a "Zuglóért Emlékérem", a "Civil Munkáért Díj", a "Jubileumi Emlékérem" elismerésekkel, valamint a Zugló saját halottjává nyilvánítással kapcsolatos döntéseket, ellátja ezen elismerések tekintetében az önkormányzati elismerések alapításáról és adományozásuk rendjéről szóló 29/2018. (XI. 23.) önkormányzati rendelet előírásainak megfelelő hivatali feladatokat.

### 25. Jegyzői Kabinet

#### **35. §** A Jegyzői Kabinet

1. ellátja a jegyző és az aljegyző munkájához kapcsolódó ügyviteli, szervezési és információs tevékenységet, az ügyiratkezelést,
2. ellátja a jegyző által összehívott értekezletekkel kapcsolatos szervezési, ügyviteli feladatokat,
3. szervezi és előkészíti a Képviselő-testület és a bizottságok munkáját, gondoskodik a jegyzőkönyv vezetéséről,
4. a jegyző, illetve az aljegyző által a Govcenterben jóváhagyott előterjesztést megküldi a Kabinetértekezletre, a zárt ülésen tárgyalandó, illetve személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok betartásával,

5. koordinálja a képviselői kérdések megválaszolásával kapcsolatos feladatokat,
6. gondoskodik a Hivatallal foglalkoztatási jogviszonyban állók jogviszonya létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, a jogviszony fennállása alatt szükséges döntések előkészítéséről,
7. ellátja a polgármester, az alpolgármesterek, a képviselők és a bizottsági tagok foglalkoztatási jogviszonyával összefüggő feladatokat,
8. végzi a létszámgazdálkodási, a cafetériaajuttatással, valamint a foglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos költségtérítésekkel összefüggő előkészítő feladatokat,
9. ellátja az önkormányzati intézmények intézményvezetőinek jogviszonyával kapcsolatos személyügyi feladatokat,
10. szervezi a Kerületi Érdekegyeztető Tanács munkáját, ellátja a működéséhez kapcsolódó feladatokat,
11. ellátja a foglalkoztatottak képzésével, továbbképzésével és a tanulmányi szerződésekkel kapcsolatos feladatokat,
12. ellátja a köztisztviselők teljesítményértékelésével és minősítésével kapcsolatos feladatokat a teljesítményértékelést, minősítést végző vezetők bevonásával,
13. ellátja a polgármester, az alpolgármester, az önkormányzati képviselő tekintetében a kötelezetti és a hozzátartozói vagyonynyilatkozat átvételét, kezelését, és a nyilvántartással kapcsolatos törvényi kötelezettségek teljesítését,
14. ellátja a vagyonynyilatkozat tételére kötelezett hivatali foglalkoztatott tekintetében a kötelezetti és a hozzátartozói vagyonynyilatkozat átvételét, kezelését, a nyilvántartással kapcsolatos törvényi kötelezettségek teljesítését, vagyongyarapodási vizsgálattal kapcsolatos feladatok előkészítését,
15. ellátja az Önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaságok vagyonynyilatkozat tételére kötelezett vezető tisztségviselője tekintetében az Önkormányzathoz átadott kötelezetti és a hozzátartozói vagyonynyilatkozat átvételét, kezelését, és a nyilvántartással kapcsolatos törvényi kötelezettségek teljesítését,
16. vezeti az Önkormányzat és a Hivatal által kötött élő szerződések nyilvántartását,
17. kapcsolatot tart az átláthatósági biztossal,
18. ellátja a kontrolling, compliance feladatokat,
19. előkészíti a "Zugló Közbiztonságáért Elismerő Oklevél", a "Kiváló Rendőr Elismerő Oklevél", a "Kiváló Önkormányzati Rendész Elismerő Oklevél", a "Kiváló Tűzoltó Elismerő Oklevél", a "Kiváló Önkéntes Tűzoltó Elismerő Oklevél", a "Kiváló Polgárőr Elismerő Oklevél" a "Hónap Rendőre Oklevél", a "Hónap Tűzoltója Oklevél", a "Hónap Önkormányzati Rendеше Oklevél" elismerésekkel kapcsolatos döntéseket, ellátja ezen elismerések tekintetében az önkormányzati elismerések alapításáról és adományozásuk rendjéről szóló 29/2018. (XI. 23.) önkormányzati rendelet előírásainak megfelelő hivatali feladatokat.

## 26. Gazdasági Főosztály

### **36. §** A Gazdasági Főosztály

1. összefogja a gazdasági programok előkészítését,

2. végzi az Önkormányzat, a Hivatal és az Önkormányzat fenntartásában lévő, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek gazdálkodásával, költségvetésének tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatokat, nyilvántartja az előirányzatokat, végrehajtja az előirányzat-átcsoportosításokat, elkészíti a likviditási tervet, vezeti az Önkormányzat valós vagyoni, pénzügyi helyzetét bemutató, a mérleget alátámasztó analitikus nyilvántartásokat,
3. ellátja az államháztartás számviteléről szóló kormányrendeletben meghatározott feladatokat, nyilvántartja a kötelezettségvállalásokat, adatot szolgáltat a Magyar Államkincstár részére, teljesíti az államháztartási információs rendszerhez kapcsolódó kötelező pénzügyi adatszolgáltatást, gondoskodik a központi költségvetési támogatások igényléséről,
4. biztosítja a megbízott könyvvizsgáló tevékenységének feltételeit,
5. végzi az Önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaságok által ellátott közfeladatok kiadásainak és bevételeinek elszámoltatását, az Önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaságok tekintetében cégmonitort működtet,
6. uniós és egyéb kiemelt projektek tekintetében pénzügyi analitikát vezet,
7. ellátja a lakások bérleti díjának, lakáshasználati díjának beszedésével és nyilvántartásával kapcsolatos pénzügyi feladatokat, hátralékok esetén a követelés érvényesítésére intézkedést kezdeményez, gondoskodik a behajthatatlannak minősített követelések törléséről,
8. ellátja a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásával, költségvetési előirányzat-felhasználásával kapcsolatos hivatali feladatokat a nemzetiségi önkormányzatokkal kötött megállapodás szerint, végzi a kötelező pénzügyi adatszolgáltatást a Magyar Államkincstár felé,
9. gondoskodik az önkormányzati intézmények finanszírozási feladatainak az intézményi pénzellátási rendszer keretében történő végrehajtásáról, működteti az integrált pénzügyi rendszert, ellátja a munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos pénzügyi feladatokat, gondoskodik a kötelezettségvállalások teljesítéséről, kezeli a házi pénztárt,
10. ellátja a pénzügyi ellenjegyzési feladatokat, ellenőrzi és igazolja a támogatási szerződések alapján folyósított támogatások pénzügyi elszámolásait,
11. havi elszámolásokat készít a Fővárosi Önkormányzat felé a közterületi parkolással kapcsolatos bevételekre és kiadásokra vonatkozóan a Fővárosi Önkormányzattal kötött megállapodás szerint,
12. ellátja az Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanvagyonnal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat, nyilvántartja az önkormányzati portfóliót, összeállítja az Önkormányzat vagyonkimutatását,
13. kezeli, őrzi a szigorú számadású pénzügyi bizonylatokat,
14. ellátja a számlázási feladatokat, nyilvántartja a vevői követeléseket, év végén egyenlegközlőt küld,
15. ellátja az Önkormányzat és a Hivatal adózási feladatait,
16. az Önkormányzat irányítása alá tartozó, önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek tekintetében gondoskodik a költségvetési szervek valós vagyoni, pénzügyi helyzetét bemutató, a mérleget alátámasztó analitikus nyilvántartások vezetéséről, egyeztetéséről, üzembe helyezési okmányok és egyéb dokumentumok alapján gondoskodik a költségvetési szervek vagyonának állományba vételéről, illetve állományból történő kivezetéséről, közreműködik az intézmények tervező munkájában, elkészíti a költségvetési

szervek költségvetési javaslatait, ellátja a költségvetési szervek operatív pénzügyi feladatait, ellátja a költségvetési szervek adózási feladatait, ellátja a költségvetési szervek kötelezettségvállalásainak nyilvántartási feladatait,

17. biztosítja a kerületi közétkeztetéssel kapcsolatos szoftver üzemeltetését, vezeti az étkezési nyilvántartásokat, koordinálja a közétkeztetési feladatban résztvevőket,

18. ellátja a nem rendszeres juttatásokkal, megbízási jogviszonyokkal kapcsolatos bérszámfejtési feladatokat,

19. vezeti az Önkormányzat ingatlan-vagyonkataszterét,

20. szervezi és irányítja a leltározási feladatokat,

21. végzi a Magyar Államkincstár felé a költségvetési szervek alapító okiratainak és módosításainak bejelentését,

22. ellátja a választásokkal kapcsolatos pénzügyi elszámolás feladatait a választási pénzügyi szakrendszerben.

## 27. Üzemeltetési Főosztály

### **37. §** Az Üzemeltetési Főosztály

1. biztosítja az informatikai hardver és szoftver környezet folyamatos rendelkezésre állását az Önkormányzat és valamennyi intézménye számára, számítógépes infrastruktúrával kapcsolatos fejlesztési, pótlási, felújítási feladatokat lát el,

2. gondoskodik az informatikai és az informatikai biztonsági szabályzatok kidolgozásáról, alkalmazásáról,

3. az érintett belső szervezeti egységek közreműködésével elkészíti az információátadási szabályzatot, ellátja az abban foglalt informatikai feladatokat,

4. gondoskodik a kártékony szoftverek elleni védelemről,

5. felügyeli az adattárolás biztonságát, adatmentéseket hajt végre, biztonsági mentéseket készít, az informatikai rendszerhez kapcsolódó nyilvántartásokat, dokumentációkat és kimutatásokat vezet,

6. ellátja a választással kapcsolatos informatikai feladatokat,

7. ellátja az Önkormányzat honlapjának üzemeltetésével kapcsolatos informatikai feladatokat,

8. gondoskodik az elektronikus ügyintézés informatikai feltételeiről,

9. gondoskodik az analóg és digitális telefonhálózat működéséhez szükséges feltételekről, ellátja a mobiltelefon- és internet-előfizetéssel kapcsolatos feladatokat, működteti a Hivatal beléptetési rendszerét, gondoskodik a kulcsnyilvántartás vezetéséről,

10. biztosítja az Önkormányzat és a Hivatal működéséhez szükséges tárgyi, műszaki, technikai feltételeket, üzemelteti a feladatellátást szolgáló ingatlanokat,

11. gondoskodik a Hivatal tulajdonában álló gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,

12. a beszerzési szabályzat betartásával lefolytatja a feladatkörébe tartozó beszerzési eljárásokat,



13. ellátja a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendeletben meghatározott feladatokat, vezeti a bélyegző-nyilvántartást,
14. összehangolja az elektronikus ügyintézési feladatok végrehajtását,
15. ellátja az Önkormányzat és intézményei tekintetében a tűz- és munkavédelmi feladatokat,
16. ellátja a központi ügyiratkezelési feladatokat,
17. ellátja a felesleges vagyontárgyak selejtezésével kapcsolatos feladatokat.

## 28. Igazgatási és Hatósági Főosztály

### **38. §** Az Igazgatási és Hatósági Főosztály

1. ellátja a személyi adat és lakcímnnyilvántartással kapcsolatos, valamint anyakönyvezéssel és állampolgársággal összefüggő hatósági feladatokat,
2. vezeti a helyi címnyilvántartást, abból adatot szolgáltat,
3. ellátja a gyermek családi jogállásának rendezésével és adatai megállapításával kapcsolatos, jegyzői hatáskörébe utalt gyámhatósági feladatokat,
4. ellátja a kereskedelmi és iparigazgatással, vásárokkal, bevásárlóközpont és piactartás igazgatásával, zenés, táncos rendezvények engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat,
5. lefolytatja a jegyzői hatáskörbe tartozó birtokvédelmi eljárásokat,
6. ellátja az üzleti célú szálláshelyek nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat, lefolytatja a nem üzleti célú szálláshelyek üzemeltetésének engedélyezésével kapcsolatos eljárást,
7. végzi a környezetvédelemmel, növényvédelemmel, zaj- és rezgésvédelemmel, állatvédelemmel kapcsolatos hatósági feladatokat,
8. ellátja a hagyatéki eljárásról szóló jogszabályi rendelkezések szerinti feladatokat,
9. ellátja a társasházakról szóló törvényben meghatározott törvényességi felügyeleti feladatokat,
10. az illetékes gyámhatóság megkeresése alapján leltározza a gondnokoltak vagyonát,
11. lefolytatja a jegyzői hatáskörébe tartozó, a közösségi együttélés alapvető szabályaival és azok megsértésének a jogkövetkezményeivel összefüggésben indult eljárásokat,
12. közreműködik az önkormányzati tulajdonú közterületek használatával kapcsolatos hatósági döntések előkészítésében és a hatósági szerződések megkötésében,
13. kezeli a közérdekű lakossági bejelentéseket, panaszokat,
14. ellátja az ügyfélszolgálati, hatósági és talált tárgyakkal kapcsolatos feladatokat.

## 29. Adó Főosztály

### **39. §** Az Adó Főosztály

1. lefolytatja az adóigazgatási eljárást a helyi adókról szóló törvényben meghatározott adónemekben,

2. ellátja az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe tartozó, gépjárműadóval kapcsolatos feladatokat,
3. ellátja az adóellenőrzési és adóvégrehajtási feladatokat,
4. kiállítja az adózással kapcsolatos igazolásokat, így adó- és értékbizonyítványt, adóigazolást ad ki,
5. folyamatosan karban tartja az Önkormányzat honlapján az adóügyi ügyintézésel kapcsolatos tájékoztatókat, ügyleírásokat, formanyomtatványokat,
6. negyedévente zárási összesítőt készít az adószámlák adatairól, ennek során adatellenőrzést végez,
7. bejelenti a hitelezői igényeket,
8. elvégzi az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos végrehajtási feladatokat,
9. vezeti a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat és az információszolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, beszámolókat készít és továbbít,
10. bevételi javaslatot dolgoz ki az Önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához,
11. előkészíti az adóügyi tárgyú testületi előterjesztéseket, így különösen az önkormányzati rendeletervezeteket.

### 30. A Humánszolgáltatási Főosztály

#### **40. §** A Humánszolgáltatási Főosztály

1. végzi a pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátással, szerződéses szociális ellátással kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatokat,
2. ellátja a köznevelési törvényben meghatározott önkormányzati és jegyzői feladatokat, továbbá a tanulmányi ösztöndíjjal és a képzési támogatással kapcsolatos feladatokat,
3. szervezi az Önkormányzat gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális, közművelődési, köznevelési és egészségügyi feladatait, a személyes gondoskodás keretében az alapszolgáltatásokat,
4. előkészíti a háziorvosi és fogorvosi praxisokkal, az ügyeleti szolgáltatással kapcsolatos döntéseket, valamint részt vesz azok végrehajtásában,
5. ellátja az esélyegyenlőségi törvényben meghatározott önkormányzati feladatokat,
6. ellátja a kábítószer egyeztető fórum, a gyermekjóléti, szociális, időügyi kerekasztal működéséhez kapcsolódó feladatokat, kapcsolatot tart a szociális intézményekkel,
7. közreműködik az Önkormányzat által alapított intézmények irányításában,
8. ellátja a hozzátartozók közötti erőszakkal kapcsolatos jegyzői koordinációs feladatokat,
9. ellenőrzi a közművelődéshez kapcsolódó szerződések megvalósulását,
10. ellátja a közétkeztetéssel kapcsolatos koordinációs feladatokat,
11. előkészíti a "Zirzen Janka Díj", a "Zugló Közoktatásáért Díj", "Az Év Pedagógusa Díj", a "Zuglói Gyermekéért Díj", a "Fiatal Pedagógusok Elismerő Oklevél", "Az Év Diákja Díj", a "Zugló Önkormányzata Dicsérő Oklevele", a "Zugló Közművelődéséért Díj", a "Gyógyító Munkáért Díj", az "Egészséges Zuglóért Díj", a "Zugló Egészségügyi Ellátásáért Díj", a

"Gondozási Munkáért Díj", a "Zugló Sportjáért Rátonyi Gábor Emlékserleg", a "Zuglói Esélyegyenlőségi Díj", a "Hónap Egészségügyi Dolgozója Oklevél", a "Hónap Szociális Dolgozója Oklevél", a "Zugló Lakosságának Szolgálatáért Díj" elismerésekkel kapcsolatos döntéseket, ellátja ezen elismerések tekintetében az önkormányzati elismerések alapításáról és adományozásuk rendjéről szóló 29/2018. (XI. 23.) önkormányzati rendelet előírásainak megfelelő hivatali feladatokat, továbbá előkészíti a „Jó Sportoló, Jó Tanuló Díj”, a „Fiatal Zuglói Sportolók Díj” elismerésekkel kapcsolatos döntéseket, ellátja ezen elismerések tekintetében az önkormányzat által államháztartáson kívülre nyújtott forrás átadásáról és államháztartáson kívüli forrás átvételéről szóló 6/2015. (III. 03.) önkormányzati rendelet előírásainak megfelelő hivatali feladatokat.

## 31. Jogi Főosztály

### 41. § A Jogi Főosztály

1. előkészíti, vagy jogi szempontból véleményezi az Önkormányzat és a Hivatal polgári jogi szerződéseinek tervezetét,
2. ellátja az Önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaságok és az Önkormányzat által alapított költségvetési szervek alapításával, működésével és megszűnésével kapcsolatos jogi feladatokat,
3. előkészíti az Önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaságok vezető tisztségviselői tekintetében a Képviselő-testület, a polgármester hatáskörébe tartozó választás, kinevezés, vezetői megbízás, felmentés, megbízás visszavonása, bérezés, jutalmazás, egyéb elismerés jogának gyakorlásával kapcsolatos döntéseket,
4. előkészíti az Önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaságok vezető tisztségviselői tekintetében a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezetteket felszólító, tájékoztató leveleket,
5. véleményezi a Képviselő-testület és a bizottságok üléseire benyújtandó előterjesztéseket,
6. ellátja a választással és népszavazással kapcsolatos feladatokat,
7. ellátja a nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületeinek a működésével kapcsolatos jogi és szervezési feladatokat,
8. a peres és nemperes eljárásokban biztosítja az Önkormányzat és a Hivatal jogi képviseletét, különös tekintettel az ügyvédi közreműködést igénylő eljárásokra,
9. ellátja a bírósági végrehajtással kapcsolatos feladatokat,
10. végzi, illetve összefogja a közérdekű és közérdekből nyilvános adatokkal kapcsolatos adatszolgáltatást, közreműködik a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló törvény alapján indult eljárásokban,
11. ellátja a bírósági ülnökök jelölésével, választásával kapcsolatos önkormányzati feladatokat,
12. ellátja a hivatali integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásával kapcsolatos feladatokat, kezeli és nyilvántartja a hivatali integritást sértő eseményeket,
13. vizsgálja az Önkormányzat vagyonának nem megfelelő üzemeltetése miatt bejelentett kárigényeket.

## 32. Főmérnökség

### 42. § A Főmérnökség

1. műszaki szempontból előkészíti a szanalási feladatokat, ellenőrzi a végrehajtást,
2. ellátja a vízgazdálkodással kapcsolatos önkormányzati hatósági feladatokat,
3. előkészíti az önkormányzati tulajdonú közterületek tulajdonjogi és telekalakítási rendezését,
4. kiadja az önkormányzati tulajdonú közutakkal kapcsolatos tulajdonosi hozzájárulásokat,
5. végzi a közterületekkel, utakkal, járdákkal kapcsolatos állapotfelméréseket, ellenőrzéseket, lefolytatja az engedélyezési eljárásokat,
6. az önkormányzati fejlesztések tekintetében megrendelőként közreműködik a kivitelezés során, azok teljesítésével kapcsolatban ellenőrzéseket végez, teljesítést igazol,
7. előkészíti a beruházási, felújítási feladatokra vonatkozó megvalósítási keretszerződés alapján kötendő, illetve egyébként szükséges eseti megállapodásokat,
8. a figyelemmel kíséri az Önkormányzat és intézményei, valamint gazdasági társaságai számára releváns pályázati kiírásokat a hazai és az uniós forrásokból történő, vissza nem térítendő, illetve kedvezményes források igénybevétele céljából, javaslatot tesz az egyes pályázatokon történő részvételre,
9. részt vesz az egyes pályázatok előkészítésében és a lebonyolításban,
10. ellátja a lakásbérleti szerződésekkel kapcsolatos döntéselőkészítési, nyilvántartási, végrehajtási feladatokat,
11. elvégzi a lakásbérleti szerződések módosításával összefüggő feladatokat,
12. kötelező, illetve közérdekű adatszolgáltatásokat, statisztikákat készít,
13. a beérkezett panaszbeadványokra választervezet készít.

## 33. Főépítési Iroda

### 43. § A Főépítési Iroda

1. előkészíti és nyilvántartja a településrendezési eszközök készítésével, módosításával kapcsolatos önkormányzati döntéseket,
2. előkészíti a járművek elhelyezésével kapcsolatos önkormányzati döntéseket,
3. előkészíti és végrehajtja a településrendezési szerződésekkel és a további sajátos jogintézményekkel kapcsolatos önkormányzati döntéseket,
4. előkészíti a közterület-alakítással kapcsolatos önkormányzati döntéseket,
5. kapcsolatot tart városrendezési kérdésekben más önkormányzatokkal, szervezetekkel, intézményekkel és hivatalokkal,
6. előkészíti a közterület elnevezéssel kapcsolatos önkormányzati döntéseket,
7. városrendezési kérdésekben főépítési állásfoglalást, tájékoztatást ad,
8. működteti, fejleszti az Önkormányzat térinformatikai rendszerét,
9. ügyfelek részére térinformatikai szolgáltatásokat nyújt,

10. biztosítja a hivatalon belüli, az önkormányzati intézményekkel, illetve a gazdasági társaságokkal történő térinformatikai adatcserét,
11. elkészíti a városképvédelmi rendelettervezetet és annak módosítását, ellátja az ezzel kapcsolatos önkormányzati döntések előkészítésével és nyilvántartásával összefüggő feladatokat,
12. előkészíti a helyi értékvédelmi támogatásokkal kapcsolatos önkormányzati döntéseket, ellátja az ezzel összefüggő tájékoztatási és nyilvántartási feladatokat,
13. ellátja az önkormányzati beruházást megalapozó tervezési, alkotói pályázat lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
14. ellátja a városképvédelmi konzultációval kapcsolatos feladatokat,
15. lefolytatja a városképi bejelentési eljárásokat,
16. lefolytatja a városképi véleményezési eljárásokat,
17. lefolytatja a városképi kötelezési eljárásokat,
18. ellátja Zugló Tervtanácsának működtetésével összefüggő feladatokat,
19. városképi kérdésekben főépítési állásfoglalást, tájékoztatást ad,
20. önkormányzati ingatlanok telekrendezési ügyeihez elkészíti a vázrajzokat,
21. lefolytatja a polgármesteri hatósági bizonyítványok kiadásával kapcsolatos eljárásokat,
22. lefolytatja a szakhatósági eljárásokat a telekalakítási- és közlekedéshatósági ügyekben,
23. elkészíti a vezetékjogi ügyekkel kapcsolatos jegyzői nyilatkozatokat,
24. előkészíti a jegyzői hatáskörbe tartozó rendeltetésváltoztatások ügyeit,
25. előkészíti a külföldiek ingatlanszerzési ügyeivel kapcsolatos polgármesteri nyilatkozatokat,
26. előkészíti a köztéri emléktáblák, műalkotások elhelyezésével, tervezésével kapcsolatos önkormányzati döntéseket.

## VI. Fejezet

### Záró rendelkezések

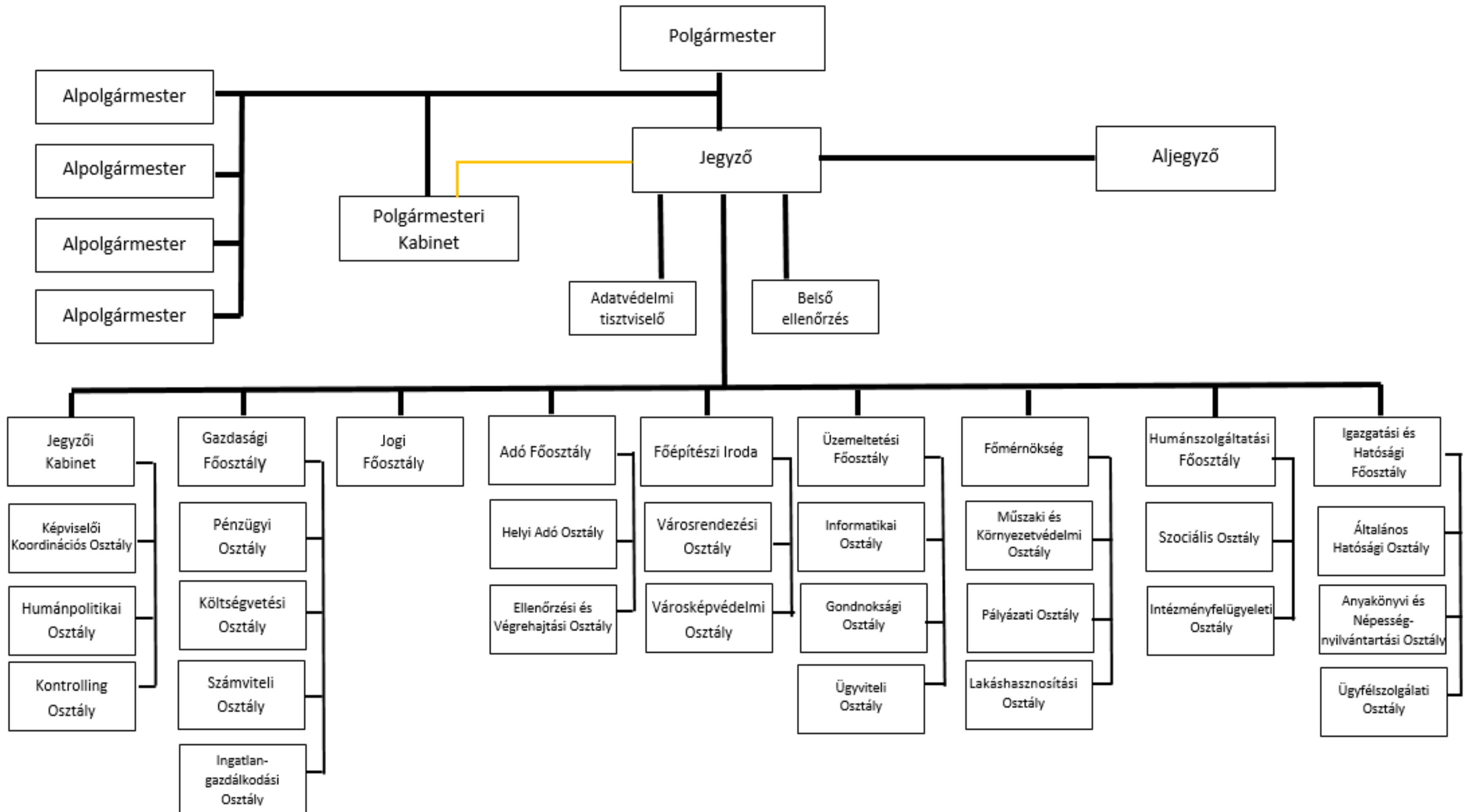
#### 34. Hatálybalépés

**44. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Horváth Csaba s.k.  
polgármester

Javaslom:

dr. Tiba Zsolt s.k.  
jegyző



<sup>1</sup> Megállapította: 2/2021. (V 03.) polgármesteri utasítás 1. §. Hatályos 2021. május 4. napjától

**Hivatalban létrehozott önkormányzati főtanácsadói munkakörök megnevezése**

Önkormányzati főtanácsadói munkakörök

Polgármesteri kabinetfőnök

Kiemelt fejlesztésekért felelős önkormányzat főtanácsadó

**A jogszabályi előírások alapján normatív utasításban rendezendő, egyes kiemelt fontosságú tárgykörök jegyzéke**

1. a Hivatal adatvédelmi, adatbiztonsági és közérdekű adatszolgáltatási szabályai (az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény);
2. a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény hatálya alá nem tartozó hivatali és önkormányzati beszerzések szabályai (az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet),
3. az Önkormányzat és a Hivatal pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés és a teljesítés igazolás rendje (az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet);
4. a Hivatal Tűzvédelmi Szabályzata (a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény);
5. az Önkormányzat tulajdonában és a Hivatal üzemeltetésében lévő gépjárművek használatának rendje (az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet);
6. az Önkormányzat tisztségviselői, a képviselők, a Hivatal vezetékes és mobiltelefon használatának, a magáncélú használat térítési díjának szabályai (az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet);
7. az ideiglenes külföldi kiküldetés szabályozása (az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet);
8. a számviteli politika és számlarend (a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet);
9. a Hivatal leltározási és leltárkészítési szabályai (a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet);
10. a Hivatal munkavédelmi tevékenységének szabályai [a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény];
11. a Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzata [a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény];
12. a Közszolgálati Szabályzat [közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény];
13. a közérdekű információk elektronikus közzétételének szabályai (az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet);
14. a belső ellenőrzés (a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet);
15. az integrált kockázatkezelés [a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet],
16. az integritást sértő események kezelése [a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet],
17. a Hivatal informatikai biztonsági szabályzata [az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény]
18. A Hivatal vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkaköreinek, a vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére, a vagyongyarapodási vizsgálat során a meghallgatásra vonatkozó szabályok megállapítása (egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény)

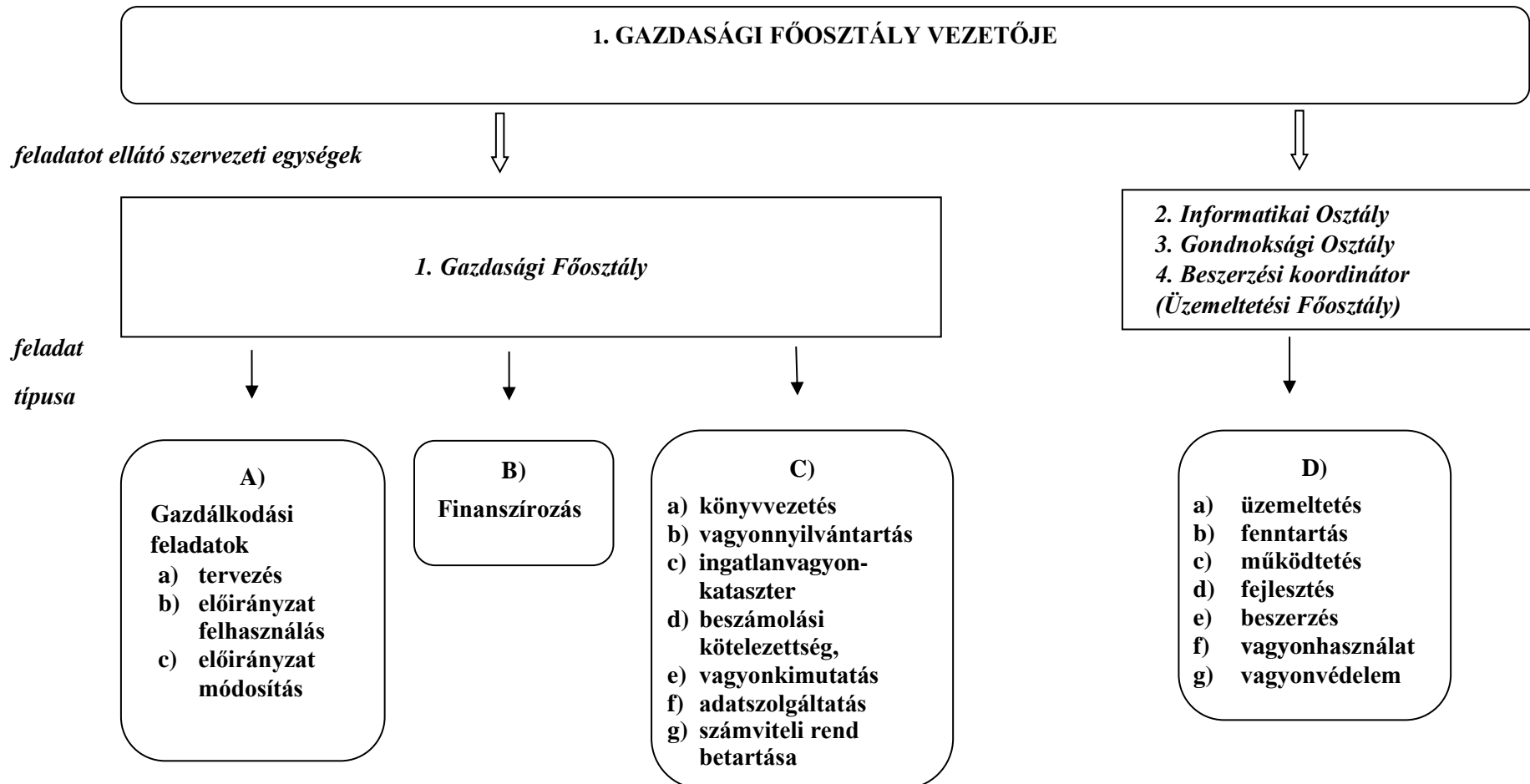


## HIVATAL

### GAZDASÁGI SZERVEZET

(A FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK MÓDJA, IRÁNYÍTÁSI ÉS FELELŐSÉGI RENDSZERE)

#### I. A gazdasági szervezet felépítése, feladatai



## II. A gazdasági szervezet működése

1. A Gazdasági Főosztály a gazdasági szervezet feladatait irányító, koordináló és ellenőrző központi szervezet. Tevékenységét a Hivatal valamennyi – az utasítás V. Fejezetében felsorolt, a gazdasági szervezet részfeladatait ellátó – belső szervezeti egység közreműködésével látja el. Közvetlen felelősségi körébe tartozik a költségvetés tervezés, az előirányzat-felhasználás és előirányzat-módosítás, a pénzügyi ellenjegyzés feladatai, valamint a pénzforgalommal és készpénzkezeléssel, könyvvizsgálattal, a beszámolási kötelezettséggel, adatszolgáltatással, az ingatlanvagyon-kataszteri nyilvántartással és az évenként készülő vagyonkimutatással kapcsolatos feladatok ellátása és ellátásának megszervezése, irányítása és ellenőrzése.

2. Egyes részfeladatok tekintetében önálló felelőssége van az alábbi szervezeti egységeknek, munkakör betöltőjének:

- a) a **Gondnokság** felelősségi körébe tartozik a Hivatal üzemeltetési, fenntartási, működtetési feladatok
- b) az **Informatikai Osztály** felelősségi körébe tartozik az informatikai rendszer üzemeltetési, fenntartási, működtetési, beruházási feladatok és e körben a vagyon használatához, védelméhez és hasznosításához kapcsolódó feladatok,
- c) **beszerzési koordinátor** a hivatali beszerzések elkészítésével összefüggő feladatok

hivatali szintű összefogása, az ellátandó feladatok irányítása, iránymutatása, a folyamatba épített és a vezetői ellenőrzés (feladatkörének megfelelő) hivatali szintű biztosítása.

3. A részletes feladatokat az utasítás V. Fejezete, az érintett belső szervezeti egységek ügyrendje, a munkafolyamatok leírásai, az ellenőrzési nyomvonalak és a feladatellátáshoz kapcsolódó munkaköri leírások szabályozzák.

**Költségvetési szervek, melyek tekintetében a gazdasági szervezet feladatait  
a Hivatal látja el**

Zuglói Aprófalva Óvoda  
Zuglói Bóbita Óvoda  
Zuglói Cseperedő Óvoda  
Zuglói Csicsergő Óvoda  
Zuglói Napközotthonos Óvoda  
Zuglói Herminka Óvoda  
Zuglói Hétszínvirág Óvoda  
Zuglói Játékszín Óvoda  
Zuglói Kerékgyártó Óvoda  
Zuglói Kincskereső Óvoda  
Zuglói Mályva Óvoda  
Zuglói Meseház Óvoda  
Zuglói Mókavár Óvoda  
Zuglói Napraforgó Óvoda  
Zuglói Napsugár Óvoda  
Zuglói Narancs Óvoda  
Zuglói Óperenciás Óvoda  
Zuglói Örökzöld Óvoda  
Zuglói Pöttöm park Óvoda  
Zuglói Rózsavár Óvoda  
Zuglói Tihany Óvoda  
Zuglói Tücsöktanya Óvoda  
Zuglói Tündéerkert Óvoda  
Zuglói Zöld Lurkók Óvoda

Zuglói Egyesített Bölcsődék

Zuglói Szociális Szolgáltató Központ

Zuglói Család- és Gyermejjóléti Központ

Zuglói Önkormányzati Rendészet