



BUDAPEST I. KERÜLET
BUDAVÁRI ÖNKORMÁNYZAT

Előterjesztés
a közszolgálati tisztviselők jogviszonyának egyes kérdéseiről szóló
önkormányzati rendelet megalkotásáról, valamint a Budavári Polgármesteri
Hivatal alapító okiratának, valamint szervezeti és működési szabályzatának
módosítására

A képviselő-testületi ülés formája: **nyilvános ülés**
Elfogadásához szükséges többség: **minősített többség**

Az előterjesztést készítette:

Az előterjesztés
tárgyalásra alkalmas:

dr. Tarjányi Tamás
jegyző

Az előterjesztést a
képviselő-testület ülésére
benyújtom:

Váradiné Naszályi Márta
polgármester

1. ELŐTERJESZTÉS

Tisztelt Képviselő-testület!

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) több rendelkezése felhatalmazást ad a Képviselő-testület számára, hogy bizonyos, a hivatali állományt érintő személyi kérdéseket szabályozzon. Ezek a következő rendelkezések:

A Kttv. 226. § (7) bekezdése szerint a képviselő-testület hivatalánál foglalkoztatott köztisztviselő részére a Kttv. 143. § (2) bekezdése szerinti bankszámla-hozzájárulás a helyi önkormányzat képviselő-testületének rendeletében meghatározott módon és mértékben nyújtható.

A Kttv. 232. § (1) bekezdése szerint a képviselő-testület a heti munkaidő figyelembevételével a napi munkaidő beosztását az általános munkarendtől [Kttv. 89. § (1) bekezdés] eltérően is megállapíthatja.

A Kttv. 232/A. § (1) bekezdése szerint a helyi önkormányzat képviselő-testülete rendeletben rendelkezhet arról, hogy a képviselő-testület hivatala köztisztviselője számára a Közszolgálati Tisztviselők Napja, július 1-je, munkaszüneti nap.

A Kttv. 234. § (3), (4) és (6) bekezdései alapján a helyi önkormányzat rendeletben egységesen valamennyi felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselőnek a tárgyévre illetménykiegészítést állapíthat meg, amelynek mértéke a köztisztviselő alapilletményének legfeljebb 40%-a, valamint egységesen valamennyi érettségi végzettségű köztisztviselőnek illetménykiegészítést állapíthat meg, amelynek mértéke a köztisztviselő alapilletményének legfeljebb 20%-a.

A Kttv. 236. § (5) bekezdés c) pontja szerint a fővárosi kerületi önkormányzatnál osztályvezetői és főosztályvezető-helyettesi szintnek megfelelő vezetői kinevezésen túl további vezetői kinevezés is adható.

Végül a Kttv. 237. §-a szerint az önkormányzati képviselő-testület a juttatásokkal és támogatásokkal összefüggésben a Kttv. keretei között rendeletben szabályozza a szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásokat, szociális és kegyeleti támogatásokat.

E felhatalmazások alapján alkották meg korábban a következő önkormányzati rendeleteket:

- A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete 31/2013. (XI. 29.) önkormányzati rendelete a köztisztviselőket megillető szociális, jóléti és egészségügyi juttatásokról (a továbbiakban: R1.),
- A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete 35/2013. (XII. 13.) önkormányzati rendelete a köztisztviselői illetmény egyes elemeiről (a továbbiakban: R2.),
- A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete 11/2019. (V.31.) önkormányzati rendelete a Közszolgálati Tisztviselők Napja munkaszüneti nappá nyilvánításáról (a továbbiakban: R3).

A Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete szervezeti és működési szabályzatáról szóló Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete 12/2019. (XI.28.) önkormányzati rendelete alapján szükséges az R2. felülvizsgálata. Ugyanígy szükséges az R1. felülvizsgálata is, a juttatások, támogatások újragondolása, kiegészítése. Az R3. ugyan munkaszüneti nappá nyilvánítja július 1. napját, ugyanakkor leszűkíti a személyi hatályát a „köztisztviselőkre”, így annak nyelvtani értelmezése kizárja a hatálya alól a polgármesteri hivatalban foglalkoztatott ügykezelőket és a munkavállalókat.

Figyelemmel arra, hogy számos rendelkezését szükséges módosítani és kiegészíteni mind az R1.-nek, mind pedig az R2.-nek, valamint, hogy szükséges pontosítani az R3. rendelkezéseit is, továbbá tekintettel arra, hogy e három rendelet szabályai szorosan összefüggenek egymással, így indokolt egy új önkormányzati rendeletet megalkotni. Ezen új rendeletben egységesen lesznek szabályozva az R1., az R2., valamint az R3. tárgykörei, amelyek a Kttv. fentebb felsorolt felhatalmazásai alapján a Képviselő-testület által megalkotandó szabályok.

Előzetes hatásvizsgálat a rendelet módosításához:

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. §-a alapján előzetes hatásvizsgálatot kell végezni az új jogszabály várható hatásairól az alábbiak szerint:

Környezeti és egészségügyi következmények: Az új önkormányzati rendeletnek környezeti és egészségügyi hatása nincs.

Társadalmi-gazdasági hatása: Az új önkormányzati rendeletnek társadalmi-gazdasági hatása a szabályozással érintett személyi állomány vonatkozásában van. A személyi állomány az új rendelet alapján a jelenlegihez képest újabb, illetve kedvezőbb juttatásokra és támogatásokra válhat jogosulttá, mint pl. munkaidő-kedvezmények lesznek bevezetve, gyermek születése esetén is egyszeri juttatást biztosít a hivatal a foglalkoztatottak részére, emelkedik egyes juttatások mértéke, stb.

Költségvetési hatása: Az új önkormányzati rendelet tárgyévire vonatkozóan többletkiadást nem okoz.

Adminisztratív terheket befolyásoló hatása: Az új önkormányzati rendelet megalkotása nem jár az adminisztratív terhek növekedésével.

A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek: A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételeket a Polgármesteri Hivatal biztosítani fogja.

Az önkormányzati rendelet megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei: Szükségessé vált az R1., az R2., valamint az R3. felülvizsgálata, szabályainak átdolgozása, aktualizálása. Figyelemmel arra, hogy a felülvizsgálat eredményeként számos rendelkezése módosul e rendeleteknek, a jogszabályszerkesztési követelmények alapján indokolt új rendelet megalkotása.

A Budavári Polgármesteri Hivatal engedélyezett 104 fős létszámából 2019 októberében kb. 80 státusz volt betöltött, a hivatalban tapasztalható fluktuáció igen gyors és jelentős mértékű volt, amely bizonyos területeken a napi feladatellátást is veszélyeztette.

Az elmúlt időszakban sikerült ezt a folyamatot megállítani, 2020 júniusára a betöltött státuszok száma 100 fölé emelkedett, lényegesen lassult, szinte sikerült megállítani a kollégák nem kívánt cserélődését.

Ehhez lényegesen hozzájárult a képviselő-testület által engedélyezett illetményalap-emelés, valamint egy kiszámíthatóbb munkahelyi légkör is.

A polgármesteri hivatalra vonatkozó teljes szabályozórendszer is megújulásra vár, mind az alapító okirat, mind a szervezeti és működési szabályzat, mind az ügyrend és az egyes munkaköri leírások szintjén.

A polgármesteri hivatal kezelésében lévő ingatlan bérbeadása (pl. az aula) folyamatos igény, amelyből bár nem jelentős, de mégis érzékelhető bevétel származhat, ha a polgármesteri hivatal alapító okirata engedélyezi, hogy önköltségen felüli áron kerülhessen bérbeadásra. Ehhez szükséges az alapító okirat módosítása, valamint felül kellett vizsgálni az ún. COFOG számokat is.

A polgármesteri hivatal belső szervezeti strukturáját az eredeti tervek szerint 2020 márciusában már az építéshatósági feladatok megszűnése miatt is módosítani kellett volna. Ezt a részben kényszerű változást és részben „finomhangolást” végzi most el a határozati javaslat a szervezeti és működési szabályzaton.

A Műszaki Iroda a vagyonhasznosítási és építéshatósági feladatokkal foglalkozott, ez utóbbi hatáskör megszűnése miatt egy önálló csoport jogállású Vagyonhasznosítási Csoport jön létre, amely a hivatal által ellátandó, az önkormányzat tulajdonában lévő vagyonelemekkel kapcsolatos eljárásokért felel.

A módosítás egységesíti a szervezeti egységek elnevezését, a Polgármesteri Kabinet helyett Polgármesteri Iroda, a Jegyzői Referatúra helyett Jegyzői Iroda jön létre, mindkét szervezeti egységben titkársággal. Ez a változás az egységesítés mellett jól elhatárolja a politikai szférához kötődő kabinet és a hivatali struktúrához kötődő iroda működését.

Az eddig az aljegyző által felügyelt informatikai terület önálló csoporttá szerveződik, és a csoport feladatai közé kerülnek a Városháza épületével kapcsolatos gondnoki teendők is.

Az Adócsoporthoz nem irodának alárendelt csoportként, hanem önálló csoportként működik tovább.

Ezekkel a változásokkal egy egységes, átlátható szervezet alakul ki, amelyben a részletes, a szervezeti és működési szabályzatot túl meghatározott munkamegosztást az ügyrend és az egyes munkaköri leírások határozzák meg.

Hangsúlyozottan az SZMSZ módosítása csak a szervezeti struktúra finomhangolása miatt szükséges, átfogó, új hivatali SZMSZ elfogadására 2020 őszén kerülhet majd sor.

2. BIZOTTSÁGI VÉLEMÉNY

Az előterjesztést a Gazdasági és Jogi Bizottság 2020. júniusi ülésén megtárgyalja. A bizottsági vélemények a képviselő-testületi ülésen szóban kerülnek ismertetésre.

3. DÖNTÉSI JAVASLATOK

3.1. Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete megalkotja Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete/2020. (.....) önkormányzati rendeletét a közszolgálati tisztviselők jogviszonyának egyes kérdéseiről, az előterjesztés 1. melléklete szerinti tartalommal.

3.2. Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete .../2020. (...) Kt. határozata a Budapest Főváros I. Kerület Budavári Polgármesteri Hivatal Alapító okiratának módosításáról.

1. Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a Budapest Főváros I. Kerület Budavári Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratát az előterjesztés 2. melléklete szerinti tartalommal módosítja és a 3. melléklete szerinti tartalommal egységes szerkezetben elfogadja.

3.3. Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete .../2020. (...) Kt. határozata a Budapest Főváros I. Kerület Budavári Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 39/2013. (IV. 25.) Kt. határozat módosításáról

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete a Budapest Főváros I. Kerület Budavári Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló többször módosított 39/2013. (IV. 25.) Kt. határozatát az előterjesztés 4. melléklete szerinti tartalommal módosítja.

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
.../2020. (...) önkormányzati rendelete
a közszolgálati tisztviselők jogviszonyának egyes kérdéseiről

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 226. § (7) bekezdésében, 232. §-ában, 232/A. § (1) bekezdésében, 234. § (6) bekezdésében, 236. § (4) bekezdés b) pontjában, 236. § (5) bekezdés c) pontja, valamint 237. §-ában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. A rendelet hatálya

1. § (1) E rendelet hatálya kiterjed a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) köztisztviselőjére, közszolgálati ügykezelőjére (a továbbiakban együtt: közszolgálati tisztviselő).

(2) A 9-10. §-t, a 14-17. §-t és a 22. §-t a polgármesterre és a főállású alpolgármesterre is alkalmazni kell.

(3) A 2-3. §-t, 7-10. §-t és a 12-23. §-t a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerint foglalkoztatott munkavállalóra is alkalmazni kell.

(4) A 21. §-t a Hivatal azon volt közszolgálati tisztviselőjére vagy munkavállalójára is alkalmazni kell, aki nyugdíjba vonulását megelőzően a Hivatal közszolgálati tisztviselője vagy munkavállalója volt (a továbbiakban: nyugdíjas volt foglalkoztatott).

2. Általános munkarendtől eltérő munkarendek

2. § A közszolgálati tisztviselők részére – amennyiben az munkaszervezési vagy egyéb szempontok alapján indokolt – kötetlen munkarend, munkaidőkeret, rugalmas munkarend, az általános munkarendtől eltérő egyéni munkarend, távmunkavégzés, valamint otthoni munkavégzés is megállapítható.

3. Közszolgálati Tisztviselők Napja

3. § (1) A Közszolgálati Tisztviselők Napja – július 1-je – munkaszüneti nap.

(2) Ha július 1-je a Hivatal általános munkarendje szerinti pihenőnapra esik, a munkaszüneti nap a pihenőnapot követő első munkanap.

4. Az illetményrendszer

4. § (1) A felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselő az alapilletménye 40%-ának megfelelő mértékű illetménykiegészítésre jogosult.

(2) A középfokú iskolai végzettségű köztisztviselő az alapilletménye 20%-ának megfelelő mértékű illetménykiegészítésre jogosult.

5. § (1) A Hivatalban

- a) az iroda vezetésére adott irodavezetői kinevezés a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) szerinti további vezetői kinevezésnek felel meg,
- b) a csoport vezetésére adott csoportvezetői kinevezés a Kttv. szerinti főosztályvezető-helyettesi szintű vezetői kinevezésnek felel meg,
- c) a titkárság vezetésére adott titkárságvezetői kinevezés a Kttv. szerinti osztályvezetői szintű vezetői kinevezésnek felel meg.
- (2) Az (1) bekezdés a) pontjában foglalt kinevezés esetén a vezetői alapilletmény a főosztályvezetői alapilletménynek megfelelő összeg.
- (3) Az (1) bekezdés a) pontjában foglalt kinevezés esetén a vezetői illetménypótlék a vezetői alapilletményének 15%-a, az (1) bekezdés b) és c) pontja szerinti kinevezés esetén a vezetői alapilletmény 10%-a.
- 6. §** A Hivatal közszolgálati szabályzata a közszolgálati tisztviselők részére illetménypótlékot állapíthat meg.

5. Juttatások és támogatások rendszere

- 7. §** (1) A közszolgálati tisztviselő a közszolgálati feladata kiemelkedő teljesítéséért, feladatainak hosszabb időn át történő eredményes végzéséért, illetve jelentős évforduló alkalmából jutalomban vagy tárgyjutalomban részesíthető.
- (2) A közszolgálati tisztviselő kiemelt közszolgálati feladata feszített munkavégzést igénylő eredményes végzéséért jutalomszabadságban részesíthető. A jutalomszabadság mértéke a tárgyévben nem haladhatja meg az öt munkanapot.
- 8. §** A közszolgálati tisztviselő részére – a munkához való hozzáférés esélyegyenlőségének a felszámolása, valamint a munkahelyi és a családi kötelezettségek összehangolása érdekében – munkaidő-kedvezmény adható.
- 9. §** A közszolgálati tisztviselő részére szakmai fejlődésének elősegítésére képzési, továbbképzési, illetve nyelvtanulási támogatás adható.
- 10. §** A közszolgálati tisztviselő jogosult a Hivatal által fenntartott mobiltelefon-flottához történő csatlakozásra.
- 11. §** (1) Az anyakönyvvezető ruházati juttatásban részesül.
- (2) A közterület-felügyelői munkakört betöltő közszolgálati tisztviselő természetbeni munkaruha juttatásban részesül.
- 12. §** A közszolgálati tisztviselőt a Hivatallal fennálló jogviszonya alatt kötött házasság vagy létesített bejegyzett élettársi kapcsolat esetén egy alkalommal családalapítási támogatás illeti meg.
- 13. §** A közszolgálati tisztviselőt gyermeke születésekor gyermekszületési támogatás illeti meg.
- 14. §** A közszolgálati tisztviselő rekreációs juttatásban részesíthető egészségmegőrzése érdekében.
- 15. §** A közszolgálati tisztviselő üdülési támogatásban részesíthető a szabadsága alatti pihenés elősegítése érdekében.
- 16. §** (1) A közszolgálati tisztviselő az élet- és lakáskörülményei javítása céljából lakáscélú munkáltatói támogatásban részesíthető.
- (2) A polgármester és az alpolgármester (1) bekezdés szerinti kérelmét a Képviselő-testület bírálja el.
- 17. §** A közszolgálati tisztviselő részére a képernyő előtti munkavégzéshez szükséges éleslátást biztosító szemüveghez támogatás jár.

18. § A közszolgálati tisztviselő átmeneti anyagi nehézsége enyhítése érdekében illetményelőleget vehet igénybe.
19. § A közszolgálati tisztviselő rászorultsága esetén vagy az életkörülményeiben bekövetkezett rendkívüli esemény megoldása érdekében egyszeri szociális segélyben részesíthető.
20. § A közszolgálati tisztviselőt közeli hozzátartozója halála esetén temetési segély illeti meg, ha a közeli hozzátartozó eltemettetéséről maga gondoskodott.
21. § A közszolgálati tisztviselő vagy a nyugdíjas volt foglalkoztatott a közszolgálat halottjává nyilvánítható.
22. § (1) A közszolgálati tisztviselő a fizetési számlához kapcsolódóan bankszámla-hozzájárulásra jogosult, melynek összege a mindenkor központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott legmagasabb összeg.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott összeg kifizetésére tárgyév végén egy összegben, november 30. napjáig – amennyiben a jogviszony év közben szűnik meg, a jogviszony megszűnésekor, időarányosan – a fizetési számlára történő átutalással kerül sor.
23. § A közszolgálati tisztviselő részére a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló kormányrendeletben foglalt szabályoknál kedvezőbb szabályok is megállapíthatóak.
24. § Az e rendeletben szabályozott juttatások és támogatások mértékét, feltételeit, az elbírálás, kifizetés és elszámolás rendjét, valamint a visszatérítés szabályait a Hivatal közszolgálati szabályzata állapítja meg.

6. Záró rendelkezések

25. § (1) Ez a rendelet 2020. július 1-jén lép hatályba.
26. § A Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete szervezeti és működési szabályzatáról szóló 12/2019. (XI. 28.) önkormányzat rendelet 13. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „13. § (1) A Polgármesteri Hivatal főosztály jogállású irodákra és osztály jogállású csoportokra, valamint titkárságokra tagozódik. A Polgármesteri Hivatal engedélyezett létszámát az önkormányzat költségvetési rendelete határozza meg.”
27. § (1) Hatályát veszti a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete 31/2013. (XI. 29.) önkormányzati rendelete a köztisztviselőket megillető szociális, jóléti és egészségügyi juttatásokról.
- (2) Hatályát veszti a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete 35/2013. (XII. 13.) önkormányzati rendelete a köztisztviselői illetmény egyes elemeiről.
- (3) Hatályát veszti a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete 11/2019. (V. 31.) önkormányzati rendelete a Közzolgálati Tisztviselők Napja munkaszüneti nappá nyilvánításáról.

ÁLTALÁNOS INDOKOLÁS

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) több rendelkezése felhatalmazást ad a Képviselő-testület számára, hogy bizonyos, a hivatali állományt érintő személyi kérdéseket szabályozzon.

E felhatalmazások alapján alkották meg korábban a következő önkormányzati rendeleteket:

- A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete 31/2013. (XI. 29.) önkormányzati rendelete a köztisztviselőket megillető szociális, jóléti és egészségügyi juttatásokról (a továbbiakban: R1.)
- A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete 35/2013. (XII. 13.) önkormányzati rendelete a köztisztviselői illetmény egyes elemeiről (a továbbiakban: R2.)
- A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete 11/2019. (V.31.) önkormányzati rendelete a Közszolgálati Tisztviselők Napja munkaszüneti nappá nyilvánításáról (a továbbiakban: R3).

A Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete szervezeti és működési szabályzatáról szóló Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete 12/2019. (XI.28.) önkormányzati rendelete alapján szükséges az R2. felülvizsgálata. Ugyanígy szükséges az R1. felülvizsgálata is, a juttatások újragondolása, kiegészítése. Az R3. rendelkezései tartalmi szempontból illeszkednek az R1. és az R2. rendelkezéseikhez, valamint e rendelet technikai jellegű felülvizsgálata is indokolt.

Figyelemmel arra, hogy számos rendelkezését szükséges módosítani mind az R1.-nek, mind pedig az R2.-nek, valamint, hogy szükséges pontosítani az R3. rendelkezéseit is, továbbá tekintettel arra, hogy e három rendelet szabályai szorosan összefüggenek egymással, így indokolt egy új önkormányzati rendeletet (a továbbiakban: Rendelet) megalkotni. Ezen Rendeletben egységesen lesznek szabályozva az R1., az R2., valamint az R3. tárgykörei, amelyek a Kttv. vonatkozó felhatalmazásai alapján a Képviselő-testület által megalkotandó szabályok.

A rendeletalkotás európai uniós jogot nem érint.

RÉSZLETES INDOKOLÁS

Az 1. §-hoz

A Rendelet személyi hatályát állapítja meg.

A 2. §-hoz

A Kttv. 232. § (1) bekezdése szerint a képviselő-testület a heti munkaidő figyelembevételével a napi munkaidő beosztását az általános munkarendtől [Kttv. 89. § (1) bekezdés] eltérően is megállapíthatja. A Kttv. felhatalmazásának megfelelően a Polgármesteri Hivatal hivatali munkarendjét a Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló önkormányzati

rendelet határozza meg. A Rendelet 2. §-a pedig további eltérő munkarendek meghatározására ad lehetőséget.

A 3. §-hoz

A Kttv. 232/A. § (1) bekezdése szerint a helyi önkormányzat képviselő-testülete rendeletben rendelkezhet arról, hogy a képviselő-testület hivatala köztisztviselője számára a Közszolgálati Tisztviselők Napja, július 1-je, munkaszüneti nap. E felhatalmazás alapján született meg az R3., amelynek rendelkezései a Rendeletben lesznek szabályozva, így a Rendelet az R3.-t hatályon kívül helyezi.

A 4-6. §-okhoz

A Rendelet 4-6. §-ai az illetményrendszerre vonatkozó rendelkezéseket tartalmazzák, a következő Kttv. felhatalmazások alapján:

A Kttv. 234. § (3), (4) és (6) bekezdései alapján a helyi önkormányzat rendeletben egységesen valamennyi felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselőnek a tárgyévire illetménykiegészítést állapíthat meg, amelynek mértéke a köztisztviselő alapilletményének legfeljebb 40%-a, valamint egységesen valamennyi érettségi végzettségű köztisztviselőnek illetménykiegészítést állapíthat meg, amelynek mértéke a köztisztviselő alapilletményének legfeljebb 20%-a.

A Kttv. 236. § (4) bekezdés b) pontja szerint a helyi önkormányzat rendeletben vezetői illetménypótlékot állapíthat meg - a jegyzőket, főjegyzőket kivéve - egységesen valamennyi vezetőre kiterjedően, amelynek mértéke az osztályvezetői szintnek megfelelő vezető alapilletményének legfeljebb 10%-a, a főosztályvezető-helyettesi szintnek megfelelő vezető alapilletményének legfeljebb 15%-a.

A Kttv. 236. § (5) bekezdés c) pontja szerint a fővárosi kerületi önkormányzatnál osztályvezetői és főosztályvezető-helyettesi szintnek megfelelő vezetői kinevezésen túl további vezetői kinevezés is adható.

A 7-24. §-okhoz

A Kttv. 237. §-a szerint az önkormányzati képviselő-testület a juttatásokkal és támogatásokkal összefüggésben a Kttv. keretei között rendeletben szabályozza a szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásokat, szociális és kegyeleti támogatásokat.

A Kttv. 226. § (7) bekezdése szerint a képviselő-testület hivatalánál foglalkoztatott köztisztviselő részére a Kttv. 143. § (2) bekezdése szerinti bankszámla-hozzájárulás a helyi önkormányzat képviselő-testületének rendeletében meghatározott módon és mértékben nyújtható.

E rendelkezések alapján a Rendelet 7-24. §-ai a juttatásokra, támogatásokra vonatkozó szabályokat határozzák meg.

A 25. §-hoz

A záró rendelkezéseket tartalmazza.

Okirat száma: 501002-1/2020

Módosító okirat

A Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat által 2020. hónap 28. napján kiadott, 501002-2/2020. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján – a 00/2020. (IV. 00.) önkormányzati határozatra figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 1. pontja a következő ponttal egészül ki.

„1.1.2. rövidített elnevezése: **Budavári Polgármesteri Hivatal**”.

2. Az alapító okirat 4. 4. pontja a következő pontokkal egészül ki.

6	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
7	016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
8	031030	Közterület rendjének fenntartása
9	032060	Polgári védelmi stratégiai tartalékok tárolása, kezelése
10	041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
11	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
12	045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
13	045170	Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása
14	047320	Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek
15	051020	Nem veszélyes (települési) hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása
16	061030	Lakáshoz jutást segítő támogatások
17	062010	Településfejlesztés igazgatása
18	064010	Közvilágítás
19	066010	Zöldterület-kezelés
20	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
21	082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
22	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
23	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
24	082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
25	082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
26	082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
27	083030	Egyéb kiadói tevékenység
28	084031	Civil szervezetek működési támogatása
29	084032	Civil szervezetek programtámogatása
30	084040	Egyházak közösségi és hitéleti tevékenységének támogatása
31	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
32	086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
33	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

34	101144	Szenvedélybetegek közösségi alapellátása (kivéve: alacsonyküszöbű ellátás)
35	104012	Gyermekek átmeneti ellátása
36	104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
37	106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
38	107013	Hajléktalanok átmeneti ellátása
39	107015	Hajléktalanok nappali ellátása
40	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

3. Az alapító okirat 4. pontja a következő ponttal egészül ki.

„4.6. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: a módosított kiadási előirányzat 10 %-a.”

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Budapest, „időbélyegző szerint”

P.H.

Váradiné Naszályi Márta
polgármester

Okirat száma: 501002-2/2020

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: **Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal**

1.1.2. rövidített elnevezése: **Budavári Polgármesteri Hivatal**

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Közterület-felügyelet kiszolgáló helyiségei	1011 Budapest, Iskola utca 10.
2	Ügyfélszolgálati Iroda	1011 Budapest, Iskola utca 16.
3	Képviselő-testület díszterme	1014 Budapest, Úri utca 58.
4	Ügyfélszolgálati Iroda	1013 Budapest, Attila út 65.
5	Vízivárosi klub	1015 Budapest, Batthyány utca 26.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.1.1. megnevezése: Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat

2.1.2. székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
- 3.1.1. megnevezése: Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
- 3.1.2. székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.
- 3.2. A költségvetés szerv fenntartójának
- 3.2.1. megnevezése: Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat
- 3.2.2. székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) 84. § (1) bekezdése alapján a polgármesteri hivatal ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A polgármesteri hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A polgármesteri hivatal ellátja az Möt.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat; gondoskodik az önkormányzat (valamint a helyi nemzeti önkormányzatok) bevételeivel és kiadásaiival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról. A polgármesteri hivatal megállapodás alapján ellátja a helyi nemzeti önkormányzatok igazgatási tevékenységét.

- 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazolás
3	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
4	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
5	031030	Közterület rendjének fenntartása
6	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
7	016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
8	031030	Közterület rendjének fenntartása
9	032060	Polgári védelmi stratégiai tartalékok tárolása, kezelése
10	041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
11	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

12	045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
13	045170	Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása
14	047320	Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek
15	051020	Nem veszélyes (települési) hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása
16	061030	Lakáshoz jutást segítő támogatások
17	062010	Településfejlesztés igazgatása
18	064010	Közvilágítás
19	066010	Zöldterület-kezelés
20	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
21	082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
22	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
23	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
24	082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
25	082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
26	082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
27	083030	Egyéb kiadói tevékenység
28	084031	Civil szervezetek működési támogatása
29	084032	Civil szervezetek programtámogatása
30	084040	Egyházak közösségi és hitéleti tevékenységének támogatása
31	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
32	086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
33	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
34	101144	Szenvedélybetegek közösségi alapellátása (kivéve: alacsonyküszöbű ellátás)
35	104012	Gyermekek átmeneti ellátása
36	104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
37	106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
38	107013	Hajléktalanok átmeneti ellátása
39	107015	Hajléktalanok nappali ellátása
40	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Budapest Főváros I. kerület közigazgatási területe.
- 4.6. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: a módosított kiadási előirányzat 10 %-a.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A Mötv. 22. § (5) bekezdése alapján a polgármesteri hivatalt a jegyző vezeti. A jegyző kinevezése a Mötv. 82. §-a, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik. A jegyzőt nyilvános pályázat útján határozatlan időre a polgármester nevezi ki. A jegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A polgármester a képviselő-testület döntési szerint és saját hatáskörében irányítja a polgármesteri hivatalt a Möt. 67. §-a alapján.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közzszolgálati jogviszony	2011. évi CXCV. törvény a közzszolgálati tisztviselőkről
2	munkaviszony	2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
3	megbízási jogviszony	2013. évi V. törvény a polgári törvénykönyvről

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2016. október 27. napján kelt alapító okiratot visszavonom.

Kelt: Budapest, 2020. április

P.H.

.....

Váradiné Naszályi Márta

polgármester

1. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének a Budapest Főváros I. Kerület Budavári Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló többször módosított 39/2013. (IV. 25.) Kt. határozat (a továbbiakban: SZMSZ) IX. címe helyébe az alábbi IX. cím lép.

„IX.

A Polgármesteri Hivatal szervezeti tagozódása

A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei és főbb feladatai az alábbiak:

44. Polgármesteri Iroda: A Polgármesteri Iroda feladata: a polgármester, az alpolgármester tevékenységének közvetlen polgármesteri irányítás mellett történő szakmai segítése. A Polgármesteri Irodát a kabinetfőnök vezeti. A Polgármesteri Irodán belül Polgármesteri Titkárság működik, amelyet a titkárságvezető vezet.

Az iroda főbb feladatai a polgármester, az alpolgármesterek tevékenységének segítése keretében:

- tanácsadás a döntés-előkészítéshez, önkormányzati ügyek koordinációja, az önkormányzat hatékony működtetése céljából,
- sajtóügyek, tájékoztatás,
- nemzetközi kapcsolatok,
- közreműködés a közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok kivizsgálásában, a képviselői interpellációk, kérdések megválaszolásában,
- kapcsolattartás a társadalmi és civil szervezetekkel,
- önkormányzati rendezvények szervezése, koordináció
- művelődési koordináció
- ellátja a tisztségviselők tevékenységéhez kapcsolódó adminisztrációs-, szervezési-, továbbá protokoll feladatokat.

45. Főépítészeti Iroda:

Főbb feladatok:

- a főépítészeti feladatkörben: ellátja a településfejlesztéssel és településrendezéssel kapcsolatosan a kerület fejlesztési irányát meghatározó feladatok döntés-előkészítését, a rendezési tervek készítésének irányítását,
- az állami főépítéssel és az érintett önkormányzatok főépítészeivel együttműködve elősegíti az illetékességi területét érintő területrendezési és településszerkezeti tervek összhangjának kialakítását,
- a környezetvédelemmel kapcsolatos közigazgatási, hatósági és egyéb járulékos feladatok végrehajtása (fakivágás, fapótlás, zajjal kapcsolatos feladatok),
- szakmai véleményével, állásfoglalásaival segíti a térség, illetve a település egységes táji és építészeti arculatának alakítását,
- részt vesz - szükség szerint adatok szolgáltatásával - az illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működtetésében,

- vezeti és szervezi a helyi önkormányzati tervtanácsot,
- előkészíti a polgármester döntéseit a településképi véleményezési, bejelentési és kötelezési eljárásokban,
- ellátja a helyi építészeti értékvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

46. Jegyzői Iroda: vezetője a jegyző. A Jegyzői Irodán belül működik a Jegyzői Titkárság, a Szervezési Csoport, az Informatikai és Gondnoksági Csoport, az Ügyviteli Csoport. A Csoportok közötti részletes feladatmeghatározást az Ügyrend határozza meg.

Főbb feladatok:

- Döntésre előkészíti - a Hivatalra és az intézményvezetőkre vonatkozóan - a polgármester, a jegyző hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő ügyeket, a munkaügyi, személyügyi, nyilvántartási, adatközlési és oktatásszervezési feladatokat,
- az előterjesztések előzetes törvényességi ellenőrzése,
- az önkormányzati, hivatali, intézményi, társasági működés során felmerülő általános jogi, munkajogi ügyekben, kérdésekben segíti a jegyzői tevékenységet,
- jogi tanácsot ad a Hivatal szervezeti egységeinek, ellátja a Hivatal és az Önkormányzat jogi képviseletét,
- a közösségi jog alkalmazásával kapcsolatban – igény esetén állásfoglalást alakít ki - a Polgármesteri Hivatal és az intézmények részéről jogértelmezést igénylő kérdésekben,
- a Jegyző, a Polgármesteri Hivatal, mint szolgáltató szervezet vezetőjeként közvetlenül irányítja az informatikai biztonsági feladatok végrehajtását,
- ellátja a hivatali tűz-, munka- és balesetvédelmi feladatokat;
- gondoskodik a belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés működtetéséről,
- jogi szempontból véleményezi az önkormányzati- és polgármesteri hivatali kötelezettségvállalásokat, részt vesz a szerződések, okiratok, eseti döntések előkészítésében. Gondoskodik az Önkormányzat peres és nem peres ügyeinek nyilvántartásáról.
- az önkormányzathoz érkezett közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok kivizsgálása, döntés-előkészítése,
- a Képviselő-testület, a bizottságok, a nemzetiségi önkormányzatok tevékenységének, működésének adminisztrációs és technikai segítése,
- a testületi ülések szervezése: meghívók elkészítése, egyes előterjesztésekhez adatgyűjtés és összeállítás,
- az ülések jegyzőkönyveinek elkészítése,
- a testületek tevékenységéhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése.
- koordinálja a képviselői interpellációk és kérdések kivizsgálását,
- ellátja a civil szervezetek számára kiírt pályázat kiírásával lebonyolításával és elszámolásával kapcsolatos feladatokat.
- ellátja a központi iratkezelési (nyilvántartási, irattári) feladatokat, és összehangolja a Hivatal egyes szervezeti egységeinél történő iratkezelési tevékenységet,
- a Polgármesteri Hivatal üzemeltetési, fenntartási és működési feltételeinek biztosítása

49. Ügyfélszolgálati Iroda

Főbb feladatok:

- ellátja a behajtási-várakozási, várakozási hozzájárulások kiadásával, visszavonásával kapcsolatos ügyintézését,
- gondoskodik a hivatali ügyfélszolgálatok működtetéséről (ezen belül többek között ügyfélfogadást bonyolít egészségügyi és szociálpolitikai igazgatási ügyekben, kezeli a hirdetményeket, nyilvántartásokat vezet, stb.),
- biztosítja az ügyfelek tájékoztatását, átveszi a személyesen benyújtott beadványokat,
- anyakönyvi igazgatási feladatok,
- a népesség-nyilvántartási feladatok
- az európai parlamenti, az országgyűlési- és az önkormányzati képviselőválasztással, a népszámlálással, valamint a népszavazással kapcsolatos helyi feladatok.

50. Közterület-felügyeleti Iroda

Főbb feladatok:

- ellátja a közterület-felügyelet feladatait, végzi a kerékbilincs alkalmazásával járó feladatokat,
- a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,
- a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása,
- közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
- közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében,
- közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében,
- közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,
- közreműködés állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában,
- a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzése,
- ellátja a honvédelmi igazgatással összefüggő teendőket, és polgármesteri rendelkezés szerint egyes katasztrófavédelmi feladatokat,
- végrehajtja a közbiztonsági referensi feladatokat, polgármesteri megbízás alapján.

51. Igazgatási Iroda

Főbb feladatok:

- elsőfokú kereskedelmi -, ipari igazgatási feladatok, (beleértve a szálláshelyek üzemeltetési engedélyeit, vásárok, piacok és bevásárlóközpontok engedélyezését, zenés, táncos rendezvények engedélyezését, továbbá az ehhez kapcsolatos a közhiteles nyilvántartások vezetését), szolgáltatás felügyeleti hatósági feladatok ellátása,
- elsőfokú ipari igazgatási feladatok ellátása (beleértve az ehhez kapcsolódó közhiteles nyilvántartások vezetését), szolgáltatás felügyeleti hatósági feladatok ellátása,
- ellátja az üzletek éjszakai nyitva tartásával kapcsolatos Kertv.-en és önkormányzati rendeleten alapuló feladatokat (beleértve a felügyeleti díjak kiszabását és elszámolását is, az éjszakai ellenőrzések megszervezését a Közterület-felügyeleti Iroda részére)ellátja a közösségi együttélésrel kapcsolatos, önkormányzati rendeleten alapuló hatósági feladatokat
- éves ellenőrzési tervek összeállítása az ipari és kereskedelmi igazgatási területeket illetően,
- szakhatóságokkal való állandó kapcsolattartás, összevont hatósági ellenőrzések megszervezése,
- birtokvédelmi ügyintézés,
- hagyatéki ügyintézés, (hagyatéki leltár felvétele, kapcsolattartás a közjegyzőkkel, önkormányzati vagy hivatali hagyatéki hitelezői igények továbbítása)
- külföldiek lakásvásárlásával kapcsolatos feladatok,
- véleményezi az önkormányzati tulajdonban lévő lakások bérlői által kötött szándékozott tartási szerződéseket,
- ellátja az állattartással kapcsolatos ügyeket.

52. Vagyonhasznosítási Csoport mint önálló csoport

Főbb feladatai:

- az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanvagyon hasznosításával kapcsolatos döntések előkészítése, illetve végrehajtása (pályázati eljárások bonyolítása),
- a lakás-, helyiségvagyon hasznosításának, bérbeadásának, értékesítésének előkészítése és a döntések végrehajtásával összefüggő feladatok,
- az ifjú házasok első lakáshoz jutásának támogatása, a helyi támogatási ügyek intézése,
- a szociális jövedelmi és vagyoni helyzet alapján történő lakáspályázatok lebonyolítása, döntés-előkészítése.
- az épületek (főként társasházak) felújítására vonatkozó pályázatok (vissza nem térítendő támogatás, felújítási célú hitelfelvételi és rendkívüli vis maior pályázatok) lebonyolítása.”
-
- a vagyonnyilvántartással összefüggő feladatok,
- tulajdonosi hozzájárulás előkészítése építési munkához önkormányzati tulajdonú ingatlanon, illetve önkormányzati tulajdonú közterületen,

53. Népjóléti Csoport mint önálló csoport

Főbb feladatai:

- az önkormányzati szociális szolgáltatás tervezési és a Helyi Esélyegyenlőségi Program koncepciójának előkészítése, az ezt megvalósító rendszer működtetése, a támogatások, kedvezmények, segélyek útján,

- döntés-előkészítés a jogszabályokban meghatározott, szociális hatósági és nem hatósági ügyekben, továbbá a jegyzői hatáskörbe tartozó egészségügyi igazgatási ügyekben,
- ellátja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló jogszabályokban szabályozott, jegyzői hatáskörbe tartozó preventív gyermekvédelmi feladatokat, együttműködve a gyermekjóléti szolgálattal,
- ellátja a közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatokat – kivéve a munkaszerződés megkötését és a jogviszony megszüntetését; feladata a közszolgáltatás szervezése, pénzügyi elszámolása.
- ellátja az oktatási- művelődési és sport intézmények működésével összefüggésben a tanügy-igazgatási, művelődési, sport-igazgatási feladatokat,
- koordinálja az Önkormányzat köznevelési-, szociális, egészségügyi, gyermekjóléti és sport-intézményeinek tevékenységét,
- döntés-előkészítés a jogszabályokban meghatározott, a Képviselő-testület, a bizottság, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe utalt közoktatási, művelődési és sport ügyekben, továbbá a jegyzői hatáskörbe tartozó tanügy-igazgatási ügyekben.

54. Adóügyi Csoport mint önálló csoport

- helyi adók megállapításának döntés-előkészítése,
- helyi adók kivetése,
- a központi és helyi adók nyilvántartása, behajtása,
- egyéb adóhatósági feladatok.

55. Gazdasági Iroda

Főbb feladatai:

- az Önkormányzat költségvetésével kapcsolatos döntés előkészítés és végrehajtás,
- költségvetési koncepció elkészítése,
- előzetes költségvetési javaslatkészítés,
- költségvetési rendeletervezet összeállítása,
- a költségvetési beszámoló elkészítése és
- a kapcsolódó adatszolgáltatási feladatok végrehajtása,
- az előirányzat módosítás,
- az Önkormányzat által fenntartott intézmények állami feladatalapú támogatási rendszerének működtetése, az intézményi adatszolgáltatások és az ellenőrzési megállapítások alapján, a nemzetiségi önkormányzatok könyvviteli és adatszolgáltatási feladatainak ellátása,
- az Önkormányzat hivatala és intézményei pénzügyi folyamatainak, koordinálása,
- a kötelezettségvállalások nyilvántartása,
- a vagyonyilvántartással összefüggő feladatok,
- ellátja az Önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági ellenőrzését,
- biztosítja az európai uniós pályázatok, illetve források felhasználásának, elszámolásának folyamatos ellenőrzését,

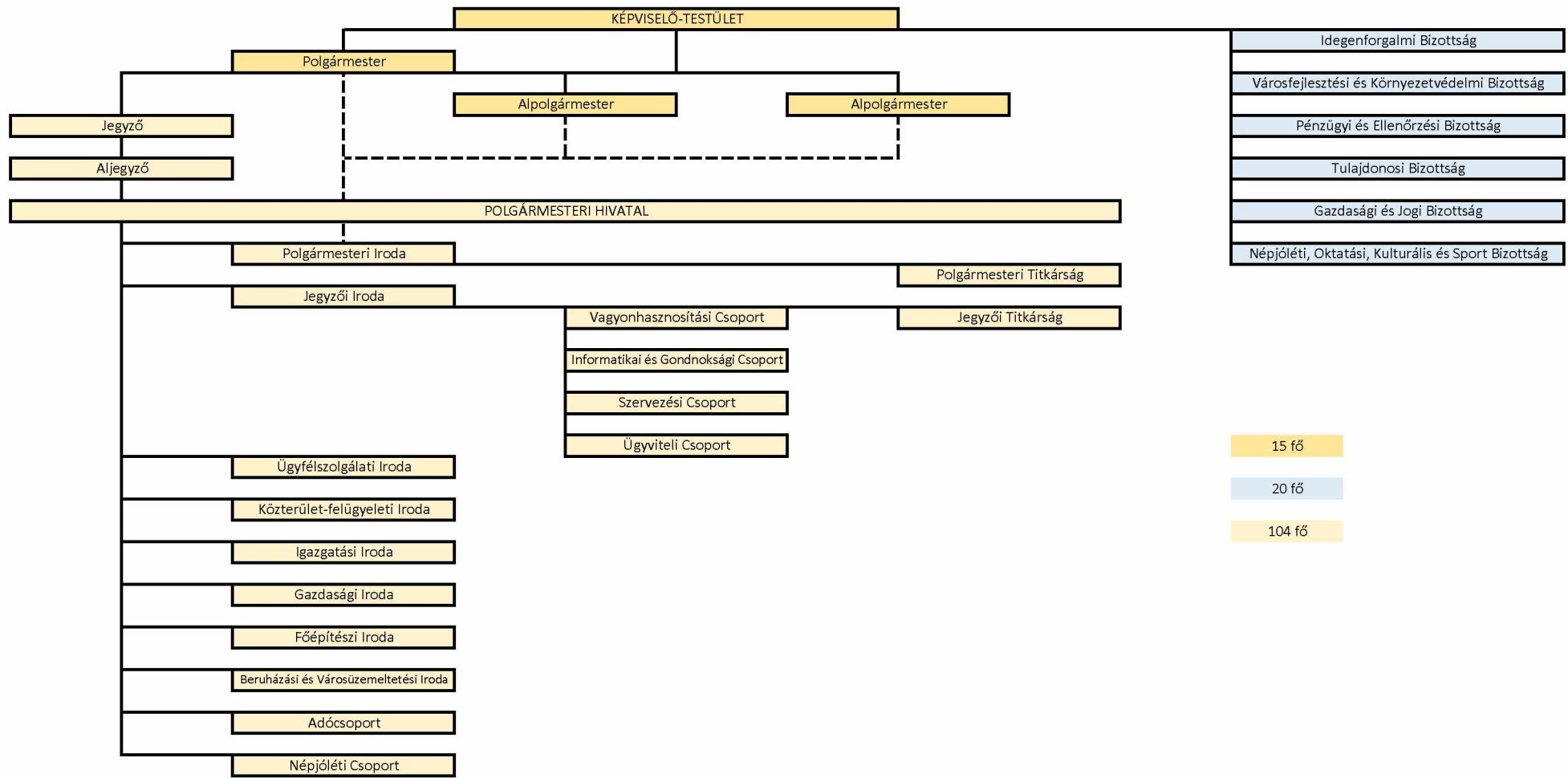
A Gazdasági Iroda munkaköreihez tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját és a felelősségi szabályokat a Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozás rendjéről szóló szabályzat (Gazdálkodási Szabályzat) tartalmazza. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások határozzák meg.

56. Városüzemeltetési és Beruházási Iroda

Főbb feladatai:

- Az önkormányzati beruházásokkal kapcsolatban az előkészítési (tervezés, hatósági egyeztetések engedélyezések, költségbecslések, beszerzési, közbeszerzési. anyagok összeállítása, szerződések) teljes körű műszaki bonyolítási (szerződések, hatósági egyeztetések és koordinálás) valamint műszaki ellenőrzési feladatok és elszámolások végrehajtása, beruházások dokumentálása,
- a közbeszerzésekkel kapcsolatos hivatali belső koordináció, folyamatos kapcsolattartás a közbeszerzési eljárásokat bonyolító külső szervezettel, közbeszerzési terv készítése, karbantartása, az eljárásokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása, a dokumentumok közzététele a Önkormányzat honlapján,
- pályázat figyelés, pályázatok beadásának előkészítése, koordinálása – bizottsági, testületi előterjesztések, szakértők megbízása, tervek készíttetése,
- nyertes pályázatok támogatási szerződésének nyilvántartása, változás bejelentési kérelmek benyújtása, határidők figyelése
- valamennyi pályázat kezelése a fenntartási időszakban
- az Önkormányzat tulajdonában és kezelésében lévő utak, közterületi támfalak, várfalak, parkok, és egyéb műszaki létesítmények fenntartásának, felújításának előkészítése, bonyolítása, ellenőrzése,
- az Önkormányzat tulajdonában lévő játszóterek, kutya-futtatók kezelése (állapotfelmérés, felülvizsgálatok, engedélyek beszerzése, tervezése, felújítása, karbantartása),
- a zöldterületek teljes körű napi fenntartása, kezelése,
- a Halászbástya és a várfalak és vár barlangok folyamatos ellenőrzése, kezelési, fenntartási munkálatainak előkészítése, karbantartási munkák elvégzettetése, hatósági és veszély elhárítási feladatok,
- a köztisztasági feladatok bonyolítása koordinálása, hatósági kapcsolattartás,
- a köz- és díszkivilágítási munkák előkészítése, tervezése, bonyolítása, ellenőrzése koordinálása,
- graffit mentesítési feladatok megszervezése, folyamatos ellenőrzése,
- a közterületek hasznosításával kapcsolatos feladatok,
- előkészíti a polgármester döntéseit közútkezelői hatáskörben.

2. Az SZMSZ X. címe hatályát veszti.



- 15 fő
- 20 fő
- 104 fő