Tartalom

[A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája 2](#_Toc504653721)

[A szervezeti egységek és vezetőik 3](#_Toc504653722)

[Az egyes szervezeti egységek feladatai 5](#_Toc504653723)

# A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája







Hegyvidéki

Rendészet

 **Aljegyző**

Hatósági Iroda

Pénzügyi és Költségvetési Iroda

Adóigazgatási Iroda

Népjóléti Iroda

Polgármesteri és Jegyzői Törzskar

Anyakönyvi és Ügyfélszolgálati

Iroda

Oktatási és Közművelődési

Iroda

Vagyongazdálkodási Iroda

Városfejlesztési

Iroda

Városrendezési és Főépítészi Iroda

Zöld Iroda

# A szervezeti egységek és vezetőik

**1. Polgármesteri és Jegyzői Törzskar**

Pokorni Zoltán polgármester

Fonti Krisztina alpolgármester

Dr. Gottfried - Tusor Gabriella jegyző

Dr. Borsodi Klaudia aljegyző

Dr. Baktay Zsófia Zsuzsanna aljegyző

Tirkné Tóth Zita titkárságvezető

**2. Adóigazgatási Iroda**

Bódis Anna csoportvezető

Knébel Mónika irodavezető-helyettes

**3. Anyakönyvi és Ügyfélszolgálati Iroda**

Gyurkovics László irodavezető

Mészáros Ágnes irodavezető-helyettes

**4. Hatósági Iroda**

Dr. Kukó Melinda irodavezető

Dr. Kocsis Natasa irodavezető-helyettes

**5. Hegyvidéki Rendészet**

Dávid Gábor irodavezető

Flórián Ádám irodavezető-helyettes

**6. Népjóléti Iroda**

dr. Varga-Kovács Emese irodavezető

Kékesi Krisztina irodavezető-helyettes

**7. Oktatási és Közművelődési Iroda**

Csepreginé Volosinovszki Mária irodavezető

**8. Pénzügyi és Költségvetési Iroda**

Vasas Erika irodavezető

Sándor Ildikó csoportvezető

**9. Vagyongazdálkodási Iroda**

Dr. Borsodi Klaudia aljegyző

Dancsné dr. Oravecz Ágnes irodavezető-helyettes

Szemőkné dr. Salamon Bianka csoportvezető

**10. Városfejlesztési Iroda**

Rimóczi János irodavezető

Rajcsányi-Posch Evelin irodavezető-helyettes

Hegyi József irodavezető-helyettes

**11. Városrendezési és Főépítészi Iroda**

Szabó-Kalmár Éva irodavezető

Nagy Éva Júlia irodavezető-helyettes

Hapszné Tarcsafalvi Eszter főépítész csoportvezető

Szentgáli Gabriella hatósági csoportvezető

**12. Zöld Iroda**

Rózsa Zoltán irodavezető

Péter Mihály irodavezető-helyettes

# Az egyes szervezeti egységek feladatai

**Az Adóigazgatási Iroda feladatai:**

* Ellátja, illetve gyakorolja a jegyző adóhatósági tevékenységével kapcsolatos feladat- és hatásköreit, így különösen:

a) elkészíti a helyi adórendeletek tervezetét,

b) biztosítja a Képviselő-testület helyi adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását,

c) az önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához bevételi javaslatokat dolgoz ki,

d) az adózónak a törvények megtartásához szükséges tájékoztatást megadja, az adóbevallás/adatbejelentés, az adóbefizetés rendjét vele megismerteti, az adózót jogainak érvényesítésére figyelmezteti,

e) gyakorolja az első fokú önkormányzati adóhatósági hatásköröket (a helyi adók, az önkormányzat költségvetése javára más törvényben megállapított adó és díj, továbbá az adók módjára behajtandó köztartozások ügyében törvényben meghatározott esetekben),

f) ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülését, az adókötelezettség teljesítését, valamint az adóbefizetések és elszámolások helyességét,

g) kiadja az adó- és értékbizonyítványt, létrehozza a törvényben meghatározott nyilvántartásokat, vezeti a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat és az információszolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, beszámolókat készít és továbbít,

h) a hivatali eljárása során tudomására jutott minden irat, adat, tény, körülmény tekintetében titoktartási kötelezettség terheli,

i) ha az adószámla a jogszabályban meghatározott értékhatárt meghaladó összegű tartozást vagy túlfizetést mutat, az adózó adószámlájának egyenlegéről és a tartozásai után felszámított késedelmi pótlékról az adózók részére évente egy alkalommal értesítést küld,

j) az illetékköteles kérelmek esetén előírja a fizetendő illetéket és ellenőrzi a befizetést, az esedékességkor meg nem fizetett eljárási illeték és a mulasztási bírság összegét határozatban közli az ügyféllel,

k) intézi az adózónak az eljárás során előterjesztett költségmentesség iránti kérelmét.

* az adóigazgatási eljárásban az adózó jogait, kötelezettségeit állapítja meg, ellenőrzi az adókötelezettségek teljesítését, a joggyakorlás törvényességét, az adózást érintő tényekről, adatokról, körülményekről nyilvántartást vezet, és adatot igazol,
* az adóbevétel megrövidítésének megakadályozása érdekében rendszeresen ellenőrzi az adózókat és az adózásban részt vevő más személyeket. Az ellenőrzés célja az adótörvényekben és más jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítésének vagy megsértésének megállapítása. Az ellenőrzés során feltárja és bizonyítja azokat a tényeket, körülményeket, adatokat, amelyek megalapozzák a jogsértés és a joggal való visszaélés megállapítását, és az ezek miatt indított hatósági eljárást,
* a jogszabályban meghatározott esetekben adóellenőrzést folytat le,
* az ellenőrzésről szóló megbízólevelet megküldi az adózó részére,
* az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart,
* ha az ellenőrzés alapján azt állapítja meg, hogy a bevallás/adatbejelentés a jogszabályok rendelkezéseinek megfelel, erről határozatot hoz. Ha az adóbevallásban/adatbejelentésben közölt adatok, illetőleg az adatszolgáltatás alapján rendelkezésre álló adatok eltérést mutatnak, az eltérés okának tisztázására az adózót felhívja,
* elkészíti és az adózó részére megküldi az ellenőrzési eljárás megállapításairól szóló jegyzőkönyvet,
* az ellenőrzés megállapításai szerint meghozza az adóhiány, adóbírság és késedelmi pótlékról rendelkező határozatát,
* utólagos adó-megállapítás keretében kivetéssel megállapítja az adót,
* ellátja a helyi adókkal, gépjárműadóval és a talajterhelési díjjal kapcsolatos adóhatósági feladatokat,
* intézi a magánfőzött párlat után fizetendő jövedéki adóval összefüggő bejelentéseket, adatszolgáltatási kötelezettséget, továbbá teljesíti az ezzel kapcsolatos megkereséseket,
* megvizsgálja az adóbevallás/adatbejelentés helyességét, és ha a bevallás, bejelentés hiányos, valótlan vagy téves adatokat tartalmaz az adózót hiánypótlásra szólítja fel,
* bevallás/adatbejelentés alapján előírja és törli az építményadót, telekadót, a magánszemélyek kommunális adóját és az idegenforgalmi adót,
* elvégzi a műemléki mentességgel kapcsolatos jogszabályban meghatározott teendőket,
* adatszolgáltatás alapján előírja, illetve törli a gépjárműadót,
* az adójogszabályokban meghatározott esetekben elvégzi az adókivetést,
* az adókötelezettséget nem, vagy késedelmesen teljesítő adózók részére megállapítja a mulasztási bírságot, a bevallási/adatbejelentési kötelezettség elmulasztása esetén az adózót a mulasztási bírság megállapításával egyidejűleg határidő tűzésével teljesítésre hívja fel, intézi az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (a továbbiakban: Art.) 221. § (2) bekezdés alapján mulasztási bírság elengedése tárgyában benyújtott kérelmeket, vagy amennyiben a jogszabályi feltételek fennállnak hatósági adómegállapítás keretében előírja, illetve törli az építményadót, telekadót és a magánszemélyek kommunális adóját,
* a jogszabályokban előírt adattartalommal kérelemre kiállítja az adóigazolást,
* más hatóság megkeresésére adatszolgáltatást teljesít az adóval kapcsolatos, a titoktartási kötelezettség alá tartozó adatról, tényről, körülményről vagy iratról,
* kezdeményezheti a gépjárműnek a forgalomból való kivonását, amennyiben az adóalany tartozása az egy évi adótételt meghaladja és a közúti közlekedési nyilvántartásban újabb adóalanyt a közlekedési igazgatási hatóság nem tüntetett fel,
* ha az adózó adófizetési kötelezettségét más személy átvállalja, vagy az adó megfizetéséért kezességet vállal, gondoskodik az átvállalás, illetve a kezességvállalás nyilvántartásba vételéről,
* az adók módjára behajtandó köztartozás jogosultjának megkeresése alapján nyilvántartásba veszi az adózót, és előírja, valamint törli az egyéb, illetve az idegen bevételek számlán nyilvántartott köztartozásokat,
* intézkedik a túlfizetési kérelmek ügyében,
* amennyiben az adózót terhelő adótartozás, illetve az adók módjára behajtandó köztartozás és eljárási költségek mellett túlfizetést is nyilvántart, a túlfizetés összegét a tartozásokra elszámolja, és erről a jogszabályban meghatározott módon az adózót értesíti,
* intézi az adótartozás mérséklésére, illetőleg a fizetési könnyítés engedélyezésére irányuló kérelmeket
* az eredményes behajtás érdekében adatokat kér a hátralékos végrehajtás alá vonható vagyonáról,
* rendszeresen ellenőrzi fizetések teljesítését, és a befizetési kötelezettségüket nem teljesítő adózók esetében fizetési felhívást küld az adózóknak, ezt követően kiválasztja a végrehajtás foganatosításának várhatóan leghatékonyabb módját és intézkedik a végrehajtás érdekében,
* a rendelkezésére álló lista alapján figyelemmel kíséri a felszámolási- és csődeljárás alá került cégeket és megkeresi a felszámolót, végelszámolót,
* jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén behajthatatlanság címén vagy a behajtáshoz való jog elévülése miatt törli a köztartozást, illetőleg megkeresi eziránt a behajtást kérő szervet,
* végrehajtható vagyon hiányában az adózó adótartozását behajthatatlannak minősíti, és a behajthatatlan adótartozás végrehajthatóvá válásáig, illetve a végrehajtáshoz való jog elévüléséig ezen a jogcímen tartja nyilván,
* amennyiben valószínűsíthető, hogy a követelés későbbi kielégítése veszélyben van, biztosítási intézkedésként végzéssel elrendeli a pénzkövetelés biztosítását,
* amennyiben a jogszabályban meghatározott feltételek fennállnak, az adótartozás megfizetésére az Art. 59. § (1) bekezdése, a 60. §-a és az adóhatóság által foganatosítható végrehajtási eljárásokról szóló 2017. évi CLIII. tv. 102. §. szerint más személyt, szervezetet kötelez,
* gépjármű foglalása esetén intézkedik annak forgalomból történő kivonása iránt,
* a behajthatatlanság címén nyilvántartott adótartozást újból végrehajthatónak minősíti, ha a végrehajtáshoz való jog elévülési idején belül az adótartozás végrehajthatóvá válik,
* a költségekről végzést hoz, költségátalányról értesíti az adózót
* megkeresésre környezettanulmányt készít.

**Az Anyakönyvi és Ügyfélszolgálati Iroda feladatai**

* Anyakönyvi Csoport feladatai

a) Előkészíti a polgármester feladat- és hatáskörébe utalt állampolgársági eskü letételét.

b) Ellátja és gyakorolja a jegyző anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatásköreit, ezen belül különösen:

- az anyakönyvet újrakötés után hitelesíti,

- felmentést adhat a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól,

- felmentést adhat a testvérnek testvére vérszerinti leszármazójával kötött házasságához,

- a házasság hivatali helyiségen, illetve hivatali munkaidőn kívüli megkötését, valamint a bejegyzett élettársi kapcsolat hivatali helyiségen, illetve hivatali munkaidőn kívüli létesítését engedélyezi.

c) A hivatal ügyintézőjének (anyakönyvvezető) feladat- és hatáskörében ellátja és gyakorolja az állampolgársági és anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatásköröket, ezen belül különösen:

* + vezeti az anyakönyvi nyilvántartások rendszerét,
	+ közreműködik a házasságkötésnél, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésénél,
	+ megtagadja a házasságkötést, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítését jogszabályban meghatározott esetben,
	+ a jogszabályban meghatározott esetben házassági nevet módosít,
	+ anyakönyvi kivonatot ad ki,
	+ anyakönyvi adatszolgáltatást teljesít és hatósági bizonyítványt ad ki más hatóságok és ügyfelek megkeresése alapján,
	+ eleget tesz az adatszolgáltatási és értesítési kötelezettségének,
	+ átveszi a születési név, a házassági név megváltoztatására irányuló kérelmeket, felvezeti az anyakönyvi nyilvántartások rendszerébe és azt az illetékességgel rendelkező minisztériumi szerv felé továbbítja,
	+ az egyéb eljárások keretében átveszi és továbbítja a hazai anyakönyvezéssel kapcsolatosan felvett jegyzőkönyveket és felvezeti az anyakönyvi nyilvántartások rendszerébe,
	+ egyéb eljárások keretében állampolgárság vizsgálatot kezdeményez,
	+ az állampolgársági eskü és fogadalom letétele kapcsán előkészíti az ehhez kapcsolódó iratanyagot, közreműködik a lebonyolításában, teljesíti az adatszolgáltatást,
	+ Település Szolgáltató Rendszerből történő adatszolgáltatás társirodák részére.
* Ügyfélszolgálati és Ügyviteli Csoport feladatai

a) végzi az iratok átvételével, iktatásával, kezelésével, nyilvántartásával, irattározásával kapcsolatos feladatokat,

b) átteszi a nyilvántartásban más államigazgatási szerv hatáskörébe, illetékességébe tartozó iratokat,

c) végzi a selejtezéssel és a levéltárnak történő átadással kapcsolatos feladatokat,

d) kifüggeszti és záradékolja a hirdetményeket,

e) ellátja az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb feladatokat,

f) ellátja a pályázatok kezelésével kapcsolatos jegyzői utasításban foglalt feladatokat,

g) nyilvántartásba veszi a polgármesteri, alpolgármesteri, jegyzői, aljegyzői fogadóórára bejelentkezett polgárokat és kérelmüket előkészítés érdekében továbbítja az érintett irodákhoz,

h) átveszi a tulajdoni lap másolata, illetve térképek iránti kérelmeket és azokat továbbítja a Földhivatalhoz, valamint kiadja a megküldött tulajdoni lap másolatokat és térképeket az igénylőnek

i) átveszi a behajtási engedély iránti kérelmeket, az elkészült engedélyeket kiadja,

j) intézi a talált dolgokkal kapcsolatos feladatokat,

k) kérelem alapján kiadja a kedvezményes várakozási hozzájárulást,

l) ellátja a Hegyvidék-kártya kiadásával kapcsolatos feladatokat,

m) ellátja a külső és belső hivatali kézbesítési feladatokat.

* + ,
	+ ,
	+ ,
* .

**A Hatósági Iroda feladatai:**

* Ellátja a polgármester hatáskörébe tartozó

- az önkormányzati címer és zászló, valamint a „Hegyvidék” és „Normafa” név használatával kapcsolatos engedélyezési eljárással összefüggő feladatokat, vezeti a nyilvántartást,

- ebösszeírással összefüggő feladatokat, vezeti az ebnyilvántartást,

- a kerületi tulajdonú közterületek használatával kapcsolatos hozzájárulások előkészítését.

* A jegyző feladat- és hatáskörében

- ellátja a hagyatéki eljárásban a haláleset bejelentésével, a hagyaték leltározásával, a hagyatékhoz tartozó vagyontárgyak biztosításával kapcsolatos feladatokat,

- gyámhivatal megkeresésére vagyonleltárt készít gyermek, illetőleg gondnokság alatt álló személy esetében,

- ellátja a népszámlálással kapcsolatos feladatokat,

- lefolytatja a birtokvédelmi eljárásokat,

- kérelem alapján lefolytatja a lakcímrendezési eljárást,

- kiadja a Hivatal más szervezeti egysége által ki nem adható hatósági bizonyítványokat,

- az egyéni vállalkozói igazolvánnyal kapcsolatban megkeresésre adatot szolgáltat,

- ellátja a telepengedély és a bejelentés alapján gyakorolható ipari és szolgáltató tevékenységre vonatkozó engedélyezéssel, illetve nyilvántartásba vétellel kapcsolatos feladat- és hatásköröket,

- ellátja és gyakorolja a bejelentéshez kötött kereskedelmi tevékenységek folytatásának nyilvántartásával, az üzlethez kötött kereskedelmi tevékenység folytatásának engedélyezésével és nyilvántartásával, illetve ezen tevékenységek ellenőrzésével kapcsolatos feladat- és hatásköröket,

- ellátja a szálláshely-szolgáltató tevékenység folytatásának engedélyezésével, nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladat- és hatásköröket,

- ellátja a vásárok és piacok, valamint bevásárló központok nyilvántartásával kapcsolatos feladat- és hatásköröket,

- ellátja a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatók nyilvántartásával kapcsolatos feladat- és hatásköröket,

- ellátja a zenés-táncos rendezvények engedélyezésével, nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos jegyzői feladatokat,

- ellátja az állategészségüggyel kapcsolatos feladat- és hatásköröket,

- ellátja a kerületi méhészek nyilvántartásba vételét,

- ellátja az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos feladat- és hatásköröket,

- ellátja a társasházak működésének, a társasházak szerveinek és e szervek működésének törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatokat,

- lefolytatja a közösségi együttélés alapvető szabályait sértő magatartással összefüggő önkormányzati hatósági eljárást, intézkedik a kiszabott közigazgatási bírság végrehajtásáról,

- intézkedik a tiltott, közösségellenes magatartás miatt kiszabott közigazgatási bírság végrehajtásáról,

- intézkedik az elkobzott dolgok kezeléséről, illetőleg megsemmisítéséről,

- elővásárlási és elő-haszonbérleti jog gyakorlása érdekében a termőföldek adás-vételi és a haszonbérleti szerződésének hirdetményi úton történő közlésére vonatkozó eljárás lefolytatása, ide nem értve a kifüggesztéssel összefüggő intézkedéseket.

**A Hegyvidéki Rendészet feladatai:**

* 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, 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 állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában;
* kerékbilincs alkalmazása;
* a rendőrség értesítése mellett- a közúti közlekedés szabályairól szóló jogszabályban foglaltak esetében és felhatalmazás alapján a közút kezelőjének megbízásából a járművek közterületről való eltávolítása iránti intézkedés;
* a közút kezelőjének megbízása alapján, a közterületen tárolt üzemképtelen járművek eltávolítása iránti intézkedés;
* Budapest Főváros Önkormányzat tulajdonában, fenntartásában, használatában a kiemelt közcélú zöldterületeken lévő játszótereken és sporttereken a dohányzás ellenőrzése, szankcionálása;
* a Fővárosi Önkormányzat által rendeletben meghatározott védett övezetekben közlekedő, illetve várakozó járművek behajtási- és behajtási-várakozási hozzájárulásainak, valamint a mozgásában korlátozott személyek parkolási igazolványainak ellenőrzése, visszaélés esetén külön jogszabályban meghatározottak szerinti szankcionálás, a hozzájárulás kiadójának értesítése;
* a Fővárosi Közgyűlés által rendeletben meghatározott várakozási övezetekben várakozó gépjárművek várakozási hozzájárulásainak ellenőrzése, szükség szerinti szankcionálása, a hozzájárulás kiadójának értesítése;
* településképi bírság kiszabása;
* közterületen közbiztonsági, illetve bűnmegelőzési célból elhelyezett képfelvevő üzemeltetése.

**A Népjóléti Iroda feladatai:**

* Közreműködés a Képviselő-testület szociális ellátással kapcsolatos feladat- és hatáskörei gyakorlásában, melyek az alábbiak:
1. Rendeletében saját költségvetése terhére – a törvényben szabályozottakon túl – egyéb pénzbeli ellátásokat állapít meg. Szabályozza az ellátásokat, az ellátások megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint ellenőrzésének rendjét.
2. Biztosítja az étkeztetést, a házi segítségnyújtást, a családsegítést, a pszichiátriai- és a szenvedélybetegek közösségi ellátását, a támogató szolgáltatást, az utcai szociális munkát, valamennyi nappali ellátási formát, és átmeneti elhelyezést az idősek részére. A hajléktalanok nappali ellátását, az utcai szociális munkát, a szenvedélybetegek közösségi és nappali ellátását, a támogató szolgáltatást, a fogyatékosok nappali ellátását (3-18 éves korig) és az átmeneti ellátást ellátási szerződéssel, illetve megállapodással biztosítja.
3. Szolgáltatástervezési koncepciót készít és annak tartalmát kétévente felülvizsgálja.
4. Rendeletben szabályozza a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokat, azok igénybevételét, valamint a fizetendő térítési díjakat, illetve azok mérséklésének vagy elengedésének feltételeit.
5. Ellátási szerződést köt szociális szolgáltatást nyújtó egyházi vagy más, nem állami szervvel, fenntartóval.
6. Megállapodást köt szociális szolgáltatást nyújtó más helyi önkormányzattal vagy társulással.
7. Az általa fenntartott intézmény alapító okiratát kiadja.
8. Konkrét összegben meghatározza a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások intézményi térítési díját.
9. Ellenőrzi az egészségügyi, szociális és gyermekjóléti intézmények működésének törvényességét.
10. Gondoskodik a szociális intézmények szakembereinek képzéséről, továbbképzéséről.
11. Az intézmény vezetője tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat.
12. Kikéri az ellátottak országos érdek-képviseleti szervezete területileg illetékes szervének véleményét az intézmény működését érintő lényeges döntés meghozatala előtt (különösen az intézmény megszüntetése, az intézményi típus, forma megváltoztatása esetén.)
13. A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő által működtetett igénybevevői nyilvántartásba, országos jelentési rendszerbe, valamint adatszolgáltatási rendszerbe történő adatszolgáltatásért felel.
14. A jövedelemmel nem rendelkező ellátottat ingyenes ellátásban részesíti.
15. Illetékességre tekintet nélkül rendkívüli települési támogatást, étkezést, illetve szállást biztosít, ha ennek hiánya a rászoruló életét, testi épségét veszélyezteti.
16. Helyi Esélyegyenlőségi Programot készít és annak tartalmát kétévente felülvizsgálja.
* Közreműködés az Egészségügyi és Szociális Bizottság szociális ellátással kapcsolatos feladat- és hatáskörei ellátásában, amelyek az alábbiak:
1. Dönt a települési krízistámogatás megállapításáról.
2. Méltányosságból lakbértámogatást állapít meg.
3. Jóváhagyja az egészségügyi, szociális és gyermekjóléti intézmények szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, szakosított ellátást nyújtó intézmény esetében a házirendet.
4. Az általa fenntartott, személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai munkájának eredményességét évente egy alkalommal értékeli.
* Közreműködés a Polgármester szociális ellátással kapcsolatos feladat- és hatáskörei ellátásában, amelyek az alábbiak:
1. Az önkormányzati rendeletben meghatározott feltételek szerint települési támogatást állapít meg.
2. Dönt a települési esetenkénti támogatás megállapításáról.
3. Dönt az időskorúak eseti támogatásának megállapításáról.
4. Dönt a települési temetési támogatás megállapításáról.
5. Dönt a települési krízistámogatás megállapításáról.
6. Dönt a települési lakásfenntartási támogatás megállapításáról.
7. Adósságkezelési szolgáltatásban részesíthet családokat.
8. Dönt a települési gyógyszertámogatás megállapításáról.
9. Dönt a települési fűtési támogatásról.
10. Dönt a fejlesztést igénylő gyermekek támogatásáról.
11. Dönt a segélyhívó készülék igénybevételének támogatásáról.
12. Dönt a látássérültek részére biztosított közlekedést segítő készülék támogatásáról.
13. Dönt az ebek veszettség elleni védőoltás költségeinek támogatásáról.
14. Dönt a tüdőgyulladás elleni védőoltás költségeinek támogatásáról.
15. Megtérítésre kötelezi az igénybe vevőt, ha a törvényben vagy a helyi rendeletben meghatározott feltételek hiányában, vagy a jogszabályok megsértésével nyújtott szociális ellátást jogosulatlanul és rosszhiszeműen vette igénybe.
16. Ha a hatáskörébe tartozó szociális ellátás megtérítését rendeli el: méltányosságból elengedheti, csökkentheti, illetve részletekben fizettetheti meg a megtérítés összegét, illetve pénzegyenértékét és a kamat összegét.

15. Határozattal dönt, ha az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének az ellátás iránti kérelemmel kapcsolatos döntését vitatja.

16. Határozattal dönt, ha a jogosult, illetve törvényes képviselője az intézményvezető ellátás megszüntetésével kapcsolatos döntésével nem ért egyet.

17. Határozattal dönt, ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri.

18. Dönt a lakbértámogatásra, illetve a kiegészítő lakbértámogatásra való jogosultságról.

19. A haláleset helye szerinti települési önkormányzat polgármestere gondoskodik az elhunyt közköltségen történő eltemettetéséről.

20. Benyújtja a szolgáltatói nyilvántartásra vonatkozó hatósági eljárásokban a kérelmeket.

21. Szociális üdültetést biztosít.

22. Az Önkormányzat nevében a polgármester évente köszönti a 100. életévét betöltött XII. kerületi magyar állampolgárt, amennyiben ahhoz az érintett személy előzetesen hozzájárult.

23. A védendő fogyasztók nyilvántartásába történő felvételhez az ügyfél kérelmére igazolást állít ki a szociális rászorultságról.

24. Jóváhagyja intézményei Szervezeti és Működési Szabályzatát

* Közreműködés a Jegyző szociális ellátással kapcsolatos feladat- és hatáskörei ellátásában, amelyek az alábbiak:
1. Nyilvántartást vezet a szociális ellátásra való jogosultság megállapítása, az ellátás biztosítása, fenntartása és megszüntetése céljából.
2. A szociális és gyermekjóléti intézmények vezetői megbízásával kapcsolatos pályázati eljárás lefolytatásával összefüggő feladatokat ellátja.
3. A digitális vevődekóderek állami támogatásának igénybevételéhez igazolást ad ki a jogosult részére folyósított szociális ellátásról.
4. A Kormányhivatal tájékoztatása alapján felveszi a kapcsolatot a szépkorú személlyel és igény esetén gondoskodik a személyes köszöntéséről.
5. Az országos nyilvántartásba (PTR) rögzíti a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó ellátásokkal összefüggő azon adatokat, amelyeket érintőn az Szt. 18. § szerinti nyilvántartás vezetésének kötelezettsége őt terheli.
6. NET Programhoz szociális rászorultságról igazolást állít ki.
7. Szabálysértési eljárás során a szabálysértés felderítése érdekében a bíróság, az előkészítő eljárást lefolytató szerv megkeresésére adatot közöl, iratot bocsát rendelkezésre.
8. A Családi Csődvédelmi Szolgálat megkeresésére az adósról környezettanulmányt készít.
9. Ellátja a családvédelmi koordinációs feladatokat.
10. Jegyzőkönyvet vesz fel a szülő a gyámot nevező vagy a gyámságból kizáró nyilatkozatáról.
* Közreműködik a Képviselő-testület gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladat- és hatáskörei ellátásban, amelyek az alábbiak:
1. A gyermek és a fiatal felnőtt szociális rászorultságára tekintettel a törvényben meghatározott ellátásokat kiegészítheti, illetve más pénzbeli támogatásokat is megállapíthat.
2. Rendeletben szabályozza a hatáskörébe tartozó ellátásoknál a nyilatkozat és igazolás tartalmának, illetve benyújtásának részletes szabályait, valamint a jövedelemszámításnál irányadó időszakot.
3. Rendeletet alkot a személyes gondoskodást nyújtó ellátások formáiról, azok igénybevételéről, megszűnéséről, valamint a fizetendő térítési díjról, a díj csökkentésének, illetve elengedésének módjáról.
4. Rendeletében szabályozza az intézményvezető hatáskörében – külön eljárás nélkül – biztosítható ellátásokat.
5. Kiépíti és működteti a gyermekek védelmét biztosító helyi ellátórendszert.
6. Dönt a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázathoz való csatlakozásról.
7. Biztosítja a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokat.
8. Gyermekjóléti szolgálatot működtet.
9. Bölcsődét működtet.
10. A Gyvt.-ben foglaltak szerint a személyes gondoskodást nyújtó alapellátások keretében – ellátási szerződéssel – biztosítja a gyermekek átmeneti gondozását (gyermekek átmeneti otthonát, családok átmeneti otthonát).
11. Gyermekjóléti központot működtet.
12. Ellátási szerződést köt személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátást biztosító nem állami szervvel, fenntartóval.
13. Gondoskodik a bölcsődék érdekképviseleti fórumának megalakításáról.
14. Dönt az az egészségügyi, szociális és gyermekjóléti intézmények alapító okiratáról, gazdálkodási köréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról, nevének megállapításáról. Intézményei alapító okiratát kiadja.
15. Meghatározza az egészségügyi, szociális és gyermekjóléti intézmények költségvetését, valamint az intézményi térítési díjat.
16. Ellenőrzi az egészségügyi, szociális és gyermekjóléti intézmények gazdálkodását és működésének törvényességét.
17. Gondoskodik az egészségügyi, szociális és gyermekjóléti intézmények szakembereinek képzéséről, továbbképzéséről.
18. Az egészségügyi, szociális és gyermekjóléti intézmények vezetője tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat.
19. Kikéri a gyámhatóság véleményét az intézmény működését érintő lényeges döntés meghozatala előtt, így különösen az intézmény fenntartását érintő változások, az intézmény átszervezésének, megszüntetésének, feladatkörének megváltoztatása estén, továbbá a Gyvt. 121. § (2) bek. a-c) esetekben.
20. Kivizsgálja a hozzá érkező panaszokat és szükség esetén intézkedik a panaszt kiváltó okok megszüntetése iránt, és a megtett intézkedéséről tájékoztatja a működést engedélyező szervet.
* Közreműködés az Egészségügyi és Szociális Bizottság gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladat- és hatáskörei ellátásában, amelyek az alábbiak:
1. Gyermekvédelmi és gyermekjóléti feladatainak ellátásáról minden évben átfogó értékelést készít és azt a gyámhatóság részére megküld
2. Jóváhagyja az egészségügyi, szociális és gyermekjóléti intézmények szakmai programját.
3. Az egészségügyi, szociális és gyermekjóléti intézmények szakmai munkájának eredményességét, a szakmai program végrehajtását, valamint a gazdálkodás szabályszerűségét és hatékonyságát évente egy alkalommal értékeli.
4. Dönt a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázathoz való csatlakozásról.
* Közreműködés a Polgármester gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladat- és hatáskörei ellátásában, amelyek az alábbiak:
1. Határozatot hoz – a tényállás tisztázása mellett – a bölcsőde felvételi kérelme ügyében.
2. Dönt a születési támogatás megállapításáról.
3. Dönt a tanévkezdési támogatás megállapításáról.
4. Dönt az iskolai tanulók szociális ösztöndíjának megállapításáról.
5. Dönt a gyógyászati segédeszköz vásárlásának támogatásáról.
6. Dönt a táborozási támogatás megállapításáról.
7. Döntést hoz a bölcsődei ellátás igénybevételéről.
8. Döntést hoz a bölcsődei gondozásért fizetendő, intézményvezető által megállapított és a fizetésre kötelezett által vitatott személyi térítési díjról.
9. Dönt a gyermekétkeztetésért fizetendő személyi térítési díjról, amennyiben azt a fizetésre kötelezett vitatja.
10. Dönt a rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapításáról.
11. A bölcsőde nyári nyitva tartási rendjét jóváhagyja, a szülő kérésére gondoskodik a gyermek intézményi gondozásának megszervezéséről.
* Közreműködés a Jegyző gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladat- és hatáskörei ellátásában, amelyek az alábbiak:
1. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságot állapít meg.
2. A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeknek évente két alkalommal természetbeni támogatást nyújt Erzsébet utalvány formájában.
3. A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek gyámjául rendelt tartásra köteles hozzátartozónak – ha jogosultsága fennáll – évente kétszer pótlékot folyósít.
4. Megállapítja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, nagykorúvá vált gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének fennállását.
5. Gyámhatósági ügyekben megkeresésre környezettanulmányt készít és jövedelemnyilatkozatot szerez be.
6. Igazolást ad ki a Start számlával rendelkező gyermek magasabb összegű állami támogatásra való jogosultságáról.
7. Az országos nyilvántartásba (PTR) rögzíti a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó ellátásokkal összefüggő azon adatokat, amelyeket érintőn az Szt. 18. § szerinti nyilvántartás vezetésének kötelezettsége őt terheli.
8. A védendő fogyasztók nyilvántartásába történő felvételhez az ügyfél kérelmére igazolást állít ki a szociális rászorultságról.
9. Az iskolai tanuló kedvezményes szünidei étkeztetési jogosultságának fennállásáról legkésőbb a tanítási szünet megkezdését megelőző 20. napon tájékoztatja az Önkormányzat gyermekétkeztetést biztosító intézményének vezetőjét.
10. A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetűek szünidei étkeztetésével kapcsolatosan tájékoztatási feladatokat lát el.
* Közreműködés a Képviselő-testület egészségügyi ellátással kapcsolatos feladat- és hatáskörei ellátásában, amelyek az alábbiak:
1. Gondoskodik az egészségügyi alapellátás körében: a háziorvosi, a házi gyermekorvos ellátásról, a fogorvosi alapellátásról, az alapellátáshoz kapcsolódó háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi ügyeleti ellátásról, a védőnői ellátásról és az iskola-egészségügyi ellátásról, valamint az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatásokról.
2. A települési önkormányzat képviselő-testülete – a Kormány által kijelölt praxiskezelő által megadott szempontokat és az alapellátásért felelős országos módszertani intézet véleményét figyelembe véve rendeletben megállapítja és kialakítja az egészségügyi alapellátások körzeteit. A praxisjog alapján végezhető önálló orvosi tevékenység – törvényben meghatározott kivétellel – csak a települési önkormányzat rendeletében meghatározott háziorvosi körzetben folytatható.
3. A települési önkormányzat képviselő-testülete által megállapított egészségügyi alapellátás körzeteiről az egészségügyi államigazgatási szerv felé a települési önkormányzat 15 napon belül tájékoztatást nyújt.
4. A települési önkormányzat együttműködik a lakosságra, közösségekre, családi, munkahelyi, iskolai színterekre irányuló egészségfejlesztési tevékenységekben az ezeket végző szervekkel és személyekkel, valamint támogatja és aktívan kezdeményezi e tevékenységeket.
5. Amennyiben az önkormányzat nem kíván a praxisjogot megszerezni kívánó orvossal az adott körzetben feladat-ellátási szerződést kötni, akkor erről nyilatkoznia kell.
6. A feladat-ellátási szerződés egy példányát a települési önkormányzat megküldi az engedélyező szervnek.
7. A feladat-ellátási szerződés megszűnésének, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének időpontjáról az érintett települési önkormányzat értesíti az engedélyező szervet.
8. A NEAK az ügyeleti szolgáltatás finanszírozására szerződést köt a területileg illetékes önkormányzattal, vagy egészségügyi intézményével, illetve azzal, akivel az önkormányzat feladat átadási/átvállalási szerződést kötött.
9. A körzetmódosítás miatt bekövetkezett, háziorvost és fogorvost ért kár esetén a települési önkormányzat kártalanítás kötelezettséggel tartozik, amelynek megállapításánál figyelembe kell venni a háziorvosi és fogorvosi szolgáltató által a finanszírozása keretében kapott egy éves összeget.
10. Az egészségügyi szolgáltató fenntartója harminc munkanapon belül érdemben megvizsgálja a betegjogi képviselő észrevételeit és azzal kapcsolatos állásfoglalásáról a betegjogi képviselő útján tájékoztatja a betegjogi képviselőt foglalkoztató szervet.
11. A fővárosi kerületre vonatkozóan – azon járásokban, ahol működik egészségfejlesztési iroda, az egészségfejlesztési irodák bevonásával – a járásszékhely város önkormányzata egészségtervet dolgoz ki, illetve gondoskodik az abban foglaltak megvalósításáról, amelynek során együttműködik a fővárosi és megyei kormányhivatal járási (fővárosi kerületi) hivatalával, az alapellátást és a szakellátást nyújtó egészségügyi szolgáltatókkal, valamint az egyéb érintett ágazatok szereplőivel.
12. A járáshoz igazítottan megyei és országos szinten háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi kollegiális szakmai vezető működik.
* Közreműködés a Polgármester egészségügyi ellátással kapcsolatos átruházott feladat- és hatáskörei ellátásában, amelyek az alábbiak:
1. Kiválasztja a XII. kerületi egészségügyi alapellátásba újonnan belépő, egyéni vagy társas egészségügyi vállalkozásban működő, felnőtt és gyermek fogorvosokat, az Egészségügyi és Szociális Bizottság véleményének kikérése mellett.
2. Megköti a felnőtt, illetve a gyermekfogászati alapellátást nyújtó egyéni egészségügyi vállalkozókkal vagy társas egészségügyi vállalkozásokkal a feladat-ellátási szerződést, előszerződést.
3. Dönt a XII. kerületi egészségügyi alapellátásban résztvevő háziorvosok személyéről, az Egészségügyi és Szociális Bizottság véleményének kikérése mellett.
4. Megköti a vállalkozó háziorvosokkal a feladat-ellátási szerződést, előszerződést.
5. Amennyiben az önkormányzat a praxisjogot megszerezni kívánó orvossal – a praxisjog megszerzése esetén – az adott körzetben a törvényben előírt feladat-ellátási szerződést kíván kötni, akkor erről előszerződést köt.
6. A praxisjoggal rendelkező háziorvos és fogorvos és az adott praxisjoggal érintett települési önkormányzat közötti feladat-ellátási szerződés kötelező tartalmi elemeit írja elő a Tv., továbbá a Korm. rendelet 1. számú melléklete is tartalmazza a praxisjog alapján végzett tevékenységre vonatkozó feladat-ellátási szerződés elemeit.
7. Ha az önkormányzat nem nyilatkozik 45 napon belül arról, hogy nem kíván szerződést kötni, akkor úgy kell tekinteni, hogy a praxisjogot megszerezni kívánó háziorvossal, fogorvossal feladat-ellátási szerződés kíván kötni. Ebben az esetben a bejelentés napjától számított 90 napon belül az adott körzetre vonatkozóan feladat-ellátási szerződést kell kötniük.
* Közreműködés a Jegyző egészségügyi ellátással kapcsolatos feladat- és hatáskörei ellátásában, amelyek az alábbiak:
1. Tüdőszűrő vizsgálat elvégzésével kapcsolatos feladatokat lát el.
2. A kérelmező részére igazolja, hogy az elmebeteget gondozásban, ellátásban és felügyeletben tudja részesíteni.
3. A területi ellátási kötelezettséggel érintett körzet lakosságszámát az előző év december 31-ei állapotnak megfelelően a település jegyzője igazolja a NEAK számára minden év március 31-éig, illetve a körzethatár-módosítás miatt kezdeményezett szerződésmódosítással egyidejűleg.
4. A fogászati alapellátási körzet lakosságszámát az előző év december 31-ei állapotnak megfelelően a település jegyzője igazolja a NEAK számára minden év március 31-éig, illetve a körzethatár-módosítás miatt kezdeményezett szerződésmódosítással egyidejűleg.
5. Az egészségügyi behajtási-várakozási hozzájárulás kiadásához otthonápolási szolgálat, illetve támogató szolgáltatást nyújtó által benyújtott kérelemhez igazolást állít ki.

**Az Oktatási és Közművelődési Iroda feladatai:**

* ~~Gyermekek óvodakötelezettségével kapcsolatos ügyek~~
* Óvodai körzethatárok módosítása
* Óvodai felvételek előkészítése
* Az óvodák nyári zárásának koordinálása
* Nevelési intézményekkel kapcsolatos II. fokú hatósági feladatok ellátása
* Nevelési intézmények tanügyi nyilvántartásának ellenőrzése
* Nevelési intézmények tanévének rendjében történő változáshoz fenntartói hozzájárulás előkészítése bizottsági ülésre
* Nevelési, közművelődési és sportintézmények vezetői pályázati kiírásainak megjelentetése, vezetőválasztással kapcsolatos feladatok szervezése, lebonyolítása
* Nevelési, közművelődési és sportintézmények alapító okiratának, Szervezeti és Működési Szabályzatának nyilvántartása, módosításra való felterjesztése
* Nevelési, közművelődési és sportintézmények vezetőire vonatkozó munkaügyi feladatok ellátása
* Nevelési, közművelődési és sportintézmények éves költségvetésének elkészítése, koordinálása
* Az önkormányzat fenntartásában működő nevelési, közművelődési és sportintézmények közalkalmazottai részére jogviszonyukat érintő ügyekben történő tanácsadás, tájékoztatás
* Az önkormányzat fenntartásában működő nevelési, közművelődési és sportintézmények átszervezésének koordinálása, döntésre előkészítése
* A köznevelésben és közművelődésben dolgozók kerületi kitüntetési javaslatainak gyűjtése, egyeztetése, felterjesztése a Képviselő-testület elé
* Intézményvezetők állami kitüntetésre való felterjesztésének előkészítése
* Díszdiploma iránti kérelmek gyűjtése, továbbítása a felsőoktatási intézményekhez
* Hegyvidék Díszpolgára kitüntető cím adományozásával kapcsolatos feladatok ellátása
* Önkormányzati fenntartású táborok programjának előkészítése, ellenőrzése
* Nem önkormányzati nevelési intézmények köznevelési megállapodásokkal kapcsolatos ügyei
* Pályázati elszámolások elkészítése
* Normatívák nyilvántartása
* Nyári művészeti alkotótábor munkájának, programjának segítése
* Közművelődési intézmények feladatainak meghatározása
* Képzőművészeti alkotások, szobrok közterületen való elhelyezésére javaslattétel
* Emléktábla-állítás intézése neves írók, művészek egykori lakóhelyén és a kerület története szempontjából jelentős helyeken
* Közterületen elhelyezett művészeti alkotások állapotának figyelemmel kísérése
* Kapcsolattartás a kerület íróival, művészeivel, számukra bemutatkozási alkalmak biztosítása
* A Hegyvidék történetét, intézményeit bemutató helytörténeti kiadványok megjelentetésének koordinálása
* A kerületi kulturális rendezvények, állami és helyi ünnepek koordinálása
* A lakosság művészeti kezdeményezéseinek, önszerveződéseinek segítése

**A Pénzügyi és Költségvetési Iroda feladatai:**

* A Hivatal gazdasági szervezetének részeként – a Hivatal szervezeti egységeinek közreműködésével – ellátja az Önkormányzat, a Hivatal és a XII. kerületi nemzetiségi önkormányzatok bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. Ellátja a Hivatal és az Önkormányzat eszközgazdálkodása körébe tartozó nyilvántartási és leltározási feladatokat.
* Iránymutatást ad a költségvetési szerv más szervezeti egységéhez beosztott, továbbá a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szerv alkalmazásában álló, a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolással kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személyek részére.
* A vonatkozó jegyzői utasítás alapján közreműködik a jegyző által őrzött talált tárgyak értékesítésében.
* közreműködik az Önkormányzat működésével összefüggő gazdálkodási feladatok előkészítésében,
* előkészíti és koordinálja a költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatokat,
* jogszabályok szerint gyakorolja a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos gazdálkodási jogköröket (érvényesítés, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés),
* gondoskodik az önkormányzati intézmények pénzellátásáról,
* figyelemmel kíséri az önkormányzati intézmények gazdálkodását és pénzforgalmát,
* közreműködik a bankszámla-forgalom bonyolításában,
* közreműködik a szociális ellátásokkal kapcsolatos kincstári adatszolgáltatásban,
* ellátja az adósságrendezési feladatok előkészítését, adatszolgáltatást,
* értékpapír kibocsátásával, hitel-felvétellel kapcsolatos feladatok keretében közreműködik a kötvénykibocsátás és a hitelfelvétel döntés előkészítő munkálataiban,
* közreműködik a Pénzügyi Bizottság gazdálkodással kapcsolatos feladatainak előkészítésében,
* közreműködik a helyi nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos költségvetési, beszámolási, zárszámadási feladatok végrehajtásában,
* kidolgozza a feladatköréhez kapcsolódó (pénzügyi vonatkozású) belső szabályzatokat,
* az önkormányzat szerződéseivel, támogatásaival foglalkoztatottakkal, személyi juttatásokkal kapcsolatos rendszeres adatszolgáltatások a honlapon.
* gondoskodik a jogszabályi előírások szerinti számviteli rend kialakításáról,
* a gazdasági eseményeket folyamatosan rögzíti a könyvekben,
* vevő-szállítói folyószámlákat és más analitikus nyilvántartásokat vezet,
* vezeti a tárgyi eszközök, immateriális javak változásaival kapcsolatos nyilvántartásokat,
* könyveli az előirányzatokat, azok módosításait, valamint a kötelezettségvállalásokat, követeléseket, teljesítéseket,
* elkészíti az éves költségvetés végrehajtásáról szóló éves és évközi beszámolók táblázatrendszerét, mind az önkormányzati, mind az államkincstári rendszerben,
* folyamatosan adatokat szolgáltat a külső szervek, az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal vezetése számára,
* szakmailag felügyeli az önálló beszámoló készítésére kötelezett intézmények számviteli tevékenységét,
* vezeti a vagyonkatasztert,
* évente elkészíti az éves beszámoló mérlegét alátámasztó leltárakat.
* összefogja az éves költségvetési koncepcióhoz érkezett szakirodai és intézményi javaslatokat,
* előkészíti az Önkormányzat éves költségvetésének és módosításainak tervezetét, koordinálja az ezzel összefüggő tervező munkát,
* előkészíti az Önkormányzat képviselő-testülete részére az időszaki és éves költségvetési beszámolóinak tervezetét.
* számfejti az Önkormányzat, a Hivatal, valamint a XII. kerületi nemzetiségi önkormányzatok nem rendszeres kifizetéseit (illetmény, jutalom, megbízási díj, költségtérítés, tiszteletdíj stb.) a Magyar Államkincstár által biztosított számítógépes program alkalmazásával;
* közreműködik a személyi jellegű kifizetésekkel kapcsolatos gazdálkodási feladatok előkészítésében

**A Polgármesteri és Jegyzői Törzskar feladatai:**

* Titkárság feladatai

a) vezeti a polgármesterhez, alpolgármesterhez, jegyzőhöz, aljegyzőkhöz, önkormányzati főtanácsadóhoz (tanácsadóhoz), koordinációs munkatárshoz címzett kérelmek, panaszok, megkeresések, egyéb iratok nyilvántartását, végzi az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységet,

b) elvégzi a tisztségviselők által igényelt szervezési, protokolláris feladatokat, segíti a polgármestert a Hivatallal, a Képviselő-testülettel és a lakossággal való kapcsolattartásban,

c) bonyolítja a polgármester, alpolgármester, jegyző, aljegyzők, önkormányzati főtanácsadó (tanácsadó), koordinációs munkatárs levelezését,

d) továbbítja a polgármester, alpolgármester, jegyző, aljegyzők által szignált iratokat az intézkedésre jogosult Irodához, nyilvántartja a válaszadás határidejét,

e) ellátja a polgármester, alpolgármester, jegyző, aljegyzők, önkormányzati főtanácsadó (tanácsadó), koordinációs munkatárs napi munkavégzését elősegítő szervezési feladatokat,

f) vezeti a polgármester, a jegyző által kötött szerződések, általuk kiadott utasítások, megbízások nyilvántartását,

g) ellátja a titkos ügykezeléssel kapcsolatos feladatokat.

* Belső Ellenőrzési Csoport feladatai

A Belső Ellenőrzési Csoport köteles megszervezni és gondoskodni a vonatkozó jogszabályok, valamint a belső ellenőrzési kézikönyv által meghatározott belső ellenérzésről. Ennek keretében:

a) ellátja a Pénzügyi Bizottság ellenőrzési jogkörében a Polgármesteri Hivatal ellenőrzését, valamint az önkormányzati intézmények felügyeleti ellenőrzését;

b) ellátja az Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal, valamint az önkormányzati intézmények belső ellenőrzését;

c) ellátja a nemzetiségi önkormányzatok belső ellenőrzését;

d) ellátja az Önkormányzat többségi irányítást biztosító befolyása alatt működő gazdasági társaságok, a vagyonkezelők, valamint az Önkormányzat költségvetéséből céljelleggel juttatott támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezett szervek ellenőrzését;

e) elkészíti a tárgyévet követő év ellenőrzési terv javaslatát és az ehhez kapcsolódó Pénzügyi Bizottsági előterjesztést, valamint a stratégiai tervet;

f) elkészíti az ellenőrzési programot, és a megbízólevelet;

g) az ellenőrzési program alapján a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva lefolytatja az ellenőrzést, ennek alapján megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg;

h) nyomon követi a belső ellenőrzési jelentésekben tett megállapításokat, javaslatokat, a vonatkozó intézkedési terveket és azok végrehajtását;

i) az elvégzett ellenőrzésekről nyilvántartást vezet;

j) a Pénzügyi Bizottság tájékoztatására éves beszámolót készít, melyben az elvégzett vizsgálatok lényeges elemeinek összefoglalása mellett az intézkedések megtételéről is tájékoztatást ad;

k) az ellenőrzéssel kapcsolatos további jogokat és kötelezettségeket a költségvetési szervek kontroll-rendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint a jegyző által kiadmányozott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza, amely meghatározza a kiadmányozás rendjét is;

l) a belső ellenőrök munkáját a Belső Ellenőrzési Csoportvezető irányítja, aki közvetlenül a jegyzőnek alárendelten látja el feladatait.

* Humánpolitikai referens feladatai

a) előkészíti a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői feletti munkáltatói jog gyakorlásával kapcsolatos döntéseket, gondoskodik azok végrehajtásáról,

b) vezeti az előírt közszolgálati nyilvántartásokat, teljesíti az ahhoz kapcsolódó adatszolgáltatásokat,

c) kezeli a polgármester, alpolgármester, a köztisztviselők, az önálló és részben önálló intézmények vezetőinek, valamint az önkormányzat által létrehozott gazdasági társaságok vezetőinek személyügyi iratait,

d) ellátja a köztisztviselők tervszerű oktatásának, továbbképzésének, tűz- és munkavédelmi oktatásának, alkalmassági vizsgálatainak szervezésével kapcsolatos feladatokat, arról nyilvántartást vezet,

e) elősegíti a munkáltatói jogkör gyakorlójának munkaerő- és bérgazdálkodással kapcsolatos feladatait,

f) közreműködik a vagyonnyilatkozatok nyilvántartásával és őrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában,

g) intézi a hivatal köztisztviselői és az önkormányzat intézményeiben foglalkoztatott közalkalmazottak lakásvásárlási, - építési, - korszerűsítési, egészségügyi támogatás iránti kérelmeit, javaslatot tesz a döntésre, illetőleg gondoskodik a döntés végrehajtásáról,

h) a humánpolitikai referens munkáját humánpolitikai munkatárs segíti.

* Jegyzői referensek feladatai

a) elősegítik a jegyző és az aljegyzők hivatalvezetői tevékenységének gyakorlását, ennek keretében formai és tartalmi szempontból átnézik a jegyző által aláírandó szerződéseket, leveleket, egyéb iratokat; választervezetet készítenek a jegyzőhöz, aljegyzőkhöz írott kérelmekre, megkeresésekre, előkészítik a jegyzői intézkedéseket, körleveleket,

b) közreműködnek a jegyző, az aljegyzők belső törvényességi ellenőrzési feladatainak ellátásában,

c) előkészítik a jegyzői, aljegyzői fogadóórára bejelentkezettek ügyére vonatkozó tájékoztatást, s a fogadóórán elhangzottak függvényében intézkednek a jegyzői, aljegyzői döntés végrehajtásáról,

d) figyelemmel kísérik a Képviselő-testület és a Bizottságok döntéseinek végrehajtását, ha a döntés a jegyző közreműködéséről rendelkezik,

e) közreműködnek a testületi előterjesztések törvényességi vizsgálatában,

f) ellátják mindazokat a feladatokat, amelyekkel a jegyző, az aljegyzők esetenként megbízzák

g.) ellátják az Önkormányzat és szervei, valamint a jegyző jogi képviseletét a bíróságok és más hatóságok, szervek előtt,

h) jogszerűségi szempontból véleményezik az önkormányzati kötelezettség-vállalásokat tartalmazó szerződés-tervezeteket, okiratokat,

i) közreműködnek a Képviselő-testület és szervei által kötött szerződésekből származó igények érvényesítésében,

j) közreműködnek az Önkormányzat tulajdonszerzésére vonatkozó szerződéseinek elkészítésében és gondoskodnak a tulajdonjog ingatlan-nyilvántartási bejegyeztetéséről, kivéve ha a szerződés másként nem rendelkezik,

k) véleményezik – jogszerűségi szempontból – a testületi és bizottsági előterjesztéseket,

l) közreműködnek az önkormányzati rendeletek tervezeteinek előkészítésében,

m) gondoskodnak a rendeletek kihirdetéséről a jegyző által meghatározottak szerint,

n) előkészítik a Budapest Főváros Kormányhivatala törvényességi felhívásával kapcsolatos előterjesztést,

o) közreműködnek az önkormányzati intézmények és önkormányzati alapítású gazdasági társaságok alapító okiratainak elkészítésében, módosításában,

ö) közreműködnek a beszerzésekkel kapcsolatos pályázatok előkészítésében, elbírálásában,

p) véleményezik a belső szabályzatok, intézkedések tervezetét,

q) jogi tanácsadást nyújtanak és állásfoglalást adnak a Hivatal szakirodái részére,

r) kapcsolatot tartanak a Hivatallal, illetőleg az Önkormányzattal megbízási viszonyban lévő ügyvédekről,

s) a jegyző által meghatározott szakirodák tekintetében biztosítják a jegyző és a szakirodák közti hatékony feladat-kiosztást és információ-áramlást, ellenőrzik a szakirodák feladat-ellátását és működését.

* Sajtó és tájékoztatási referens feladatai

a) gondoskodik az Önkormányzat és a lakosság, valamint a Polgármesteri Hivatal és külső szervezetek információs kapcsolatának működtetéséről,

b) indokolt esetben válaszol az Önkormányzatról az írott és elektronikus sajtóban megjelent közlésekre, tudósításokra, hírekre,

c) szervezi és bonyolítja a sajtótájékoztatókat,

d) rendszeres kapcsolatot tart az Önkormányzat „Hegyvidék” című lapjával, más médiával, a kerületi kábeltelevíziós társasággal,

e) közreműködik az Önkormányzat szervei működésével kapcsolatos nyilatkozatok, hírek közzétételében,

f) közreműködik a Polgármesteri Hivatal és a lakosság kapcsolattartási fórumainak – rendezvényszervezési feladatok nélküli – előkészítésében,

g) menedzseli, szervezi és koordinálja az Önkormányzat és Hivatala sajtótevékenységét,

h) menedzseli a Hivatal vezetéséhez érkező lakossági levelek megválaszolását,

i) menedzseli a lakosság részére szervezett kulturális, sport, egészségügyi és szociális rendezvények kommunikációját az irodák, önkormányzati intézmények együttműködésével,

j) szervezi a vezetők által igényelt közvélemény-kutatásokat.

* Európai uniós referens feladatai

a) koordinálja a Hivatal pályázati tevékenységét;

b) figyeli az önkormányzatot érintő uniós pályázati lehetőségeket, és azokról rendszeres tájékoztatást ad a polgármester, a jegyző és az érintett szakirodák részére;

c) elkészíti az Önkormányzat számára releváns pályázati lehetőségeket ismertető dokumentumot;

d) irányítja a pályázati tervezést;

e) koordinálja a pályázatírással összefüggő hivatali feladatokat;

f) a projektek sikeres lebonyolításának érdekében tanácsot ad, szükség esetén egyéb szakmai intézkedést tesz;

g) nyilvántartást vezet a benyújtott pályázatokról.

* Informatikai referens feladatai

a) szervezi és irányítja a Hivatal informatikai operatív feladatait, továbbá ellátja a számítógépes rendszer tervezésével, beszerzésével, üzemeltetésével összefüggő feladatokat;

b) a Hivatal elektronikus információs rendszerének biztonságáért felelős személyként ellátja az állami és önkormányzati szervek elektronikus információs biztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy részére meghatározott feladatokat.

* Képviselői Csoport feladatai

a) ellátja a jegyzőnek az önkormányzat képviselő-testülete és bizottságai, valamint a nemzetiségi önkormányzatok működtetésével kapcsolatos feladatait,

b) ellátja a jegyzőnek az önkormányzati testületi szervekhez, valamint a nemzetiségi önkormányzatokhoz kapcsolódó adminisztrációs és technikai feladatait, segíti a képviselők munkáját.

* Fenntartási Csoport feladatai:
* Ellátja a Hivatal

a) gazdasági szervének részeként a Hivatal működtetésével, üzemeltetésével, a hivatali vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatokat;

b) anyag- és eszközgazdálkodása körébe tartozó feladatokat.

* Gondoskodik az önkormányzati üdülők üzemeltetéséről és ellátja az üdültetés szervezését.
* Ellátja az országgyűlési képviselők választásával, a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek, a nemzetiségi önkormányzatok megválasztásával, a népszavazással, népi kezdeményezéssel, továbbá a bírósági ülnökök választásával kapcsolatos technikai feladatokat.
* Biztosítja az intézményekben működő ipari mosógépek, centrifugák, szárítógépek, egyéb háztartási gépek karbantartásához, javításához, felvonók biztonságtechnikai felülvizsgálatához, karbantartásához, továbbá az intézmények rovar- és rágcsálóirtásához szükséges feltételeket.
* Közbiztonsági referens feladatai

a) a kerületi veszély elhárítási tervvel kapcsolatos feladatok ellátása, azok naprakészen tartása,

b) a polgárvédelmi szervezetekbe beosztott állampolgárok, közigazgatási vezetők katasztrófavédelmi felkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása, ide értve az adminisztrációs, a szervezési, a koordinációs és a logisztikai feladatokat,

c) a lakosság felkészítésével és tájékoztatásával kapcsolatos feladatok ellátásában a megelőzési időszakban,

d) figyelemmel kíséri a lakosság veszélyhelyzetekkel kapcsolatos, helyi sajátosságokról és a tanúsítandó magatartási szabályokról történő tájékoztatását,

e) közreműködik a lakossági riasztó, riasztó-tájékoztató végpontok működőképességének és karbantartottságának ellenőrzésében, működésképtelenség esetén gondoskodik a javíttatásról,

f) a polgári védelmi kötelezettségen alapuló települési polgári védelmi szervezet létrehozása és megalakítása során szakmai javaslatokkal segíti a polgármester döntéseit,

g) részt vesz a polgári védelmi kötelezettség alatt álló állampolgárok polgári védelmi szervezetbe történő beosztásában, a szervezetek kiképzéseinek és gyakorlatainak előkészítésében és lebonyolításában; adminisztrációs feladatok ellátása, felkészítések megszervezése,

h) előkészíti a hadköteles orvosi vizsgálaton való megjelenésre kötelező döntést, a hiányzó egészségi adatok beszerzése céljából ,

i) rendszeresen tájékoztatja a polgármestert a felkészülés időszakában végrehajtott feladatokról, az elmaradt, nem megfelelően elvégzett feladatok pótlását kezdeményezi,

j) kapcsolatot tart a hivatásos katasztrófavédelmi szervekkel, valamint a katasztrófák elleni védekezésben közreműködő más szervekkel és szervezetekkel, a védekezés hatékonyabbá tétele érdekében tett intézkedésekről, azokról negyedévente beszámolót készít, évente összefoglalót készít,

k) előkészíti a polgármester védekezéssel kapcsolatos szakmai döntéseit a lakosság és a létfenntartáshoz szükséges anyagi javak védelme érdekében,

l) kapcsolatot tart a védekezést irányító és a védekezésben közreműködő szervekkel és erről tájékoztatja a polgármestert,

m) előkészíti a polgári védelmi kötelezettség alatt álló állampolgárok polgári védelmi szolgálatra kötelező határozatát és a települési polgári védelmi szervezetek alkalmazásának elrendelésével kapcsolatos feladatokat,

n) részt vesz a lakosságvédelmi feladatokban,

o) közreműködik a vis maior eljárásban,

p) részt vesz a károk felmérésében és szakmailag előkészíti a polgármester helyreállítással kapcsolatos döntéseit,

q) folyamatosan figyelemmel kíséri a helyreállítási és újjáépítési munkálatok helyzetét, melyről rendszeresen tájékoztatja a polgármestert,

r) közreműködik a településre érkező segélyszállítmányokkal és adományokkal kapcsolatos feladatokban,

s) közreműködik a helyreállítási és újjáépítési tevékenységek ellenőrzésében,

t) óvóhely kataszter nyilvántartás vezetése, változásbejegyzés, szükséges egyeztetéseken való részvétel a Katasztrófavédelemmel,

v) a Hivatal és az Önkormányzat tűz- és munkavédelmi feladatainak koordinálása,

z) a honvédelmi feladatok ellátása a jogszabályok előírásainak megfelelően.

**A Vagyongazdálkodási Iroda feladatai:**

* Az Önkormányzat tulajdonában lévő lakások és helyiségek bérletével és elidegenítésével, valamint a helyi önkormányzatokról, az egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásáról, a Polgári Törvénykönyvről és a gazdasági társaságokról szóló törvények egyes rendelkezéseivel kapcsolatos képviselő-testületi, illetőleg polgármesteri feladat- és hatáskörben:

a)  előkészíti az önkormányzati tulajdonú lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérletére, elidegenítésére, valamint a lakások bérleti díjára vonatkozó, valamint az önkormányzat vagyona feletti tulajdonosi jogok gyakorlásával összefüggő rendeletek tervezeteit,

b) előkészíti a nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérével kapcsolatos testületi javaslatot,

c)  nyilvántartást vezet az önkormányzati tulajdonú lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek adatairól, bérlőiről,

d) nyilvántartja a megüresedett lakásokat, helyiségeket,

e) előkészíti a helyiségek és lakások, valamint egyéb önkormányzati tulajdonú ingatlanok bérbeadására vonatkozó javaslatot és az önkormányzati tulajdonú helyiségek és lakások bérleti szerződéseit, azokról nyilvántartást vezet,

f)  bonyolítja a bérbeadásra és értékesítésre irányuló pályázatokat,

g)  előkészíti a jogszabályban meghatározott feladatkörbe tartozó bérbeadói hozzájárulásokat,

h) javaslatot készít a kényszerbérlők, valamint a társasházak közös tulajdonába alapított volt házfelügyelői lakások bérlőinek elhelyezésére,

i)  előkészíti a lakások, nem lakás céljára szolgáló helyiségek elidegenítésére vonatkozó döntéseket,

j)  előkészíti a társasházak alapító okiratára, szervezeti és működési szabályzatára és ezek módosítására vonatkozó társtulajdonosi döntést,

k) előkészíti, döntés után végrehajtja a tulajdonosi nyilatkozatokat az önkormányzati tulajdonú ingatlanok, önkormányzatot megillető vagyonértékű jogok elidegenítésére, szerzésére, hasznosítására irányuló döntéseket,

l)  előkészíti az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi nyilatkozatokat,

m) közreműködik az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi jogok érvényesítésében, az önkormányzati résztulajdonban működő gazdasági társaságok közgyűlésein,

n) információt gyűjt és előkészíti az ingatlan vagyon hasznosítására, szerzésére irányuló szerződések tervezetét, hivatali használatra szakvéleményt, értékbecslést, energetikai tanúsítványt készít, együttműködik az önkormányzati alapítású gazdasági társaságokkal,

o) előkészíti az önkormányzati tulajdonú ingatlanokat érintő telekszabályozási javaslatokat, megállapodásokat,

p) koordinálja, előkészíti az önkormányzati vállalkozásokra vonatkozó javaslatokat,

q) a tárgyévre vonatkozóan analitikus nyilvántartást vezet a megszerzett, megterhelt, elidegenített önkormányzati ingatlanokról, más vagyontárgyakról, (önkormányzati lakásgazdálkodási feladatokat szolgáló) lakásállományról,

r) teljesítési igazolást ad a Gazdasági Ellátó Szolgálat, valamint a FÁBER Kft. által benyújtott, üzemeltetéssel kapcsolatos számlák tekintetében,

s)  a Kerületi Szabályozási Terv módosítására vonatkozó javaslatok kezdeményezése a Városrendezési és Főépítészi Iroda felé.

* Ellátja az Önkormányzat és a Hivatal biztosításával, valamint a kárügyintézéssel kapcsolatos feladatokat.
* Ellátja a külföldi állampolgár ingatlanszerzéséhez szükséges polgármesteri nyilatkozat előkészítésével összefüggő feladatokat.
* Az önkormányzati vagyon hosszú távú hasznosításával kapcsolatos döntések előkészítése és végrehajtása,
* Bérleményellenőrzések koordinálása,
* Megüresedett, vagy egyéb okból nem hasznosított ingatlanok hasznosításával kapcsolatos döntések előkészítése,
* A vagyongazdálkodási terv végrehajtása.

**A Városfejlesztési Iroda feladatai:**

* Képviselő-testületi feladat- és hatáskörben ellátja az útellenőri szolgálat működtetésével kapcsolatos feladatokat.
* Polgármesteri feladat- és hatáskörben:

a) előkészíti és lebonyolítja az éves költségvetési rendelet alapján a közterületi beruházási, felújítási és fenntartási feladatokat,

b) ellátja az Önkormányzat intézményeinek közüzemi szolgáltatásaival (víz, gáz, elektromos energia), valamint a közvilágítással kapcsolatos feladatokat,

c) ellátja a kerület üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat a Fáber Kft.-vel együttműködve,

d) fenntartja és üzemelteti a közparkokat, a gyommentesítés keretein belül gondozza, kezeli az önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanokat,

e) előkészíti az Önkormányzat közterületeit érintő fejlesztési, felújítási és átalakítási feladatok megvalósításához szükséges tulajdonosi hozzájárulásokat,

f) ellátja a közútfejlesztési,karbantartási, felújítási feladatokat,

g) elvégzi a gépjármű-várakozással, behajtással kapcsolatos üzemeltetési és igazgatási feladatokat,

h) javaslatot tesz és eljár a kerület közút forgalmi rendjének kialakításában, kezdeményezi a forgalomszabályozás módosítását,

* Jegyzői feladat- és hatáskörben

a) a kezelésében lévő közutakon a nem közlekedési célú igénybevételt engedélyezi, és az engedélytől eltérő használat esetén a szükséges intézkedéseket megteszi,

b) kezeli a hozzá tartozó közutakat, ellenőrzi azok használatát, minőségét,

c) közterületen lévő rendellenességeket a költségvetési rendelet keretei között megszünteti,

d) a közterületeken építendő nyomvonal jellegű létesítmények esetén burkolatbontási engedélyt ad, valamint közútkezelői hozzájárulásokat kiadja,

e) a köztisztaságról szóló fővárosi rendelet szerinti közterület karbantartási kötelezettség teljesítésének ellenőrzése, felhívás, tájékoztatás a Hegyvidéki Rendészet bevonásával, illetőleg azzal együttműködve,

f) ellenőrzi a közvilágításra vonatkozó kötelező előírások megtartását, valamint a közvilágítási szolgáltatással kapcsolatos igényt bejelenti az áramszolgáltatónak,

g) ellátja a közterületen a növényvédelemmel kapcsolatos egyes feladatokat,

h) ellátja a jogszabályban előírt mezőőri feladatokat.

* Az iroda tevékenységi köréhez kapcsolódó nyilvántartásokat és adatszolgáltatásokat elvégzi, nyilvántartja az erdőterületek zöldfelületi statisztikai adatait.
* jegyzői feladat- és hatáskörben előkészíti a hozzájárulást az ipari, kereskedelmi, vendéglátó-ipari, továbbá egyéb szolgáltatási célú építmény építéséhez, bővítéséhez, rendeltetésének megváltoztatásához, valamint a helyi építési szabályzatban, vagy a szabályozási tervben szereplő közlekedési és közterületen belül nyomvonal jellegű építmény elhelyezéséhez, bővítéséhez, továbbá a közút területének határától számított két méter távolságon belül fa ültetéséhez vagy kivágásához,
* polgármesteri feladat- és hatáskörben közreműködik a kerület forgalmi rendjére vonatkozó változások, előírások kidolgozásában.
* előkészíti és lebonyolítja az éves költségvetési rendelet alapján az intézményi beruházási, felújítási és fenntartási feladatokat,
* biztosítja az éves költségvetési rendelet keretei között az intézmények működéséhez szükséges technikai (karbantartás) feltételeket,
* előkészíti és lebonyolítja az éves költségvetési rendelet alapján a közlekedésépítési, mélyépítési projektekkel kapcsolatos karbantartási, felújítási, fenntartási és beruházási feladatokat.

**A Városrendezési és Főépítészi Iroda feladatai:**

**▪** A Képviselő-testület építésügyi feladat- és hatásköréhez kapcsolódva döntés-előkészítést végez, a végrehajtásban közreműködik, így különösen:

1. előkészíti a helyi építési szabályzatot,
2. előkészíti a településrendezési feladatok megvalósulását biztosító sajátos jogintézmények esetében a szükséges intézkedéseket, különösen
	* változtatási tilalomról szóló rendelet-tervezetet,
	* elővásárlási jog megállapításáról szóló rendelet-tervezetet,
	* településrendezési szerződést megalapozó telepítési tanulmányterv elfogadását,
	* közterület-alakítási terv jóváhagyását,
3. előkészíti a településképi rendelet-tervezetet
4. feltárja, számba veszi, fejleszti, őrzi a helyi építészeti örökség értékeit, biztosítja azok védelmét,
5. közreműködik a műemlékek felkutatására, számbavételére, és értékelésére irányuló munkálatokban,
6. előkészíti a közterületek elnevezésére vonatkozó döntéseket és gondoskodik a végrehajtásáról,
7. előkészíti az építtetők gépjármű elhelyezési kötelezettségére vonatkozó rendelet-tervezetet.

▪ A Polgármester feladat- és hatáskörében:

1. lefolytatja a véleményezési eljárást a helyi építési szabályzat elfogadása előtt,
2. lefolytatja a településképi véleményezési eljárást,
3. lefolytatja a településképi bejelentési eljárást,
4. lefolytatja a településképi kötelezési eljárást,
5. előkészíti a településrendezési kötelezésekkel (beépítési, helyrehozatali, beültetési kötelezettség, valamint településképi kötelezés) kapcsolatos önkormányzati hatósági döntéseket,
6. szakmai segítséget nyújt a társirodáknak az adott ingatlanok építésügyeivel, hasznosításával kapcsolatban,
7. előkészíti a közterületek elnevezésére vonatkozó előterjesztéseket, döntéseket,
8. a rendeltetésmódosítások ügyében hatósági bizonyítványt állít ki.

▪ A Jegyző építésügyi feladat- és hatáskörében:

1. nyilvántartja a helyi építési szabályzatot,
2. nyilvántartja a helyi védelem alatt álló értékeket,
3. a fővárosi rendeletben meghatározott kerületi döntéseket előkészíti.

▪ A Jegyző címnyilvántartással, központi címregiszterrel (KCR) kapcsolatos feladat- és hatáskörében:

1. lefolytatja a házszámozással kapcsolatos eljárásokat,
2. jogszabályban előírt egyes esetekben hatósági lakcímigazolást állít ki,
3. kérelemre vagy hivatalból gondoskodik címadatok – vonatkozó jogszabályok szerinti – címnyilvántartásba vételéről,
4. címképzésért felelős szervként ellátja a címkezeléssel, címképzéssel és a központi címregiszterhez kapcsolódó adattisztítási feladatokat,
5. gyakorolja a jegyző építési, illetve településrendezési szabályokkal kapcsolatos szakhatósági feladatait.

▪ Az Önkormányzat főépítészének feladat- és hatáskörei:

1. ellátja az önkormányzati tervtanács működtetésével kapcsolatos feladatokat, állást foglal a feladatkörébe utalt polgármesteri településképi véleményezési ügyekben,
2. szakmai véleményével, állásfoglalásaival segíti a kerület egységes táji és építészeti arculatának alakítását,
3. részt vesz – bírálóbizottsági tagként – az Önkormányzat illetékességi területét érintő településrendezési, építészeti, valamint köztéri műalkotás létesítésével és elhelyezésével kapcsolatos képzőművészeti és építészeti (terv) pályázatok elbírálásában,
4. szakmai véleményével képviseli a kerületi érdekeket a területi vagy központi tervtanács ülésein, a kerületi tervdokumentációk bírálata során
5. lefolytatja a településkép-védelmi tájékoztatást és szakmai konzultációt.

 f) Gyakorolja a jegyző építési, illetve településrendezési szabályokkal kapcsolatos szakhatósági feladatait (pl. telekalakítási eljárás során)

**A Zöld Iroda feladatai:**

* A Képviselő-testület környezetvédelmi feladat- és hatáskörében:

a) törvényben előírt módon és időközönként környezetvédelmi programot dolgoz ki, gondoskodik annak végrehajtásáról,

b) előkészíti a környezetvédelmi témájú (pl. hulladékgazdálkodással, zaj- és rezgésvédelemmel, fakivágással kapcsolatos) rendeleteket, határozati javaslatokat.

* A Polgármester feladat- és hatáskörében:

a) ellátja az egyes helyi hulladékgazdálkodási (szelektív hulladékgyűjtési rendszer kiépítésének támogatása, zöld hulladék kezelési programok stb.) feladatokat;

b) ellátja az egyes zöldfelület-fenntartási, -fejlesztési feladatokat;

c) energiahatékonysággal kapcsolatos programokat, kampányokat készít elő;

d) környezetvédelemmel és klímavédelemmel kapcsolatos szemléletformáló és ismeretterjesztő programokat, akciókat készít elő;

e) koordinálja az egyéb környezetvédelmi területet érintő feladatokat, lakossági akciókat;

f) ellátja a környezetvédelmi területet érintő, nemzetközi és hazai pályázatokhoz kapcsolódó előkészítői, szakmai és szervezési feladatokat.

* A jegyző környezetvédelmi feladat- és hatáskörében:

a) a környezet védelme érdekében biztosítja a környezet és a természet védelmét szolgáló jogszabályok végrehajtását,

b) elsőfokú környezetvédelmi hatósági feladatokat lát el

- hulladékgazdálkodási,

- zaj- és rezgésvédelmi,

- egyes növényvédelmi (parlagfű-bejelentések), valamint

- egyes vízgazdálkodási ügyekben.

* Gyakorolja a jegyző egyes környezetvédelmi feladat- és hatásköreit, így különösen:
	+ a fás szárú növények fenntartási és kezelési feladatainak teljesítését előírhatja,
	+ a közterületen lévő fás szárú növény kivágását engedélyezi vagy megtilthatja, pótlási kötelezettséghez kötheti,
	+ fás szárú növénnyel kapcsolatosan veszélyhelyzet elhárítása ügyében rendelkezhet.
* Előkészíti a fapótlási kötelezettség előírásával kapcsolatos polgármesteri döntéseket.