

Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Ügyrendje

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.), valamint Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló önkormányzati rendelet alapján, és az azokban foglalt előírások szerint a Képviselő-testület Polgármesteri Hivatalt működtet. A Polgármesteri Hivatal feladata különösen az önkormányzat működésével, a polgármester valamint a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása. Az Önkormányzat és más önkormányzatok, állami szervek együttműködésének, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzatok szakmai és működési feltételeinek elősegítése.

A Polgármesteri Hivatal létszámát a Képviselő-testület a mindenkorai költségvetési rendeletében állapítja meg.

I. Fejezet

1. A Polgármesteri Hivatal hivatalos, törzskönyvi elnevezése: Budapest Főváros V. kerület Belváros-Lipótvárosi Polgármesteri Hivatal. (továbbiakban: Hivatal)
2. Székhelye: Budapest V. kerület, Erzsébet tér 4.
3. Illetékességi területe: Budapest V. kerület közigazgatási területe. Illetékességi területe ezen kívül kiterjed a jogszabályok, illetve szerződéses jogviszonyon alapuló egyéb területeken ellátandó feladatokra is.
4. A Hivatal jogállása: A Hivatal önálló jogi személy, amely rendelkezik a jogszabályokban meghatározott, az önálló jogi személyiséghez kapcsolódó jogokkal és kötelezettségekkel.
5. A Hivatal gazdálkodási besorolása: gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.
6. A Hivatal bejegyzett alapító okirattal rendelkezik. Törzskönyvi nyilvántartási száma: 505000.

II. Fejezet

A Hivatal irányítása: A Hivatalt a polgármester irányítja az Mötv. és a Képviselő-testület döntései szerint, valamint saját hatáskörében. A Polgármester irányítási feladatainak végrehajtását - saját rendelkezése alapján - az alpolgármesterekkel megosztva látja el.

A Hivatal vezetése: A Hivatalt a jegyző vezeti. Gondoskodik az Mötv. és egyéb vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelően a Képviselő-testület, a bizottságok és a helyi nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos, valamint a hatáskörébe tartozó döntési, előkészítési és végrehajtási feladatok ellátásáról.

A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:

hétfő: 13.30 - 18.00 óráig
szerda: 8.00 - 16.30 óráig
péntek: 8.00 - 11.30 óráig.

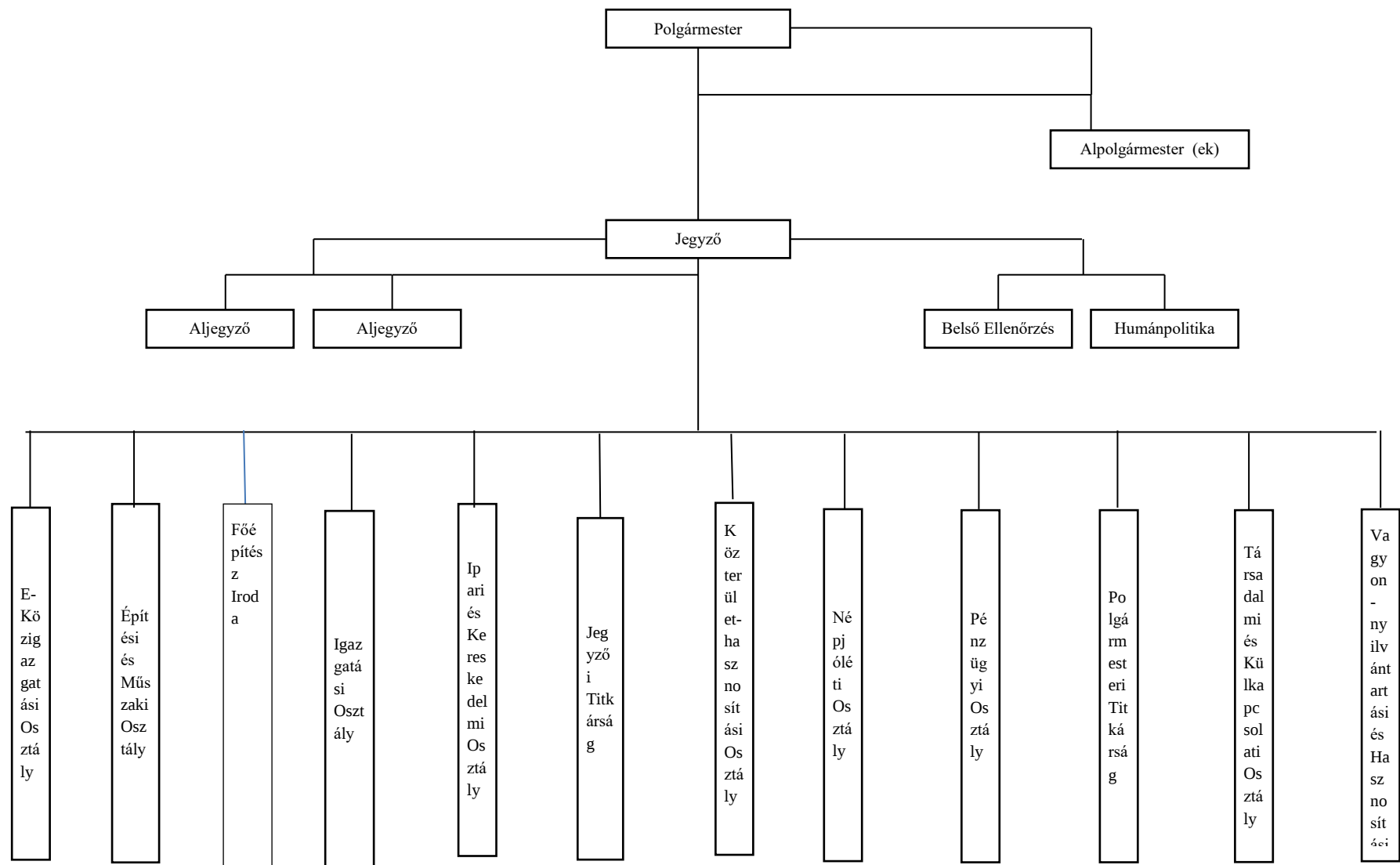
Az Ügyfélszolgálati Iroda ügyfélfogadási rendje:

hétfő: 8.00 -18.00 óráig
kedd: 8.00 -16.00 óráig
szerda: 8.00 -16.30 óráig
csütörtök: 8.00 -16.00 óráig
péntek: 8.00- 13.30 óráig

III. Fejezet

A Hivatal szervezeti felépítése:

- | | |
|---|----------------------------|
| 1. E-Közigazgatási Osztály | A. Belső ellenőrzés |
| 2. Építési és Műszaki Osztály | B. Humánpolitika |
| - Hatósági Csoport | |
| - Ütügyi és Műszaki Koordinációs Csoport | |
| 3. Főépítész Iroda | |
| 4. Igazgatási Osztály | |
| - Anyakönyvi, Népeség-nyilvántartási és Hagyatéki Csoport | |
| - Önkormányzati Közigazgatási Bírságot és Birtokvédelmi Csoport | |
| - Ügyfélszolgálati Csoport | |
| 5. Ipari és Kereskedelmi Osztály | |
| - Hatósági Csoport | |
| - Ellenőrzési Csoport | |
| 6. Jegyzői Titkárság | |
| - Szervezési Csoport | |
| - Logisztikai Csoport | |
| - Ügyviteli Csoport | |
| 7. Közterület-hasznosítási Osztály | |
| 8. Népjóléti Osztály | |
| 9. Pénzügyi Osztály | |
| - Költségvetési és Számviteli Csoport | |
| - Lakás- és Helyiséggazdálkodási Pénzügyi Csoport | |
| - Adóügyi Csoport | |
| - Intézményi Csoport | |
| 10. Polgármesteri Titkárság | |
| 11. Társadalmi és Külszolgálati Osztály | |
| 12. Vagyon-nyilvántartási és Hasznosítási Osztály | |



Belső ellenőrzés:

Feladatait a jegyző közvetlen irányítása alatt végzi.

Közreműködik a jegyző törvényességi ellenőrző tevékenységében. Ennek keretében éves vizsgálati terv alapján cél- téma- és utóvizsgálatokat végez a Hivatal egyes szervezeti egységeinél, ezekről jelentést készít. A jelentésben foglaltak alapján javaslatot tesz a jegyző felé a szükséges intézkedések megtételére.

A belső ellenőrzési vezető által elkészített stratégiai- és éves ellenőrzési terv alapján ellenőrzi:

- a Hivatal szervezeti egységeinél, és az önkormányzati költségvetési szerveknél a folyamatba épített az előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendek működését,
- a pénzügyi-irányítási, és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát eredményességét,
- a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást,
- ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése és kiküszöbölése érdekében,
- nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
- ellenőrzi a szakmai feladatok és az annak megvalósítására szolgáló pénzeszközök takarékos és szabályszerű felhasználását,
- ellenőrzi a jogszabályok, a belső szabályzatok, a bizonylati rend és az okmányfegyelem betartását,
- ellenőrzi az önkormányzati tulajdon védelmét, annak szervezettségét,
- előkészíti a Képviselő-testület elé történő beterjesztésre az éves ellenőrzési tervet és a végrehajtásáról szóló éves összesítő jelentést,
- ellenőrzi az önkormányzat költségvetéséből juttatott támogatások felhasználásáról készített elszámolásokat,
- ellenőrzi az önkormányzat többségi irányítását biztosító és befolyása alatt működő gazdasági társaságokat, közhasznú szervezeteket,
- ellenőrzi a közbeszerzéseket és a közbeszerzési eljárásokat,
- elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelését, valamint a működésük gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.

Humánpolitika:

Feladatait a Jegyző közvetlen irányítása alatt végzi.

Személyzeti- és munkaügyi feladatok:

- javaslatot tesz a köztisztviselői létszámmal való gazdálkodás hivatali szintű koordinálására,
- előkészíti a munkáltatói jogkörbe tartozó személyzeti, munkaügyi, oktatási feladatokat, a döntést követően végrehajtja,
- részt vesz a Hivatal köztisztviselőinek illetményrendszerére, juttatásaira vonatkozó önkormányzati rendelet-tervezetek előkészítésében,
- naprakész információval rendelkezik a létszám alakulásáról, annak változásáról,
- a munkaerő szükséglet biztosítása, kiválasztás, beilleszkedés előkészítése,
- előkészíti a MÁK részére a munkavállalók ki- és belépésével kapcsolatos okmányokat,
- nyilvántartja és vezeti a Hivatal köztisztviselőinek személyi anyagait,
- szervezi a Hivatal köztisztviselőinek oktatását, továbbképzését, szakmai konferenciákon való részvételét,
- ellátja a hivatali dolgozók vonatkozásában a szociális és jóléti tevékenységgel összefüggő feladatokat,
- teljesíti a jogszabályban előírt adatszolgáltatásokat,
- vezeti a képviselői és köztisztviselői vagyonynyilatkozattal kapcsolatos nyilvántartást,
- nyilvántartja és vezeti az óvodavezetők személyi anyagait,
- ellátja a Hivatal köztisztviselői tekintetében a Nyugdíjpénztárral és az Egészségpénztárral kapcsolatos a munkáltatót terhelő kötelezettségeket,
- koordinálja a cafeteria juttatásokat a Hivatal tekintetében.

1. E-Közigazgatási Osztály

- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény és a 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályai alapján az elektronikus ügyintézés bevezetésével, fenntartásával kapcsolatos feladatokat ellátja,
- az ASP-hez történő csatlakozással és annak működtetésével összefüggő feladatokat koordinálja,
- az elektronikus ügyintézéshez és az ASP-hez kapcsolódó szabályzatokat naprakészen tartja,
- feladatellátása során kapcsolatot tart a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt-vel, Magyar Államkincstárral, IdomSoft Zrt-vel, Belügyminisztériummal és más külső szervezetekkel,
- részt vesz az Hivatal működése során használt informatikai rendszer üzemeltetésének szervezésében,
- az informatikai rendszer bérelt eszközeit üzemeltető szolgáltató céggel történő kapcsolattartásban közreműködik
- gondoskodik a Hivatal saját tulajdonában lévő számítástechnikai eszközök karbantartásáról, ellenőrzi a használatra átvett eszközök állapotát, szükség esetén gondoskodik azok pótlásáról, cseréjéről,
- felel a számítástechnikai szabályzatok naprakészen tartásáért,
- a hivatali telefonkönyvet folyamatosan naprakészen tartja,
- ellátja az országgyűlési képviselők, valamint a helyi önkormányzati választásokkal, népszavazásokkal kapcsolatos informatikai feladatokat,
- közreműködik szakmai összefoglalók, tájékoztatók kimunkálásában, összeállításában,
- a feladatok ellátása során a vonatkozó belső utasítások és az adatvédelemre vonatkozó előírások figyelembevételével, együttműködik más szervezetek munkatársaival,
- az önkormányzati rendszerek használatát elsajátítja, nyomon követi azok változásait, különös tekintettel az elektronikus kapcsolattartási, ügyintézési kötelezettségekre,
- folyamatosan segíti az elektronikus ügyintézés a társosztályoknál és társszervezeteknél,
- fejleszti és naprakészen tartja az elektronikus ügyintézés biztosító űrlapokat támogatja az elektronikus űrlapok ügyfél általi kitöltését,
- segítséget nyújt a kérelmek elkészítéséhez, a beadványok, nyomtatványok, űrlapok kitöltéséhez,
- kapcsolatot tart az elkülönített hálózaton működő NISZ-es számítógépek üzemeltetésével kapcsolatban a NISZ-el,
- részt vesz az informatikai beszerzések előkészítésében, beszerzések szakmai értékelésében, a beszerzett eszközök meglévő rendszerbe illesztésében,
- rendszeres kapcsolatot tart a polgármesteri hivatal, az önkormányzat által használt informatikai rendszerek külső beszállítóival, üzemeltetőivel,
- részt vesz a jelenleg használt alkalmazások felmerült igények szerinti fejlesztéseiben, bevezetésében, teljesen új igények esetén azok informatikai átfordításában, fejlesztéseiben, bevezetésében és üzemeltetésében,
- szervezi és kezeli az Adattrezor mentések elszállítását,
- nyilvántartja, lejárat esetén szervezi az elektronikus ügyintézés során a hitelesítésnél használt ügyintézői, illetve szerverek által használt tanúsítványokat.

2. Építési és Műszaki Osztály

Az Építési és Műszaki Osztály feladata, hogy a települési önkormányzat jegyzője, mint környezetvédelmi hatóság feladatkörébe utalt ügyekben, valamint közutakkal kapcsolatos, feladatkörébe utalt ügyekben eljárjon. Az osztályon zajlik a mindenkor hatályos településképi védelméről szóló önkormányzati rendelet alapján polgármesteri hatáskörben településképi eljárások lefolytatása önkormányzati hatósági eljárás keretében, valamint polgármesteri hatáskörbe tartozó helyi zajrendelet alóli felmentés iránti kérelmek elbírálása, döntések előkészítése és kiadmányozása.

Az Építési és Műszaki Osztály az önkormányzat képviselő-testületi üléseivel/önkormányzat bizottsági üléseivel kapcsolatos feladatai:

- a szervezeti egység vezetője - vagy kijelölése alapján munkatársa - részt vesz az önkormányzat képviselő-testületének, bizottságainak ülésein,
- előkészíti a településképi döntésekkel kapcsolatos előterjesztéseket,
- előkészíti a mobilitási héttel kapcsolatos képviselő-testületi döntés előterjesztését.

A szervezeti egység vezetője - vagy kijelölése alapján munkatársa - részt vesz és véleményt formál a Közterületi Munkacsoport ülésein.

Hatósági Csoport

▫ Településképi önkormányzati hatósági ügyek

Az Építési és Műszaki Osztály szervezetén belül a Településképi munkacsoport a Főépítész Iroda bevonásával végzi a jogszabályok által az önkormányzat *polgármestere* hatáskörébe telepített településképi bejelentési és településképi kötelezési eljárások lefolytatását, a döntések előkészítését és azok kiadmányozását a szakirányú jogszabályok alapján.

▫ Környezetvédelmi hatósági ügyek

A jogszabályok által, illetve kijelölés alapján az önkormányzat jegyzője hatáskörébe telepített, elsőfokú környezetvédelmi hatósági feladatok ellátása az alábbi szakterületeken:

- zajpanasz ügyek kivizsgálása, zajhatósági és zajbírságolási eljárások lefolytatása,
- zajkibocsátási határértékek megállapítása iránti kérelem elbírálása,
- építkezések esetén zajterhelési határértékek betartása alóli felmentés iránti kérelem elbírálása,
- por- és szagpanaszok kivizsgálása,
- Szmogriadó - füstködriadó tervről történő tájékoztatás,
- fakivágási engedély iránti kérelem elbírálása, fapótlási kötelezés, fasor-parkfenntartási feladatok - ezzel összefüggő panaszügyek kivizsgálása, a kerületben végzett beruházások nyomon követése favédelmi szempontból, közterület használatlalt okozott zöldfelületek károkozásainak kivizsgálása,

- közterület használattal kapcsolatos környezetvédelmi ügyek ügyintézése,
- parlagfű elleni védekezéssel, parlagfű bejelentő rendszerrel kapcsolatos ügyintézés,
- állattartási panasz ügyek vizsgálata,
- eb nyilvántartás, eb összeírás adatszolgáltatása,
- telep bejelentési eljárásokban véleményezés,
- hulladékkezeléssel kapcsolatos panaszok kivizsgálása, hulladékgazdálkodási hatósági feladatok ellátása,
- környezetvédelmi statisztikai adatszolgáltatás, hirdetmények, környezetvédelmi megbízotti feladatok ellátása (ÁROP, tudásmegosztás),
- zöldprogram pályázat szakmai előkészítése,
- környezetvédelmi tárgyú hirdetmények nyomon követése,
- környezetvédelmi program szakmai előkészítése,
- a fenti szakterületeken bejelentések, panaszügyek vizsgálata, hatósági eljárások, ellenőrzések, társhatóságokkal történő egyeztetések lefolytatása, nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások végzése jogszabályi felhatalmazások alapján.

Az osztályon zajlik az önkormányzat polgármestere hatáskörébe tartozó helyi zajrendelet alapján egyedi kérelmek elbírálása, zajrendelet alóli felmentésről szóló döntések előkészítése és kiadmányozása.

Ütügyi és Műszaki Koordinációs Csoport

▫ Ütügyek

A jogszabályok által az önkormányzat jegyzője hatáskörébe telepített útügyekben a közlekedési igazgatással kapcsolatos feladatok ellátása. Ide értve ezen ügyekben a tájékoztatások, döntések előkészítését, kiadmányozását, ellenőrzések elvégzését, valamint a jogszabályban meghatározott nyilvántartások vezetését, az eljárások lefolytatására, illetve a nyilvántartások vezetésére vonatkozó, valamint az azokat érintő egyéb szakirányú jogszabályok alapján.

▫ Útellenőri szolgálat

Útellenőri szolgálat működtetése, feltételeinek meghatározása, ezen belül:

- a közút állapotának, tisztaságának, nem közlekedési célú igénybevételeinek figyelemmel kísérése,
- a közúti jelzések láthatóságának, épségének és működésének ellenőrzése,
- a közúton végzett - a közút forgalmát érintő - tevékenységek ellenőrzése,
- a közúttal és a forgalommal kapcsolatos információk beszerzése és továbbítása,
- a közúti forgalom biztonsága érdekében az útellenőr által elvégezhető halaszthatatlan intézkedések megtétele,
- a feladatok ellátása során intézkedés, figyelmeztetés, a szabálytalan magatartás megszüntetésére figyelem felhívás, illetőleg büntető, szabályértési feljelentés megtétele, vagy közlekedési hatósági eljárás kezdeményezése,
- szakértő bevonásával a közútkezelői kötelezettség megszegésével okozott káresetek kivizsgálása,

- a Belváros-Lipótváros Városüzemeltető Kft. által üzemeltetett közterületen az észlelt hibák javításának megrendelése,
- az elvégzett javítások minőségének és mennyiségének ellenőrzése,
 - a műszaki ellenőri feladatok ellátása,
- meghívásra részt vesz a beruházások, felújítások, rehabilitációk és az ezekre vonatkozó tervezések kooperációs bejárásain, hatósági és közműegyeztetéseken, műszaki átadás-átvételi eljárásain, illetve a garanciális és szavatossági bejárásokon.

3. Főépítész Iroda

Az önkormányzati településrendezési eszközök készítésével, felülvizsgálatával és módosításával összefüggő feladatok:

- Az állami főépítési hatáskörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatallal és az érintett önkormányzatok főépítészeivel együttműködve elősegíti az illetékességi területét érintő területrendezési és településszerkezeti tervek összhangjának megteremtését.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a településrendezési eszközök hatályosulását, tapasztalatairól évente tájékoztatást ad, és négyévente összefoglaló jelentést készít a képviselő-testület részére.
- Közreműködik *a kulturális örökség védelméről* szóló törvényben foglaltakkal, valamint *a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól* szóló miniszteri rendeletben foglaltakkal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában.
- Szakmai véleményével, állásfoglalásaival segíti a település, illetve a kerület egységes táji és építészeti arculatának alakítását.
- Közreműködik a területrendezési tervek és a településrendezési eszközök nyilvántartására, a szabályozásokon alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költség megállapítására vonatkozó helyi szabályok előkészítésében.
- Részt vesz - szükség szerint adatok szolgáltatásával - az illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek, térinformatikai rendszerek kialakításában és működtetésében.
- Közreműködik a települési önkormányzat *az épített környezet alakításáról és védelméről* szóló törvényben meghatározott építésügyi feladatainak az ellátásában.
- Ellátja a Budapest Főváros V. kerületi Önkormányzat kerületi építési szabályzatának elkészítésével, településképi arculati kézikönyvének és településképi rendeletének elkészítésével, felülvizsgálatával és módosításával összefüggő következő feladatokat:
 - döntésre előkészíti a rendezés alá vonandó területre vonatkozó javaslatot, a tervezési megbízás feltételeit és követelményeit,
 - elkészíti az előzetes tájékoztatást az érdekelt államigazgatási szervek, az érintett állampolgárok, szervezetek, érdek-képviselői szervek, valamint a szomszédos és az érintett egyéb települések önkormányzati szervei részére a rendezés, a településképi-védelem helyéről, céljáról, várható eredményéről,
 - a településrendezési eszközök készítése során folyamatosan együttműködik a tervezőkkel, mely együttműködésben az önkormányzat érdekeit képviseli,
 - szervezi és irányítja a településrendezési eszközök véleményezési eljárásait, ezek során biztosítja a településrendezési eszközök készítésének nyilvánosságát,
 - a véleményezési eljárás befejezését követően a beérkezett észrevételek figyelembevételével döntésre előkészíti a településrendezési eszközöket,
 - gondoskodik a megállapítás során hozott változtatások átvezetéséről, illetőleg szükség szerint az újbóli véleményeztetés lefolytatásáról,
 - nyilvántartást vezet a település, illetve a kerület területére készült településrendezési eszközökről, valamint - amennyiben az információ-technológiai feltételei biztosítottak - gondoskodik a hatályos településrendezési eszközöknek az önkormányzat honlapján történő közzétételéről,

- szakmai konzultációt biztosít és tájékoztatást ad a hatályos kerületi építési szabályzatban foglaltakról és a településképi követelményekről,
- előkészíti az önkormányzat településképi védelemmel kapcsolatos szabályozását, figyelemmel kíséri annak érvényesülését és gondoskodik az azzal összefüggő nyilvántartás vezetéséről,
- külön helyi jogszabályban foglaltak szerint, illetékességi területét érintően vezeti a települési önkormányzat által működtetett építészeti-műszaki tervtanácsot,
- képviseli az önkormányzatot a magasabb szintű tervtanácsokon,
- nyilvántartást vezet az építészeti-műszaki tervtanácson tárgyalt tervdokumentációkról.
- Együttműködik az illetékes földhivatallal, az építésügyi nyilvántartást vezető hatóságokkal és alkalmazó intézményekkel, az építésügyi és más hatóságokkal, a települési főmérnökkel, valamint a véleménynyilvánításra jogosult államigazgatási szervekkel,
- Szakmai tevékenységét összehangoltan végzi más főépítésekkel, gondoskodva az egységes szakmai elvek és a helyi sajátosságok egyidejű érvényesítéséről.
- A terület- és településfejlesztési, valamint a terület- és településrendezési feladatok ellátása során - igény szerint az állami főépítész bevonásával - részt vesznek az érintett önkormányzatok közös, összehangolt döntéseinek előkészítésében.
- Részt vesz és véleményt formál a Településképi Munkacsoport ülésein.
- Részt vesz és véleményt formál a Közterületi Munkacsoport ülésein.
- Szükség esetén szakmai véleményével segíti:
 - az illetékességi területét érintő tervpályázatok, tervek elbírálását; fejlesztésekre, és önkormányzati beruházásokra vonatkozó döntések előkészítését,
 - az illetékességi területét érintő rehabilitációra vonatkozó programok kidolgozását, beleértve a társasházak felújítását támogató pályázat szempontrendszerének meghatározását és a pályázatok elbírálását,
 - a kerület fejlesztését érintő Európai Unió pályázatok előkészítését,
 - illetékességi területét érintő felújítási programok előkészítését,
 - az illetékességi területét érintő kommunális, környezetvédelmi és közlekedési fejlesztésekre vonatkozó döntések előkészítését.
 - az önkormányzat településpolitikai, településfejlesztési, településüzemeltetési, ingatlan vagyongazdálkodási és beruházási tevékenységét,

Vezeti az alábbi nyilvántartásokat:

- a kerületi ingatlanok és közterületek nyilvántartása
- a kerületi védettség nyilvántartás(ok)
- a kerületi ingatlanok és közterületek tulajdonviszonyainak nyilvántartása
- a kerület köztéri képzőművészeti alkotásainak nyilvántartása

Az önkormányzat képviselő-testületi ülésen/önkormányzat bizottságain történő előterjesztésekkel kapcsolatos feladatok:

- közreműködik a Gazdasági Program és a Településfejlesztési Konceptió előkészítésében,
- előkészíti az Integrált Településfejlesztési Stratégiát,
- adott rendszerességgel előkészíti az önkormányzat Városfejlesztési Monitoring előterjesztését,

- előkészíti a településrendezési eszközökkel, és településképi rendelettel kapcsolatos előterjesztéseket,
- évente jelentést készít a végrehajtás állapotáról képviselő-testületi jóváhagyásra,
- előkészíti a közlekedéssel és parkolással kapcsolatos koncepciókat (pl. forgalomcsillapítási, parkolási és kerékpáros),
- előkészíti az V. kerület Önkormányzatának tulajdonában lévő közterületeken elhelyezésre kerülő köztéri műalkotásokkal kapcsolatos előterjesztéseket,
- előkészíti a Polgármesteri Hivatalba érkező közterület átnevezésekkel kapcsolatos előterjesztéseket, illetve a főváros szabályozási rendjébe tartozó felterjesztéseket, vagy azokból adódó kerületi előterjesztéseket,
- előkészíti a Polgármesteri Hivatalba érkező kizárólagos használatú várakozóhelyekkel kapcsolatos kérelmeken alapuló előterjesztéseket,
- előkészíti a karácsonyi díszkivilágítás lebonyolításával kapcsolatos előterjesztéseket,
- előkészíti a Polgármesteri Hivatalba érkező köztéri műalkotásokkal, emléktáblákkal kapcsolatos előterjesztéseket.

. Igazgatási Osztály

Anyakönyvi, Néesség-nyilvántartási és Hagyatéki Csoport

Anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok:

- az anyakönyvvezető vezeti a születési, házassági, halotti anyakönyvet,
- közreműködik a házasságkötésnél, a bejegyzett élettársi kapcsolat regisztrálásánál,
- közreműködik a családi események megünneplésében, (pl. házassági évforduló),
- intézi az anyakönyvi igazgatással összefüggő ügyeket,
- ügyfélfogadási időben ügyfeleket fogad, tájékoztat,
- anyakönyvi kivonatokat ad ki,
- a haláleseteket, születéseket anyakönyvezi,
- felveszi a házassági jegyzőkönyveket,
- teljesíti a névváltoztatási kérelmeket,
- előkészíti az állampolgári esküt és közreműködik a lebonyolításában,
- a külföldön történt anyakönyvi események hazai anyakönyvezését előkészíti, továbbítja
- a külföldön felbontott házasságok feljegyzését előkészíti, feljegyezi,
- a külföldi okiratok beszerzése iránti kérelmeket átveszi,
- az anyakönyvi változásokat átvezeti, kijavítja,
- adatszolgáltatást végez az EAK rendszeren keresztül,
- az anyakönyvi irattárat karbantartja,
- átvezeti a SZL nyilvántartáson (személyi és lakcímnnyilvántartás) is az anyakönyvi változásokat, rögzíti az anyakönyvi eseményeket (születés, házasságkötés, haláleset, válás, névváltozás, egyéb javítások),
- elektronikus ügyintézését végez az EAK rendszeren keresztül,
- elektronikus levelezés bonyolít le.
- apai elismerő nyilatkozatot vesz fel,
- megállapítja a képzelt szülő adatait, illetve erről igazolást ad ki

Hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok:

- a hagyatéki ügyintéző nyilvántartásba veszi a halálesetet,
- nyilatkoztatja az eltemettetőt vagy a kérelmezőt a hagyatékra vonatkozóan, esetlegesen felkutatja az örököst,
- a hagyatéki eljárást lefolytatja, tájékoztat az öröklési jogról,
- felveszi a hagyatéki leltárt,
- eleget tesz a hagyatéki eljárásról szóló törvény szerinti tájékoztatási kötelezettségének,
- megkeresi a társhatóságokat az ingatlan vagyon öröklésénél,
- adó- és értékbizonyítványt kér az ingatlanra és annak tartalmát közli az öröklésben érdekelttekkel,
- az ingóvagyon leltározza a helyszíneken, illetve a széfbérleményekben,
- bírói letétbe helyezi az arany-, ezüsttárgyakat, illetve takarékbetétkönyveket,
- a helyszíneken biztosítási intézkedéseket tesz, foganatosít, beraktároztat,
- közegészségügyi hatósági fertőtlenítésről gondoskodik,
- a hagyatéki leltárt megküldi a közjegyzőnek, illetve MNV-nek, Gyámhatóságnak, külképviseletnek,
- bérlet üresedése esetén lakás-kiürítési jegyzőkönyvet vesz fel,
- gondnoksági, gyámsági helyszíni ingóleltárt készít.

Népesség-nyilvántartási feladatok

- a központi címregiszterről és címkezelésről szóló 345/2014. (XII.23.) Korm. rendelet alapján ellátja az illetékességi területére vonatkozóan a címkezeléssel összefüggő feladatokat. Ennek során a Központi Címregiszterben (KCR) képi az V. kerületi címelemeket, a KCR-ben a meglévő címeket módosítja, törli, új címeket keletkeztet,
- A társasházak Alapító Okiratainak módosítása során változott címeket kezeli és a Földhivatali határozathoz küldött KCR lap alapján az adatokat rögzíti,
- lakossági kérelemre egyedi ügyekben címkezelést végez,
- a Vizual Regiszter használatával adatszolgáltatást végez az önkormányzat szervei részére törvényben vagy önkormányzati rendeletben meghatározott feladatok ellátásához,
- lakcím fiktivizálási eljárást folytat le.

Önkormányzati Közigazgatási Bírságolási és Birtokvédelmi Csoport

Birtokvédelemmel kapcsolatos feladatok:

- elbírálja a jegyző hatáskörébe és illetékességébe tartozó birtokvédelmi kérelmeket,
- a bizonyítási eljárás során meghallgatást tarthat, helyszíni szemlét végez,
- gondoskodik a birtokvitában hozott határozat végrehajtásáról,
- szükség esetén bírságot szab ki - vagy esetlegesen karhatalom igénybevétele mellett - intézkedést tesz az eredeti állapot visszaállítására, illetve a birtokvédelem hatósági úton történő kikényszerítésére,
- a kizárási kérelmeket felterjeszti a kormányhivatalnak,
- kereset esetén összekészíti és felterjeszti az ügyiratot a bíróságra,
- teljesíti a társhatóságok megkeresését.

Önkormányzati közigazgatási bírságolással kapcsolatos feladatok:

- elbírálja a közösségi együttélés alapvető szabályairól és ezek elmulasztásának jogkövetkezményeiről szóló önkormányzati rendelet hatálya alá tartozó ügyeket és ezekben az elsőfokú hatósági eljárást lefolytatja, ezen belül:
 - a tényállást tisztázza,
 - megteszi a szükséges intézkedéseket, amennyiben az ügy tisztázásához szükséges, helyszíni szemlét tart, szükség szerint kitűzi és lefolytatja a meghallgatásokat, tárgyalásokat,
 - meghozza a végzéseket, határozatokat,
 - megteszi a hatáskörébe tartozó végrehajtási intézkedéseket,
- vezeti a jogszabály illetőleg a felettese által előírt nyilvántartásokat, szükség szerint előkészíti és elkészíti a munkakörhöz kapcsolódó statisztikákat,
- jogsegélyt teljesít.

Ügyfélszolgálati Csoport

Ügyfélszolgálattal kapcsolatos feladatok:

- az ügyfélszolgálati ügyintéző átveszi a Polgármesteri Hivatal Vezetői, Osztályai és/vagy ügyintézői részére címzett beadványokat, melyek az iktatón keresztül a kerületnek továbbításra: (pl. többek között):
 - a helyi szociális rendeletek alapján nyújtható támogatásokra, segélyezésekre vonatkozó kérelmek,
 - a hatóságok felé benyújtott fellebbezések,
 - lakáscsere kérelmek,
 - méltányossági kérelmek,
 - pályázatok (lakás-, helyiség, társasházak felújítása, illetve közbeszerzési tv. hatálya alá tartozó pályázatok),
 - nyugdíjasházi bérlakás bérbeadása iránti kérelmek,
 - helyi támogatás iránti kérelmek (lakásépítési, illetve vásárlási),
 - bérleti jogviszony folytatása, bérletársi jogviszony létesítése iránti kérelmek,
 - adatszolgáltatás a szálláshelyen lebonyolított vendégforgalomról statisztikai lap
- időpontfoglalást rögzít az anyakönyvi csoport részére,
- az ügyfelek rendelkezésére bocsátja a szükséges formanyomtatványokat és űrlapokat, valamint igény esetén segítséget nyújt kitöltésükhöz és a becsatolandó melléletekről fénymásolatot készít,
- a Polgármesteri Hivatal teljes munkaidejében telefonon és személyesen tájékoztatást ad a polgárok kérdéseire,
- felveszi a kapcsolatot a megfelelő osztállyal, ha félfogadási időn kívül keresi fel a hivatalt a kerületi lakos (konkrét ügyintézés céljából)
- az ingyenes zöld számra érkező lakossági javaslatok és bejelentéseket nyilvántartásba veszi és továbbítja a hatáskörrel rendelkező osztály vezetője felé,
- felvilágosítást ad a képviselő-testület működésével, az önkormányzati képviselők fogadóóráival kapcsolatban,
- átveszi a talált tárgyakat és gondoskodik azok kezeléséről és kiadásáról,
- CT és MR vizsgálathoz az önkormányzati rendelet szerinti igazolást állít ki.

5. Ipari és Kereskedelmi Osztály

Hatósági Csoport

- első fokú hatósági jogkörben a kereskedelmi tevékenység bejelentésével, az üzletek működési engedélyének kiadásával, a kereskedők és az üzletek nyilvántartásba vételével kapcsolatos eljárást lefolytatja,
- kiadja, módosítja, megszünteti a működési engedélyeket,
- a kereskedelmi tevékenység bejelentésével kapcsolatos eljárást lefolytatja, az igazolást illetve az értesítést kiállítja,
- a bejelentésről nyilvántartást vezet, amelyet közzétesz az interneten,
- a működési engedéllyel rendelkező kereskedőkről nyilvántartást vezet, amelyet közzétesz az interneten,
- kiadja, módosítja, megszünteti a telepengedélyeket,
- a bejelentés köteles ipari tevékenységek nyilvántartásával kapcsolatos eljárást lefolytatja,
- megszervezi az új telep létesítését megelőző helyszíni szemlét (a rendeletben felsorolt szakhatóságokkal és a szomszédos ingatlanokkal rendelkezni jogosultakkal), és az eljárást lefolytatja,
- a telepengedéllyel rendelkező illetve a bejelentés köteles ipari tevékenységeknél a tevékenységi kör bővítése, megváltoztatása vagy módosítása esetén az eljárást lefolytatja,
- a szálláshely-üzemeltetési engedélyezési eljárást lefolytatja, és a meghatározott szállástípusra szálláshely-üzemeltetési engedélyt, valamint határozatot állít ki,
- a szálláshely-üzemeltetési engedéllyel rendelkező szálláshelyekről nyilvántartást vezet, amelyet közzétesz az interneten,
- véleményezi a Fővárosi Közterület-hasznosítási Társuláshoz benyújtott teraszok értékesítésével kapcsolatos kérelmeket, valamint a közterületen történő árusításokat és igazolja a kereskedelem jogosságát,
- ellátja a hatáskörébe utalt Hold utcai piac igazgatási feladatait,
- a vásár és piac engedélyezésére irányuló eljárást lefolytatja, az engedély megadásával egyidejűleg intézkedik a vásárok rendezőjének, illetve a piacok fenntartójának hatósági nyilvántartásba vételéről,
- előkészíti a képviselő-testületi valamint a bizottsági előterjesztéseket és a határozati javaslatokat,
- statisztikai adatokat szolgáltat negyedévenként a KSH-nak a kerületben újonnan létesített, megszüntetett, módosított üzletekről,
- amennyiben a profilkötötten megvásárolt üzletek ellenőrzése során az Ellenőrzési Csoport szabálytalanságot tapasztal, a Hatósági Csoport a szükséges intézkedések megtétele céljából értesíti az illetékes osztályt,
- hitelesíti a vásárlók könyvét,
- kezeli az ügyiratokat,
- vezeti a nyilvántartásokat,
- elvégzi az egyes feladatokhoz kapcsolódó adminisztrációt.

A Hatósági Csoport jegyzői hatáskörben hozott intézkedései:

- 1.
2. - a 210/2009. (IX.19.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) 5. és 6. melléklet 1. pontjában felsorolt élelmiszer csoportba tartozó termékkörökre tett bejelentésről igazolás kiadása,
 - a Korm. rendelet 3. mellékletében meghatározott, kizárólag üzletben forgalmazható termékek esetén az üzletek működési engedélyének kiadása,
 - szálláshely-üzemeltetési engedély valamint határozat kiadása.

Ellenőrzési Csoport

- az illetékességi területen rendszeresen ellenőrzi valamennyi kereskedelmi, vendéglátó és szolgáltatást végző egységek tevékenységét,
- a kereskedelmi tevékenységet a hatósági nyilvántartásba vételt, illetve a Hatósági Csoport tájékoztatását követően minden esetben ellenőrzi,
- intézkedik a szabálytalanság megszüntetéséről, és az esetleges felelősségre vonásról,
- indokolt esetekben utóellenőrzéseket végez,
- esetenként komplex ellenőrzéseket végez az ÁNTSZ munkatársaival, valamint más hatóságok (Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság, MGSZH, Rendőrség, Tűzoltóság, Építési és Műszaki Osztály) bevonásával,
- évente kétszer komplex ellenőrzést végez a Hold utcai Vásárcsarnokban,
- az idegenforgalmi szezonban éjszakai ellenőrzéseket végez a kerület vendéglátó helyein,
- évente háromszor szakhatóságok bevonásával ellenőrzést végez a zenés-táncos szórakozóhelyeken,
- a lakossági panaszbejelentéseket, valamint közérdekű bejelentéseket hatáskörbe tartozóan kivizsgálja, és intézkedik,
- az egyéb szálláshelyeket (magánszálláshelyek) panaszbejelentés alapján ellenőrzi,
- elvégzi az egyes feladatokhoz kapcsolódó adminisztrációt,
- indokolt esetben szabálysértési, közigazgatási bírságolási ügyben feljelentést tesz,
- rendszeresen ellenőrzi a telepengedélyhez kötött illetve a bejelentés köteles ipari tevékenységek telephelyen történő gyakorlását,
- a telep működésének ellenőrzésekor észlelteknél alapján a jegyzőnél kezdeményezi a szükséges intézkedések megtételét,
- a szakhatósági megkeresések illetve a kiadott határozatok alapján elvégzi a telepengedélyek illetve a bejelentés köteles ipari tevékenységek végzésének utóellenőrzését,
- előkészíti a képviselő-testületi, valamint a bizottsági előterjesztéseket és a határozati javaslatokat.

Az Ellenőrzési Csoport jegyzői hatáskörben történő intézkedései:

A tevékenységre vonatkozó jogszabályi és hatósági előírások megsértése esetén

- elrendeli az üzlet és szálláshely ideiglenes vagy azonnali bezárását,
- korlátozza 22 óra és 6 óra között a kereskedelmi tevékenységet,

- elrendeli az üzlet kötelező éjszakai zárva tartását,
- korlátozza vagy megtiltja a vendéglátó üzletben a vendégek szórakoztatására nyújtott szolgáltatási tevékenységet,
- megtiltja az engedély nélkül folytatott, előírásokba ütköző tevékenység végzését, termékkör értékesítését,
- ha az adott tevékenység engedélyhez kötött, visszavonja az engedélyt,
- szabálytalanságok esetén végzésben felhívja az üzemeltetőt,
- bírságot szab ki,
- a szervezett bűnözés, valamint az azzal összefüggő egyes jelenségek elleni fellépés szabályiról szóló törvény alapján a rendőrség kezdeményezésére az üzletet bezáratja,
- a világörökségi területen korlátozza a szeszes italt kimérő, árusító kereskedelmi, illetve vendéglátó üzlet 24 óra és 6 óra közötti nyitva tartását,
- a telepengedélyhez kötött, illetve a bejelentés köteles ipari tevékenység telephelyen történő gyakorlását felfüggeszti, korlátozza, megtiltja vagy a telepet ideiglenesen bezáratja,
- a telepengedélyt visszavonja, illetve a bejelentés köteles ipari tevékenységet törli a nyilvántartásból,
- korlátozások, bezárások elrendelése esetén szükség szerint fogatosítja a határozatban foglaltakat és ellenőrzi azok betartását,
- saját ügyeikből fakadó jogvitás esetekben előkészíti és felterjeszti a bírósági felülvizsgálati iratokat.

6. Jegyzői Titkárság

Szervezési Csoport:

A képviselő-testület és a bizottságok működésével kapcsolatos feladatok:

Gondoskodik a testület és a bizottságok üléseinek megszervezéséről:

- alakuló ülés megszervezése,
- az ülések meghívó-tervezetének elkészítése és egyeztetése ,
- a meghívók, előterjesztések sokszorosítása, informatikai rendszerben történő rögzítése,
- az ülések technikai megszervezése, lebonyolítása.

A képviselő-testületi és bizottsági ülések utómunkálatainak keretében elkészíti:

- a határozatok munkapéldányát, az ülések jegyzőkönyvét, majd továbbítja az illetékesekhez, honlapra, valamint Budapest Főváros Kormányhivatalához,
- a testületi ülésen elhangzott kérdéseket, interpellációkat eljuttatja az illetékesek felé,
- gondoskodik a testületi ülések eredeti előterjesztéseinek és jegyzőkönyveinek bekötetéséről, Levéltárba helyezéséről,
- közreműködik a képviselők munkájának segítésében, ügyviteli, valamint szervezési feladataik megoldásában,
- ellátja a képviselő-testület bizottságainak és tanácsnokainak munkáját segítő ügyviteli feladatokat,
- ellátja a képviselő-testületi és bizottsági anyagok Nemzeti Jogszabálytárba történő rögzítését.

Vezeti az alábbi nyilvántartásokat:

- önkormányzati képviselők fogadóórája,
- hatályos önkormányzati rendeletek tára,
- normatív testületi határozatok tára,
- testületi határozatok tára,
- bizottsági határozatok tára,

Egyéb szervezési /jogi feladatok:

- jegyző napi munkájának koordinálása, fogadóórájának előkészítése,
- koordinálja a képviselő-testület, a Polgármesteri Hivatal és az irányítása alá tartozó intézmények jogi képviseletét a bíróságok és más szervek, illetve hatóságok előtt,
- közreműködik a Hivatal szerződéseinek elkészítésében, megkötésében, a szerződési igények érvényesítésében, valamint egyéb megállapodások elkészítésében,

- közreműködik fegyelmi eljárásban,
- megkeresésre jogi véleményt ad az önkormányzati képviselők, a tisztségviselők valamint a bizottságok elnökei részére,
- a jegyzői utasításnak megfelelően a képviselő-testület állandó bizottságai szakmai munkájának elősegítése érdekében részt vesz a bizottságok ülésein,
- megvizsgálja a képviselői bejelentéseket, javaslatokat, interpellációkat és kérdéseket, előkészíti a választ,
- megjelenteti a jogszabály által meghatározott közérdekű adatokat az önkormányzat hivatalos honlapján,
- kapcsolatot tart, koordinálja és segíti az önkormányzat által megbízott ügyvédek munkáját,
- végzi a peres iktatást,
- kapcsolatot tart a Fővárosi Önkormányzattal és a kerületi önkormányzatokkal, részt vesz a Hivatal belső szervezeti egységeit érintő szervezés feladatok végrehajtásában,
- közreműködik a közmeghallgatások, lakossági fórumok megszervezésében, lebonyolításában, utómunkálataiban,
- ellátja az osztály gépelési feladatait, valamint szükség esetén közreműködik a Hivatalnál jelentkező tárgyalások hanganyagainak leírásában.

A jegyző törvényességi felügyeleti jogkörébe tartozó feladatok:

- elvégzi a képviselő-testület elé kerülő rendelet-tervezetek és előterjesztések törvényességi vizsgálatát,
- előkészíti a jegyző törvényességi észrevételeit,
- kivizsgálja a jegyzőhöz érkező panaszokat és bejelentéseket, választervezetet készít,
- részt vesz a képviselői bejelentések és javaslatok vizsgálatában,
- gondoskodik a belső szabályzatok, a jegyzői és a polgármesteri utasítások, intézkedések kidolgozásáról,
- utasítás szerint elkészíti a bizottságok és a képviselő-testület elé kerülő előterjesztéseket,
- elkészíti a Hivatal feladat-és hatásköri jegyzékét, gondoskodik annak naprakész állapotban tartásáról, a szükséges módosítások tervezetének elkészítéséről,
- felülvizsgálja az egyes osztályok által elkészített, az osztályok feladat és hatáskörét érintő önkormányzati rendeletek egységesítését,
- közreműködik a civil szervezetek támogatására kiírt pályázat lebonyolításában, tájékoztatja az érintetteket és figyelemmel kíséri a határozatok végrehajtását,
- előkészíti és megköti az önkormányzat és szervei által nyújtott támogatásokra vonatkozó szerződések,
- gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről, és honlapon és az NJT-ben történő megjelentetéséről,
- közreműködik a közérdekű panaszok, javaslatok intézésében,
- ellátja az ellenőrzési jogharmonizációs és az e-közigazgatást szervező feladatokat,
- ellátja a Közbeszerzésekről szóló törvény valamint az Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatában meghatározott feladatokat,
- pályázatokhoz adatot szolgáltat,
- közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos feladatok ellátása,

- az Önkormányzat honlapján megjelenő információk, adatok, hirdetések frissítése, (meghatározott belső szabályok szerint)
- egyes biztosítási események kapcsán a biztosítóval történő kapcsolattartás.

Választásokkal, népszavazásokkal összefüggő feladatok:

- koordinálja az országgyűlési és önkormányzati képviselők, az EP képviselők, a bírósági ülnökök választásával, valamint a népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos szervezési feladatokat, lebonyolítja a választást,
- segíti a Választási Bizottság és a Szavazatszámoló Bizottságok munkáját, részt vesz a jegyzőkönyvvezetők és a Szavazatszámoló bizottsági tagok felkészítésében, a választással kapcsolatos személyi és technikai feltételek biztosításában,
- vezeti az önkormányzati és nemzetiségi önkormányzati képviselők névjegyzékét.

Logisztikai Csoport

- gondoskodik a Hivatal működéséhez szükséges tárgyi, műszaki, technikai feltételek biztosításáról, nyomtatványok, irodaszerek igény szerinti összegyűjtéséről és kiadásáról,
- gondoskodik egyes soron kívüli igények felvételéről, beszerzéséről,
- gondoskodik a selejtezett iratanyagok biztonságos megsemmisítéséről és elszállíttatásáról,
- gondoskodik a hivatali épület és irodák tisztántartásáról, kártevő-mentesítéséről,
- gondoskodik az Arany János utcai Vendégház működtetéséről,
- gondoskodik különféle rendezvények lebonyolításával kapcsolatos logisztikai feladatok ellátásáról,
- gondoskodik a Hivatal közüzemi és egyéb működéshez kapcsolódó számlák kifizetésre történő előkészítéséről, nyilvántartásáról,
- kapcsolatot tart egyes szolgáltatókkal,
- részt vesz az iroda- és tisztítószer közbeszerzések lebonyolításában,
- adatot szolgáltat EU-s pályázatokhoz, különféle igényekhez,
- éves beszerzési tervet készít az önkormányzati költségvetéshez,
- gondoskodik a választási feladatok végrehajtásához szükséges technikai eszközök beszerzéséről, tárolásáról, karbantartásáról, telepítéséről, valamint logisztikai szempontból közreműködik a szavazás előkészítésében és lebonyolításában,
- a hivatal épületében felmerülő javítási, karbantartási munkák koordinálása
- ellátja a hivatali gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, irányítja és szervezi a gépkocsivezetők munkáját.
- Együttműködik a Hivatalban munka és tűzvédelmi feladatokat ellátó szakemberrel.

Ügyviteli Csoport

Ellátja a Hivatal szervezeti egységeinek ügyiratkezelését:

- a Hivatalba érkező küldemények átvétele, érkeztetése, postabontás,
- az iratok iktatása, határidőbe, illetve irattárba helyezése,
- az iktatott ügyiratok továbbítása,
- a postázással kapcsolatos feladatok ellátása, (külső-belső kézbesítés)
- irattározás, selejtezés, levéltári anyagok átadása,
- ügyiratforgalmi statisztikát készít, havonta listát készít a késedelmes ügyiratokról,
- ellátja az elektronikus ügyintézésre való áttérésből adódó feladatokat,
- kézbesíti az ügyiratokat a Hivatal külső egységeinek,
- Ügyiratkezelési Szabályzat elkészítése/elkészíttetése, az abban foglaltak betartása és betarttatása ,
- üzemelteti a telefonközpontot.

7. Közterület-hasznosítási Osztály

Előkészíti az V. kerület tulajdonában álló közterületek használatára vonatkozó kérelmekről szóló előterjesztéseket,

Előkészíti polgármesteri aláírásra a közterület-használati szerződéseket,

Gondoskodik a szerződések kérelmező által történő aláírásáról,

A Pénzügyi Osztállyal együttműködve gondoskodik a közterület-használati díjak beszedéséről,

Nyilvántartja az érvényes közterület-használati szerződéseket,

A közterület-használati hozzájárulásokat megküldi a jogszabályban meghatározott szervek részére,

Előkészíti a jogosulatlan közterület-használatról szóló előterjesztéseket,

A Pénzügyi Osztállyal együttműködve gondoskodik a jogosulatlan közterület-használat miatt megállapított közterület-használati díjak beszedéséről,

Előkészíti a képviselő-testületi előterjesztéseket,

Az Osztály részére érkezett küldeményeket, iratokat iktatja, határidőbe, irattárba helyezi.

Koordinálja a Közterületi Munkacsoport tevékenységét.

8. Népjóléti Osztály

A szociális ellátórendszerrel kapcsolatos feladatok:

- megállapítja települési támogatásként a gyógyszer-támogatást, az ápolási támogatást, a lakhatási támogatást és a hátraleékezelési támogatást.
- a lakhatási támogatáshoz és a hátraleékezelési támogatáshoz kapcsolódóan gondoskodik a közműszolgáltatók felé a jogosultságot megállapító listák továbbításáról,
- megállapítja rendkívüli települési támogatásként az eseti támogatást, a krízistámogatást és a temetési támogatást.
- megállapítja a jövedelempótló támogatásra való jogosultságot,
- jövedelempótló támogatásban részesülők ügyében együttműködik a kijelölt intézményekkel,
- elrendeli a köztemetést,
- megállapítja a létfenntartási támogatásra való jogosultságot,
- megállapítja a fűtési szezonban történő időszaki támogatásra való jogosultságot,
- megállapítja a kedvezményes élelmiszervásárlási jogosultságot,
- gondoskodik az idősök világnapjára történő támogatás előkészítéséről,
- bizottság elé terjeszti az hátraleékezelési szolgáltatási kérelmeket, gondoskodik a döntés végrehajtásáról, továbbá intézkedik a közműszolgáltatók felé a jogosultságot megállapító listák továbbításáról,
- bizottság elé terjeszti a lakás-karbantartási támogatás kérelmeket, gondoskodik a bizottsági döntés végrehajtásáról,
- elbírálja a belvárosi kismamabérlet támogatás iránti kérelmeket,
- elbírálja a lakbér-támogatási kérelmeket,
- közreműködik a szép korú lakosok köszöntésének előkészítésében,
- döntésre előkészíti a díszpolgárok részére megállapítandó járadék iránti kérelmeket,
- kiadja a szociálisan rászoruló személy részére a védendő fogyasztók nyilvántartásba vételéhez szükséges igazolást,
- kiadja a hitelszerződésből eredő kötelezettségnek eleget tenni nem tudó természetes személyek lakhatásának biztosításához történő igazolást,
- kiadja lakáscélú állami támogatások igénybeviteléhez szükséges igazolásokat,
- előkészíti és továbbítja a Hálózat Alapítvány részére elbírálás céljából a víz-csatorna díjhátralék rendezésére irányuló kérelmeket,
- előkészíti a képviselő-testület felé a korábban személyes gondoskodást nyújtó bentlakásos intézménybe beutalt személy áthelyezésére, az intézményi jogviszony megszüntetésére irányuló kérelmeket, gondoskodik a döntés végrehajtásáról,
- hatósági bizonyítványt és igazolást állít ki jogszabályok alapján,
- a jogszabályi előírásoknak megfelelő időpontokban felülvizsgálja az egyes ellátási formákra való igényjogosultságot,
- gondoskodik a megállapításra került ellátások listázásáról a pénzügyi osztály felé,
- intézkedik a jogosulatlanul és rosszhiszeműen felvett támogatások visszafizetéséről, és az ehhez kapcsolódó méltányossági kérelmeket előkészíti döntésre,
- társhatósági megkeresésre környezettanulmányt készít.

A szociális szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok:

- felügyeli a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakellátási feladatokat, figyelemmel kíséri és ellenőrzi az intézmények munkáját,
- javaslatot tesz a szociális szolgáltatások térítési díjának megállapítására, felülvizsgálatára,
- koordinálja az önkormányzat és az egészségügyi ellátást biztosító intézmény közötti feladatokat.
- felügyeli az Egyesített Bölcsődékhez kapcsolódó feladatokat, figyelemmel kíséri és ellenőrzi a tagintézmények munkáját,
- előkészíti jóváhagyásra az ESZI, Egyesített Bölcsődék működését szabályozó dokumentumokat, (alapító okirat, Szervezeti és Működési Szabályzat, Szakmai program stb.)
- előkészíti jóváhagyásra az ESZI, Egyesített Bölcsődék éves beszámolóját.
- ellátja az Önkormányzat intézményei: ESZI, BLESZ, Egyesített Bölcsődék, Óvodák szakmai felügyeletét.

A gyermekvédelmi ellátórendszerrel kapcsolatos feladatok:

- saját ügyeiben, valamint a kerületi Gyámhivatal felkérésére környezettanulmányt készít,
- elbírálja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való igényjogosultságot,
- elbírálja a beiskolázási támogatásra vonatkozó kérelmeket,
- elbírálja a nevelési támogatás iránti kérelmeket,
- elbírálja a szociális tanulmányi ösztöndíjra vonatkozó kérelmeket,
- elbírálja a fiatalok életkezdési támogatása iránti kérelmeket,
- elbírálja a belvárosi útravaló támogatás iránti kérelmeket,
- gondoskodik a gyermekeket és fiatal felnőtteket érintő tömegközlekedési támogatások döntés előkészítéséről, nyilvántartásáról,
- gondoskodik az időszakos támogatások döntés előkészítéséről, nyilvántartásáról,
- gondoskodik a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményhez kapcsolódó természetbeni támogatás és pénzbeli ellátás folyósításáról,
- gondoskodik a karácsonyi segély támogatás folyósításáról,
- gondoskodik a babaköszöntő csomag jogosultak részére történő eljuttatásáról,
- kapcsolatot tart a kerületi személyes gondoskodást nyújtó intézményekkel, civil szervezetekkel,
- koordinálja a szünidei gyermekétkeztetés végrehajtását.
- a családvédelmi koordinációval kapcsolatos feladatok ellátása,
- gyámnevezés és gyámságból való kizárás,
- hozzájárulás a kiskorú gyermeknek az apaság megállapítása iránti perben az anya pertársaként való részvételéhez
- tájékoztatás a rendezetlen családi jogállás rendezéséről.

A szociális ellátórendszerhez kapcsolódó egyéb feladatok

- bizottság elé terjeszti az egyedi támogatási kérelmeket,
- a törvényi és külön jogszabályban meghatározottak szerint vezeti a nyilvántartásokat,

- ellátja mindazon feladatot, amelyeket, törvény, kormányrendelet, ágazati miniszteri rendelet a továbbiakban hatáskörébe utal,
- az egyéb természetbeni juttatások (húsvéti csomag, kedvezményes burgonya vásár, alma akció, sonka utalvány, karácsonyi csomag) körébe tartozó feladatok megszervezése és lebonyolítása,
- az ellátási szerződéssel rendelkező szervezetek (Családok Átmeneti Otthona, Gyermek Átmeneti Otthona, Motiváció Mozgássérülteket Segítő Alapítvány, Oltalom Karitatív Egyesület) esetében tevékenységük figyelemmel kísérése, beszámoltatása,
- a Szociálpolitikai Kerekasztal megszervezése,
- elkészíti a Szolgáltatástervezési koncepciót és gondoskodik annak felülvizsgálatáról,
- a Helyi Esélyegyenlőségi Program elkészítéséről és felülvizsgálatáról gondoskodik.
- ellátja az aláírástól az ünnepélyes átadásig keletkező szakmai, pénzügyi teendőket
 - a Belváros Szociális Munkáért Díj
 - a Belváros Egészségügyért Díj
 - a Belvárosi Bölcsődei Díj és
 - a Hivatali dolgozók Nyugdíjas Karácsonyi Ünnepsége tekintetében.

Lakásgazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- döntésre előkészíti a méltányossági, pályázaton kívüli kérelmeket,
- a döntéseknek megfelelően szociális bérlakások biztosítása, a Vagyon-nyilvántartási és Hasznosítási Osztály által rendelkezésre bocsátott kereten belül,
- döntésre előkészíti a nyugdíjasházi elhelyezés iránti kérelmeket,
- a döntéseknek megfelelően nyugdíjasházi bérlakások biztosítása, a Vagyon-nyilvántartási és Hasznosítási Osztály által rendelkezésre bocsátott kereten belül,
- döntésre előkészíti a szociális bérlakások esetében a bérleti szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetésével egyidejűleg másik önkormányzati lakás bérbeadása iránti kérelmeket,
- a döntéseknek megfelelően cserelakás biztosítása, a Vagyon-nyilvántartási és Hasznosítási Osztály által rendelkezésre bocsátott kereten belül,
- nyilvántartja a bizottsági határozattal jóváhagyott méltányossági lakás- és lakáscsere kérelmezőket,
- nyilvántartja a bizottsági határozattal jóváhagyott nyugdíjasházi elhelyezésre váró kérelmezőket.

A beérkezett ügyiratok esetében a szükséges eljárást lefolytatja a szociális alapon bérbe adott és a szociális lakbért fizető bérlők által bérelt lakások esetében:

- az önkormányzat tulajdonában álló szociális bérlakások bérbeadása,
- szociális bérlakások esetében a lakáscsere szerződések lebonyolítása,
- a szociális lakásbérleti jogviszony folytatására irányuló kérelmek elbírálása (a bérlő halála vagy tartási szerződés esetén),
- a jogcím nélkül lakó személyek lakásügyének rendezése, szükség esetén a kérelmek bizottsági előterjesztése, ha a szociális jogosultság feltétele fennáll, a döntés végrehajtása,
- a szociális bérlakások esetében kizárólagos bérlőként történő elismerés,
- szociális bérlakásnál a bérlőtársi szerződés közös megegyezéssel való felmondásának elbírálása,

- szociális bérlakás esetében a bérlőtársi jogviszony kialakítására irányuló kérelem elbírálása,
- a szociális bérlakásba való befogadási kérelmek elbírálása azok részére, akiknek az 1993. évi LXXVIII. törvény nem teszi lehetővé, szükség esetén a kérelmek bizottsági előterjesztése, a döntés végrehajtása,
- elkészíti és előterjeszti a határozott időre szóló szociális bérlakások határozatlan időre történő bérbeadásának kérelmét a bizottság részére, gondoskodik a döntés végrehajtásáról,
- szociális bérlakások esetében a határozott idejű bérleti jogviszony előbérleti jog alapján történő meghosszabbítása,
- tartási szerződések jóváhagyása, a szerződések teljesítésének ellenőrzése,
- szociális bérlakások esetében lefolytatja a lakbér-felülvizsgálati eljárást,
- intézkedik a szociális bérlakások bérleti szerződés felmondása tekintetében, ha arra az 1993. évi LXXVIII. törvény 24. §-a alapján szükség van.

Támogatási kérelmekkel kapcsolatos feladatok:

- döntésre előkészíti az ifjú házaspárokat és a helyi támogatásokra irányuló kérelmek elbírálását, ezt követően a szerződéseket, a jelzálogjog és a terhelési tilalom bejegyzése tekintetében,
- a Pénzügyi Osztállyal közösen figyelemmel kíséri a visszafizetések ütemét,
- megállapítja a fiatalok helyi életkezdési támogatására való jogosultságot.

Munkáltatói kölcsön Bizottsággal kapcsolatos feladatok:

- döntésre előkészíti a Munkáltatói Kölcsönökkel foglalkozó Bizottság döntéseit,
- döntéseket továbbítja a pénzügyi osztályra végrehajtásra.

Az óvodákkal kapcsolatos feladatok:

- előkészíti a testületi hatáskörbe tartozó óvodák alapítását, gazdálkodási jogkörének megállapítását, átszervezését, megszüntetését, tevékenységi körének módosítását, nevének megállapítását,
- előkészíti jóváhagyásra az óvodák működését szabályozó dokumentumokat, (alapító okirat, Szervezeti és Működési Szabályzat, Pedagógiai program stb.),
- előkészíti a fővárosi fejlesztési terv figyelembevételével az óvodai feladat-ellátási, az intézményhálózat-működtetési és a fejlesztési tervet,
- javaslatot tesz az ágazaton belüli szakmai pályázatok kiírására és elbírálására, az ellenőrzésre,
- javaslatot tesz az óvodák beszámoltatására,
- előkészíti az önkormányzat által fenntartott óvodák vezetői állásaira szóló pályázatokat, bonyolítja a pályázati eljárást, előkészíti a vezetői megbízásokat és felmentéseket,
- a közoktatási intézmények vezetőinek szabadság nyilvántartását vezeti, ellenőrzi a munkaidő nyilvántartásukat,
- teljesíti a jogszabályban előírt adatszolgáltatást és adatnyilvántartást,
- a magasabb vezetőket jutalmazására javaslatot készít elő,
- a testületi, bizottsági előterjesztések teljes körű előkészítése, a határozatok végrehajtásának biztosítása, nyilvántartása, archiválása,

- előkészíti az intézmények működésével kapcsolatos jogorvoslati kérelmek elbírálását (felvételi kérelmek, döntések elleni jogorvoslatok, fegyelmi ügyek, stb.),
- a szakértői bizottságok véleménye alapján döntésre előkészíti a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai elhelyezését,
- ellátja az ágazathoz tartozó intézmények ellenőrzését a vonatkozó jogszabályok alapján,
- gondoskodik az óvodák nyári zárásának ütemezéséről,
- segíti a bizottságokat a jogszabályok értelmezésében, betartásában,
- előkészíti szükség esetén a térítési díjak megállapítására vonatkozó önkormányzati rendelet-tervezetet.

Közművelődési feladatok:

- ellátja az aláírástól az ünnepélyes átadásig keletkező szakmai teendőket
 - a Belváros Művelődésért Díj és
 - a Jubileumi színes diploma tekintetében,
- gondoskodik a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj Pályázat kiírásával és lebonyolításával kapcsolatos teendőkről,
- lebonyolítja a közoktatás-fejlesztési tervvel kapcsolatos eljárást,
- működteti az Oktatási Alapot,
- bizottság elé terjeszti az egyedi támogatási kérelmeket,
- Bizottság elé terjeszti a tankönyv támogatási kérelmeket,
- a közoktatási intézmények által szervezett táborok (tanulmányi kirándulások, erdei iskola, óvoda) pályázatának bonyolítása.

Egyéb feladatok:

- az Osztály feladatköréhez tartozó rendeletalkotás, rendeletmódosítások előterjesztése,
- az önkormányzati honlap osztályra vonatkozó részének karbantartása.

9. Pénzügyi Osztály

A Pénzügyi Osztály általános feladatai:

- a költségvetési tervezése,
- az előirányzatok feletti rendelkezési jogkör szerint az előirányzatok felhasználása, a jogszabályok szerinti módosítása, a módosítás képviselő-testület részére történő előterjesztése,
- a költségvetés - amely az intézmények feladataival összhangban álló éves szinten meghatározott pénzügyi alap - operatív végrehajtása,
- az intézmények finanszírozása, a támogatások és a bevételek ütemezése,
- készpénzkezelés, könyvvizetés, beszámolási kötelezettség, pénzügyi adatszolgáltatás,
- vezeti a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározott bankszámlák forgalmát,
- figyelemmel kíséri a bevételeket és kiadásokat szakfeladatonként, kormányzati funkcióként és ezen belül kiadási- és bevételi címenként részletezi,
- vezeti a B-L. Egyházi Épületekért Közalapítvány bankszámlák forgalmát,
- követeléskezelés,
- ellátja a lakás, nem lakás céljára szolgáló helyiségekkel, fűtésszolgáltatással, parkolással, valamint a közterület-használattal kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
- a Kötelezettségvállalás (előzetes fedezet igazolás, szerződés nyilvántartás, utalványozás) Polisz programban történő vezetése,
- kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzése.

Költségvetési és Számviteli Csoport

Költségvetési gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- az államháztartási törvényben és az ahhoz kapcsolódó kormányrendeletekben előírtak figyelembevételével:
 - elkészíti a költségvetési rendelet-tervezetet, az éves költségvetés összeállítása során beépítve a gazdasági szervezettel rendelkező és nem rendelkező gazdálkodó intézményeket is,
 - javaslatot tesz a költségvetési gazdálkodásra vonatkozó intézkedések kezdeményezésére, az előirányzat-módosítások képviselő-testületi jóváhagyására,
 - elkészíti a havi pénzforgalmi jelentést, és az éves zárszámadásról szóló rendelet-tervezetet,
 - elkészíti a költségvetési maradvány-elszámolást,
 - rendszeresen adatot és információt szolgáltat:
 - a törzskönyvi és adminisztratív jellegű nyilvántartásokba történő bejegyzéshez,
 - a költségvetés tervezéséhez,
 - az előirányzatok éven belüli teljesítésének, illetve felhasználásának ütemezéséhez,
 - a pénzellátáshoz,
 - a nettó finanszírozáshoz,

- a költségvetési folyamatok alakulásának évközi megfigyeléséhez, (pénzforgalmi jelentések)
- a statisztikai adatgyűjtéshez,
- ellátja a bevételek analitikus könyvelését pénzforgalmi számlánként, bankkivonatok alapján,
- számlázza a bevételeket a vevők részére,
- ellátja a kiadások átutalását, analitikus nyilvántartását pénzforgalmi számlánként és készpénzfizetések esetén,
- végzi a hóközi kifizetések kiírását, számfejtését,
- ellátja a kötelezettségvállalások fedezetigazolását,
- végzi a külföldi utazással, kiküldetéssel kapcsolatos ügyintézt,
- intézi az önkormányzat átmenetileg szabad pénzeszközeinek lekötését,
- ellátja a munkáltatói kölcsönnel, helyi támogatással és a lakáshoz jutás támogatásával kapcsolatos teendőket,
- ellátja az Építési és Műszaki Osztály által kiszabott eljárási bírságok behajtásával kapcsolatos feladatokat,
- a parkolással kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása,
- a közterület használatával kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása.

Nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatok:

- jogi szempontból segíti a bizottságok és a nemzetiségek munkáját, a jegyző nevében és megbízásából részt vesz a bizottsági üléseken, közmeghallgatásokon, egyéb nemzetiségi fórumokon,
- szervezi, segíti a nemzetiségi önkormányzatoknak a települési önkormányzatot érintő ügyeit,
- gondoskodik nemzetiségi önkormányzatok üléseinek előkészítéséről:
 - meghívók,
 - előterjesztések,
 - testületi-tisztségviselői döntések,
 - hivatalos levelezések előkészítése, postázása,
- gondoskodik a nemzetiségi ülések:
 - jegyzőkönyveinek elkészítéséről és
 - továbbításáról és a Fővárosi Kormányhivatal részére,
 - a döntések nyilvántartásáról, sokszorosításáról,
 - koordinálja a nemzetiségi önkormányzatok tárgyi-technikai feltételeinek biztosítása során felmerülő feladatok megoldását,
 - évente előkészíti felülvizsgálatra a nemzetiségi önkormányzatokkal kötött Együttműködési megállapodást.

Állami támogatás igénylésével és elszámolásával kapcsolatos feladatok:

- elkészíti a mutatószám felmérést, év közben a mutatószám módosításokat, év végén pedig az elszámolást,
- éves ütemterv alapján összeállítja és ellenőrzi az intézmények szociális és köznevelési, gyermekékeztetési feladatok ellátásához igényelt normatívát, kötött és kiegészítő támogatásait, illetve azok intézményi felhasználását.

Számviteli feladatok:

- ellátja a számviteli törvényből és a költségvetési szervek számviteli feladatait szabályozó kormányrendeletből adódó feladatokat a Hivatal számviteli szabályzatában foglaltak betartásával,
- végzi a gazdasági események megfigyelését, mérését, feljegyzését, elemzését,
- végzi a könyvvizetést, rendszeres elszámolást, amely az eszközök (ingatlanok, gépek, készletek, pénzeszközök, stb.) és a források (saját tőke, tartalékok, stb.) állományát és ezek változását értékben, folyamatosan nyilvántartja,
- vezeti a gazdálkodáshoz, könyvvizetéshez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat, (eszközök, követelések, kötelezettségek)
- érvényesíti a kifizetéseket,
- végzi a napi bevételek, továbbá a napi kiadások kontírozását főkönyvi számlák szerint, minden bankszámlához kapcsolódóan,
- vezeti az ÁFA nyilvántartást,
- végzi a főkönyvi könyvelést szakfeladatonként és kormányzati funkcióként,
- végzi az önkormányzat vagyonában bekövetkezett változások könyvelését, elkészíti a negyedéves mérlegjelentést és az év végi mérleget,
- ellátja az önkormányzati és intézményi bér nettósítási adatok könyvelését, ellenőrzését.

Lakás- és Helyiséggazdálkodási Pénzügyi Csoport

Feladatok: (Lakás, bérlet, fűtés, közös költség pénzügyi és ellenőrzési feladatai)

- Vagyon-nyilvántartási és Hasznosítási Osztály változásjelentése alapján: lakás, nem lakás, fűtés ügyfelek ki-be költözések nyilvántartása, díjak és fogyasztók aktualizálása,
- bérleti (lakás és nem lakás) díj és fűtési díj számlák, egyedi számlák elkészítése, nyomtatása, borítékolása,
- kibocsátott számlák 2. példányának elektronikus aláírása,
- ügyfelekkel való egyeztetés telefonon és személyesen,
- reklamációs levelek, észrevételek megválaszolása, ezzel kapcsolatos előterjesztések készítése,
- folyószámla egyeztetők elkészítése, nyomtatása, borítékolása,
- vevői befizetések analitikus könyvelése, nyilvántartása,
- 0-s igazolások készítése,
- részletfizetési kérelmek feldolgozása, ezzel kapcsolatos előterjesztések elkészítése, részvétel a bizottság ülésén,
- vevők minősítése, hátralék kimutatás elkészítése,
- fizetési felszólítások elkészítése, borítékolása, postázása,
- csoportos beszédés, (fűtés, lakbér)
- adatszolgáltatás a likviditási tervhez.

Lakásbérlethez kapcsolódó egyedi feladatok:

- települési támogatások feldolgozása, a támogatáshoz a Hálózat Alapítvány felé kimutatás készítése a fennálló hátralékról
- kapcsolattartás Családsegítő Szolgálatokkal hátralékkal rendelkező bérlők esetében,
- bérbeszámítással kapcsolatok egyedi feladatok (nyilvántartás, könyvelés, kimutatás)
- 2. fizetési felszólítás elkészítése, fizetési meghagyásos eljárás előkészítése,
- peres eljáráshoz adatszolgáltatás, megbízott követeléskezelő/bíróság részére kimutatások, számlamásolatok készítése,
- végrehajtás útján beérkezett bevételek nyilvántartása, elszámolás, eljárások lezárása,
- víz-csatorna, szemétdíj, lakbér árváltozás érvényesítése.

Fűtéshez kapcsolódó egyedi feladatok:

- fűtési költségvetés és éves fűtéselszámolás elkészítése,
- elszámoló számlák és elszámoló levelek elkészítése, nyomtatása, borítékolása.

Nem lakás helyiségekhez kapcsolódó egyedi feladatok:

- éves bérleti díj emelés érvényesítése a számlázásban,
- a megbízott ügyvéddel (hátralék kezelés) való kapcsolattartás, kimutatás rendszeres megküldése, megállapodások nyilvántartása,
- hitelezői igénybejelentések.

Önkormányzati tulajdon után keletkező fizetési kötelezettségekkel kapcsolatos feladatok: (Közös költség elszámolás)

- az önkormányzati tulajdonban álló ingatlanok (lakás, nem lakás) után keletkező fizetési kötelezettségek (közös költség, célbefizetés, felújítási alap, fűtés) nyilvántartása,
- az egyes társasházakhoz kapcsolódó iratok (értesítők, közgyűlési jegyzőkönyvek) adatbázisban történő tárolása a Vagyon-hasznosítási és Gazdálkodási Osztállyal közösen,
- a társasházi albetéteket érintő kötelezettségek (előírás, pénzügyi teljesítés) analitikus nyilvántartása, albetét és jogcím bontásban,
- a havonkénti fizetési kötelezettségek összeállítása az Electra felé,
- elvégzi az adóbehajtási eljárást a jogerősen megállapított és a késedelmi pótlékmentes fizetési határidőben nem teljesített adótartozások esetén, illetőleg a szabályszerűen behajtásra kimutatott más köztartozások vonatkozásában,

- törli a köztartozást behajthatatlanság címén vagy a behajtáshoz való jog elévülése miatt, intézkedik a behajthatatlanság címén törölt adótartozás újbóli előírása iránt, ha az - a behajtáshoz való jog elévülési idején belül - végrehajthatóvá válik,
- vezeti a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat, valamint az információ szolgáltatás meghatározott rendje keretében készíti és továbbítja a szükséges adatokat, beszámolókat.

Adóügyi Csoport

Adóügyi feladatok:

- ellátja az adó megállapításával, nyilvántartásával, beszedésével és annak végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
- a végrehajtás tekintetében végzi az adóhatóság hatáskörébe tartozó építményadó, gépjárműadó, idegenforgalmi adó, valamint az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos hatósági feladatokat,
- gondoskodik a helyi önkormányzati adórendelet előkészítéséről,
- kiállítja az adó- és értékbizonyítványokat az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére,
- intézi az adókkal kapcsolatos bejelentéseket, kérelmeket, a hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkeresések teljesítését, megkeresésre környezettanulmányt készít,
- amennyiben a határozatok és egyéb intézkedések elleni fellebbezések saját hatáskörben nem kerülnek módosításra vagy visszavonásra, felterjeszti az elbírálásra jogosult szervhez,
- az önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához bevételi javaslatokat dolgoz ki,
- ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülését, az adókötelezettség teljesítését, valamint az adóbefizetések és elszámolások helyességét,
- ellátja az adó kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével és információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat, adóigazolásokat, illeték- és költségmentességi igazolást ad ki,
- az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart,
- az adójogszabályban meghatározott esetekben elvégzi az adókivetést,
- felhívja az adóalanyokat az adókötelezettség időben történő teljesítésére, tájékoztatja őket a számlák egyenlegéről,
- elvégzi az adóbehajtási eljárást a jogerősen megállapított és a késedelmi pótlékmentes fizetési határidőben nem teljesített adótartozások esetén, illetőleg a szabályszerűen behajtásra kimutatott más köztartozások vonatkozásában,
- törli a köztartozást behajthatatlanság címén vagy a behajtáshoz való jog elévülése miatt, intézkedik a behajthatatlanság címén törölt adótartozás újbóli előírása iránt, ha az - a behajtáshoz való jog elévülési idején belül - végrehajthatóvá válik,
- vezeti a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat, valamint az információ szolgáltatás meghatározott rendje keretében készíti és továbbítja a szükséges adatokat, beszámolókat.

Intézményi Csoport

A képviselő-testület döntése alapján ellátja a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmények gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.

Gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények:

- | | |
|----------------------------------|---------------------------|
| • Egyesített Bölcsődék | 1055 Bp. Balaton u. 10. |
| • Egyesített Szociális Intézmény | 1056 Bp. Havas u. 2. |
| • Játékkal-mesével Óvoda | 1056 Bp. Kossuth tér 9. |
| • Tesz-vesz Óvoda | 1051 Bp. József A. u. 18. |
| • Bástya Óvoda | 1056 Bp. Bástya u. 4-6. |
| • Balaton Óvoda | 1055 Bp. Balaton u. 10. |

Költségvetési gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

Az államháztartási törvényben és az ehhez kapcsolódó kormányrendeletben előírtak figyelembe vételével elkészíti az alábbi költségvetési gazdálkodással kapcsolatos feladatokat, melyek beépítésre kerülnek a rendelettervezetbe:

- egyezteteti és elkészíti a költségvetési rendelet-tervezet költségvetési szervekre vonatkozó előirányzatait,
- javaslatot tesz a költségvetési szervek költségvetési gazdálkodásra vonatkozó intézkedések kezdeményezésére, az előirányzat-módosítások képviselő-testületi jóváhagyására

Elkészíti a költségvetési szervezetek költségvetését, havi pénzforgalmi jelentését, negyedéves mérlegjelentését és éves beszámolóját a K11 program segítségével, melyet az intézmény vezetői látnak el

Rendszeresen adatot és információt szolgáltat:

- az éves zárszámadásról szóló rendelet-tervezethez,
 - a törzskönyvi és adminisztratív jellegű nyilvántartásokba történő bejegyzéshez,
 - a költségvetés tervezéséhez,
 - az előirányzatok éven belüli teljesítésének, illetve felhasználásának ütemezéséhez,
 - a költségvetési folyamatok alakulásának évközi megfigyeléséhez, (pénzforgalmi jelentések)
 - a statisztikai adatgyűjtéshez,
 -
- elkészíti a költségvetési szervek költségvetési maradványának elszámolását,
 - ellátja a költségvetési intézmények bevételeinek analitikus könyvelését pénzforgalmi számlánként, bankkivonatok alapján,

- ellátja a költségvetési szervek részére az élelmezés-nyilvántartást, bevételeit számlázza, intézményenként rögzíti a nyilvántartásban, pénzforgalmi számlánként, bankkivonatok alapján,
- számlázza a bevételeket a vevők részére a költségvetési intézmény által kötött megállapodások, szerződések alapján, pénzforgalmi számlánként, bankkivonatok alapján,
- ellátja a kiadások átutalását, analitikus nyilvántartását pénzforgalmi számlánként és a készpénzfizetéseket a költségvetési intézmények esetében,
- végzi a hóközi kifizetések kiírását, szemfejtését, a költségekvetési intézmények esetében,
- ellátja a kötelezettségvállalások fedezetigazolását a költségvetési szervek esetében.

Számviteli feladatok:

- ellátja a számviteli törvényből és a költségvetési szervek számviteli feladatait szabályozó kormányrendeletből adódó feladatokat a hivatal számviteli szabályzatában foglaltak betartásával,
- végzi a gazdasági események megfigyelését, elemzését,
- végzi a könyvvezetést, rendszeres elszámolást a költségvetési szervek részére, az eszközök (gépek, készletek, stb.) és a források (saját tőke, tartalékok stb.) állományát és ezek változását értékben, folyamatosan nyilvántartja,
- vezeti a gazdálkodáshoz, könyvvezetéshez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat, (eszközök, követelések, kötelezettségek)
- érvényesíti a kifizetéseket,
- végzi a napi bevételek, továbbá a napi kiadások kontírozását főkönyvi számlák szerint, az intézményi pénzforgalmi számlához kapcsolódóan,
- végzi a főkönyvi szintetikus könyvelést intézményenként és szakfeladatonként, kormányzati funkcióként
- végzi az intézmények vagyonában bekövetkezett változások könyvelését, elkészíti a negyedéves mérlegjelentéseket és az év végi mérlegeket,
- elvégzi az intézmények esetében a pénzforgalmi jelentések készítését a jogszabályban rögzített határidőkre.

Az általános iskolák gazdálkodásával kapcsolatosan elvégzi az közétkeztetéssel kapcsolatos teendőket:

- megrendeléseket heti bontásban, intézményenként, étkezési féleségenként összesíti, a pótrendeléseket és lerendeléseket naponta összesíti és szállító felé továbbítja. számlákat ellenőrzi, érvényesíti, utalványozza,
- az étkezés befizetéseket a Polisz rendszerben könyveli,
- az intézmények által kért visszafizetéseket ellenőrzi, az étkezési díjkedvezményekről számlát állít ki, bevételeit az analitikus könyvelésben rögzíti,
- az iskolák részére megrendeli az iskolatejet, számlákat ellenőrzi, érvényesíti, utalványozza.

Érintett általános iskolák:

- Hild József Általános Iskola 1051 Bp. Nádor u. 12.
- Szt.István Általános Iskola 1054 Bp. Szemere u. 3.
- Váci u-i Ének-Zenei Általános Iskola 1056 Bp. Váci u. 43.
- Szemere B. Általános Isk. és Gimnázium 1054 Bp. Szemere u. 5.
- Szabolcsi Bence Zeneiskola 1052 Bp. Vármegye u. 9.

Nemzetiségi önkormányzatok:

- Belváros-Lipótváros V. kerület Bolgár Önkormányzat
- Belváros-Lipótváros Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- Belváros-Lipótváros Görög Nemzetiségi Önkormányzat
- Lipótvárosi Horvát Önkormányzat
- Belváros-Lipótváros Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat
- Belváros-Lipótváros Német Nemzetiségi Önkormányzat
- Belváros-Lipótváros Örmény Nemzetiségi Önkormányzat
- Belváros-Lipótváros Román Önkormányzat
- Belváros-Lipótváros Szlovák Önkormányzat
- Belváros-Lipótváros Szerb Önkormányzat

Nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatok:

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

Az államháztartási törvényben és az ehhez kapcsolódó kormányrendeletben előírtak figyelembe vételével elkészíti a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos feladatokat:

- elkészíti a nemzetiségi önkormányzatok költségvetését, és éves beszámolóját, valamint havonta a pénzforgalmi jelentést a K11 program segítségével, melyet az önkormányzat vezetői látnak el aláírásukkal
- ellátja a bevételek analitikus könyvelését pénzforgalmi számlánként, bankkivonatok alapján,
- ellátja a kiadások átutalását, analitikus nyilvántartását pénzforgalmi számlánként és a készpénzfizetéseket esetében,
- végzi a hőközi kifizetések kiírását, számfejtését, a nemzetiségi önkormányzatok esetében.

Számviteli feladatok:

- ellátja a számviteli törvényből és a költségvetési szervek számviteli feladatait szabályozó kormányrendeletből adódó feladatokat a hivatal számviteli szabályzatában foglaltak betartásával,
- végzi a gazdasági események megfigyelését, elemzését,
- végzi a könyvvizetést, rendszeres elszámolást a nemzetiségi önkormányzatok részére, az eszközök (gépek, készletek, stb.) és a források (saját tőke, tartalékok stb.) állományát és ezek változását értékben, folyamatosan nyilvántartja,
- vezeti a gazdálkodáshoz, könyvvizetéshez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat, (eszközök, követelések, kötelezettségek)
- érvényesíti a kifizetéseket,
- végzi a főkönyvi könyvelést önkormányzatonként és szakfeladatonként, valamint kormányzati funkcióként
- végzi a nemzetiségi önkormányzatok vagyonában bekövetkezett változások könyvelését, elkészíti a negyedéves és az év végi mérlegét.

10. Polgármesteri Titkárság

Önkormányzati kommunikációs feladatok (külső, belső és média kapcsolatok):

- ápolja a kormányzati és országos hatáskörű szervekkel a kapcsolatot,
- törekszik minél szélesebb kapcsolatrendszer kiépíteni és működtetni a budapesti és egyéb hazai önkormányzatokkal,
- koordinálja a kerületben működő nem önkormányzati intézményekkel, hivatalokkal történő kapcsolattartást,
- folyamatosan kapcsolatot épít ki a társadalmi és civil szervezetekkel, szervezi és lebonyolítja a találkozót,
- szervezi, koordinálja az önkormányzat, a hivatal belső kommunikációs tevékenységét,
- törekszik az önkormányzat, a hivatal egységes arculatának kialakítására, információs anyagokat készít,
- szervezi és koordinálja az önkormányzat és hivatala médiatevékenységét,
- tájékoztatja az országos- és helyi sajtót az önkormányzat és hivatala fontosabb eseményeiről, döntéseiről, a szakosztály bevonásával sajtótájékoztatói tevékenységet lát el,
- folyamatosan kapcsolatot tart az írott sajtóval, televízióval és rádióval,
- segíti az önkormányzat és hivatala tevékenységének nyilvánosságát, melynek során támogatást nyújt a sajtó munkatársainak az információ gyűjtésében,
- folyamatosan kapcsolatot tart a kerületi írott sajtóval és kábeltelevízióval,
- szervezi az önkormányzat sajtótájékoztatóit,
- sajtófigyelést végez.

Adminisztrációs feladatok:

- ellátja a polgármester, az alpolgármesterek, a Polgármesteri Titkárság napi munkavégzését elősegítő feladatokat,
- ellátja a polgármester, az alpolgármesterek, a Polgármesteri Titkárság levelezését, vendéglátásával kapcsolatos technikai, adminisztrációs tevékenységet.

Katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok:

- Segíti a Polgármestert a katasztrófavédelemmel kapcsolatos igazgatási és védelmi feladatok ellátásában.

11. Társadalmi és Külkapcsolati Osztály

Elsődleges feladatkörébe tartozik a Polgármesteri Hivatal által szervezett állandó és alkalomszerű rendezvények teljes körű lebonyolítása.

Állandó rendezvények és események:

- Nemzeti ünnepek, megemlékezések
- Időseknek szervezett programok, rendezvények
- Rászorulóknak szervezett események
- Gyerekprogramok, rendezvények
- Kerületi iskolások téli, illetve nyári táborainak megszervezése
- Nőnaphoz kapcsolódó rendezvények
- Muskátli osztás kerületi lakosok számára
- Belvárosi Fesztivál
- Művészeti Napok
- Köztisztviselői Nap
- Európai Autómentes Nap
- Mikuláshoz, Adventhez és a Karácsonyhoz kapcsolódó rendezvények
- Kedvezményes fenyőfavásár
- Évi kettő alkalommal veszélyes hulladék-gyűjtés
- Szent Lipót napi ökumenikus egyházi találkozó

Szervezi az Önkormányzat számos díjátadó ünnepségét:

- Pro Civibus Díjátadó
- Jövő Városa Díj
- Ifjú Tehetség és Ifjú Sportoló Díjátadó
- Díszpolgár és Érdemkereszt Díj
- Közszolgálati Érdemérmek Díjátadó Ünnepsége
- Reitter Ferenc Díjátadó
- Kölcsey Ferenc Díj
- Pilinszky Emlékérem
- Szent Flórián Díj
- Belváros Művelődéséért Díj
- Belváros Egészségügyért Díj
- Belváros Szociális Munkáért Díj
- Belvárosi Bölcsődei Díj
- Színes Diploma átadó ünnepség

Szervezi a kerületben történő alkalomszerű rendezvényeket: pl. kulturális események, kiállítások, megemlékezések, koszorúzások, emléktábla átadások, terek, szobrok, utcák átadási ünnepsége stb.

Beszerzi a protokoll ajándékokat.

Aktív testvérvárosi kapcsolatot tart fent a következő településekkel:

Rozsnyó, Rahó, Gyergyószentmiklós, Torockó, Énlaka, Jereván, Krakkó, Topolya, Mondragone, Berlin, Charlottenburg.

Szervezi a hivatali delegációk rendszeres testvérvárosokba történő látogatását, illetve ezen települések politikai és egyházi vezetőit valamint iskolai csoportjait fogadja Budapesten.

Szervezi az ötödik kerületi iskolások külföldi testvérvárosi táboroztatását és a határon túli gyerekek balatoni táboroztatását.

Segíti a kerületi nemzetiségi önkormányzatok (Bolgár, Görög, Horvát, Lengyel, Német, Örmény, Roma, Román, Szerb, Szlovák) munkáját, és elkészíti az ezzel kapcsolatos előterjesztéseket.

Az osztály feladatkörébe tartozik a kerületi civil szervezetekkel, egyesületekkel történő kommunikáció és kapcsolattartás.

Előkészíti és szervezi számos kulturális program Önkormányzat által történő támogatását és segítését: pl.

Stylwalker, Falk Art Fórum, Cirko-Gejzir művész mozi, Színházak stb.

Előkészíti és szervezi a Fiatalkor tehetségei Önkormányzat által történő támogatását: pl.

A Belvárosi Művészeti Ösztöndíj keretein belül anyagi támogatás 10-től 21 éves korig, komolyzenei tehetségkutató, rajzpályázatok, vers és prózamondó pályázat.

12. Vagyon-nyilvántartási és Hasznosítási Osztály

Bérbeadói tevékenység bonyolítása:

- Az Önkormányzat rendeleteinek és határozatainak keretei között végzi a bérbeadói feladatokat.
- Az Önkormányzat döntése szerint, előkészíti megkötésre a lakásokra és nem lakás céljára szolgáló helyiségekre vonatkozó bérleti szerződéseket, valamint írásba foglalja a fennálló szerződések módosításáról létrejött megállapodásokat.
- A beérkezett kérelmek alapján javaslatot készít a pályázaton kívül bérbe adható nem lakás céljára szolgáló helyiségekre, illetve biztosítja a döntés végrehajtását.
- A pályázati kiírásra kerülő nem lakás céljára szolgáló helyiségekről, valamint a pályázat érvényességére vonatkozó követelményekről a rendelkezésre álló iratok alapján jegyzéket készít.
- Előkészíti a pályázat kiírását, megszervezi a pályázat lebonyolítását, elbírálását és a döntés végrehajtását.
- A nem lakás céljára szolgáló helyiségekben folytatni kívánt tevékenység változására irányuló kérelmet előterjeszti, tájékoztatja a bérlőt a tervezett tevékenységhez szükséges szakhatósági engedélyekről és hozzájárulásokról.
- A bérleti díjakkal kapcsolatos döntéseket előkészíti, előterjeszti, és biztosítja azok végrehajtását.
- Előkészíti és elkészíti a befogadásokkal és albérletbe adással kapcsolatos előterjesztéseket, gondoskodik a döntések végrehajtásától.
- Előkészíti a bérleti jog átruházásával és cseréjével kapcsolatos előterjesztéseket és gondoskodik a döntések végrehajtásáról.
- Elkészíti a tevékenységi kör változását nem eredményező nem lakás céljára szolgáló helyiség átalakításához szükséges előterjesztéseket és a döntésről az érintetteket tájékoztatja.
- Az Önkormányzat döntéseinek megfelelően elvégzi a lakbérek módosításával kapcsolatos feladatokat. Figyelemmel kíséri a bérleti díjak megfizetésének alakulását a Pénzügyi Osztály tájékoztatása alapján.
- Elvégzi a nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérleti díjának módosításával kapcsolatos feladatokat.
- Előkészíti a határozatlan időre szóló bérleti szerződések határozott időre szóló átalakítására irányuló megállapodásokat.
- Az Önkormányzat tulajdonában álló nem lakás céljára szolgáló helyiségek vonatkozásában közli a bérbeadói igényeket a bérlőkkel és közreműködik az erre irányuló megállapodások előkészítésében.
- Előkészíti a nem lakás céljára szolgáló helyiség rendeltetésszerű használatra alkalmassá tételével kapcsolatos döntéseket, valamint gondoskodik ezek lebonyolításáról. Előkészíti a bérbeadónak a lakással és a nem lakás céljára szolgáló helyiséggel összefüggő jogszabályban meghatározott, illetve szerződésben vállalt kötelezettségei teljesítését.
- Előkészíti azon megállapodást, amely szerint a lakás vagy nem lakás céljára szolgáló helyiséget a bérlő teszi rendeltetésszerű használatra alkalmassá és látja el a lakást a komfort fokozatának megfelelő lakásberendezésekkel.

- Nem lakás célú helyiség esetén a bérbeszámításról szóló javaslatot előkészíti, a lakások esetében a figyelembe vehető többletköltség tekintetében a Városüzemeltető Kft. műszaki jellegű javaslata alapján készíti el az előterjesztést.
- Előkészíti a megállapodást a bérlővel arról, hogy a bérlő a lakást átalakíthatja és korszerűsítheti, valamint arról, hogy a munkák elvégzésének költségei a bérbeadót, illetve a bérlőt milyen arányban terheli, valamint megállapodik a bérbeszámítás feltételeiről.
- Megköveteli kizárólag az Önkormányzat tulajdonában lévő nem szociális lakbért fizető bérlők esetében a bérbeadott lakások illetve nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérlőitől, vagy a velük együtt lakó személyektől a hiba megjavítását vagy a kár megtérítését, ha a kár az épületben vagy a lakásban, helyiségben az említett személyek magatartása miatt következik be. Ugyanez a követelés irányadó akkor is, ha az Önkormányzat tulajdonában lévő lakás vagy helyiség társasházban van.
- A szakbizottság döntése alapján, kizárólag az Önkormányzat tulajdonában álló épületek és a bennük lévő bérbeadott lakások, nem lakás céljára szolgáló helyiségek karbantartása, felújítása, helyreállítása, átalakítása, bővítése esetén a bérlők részére másik, az Önkormányzat által kijelölt lakást, helyiséget biztosít, ha ezek a munkálatok csak a bérlő átmeneti kiköltöztetésével végezhetőek el és emiatt a lakás, nem lakás céljára szolgáló helyiség bérleti jogviszonyának szünetelnie kell.
- Előkészíti a bérleti jogviszony szüneteléséről szóló megállapodást.
- Előkészíti a lakás és nem lakás céljára szolgáló helyiség bérleti szerződések felmondását, ha arra a bérlő felróható magatartása (pl.: bérleti díj nem fizetés, közüzemi számlatartozás) vagy az Önkormányzat döntése miatt van szükség.
- Feladata a lakás és nem lakás céljára szolgáló helyiség visszavételéről (birtokbavételéről) való intézkedés, a szükséges információk megadása, illetve a visszavett nem lakás, nem lakás céljára szolgáló helyiségek nyilvántartása, ha a lakás vagy a nem lakás céljára szolgáló bérleti jogviszonya bármilyen okból megszűnik.
- A Tulajdonosi, Elidegenítési és Lakás Bizottság döntése alapján koordinálja a bérleményellenőrzést. A Városüzemeltető Kft. által végzett bérleményellenőrzés során felvett jegyzőkönyv alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Költségelví lakásokról szóló éves jelentés elkészítése az állami támogatást kezelő szervezet felé, illetve a szervezet által feltárt hiányosságok megszüntetéséről intézkedik.

Jogi tevékenység:

- Bíróági eljárás szükségessége vagy az Önkormányzat tulajdonát érintő harmadik személy által kezdeményezett bíróági eljárás esetén haladéktalanul továbbítja a javaslatot, illetve a keresetet a jegyző felé, és javaslatot tesz a képviselőlet tartalmára.
- Előkészíti a pert megelőző megállapodás-tervezeteket, összegyűjti az Önkormányzat nevében megindítandó peres eljárásokhoz szükséges információkat és iratanyagokat, lefolytatja a peres ügyeket előkészítő eljárást.

Fejlesztések és felújítások teljes körű bonyolításából a biztosítások megkötése:

- Az osztály előkészíti a tulajdonos nevében a biztosítás kötéséhez szükséges dokumentumokat az ingatlanokon keletkező esetleges károk csökkentése érdekében.

Tulajdonosi vagyongazdálkodási döntések előkészítése:

- Előkészíti azokat az önkormányzati döntéseket, amelyek az egyes épületek, épületrészek nem bérbeadás útján történő hasznosítására vonatkoznak, az épület funkciójának megváltoztatását, az épület apportálásával, valamint az Önkormányzat elővásárlási jogával kapcsolatos döntéseket. Előkészíti a bérlok kihelyezésére a funkcióváltás, a hasznosítás hatósági engedélyezésére, a társasági (hasznosítási) szerződésre vonatkozó részletes javaslatot, valamint az ehhez szükséges dokumentációt.
- Feladata az Önkormányzat tulajdonában lévő telek-ingatlanok hasznosításának előkészítése. Az előterjesztésnek tartalmaznia kell:
 - a hasznosítás módját (eladás, beruházás, beruházási részvétel, beruházást követő hasznosítás stb.).
 - a hasznosítás gazdasági előnyeit,
 - a gazdaságossági számításokat,
 - a szükséges hatósági döntések megjelölését.
- Előkészíti és elkészíti a bérlakások bővítésével, átalakításával kapcsolatos tulajdonosi hozzájárulásokat.
- Előkészíti és elkészíti az illetékes bizottságok részére azon előterjesztéseket, ahol lakásbővítés céljából üres, nem lakás céljára szolgáló helyiségeket kívánnak igénybe venni.

Önkormányzati vagyon nyilvántartása:

A Vagyon-nyilvántartás keretében végzi:

- az ingatlanok számbavételét,
- a vagyonnyilvántartó rendszer adatainak naprakész vezetését,
- a kataszteri statisztika elkészítését, a jogszabályban előírt nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségeknek megfelelően,
- a vagyonleltár évenkénti aktualizálását, a vagyonkataszter adatállományából az ingatlanok értékadatainak átmentését,
- egyéb nyilvántartások és statisztikák adatállományából a leválogatás szükség szerinti elvégzését.

Átmeneti lakások hasznosítása:

- Az osztály az átmeneti lakásokról nyilvántartást vezet és a szakbizottság részére előkészíti a hasznosításhoz szükséges döntéseket.

Társasházi feladatok:

- A jogszabályok felhatalmazása alapján - ideértve a helyi rendeleteket is - hozott testületi, bizottsági és polgármesteri döntések végrehajtására intézkedik, kiadja a megbízásokat, ellenőrzi a végrehajtást.
- Tulajdonosi döntésre előterjeszti a közszolgálati szerződésben foglaltak szerinti munkamegosztásban a társasházi közgyűlési döntéseket a jogszabályi keretek között,
- kidolgozza a társasházak által végzendő felújítási, nagyobb karbantartási munkák pénzügyi támogatásának koncepcióját, rendszerét, az ehhez szükséges rendelettervezetet.
- Biztosítja a pályázat kiírását, elbírálását, vezeti a rendeletben meghatározott nyilvántartásokat.
- feldolgozza a pályázatra beérkezett anyagokat,

- elkészíti a megállapodásokat és a megállapodások módosítását,
- ellenőrzi az elszámolásra benyújtott anyagokat és továbbítja a Pénzügyi Osztálynak,
- nyilvántartásokat vezet a kifizetésekről,
- biztosítja a társasházaktól beérkező különböző kérelmek, javaslatok feldolgozását,
- előkészíti a rendkívüli keret biztosításáról szóló döntést,
- kezeli a társasházi alapító okiratokat és az SZMSZ-eket,
- előterjeszti és feldolgozza a veszélyhelyzet miatti kérelmeket, intézi a rendkívüli társasházi támogatási kérelmeket.

Egyéb tulajdonosi döntésekkel kapcsolatos feladatok:

- előkészíti és intézi a vagyontáradással kapcsolatos feladatokat,
- előkészíti az elővásárlási jogról szóló nyilatkozatokat a műemléki ingatlanok esetében és ahol a társasházi okiratokban a tulajdonostársakat elővásárlási jog illeti meg,
- ellátja a jelzálog törlésével kapcsolatos feladatokat,
- intézi a külföldiek ingatlanszerzésével kapcsolatos ügyeket.

Lakásgazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- a teljes lakásállomány és az üres lakások nyilvántartása,
- lakásbérbeadás és lakáscsere szerződések lebonyolítása,
- lakásbérleti jogviszony közös megegyezéssel történő megszüntetése pénzbeli térítés ellenében,
- életjáradéki ügyek intézése.

A beérkezett ügyiratok esetében a szükséges eljárást lefolytatja a nem szociális lakbért fizető bérlők által bérelt lakások esetében:

- bérlőtársi szerződés közös megegyezéssel való felmondásának elbírálása,
- bérlőtársi jogviszony kialakítására irányuló kérelem elbírálása,
- lakásbérleti jogviszony közös megegyezéssel történő megszüntetése,
- az önkormányzat tulajdonában álló lakások cseréjének elbírálása,
- csereszerződés alapján való lakás ingatlan tulajdonszerzésre vonatkozó kérelmek előterjesztése,
- elkészíti és előterjeszti a bizottság felé az Önkormányzat javára lakás ingatlan tulajdonjogának adásvétel útján történő megszerzését,
- szükség esetén a kérelmek Képviselő-testület felé történő előterjesztése,
- nem szociális lakáspályázatok kiírása, lebonyolítása.

A lakáselidegenítéssel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik az elidegenítésre kijelölt lakóépület alapító okiratának ügyvéd általi előkészítéséről,
- lefolytatja a lakás-elidegenítésekkel kapcsolatban beérkezett ügyiratok esetében a szükséges eljárást,
- előkészíti és előterjeszti az egyedi lakásvásárlási kérelmeket és a döntést követően biztosítja azok végrehajtását,

- előkészíti és előterjeszti az üres lakások értékesítésére, valamint az üres, nem lakás céljára szolgáló és egyéb helyiségek lakásbővítés céljára történő értékesítésére benyújtott kérelmeket, és a döntést követően biztosítja azok végrehajtását,
- intézkedik a vételár kialakítása érdekében a forgalmi értékbecslés, valamint a forgalmi értékbecslés aktualizálásának elkészítéséről,
- intézkedik a vételi ajánlatok és az adásvételi szerződések ügyvéd általi elkészítéséről,
- intézkedik a megüresedett társbérleti lakrész önálló lakássá alakításával, valamint értékesítésével kapcsolatos kérelmek, intézkedések végrehajtásáról,
- előkészíti és előterjeszti polgármesteri döntésre a jelzálogjog, elidegenítési és terhelési tilalom törlése iránti kérelmeket, és intézkedik a döntések végrehajtásáról,
- elkészíti és előterjeszti polgármesteri döntésre a részletfizetéssel vásárolt öröklakás cseréje, a részletfizetéssel vásárolt öröklakás közös tulajdonának megszüntetése, valamint a részletfizetéssel vásárolt lakások elajándékozása és elidegenítése esetén a tartozás átvállalásához történő hozzájárulásra vonatkozó kérelmeket, és intézkedik a döntések végrehajtásáról,
- előkészíti és előterjeszti polgármesteri döntésre a részletfizetéssel vásárolt lakások esetében a kedvezőbb részletfizetéssel kapcsolatos feltételek alkalmazása iránti kérelmeket és intézkedik a döntések végrehajtásáról,
- intézkedik az előszerződések megkötése iránti kérelmek esetében az előszerződések ügyvéd általi elkészítéséről,
- igazolja a részletfizetésre vásárolt lakások elszámolásával kapcsolatos számlákat.

Tulajdonosi hozzájárulás:

- Előkészíti a burkolatbontással járó közterületi előterjesztéseket (víz, csatorna, gáz, kábelépítés, bontás, rekonstrukció, metróépítés, trafóházépítés, út- és járdaépítés, gépkocsi behajtó építés, megszüntetés, közvilágítás építése, rekonstrukciója). A tulajdonosi döntést megelőzően egyeztet a Főépítész Irodával és a Hatósági Csoporttal.

Követeléskezelés:

Az 1/2011.(10.03) jegyzői utasítás alapján a fizetési meghagyásos eljárás intézésében történő közreműködés, a lakbér- és lakásvásárlási kölcsön tartozás behajtása:

- az eljárás során folyamatos kapcsolatot tart a Hivatal eljárásban részt vevő munkatársaival,
- folyamatosan figyeli a MOKK rendszeren keresztül, az eljárással kapcsolatban érkezett értesítéseket és azt továbbítja a jogtanácsos és az érintett Osztályok felé,
- a közjegyző által kibocsátott fizetési meghagyás példányát a ZENIT rendszeren rögzíti, így tájékoztatja a Pénzügyi Osztályt,
- a fizetési meghagyásos ügyek állásáról folyamatos, naprakész nyilvántartást vezet,
- amennyiben a tartozás behajtása megtörtént, erről tájékoztatja az érintett társosztályt,
- intézi a fizetési meghagyás eljárási díjának a MOKK által megküldött számlák szakmai igazolását az arra jogosulttal és továbbítja a Pénzügyi Osztály felé,
- végrehajtás elrendelése esetén intézkedik a végrehajtói költségelőleg átutalásáról és kapcsolatot tart a kirendelt végrehajtóval, nyilvántartást vezet a végrehajtásra átadott ügyek állásáról.

Közüzeti szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok:

- folyamatos kapcsolattartás a szolgáltatókkal (u.m. Főváros Gázművek Zrt., Budapest, Elektromos Művek Nyrt., Fővárosi Vízművek Zrt., Fővárosi Csatornázási Művek Zrt., Fővárosi Kéményseprőipari Kft).
- intézkedés óraátírások ügyében az egyes szolgáltatóknál, üres helyiségek esetében,
- közüzemi nyilvántartások,
- fogyasztási adatok nyilvántartása, figyelése és ellenőrzése,
- óraleolvasások ellenőrzése,
- túlfizetések megakadályozása,
- közüzemekkel számlaegyeztetések megtartása,
- elfogadott energia és közüzemi számlák kifizetésének engedélyeztetése,
- elkészíti az önkormányzati tulajdonhoz kapcsolódó közüzemi költség tervezetét energia hordozóként.

IV. fejezet

Egyebek:

1. A Polgármesteri Hivatal rendelkezik a működését érintő kötelező utasításokkal és szabályzatokkal. Az utasítások felsorolása éves bontásban az Önkormányzat belső hálózati rendszerén megtalálható. Ezek közül a fontosabb működésszabályozó utasítások:

A.) Utasítások:

- A kiadmányozás rendjéről szóló polgármesteri utasítás,
- A kiadmányozás rendjéről szóló jegyzői utasítás,
- A Településképi munkacsoport létrehozásáról szóló együttes polgármesteri-jegyzői utasítás,
- A Polgármesteri Hivatalba történő beléptető rendszerről szóló együttes polgármesteri-jegyzői utasítás,
- A testületi és bizottsági előterjesztések előkészítésének és benyújtásának rendjéről szóló együttes polgármesteri-jegyzői utasítás,
- A képviselői-bizottsági munkához kapcsolódóan biztosított mobiltelefonok, és a mobilinternet használatáról és költségeinek viseléséről szóló együttes polgármesteri-jegyzői utasítás,
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló jegyzői utasítás,
- A nem dohányzók védelme érdekében elrendelt intézkedésekről szóló jegyzői utasítás.

B.) Szabályzatok:

- Számlarend,
- Számvitel politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Belső kontroll szabályzat,
- Iratkezelési szabályzat,
- Irattári terv,
- Iratminta-tár,
- Vagyon-nyilvántartási szabályzat,
- Tűzvédelmi szabályzat,
- Közfoglalmi szabályzat,
- Munkavédelmi szabályzat
- Belső Ellenőrzési Kézikönyv,
- Közbeszerzési szabályzat,
- Kockázatkezelési szabályzat,
- Cafetéria szabályzat,
- A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályzata,
- A külföldi kiküldetésről szóló szabályzat,
- Közérdekű adatok közzétételének szabályzata,
- Adatkezelési szabályzat,

- Minőségirányítási kézikönyv,
- Etikai kódex,
- Informatikai szabályzat.

C.) A képzettségi pótlékokra jogosító munkaköröknél és szakképzettségeknél a mindenkor hatályos, vonatkozó jogszabályban meghatározott pótlékokat kell alkalmazni.

Az Ügyrend Belváros–Lipótváros Budapest Főváros Önkormányzat Képviselő - testületének **122/2015. (VI. 25.) B-L. Ö.** számú határozatával került elfogadásra. Módosította a Pénzügyi Osztály feladat- és hatásköre tekintetében a **158/2017. (VI.22.) B-L. Ö.** számú határozat, a Közterület-hasznosítási Osztály felállítása és a Pénzügyi Osztály feladat- és hatásköre tekintetében a **95/2018. (V.24.) B-L. Ö.** számú határozat, a Főépítész Iroda tekintetében a **206/2018. (IX.20.) B-L. Ö.** számú határozat, az E-Közigazgatási Osztály, az Építési és Műszaki Osztály és a Jegyzői Titkárság tekintetében a **351/2018. (XII.13.) B-L. Ö.** határozat, valamennyi osztály tekintetében az **55/2020. (III. 16.) B-L. Ö.** határozat.

3.

A Hivatal Ügyrendjének 1. számú melléklete:

A vagyonyilatkozat tételre kötelezett munkakörök felsorolása

- jegyző
- aljegyző
- főépítész
- belső ellenőr

E-Közigazgatási Osztály
osztályvezető

Főépítész Iroda
osztályvezető

Népjóléti Osztály:
osztályvezető

Építési és Műszaki Osztály:
osztályvezető

Igazgatási Osztály:
4. - osztályvezető
- hagyatéki ügyintéző

Ipari és Kereskedelmi Osztály:
osztályvezető

Társadalmi és Külkapcsolati Osztály:
osztályvezető

Jegyzői Titkárság:
- osztályvezető
5. - közbeszerzési referens

Vagyon-nyilvántartási és Hasznosítási Osztály:
6. osztályvezető

7.

8. Pénzügyi Osztály:
osztályvezető

Polgármesteri Titkárság:
osztályvezető

Közterület-hasznosítási Osztály
osztályvezető

A Hivatal Ügyrendjének 2. számú melléklete:

Belváros-Lipótváros
Budapest Főváros V. kerület Polgármesteri Hivatalnak

A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. Törvény 10.§ (1) bekezdés c) pontjában előírtak szerint készített

Egyedi iratkezelési szabályzata

A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10.§ (1) bekezdés c) pontja alapján biztosított jogkörömben eljárva Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerületi Polgármesteri Hivatal egyedi iratkezelési szabályzatával egyetértek.

Budapest, 2019.....

.....
Budapest Főváros Levéltára

főigazgató

A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10.§ (1) bekezdés c) pontja alapján biztosított jogkörömben eljárva Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerületi Polgármesteri Hivatal egyedi iratkezelési szabályzatával egyetértek.

Budapest, 2019.....

.....
Budapest Főváros Kormányhivatala

főigazgató

A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. Törvény 10.§ (1) bekezdés c) pontjában foglalt szabályozási köztelezettségnek eleget téve, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontjának felhatalmazása alapján a Belváros – Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Polgármesteri Hivatal iratkezelésének rendjét a szabályzatban foglaltak szerint határozom meg.

A Szabályzat a Levéltár és a Kormányhivatal jóváhagyását követően 2019.....-én lép hatályba.

Budapest, 2019.....

.....

Jegyző

TARTALOMJEGYZÉK

I.	AZ IRATKEZELÉS SORÁN HASZNÁLT ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	55
II.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	63
	Az Iratkezelési Szabályzat hatálya	63
	Az iratkezelés szabályozása	64
	Az iratkezelés szervezete	64
	Az iratkezelés felügyelete	65
III.	AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI	68
	Az iratok rendszerezése	68
	Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása	68
	Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme	69
	Ügyiratok iktatási szabályai az elektronikus iktatórendszer üzemzavara esetén	70
IV.	AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA	72
	A küldemények átvétele	72
	A küldemények felbontása	74
	A küldemények érkeztetése	75
	Az ügyintéző kijelölése (szignálás)	77
	Az iktatás	78
	Az iktatószám	79
	Iktatókönyv	80
	Előzményezés	82
	Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése	82
	Továbbítás az ügyintézőhöz	82
	Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)	82
	Bélyegzők nyilvántartása és kezelése	83
	Elektronikus aláírások kezelése	84
	Expediálás és az iratok továbbítása	84
V.	IRATTÁRAZÁS	86
	Irattárba helyezés, irattár	86
	Átmeneti és központi irattár	87
	Selejtezés, megsemmisítés	88

Iratok átadása a Levéltárnak 88VI. INTÉZKEDÉSEK A POLGÁRMESTERI
HIVATAL FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, HIVATAL- VAGY MUNKAKÖR
ÁTADÁSA ESETÉN 90

VII.ZÁRÓ

RENDELKEZÉSEK

..... 90

Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. Kerületi Polgármesteri Hivatalának Iratkezelési Szabályzata

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés c) pontjában foglalt szabályozási kötelezettségnek eleget téve, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontjának felhatalmazása alapján kibocsátott jelen normatív utasítás, mint közjogi szervezetszabályozó eszköz szabályozza Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. Kerületi Polgármesteri Hivatal iratkezelésének rendjét.

I. AZ IRATKEZELÉS SORÁN HASZNÁLT ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

1. Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. Kerületi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) Iratkezelési Szabályzata (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat) alkalmazása során használt értelmező rendelkezések az alábbiak:
 - 1.1. **Adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.
 - 1.2. **Adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve, hogy a technikai feladatot az adaton végzik.
 - 1.3. **Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely szerződés alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján kötött szerződést is - adatok feldolgozását végzi.
 - 1.4. **Adatfelelős:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzeendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.
 - 1.5. **Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.
 - 1.6. **Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja.
 - 1.7. **Adatközlő:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi.
 - 1.8. **Adatmegjelölés:** az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából.

- 1.9. **Adatmegsemmisítés:** az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.
- 1.10. **Adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.
- 1.11. **Adattörlés:** az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges.
- 1.12. **Adatvédelmi incidens:** személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása, így különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés.
- 1.13. **Adatzárolás:** az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából.
- 1.14. **Alszám:** az ügyiraton (főszámon) belül az egyes iratok elkülönítésére, azonosítására szolgáló folyamatos, ismétlés és kihagyás nélküli sorszám. A kezdőirat az 1-es alszámot kapja.
- 1.15. **Archiválási szolgáltatás:** az elektronikus dokumentumok hosszú távú megőrzésére vonatkozó szolgáltatás, amely magában foglalja a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2014. július 23-i 910/2014/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: eIDAS rendelet) 3. cikk 16. pont c) alpontja szerinti bizalmi szolgáltatást is.
- 1.16. **Átadás:** irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása.
- 1.17. **Átmeneti irattár:** a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik.
- 1.18. **Biztonságos elektronikus kapcsolattartás:** az együttműködő szervek egymás közötti olyan elektronikus kapcsolattartása, amelynek során biztosítják a küldeménybe foglalt nyilatkozatot megtevő személy elektronikus azonosíthatóságát, a küldemény sértetlenségét, a küldemény kézbesítésének igazolását, a kézbesítés időpontjának megállapíthatóságát.
- 1.19. **Biztonságos kézbesítési szolgáltatás:** a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti szabályozott biztonságos kézbesítési szolgáltatás.
- 1.20. **Csatolás:** iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása.
- 1.21. **Elektronikus aláírást létrehozó eszköz:** elektronikus aláírás létrehozására használt, konfigurált hardver- vagy szoftvereszköz.
- 1.22. **Elektronikus archiválás:** elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón.
- 1.23. **Elektronikus dokumentum:** elektronikus formában, különösen szöveg, hang-, képi vagy audiovizuális felvétel formájában tárolt bármilyen tartalom.
- 1.24. **Elektronikus érkeztető nyilvántartás:** elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja.

- 1.25. **Elektronikus időbélyegző:** olyan elektronikus adatok, amelyek más elektronikus adatokat egy adott időponthoz kötnék, amivel igazolják, hogy utóbbi adatok léteztek az adott időpontban.
- 1.26. **Elektronikus iktatókönyv:** elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja.
- 1.27. **Elektronikus irattár:** a közfeladatot ellátó szerv által használt iratkezelési szoftver - ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is - azon része, vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik.
- 1.28. **Elektronikus levél:** olyan szolgáltatás, amellyel üzenetek elektronikus továbbítása történik.
- 1.29. **Elektronikus másolat:** valamely papíralapú dokumentumról, a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló rendelet szabályai szerint készült, a papír alapú eredetivel képileg vagy tartalmilag egyező, s a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas, elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.
- 1.30. **Elektronikus tájékoztatás:** az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerint előírt elektronikus közzétételi kötelezettség.
- 1.31. **Elektronikus ügyintézés:** az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény szerinti elektronikus ügyintézés;
- 1.32. **Elektronikus visszaigazolás:** olyan - kiadmánynak nem minősülő - elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés azonosítójáról, valamint a külön jogszabályban meghatározott egyéb adatokról is értesíti annak küldőjét.
- 1.33. **Előadói ív:** az ügygel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz.
- 1.34. **Érkeztetés:** a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele.
- 1.35. **Érvényesítés:** olyan folyamat, amelynek keretében ellenőrzik és igazolják, hogy az elektronikus aláírás vagy bélyegző érvényes.
- 1.36. **Érvényesítési adatok:** elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző érvényesítéséhez használt adatok.
- 1.37. **Érvényességi lánc:** az elektronikus dokumentum vagy annak lenyomata és azon egymáshoz rendelhető információk (így különösen azon tanúsítványok, a tanúsítványokkal kapcsolatos információk, az aláírás vagy bélyegző létrehozásához használt adatok, a tanúsítvány aktuális állapotára, visszavonására vonatkozó információk, valamint a tanúsítványt kibocsátó szolgáltató érvényességi adatára és annak visszavonására vonatkozó információk) sorozata, amelyek segítségével megállapítható, hogy az elektronikus dokumentumon elhelyezett fokozott biztonságú vagy minősített elektronikus aláírás, bélyegző vagy időbélyegző, az aláírás, bélyegző vagy időbélyegző elhelyezésének időpontjában érvényes volt.

- 1.38. **Expediálás:** az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása.
- 1.39. **Főszám:** főszám/alszámos iktatás esetén az ügyirat azonosítására szolgáló folyamatos, ismétlés és kihagyás nélküli azonosító.
- 1.40. **Hitelesítési záradék:** Az irat másolatára elhelyezett szöveg: „A másolat az eredetivel megegyezik. Dátum, aláírás, pecsét.”
- 1.41. **Harmadik személy:** olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.
- 1.42. **Hitelesítés:** olyan elektronikus folyamat, amely lehetővé teszi a természetes vagy jogi személy elektronikus azonosításának vagy az elektronikus adatok eredetének és sértetlenségének az igazolását.
- 1.43. **Hitelesítési rend:** olyan bizalmi szolgáltatási rend, amely bizalmi szolgáltatás keretében kibocsátott tanúsítványra vonatkozik.
- 1.44. **Hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adat - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.
- 1.45. **Iktatás:** az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően.
- 1.46. **Iktatószám:** olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot.
- 1.47. **Irat:** valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón. Tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.
- 1.48. **Iratkezelés:** az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.
- 1.49. **Iratkezelési szoftver:** az iratkezelési alapfolyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve az e rendeletben foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is ellát.
- 1.50. **Iratkölcsönzés:** a papír alapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása.
- 1.51. **Irattár:** az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely.
- 1.52. **Irattárba helyezés:** az irattári tételszámmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése - elektronikus irattár esetén archiválása -, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre.

- 1.53. **Irattári anyag:** rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége.
- 1.54. **Irattári terv:** a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésében sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.
- 1.55. **Irattári tétel:** az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak.
- 1.56. **Irattári tételszám:** az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító.
- 1.57. **Képi megfelelés:** az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum - joghatás kiváltása szempontjából lényeges - tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét.
- 1.58. **Kézbesítés:** a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez.
- 1.59. **Kézbesítési szolgáltatás:** a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti kézbesítési szolgáltatás.
- 1.60. **Kezdőirat:** az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata.
- 1.61. **Kezelési feljegyzések:** az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások.
- 1.62. **Közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
- 1.63. **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
- 1.64. **Közfeladatot ellátó szerv:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy.
- 1.65. **Közirat:** a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott.
- 1.66. **Közlevéltár illetékessége (illetékességi köre):** a maradandó értékű irattári anyagnak az a köre, amelyre vonatkozóan törvény közlevéltárba adási kötelezettséget ír elő, s amelyet

az adott közlevéltár törvény rendelkezése, illetve fenntartójának döntése alapján köteles átvenni.

- 1.67. **Közlevéltár:** a nem selejtezhető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat - ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is - végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár.
- 1.68. **Központi irattár:** a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is.
- 1.69. **Küldemény bontása:** az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele.
- 1.70. **Küldemény:** papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el.
- 1.71. **Küldő:** a küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet.
- 1.72. **Maradandó értékű irat:** a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.
- 1.73. **Másodlat:** az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek.
- 1.74. **Másolat:** az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.
- 1.75. **Másolatkészítő rendszer:** a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese.
- 1.76. **Megsemmisítés:** a kiselejtezett irat végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható.
- 1.77. **Mellékelt irat:** az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható.
- 1.78. **Melléklet:** valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.
- 1.79. **Minősített bizalmi szolgáltató:** olyan bizalmi szolgáltató, amely egy vagy több minősített bizalmi szolgáltatást nyújt, és amelynek minősített státusát a felügyeleti szerv jóváhagyta.
- 1.80. **Minősített elektronikus aláírás:** olyan, fokozott biztonságú elektronikus aláírás, amelyet minősített elektronikus aláírást létrehozó eszközzel állítottak elő, és amely elektronikus aláírás minősített tanúsítványán alapul.
- 1.81. **Minősített elektronikus aláírást létrehozó eszköz:** olyan, elektronikus aláírást létrehozó eszköz, amely megfelel az eIDAS rendelet II. mellékletben megállapított követelményeknek.

- 1.82. **Minősített elektronikus bélyegző:** olyan, fokozott biztonságú elektronikus bélyegző, amelyet minősített elektronikus bélyegzőt létrehozó eszközzel állítottak elő, és amely elektronikus bélyegző minősített tanúsítványán alapul.
- 1.83. **Minősített elektronikus bélyegzőt létrehozó eszköz:** olyan, elektronikus bélyegzőt létrehozó eszköz, amely megfelel az eIDAS rendelet II. mellékletben megállapított követelményeknek.
- 1.84. **Minősített elektronikus időbélyegző:** az alábbi követelményeknek megfelelő időbélyegző:
az adatokat oly módon kapcsolja a dátumhoz és az időponthoz, hogy az ésszerű mértékben kizárja az adatok észrevétlen megváltoztatásának lehetőségét;
az egyezményes koordinált világidőhöz kötött pontos időforráson alapul; és
minősített bizalmi szolgáltató fokozott biztonságú elektronikus aláírásával vagy fokozott biztonságú elektronikus bélyegzőjével, vagy más egyenértékű módszerrel ellenjegyezték.
- 1.85. **Naplózás:** az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása.
- 1.86. **Nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.
- 1.87. **Papíralapú dokumentum:** a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.
- 1.88. **Papíralapú érkeztető könyv:** hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben a küldemények közfeladatot ellátó szervhez történő beérkezésének a nyilvántartásba vétele megtörténik.
- 1.89. **Papíralapú iktatókönyv:** olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.
- 1.90. **Selejtezés:** a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy e rendelet alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.
- 1.91. **Szerelés:** ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők.
- 1.92. **Szerv:** a jogi személy és a jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet.
- 1.93. **Szignálás:** az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.
- 1.94. **Tanúsítvány:** az elektronikus aláírás tanúsítvány, az elektronikus bélyegző tanúsítvány és a weboldal-hitelesítő tanúsítvány, valamint mindazon, a bizalmi szolgáltatás keretében a szolgáltató által kibocsátott elektronikus igazolás, amely tartalmazza a tanúsítványra vonatkozó érvényesítési adatot és a tanúsítvány használatához szükséges kapcsolódó adatokat, és amely elektronikus dokumentum megbízhatóan védve van a kibocsátáskor és az érvényességi ideje alatt rendelkezésre álló technológiákkal elkövetett hamisítás ellen.
- 1.95. **Tartalmi megfelelés:** az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az – a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen – biztosítja a papíralapú dokumentum – a joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést.

- 1.96. **Továbbítás:** az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is.
- 1.97. **Ügyintéző:** az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.
- 1.98. **Ügyirat:** egy ügyben keletkezett valamennyi irat.
- 1.99. **Ügykezelő:** iratkezelési feladatokat végző személy.
- 1.100. **Ügykör:** a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.
- 1.101. **Ügyvitel:** folyamatos működés alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.
- 1.102. **Üzemzavar (elektronikus iratkezelés esetén):** az ügyfél és a hatóság, valamint a hatóságok egymás közötti elektronikus úton történő kapcsolattartása során felmerült, az elektronikus kapcsolattartás eszközéül használt informatikai rendszer átmeneti vagy tartós meghibásodása, illetve karbantartásának időtartama, ami miatt az informatikai rendszerek nem tudják biztosítani az elektronikus tájékoztatást, az elektronikus úton történő kapcsolattartást, valamint az elektronikus irat feltöltését, letöltését, továbbítását.

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

2. Az Iratkezelési Szabályzat Budapest Főváros Levéltára (a továbbiakban: Levéltár) és Budapest Főváros Kormányhivatala egyetértésével, valamint az alábbi jogszabályok, szervezetszabályozó eszközök rendelkezéseinek figyelembe vételével készült:
- a) 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről.
 - b) 2000. évi C. törvény a számvitelről.
 - c) 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.
 - d) 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól.
 - e) 335/2005. (XII. 29.) Korm. r. a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.
 - f) 43/2013. (II. 19.) Korm. r. a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól.
 - g) 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól.
 - h) 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről.
 - i) 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről.
 - j) 3/2018. (II. 21.) BM rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről.
 - k) Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. Kerületi Önkormányzat Jegyzője (továbbiakban: Jegyző) által kiadott, Budapest Főváros V. Kerület Polgármestere által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: Szervezeti és Működési Szabályzat).

A biztonsági feltételek kialakítása, biztosítása informatikai feladat, részletes szabályozás az Informatikai Biztonsági Szabályzatban található meg.

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

3. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed a 2. pont a)-c) alpontjaiban felsorolt jogszabályok hatálya alá eső, a Polgármesteri Hivatalnál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, az ügyvitel valamennyi területére és résztvevőjére.

Az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit a minősített iratokra és azok kezelési rendjére a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III.26.) Korm. rendeletben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

Az iratkezelés szabályozása

4. Az Iratkezelési Szabályzat a köziratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

Az Iratkezelési Szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és az elektronikus ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét, használhatóságát és megakadályozzák az illetéktelen hozzáférést. A személyes adatok védelmére vonatkozó szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

Az iratkezelés szervezete

5. A Polgármesteri Hivatal a Szervezeti és Működési Szabályzatában és az egyes munkaköri leírásokban határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.
6. A Polgármesteri Hivatal az iratkezelést osztott rendszerű iratkezelési szervezettel látja el.
7. Az iratkezelési rendszer támogatására a Polgármesteri Hivatal IRMA tanúsított iratkezelő szoftvert (a továbbiakban: tanúsított iratkezelő szoftver) alkalmazza.
8. Az osztott rendszerű iratkezelési szervezet működtetése során az iratkezelést végző szervezeti egységek feladatai:
 - a) külső szervtől, illetőleg személytől érkezett és a szervezeti egységeknél készült küldemény(ek) átvétele, bontása, nyilvántartása, érkeztetése;
 - b) az önálló iktatási jogosultsággal nem rendelkező szervezeti egység iratainak iktatása, továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és selejtezése.
9. Iratkezelést végző szervezeti egységek:
 - Központi iktató, irattár
 - Képviselő titkárnők iktatás
 - Humánpolitika iktatás
 - Pénzügyi osztály iktatás
 - Ügyfélszolgálat érkeztetés
10. Az egyes szervezeti egységek kötelesek az iktató-postázó részleg számára a postázási előkészítést elvégezni, a postázandó iratanyagot postázásra előkészítve átadni.

A szervezeti egységek vezetői felelősséggel tartoznak az irányításuk alá tartozó iratkezelési munkafolyamatokért.
11. Az iratkezelési folyamat során a kijelölt személy iratkezelési feladatai:

- a) előzményezés és döntés az előzményiratokhoz történő csatolásról vagy szerelésről;
- b) az ügyirat tisztázása;
- c) az irattári tételszám meghatározása;
- d) egyéb ügykezelői utasítások megadása;
- e) az ügyintézéshez kapcsolódó iratok szakszerű kezelése és tárolása;
- f) az alszámra iktatás mind a kimenő, mind a bejövő iratok esetében;
- g) a kimenő iratok főszámra iktatása;
- h) a kimenő iratok expedálása.

Az iratkezelés felügyelete

12. A Jegyző közvetlenül felelős:

- a) az egységes és szabályszerű iratkezelés biztosításáért, felügyeletéért.
- b) az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, évenkénti felülvizsgálatáért, szükség szerinti módosításáért, az illetékes közlevéltár egyetértésének beszerzéséért;
- c) az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért;
- d) az Iratkezelési Szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetésére vonatkozó intézkedésért;
- e) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséért és továbbképzéséért;
- f) az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért;
- g) az iratkezelési segédeszközök, iratminták és formanyomtatványok stb. biztosításáért;
- h) az iratok jogszerű, szakszerű és biztonságos megőrzésére, kezelésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért.

13. Az egyes szervezeti egységek esetében az iratkezelés közvetlen felügyelete, és az iratkezelésben résztvevők feladatainak meghatározása az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

14. A Jegyző által átruházott feladatként szerződésben meghatározott külső szolgáltató partner felelős:

- a) az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas elektronikus iratkezelő rendszer működéséhez szükséges informatikai környezet kialakításáért;
- b) az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények biztosításáért és azok betartásáért.

15. A Jegyző által átruházott feladatként az ügyviteli csoportvezető felelős:

- c) a hozzáférési jogosultságok naprakészen tartása érdekében a jogosultságok kezelésére vonatkozó szabályok megtartásáért;
- d) az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknek a nyilvántartásáért és kezeléséért.

- 16.** A Polgármesteri Hivatal ügyintézői és ügykezelői kötelesek a jelen Iratkezelési Szabályzatban és ahhoz kapcsolódóan a munkaköri leírásukban megjelölt iratkezelési feladatokat teljes felelősséggel ellátni.

A jogosultságok kezelésének szabályai

- 17.** A jogosultságok kezelésének feladatai a jegyzői titkárság vezetője által e feladattal megbízott ügyviteli csoport munkatársainak felelősségi körébe tartozik.
- 18.** A jogosultságok nyilvántartása a tanúsított iratkezelő szoftverrel és az alkalmazott szolgáltatás menedzsmenttel valósul meg.
- 19.** A tanúsított iktatószoftverhez való hozzáférési jogosultságok névre szólóan kerülnek meghatározásra. A jogosult személyek beosztását, szervezeti egységét fel kell tüntetni. A jogosultságok kezelésére vonatkozó előírásokat a mindenkor hatályos informatikai felhasználói biztonsági szabályzat tartalmazza.
- 20.** A jogosultságok engedélyezésének jogcímei:
 - a) új belépők munkakörének és jogosultságának meghatározása;
 - b) jogosultságok módosítása;
 - c) jogosultságok megvonása.
- 21.** A jogosultságokban történő változásról a szervezeti egységek vezetői kötelesek a változás napját megelőzően, legkésőbb a változás napján, az ügyviteli csoportot értesíteni.
- 22.** A tanúsított iratkezelő szoftverbe történő helyettesítési jogok beállítását a szervezeti egységért felelős vezetőnél kell kezdeményezni, aki az ügyviteli csoportnak továbbítja a helyettesítési jog beállítására vonatkozó feladatot.

III. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

Az iratok rendszerezése

23. A Polgármesteri Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott (egyedi) tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.
24. A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése a tanúsított iratkezelő szoftver által generált előadói ívben történik. Az előadói ívben tárolt iratoknál a kezdőirat a legalsó, a legnagyobb alszámú irat a legfelső.
25. Az elektronikus ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nyilvántartását ügyirattérkép segítségével a tanúsított iratkezelő szoftver biztosítja.
26. Az ügyiratokat, és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket, valamint a Polgármesteri Hivatal irattári anyagába tartozó egyéb iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári terv alapján kell az irattári tételekbe sorolni, és irattári tételszámmal ellátni.
27. Az ügyvitelhez már nem szükséges, irattárazási utasítással ellátott ügyiratokat az irattárban, az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

28. A Polgármesteri Hivatalhoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratok azonosításához szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített tanúsított iratkezelő szoftverrel vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani.
29. Az Iratkezelési Szabályzatban meghatározottak kivételével az iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az elektronikus iktató adatbázist az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
30. Az iratok nyilvántartásba vételével, iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

- 31.** Az iratkezelő helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel stb.) elkülönítetten történjen.
- 32.** A helyiséget külső behatolás ellen védetté kell tenni. A feladatkörétől függően a Jegyző határozza meg a kulcsok tárolásának rendjét. A fokozott biztonsági igények érvényesülése érdekében a Jegyző - külön utasításban - elrendelheti kulcstartó dobozok használatát, valamint jogosult meghatározni ezen dobozok és az abban őrzött kulcsok használati rendjét.
- 33.** A Polgármesteri Hivatal irattári anyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolat készítése.
- 34.** A Polgármesteri Hivatal munkatársai csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.
- 35.** Az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásának engedélyezéséről a jegyző minden esetben írásban rendelkezik.
Ennek keretében – figyelemmel az irat védelmének követelményeire – kell meghatározni:
 - a) a munkahelyről kivihető iratok körét;
 - b) az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásának időtartamát;
 - c) az irat visszahozatalának időpontját.
- 36.** Az ügyintézők és ügykezelők fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért és azok adattartalmáért egyaránt.
- 37.** Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy a vonatkozó adatvédelmi előírásoknak megfeleljen.
- 38.** A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés, ill. elektronikus dokumentumról történő papíralapú másolatkészítés során a Másolatkészítési Szabályzat előírásai szerint kell eljárni.
- 39.** A betekintéseket, kölcsönzéseket, másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon, a tanúsított iratkezelő rendszerben dokumentálni kell.

40. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi, a hozzáférést korlátozó, kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”;
- b) „Más szervnek nem adható át!”;
- c) „Nem másolható!”;
- d) „Kivonat nem készíthető!”;
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”;
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével);
- g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

41. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről.

42. Az elektronikus dokumentumokat oly módon kell megőrizni, amely kizárja az utólagos módosítás lehetőségét, a megőrzési kötelezettség lejártáig folyamatosan biztosítja a jogosultak részére a hozzáférést, a dokumentum létrehozójának és archiválójának egyértelmű azonosíthatóságát, valamint az elektronikus dokumentumok értelmezhetőségét (olvashatóságát), visszakereshetőségét. Az elektronikus dokumentumokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, módosítás, törlés vagy megsemmisítés ellen.

43. A tanúsított iratkezelő szoftver elemeiről (alkalmazások, adatok, operációs rendszer és környezetük) olyan mentési renddel és biztonsági mentésekkel kell rendelkezni, amelyek biztosítják azok helyreállítását.

44. A tanúsított iratkezelő szoftver gondoskodik az iratkezelés valamennyi eseményének naplózásáról, minden felhasználójának személy szerint azonosítottaknak kell lennie.

Ügyiratok iktatási szabályai az elektronikus iktatórendszer üzemzavara esetén

45. Papíralapú iktatókönyvet (a továbbiakban: iktatókönyv) kell felfektetni, arra az esetre, ha bármely oknál fogva az iratkezelők számára az iktatórendszerhez való hozzáférés hosszabb időszakon keresztül akadályba ütközik.

46. A „sürgős”, „azonnal”, „soron kívül” jelöléssel ellátott – mind a bejövő, mind a kimenő és belső iratforgalom esetében – iratokat, az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal erre a célra, a hitelesítés szabályai szerint megnyitott, „ÜZ” egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyvbe kell iktatni, ha az üzemzavar a 4 órát meghaladja, továbbá a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az iktatás akadályoztatása meghaladja a 24 órát.

47. Az előző pont szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél „ÜZ” egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni. (pl: VIII/B-13008/2/2019/ÜZ). Az „ÜZ” egyedi azonosító jelöléssel ellátott papíralapú iktatókönyvek beszerzéséről és nyilvántartásáról, valamint az ÜZ iktatókönyvek, egyéb azonosítók nyilvántartásáról az

iratkezelés felügyeletét ellátó vezető intézkedik, azok hitelesítésére, vezetésére az iratkezelési segédletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

48. Az iktatás során, amennyiben ismert az iktatórendszerben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv „Megjegyzés” rovatában.
49. Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot, az iktatórendszerbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal jelezni kell.
50. Az üzemzavar esetén a használatba vett iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással és a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. A lap alján vízszintes vonallal le kell zárni, ha a lapon fennmaradtak számok, a lezárás átlós vonallal történik. A lapra rá kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul a könyv, és mikor történt a lezárás. Az iktatókönyv lezárását – úgy, mint a megnyitását – a szervezeti egység vezetőjének/ügykezelőjének aláírása és a hivatalos bélyegző lenyomat hitelesíti. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani. Papíralapú iktatókönyvben ceruzával írni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

IV. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

A küldemények átvétele

51. A Polgármesteri Hivatalhoz postai úton vagy futárral (ide nem értve a minősített iratot kézbesítő futárt), személyesen benyújtott vagy elektronikusan érkező valamennyi küldemény átvételére a Polgármesteri Hivatal e feladatra kijelölt munkatársai jogosultak. Más munkavállalókat a Jegyző átmeneti vagy tartós időtartamra meghatalmazhat a küldemények átvételére.
52. A faxon érkezett beadványokat, leveleket, iratokat a fax működési helyén dolgozó munkatársak köteles átvenni, majd a faxot és az arról készített másolatot az arra illetékes, iktatási jogosultsággal rendelkezőnek érkeztetésre és iktatásra átadni.
53. Személyes iratbenyújtás esetén az iratot az ügyintézői vagy a szervezeti egységek kijelölt munkatársai jogosultak átvenni az iratot. A személyesen benyújtott ügyiratok átadásáról a tanúsított iratkezelő szoftver erre rendszerezített alkalmazásának igénybevételével kell átvételi igazolást generálni, amit át kell adni az ügyfélnek.
54. Ha a személyesen benyújtott iratot arra jogosulatlan munkavállaló veszi át, az iratot haladéktalanul és dokumentáltan át kell adnia az iratkezelést végző munkatársnak, az illetékes szakterületi ügyintézőnek vagy az ügyfélszolgálati ügyintézőnek.
55. Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon aláírásával és az átvétel dátumának, valamint nevének olvasható feltüntetésével az átvételt elismeri.
56. Iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlevéllel lehet. A kísérőlevelet és az iratot (az azt tartalmazó adathordozót) együtt kell kezelni (irat és melléklete). A kísérőlevélen a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltypusát, azt, hogy az irat rendelkezik-e elektronikus aláírással. Egy számítógépes adathordozón csak egy azonos ügyhöz tartozó irat(ok) adható(k) át. Amennyiben a fenti követelményeknek az adathordozón tárolt iratok és metaadataik nem felelnek meg, a küldemény átvételét vissza kell utasítani.
56. E-maileket a Polgármesteri Hivatal központi, funkcionális e-mail címein lehet fogadni. Amennyiben a nem funkcionális címre érkezik hivatalos e-mail, azt érkeztetésre és iktatás céljából az adott szervezeti egységhez rendelt funkcionális e-mail címre kell továbbítani.

Az ügyintézésnek hivatalos részét nem képező e-maileket nem kell a funkcionális e-mail címekre továbbítani, érkeztetni, iktatni.
57. Az egyes e-mail fajták (központi, funkcionális e-mail címek stb.) és a hivatali kapun keresztül érkező küldemények fogadás utáni további kezeléséről a jelen Iratkezelési Szabályzat érkeztetésről szóló része rendelkezik.

58. Az átvétel időpontját rögzíteni kell a küldeményen. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű hatósági küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell. A küldeményt azonnal az érintettnek, vagy a postabontásért felelős szervezeti egységnek kell továbbítani.

59. Az átvétel során ellenőrizni kell:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot;
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosító jel megegyezőségét;
- c) az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.

60. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt, az illetékességi végzés kiállítását követően, azonnal továbbítani kell az címzettnek, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.

Amennyiben a címzett ismeretlenné és a feladó sem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

61. Sérült küldemény esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

62. Ha az elektronikus irat benyújtása az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumban lehetséges, a benyújtott elektronikus irat:

- a) nem a közzétett formátumban van, vagy;
- b) a Polgármesteri Hivatal által az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett elérhetőségi címre és nem biztonságos elektronikus kézbesítési szolgáltatáson keresztül történt;

abban az esetben az iratot be nem nyújtottnak kell tekinteni.

A küldőt erről, a 65. pontban megfogalmazottak szerint értesíteni kell.

63. Az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok értelmezésekor az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló törvény, illetve az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről rendelkező Korm. rendelet értelmezései az irányadóak.

64. Ha a benyújtott elektronikus irat az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumot kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt - amennyiben elektronikus válaszcíme ismert - az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és az általa használt és elvárt formátumokról.

65. Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a Polgármesteri Hivatal informatikai rendszerére.

Az átvett, de az átvételt követő ellenőrzés alapján biztonsági kockázatot jelentő elektronikus küldemények esetében a fogadó szerv a további feldolgozást megszakítja, és a küldőt a biztonsági kockázat miatti feldolgozás elutasításról az alábbiak szerint értesíti:

- a) ha a küldő az azonosításához szükséges adatait megadta, az ügyintézési rendelkezésében megadott elektronikus elérhetőségén, az ott előírt módon;
- b) ennek hiányában, ha a küldő közölte a válaszadási elektronikus postafiók címét, úgy elektronikus levélben;
- c) egyéb esetben papír alapon.

66. Nem köteles a Polgármesteri Hivatal értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány vagy ismétlődés az adott küldőtől.

A küldemények felbontása

67. A Polgármesteri Hivatalhoz érkezett postai küldeményt – kivéve azokat, amelyek minősítettek, vagy amelyeket felbontás nélkül kell továbbítani – az adott szervezeti egység vezetője által arra kijelölt személy jogosult felbontani. Az adott szervezeti egység vezetője e feladatot ideiglenesen vagy tartósan írásban másra is átruházhatja.

68. Felbontás nélkül, dokumentáltan kell továbbítani a címzettnek:

- a) a minősített iratokat;
- b) az „s.k.” felbontásra, a képviselők, nem képviselő bizottsági tagok, a nemzetiségi önkormányzatok küldeményeit;
- c) azokat, amelyek névre szólnak;
- d) a közbeszerzési eljárás és más pályázatok pályázati anyagát;
- e) azon küldeményeket, amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte.

69. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét jegyzőkönyvben, az iraton vagy – amennyiben ez a bontáskor már rendelkezésre áll - az előadói íven a keltezés pontos megjelölésével rögzíteni kell.

70. Amennyiben az érkezett elektronikus küldemény a rendelkezésre álló eszközzel nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkezéstől számított három napon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, és a Polgármesteri Hivatal által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól.

Ilyen esetben az érkezés időpontjának a Polgármesteri Hivatal által is értelmezhető küldemény megérkezését kell tekinteni.

71. Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzügykezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

72. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával is biztosítható. Elektronikus úton érkezett irat esetében a tanúsított iratkezelő szoftver által automatikusan generált, az elektronikus visszaigazolásban meghatározott időpont az irányadó.
73. A Polgármesteri Hivatalhoz visszaérkezett térítvevényeket, a visszaérkezés napján dátumbélyegzővel kell ellátni.
74. A küldemények téves felbontásakor a borítékot újból le kell ragasztani, és a borítékra rá kell vezetni a felbontó nevét, majd sürgősen el kell juttatni a címzetthez. Amennyiben kiderül, hogy a küldeményben minősített adat van, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel együtt sürgősen el kell juttatni a címzetthez, illetve az illetékes iratkezelőhöz, és a minősítőt – mivel az iratot az annak megismerésére nem jogosult látta – értesíteni kell a betekintésről. A felbontó a kézbesítőkönyvben az átvétel és a felbontás tényét köteles rögzíteni az átvétel dátumának megjelölésével.
75. A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni az alábbi esetekben:
- a) az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik;
 - b) a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani;
 - c) a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg;
 - d) bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel;
 - e) az „ajánlott” vagy „ajánlott-térítvevény” postai jelzéssel ellátott boríték.
76. Ha egy az ügyirathoz csatolandó boríték több ügyet tartalmaz, minden ügghöz hozzá kell tenni az adott boríték fénymásolatát.

A küldemények érkeztetése

77. Minden papíralapú és elektronikus küldemény (ide értve a számlákat is) átvételét érkeztető nyilvántartás segítségével hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell az érkezés napján vagy legkésőbb az azt követő munkanapon. Az érkeztetés minimálisan az érkezett küldemény sorszámának, küldőjének, az érkeztetés dátumának és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítójának (különösen kód, ragszám, melléklet) nyilvántartásba vétele.
78. A számlákat érkeztetés után az elektronikus pénzügyi nyilvántartó rendszerekben kell nyilvántartani. A számlákat az érkeztetést követően iktatni nem szabad.
79. Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – a tanúsított iratkezelő szoftverben történik. Az érkeztetési sorszám évente eggyel kezdődően folyamatos.

Az üzemzavar esetén alkalmazandó papíralapú iktatás esetén az érkeztetés külön érkeztető könyvben történik.

- 80.** Az e-mailben fogadott, jelen Iratkezelési Szabályzat 56. pontjában meghatározott üzenetek érkeztetése és további kezelése esetében a kapcsolattartás elektronikus formában is lebonyolítható. Az 56. pontban meghatározott e-mailek esetében a beérkező és a kimenő e-maileket nem kell nyomtatni, az elektronikus és a papír alapú iratok együttkezelése a tanúsított iratkezelő szoftverben valósul meg. Ezen e-maileket a szervezeti egységek vezetői által kijelölt ügyintézők döntése alapján kell csak kinyomtatni. Ebben az esetben az ilyen iratokat a továbbiakban a papíralapú iratokra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni.
- 81.** Az ügyfélkapun/hivatali kapun át érkezett küldeményeket az erre kijelölt személy tölti le. A letöltést követően az iratot az ügyviteli csoport munkatársának kell továbbítani.
- 82.** Azon elektronikus iratok esetében, amelyek nem ügyfélkapun vagy a hivatali kapun keresztül érkeznek, amennyiben a válasz személyes vagy szenzitív adatokat nem tartalmaz, valamint jogot és kötelezettséget nem állapít meg, a kapcsolattartás elektronikus formában lebonyolítható.
- 83.** Az elektronikus küldeményeknek (e-maileknek) a papíralapú iratokkal történő együtt kezelését a tanúsított iratkezelő szoftver biztosítja.

Több ügyirat egy időben történő átvétele esetén – függetlenül, hogy a beküldő személye azonos – külön-külön kell érkeztetni.

Nem kell érkeztetni:

- a) szórólapokat;
 - b) reklámanyagokat;
 - c) üdvözlőlapokat;
 - d) nem hatósági ügyszöveghez kapcsolódó meghívókat;
 - e) az elektronikus igazolásokat,
 - f) sajtótermékeket.
- 84.** Egy ügyiratot csak egy alkalommal az érkeztetés helyén szabad érkeztetési nyilvántartásba venni. Az egyes szervezeti egységek közötti iratátadás során az érkeztetés megismétlése tilos.

Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

- 85.** Az irat szignálására jogosult:
- a) kijelöli az ügyintézőt (szervezeti egységet vagy személyt);
 - b) közli az elintézésről, kiadmányozással kapcsolatos esetleges külön utasításait, melyeket a szignálás idejének megjelölésével előadói íven (írásban) rögzít.
- 86.** Az ügyintéző kijelölése a szignálási jogosultsággal rendelkező vezető által vagy szignálási jegyzék alapján történik.
- 87.** Hivatali kapun keresztül letöltött és beérkezett ügyiratok a szignálási jegyzék alapján kerülnek ahhoz az ügyintézőhöz, akit ezen iratok kezelésére az adott szervezeti egység felelős vezetője kijelölt.
- 88.** Szignálásra jogosult vezető a Jegyző, az Aljegyző, illetve az arra írásban felhatalmazott osztályvezetők. A szignálásra jogosultak a szignálási jogosultságukat átmeneti vagy tartós időtartamra írásban átruházhatják.
- 89.** Szignálási jegyzék összeállítására a szignálási jogosultsággal rendelkező vezető kötelezett. Az elkészült jegyzéket az azt elkészítő vezető köteles átadni az ügyviteli csoportvezető részére.
- 90.** A szignálási jegyzékben a szervezeti egységek vezetői határozzák meg az ügyintézőkhöz rendelt ügyköröket és a terület szerinti elosztásokat. A szignálási jegyzékeket évente (minden év december 15-ig) kötelezően és dokumentáltan felül kell vizsgálni. Az ügyintézés szervezetében történt változások, munkakör-átadások, feladat-módosulás esetén a jegyzéken az átszervezésből vagy a munkakör átadásból következő változásokat azonnal át kell vezetni.
- 91.** Azt az iratot, melynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy intézésére a szervezeti egység már korábban ki volt jelölve és a szignálási jogosultsággal rendelkező máshogy nem rendelkezik, közvetlenül az ügyintézőhöz kell továbbítani.
- 92.** A szignálás során az üggyel és az ügyirattal kapcsolatos fontos utasításokat, kezelési feljegyzéseket minden esetben a tanúsított iratkezelő szoftverben és az előadói íven kell rögzíteni.
- 93.** Elektronikus dokumentum vezető általi szignálása esetén a szervezeti egység vezetője az ügyintéző kijelölése után a tanúsított iratkezelő szoftver alkalmazásával küldi vissza a dokumentumot iktatásra. A dokumentum további kezelése az elektronikus ügyintézésről szóló hatályos jogszabályok és belső utasítások alapján történik.

Az iktatás

- 94.** A Polgármesteri Hivatalhoz érkező, illetve ott keletkező iratokat, ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani.
- 95.** A központi iktatóban történik Irma programban az iktatás az alábbi szervezeti egységek esetében:
- Önkormányzati iratok (Testületi ülés)
 - Építési és Műszaki osztály
 - Igazgatási osztály
 - Ipar és kereskedelmi osztály
 - Népjóléti osztály
 - Adó csoport
 - Költségvetési csoport
 - Vagyon-nyilvántartási és hasznosítási osztály
 - Közterület- hasznosítási osztály
 - Belső ellenőrzés

Nem tartozik a központi iktatás körébe, de Irma programmal történik az iktatás:

- Bizottsági ülések anyagai

Nem tartozik a központi iktatás körébe:

- Humánpolitika az iktatás a Kira nevű programban történik
- Pénzügyi osztály Andoc nevű programban történik

- 96.** Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott esetben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) ügyintézés nem igénylő meghívókat;
- d) üdvözlőlapokat;
- e) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- f) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- g) nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetési számla-kivonatokat, számlákat;
- h) munkaügyi nyilvántartásokat;
- i) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- j) közlönyöket, sajtótermékeket;
- k) visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
- l) Iratkezelési Szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket;
- m) az előfizetési felhívásokat, az árajánlatokat, az árjegyzékeket;
- n) dolgozói szabadság nyilvántartási űrlapokat.

Az ügykezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a rövid határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat. Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni kell, s a tényleges érkezési, átvételi időpontot a megjegyzés rovatban minden esetben jelezni kell.

97. A beérkező iratok iktatásakor az iktatóbélyegző lenyomatát az iraton el kell helyezni és a lenyomat rovatait ki kell tölteni.

98. Az iktatóbélyegző rovatai:

- a) a Polgármesteri Hivatal neve, székhelye;
- b) az iktatás éve, hónapja, napja;
- c) az iktatószám (főszám, alszám);
- d) az ügyintéző neve;
- e) a mellékletek száma;
- f) előszám helyét.

Az iktatóbélyegző lenyomata nem helyezhető el az irat hátoldalán és az irathoz csatolt borítékon.

Az iktatott iratokat előadói ív használatával kell ügyintézésre átadni, majd irattározni.

99. Amennyiben az iktatott irat ügyintézése nyomán elektronikus határozat születik, azt elektronikusan kell tárolni, előadói ívet nem kell kinyomtatni az irat számára.

Iratkezelési szoftver használatával kapcsolatos főbb szabályok:

- a) A küldemények nyilvántartásba vétele elektronikus úton történik.
- b) Az iktatásban, az ügyintézésben, az irattározásban résztvevő (vagy kijelölt) minden munkatárs és vezető az iratkezelési szoftvert köteles használni.
- c) A törvényi előírásoknak megfelelően az ügyiratok nyomon-követhetőségének érdekében az ügyintézőnek az ügyiratokat minden esetben – az átvétel napján – a programban is át kell venni és az intézkedés, expedálás, kiadmányozás, hatósági adatlap, szükség szerint jogerő átvezetését követően lehet továbbítani a megfelelő helyre (irattár, határidő stb.).

Az iktatószám

100. Az iktatásra kijelölt iratokat, az ügyiratra, az ügyirathoz tartozó iratokra, illetve az ügyintézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, egyedi azonosító számon, iktatószámon kell nyilvántartani és kezelni.

101. Az iktatókönyvön belül az iktatószámokat minden naptári év elején 1-gyes sorszámmal kezdődően, folyamatos, zárt, emelkedő rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

102. A sorszámok felhasználása folyamatos, egy iktatószámra csak egy irat iktatható. Téves iktatás esetén az iktatószám nem használható fel újra.

103. Az iktatás során kötelező a főszámos – alszámos iktatás alkalmazása. Az alszámokra tagolódó főszámos iktatásnál az egyedi ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot, azaz főszámot kap, amely egyben az első alszámú irat. Az ügyben érkező, keletkező további iratok a főszám alszámain kerülnek nyilvántartásba. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat.

104. Új alszámra kell iktatni – mint hivatalból keletkezett iratot – a hatósági döntéseket. A határozatra érkező fellebbezés, egyéb jogorvoslati kérelem – mint beérkező irat – ugyancsak új alszámra kerül.

105. Az iktatószám felépítése:

iktatóhely azonosító, kötőjel, főszám, perjel, alszám, perjel, négyjegyű évszám, perjel, iratpéldány

(pl: VIII/B-13008/2/2019/ÜZ)

Az iktatószámot az iraton fel kell tüntetni.

Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Az iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatos, zárt, emelkedő sorszámú rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

Iktatókönyv

106. A Polgármesteri Hivatal iktatás céljára tanúsított iratkezelő szoftvert használ. Az iktatókönyvek a tanúsított iratkezelő szoftver adatállományai.

107. Az iktatókönyvek a tanúsított iratkezelő szoftverben kötelezően tartalmazzák az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója;
- d) adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája;
- e) küldés időpontja, módja;
- f) küldő adatai (név, cím);
- g) címzett adatai (név, cím);
- h) hivatkozási szám (idegen szám);
- i) mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus);
- j) ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése;
- k) irat tárgya;
- l) elő- és utóiratok iktatószáma;
- m) kezelési feljegyzések;
- n) ügyintézés határideje, módja és elintézés időpontja;
- o) irattári tételszám;
- p) irattárba helyezés időpontja.

108. A tanúsított iratkezelő szoftver az iktatási adatállományon belüli módosításokat, tartalmuk megőrzésével, a jogosultsággal rendelkező ügyintéző vagy ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével, naplózással dokumentálja.

109. Téves iktatás esetén a papíralapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen.

A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

110. A papíralapú iktatókönyvbe ceruzával beírni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

A tanúsított iratkezelő szoftver alkalmazása esetén az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező felhasználó azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell. A naplóban követhetően rögzíteni kell az eredeti és a módosított adatokat.

111. Az elektronikus iktatókönyveket (adatbázisokat) az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után hitelesen le kell zárni. A zárásért az ügyviteli csoportvezető felel.

112. A lezárást követően a tanúsított iratkezelő szoftver biztosítja az elektronikus iktatókönyvek (adatbázisok) archivált állapotának megőrzését.

Előzményezés

- 113. Iktatás előtt a kijelölt munkatársnak meg kell állapítania, hogy a bejövő iratnak van-e előirata. Amennyiben a bejövő irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.
- 114. Az előzményt ideiglenesen (csatolás), szükség esetén véglegesen (szerelés) az iktatott irathoz kell kapcsolni.

Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése

- 115. Határidő-nyilvántartásba kell helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése, vagy megszűnése után válik lehetővé.
- 116. A határidőt a tanúsított iratkezelő szoftverben és az előadói íven év, hó, nap megjelölésével kell meghatározni.
- 117. Az irat ügyintézési határideje, ha jogszabály vagy vezető másként nem rendelkezik, a szignálási jegyzékben megjelölt határidő.
- 118. A határidőbe helyezendő iratokat az ügykezelésre kijelölt személy vagy az ügyintéző továbbítja a határidős irattárba.
- 119. A határidős ügyiratok kezelése a kitűzött határnapok szerint elkülönítve, határidős irattartókban az iktatószámok sorrendjében történik.
- 120. Ha a határidőbe helyezett és a határidős irattartókban tárolt irathoz beadvány kerül iktatásra, akkor az ügyiratot az iratok közül az irattáros kiemeli, a határidőre vonatkozó feljegyzést az iktatókönyv „határidő” rovatából törli és az ügyiratot dokumentáltan az ügyintézőnek átadja. Amennyiben a határidő lejártáig az ügyirathoz nem érkezik irat, azt a határidő napján kell az ügyintézőhöz továbbítani.
- 121. A határidő figyelését az ügyintéző, az irattáros és az érintett iktató együttesen végzi. A határidő lejártát követő munkanapon – ha időközben másként nem intézkedtek – az iratokat az ügyintézőhöz kell továbbítani az iktató közreműködésével.

Továbbítás az ügyintézőhöz

- 122. A szignált és nyilvántartásba vett iratokat, a tanúsított szoftverben történő iratátadást követően fizikailag is, az átvétel igazolása mellett, az ügyintézőhöz kell továbbítani. Az átadás-átvétel igazolása a tanúsított iratkezelő szoftverben történik.

Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)

123. Külső szervhez vagy személyhez csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani.
124. Nem minősül kiadmánynak:
- a) az elektronikus visszaigazolás;
 - b) a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.
125. A papíralapú kiadmányokat (válaszleveleket és hivatalból kezdeményezett iratokat egyaránt) a Polgármesteri Hivatal hivatalos levélpapírján és/vagy nyomtatványán kell elkészíteni.
126. A papíralapú kiadmány hitelesítésére a Polgármesteri Hivatal hivatalos körbélyegzőjét kell használni.
127. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
128. A papíralapú irat akkor hiteles kiadmány, ha:
- a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, valamint
 - b) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a Polgármesteri Hivatal hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
129. A Polgármesteri Hivatalnál keletkezett iratokról a Jegyző vagy a Jegyző által e feladattal írásban megbízott ügyintéző – figyelemmel az iratok másolására, hitelesítésére vonatkozó szabályokra – a jogosult részére hitelesítési záradékkal ellátott papíralapú és elektronikus másolatot is kiadhat.
130. Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a Polgármesteri Hivatal bélyegzőlenyomata, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás-mintája és a Polgármesteri Hivatal bélyegzőlenyomata.

Bélyegzők nyilvántartása és kezelése

131. A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei kötelesek a hivatalos szövegű és formájú bélyegzőket használni. Külön szabályzat melléklete.
132. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőket darabszám és a bélyegző száma szerint, az aláírás bélyegzőket az azokon szereplő név szerint kell kiadni.
133. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről és az érvényes aláírás-bélyegzőkről a Humánpolitika feladata sorszámozott, hitelesített (a szervezeti egység vezetője által aláírt és lepecsételt) nyilvántartást vezetni.
134. A bélyegző-nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:

- a) a bélyegző lenyomata;
- b) a bélyegző használójának neve;
- c) az átadás, illetve átvétel időpontja;
- d) a bélyegző használójának aláírása az átvételkor és a leadáskor.

A nyilvántartásban rögzíteni kell továbbá minden a bélyegzővel kapcsolatos eseményt is (pl. elvesztés, megsemmisülés, megrongálódás).

- 135. A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.
- 136. A bélyegzőt az azt használó kizárólag a hivatali munkával kapcsolatban használhatja, hivatalos munkaidő befejezése után, illetve a hivatali helyiségből való távozása előtt köteles elzárni, azt másnak használatra át nem adhatja.
- 137. A bélyegző elvesztéséről vagy eltűnéséről az illetékes szervezeti egység vezetőjét írásban azonnal tájékoztatni kell.
- 138. A Polgármesteri Hivatal vagy szervezeti egység, személy megnevezését tartalmazó bélyegző eltűnéséről, a bélyegző felkutatására tett intézkedésről, valamint az ügyben lefolytatott eljárásról a Jegyzőt soron kívül értesíteni kell.

Elektronikus aláírások kezelése

- 139. A hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról az E-Közigazgatási Osztály nyilvántartást vezet. Külön szabályzat mellékletét képezi.
- 140. Az elektronikus aláírások nyilvántartása tartalmazza a jogosult nevét, munkakörének meghatározását, az elektronikus aláírás azonosító számát.
- 141. Az elektronikus aláírás kiadásáról minden egyes esetben a Jegyző dönt, aki döntését írásban közli az érintett szervezeti egység vezetőjével.

Expediálás és az iratok továbbítása

- 142. A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell.
- 143. A kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítéséről az ügyintéző gondoskodik.
- 144. A Polgármesteri Hivatalhoz érkezett küldeményeket lehetőleg még az átvétel napján kell továbbítani az ügyintézésre illetékes osztálynak.
- 145. A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:
 - a) az Önkormányzat vagy a Polgármesteri Hivatal nevét, azonosító adatait (cím, telefon, fax, e-mail);

- b) szervezeti egység nevét;
- c) az ügyintéző nevét;
- d) a kiadmányozó nevét, beosztását;
- e) az irat tárgyát;
- f) az irat iktatószámát;
- g) a mellékletek számát;
- h) a címzett nevét, azonosító adatait;
- i) az ügyet indító beadvány hivatkozási számát.

146. Az irat elküldése előtt az ügyiratkezelésre kijelölt személynek és az ügyintézőknek – ha nem zárt borítékban kapta a küldeményeket – ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadmányozói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.

147. Az elküldés tényét és dátumát az előadói ívre és a tanúsított iratkezelő szoftver vonatkozó nyilvántartásába az ügyintézőnek be kell vezetni.

148. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:

- a) személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán;
- b) postai feladás esetén postakönyv vagy kísézőjegyzék alkalmazásával;
- c) külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően;
- d) elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolásnak a tanúsított iratkezelő szoftverben történő megőrzésével;
- e) elektronikus ügyintézés esetén elektronikusan kell a címzettet az ügyintézés befejezéséről, a letöltési lehetőségekről elektronikus úton kell tájékoztatni.

A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül, de érkeztetve – az ügyirathoz kell mellékelni.

149. Ha a postára adott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.

V. IRATTÁRAZÁS

Irattárba helyezés, irattár

- 150.** Az elintézett ügyek iratait, amelyeknek kiadmányait, egyéb kimenő iratait továbbították, vagy amelyeknek irattárazását elrendelték, irattárba kell helyezni.
- 151.** Az irattárba helyezést a kiadmányozásra jogosult engedélyezi. Irattárba helyezés előtt az ügyintéző:
- a) megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e;
 - b) ellenőrzi az irattári tételszámot, ha szükséges a nyilvántartásba vétel során adott irattári tételszámot felülbírálja, és azt saját nyilvántartó könyvében (munkakönyv, átadókönyv stb.) rögzíti (papíralapú irat esetén rávezeti az iratra is);
 - c) a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból kiemeli, és a selejtezési eljárás mellőzésével, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek betartásával megsemmisíti.
- 152.** Az irattárba helyezés alkalmával a kiadmányozásra jogosult szervezeti egység vezetője köteles ellenőrizni, hogy az iratkezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az iratkezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról.
- 153.** Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését – papíralapú, más adathordozón tárolt és elektronikus iratok esetében egyaránt – dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
- 154.** A Polgármesteri Hivatalnál kijelölt papíralapú iratokat őrző helyiség akkor felel meg rendeltetésének, ha az száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, valamint a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett.
- 155.** Az iratok elhelyezésére nyitott, stabilan, vagy mobil rendszerben telepített – felületi festékkel ellátott fémből készült – állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni. Az irattári berendezés kialakításakor a tűz- és balesetvédelem előírásai mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.
- 156.** Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együttkezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tároló eszközöket, speciális irattároló dobozokat kell használni.
- 157.** A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. A Polgármesteri Hivatalnál a tárolásból adódható adatvesztés előtt gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.

Átmeneti és központi irattár

- 158.** A Polgármesteri Hivatal átmeneti Irattárat az Erzsébet tér 4 szám alatt, valamint központi irattárat az Erzsébet tér 4 szám alatt, ill. a Markó u. 5. szám alatt működtet.
- 159.** Átmeneti irattárba helyezhetők az elintézett, és a határidőbe helyezett ügyiratok.
- 160.** Az átmeneti irattárból az ügyiratokat 5 év után a központi irattári kezelésbe kell átadni.
- 161.** A központi irattár a lezárt évfolyamú ügyiratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, nyilvántartásaikkal együtt, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva veszi át.
- 162.** Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használatát a selejtezési idő lejáratáig vagy levéltárba adásáig biztosítani kell.
- 163.** A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:
- a) a papíralapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni;
 - b) az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően;
 - c) az archivált, két éven túl selejtezhető, elektronikus iratokról a 2. év végén gépi adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni;
 - d) vegyes ügyiratok esetében a selejtezhetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani.
- 164.** Az irattárban elhelyezett iratokról az elektronikus iratkezelő rendszeren belül naprakész nyilvántartást érhető el. Az irattári jegyzék a raktári, tárolási egységek szintjén készül, tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári jeleit, ezen belül a kezdő és záró iktatószámokat, a tételek megnevezését, valamint a raktári egység irattári helyének azonosítóját. Az irattári jegyzékbe be kell vezetni a selejtezett és a levéltári átadásra került iratokat.
- 165.** Az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni. Az ügyiratpótló lap tartalmazza az irat kiemelésének idejét, átvevő nevét, valamint az iratvisszaadás időpontját. Az iratkezelőrendszerből kiállított ügyiratpótló lap az ügyirat visszakerüléséig marad az ügyirat helyén. Az iratkölcsonzésről nyilvántartás az iratkezelő programban található meg.
- 166.** Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók a tanúsított iratkezelő szoftver által biztosított naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Amennyiben a felhasználó a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, akkor az irattár kezeléséért felelős munkatársnak kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton – az iratkölcsonzés szabályainak betartásával - megkapja a kért irat másolatát.

Az irattári tervben „lejárat után” értendő ügykörök esetén az irat nem helyezhető irattárba – csak határidőben tartható – mindaddig, amíg az ügy véglegesen lezárásra nem kerül.

Selejtezés, megsemmisítés

- 167.** A Polgármesteri Hivatal valamennyi irattárában, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében, iratselejtezést kell végezni Levéltár egyidejű értesítésével. A szervezeti egységeknél a selejtezést a központi irattár tudomásával és közreműködésével kell elvégezni. Az irat selejtezését az irat keletkezésekor érvényben volt irattári terv szerint (figyelemmel a vonatkozó jogszabályra is) kell végrehajtani az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint.
- 168.** Az iratselejtezést az iratkezelésért felelős vezető által kijelölt legalább három tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni.
- 169.** Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt és a Polgármesteri Hivatal körbélyegzőjének lenyomatával ellátott, tanúsított iratkezelő szoftverben rendszeresített űrlap alkalmazásával elkészített selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni két példányban, amelyeket iktatás után a Levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett.
- A selejtezési jegyzőkönyv melléklete a tanúsított iratkezelő szoftverben rendszeresített, a selejtezett iratok tételszámát, tárgyát, évkörét felsoroló tételszintű iratjegyzék.
- 170.** A Levéltár az iratok megsemmisítését, a szükséges ellenőrzés után, a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A selejtezésre kijelölt iratokból a Levéltár mintavétel vagy iratértékelés céljára visszatarthat, vagy levéltári átadásra kijelölhet iratokat, egyes irattári tételeket.
- 171.** A selejtezés tényét és időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni. A selejtezés tényét az irattári és az iktatási nyilvántartásban is jelölni kell.
- 172.** Az irat megsemmisítés elrendeléséről a Jegyző az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak figyelembevételével rendelkezik, és a megsemmisítésről az arra kijelölt személyek gondoskodnak.
- 173.** Az elektronikus adathordozón tárolt iratok és az elektronikus iratok selejtezése esetén az eljárás azonos a fentiekben leírtakkal.

Iratok átadása a Levéltárnak

- 174.** A Polgármesteri Hivatal a nem selejtezhető iratait a hatályos vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően (általában 15 évi őrzési idő után), előzetes egyeztetéssel a Levéltárnak adja át. A Levéltárnak csak lezárt, teljes évfolyamok iratai adhatók át.
- 175.** Az irattári terv szerint a Levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, savmentes dobozokban az átadó költségére, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező raktári egység szerinti (doboz, kötet stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön darabszintű jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott ügyiratokról szóló jegyzéket a tanúsított iratkezelő szoftver erre rendszeresített űrlapjának alkalmazásával kell elkészíteni. Az átadási jegyzéket és a

visszatartott ügyiratokról szóló jegyzéket a Levéltárral egyeztetett formátumban elektronikusan is át kell adni.

- 176.** Elektronikus iratokat, a külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédletekkel együtt kell levéltárba adni.
- 177.** Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatási és az irattári segédleteken is át kell vezetni.

VI. INTÉZKEDÉSEK A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, HIVATAL- VAGY MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

- 178.** A Polgármesteri Hivatal feladatkörének megváltozása, átadása esetén az érintett szervezeti egységek vezetőinek intézkednie kell az irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról. Az iratanyag elhelyezéséről a Levéltárat írásban értesíteni kell.
- 179.** Feladatkör átadása esetén jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószám(ka)t és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyiratokat és az ügyirathátralékot.
- 180.** Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, iratkezelő) jogviszony megszűnés, feladatkörváltozás, átszervezés, személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján ügyirat-szinten el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 181.** Ez az utasítás 2019. december hó 15-én lép hatályba.
- 182.** Hatályát veszti a Polgármesteri Hivatal Ügyrendjének 2. számú mellékletét képező Iratkezelési Szabályzat.

dr. Sélley Zoltán
jegyző

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek listája, amelyeknél a gazdasági szervezet feladatait a Munkamegosztási megállapodás alapján a Polgármesteri Hivatal látja el

Játékkal-mesével Óvoda	1055 Budapest, Kossuth tér 9.
Tesz-vesz Óvoda	1051 Budapest, József A. u. 18.
Bástya Óvoda	1056 Budapest, Bástya u. 4-6.
Balaton Óvoda	1055 Budapest, Balaton u. 10.
Egyesített Bölcsődék	1055 Budapest, Balaton u. 10.
Egyesített Szociális Intézmény	1053 Budapest, Havas u. 2.

