



BUDAKESZI VÁROS JEGYZŐJE

Előterjesztés száma: 252.

Orgoványi Gábor	Leadás		Előterjesztés			
	Dátum	Aláírás	Nyílt	Zárt	Egyszerű	Minősített
Ügyintéző	VII.06.		X			X
Pénzügyi osztályvezető			Bizottsági tárgyalás időpontja			
Osztályvezető						
Aljegyző			PFB		OKEB	
Jegyző	VII.6.					

Meghívott személyek: -

Melléklet: rendelet-tervezet

ELŐTERJESZTÉS a Képviselő-testület 2017. július 7-i rendkívüli ülésére

Tárgy: Javaslat a Budakeszi Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2007. (VI. 1.) önkormányzati rendelet módosításáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Budakeszi Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2007.(VI.1.) önkormányzati rendelete szabályozza a Polgármesteri Hivatal jogállását és irányítását, feladatait, a vezetőik, dolgozók jogállását, szervezeti szintjeit, a Hivatal működését.

2017. május 24-től vettem át a Polgármesteri Hivatal irányítását, az azóta eltelt időben a napi aktuális feladatok végzése mellett áttekintettem a Hivatalon belüli folyamatokat és a tapasztalatok alapján módosításokat látok szükségesnek. Indokolt a Polgármesteri Hivatal vezetői (jegyző és aljegyző) közötti munkamegosztás módosítása a tekintetben, hogy a Jegyző felügyeli, irányítja és ellenőrzi a Pénzügyi Osztály, a Titkársági Csoport és az Építéshatósági Osztály munkáját, míg az Aljegyző felügyeli az Igazgatási Osztály munkáját. A Képviselő-testület munkájának segítésére, az előterjesztések készítésére, a döntések végrehajtására kiemelt figyelmet kívánok fordítani. Ennek érdekében a Titkársági Csoport esetében célszerű csoportvezető kinevezése. A főépítész megnövekedett, külső projekteket érintő terhelése miatt célszerű munkájának segítésére települési főépítési referens alkalmazása. Továbbá indokolt a munkáltatói jogkörök gyakorlásának és az utalványozásnak jegyzői hatáskörbe történő visszakerülése. Egyes feladatok más osztályhoz szervezése (az iktatási feladatok átkerülnek a Titkársági Csoporthoz) és egyéb változások miatt szükséges a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása.

Előzetes hatásvizsgálat:

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. § (1) bekezdése értelmében a jogszabályok előkészítése során előzetes hatásvizsgálatot kell lefolytatni, az alábbi tényezőkre vonatkozóan:

A rendelet-tervezet:

- Társadalmi hatás: a rendelet-tervezetnek társadalmi hatása nincs.
- Gazdasági, költségvetési hatása: A rendelet-tervezetnek gazdasági, költségvetési hatása nincs, a Hivatal létszáma nem változik.
- A rendeletnek közvetlen környezeti hatása nincs.
- A rendeletnek közvetlen egészségi hatása, egészségügyi következménye nincs.
- A tervezetnek adminisztratív terheket befolyásoló hatása: a rendelet megalkotásának az adminisztratív terheket tekintve új, többlet terheket eredményező hatása nincs, a rendelet alkalmazása az eddigi adminisztratív munka további szükségességét igényli.
- A rendelet megalkotásának szükségessége: a rendelet megalkotásának célja a Hivatal működésének optimalizálása, a belső folyamatok újra szabályozása. Amennyiben a rendelet-tervezet nem kerül elfogadásra, a belső szervezeti felépítés tekintetében továbbra is a jelenleg hatályos szabályozás marad érvényben.
- A jogalkotás elmaradásának várható következményei: a jogalkotás elmaradása esetén a belső felépítés, munkafolyamatok tekintetében továbbra is a jelenleg hatályos szabályozás marad érvényben, eltérő gyakorlat mellett.
- A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek: a rendelet a meglévő szervezeti, személyi, tárgyi és pénzügyi feltételekkel alkalmazható, további feltételek biztosítását nem igényli, a szükséges feltételek rendelkezésre állnak.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést szíveskedjenek megtárgyalni és a megvitátást követően a rendelet-tervezetet elfogadni.

Budakeszi, 2017. július 6.

Szombathyné dr. Kézi Aranka s. k.
jegyző

Rendeletalkotási javaslat

Budakeszi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megalkotja Budakeszi Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../2017. (...) önkormányzati rendeletét a Budakeszi Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2007. (VI. 1.) önkormányzati rendelet módosításáról.

**Budakeszi Város Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2017. (...) önkormányzati rendelete
a Budakeszi Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési
Szabályzatáról szóló 17/2007. (VI. 1.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Budakeszi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, Budakeszi Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2007. (VI. 1.) önkormányzati rendeletének módosításáról a következőket rendeli el.

1. §

(1) Budakeszi Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2007. (VI. 1.) önkormányzati rendeletének (a továbbiakban: Ör.) 4. § (1) bekezdése az alábbiak szerint módosul:

„(1) Az aktuális szakmai feladatok meghatározása, a végrehajtás előkészítése céljából hetente - általában hétfői napon - vezetői értekezletre kerül sor, melyen a polgármester, az alpolgármester, a jegyző - távollétükben helyettesük - és a polgármester által meghívott vendégek vesznek részt.”

(2) Az Ör. 4. § (2) bekezdése az alábbiak szerint módosul:

„(2) Az osztályvezetők az ügyintézők részére hetente tartanak értekezletet, melyről írásos emlékeztető készül.”

2. §

(1) Az Ör. 6. § (1) bekezdése k) törlésre kerül.

(2) Az Ör. 6. § (2) bekezdése folytatólagosan kiegészül az alábbi új zs) és zsa) ponttal:

„zs) Felügyeli, irányítja és ellenőrzi a Pénzügyi Osztály, a Titkársági Csoport és az Építéshatósági Osztály munkáját.

zsa) Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a főépítész és a települési főépítész referens tevékenységét.”

(3) Az Ör. 6. § (3) bekezdés e) és f) pontjai törlésre kerülnek.

(4) Az Ör. 6. § (3) bekezdése folytatólagosan kiegészül az alábbi új g) ponttal:

„g) Felügyeli, irányítja és ellenőrzi az Igazgatási Osztály munkáját.

3. §

(1) Az Ör. 9. § (1) bekezdés a) pontja az alábbiak szerint módosul:

„a) A jegyzőt az aljegyző helyettesíti. A hivatali munka folyamatosságának biztosítása érdekében a jegyzői feladatokat a jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű akadályoztatása, távolléte esetén a Polgármesteri Hivatal képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő köztisztviselője – titkársági csoportvezető - látja el. A helyettesítés további rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.”

(2) Az Ör. 9. § (3) bekezdés a) pontja az alábbiak szerint módosul:

„a) A hivatal ügyiratkezelése központosított. Az ügyiratok iktatását és kezelésük legfontosabb teendőit számítógépes nyilvántartással a Titkársági Csoport keretében működő központi iktató- és kezelő részleg végzi.”

(3) Az Ör. 9. § (3) bekezdés d) pontja az alábbiak szerint módosul:

„d) Az ügyiratkezelés felügyeletét a Titkársági Csoportvezető látja el.”

4. §

(1) Az Ör. 7. számú melléklete helyébe jelen rendelet 1. számú melléklete lép.

(2) Az Ör. 8. számú melléklete helyébe jelen rendelet 2. számú melléklete lép.

(3) Az Ör. 10. számú melléklete helyébe jelen rendelet 3. számú melléklete lép.

(4) Az Ör. 11. számú melléklete helyébe jelen rendelet 4. számú melléklete lép.

5. §

E rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba.

dr. Csutoráné dr. Győri Ottilia
polgármester

Szombathyné dr. Kézi Aranka
jegyző

A rendeletet 2017. július „ .” napján kihirdettem.

Szombathyné dr. Kézi Aranka
jegyző

Általános indokolás

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése értelmében a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A 81. § (1) bekezdése alapján a jegyző vezeti a polgármesteri hivatalt vagy a közös önkormányzati hivatalt.

Részletes indokolás

1. §-hoz

A rendelet 4. §-ában körülírt vezetői értekezlet résztvevőinek felsorolása került módosításra, továbbá a heti osztályvezetői értekezletek írásba foglalása került rögzítése.

2. §-hoz

Módosításra került a Jegyző és az Aljegyző közötti feladatmegosztás rendje az általuk közvetlenül irányított osztályok vonatkozásában.

3. §-hoz

Módosításra került a Jegyző és az Aljegyző egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítésük rendje.

4. §-hoz

Módosításra kerültek a Hivatal szervezeti egységeinek feladatkörét, állománytábláját, szervezeti ábráját tartalmazó mellékletei.

5. §-hoz

Hatályba léptető rendelkezés.

1. sz. melléklet a .../2017. (...) önkormányzati rendelethez

Szervezeti egységek feladata

1. Pénzügyi Osztály feladatköre:

- szervezi és ellenőrzi a Hivatal pénzügyi számviteli munkáját,
- ellátja mindazokat a pénzügyi- számviteli feladatokat, amelyet hatályos jogszabályok, rendeletek a képviselő-testület, az önkormányzat bizottságai hatáskörébe utalnak,
- a hatáskörébe tartozó pénzügyi-számviteli feladatok, a költségvetési előirányzatok pénzügyi-technikai lebonyolítását elvégzi magasabb szintű jogszabályok, önkormányzati rendelet által meghatározott keretek között,
- jogosult e tevékenységének ellátásához – egyeztetés alapján – tárgyalást kezdeményezni, adatokat bekérni, ellenőrzést folytatni hivatali és intézményi szinten,
- a helyi önkormányzat gazdasági programjához adatokat szolgáltat egyrészt a költségvetési gazdálkodás előző időszakának kiértékelésével, másrészt a pénzügyi-gazdasági ellenőrzések tapasztalatainak figyelembevételével,
- iránymutatást ad az önállóan gazdálkodó intézmények számviteli rendjének elkészítéséhez a költségvetési szervekre vonatkozó előírások alapján
- kialakítja a gazdálkodási pénzügyi információs adatszolgáltatási rendszert,
- véleményezi, illetve javasolja a költségvetési szerv alapítását, annak gazdálkodási jogkörét, átszervezését, esetleges szüneteltetését vagy megszüntetését a lehetséges gazdaságossági számítások felhasználásával,
- gazdasági eseményeket pénzügyileg bonyolítja, regisztrálja,
- önkormányzati közalapítvánnyal kapcsolatos feladatok,
- vagyonyilvántartást vezet a kis és nagy értékű tárgyi eszközökről,
- naprakész számítógépes ingatlan vagyon-katasztert vezet az önkormányzat tulajdonát képező ingatlanokról a Projektcsoport közreműködésével,
- figyelemmel kíséri az önkormányzati tulajdonú társaságok gazdálkodását.
- házipénztár működtetése,
- házipénztár ellenőrzés,
- képviselő-testület tagjainak tiszteletdíjának számfejtése, jelentése a MÁK felé,
- nem MÁK számfejtési körébe tartozó egyéb bérjellegű kifizetések számfejtése, bejelentése,
- havi zárások készítése,
- nyilvántartja a Hivatal tárgyi eszközeit,
- kialakítja a Hivatal számviteli rendjét,
- gondoskodik a képviselő-testület, illetve a polgármester felhatalmazásával átmenetileg szabaddá vált pénzeszközök lekötéséről, a lejáratot figyelemmel kíséri,
- mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása és visszaigénylése,
- első lakáshoz jutó fiatal házaspár egyszeri vissza nem térítendő támogatásának nyilvántartása, a munkáltatói kölcsönök, valamint a helyi támogatások nyilvántartása,
- közterület-használati díjak és nem lakás céljára szolgáló önkormányzati ingatlanok bérletének számlázása, nyilvántartása, és számítógépre vitele,
- bíróságok nyilvántartása,
- a közszolgálati szabályzatból eredő nyilvántartások vezetése,
- a gyermeknevelési támogatás kifizetése és visszaigénylése, jelentés készítése a MÁK felé,
- szociális és nevelési segélyek határozat alapján történő kifizetése, ápolási díj határozat alapján történő kifizetése,

- gépkocsi-használat norma és átalány szerinti elszámolása, rendszeres és eseti ellátmányok nyilvántartása,
- meglévő önerős közműberuházások, utólagos rákötők, befizetése, nyilvántartása, könyvelése, továbbítása, valamint a 15 %-os közműfejlesztés visszaigénylése és a befizetők részére történő kifizetése,
- köztemetési számlák kiegyenlítése,
- gondozási díj beszerzése, nyilvántartása,
- egyéb jelentések és statisztikák készítése,
- lakosságnak nyújtott helyi támogatás visszafizetéséről nyilvántartás vezetése, illetve a visszafizetések nyomon követése,
- a helyi kisebbségi önkormányzatok támogatás kifizetésének, könyvelése és különböző költségek elszámolása,
- címzett és céltámogatás igénylésének előkészítése,
- végzi a bérleti díj számlázásokat a szerződések alapján,
- az önkormányzat bankszámláit vezeti.
- az önkormányzat befektetett eszközeinek analitikus nyilvántartása:
 - a Hivatal főkönyvi és pénzforgalmi könyvelés alapján vezeti az analitikus nyilvántartást, üzembe helyezési okmányokat,
 - immateriális javakban történt változások átvezetése, vagyoni értékű jogok, szellemi termékek tekintetében,
 - a tárgyi eszközökben bekövetkezett változások folyamatos rögzítése az ingatlanok, gépek, berendezések, felszerelések, járművek állományában,
 - befektetett pénzügyi eszközökben történő változások átvezetése, mely tartalmazza a részesedések, értékpapírok és adott kölcsönök mozgását,
 - az üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök változásainak átvezetése,
 - leltározási szabályzat alapján történő felvétel és annak kiértékelése után feladása a számvitel elé,
 - leltározás irányítása, selejtezés lebonyolítása.

1.1. Gazdálkodási Csoport feladatköre:

- elkészíti a Hivatal, valamint intézményekhez nem kötött egyéb – a Hivatal hatáskörébe tartozó szakfeladatok költségvetését,
- az önkormányzat költségvetéséről szóló rendelete megalkotása érdekében elkészíti a költségvetési rendelet-tervezetet,
- gondoskodik az elfogadott költségvetés főszámainak továbbításáról a költségvetési szervek felé,
- számítógépes feldolgozásban összesíti, ellenőrzi intézményi költségvetéseket és továbbítja a MÁK felé,
- információt szolgáltat az illetékes minisztérium számára a helyi önkormányzat elfogadott költségvetéséről,
- figyelemmel kíséri a költségvetési szervek gazdálkodását, az önkormányzat költségvetési rendeletének megfelelően gondoskodik pénzellátásukról a likviditás szem előtt tartásával, az ágazati irányítást végzők bevonásával, együttműködésével indítványozza a gazdálkodásra vonatkozó szükséges intézkedések megtételét,
- rendelet-tervezetet készít az önkormányzat költségvetésének módosítására, a rendelkezésre álló információk, szükségletek figyelembe vételével,
- döntésre előkészíti a képviselő-testületnek a hitelfelvételt,
- tájékoztatót készít az önkormányzat évközi gazdálkodásáról, a költségvetési előirányzatok alakulásáról, a költségvetési egyensúlyi helyzetről az ÁHT-nek megfelelően,

- előkészíti a költségvetési előirányzat – változásokra vonatkozó előterjesztéseket, a képviselő-testületi, illetve bizottsági döntést követően az érintetteket kiértékel és a változásokat a nyilvántartáson átvezeti,
- szervezi és ellenőrzi az önkormányzat és intézményei költségvetési koncepciójának megvalósítását,
- elkészíti a beszámolót az előző évi költségvetés végrehajtásáról,
- ellenőrzi, összesíti a beszámolókat és azokat továbbítja,
- a képviselő-testület felé rendelet-tervezetet készít elő az év végi zárszámadásról,
- elvégzi a pénzmaradvány felülvizsgálatát, felhasználására javaslatot tesz a képviselő-testületnek,
- javaslatot készít az általános- és céltartalékok felhasználására, a benyújtott igények alapján,
- elszámol a normatív költségvetési hozzájárulásokkal,
- kötelezettségvállalásokról és a bevételi előirányzatáról nyilvántartást vezet,
- szakfeladatonként a működési és fejlesztési előirányzatok terhére teljesített bevételekről és kiadásokról főkönyvi könyvelést végez, ehhez kapcsolódóan analitikus nyilvántartásokat vezet, beszámolót készít,
- pályázati támogatásokra elszámolást készít,
- alapító okiratok áttekintése a vagyongazdálkodásra és a szakfeladatokra vonatkozóan.

- Vagyongazdálkodás

- az önkormányzat ingatlanvagyonának nyilvántartása és ingatlan-nyilvántartási rendezése,
- közreműködik a naprakész számítógépes ingatlan vagyon-katasztert vezetésében az önkormányzat tulajdonát képező ingatlanokról,
- gazdálkodik azokkal, illetve előkészíteni a hasznosítást,
- új épületek, építmények építtetése és az ingatlan nyilvántartási feltüntetés,
- műszaki szempontból előkészíteni a tulajdonosi nyilatkozatokat,
- elkészíti a hatáskörébe eső kezelői nyilatkozatokat,
- a polgármester megbízásából tárgyalás előkészítése, levelezés.

- Lakás

- elkészíti a lakástörvényből adódó rendeletalkotáshoz szükséges tervezeteket, egyéb előterjesztéseket,
- adatszolgáltatást végez,
- figyelemmel kíséri a feladatkörébe tartozó helyi rendeletek érvényesülését, szükség szerint javaslatot tesz a szabályozás módosítására, közreműködik annak előkészítésében,
- előkészíti az önkormányzat tulajdonában lévő bérlakásba történő:
 - befogadás engedélyezése, az engedély meghosszabbítási vagy a megtagadás ügyében,
 - a lakás egy részének, vagy egészének albérletbe adásának engedélyezése, az engedély meghosszabbítása vagy a megtagadás ügyében,
- bérbe adott lakás alapterületét, szobaszámát, komfortfokozatát érintő átalakítások után a bérleti szerződés és a nyilvántartás módosítása iránt intézkedik,
- állampolgárok önkormányzati bérlakást érintő csereszerződéseit a jogszabályi feltételek szerint megvizsgálja, nyilatkozik a hozzájárulás megadásáról vagy megtagadásáról,

- nyilatkozik a bérleti jogviszony folytatása iránti kérelmek esetén a hozzájárulásról, ide értve a bérlő személyének bírói ítélet, vagy a bérlőtárs halála miatti változásának esetét is,
- nyilatkozik a bérlőtársi szerződések megkötése ügyében,
- átvezeti a nyilvántartáson a bérlő névváltozását,
- nyilatkozik a korábbi jogszabályok alapján kötelező bérbeadásról és feltételeiről,
- minősíti a bérleti jogviszony megszűnésével a lakásban lakók lakáshasználatát,
- bérlő pénzbeli térítés ellenében történő felmondása esetén az értékbecslés elkészítésére az önkormányzat nevében megbízási szerződést köt,
- intézkedik az érvényes nyilatkozatok végrehajtása iránt,
- gondoskodik az arra kijelölt lakások pályázatának kiírásáról, előzetesen rangsorolja a beérkező kérelmeket, elkészíti a környezettanulmányokat, beszerzi a szükséges igazolásokat és javaslatot tesz az elbírálásra,
- az önkényes lakásfoglalások megelőzése érdekében a bérlő nélküli lakások őrzése iránt intézkedik, beköltözés esetén gondoskodik a kiürítésről,
- a hagyatékkal elfoglalva tartott lakás esetén a kegyeleti idő lejártá után felszólítja az örököszt a kiürítésre, majd eredménytelenség esetén gondoskodik az ingóságok raktározásáról, vagy a lomtalanításról,
- eljárása során megkereséseket küld a társszervekhez, felhívja a polgárokat adatok közlésére, nyilatkozat megtételére, egyeztet a nyilvántartások adatit,
- bérleményellenőrzést végez, a tapasztalatokról jegyzőkönyvet vesz fel, szükség szerint átvezeti a nyilvántartáson az adatváltozást, illetve önállóan megtesz minden olyan intézkedést, mely egyébként is feladatkörébe tartozik, s az ügy szempontjából lényeges.

- Műszaki nyilvántartás

- térképészeti – térinformatikai program kezelése,
- út, híd. járda nyilvántartása,
- önkormányzati tulajdonú épületek, építmények műszaki terveinek nyilvántartása,
- területfejlesztéssel és területrendezéssel kapcsolatos feladat és hatáskörök,
- közlekedés és vízügyi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
- tüzesetek kapcsán hatósági bizonyítványt ad ki.

1.2. Adócsoport feladatköre:

- biztosítja a helyi adókról, az adózás rendjéről szóló törvény, valamint a képviselő-testület adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását,
- külön jogszabályi rendelkezés alapján az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítja, illetőleg megküldi az adó- és értékbizonyítványt,
- elintézi a hatáskörébe tartozó központi adóval, valamint a helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket, teljesíti a hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket,
- működési területen ellátja a hatáskörébe tartozó adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszédésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart,
- felhívja az adóalanyokat az adókötelezettség időben történő teljesítésére,

- megindítja és lefolytatja az adóbehajtási eljárást a jogerősen megállapított adótartozásokra, illetőleg a szabályszerűen behajtásra kimutatott más köztartozásokra.
- adóbehajtás során érvényesíti az adó megfizetésének szabályait, külön jogszabályban meghatározott feltételek esetén gondoskodik az adótartozás jelzálogi biztosításáról, és végrehajtási jog bejegyeztetéséről,
- az adó végrehajtási eljárás keretében intézkedik az azonnali megbízások jogszabályban meghatározott esetekben az ingó illetve ingatlan árverés megindítás, lefolytatása iránt,
- a hatáskörébe tartozó adók tekintetében alkalmazza a csőd és felszámolási eljárásokról szóló törvény rendelkezéseit,
- ellátja a rádiózásról és televíziózásról szóló törvény által hatáskörébe utalt feladatokat,
- vezeti a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat és az információszolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, beszámolókat készít és továbbít,
- a helyi adók, az önkormányzat költségvetése javára más törvényben megállapított adó, továbbá az adók módjára behajtandó köztartozások intézése I. fokon,
- építményadó, iparüzési adó beszedése,
- gépjárműadó beszedése,
- az adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartás, kezelése, elszámolása végrehajtás,
- adókimutatáshoz adatok gyűjtése, adóbevallások beszedése, felszólítás adóbevallás beadására, az adók megállapítása, kimutatás nyilvántartása, kezelése, elszámolása, ezekre vonatkozó bejelentések, kérelmek, nyilatkozatok intézése, az adózók részére felvilágosítás nyújtás,
- a fizetendő adóról, adómentességről, adókedvezményről, túlfizetésről, visszautalásáról határozat hozatala,
- a megállapított jogerős adótartozások és a hatáskörbe utalt adók módjára behajtandó köztartozások behajtása, elszámolása,
- helyszíni ellenőrzés végzése,
- a szabálysértési bírság és egyéb pénzösszeg nyilvántartásával, bekezdésével, behajtásaival és átutalásával kapcsolatos feladatok,
- szabálysértési hatóság megkeresése alapján a szabálysértés során lefoglalt dolgok kezelése, értékesítése,
- társ adóhatóságok megkeresésére adatszolgáltatás,
- költségmentességi igazolás kiállítása külön jogszabályban meghatározott esetekben,
- adó- és értékbizonyítvány kiadása olyan esetekben, ahol külön jogszabály az illeték kiszabás körébe nem tartozó adó- és értékbizonyítványról rendelkezik,
- kivetett adók és az adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartása, befizetések számfelvétele, elszámolása
- végrehajtási eljárás lefolytatása
- felszámolási és csődeljárásokban való részvétel a hatáskörébe tartozó adók esetében
- segíti a Pénzügyi Bizottság munkáját az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben az előterjesztések elkészítésével,
- az osztály elhelyezésére szolgáló épület előtt lévő hirdetőtábla vezettetése.

2. Igazgatási Osztály feladatköre:

- Anyakönyvi feladatok

- vezeti a születési, házassági és halotti valamint a Bejegyzett Élettársi kapcsolatok anyakönyvét,
- jegyzőkönyvet vesz fel a házassági szándék és a Bejegyzett Élettársi kapcsolat létesítésére irányuló szándékbejelentésről.
- közreműködik a házasságkötéseknél, és a bejegyzett élettársi kapcsolatok létesítésénél.
- ellátja a családi ünnepek társadalmi megrendezésével kapcsolatos feladatokat,
- ellátja az újbóli anyakönyvezéssel és az utólagos anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a gyermek családi jogállásának rendezésével összefüggő feladatokat, apai elismerő nyilatkozatot vesz fel,
- teljesíti az anyakönyvek vezetésével kapcsolatos adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettségeket,
- adatot szolgáltat az illetékes levéltárnak, KSH-nak, gyámhivatalnak, más település anyakönyvvezetőjének és az erre a jogszabályban meghatározott szerveknek.
- ellátja a magyar állampolgárok külföldön történt születésének, házasságának és halálesetének anyakönyvezésével kapcsolatos feladatokat a jogszabály által meghatározott körben,
- kiállítja az anyakönyvi okiratokat,
- előkészíti és közreműködik az állampolgársági eskü letételénél és az arról szóló jegyzőkönyvet felterjeszti a BÁH-hoz, értesíti a Központi Nyilvántartó Hivatalt a személyazonosító igazolvány és lakcímet igazoló hatósági igazolvány kiadása céljából,
- értesíti a kérelmezőt a honosítási, visszahonosítási kérelmek elutasításáról,
- Amennyiben kétség merül fel az ügyfél állampolgárságának fennállása, illetve hiánya vonatkozásában, abban az esetben megkeresi a BÁH-ot,
- átveszi a névváltoztatási kérelmeket, felterjeszti a KIM Anyakönyvi Osztályához.
- jegyzőkönyvet vesz fel a házassági névmódosítási szándékról, átvezeti a nyilvántartásban, vagy továbbítja az illetékes anyakönyvvezetőnek,
- kisebbséghez tartozó polgár családi és utónevének anyakönyvi bejegyzéséről kérelemre gondoskodik az anyanyelvi szabályok szerint,
- a születés, házasság, halotti és a Bejegyzett Élettársi kapcsolatok anyakönyvében rögzített adatokat, valamint az utólagos bejegyzésekből, kijavításokból eredő adatváltozásokat átvezeti az SZL nyilvántartáson,
- vezeti a betűrendes névmutatókat, az utólagos bejegyzések jegyzékét, az apa adatai nélkül anyakönyvezett születéseket,
- kezeli az anyakönyvi irattárat,
- gondoskodik a megsemmisült anyakönyvek pótlásáról.

- Hagyatéki és leltárügyek

- a Budakeszi lakóhellyel rendelkező elhunyt személy hozzátartozóját a hagyatéki leltározás szükségességének tisztázása céljából értesíti és nyilatkoztatja,
- társhatóság megkeresésére nyilatkoztatja az elhunyt személy közeli hozzátartozóját a hagyatéki vagyonra vonatkozóan,
- leltározza a hagyatékot az idevonatkozó jogszabálynak megfelelően,
- intézkedik – szükség esetén – a hagyatékhhoz tartozó vagyontárgyak biztosításáról (bírói leltárba helyezés, zár alá vétel, lepecsételés, stb),

- megküldi a leltárt a közjegyzőnek, külföldi állampolgár esetében közvetlenül értesíti a hagyatéki eljárás megindulásáról az elhunyt személy állampolgársága szerinti Magyarországra akkreditált külképviseletet
- értesíti az illetékes jegyzőt – a leltár egy másik másolatának megküldésével – a szükséges intézkedések megtétele végett a jogszabályban megállapított feltételek esetén,
- megteszi a jogszabályban előírt intézkedéseket külföldi állampolgárnak Magyarországon bekövetkezett halála esetén,
- értesíti az illetékes, a lakásügyekkel foglalkozó ügyintézőt, ha önkormányzati bérlakás bérlője meghalt és a lakás megüresedettnek tekinthető, mivel lakásbérleti jogviszony folytatására jogosult személy nincs,

- Tartási ügyek

- előkészíti a tulajdonosi hozzájárulást – a jogszabályban előírt feltételek megléte esetén – az önkormányzati bérlakásra vonatkozóan kötött tartási szerződéshez, illetve szerződés módosításához,
- megtagadja a hozzájárulást a jogszabályban előírt feltételek hiányában,
- megvizsgálja a helyszínen – jóváhagyás előtt – a szerződő felek személyes körülményeit, szükség esetén tájékoztatást ad a szerződésből eredő jogokról és kötelezettségekről, elősegíti a felek között a tatással kapcsolatban felmerült kérdések tisztázását,
- nyilvántartja a tartási szerződéseket, ellenőrzi az abban foglaltak betartását.

- Birtokvédelem

- eljár birtokvédelmi ügyekben, helyszíni szemlét, tárgyalást tarthat, határozatot hozhat, továbbá a hasznok, károk, költségek kérdéséről is rendelkezhet,
- végrehajtja a birtoklás kérdésében hozott határozatot, - átteszi a keresetlevelet – birtokvita esetén, az ügyre vonatkozó iratokkal együtt a bírósághoz.

- Működési és kereskedelmi ügyek

- a feltételek megléte esetén működési engedélyt ad ki, változás esetén, módosítja azt,
- megtiltja a szórakoztató játékok folytatását, illetve a játék- és pénznyerő automata üzemelését, a műsoros előadás, zene, tánc rendezését a jogszabályban előírt okok esetén,
- korlátozza az üzletek éjszaki nyitva tartását, illetve a kötelező zárva tartási időszakot rendel el,
- vásárlók könyvét hitelesíti,
- ellenőrzési terv alapján helyszíni szemlét tart,
- számítógépes nyilvántartást vezet a működési engedélyekről,
- nyilvántartásba veszi a magánszálláshelyeket,
- eljár telephely engedélyezési ügyekben, számítógépes nyilvántartást vezet a kiadott engedélyekről,
- statisztikai jelentéseket készít.

- Ügyfélszolgálati tevékenység

- intézi az utcaelnevezésekkel kapcsolatos igazgatási feladatokat,
- kezeli a talált tárgyakat,
- hatósági bizonyítványokat ad ki az államigazgatási eljárás alapján,
- hirdetményeket függeszt ki,
- általános tájékoztatást ad az ügyfeleknek,
- beadványokat vesz át az ügyfelektől az egyes osztályok részére,
- részt vesz a Hivatal érintő kampányfeladatok lebonyolításában,

- ellátja a telefonközpont üzemeltetését,
- pályázatok átvétele.
- Szociális ügyek
 - előkészíti a szociális rászorultságtól függő pénzügyi és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló önkormányzati rendelet-tervezetet döntésre, illetve részt vesz a rendelet aktualizálásában,
 - elkészíti a közellátással foglalkozó bizottság, valamint a képviselő-testület elé terjesztendő egyedi ügyeket,
 - közreműködik az önkormányzat szociális célkitűzéseinek meghatározásában és megvalósításában,
 - a vonatkozó jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezeti,
 - teljesíti a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettségeit,
 - előkészíti döntésre, majd határozatot hoz, továbbá gondoskodik a határozatban foglaltak végrehajtásáról az alábbi egyedi szociális ügyekben:
 - foglalkoztatást helyettesítő támogatás,
 - rendszeres szociális segély,
 - lakásfenntartási támogatás,
 - méltányossági ápolási díj,
 - önkormányzati segély,
 - méltányossági közgyógyellátás,
 - környezettanulmányt készít saját ügyköreihez, valamint társhatósági megkeresésekre,
 - gondoskodik az ügyiratok áttételéről, amennyiben megállapítja illetékességének, vagy hatáskörének hiányát,
 - családfenntartói hatósági bizonyítvány ad a sorköteles szolgálathalasztási kérelmére,
 - részt vesz a városi rehabilitációs bizottság munkájában.
 - segíti a Gondozási Központ munkáját a házi segítségnyújtással kapcsolatban,
 - a szociális intézménybe történő beutalásban közreműködik,
 - a mozgáskorlátozottak közlekedési, átalakítási, szerzési támogatása ügyében eljár.
- Földművelésügyi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörök
 - fakivágási engedélyek kiadása,
 - fakivágás elrendelése közterületen.
- Gyermek és ifjúságvédelem
 - a gyermek és ifjúsági ügyekben összegyűjti az önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézmények hatáskörét meghaladó problémákat és javaslatokat, majd kezdeményezi az intézmények, társosztályok felé a szükséges intézkedések megtételét,
 - érdemi, konzultatív együttműködést folytat mindazon intézményekkel, melyek a gyermek – és ifjúságvédelemben érdekeltek,
 - tevékenységében a prevencióra helyezi a hangsúlyt, gyors beavatkozással meglévő probléma feloldását kívánja megvalósítani a gyermek érdekében,
 - rendszeres kapcsolatot tart a gyermek és ifjúságvédelmi felelősökkel, segíti munkájukat,
 - az Oktatási, Kulturális és Egészségügyi Bizottság munkáját segíti, határozatainak végrehajtásában közreműködik.
- Sport
 - az Önkormányzat és az Oktatási, Kulturális és Egészségügyi Bizottság testnevelési és sporttevékenységgel kapcsolatos döntéseinek előkészítése,
 - előkészíti az önkormányzat tulajdonában lévő sportcélú ingatlanok hasznosításának terveit,

- Köznevelés, művelődés

- az Önkormányzat és az Oktatási, Kulturális és Egészségügyi Bizottság oktatási és köznevelődési tevékenységgel kapcsolatos döntéseinek előkészítése,
- nyilvántartja a tankötelezettség teljesítésével összefüggő adatokat (óvodai-iskolai létszámok, beiratkozások felvételek),
- Előkészíti:
 - az intézményalapítással, megszüntetéssel, összevonással, működtetéssel, elnevezéssel kapcsolatos dokumentumokat,
 - alapító okiratok kiadását, módosítását,
 - az intézmények fenntartásával kapcsolatos háttéranyagokat,
 - az intézménynek nevelési és pedagógiai programjának elfogadását,
 - a jegyző hatáskörébe utalt valamennyi közneveléssel összefüggő törvényességi ellenőrzést, hatósági eljárást, határozatot.
- Ellenőrzi
 - az intézményi dokumentumokat, szabályzatokat,
 - a munkatervet,
 - a gyermekek és tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyeket,
- Koordinálja, szervezi
 - az intézményhálózat változásaiból, valamint a vezetőváltásból adódó átadás-átvétellel kapcsolatos teendőket,
 - a tanév rendjével összefüggő kérdéseket,
- előkészíti az önkormányzat közneveléssel összefüggő pályázatait, az érintetteknek a jegyzőkönyv eljuttatása,
- figyelemmel kíséri az intézmények működését, az ezekkel és a fenntartással összefüggő döntéseket, személyi kérdéseket, szakmai teljesítményeket és eredményeket,
- véleményt nyilvánít minden olyan kérdésben, amelyben a véleménye segíti Budakeszi Önkormányzatát irányítói, fenntartói és ellenőrzési tevékenységében,
- elemzéseivel – melyekhez adatokat kérhet az intézményektől – elméleti segédanyagokat biztosít a képviselő-testületnek az információáramlás gyorsítása érdekében.

- Állattartás

- állattartási ügyek,
- szükség esetén más hatóságok megkeresése,
- ellátja a veszélyes és veszélyesnek minősített ebek tartásával és a tartás engedélyezésével kapcsolatos feladatokat,
- az önkormányzati rendelet értelmében az állattartás szabályainak betartásának ellenőrzése.

- Egészségügy

- orvosokkal, védőnőkkel való kapcsolattartás,
- szerződések kötése, engedélyek kérése,
- alapellátás, szakellátás keretében szervezett egészségügyi szolgáltatások szervezése,
- hatóságokkal való kapcsolattartás, részükre történő adatszolgáltatás
- az Önkormányzat és az Oktatási, Kulturális és Egészségügyi Bizottság egészségüggyel kapcsolatos döntéseinek előkészítése,

- Egyéb ügyek

- névhasználati kérelmek elbírálása
- a társasház szerveinek, e szervek működésének törvényességi felügyeletének ellátása,

- adás-vételi, haszonbérleti szerződések kifüggesztése, záradékkal való ellátása és megküldése jóváhagyásra,
- közterület elbirtoklásával kapcsolatos hatósági ügyintézés.
- Műszaki nyilvántartás:
 - közmű (szolgáltatókkal koordinálva) nyilvántartása,
- Szolgáltató és egyéb tevékenység
 - közműszolgáltatókkal kapcsolattartás és alapinformációk szolgáltatása a lakosság részére,
 - burkolatbontási ügyek,
 - közvilágítási feladatok ellátása,
 - közútkezelői hozzájárulás megadása, nyomvonalas létesítményeknél,
 - közműfejlesztésekkel kapcsolatos terveztetések,
 - nyilvántartja és bejelenti a közműszolgáltatóknak a lakossági hibajelentéseket,
 - közműves vízelvezetés és csatornázási ügyekben hatósági jogkört lát el.
- Környezetvédelem
 - eljár az önkormányzat környezetvédelmi rendeletében a jegyző hatáskörében,
 - kapcsolatot tart és együttműködik a környezetvédelem területén az érdekelt szervekkel,
 - előkészíti a környezetvédelmi programot, valamint az önkormányzati környezetvédelmet érintő rendeletet,
 - előkészíti a helyi jelentőségű védett természeti terület nyilvántartását.
 - szilárd települési hulladék kezelése.

3. Építésügyi Osztály feladatköre:

- döntésre előkészíti, illetve a jegyző által delegált hatáskörben elbírálja az épületek építésének, átalakításának, bővítésének terveit, valamint kiadja a bontási és használatbavételi engedélyeket,
- lefolytatja az építésrendészeti eljárásokat, dönt a fennmaradási engedélyek kiadásáról, valamint ellenőrzi azok végrehajtását,
- elbírálja a rendeltetési mód megváltoztatására irányuló kérelmeket,
- kiadja és ellenőrzi az épületek jó karbantartására vonatkozó kötelezéseket,
- egyes szerencsejátékokra vonatkozó tevékenységgel kapcsolatosan helyszíni szemlét tart és ellenőrzi, hogy a létesítmény a szerencsejáték szervezéséről szóló jogszabályoknak építésügyi szempontból megfelel-e,
- javaslatot tesz a megsemmisült, vagy közvetlen életveszélyessé vált lakásokkal kapcsolatos intézkedések megtételére, és a szükséges építésügyi intézkedéseket megteszi,
- kiadja az emléktáblák elhelyezésével kapcsolatos engedélyeket,
- közreműködik a terület – és településrendezési tervek kidolgozásában,
- kezdeményezi az utca névtáblák és házszám táblák kihelyezését,
- a hatósági bizonyítványok kiadása keretében – a lakásállományból való törlés, vagy egyéb ok miatt – ellátja a lakások műszaki minősítését,
- lefolytatja a telekalakítási eljárást,
- működési engedélyek, helyi telephely engedélyezési ügyben szükség szerint helyszíni szemlét tart és kiadja az ezzel kapcsolatos szakhatósági állásfoglalást,
- részt vesz az építésügyi igazgatást érintő egyeztető eljárások lefolytatásában,
- vezeti a lakásépítési és megszűnési statisztikai nyilvántartást és a jogszabályokban előírt rendszerességgel jelentést ad a KSH felé,
- rendszeres helyszíni építésügyi hatósági ellenőrzést tart,

- ellátja a jogszabályok által előírt nyilvántartási feladatokat,
- a feladatkörébe tartozó ügyekben a VFKB munkáját segíti.

4. Titkársági Csoport feladatköre:

- ellátja a képviselő-testület és a német nemzetiségi önkormányzat, valamint a részönkormányzat üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- közreműködik a testületi ülések technikai lebonyolításában, részt vesz egyes előterjesztések előkészítésében – elkészíti és nyilvántartja a testületi ülések jegyzőkönyveit, azok egy példányát megküldi a Pest Megyei Kormányhivatalnak a szükséges mellékletekkel együtt,
- elkészíti – jegyzőkönyv alapján – a testületi határozatok kivonatát, megküldi az érintett személyeknek, szervezeteknek,
- nyilvántartja a testületi határozatokat, önkormányzati rendeleteket, gondoskodik a testületi döntések elfogadott változások rendelet-tervezeteken történő átvezetéséről, közreműködik a rendeletek közzétételében,
- nyilvánítatja a német nemzetiségi önkormányzat testületi üléseiről készült jegyzőkönyveket, azok egy példányát megküldi a Pest Megyei Kormányhivatalnak,
- Nyilvántartást vezet:
 - a helyi képviselőkről,
 - a bizottságokról,
 - a német nemzetiségi önkormányzat képviselőiről,
 - a részönkormányzat üléseiről
 - a helyi párt, társadalmi és civil szervezetekről,
- közreműködik a képviselő-testület által évente egy alkalommal meghirdetett közmeghallgatásra, valamint más önkormányzati fórumon az állampolgároktól beérkezett közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok intézésében,
- számítógépes és papír alapú nyilvántartást vezet a bizottsági ülésen a testületi ülésen hozott döntésekről, kérdésekről, interpellációkról,
- közreműködik a jegyző törvényességi ellenőrző tevékenységében,
- igény szerint segíti a képviselők munkáját,
- továbbítja a képviselők részére küldött vagy postán érkezett anyagokat,
- ellátja a népszavazás, választás során az előkészítő munkálatokat,
- beadványok és egyéb okiratok készítése,
- az önkormányzat szerződéstervezeteinek előkészítése, közreműködés a szerződések megkötésében, a szerződési igények érvényesítésében, valamint egyéb megállapodása elkészítésében,
- gondoskodik, hogy a sajtón keresztül megfelelő tájékoztatást kapjanak az érdeklődők az önkormányzat céljairól, tevékenységéről, döntéseiről,
- közreműködik az önkormányzat saját újságjának megjelentetésében,
- szervezi és koordinálja a polgármester, az alpolgármesterek hivatalos programját, intézi levelezésüket, végzi az adminisztrációjukat,
- koordinálja az önkormányzat nemzetközi kapcsolatait, elvégzi az abból adódó adminisztratív és szervezési feladatokat,
- gondoskodik a külföldről érkező információk továbbításáról, kapcsolatot tart a külföldi partnerekkel,
- kiküldetés esetén ellátja az utazások előkészítésével kapcsolatos teendőket,
- vendégfogadás esetén megszervezi és koordinálja a programot,
- informatika: a Hivatalban munkavégzésre használt számítástechnikai berendezések, programeszközök és egyéb elektronikus adatkezelést – adatátvitelt megvalósító eszközök tekintetében:

- a fejlesztési, felújítási és munkaszervezési igényeket az osztályvezetőkkel együttműködve összehangolja,
- a rendszert lényegesen érintő kérdésekben döntési javaslatot készít,
- az eszközöket beszerzés előtt az információs rendszerbe illeszthetőség és az üzemeltetés szempontjából szakmailag véleményezi,
- a Hivatalban használt számítástechnikai berendezések és programok működőképességének fenntartása, a biztonsági adatmentések felügyelete,
- szakmai támogatás, segítségnyújtás a programokkal és berendezésekkel történő munkavégzés,
- egyszerű hibaelhárítási feladatok elvégzése, bonyolultabb munkák berendezések javítása, programhibák kijavítása, elvégeztetése,
- új informatikai rendszerek kialakításában való részvétel, új berendezések és programok telepítése, illetve az abban való közreműködés,
- karbantartása szervezése,
- a biztonságos hálózat üzemeltetéssel összefüggő feladatok ellátása,
- számítástechnikai költségvetési terv készítése,
- az üzemelő rendszerekben a hozzáférési jogosultságok beállítása és nyilvántartása,
- a hivatal képviselete szakmai fórumokon és részvétel továbbképzéseken,
- koordinálja, szervezi a szabadidős sportprogramokat, sportrendezvényeket, melyet az önkormányzat szervez, továbbá az országos versenysorozathoz kapcsolódva a lakossági sportági versenyeket.

- Pályázatok

- az önkormányzat és intézményei számára kiírt pályázatokat napi szinten figyeli és azokról tájékoztatást nyújt,
- közreműködik az önkormányzat pályázati stratégiájának elkészítésében és végrehajtja az abban foglaltakat,
- a kisebb volumenű pályázatokat előkészíti, valamint adatot szolgáltat és közreműködik a nagyobb volumenű pályázatok elkészítésében,
- kapcsolatot tart és együttműködik az önkormányzat pályázatírással megbízott cégével. Támogató munkát végez a projektpályázatok elkészítésében,
- figyeli és betartja és betartatja a pályázati határidőket a projektben résztvevőkkel,
- ellátja a projektindítással kapcsolatos feladatokat, irányítja és összefogja az önkormányzat valamennyi projektjét,
- részletes projekttervet készít minden egyes beruházás esetén, elkészíti és betartja a megvalósítási ütemtervet, valamint összeállítja a pénzügyi terveket a Pénzügyi Osztállyal egyeztetve.
- a projektek megvalósulását igazolja,
- közreműködik az önkormányzat közbeszerzési eljárásainak lebonyolításában, továbbá koordinálja és felügyeli a közbeszerzéssel érintett projekttel kapcsolatos szerződéseket, összehangolja a bizottság munkáját, valamint döntési javaslatokat tesz,
- közreműködik a projekt lezárásában és részt vesz a projektmunka eredményeinek utólagos és időközi értékelésében,
- elkészíti a projekt előrehaladási és zárójelentéseket,
- gondoskodik a pályázatok elszámolásáról a társosztályokkal és projektben résztvevőkkel együttműködve.

- Iktatás

- a hivatalba érkező küldemények átvétele, érkeztetése, postabontás, ügyfélkapu napi figyelése,
- postázással kapcsolatos feladatok,
- az iratok iratkezelése,
- az irattárak működtetése,
- a selejtezési eljárás lefolytatása,
- statisztikai adatszolgáltatás,
- együttműködés a Pest Megyei Levéltárral.
- irattározás: Gondoskodik az elintézett ügyek iratainak – az irattári terv szerinti rendezés és válogatás pontosságának ellenőrzése mellett- irattárba helyezéséről, az irattári anyag szakszerű és biztonságos megőrzéséről, valamint használatra bocsátásáról.
- irattárba helyezés előtt átvizsgálja az iratot abból a szempontból, hogy az irattározási szabályoknak megfelel-e, teljes-e. Ezt követően az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját rögzíti. Irattárba az irattári tételszám szerint elhelyezi az iratokat. Az irattárból iratot kizárólag iratpótlóval adhat ki az ügy intézőjének. A kikért iratról iratkölcsön-naplót vezet.
- selejtezés: gondoskodik az Irattárban kezelt iratanyag selejtezéséről. Az irattári tervben megjelölt irattári őrzési idő letelte után az ügyviteli értékét veszített iratokat a Pest Megyei Levéltár engedélyével kiselejtezi. A maradandó értékű iratokat megőrzi a Hivatal Irattárában.
- levéltári átadás: a maradandó értékű iratokat – előzetes egyeztetés után – átadja a Pest Megyei Levéltárnak. A Levéltárnak teljes, lezárt évfolyamú iratanyagot ad át a kapcsolódó nyilvántartásokkal együtt.
- adatgyűjtés és szolgáltatás: havonta egy alkalommal tárgyhót követő hónap 5. napjáig a lejárt ügyintézési határidejű iratok, hátralék kimutatása, melyet a vezetőknek eljuttat, hatósági statisztikát készít minden negyedévet követő hó 10. napjáig.
- ügyiratkezelői rendszer karbantartása
- gondoskodik az ügyiratkezelői rendszert érintő változás átvezetéséről
- az előadó munkanaplók átadása az ügyintézők részére,
- a posta szállítása naponta.

2. sz. melléklet a .../2017. (...) önkormányzati rendelethez

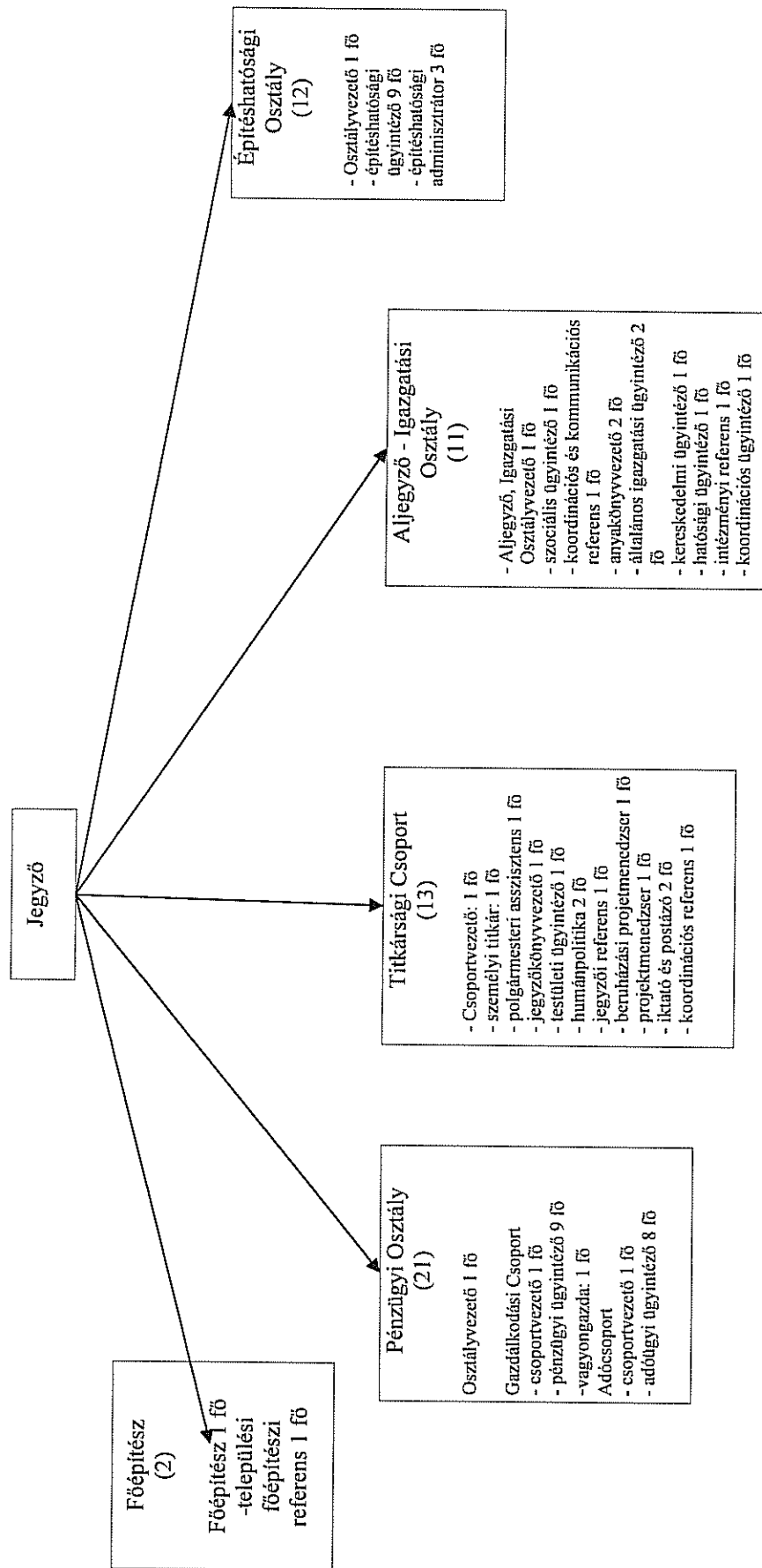
A Polgármesteri Hivatal Szervezeti egységei

A Hivatal a szükséges munkamegosztás céljából a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott alábbi szervezeti egységekre tagozódik:

Szervezeti egység megnevezése	Köztisztv.	Létszám Ügyk.	Fizikai
1. Igazgatási Osztály			
- Osztályvezető	1 fő		
- Közvetlen osztályvezető vezetése alatt	10 fő	-	-
Összesen:	11 fő	-	-
2. Építéshatósági Osztály			
- Osztályvezető	1 fő		
- Közvetlen osztályvezető vezetése alatt	11 fő	-	-
Összesen:	12 fő	-	-
3. Pénzügyi Osztály			
- Osztályvezető	1 fő		
a) Adócsoporthoz			
- Csoportvezető	1 fő		
- Csoportvezető vezetése alatt	9 fő	-	-
b) Gazdálkodási Csoport			
- Csoportvezető	1 fő		
- Csoportvezető vezetése alatt	11 fő	-	-
Összesen:	22 fő	-	-
4. Titkársági Csoport			
- Csoportvezető:	1 fő		
- Csoportvezető vezetése alatt	10 fő	32 fő	-
Összesen:	11 fő	- 3 fő	-
Mindösszesen:	56 fő	3 fő	-

A Polgármesteri Hivatal létszámkerete a jegyzővel, aljegyzővel, főépítésszel és települési főépítési referenssel együtt összesen 60 fő.

10. számú melléklet



Budakeszi Polgármesteri Hivatal állománytáblája 2017. május 1-től

MUNKAKÖR	KÖZTISZTVEISELŐ (fő)			ÜGYKEZELŐ (fő)			MUNKAVÁLLALÓ (fő)		
	teljes fogl.	rész fogl.		teljes fogl.	rész fogl.		teljes fogl.	rész fogl.	
Jegyző	1								
Aljegyző, Igazgatási Osztályvezető	1								
Főépítész	1								
Települési főépítési referens	1								
Összesen	4								
IGAZGATÁSI OSZTÁLY									
MUNKAKÖR	KÖZTISZTVEISELŐ			ÜGYKEZELŐ			MUNKAVÁLLALÓ		
	teljes fogl.	rész fogl.		teljes fogl.	rész fogl.		teljes fogl.	rész fogl.	
Anyakönyvvezető	2								
Szociális ügyintéző	1								
Koordinációs és kommunikációs referens	1								
Általános igazgatási ügyintéző	2								
Hatósági ügyintéző	1								
Koordinációs ügyintéző	1								
Intézményi referens	1								
Kereskedelmi ügyintéző	1								
Összesen	10								
PÉNZÜGYI OSZTÁLY									
Osztályvezető	1								
Gazdálkodási Csoportvezető	1								
Pénzügyi ügyintéző	9								
Vagyongazda	1								

Adócsoport-vezető	1						
Adóügyi ügyintéző	8						
Összesen	21						
MUNKAKÖR	KÖZTISZTIVISELŐ (fő)	ÜGYKEZELŐ (fő)	MUNKAVÁLLALÓ (fő)				
	teljes fogl.	rész fogl.	teljes fogl.	rész fogl.	teljes fogl.	rész fogl.	
ÉPÍTÉSHATÓSÁGI OSZTÁLY							
Osztályvezető	1						
Építéshatósági ügyintéző	9						
Adminisztrátor	3						
Összesen	13						
TITKÁRSÁGI CSOPORT							
Csoportvezető	1						
Személyi titkár	1						
Jegyzői referens	1						
Projektmenedzser	1						
Jegyzőkönyvvezető				1			
Testületi ügyintéző	1						
Humánpolitikai ügyintéző	2						
Beruházási projektmenedzser	1						
Polgármesteri asszisztens	1						
Irattári ügyintéző							
Koordinációs referens	1			2			
Összesen	11			2			
MINDÖSSZESEN	60 fő						