



## BUDAKESZI VÁROS JEGYZŐJE

Előterjesztés száma: 80

dr. Makai Katalin	Leadás		Előterjesztés			
	Dátum	Aláírás	Nyílt	Zárt	Egyszerű	Minősített
Ügyintéző			X			X
Pénzügyi osztályvezető	11.11.		Bizottsági tárgyalás időpontja			
Osztályvezető						
Aljegyző	11.11.	Makai				
Jegyző	02.12.		PKB	KFB	KKKB	OKEB
Polgármester			X			

Meghívott személy(ek): -  
Melléklet(ek): rendelet-tervezet

### ELŐTERJESZTÉS a Képviselő-testület 2020. február 27-i ülésére

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

Tisztelt Képviselő-testület!

A fővárosi és megyei kormányhivatalok működésének egyszerűsítése érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2019. évi CX. törvény rendelkezései alapján 2020. március 1. napjától az építésügyi igazgatási feladatok a fővárosi és megyei kormányhivatalokhoz kerülnek, ezért a Polgármesteri Hivatal létszáma csökken 8 fővel. A Szervezeti és Működési Szabályzatból az építéshatósági feladatokat kell kivenni, valamint a szervezeti felépítést is át kell alakítani.

A települési önkormányzat jegyzőjének anyakönyvi, gyámhatósági feladatköre bővült 2020. január 1-jétől, az ebből eredő változások is átvezetésre kerültek, **félkövér** betűvel jeleztük a 7. számú mellékletben.

Kérem, hogy az előterjesztést a Képviselő-testület tárgyalja meg, és fogadja el a rendelet-tervezet módosítását.

Budakeszi, 2020 február 11.

dr. Szelenczy Gabriella  
jegyző

### 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, gazdasági hatás: Közvetlen gazdasági hatást nem lehet kimutatni.
- Költségvetési hatás: A rendelet módosításának költségvetési kihatása van, 2020. évben a betervezett bérek bérmaradványként jelentkeznek.
- A tervezetnek adminisztratív terheket befolyásoló hatása: Az adminisztratív terheket nem növeli.
- A rendelet megalkotásának szükségessége: a rendelet megalkotásának célja a Polgármesteri Hivatal helyes szervezeti felépítésének megjelenítése az SZMSZ-ben.
- A jogalkotás elmaradásának várható következményei: a jogalkotás elmaradása esetén helytelen szervezeti felépítés és létszám marad az SZMSZ-ben.
- 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.

**Budakeszi Város Önkormányzat Képviselő-testületének  
.../2020. (...) 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 a következőket rendeli el.

**1. §**

Budakeszi Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2007. (VI. 1.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban R.) 6. § (3) g) pont helyébe az alábbi rendelkezés lép:

Az aljegyző

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

**2. §**

R. 7.§ (1) bekezdés helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„(1) *A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódása:*

- a) Pénzügyi Osztály*
- Gazdálkodási Csoport*
- Adócsoporth*
- b) Igazgatási Osztály,*
- c) Titkársági Csoport,*
- d) Műszaki Csoport.* ”

**3.§**

(1) R. 7. számú melléklete helyébe jelen rendelet 1. számú melléklete lép.

(2) R. 8. számú melléklete helyébe jelen rendelet 2. számú melléklete lép.

(3) R. 10. számú melléklete helyébe jelen rendelet 3. számú melléklete lép.

**4. §**

E rendelet 2020. március 1-jén lép hatályba.

**dr. Győri Ottilia**  
polgármester

**dr. Szelenczy Gabriella**  
jegyző



A rendeletet 2020..... napján kihirdettem.

dr. Szelenczy Gabriella  
jegyző

### **1. melléklet a .../2020. (.....) önkormányzati rendelethez**

„7. melléklet a 17/2007. (VII.11.) 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,
- vagyonynyilvántartást 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,
- gépkocsi-használat norma és átalány szerinti elszámolása, rendszeres és eseti ellátmányok nyilvántartása,
- meglévő önkormányzati 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 önkormányzat támogatásának kifizetése, 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 kiértesíti 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 feltüntetése,
- 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,
- előkészíti az önkormányzat tulajdonában lévő bérlakásba történő:
  - befogadás engedélyezését, az engedély meghosszabbítási vagy a megtagadását,



- a lakás egy részének, vagy egészének albérlétele adásának engedélyezését, az engedély meghosszabbítását vagy a megtagadását,
- 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,
- 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 örököst 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 adatait,
- 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.

## **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, beszedésével, 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,
- adókivetéshez adatok gyűjtése, adóbevallások beszedése, felszólítás adóbevallás beadására, az adók megállapítása, kivetés 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 számfejtése, elszámolása
- végrehajtási eljárás elindítása
- 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 vezetése.

## 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 szervezeteknek.
- 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 BFKH-hoz, értesíti a 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 BFKH-t,
- átveszi a névváltoztatási kérelmeket, felterjeszti a BFKH-hoz.
- jegyzőkönyvet vesz fel a házassági névviselési formáról, átvezeti a nyilvántartásában, 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,
- **anyakönyvezi az ismeretlen holttestet,**
- **adatot szolgáltat külföldi állampolgár anyakönyvi eseményéről az állampolgársága szerint illetékes nagykövetség részére,**
- **teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot vesz fel,**
- **a gyermek családi jogállásának rendezése érdekében megállapítja a gyermek családi és utónevét.**



- 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 vagyona vonatkozásán,
- 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,
- 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,
- megkeresi a társhatóságokat (pl. adó- érték bizonyítvány kiállítása miatt), **valamint a pénzintézeteket,**
- **tájékoztatja a hagyatéki eljárásban résztvevő minden érdekeltet a hagyatéki eljárás teljes menetéről ( a hagyatékban szereplő vagyon, biztosítási intézkedés, eljárási költségek).**

- 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.

- 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 bejelentés köteles tevékenységről igazolást állít ki, a feltételek megléte esetén működési engedélyt ad ki, változás esetén, módosítja azt,
- megtiltja a szórakoztató játékok folytatását, illetve a műsoros előadás, zene, tánc rendezését a jogszabályban előírt okok esetén,
- önkormányzati rendelet alapján 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
  - hirdetményeket függeszt ki,
  - általános tájékoztatást ad az ügyfeleknek,
  - beadványokat vesz át az ügyfelektől az egyes osztályok részére,
  - részt vesz a Hivatalt érintő kampányfeladatok lebonyolításában,
  - ellátja a telefonközpont üzemeltetését,
  - pályázatok átvétele.
- Szociális ügyek
  - előkészíti a szociális rászorultságtól függő pénzbeli 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:
    - rendszeres települési támogatás a lakásfenntartásra,
    - rendkívüli települési támogatás,
    - környezettanulmányt készít saját ügyköreihez, valamint társhatósági megkeresésekre,
    - gondoskodik az ügyiratok áttételéről, amennyiben megállapítja illetékességének, vagy hatáskörének hiányát,
    - részt vesz a városi rehabilitációs bizottság munkájában.
    - segíti a Gondozási Központ munkáját a házi segítségnyújtással kapcsolatban,
    - a szociális intézménybe történő beutalásban közreműködik.
- Földművelésügyi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörök
  - fakivágási engedélyek kiadása,
  - fakivágás elrendelése közterületen,
  - parlagfűvel és allergén gyomnövényekkel kapcsolatos hatósági ügyintézés,
  - termőföld adásvételi és haszonbérleti szerződések kifüggesztése.
- 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, társhatóságok 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,
  - képzelt szülők adatait állapítja meg,
  - 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,
- Közoktatás, művelődés
  - az Önkormányzat és az Oktatási, Kulturális és Egészségügyi Bizottság oktatási és közművelődési tevékenységgel kapcsolatos döntéseinek előkészítése,
  - nyilvántartja az óvodakötelezettség 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 közoktatással összefüggő törvényességi ellenőrzést, hatósági eljárást, határozatot.
  - Ellenőrzi
    - az intézményi dokumentumokat, szabályzatokat,
    - a munkatervet,
    - a gyermek jogviszonnyal kapcsolatos ügyeket,
  - Koordinálja, szervezi
    - az intézményhálózat változásaiból, valamint a vezetőváltásból adódó átadás-átvétellel kapcsolatos teendőket,
    - a tanév rendjével összefüggő kérdéseket,
  - előkészíti az önkormányzat közoktatással 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
  - állatvédelmi hatóságként eljár az állattartási ügyekben,
  - 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,
  - intézi az utcaelnevezésekkel kapcsolatos igazgatási feladatokat,
  - kezeli a talált tárgyakat,
  - reklámengedélyekkel kapcsolatos hatósági ügyintézés,
  - hatósági bizonyítványokat ad ki az államigazgatási eljárás alapján.

### **Főépítész feladatköre:**

- 313/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet hatálybalépése előtt az építésügy, a településfejlesztés és -rendezés körébe tartozó dokumentációk központi nyilvántartásáról szóló 277/2008. (XI. 24.) Korm. rendelettel a Dokumentációs Központ részére átadás vagy szolgáltatás a rendelt adatok, dokumentációk, tervtárak (ideértve a bauxitbeton és martinsalak felhasználásával készült építményekre vonatkozó nyilvántartásokat és dokumentációkat, és az önkéntesen átadott dokumentációkat, gyűjteményeket, dokumentumtárakat is),
- az építmény vagy telek állapotáról készített és az e rendelet hatálybalépését követően az építésügyi vagy építésfelügyeleti hatósági eljárásban benyújtott – különösen az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény (a továbbiakban: Étv.) 31. § (2) bekezdésében meghatározott követelmények kielégítését igazoló – szakértői vélemények (szakvélemények) és az ezeket megalapozó dokumentációk,
- jogszabályban előírt kötelezettség teljesítése céljából az építményre előírt és e rendelet hatálybalépését követően keletkezett szakértői vélemények (szakvélemények),
- az önkéntesen átadott dokumentációk, gyűjtemények, dokumentumtárak,
- az épület ingatlan-nyilvántartási feltüntetéséhez a vonatkozó jogszabályi előírások szerint szükséges, hatályos földhivatali záradékkal ellátott változási vázrajz (a továbbiakban: épület-feltüntetési vázrajz) lekérdezése OÉNY-ből.
- Településképi rendelettel kapcsolatos előzetes egyeztetések, beépítési előírásokkal kapcsolatos egyeztetések

### **3. 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,
- nyilvántartja 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 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 képviselője szakmai fórumokon és részvétel továbbképzéseken,

koordinálja, szervezi a szabadidős sportprogramokat, sportrendezvényeket, melyet az önkormányzat szervez, továbbá az országos versenysorozathoz kapcsolódva a lakossági sportági versenyeket.

#### - 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.

#### **4. Műszaki Csoport feladatai**

##### ***Műszaki nyilvántartás***

- térképészeti, térinformatikai program kezelése



- önkormányzati tulajdonú épületek, építmények, közművek műszaki terveinek nyilvántartása
- a meglévő engedélyek nyilvántartása (építési, vízjogi létesítési)

### ***Szolgáltató tevékenység***

- burkolatbontási, tulajdonosi és közútkezelői hozzájárulások iránti kérelmek elbírálása
- ideiglenes forgalomtechnikai tervek jóváhagyása
- Magyar Közút Nonprofit Zrt-vel való kapcsolattartás és adatszolgáltatás
- behajtási engedélyek iránti kérelmek elbírálása
- Vízművek szolgáltatás megrendelő önkormányzati hozzájárulás
- a jegyzői hatáskörbe tartozó kutak engedélyezési eljárása
- egyedi szennyvíztisztító berendezések engedélyezése
- vízügyi igazgatással kapcsolatos feladatok, szakhatósági állásfoglalások
- közművekkel kapcsolatos alapinformációk szolgáltatása a lakosság részére
- lakossági hibabejelentések továbbítása a szolgáltatók felé
- lakossági tájékoztatás a csoport feladatkörébe tartozó ügyekben
- lakossági tájékoztatás telekalakítási eljárások és „útleadások” témában
- adatszolgáltatás földmérők részére szabályozási vonal helyére vonatkozóan
- az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló kormányrendeletben meghatározott esetekben a megvalósítási és kivitelezési dokumentációk,

### ***Környezetvédelem***

- az önkormányzat környezetvédelmi rendeletével kapcsolatos ügyek jegyzői hatáskörben
- kapcsolattartás és együttműködés a környezetvédelem területén az érdekelt szervezetekkel
- környezetvédelmi program és önkormányzati környezetvédelmi rendelet előkészítésében közreműködés
- helyi jelentőségű védett természeti területek nyilvántartása
- szilárd települési hulladékszállítással kapcsolatos feladatok ellátása

### ***Beruházás***

- az önkormányzat és intézményei számára kiírt pályázatok napi szintű figyelemmel kísérése és tájékoztatást nyújt a jegyzőnek, polgármesternek
- közreműködik az önkormányzat pályázati stratégiájának elkészítésében és végrehajtja az abban foglaltakat
- a kisebb volumenű pályázatok elkészítése, valamint nagyobb volumenű pályázatok elkészítésében való közreműködés
- kapcsolattartás és együttműködés az önkormányzat által pályázatírással megbízott céggel, projektpályázatok elkészítésében támogatói feladatok végzése
- a pályázati határidők figyelése, betartása és betartatása a projekt résztvevőivel
- a pályázatok benyújtásánál a projekt ütemtervének (pénzügyi és fizikai megvalósulási) elkészítése a Pénzügyi osztállyal egyeztetve, az ütemterv felügyelete
- projektindítással kapcsolatos feladatok ellátása
- projektek megvalósulásának igazolása
- az önkormányzat közbeszerzési eljárásainak lebonyolításában közreműködés



- a közbeszerzéssel érintett projektekkel kapcsolatos szerződések koordinálása és felügyelete, a bizottság munkájának összehangolása, döntési javaslattevés
- közreműködés a projekt lezárásában
- közreműködés a projektmunka időközi és utólagos értékelésében
- szükség szerint projekt előrehaladási és zárójelentések készítése
- a pályázatok elszámolása együttműködve a társosztályokkal és a projekt egyéb résztvevőivel
- a beruházásokhoz szükséges műszaki tervek és engedélyeztetésük elkészíttetése, nyomon követése
- ajánlatok bekérése vállalkozóktól a csoport feladatkörébe tartozó témákban
- a kivitelezők kiválasztásának koordinálása
- szerződések előkészítése
- a kivitelezéssel járó megrendelői feladatok ellátása
- közvilágítással kapcsolatos feladatok ellátása
- közműfejlesztéssel kapcsolatos terveztetések
- a BVV Kft. által elvégzett szerződés szerinti műszaki feladatok ellenőrzése.

#### ***Vagyongazdálkodás***

- önkormányzati tulajdonú ingatlanok ingatlan-nyilvántartási rendezése
- önkormányzatot érintő telekalakítások földmérési, földhivatali ügyintézése, szerződések előkészítése
- geodéziai felmérések készíttetése
- adatszolgáltatás HÉSZ szerinti szabályozási vonalakra vonatkozóan

#### ***Egyéb***

- műszaki feladatok szakmai véleményezése és azokra megoldási javaslatok készítése
- **Budakeszi közigazgatási területén telekalakításokkal kapcsolatos szakhatósági állásfoglalások**
- **hatósági bizonyítványok kiállítása: bruttó 400 m<sup>2</sup> feletti kereskedelmi egységek rendeltetésmódosítása esetén (Budakeszi Járás területéhez tartozó településeken)**
- **hatósági bizonyítványok kiállítása: épületekben új rendeltetés kialakítása esetén**
- **irattárból építéshatósági iratokba való betekintés**

#### ***Ütügyi feladatok***

- közlekedési, forgalmi kérdések jogszerű megoldása, koordinálása,
- ügyekkel kapcsolatos feladatok ellátása, fejlesztési feladatok, panaszkezelés.

### **Általános indokolás**

A Budakeszi Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2007. (VI. 1.) önkormányzati rendelet módosítása szükséges, mivel az építéshatósági feladatok a Pest Megyei Kormányhivatal feladatkörébe kerültek. A rendeletből az építéshatósági feladatokat kell kivenni, valamint a szervezeti felépítést is át kell alakítani.

### **Részletes indoklás**

#### **1.§**

Az Aljegyző felügyeleti, irányítási és ellenőrzési jogköréből kikerül az Építéshatóság.

#### **2.§**

A szervezeti felépítés változik, kikerül az Építéshatósági Osztály.

#### **3.§**

A mellékletek változnak, kikerül az Építéshatósági Osztály.

#### **4. §**

Hatályba léptető rendelkezés.



**2. sz. melléklet a /2020. (....) önkormányzati rendelethez**  
**8. sz. melléklet**

**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
<b>1. Igazgatási Osztály</b>			
- Osztályvezető az aljegyző			
- Közvetlen aljegyző vezetése alatt	7 státusz	-	-
<b>Összesen:</b>	<b>7 státusz</b>	-	-
<b>2. Pénzügyi Osztály</b>			
- Osztályvezető	1 státusz		
- vagyongazda	1 státusz		
a) Adócsoporthoz			
- Csoportvezető	1 státusz		
- Csoportvezető vezetése alatt	8 státusz	-	
b) Gazdálkodási Csoport			
- Csoportvezető	1 státusz		
- Csoportvezető vezetése alatt	9 státusz	-	-
<b>Összesen:</b>	<b>21 státusz</b>		
<b>3. Titkársági Csoport</b>			
- Csoportvezető:	1 státusz		
- Csoportvezető vezetése alatt	8 státusz	3 státusz	-
<b>Összesen:</b>	<b>12 státusz</b>		
<b>4. Műszaki Csoport</b>			
- Csoportvezető:	1 státusz		
- Csoportvezető vezetése alatt:	8 státusz	-	-
<b>Összesen:</b>	<b>9 státusz</b>		
<b>Mindösszesen:</b>	<b>49 státusz</b>		

A Polgármesteri Hivatal létszámkerete a jegyzővel, aljegyzővel, főépítésszel és települési főépítési referenssel együtt **összesen 53 státusz**.

10. számú melléklet

