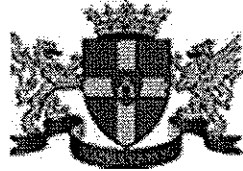


*Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének 1. sz. függeléke*

**BUDAPEST FŐVÁROS VIII. KERÜLET  
JÓZSEFVÁROSI POLGÁRMESTERI HIVATAL**

**POLGÁRMESTERI KABINET**



**Ügyrendje**

2015. szeptember

**Készítette: dr. Vitályos Fanny kabinetvezető**

## 1. A szervezeti egység alapadatai

### 1.a) Szervezeti egység megnevezése

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal Polgármesteri Kabinet

### 1.b) A szervezeti egység címadatai

Működési helye: 1082 Budapest, Baross u. 63-67. I. em. 102.

Levélcíme: 1082 Budapest, Baross u. 63-67.

*Polgármesteri Kabinet*  
e-mail cím:

telefon/fax szám: 459-2-201; 333-15-97  
polgarmesteri.kabinet@jozsefvaros.hu

*Sajtó*  
e-mail cím:

telefon/fax szám: 06-20-362-2355; 333-15-97  
sajto@jozsefvaros.hu

### 1.c) A szervezeti egység jogállása

A Polgármesteri Kabinet nem önálló jogi személy.

## 2. A szervezeti egység általános feladat- és hatásköre:

A Polgármesteri Kabinet feladata a polgármester/alpolgármesterek tevékenységével kapcsolatos napi teendők ellátása, a Hivatal irányításából adódó titkársági és kommunikációs feladatok koordinálása.

## 3. A Polgármesteri Kabinet engedélyezett létszáma tevékenységek szerinti bontásban, az azokhoz tartozó feladat- és hatáskörökkel

### 3.a) Az ügyosztályvezető

Polgármesteri Kabinetvezető.

#### 3.aa) Az ügyosztályvezető szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX tv.;
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet;
- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testület és Szerveit Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 36/2014. (XI.06.) ök. rendelet.

#### 3.ab) Az ügyosztályvezető által gyakorolt hatáskörök (kiadmányozás), a hatáskör gyakorlásának módja

Az ügyosztályvezetőnek felhatalmazása van a Polgármesteri Kabinet tevékenységi körében teljesített kiadások igazolására, 200.000,- Ft egyedi értékhatárig terjedő kötelezettségvállalásra, utalványozásra.

3.ac) Az ügyosztályvezető feladatkörei

Az ügyosztályvezetőnek szervezési, irányítási és felügyeleti jogköre van az ügyosztály munkáját illetően.

3.ad) A helyettesítés rendje és az ezekhez tartozó felelősségi szabályok

A kabinetvezető helyettesítését a gazdálkodási és a humán ügyekért felelős ügyosztályvezető-helyettesek (a továbbiakban: ügyosztályvezető-helyettes, kabinetvezető-helyettes) látják el.

3.b) Az ügyosztályvezető-helyettes

3.ba) Az ügyosztályvezető-helyettes szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása

Az ügyosztályvezető-helyettes Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX tv., valamint a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 36/2014. (XI.06.) ök. számú rendelete alapján látja el feladatait.

3.bb) Hatáskörök

Az ügyosztályvezető-helyettesnek nincs felhatalmazása teljesítések igazolására, kötelezettségvállalásra, illetve utalványozásra.

3.bc) Az ügyosztályvezető-helyettes feladatai

- 1.1.1. ellátja a polgármesteri/ alpolgármesteri titkársági és adminisztrációs feladatokat;
- 1.1.2. ellátja a polgármesteri/ alpolgármesteri reprezentációs tevékenységekkel kapcsolatos feladatokat;
- 1.1.3. ellátja a polgármesteri/ alpolgármesteri posta kezelésével kapcsolatos feladatokat;
- 1.1.4. intézi és koordinálja a gazdálkodási és humán területet érintő feladatokat, ideértve a testületi és bizottsági ülésekhez kapcsolódó előterjesztések és egyéb, a Polgármesteri Kabinet vonatkozásában felmerülő feladatok ellátását is;
- 1.1.5. nyilvántartja a polgármesteri utasításokat;
- 1.1.6. áttekinti a polgármester/alpolgármesterek részére érkezett küldeményeket, azokat szignálja, aláírásra előkészíti;
- 1.1.7. koordinálja a polgármester/alpolgármesterek feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben az ügyintézési tevékenységet;
- 1.1.8. áttekinti és véleményezi a polgármesterhez/alpolgármesterekhez érkező bizottsági és képviselő-testületi előterjesztéseket, jegyzőkönyveket;
- 1.1.9. a képviselő-testületi ülések előkészítése során biztosítja a szervezeti egységek és a polgármester/alpolgármesterek közötti kommunikációt;
- 1.1.10. ellátja a polgármesteri/alpolgármesteri fogadóórákkal kapcsolatos feladatokat;
- 1.1.11. szervezi a polgármester/alpolgármesterek lakossági kapcsolatait;
- 1.1.12. kezeli a polgármesteri/alpolgármesteri protokoll listát, ellátja a polgármestert/alpolgármestert érintő protokolláris feladatokat;
- 1.1.12. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat.

### 3.bd) A helyettesítés rendje és az ezekhez tartozó felelősségi szabályok

Az ügyosztályvezető-helyettes helyettesítését a kabinetvezető látja el.

### 3.c) Az ügyintézői munkakörök

Titkárnő, személyi titkár, sajtószervező, pályázati referens, civil referens, fizikai alkalmazott (gépkocsivezető).

#### 3.ca) Az ügyintézők szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása

Az ügyintézők Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX tv., a médiaszolgáltatások és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvény, a 2007-2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 4/2011.(I.28.), a közúti közlekedés szabályairól szóló 1/1975. (II. 5.) KPM-BM együttes rendelet, valamint a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 36/2014. (XI.06.) ök. számú rendelete alapján látják el feladataikat.

#### 3.cb) Az ügyintézők feladatai

##### Titkárnő, személyi titkár feladatai

- 1.1.1. ellátja a polgármesteri/ alpolgármesteri titkársági és adminisztrációs feladatokat;
- 1.1.2. ellátja a polgármesteri/ alpolgármesteri reprezentációs tevékenységekkel kapcsolatos feladatokat;
- 1.1.3. ellátja a polgármesteri/ alpolgármesteri posta kezelésével kapcsolatos feladatokat;
- 1.1.4. nyilvántartja a polgármesteri utasításokat;
- 1.1.5. áttekinti a polgármester/alpolgármesterek részére érkezett küldeményeket;
- 1.1.6. ellátja a polgármester/alpolgármesterek feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben az ügyintézési tevékenységet;
- 1.1.7. áttekinti a polgármesterhez/alpolgármesterekhez érkező bizottsági és képviselő-testületi előterjesztéseket, jegyzőkönyveket;
- 1.1.8. ellátja a polgármesteri/alpolgármesteri fogadóórákkal kapcsolatos feladatokat;
- 1.1.9. szervezi a polgármester/alpolgármesterek lakossági kapcsolatait;
- 1.1.10. kezeli a polgármesteri/alpolgármesteri protokoll listát, ellátja a polgármestert/alpolgármestert érintő protokolláris feladatokat;
- 1.1.11. szervezi és bonyolítja a polgármesteri/alpolgármesteri programokat;
- 1.1.12. közreműködik az állampolgársági eskütétellel kapcsolatos feladatok ellátásában
- 1.1.13. ellátja a testvérvárosi kapcsolattartásra vonatkozó szervezési feladatok ellátása.

##### Pályázati feladatokért felelős referens feladatai

- 1.1.13. ellátja a kifutott uniós pályázatok szükséges projektmenedzsmentjét, lezárását, nyomon követését (KEOP-5.3.0/A/09-2009-0015, TÁMOP-3.1.4-08/1-2008-0021, TÁMOP-3.3.2-08/1-2008-0002, KMOP-4.5.2-09-2009-0023, ÁROP-3.A.1/B-2008-0018), ezen belül a projektek fenntartási időszakában szükséges

Projekt Fenntartási Jelentések elkészítését;

1.1.14. ellátja a Magdolna Negyed Program III. hivatali szintű projektkoordinációját és pénzügyi menedzsmentjét, ezen belül:

- részvétel a projekt-előrehaladási jelentések és változás-bejelentések, szerződésmódosítások elkészítésében;
- részvétel a közreműködő szervezet, az irányító hatóság és az egyéb szervezetek részére adandó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségek ellátásában, előkészítésében;
- a projektmenedzser irányítása mellett felelős a projekt adminisztratív feladatainak ellátásáért (pályázati dokumentáció megőrzése, rendelkezésre állása, naprakészen tartása);
- elkészíti a projekt-megvalósító szervezetek és a projektmenedzser igazolása alapján a teljesítésigazolásokat; előkészíti a szerződéseket a megbízó általi aláírásra és azt követően elvégzi a szerződés nyilvántartásba vételét;
- a projekt előrehaladása érdekében biztosítja a projekttel kapcsolatos információk folyamatos rendelkezésre állását;
- közreműködik a kifizetési kérelmek és projekt-előrehaladási jelentések eljáró hatóság részére történő előkészítésében;

1.1.15. ellátja a KMOP 4.3.2/A-13 projektkoordinációját, ezen belül:

- rendszeres adatszolgáltatásokban, projekt-jelentések elkészítésében részvétel, ad hoc információigény esetén rendelkezésre állás;
- projekt naprakész nyomon követése;
- részvétel a projekt-előrehaladási jelentések és változás-bejelentések elkészítésében;
- részvétel a közreműködő szervezet, az irányító hatóság és az egyéb szervezetek részére adandó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségek ellátásában, közreműködés a támogatási szerződések módosításának előkészítésében;
- a projektmenedzser irányítása mellett felelős a projekt adminisztratív és támogató feladatainak koordinálásáért;
- nyomon követése és ellenőrzése a szerződésekben foglalt feladatok ellátásának, határidőre való teljesítésnek; ellenőrzése a kivitelezésben részt vevők által készített különböző jelentéseknek, egyéb dokumentumoknak; elkészíti a szükséges teljesítésigazolásokat;
- a projekt előrehaladása érdekében biztosítja a projekttel kapcsolatos információk folyamatos rendelkezésre állását;
- részvétel a kifizetési kérelmek összeállításában, a szükséges dokumentációk elkészítésében.

#### Civil referens feladatai

1.1.16. szervezi és ellátja a nemzetközi kapcsolatokkal kapcsolatos feladatokat;

1.1.17. segíti a polgármesteri/ alpolgármesteri reprezentációs tevékenységekkel kapcsolatos feladatokat;

1.1.19. nyilvántartja a polgármesteri utasításokat;

1.1.20. ellátja a polgármester/alpolgármesterek utasítása alapján a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben az ügyintézési tevékenységet;

1.1.21. szervezi a polgármester/alpolgármesterek/képviselők lakossági kapcsolatait;

1.1.22. közreműködésével segíti a pályázatfigyeléssel kapcsolatos tevékenységet;

ezen belül nyomon követi, rendszerezi a különböző területeken felmerülő pályázati lehetőségeket, összefoglalja ezek főbb tudnivalóit és az információkat továbbítja a Polgármesteri Kabinet vezetője részére.

#### Fizikai alkalmazott (gépkocsivezető) feladata

1.1.23. A Polgármesteri Kabinethez tartozó hivatali gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása.

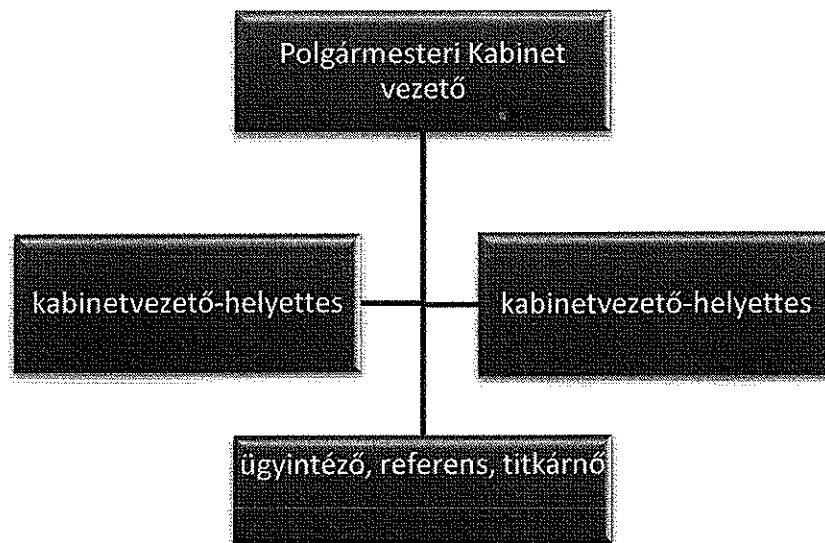
#### Sajtószervező feladatai

- 1.1.24. koordinálja a sajtó részéről érkező – a polgármestert/alpolgármestereket érintő – megkereséseket, részt vesz a polgármesteri/alpolgármesteri interjúk szervezésében;
- 1.1.25. sajtófigyelést végez a polgármestert/ alpolgármestereket és az Önkormányzatot érintő sajtóhírek tekintetében;
- 1.1.26. sajtóanyagokat és háttéranyagokat készít, összeállítja a kapcsolódó szakmai anyagokat;
- 1.1.27. közreműködik az önkormányzati kiadványok előkészítésében, szerkesztésében;
- 1.1.28. részt vesz az önkormányzati rendezvények, sajtótájékoztatók előkészítésében és lebonyolításában;
- 1.1.29. koordinálja, elemzi, archiválja a Budapest Józsefvárosi Önkormányzatot érintő média-megjelenéseket;
- 1.1.30. részt vesz a polgármester/alpolgármesterek Józsefvárosban megrendezésre kerülő rendezvényekkel, sporteseményekkel, valamint az egyéb, józsefvárosi illetőségű eseményeken történetekkel kapcsolatos tájékoztatásban, valamint ezek publikálásában;
- 1.1.31. részt vesz a kommunikációs kampányok tervezésében és lebonyolításában;
- 1.1.32. nyomon követi a kerület marketingstratégiájának kidolgozását;
- 1.1.33. összeállítja és a címzettek részére továbbítja az egyes sajtómegkeresésekkel kapcsolatos sajtómeghívókat;
- 1.1.34. közreműködik az egyes rendezvényekhez, sajtótájékoztatókhoz kötődő sajtójelenlét szervezésében, ellátja az ügyintézési feladatokat;
- 1.1.35. kapcsolatot tart az önkormányzati intézmény-és cégvezetőkkel a sajtómegkeresések vonatkozásában;
- 1.1.36. kapcsolatot tart az írott és elektronikus sajtóban érdekelt munkatársakkal későbbi média-megjelenések céljából;
- 1.1.37. javaslatot tesz a kerületi kulturális programok széles körű népszerűsítésére, a lakossági és intézményi szintű tájékoztatásra, ezek megvalósulását koordinálja és ellenőrzi;
- 1.1.38. javaslatot tesz a kulturális programok nyomtatott formában, elektronikus, illetve egyéb úton történő népszerűsítése érdekében az önkormányzat honlapjának szerkesztésével és tartalmával kapcsolatban, valamint kapcsolatot tart a helyi újságok és médiumok szerkesztőségével.

#### 3.cd) Helyettesítés

A titkárnő és a személyi titkárok helyettesítése egymás között megoldott, a sajtószervező helyettesítése a Polgármesteri Kabinetvezető eseti kijelölése alapján történik. A pályázati feladatokért felelős referensek helyettesítése egymás között megoldott, a gépkocsivezető helyettesítése a jegyző egyedi kijelölése alapján történik.

### 3. A szervezeti egység szervezeti ábrája (grafikus)



## 5. Az ügyosztály munkarendje (a Hivatal dolgozóinak általános munkarendje szerint)

hétfőn	08 <sup>00</sup> – 18 <sup>00</sup> óráig
kedden	08 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup> óráig
szerdán	08 <sup>00</sup> – 16 <sup>30</sup> óráig
csütörtökön	08 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup> óráig
pénteken	08 <sup>00</sup> – 13 <sup>30</sup> óráig

A ledolgozott munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából az ügyosztály jelenléti naplót vezet. A jelenléti naplóban fel kell tüntetni a munkába állás és a munkából távozás pontos idejét. A jelenléti napló vezetéséért a titkárnó felelős.

Az ügyosztály dolgozói a Hivatal épületében a munkaidőn túl az ügyosztályvezető engedélyével, hétvégén – előzetes írásbeli bejelentés mellett – a jegyző engedélyével tartózkodhatnak.

A munkahelyéről önhibáján kívül távol tartózkodó dolgozó akadályoztatásának tényéről haladéktalanul köteles a kabinetvezetőt értesíteni.

A betegségről szóló orvosi igazolást a dolgozó munkába állása első napján köteles a személyzeti vezetőnek átadni. Az átadás előtt az utolsó munkába töltött nap időpontját a kabinetvezetőnek a táppénzes lapon le kell igazolnia.

## 6. Az ügyosztály ügyfélfogadási rendje

Ügyfélfogadás ideje: A Polgármesteri Hivatal általános ügyfélfogadási ideje.

Ügyfélfogadás helye: 1082 Budapest, Baross utca 63-67. I. em 102.

## 7. Értekezletek rendje

A kabinetvezető szükség szerint kabinetértekezletet tart.

## 8. Külső kapcsolattartás

A Kabinet dolgozóit az állampolgárokkal, az önkormányzati és más külső szervekkel, intézményekkel és gazdasági társaságokkal való kapcsolattartásban a kulturált, hatékony, gyors ügyintézésre való törekvés, valamint a segítő szándék kell, hogy jellemezze.

A hivatali dolgozók külső kapcsolattartásának körét és rendjét – ideértve a képviselő-testülettel, a bizottságokkal való kapcsolattartást is – a jegyző állapítja meg és az ügyosztály ügyrendjében, illetve a munkaköri leírásokban szabályozza.

A kabinetvezető feladatkörében eljárva közvetlen kapcsolatban áll az önkormányzat intézményeivel, gazdasági társaságaival. Ennek során jogszabályban, önkormányzati határozatban, munkáltatói döntésben meghatározott adatszolgáltatást kérhet és adhat.

Az ellenőrzésre jogosult felügyeleti és külső szervekkel a jegyző és a polgármester tartja a kapcsolatot, illetve esetenként dönt a kapcsolattartó személyéről.

## 9. Záró rendelkezések

Jelen ügyrend a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete által 214/2015. (IX.17.) számú határozattal elfogadott, a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú függeléke.

A szervezeti egység aktualizált ügyrendjét az abban szükségessé vált változtatást követő 60 napon belül csatolni köteles a függelékhez.

Jelen ügyrend 2015. szeptember 21-én lép hatályba, és a szervezeti egységnek illetve jogelődjeinek korábbi ügyrendje hatályát veszti.

Budapest, 2015. szeptember 18.



A Polgármesteri Kabinet ügyrendjét jóváhagyom:

