

**Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének
..../2013. (.....) önkormányzati rendelete**

**a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatával összefüggő egyes
önkormányzati rendeletek módosításáról**

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. § A helyi város-rehabilitációs terület kijelöléséről és a területen a rehabilitáció megvalósításáról szóló 32/2001. (X. 26.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: rehabilitációs rendelet) 6. § (4) bekezdés 1. mondata helyébe az alábbi szöveg lép:

„Az Alap felhasználásáról a Képviselő-testület dönt.”

2. § A rehabilitációs rendelet 9/B. § (4) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„(4) A fizetendő útépitési és közművesítési hozzájárulásról az elkészült út, illetve közmű üzembe helyezését követő 1 éven belül a Képviselő-testület hatósági határozattal dönt az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 28.§ (2) bekezdésben foglaltak szerint.”

3. § A rehabilitációs rendelet 9/C. § (3) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„(3) A Képviselő-testület méltányosságból maximum 12 havi, különösen méltányos esetben 24 havi kamatmentes részletfizetést engedélyezhet a kötelezett kérelmére, melyet a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül kell benyújtani.”

4. § A rehabilitációs rendelet 9/B. § (3) bekezdése, 9/C. § (1) bekezdése hatályát veszti.

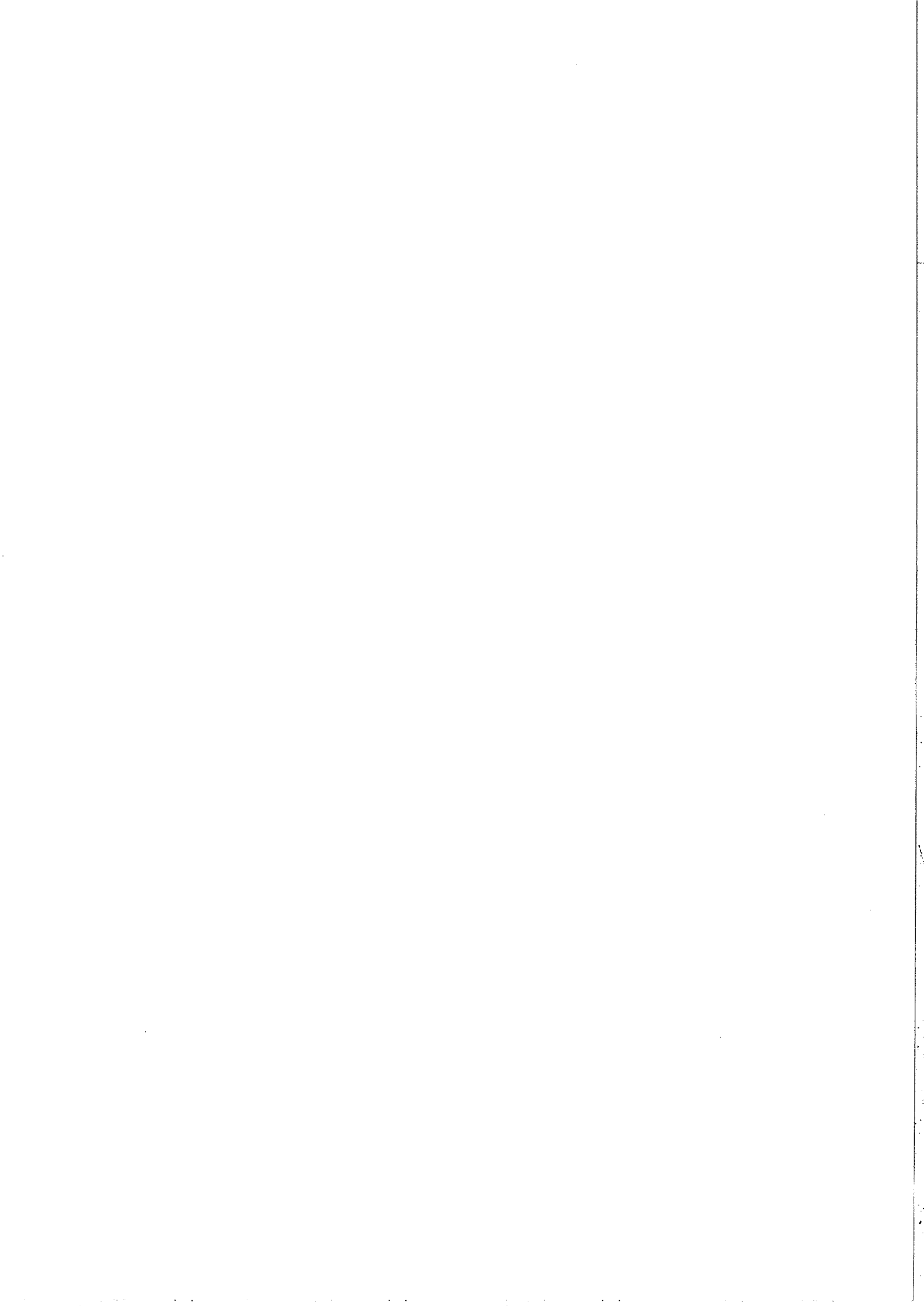
5. § A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak adóérdekeltségi rendszeréről szóló 51/2008. (X. 15.) önkormányzati rendelet hatályát veszti.

6. § Ez a rendelet 2013. május 27. napján lép hatályba és a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Budapest, 2013. május

Rimán Edina
jegyző

dr. Kocsis Máté
polgármester



**Budapest Józsefvárosi Önkormányzat
32/2001. (X. 26.) ök. számú rendelete
a helyi város-rehabilitációs terület
kijelöléséről és a területen a rehabilitáció
megvalósításáról**

6.§

(4) bekezdés 1. mondat:

Az Alap felhasználásáról a Képviselő-
testület döntéseinek megfelelően a
polgármester gondoskodik.

9/B. §

(3) Az útépitési és közművesítési
hozzájárulás mértéke:

- beépítetlen terület esetén a közmű és
útfejlesztés költségeinek egy ingatlanra eső
része

- szabályozási terv szerint megmaradó
épülettel beépített terület esetén a közmű és
útfejlesztés költségeinek egy ingatlanra eső
részének %-a

(4) A fizetendő útépitési és közművesítési
hozzájárulást az elkészült út, illetve közmű
üzembe helyezését követő 1 éven belül a
Képviselő-testület által átruházott
hatáskörben eljárva a polgármester
határozattal írja elő.

9/C. §

(1) A 9/B. §-ban meghatározott hozzájárulás
megfizetésére kötelező határozat ellen a
Képviselő-testülethez lehet fellebbezni, a
határozat kézhezvételtől számított 15 napon
belül.

(3) A Képviselő-testület által átruházott
hatáskörben eljárva a polgármester
méltányosságból maximum 12 havi,
különösen méltányos esetben 24 havi
kamatmentes részletfizetést engedélyezhet
a kötelezett kérelmére, melyet a határozat

**Budapest Főváros VIII. kerület
Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-
testületének
..../2013. (.....) önkormányzati
rendelete**

**a Képviselő-testület és Szervei
Szervezeti és Működési Szabályzatával
összefüggő egyes önkormányzati
rendeletek módosításáról**

6.§

(4) bekezdés 1. mondat:

Az Alap felhasználásáról a Képviselő-
testület dönt.

9/B. §

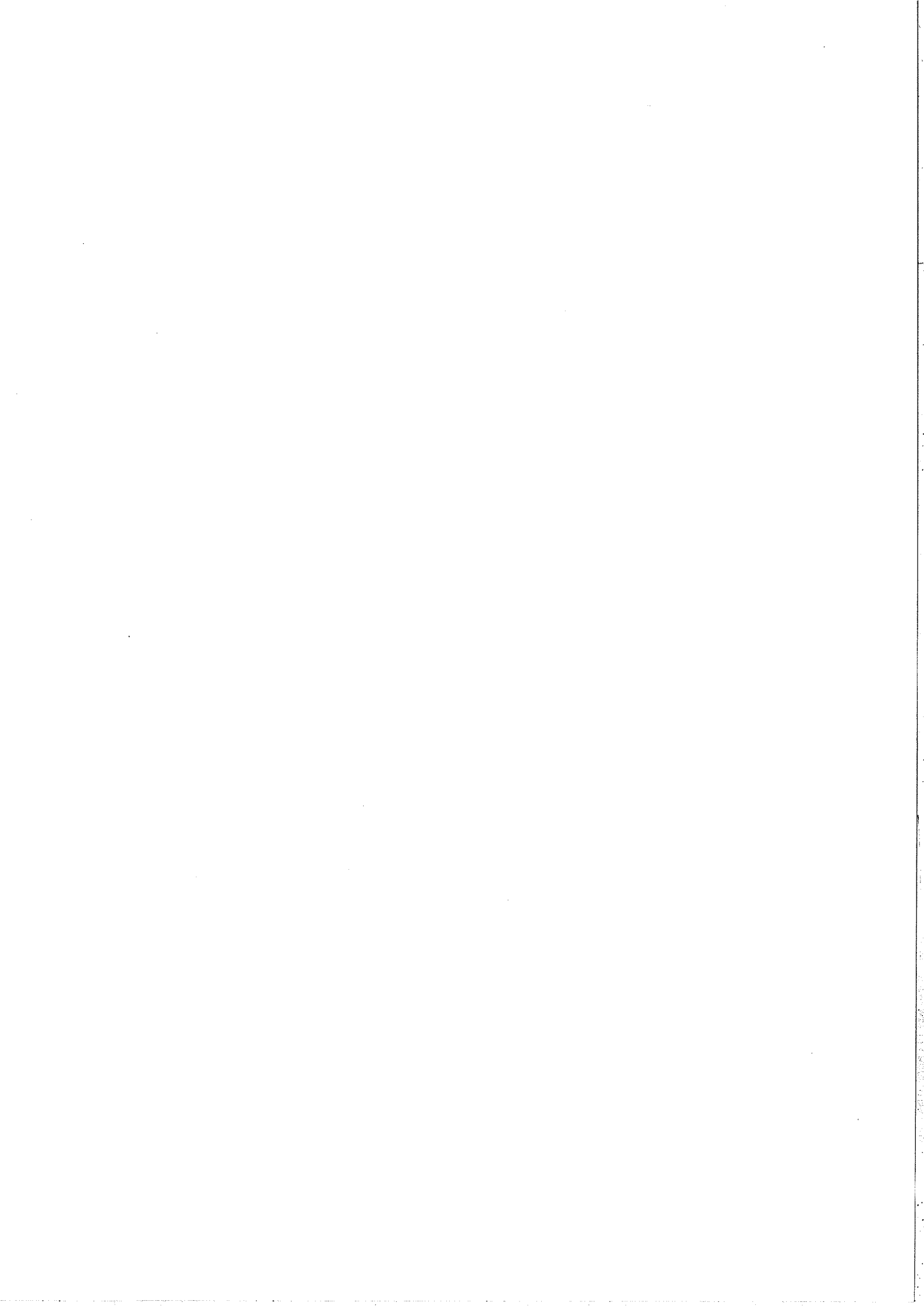
(3) hatályon kívül helyezve

(4) A fizetendő útépitési és közművesítési
hozzájárulásról az elkészült út, illetve
közmű üzembe helyezését követő 1 éven
belül a Képviselő-testület hatósági
határozattal dönt az épített környezet
alakításáról és védelméről szóló 1997. évi
LXXVIII. törvény 28.§ (2) bekezdésben
foglaltak szerint.

9/C. §

(1) hatályon kívül helyezve

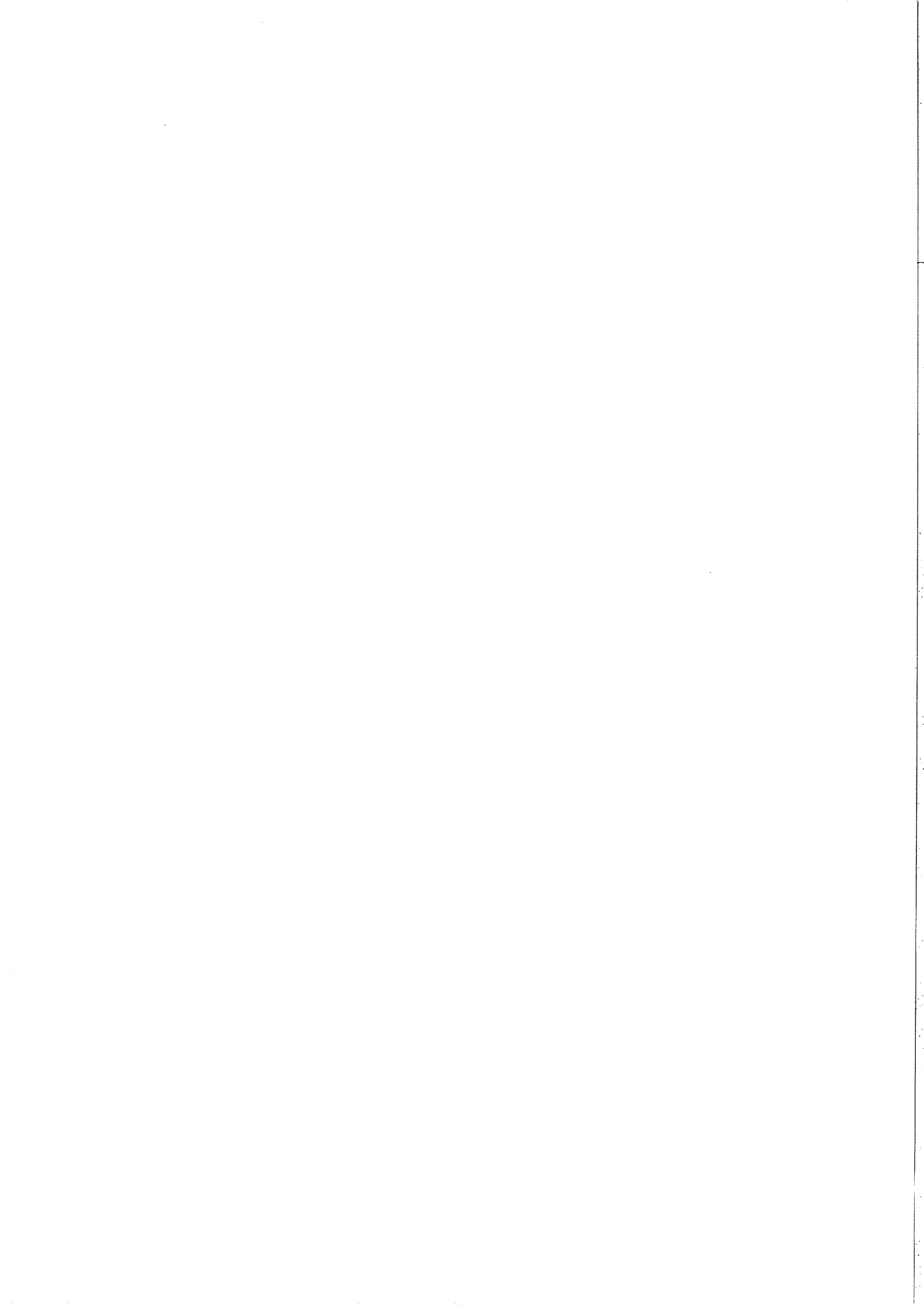
(3) A Képviselő-testület méltányosságból
maximum 12 havi, különösen méltányos
esetben 24 havi kamatmentes részletfizetést
engedélyezhet a kötelezett kérelmére,
melyet a határozat kézhezvételtől számított
15 napon belül kell benyújtani.



kézhezvételétől számított 15 napon belül kell benyújtani.

**Budapest Főváros VIII. kerület
Józsefvárosi Önkormányzat
51/2008. (X. 15.) sz. önk. rendelete
a Polgármesteri Hivatal dolgozóinak
adóérdekeltségi rendszeréről**

hatályon kívül helyezve



INDOKOLÁS

az 1. §-hoz

Indokolt a Képviselő-testület hatáskörébe visszahelyezni a teljes jogkört.

a 2. §-hoz

A jogszabályi környezetnek megfelelően a Képviselő-testület döntésére van szükség.

a 3. §-hoz

Indokolt a Képviselő-testület hatáskörébe visszahelyezni a jogkört.

a 4. §-hoz

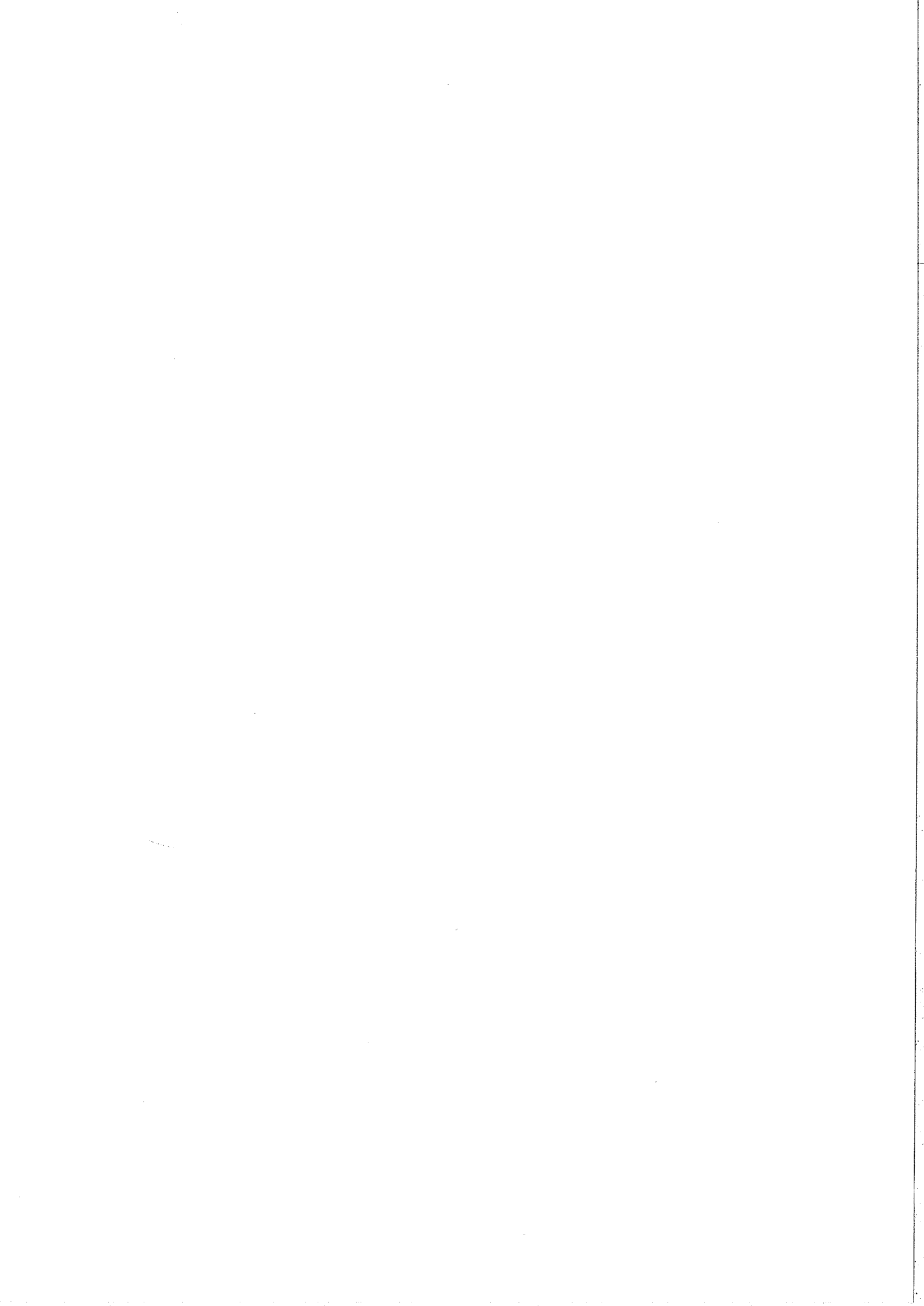
A hatályon kívül helyezésre kerülő rendelkezések ellentétben állnak a jogszabály egyéb rendelkezéseivel.

az 5. §-hoz

A jövőben újfajta érdekeltségi rendszer kerül bevezetésre, ezért indokolt a rendelet hatályon kívül helyezése.

a 6. §-hoz

A rendelet hatályba lépésével kapcsolatos rendelkezéseket tartalmazza.



ALAPÍTÓ OKIRATOT MÓDOSÍTÓ OKIRAT

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8.§-a, a törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 5.§-a, továbbá a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendeletben foglaltak alapján a 2013. január 1. napjától hatályos egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat az alábbiak szerint módosul.

1.) Az alapító okirat 1. pontjának 1. bekezdése helyébe a következő szöveg lép:

„1. A költségvetési szerv

Megnevezése: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal (rövidített neve: Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal)”

2.) Az alapító okirat 4. pontja helyébe a következő szöveg lép:

„4. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

TEÁOR szám: 8411 Általános közigazgatás

Szakágazat szám: 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

főtevékenység:

841126 Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége

750000 Állategészségügyi ellátás

841112 Önkormányzati jogalkotás

841114 Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841115 Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841116 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841117 Európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek

841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység

841127 Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

841154 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

890441 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

890442 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása

890443 Egyéb közfoglalkoztatás

A költségvetési szervnek vállalkozási tevékenysége nincs.”

3.) Az alapító okirat 5. pontjának megnevezése az alábbiak szerint változik:

„5. A költségvetési szerv illetékessége, működési köre:”

Záradék:

A Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal alapító okiratát Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2013. (.....) számú határozatával 2013. május 23-i hatállyal hagyta jóvá.

Budapest, 2013. május 22.

Rimán Edina
jegyző

Dr. Kocsis Máté
polgármester

ALAPÍTÓ OKIRAT **módosításokkal egységes szerkezetben**

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2012. december 19-én elfogadott módosítással egységes szerkezetbe foglalja a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervnek a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8.§-a, és az ennek végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 5.§-a, továbbá a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet alapján elfogadott tartalmi követelményeknek megfelelő alapító okiratát.

1. A költségvetési szerv

Megnevezése: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal (rövidített neve: Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal)

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

A költségvetési szerv telephelyei:

1082 Budapest, Baross u. 66-68. (hrsz.:35211/A/1, 35211/A/3)

1082 Budapest, Német u. 25. (hrsz.:35212/A/24, 35212/A/25, 35212/A/26)

1084 Budapest, Víg u. 35. fszt. 12. és fszt./II. (hrsz: 34921)

1084 Budapest, Rákóczi tér 3. (hrsz.: 34899/B/1)

1084 Budapest, Víg u. 32. (hrsz.: 34944/0/A/1, 34944/0/A/2, 34944/0/A/3, 34944/0/A/4, 34944/0/A/6)

1082 Budapest, Kistáció u. 5. (35604/A/3)

1082 Budapest, Harminckettesek tere 2. fszt 2. (hrsz: 35635/A/35)

2. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező határozat száma:

A Budapest Főváros VIII. Kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 53/2004. (II.19.) számú határozata

3. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

A Mötv. 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 hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.”

4. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

TEÁOR szám: 8411 Általános közigazgatás

Szakágazat szám: 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

főtevékenység:

841126 Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége

750000	Állategészségügyi ellátás
841112	Önkormányzati jogalkotás
841114	<i>Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek</i>
841115	<i>Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek</i>
841116	<i>Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek</i>
841117	<i>Európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek</i>
841118	<i>Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek</i>
841124	Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
841127	Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
841154	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
890441	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890442	<i>Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása</i>
890443	Egyéb közfoglalkoztatás

A költségvetési szervnek vállalkozási tevékenysége nincs.

5. A költségvetési szerv illetékessége, működési köre:

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros közigazgatási területén a székhelyén és a telephelyein a közhatalmi tevékenység ellátása.

6. A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése és székhelye:

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete;
1082 Budapest, Baross u. 63-67.

7. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása szerint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, saját költségvetéssel rendelkezik, önálló gazdálkodási jogköre és felelőssége van, alaptevékenységét önállóan látja el.

8. Vezetőjének megbízási rendje:

A polgármesteri hivatal vezetője a Möt. 81.§ (1) bekezdése szerint a jegyző.

A jegyzőt a Mötv. 82. § (1) bekezdésének, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 247. §-ban foglaltaknak megfelelően nyilvános pályázat alapján a polgármester nevezi ki. A kinevezés időtartama határozatlan.

A költségvetési szerv vezetője a képviseleti jog gyakorlója.

9. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:

A költségvetési szerv dolgozói köztisztviselők és egyéb munkavállalók, akiknek jogviszonyára a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

Egyes foglalkoztatottjai munkavállalói jogviszonyban állnak, akik tekintetében a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

10. A feladat ellátását szolgáló önkormányzati vagyon:

1082 Budapest, Baross u. 63-67. (hrsz.: 35235 1859 m²)

1082 Budapest, Baross u. 66-68. (hrsz.:35211/A/1 532 m², 35211/A/3 47 m²)

1082 Budapest, Német u. 25. (hrsz.:35212/A/24 96 m², 35212/A/25 41m², 35212/A/26 15 m²)

1084 Budapest, Víg u. 35. fszt. 12. alatti 27 m² és fszt./II. szám alatti 11 m² (hrsz: 34921)

1084 Budapest, Rákóczi tér 3. (hrsz.: 34899/B/1 82 m²)

1084 Budapest, Víg u. 32. (hrsz.: 34944/0/A/1 43 m², 34944/0/A/2 44 m², 34944/0/A/3 31 m², 34944/0/A/4 24 m², 34944/0/A/6 940 m²)

1082 Budapest, Kisstáció u. 5. (35604/A/3 146 m²)

1082 Budapest, Harminckettesek tere 2. fszt 2. (hrsz: 35635/A/35 37 m²)

A vagyon feletti rendelkezésre a Képviselő-testület által alkotott rendeletekben meghatározott szabályok irányadóak.

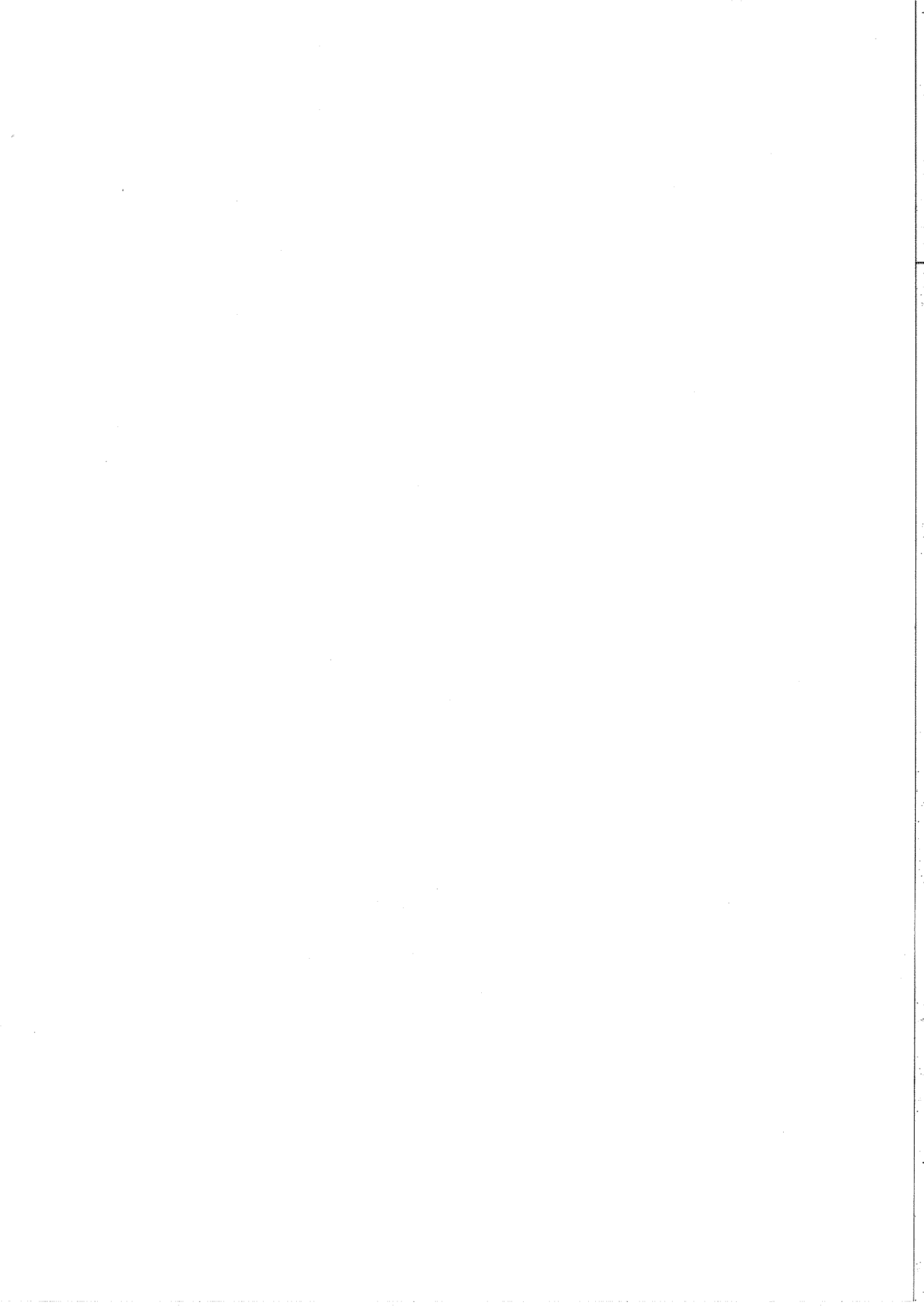
Záradék:

A Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal alapító okiratát Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete .../ 2013. (... ..) számú határozatával 2013. május 23-i hatállyal hagyta jóvá.

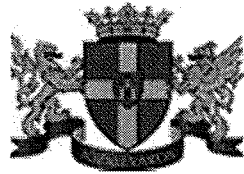
Budapest, 2013. május 22.

Rimán Edina
jegyző

Dr. Kocsis Máté
polgármester



Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi



Polgármesteri Hivatal

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (5) bekezdésére, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 13.§ (5) bekezdésére figyelemmel.

Tartalomjegyzék

BEVEZETÉS.....	2
1. A POLGÁRMESTERI HIVATAL MEGNEVEZÉSE, SZÉKHELYE, JELZŐSZÁMAI.....	2
2. A POLGÁRMESTERI HIVATAL JOGÁLLÁSA ÉS FELADATKÖRE.....	4
3. A POLGÁRMESTERI HIVATAL GAZDÁLKODÁSA, JELZŐSZÁMAI.....	5
4. A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	5
5. A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK TÍPUSAI, JOGÁLLÁSUK, VEZETÉSÜK, A MŰKÖDÉS RENDJE.....	8
6. A POLGÁRMESTERI HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE.....	9
7. A SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐINEK, VALAMINT A MUNKAVÁLLALÓK FELADATAINAK ÁLTALÁNOS MEGHATÁROZÁSA.....	10
8. A POLGÁRMESTERI HIVATAL ÁLTALÁNOS FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE	13
9. A HIVATALI FELADAT- ÉS HATÁSKÖR MEGHATÁROZÁS SZABÁLYAI.....	15
10. A POLGÁRMESTERI HIVATAL ÁLTAL ELLÁTOTT LEGFONTOSABB ÜGYKÖRÖK ÉS ÜGYTÍPUSOK.....	15
11. A SZERVEZETI EGYSÉGEK BELSŐ SZABÁLYOZÁSÁNAK RENDJE.....	16
12. A POLGÁRMESTERI HIVATAL KÜLSŐ KAPCSOLATAI, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	16
13. MUNKÁLTATÓI JOGKÖR.....	177
14. ÉRTEKEZLETEK.....	188
15. A HIVATALON BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	199
16. MUNKARENDELÉS.....	20
17. A VEZETŐK ÜGYFÉLFOGADÁSI RENDJE.....	21
18. A HELYETTESÍTÉS.....	22
19. MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL.....	22
20. UTASÍTÁSI, ELLENŐRZÉSI JOGOK, BESZÁMOLTATÁS.....	22
21. A KIADMÁNYOZÁS ÉS A HATÁSKÖRÁTRUHÁZÁS RENDJE.....	23
22. KIKÜLDETÉS.....	23
23. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	23

BEVEZETÉS

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat célja a Polgármesteri Hivatal mint jogszabály alapján létrehozott önálló jogi személy költségvetési szerv feladatellátására vonatkozó részletes belső rend megállapítása.

Hatálya kiterjed a Polgármesteri Hivatal mint jogi személy feladatellátásával összefüggésben az összes vagyona, a polgármester vagy a jegyző munkáltatói joggyakorlása alá eső minden foglalkoztatottra (ideértve a tisztségviselőket is), valamint az ezekkel összefüggő szervezeti- és jogviszonyokra.

1. A POLGÁRMESTERI HIVATAL MEGNEVEZÉSE, SZÉKHELYE, JELZŐSZÁMAI

1.1. a) A Polgármesteri Hivatal alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölése:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84.§ (1) bekezdése {az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban Ávr.) 13.§ (1) bekezdés a) pont}.

b) A Polgármesteri Hivatal módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratának kelte, száma, alapítás időpontja {Ávr. 13.§ (1) b)}:

476/2012. (XII.19.) Képviselő-testületi határozat, 2012. december 19.
Az alapítás időpontja: 1990. október 20.

1.2. a) A Polgármesteri Hivatal megnevezése: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal

b) A Polgármesteri Hivatal rövidített megnevezése: Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal

1.3. A Polgármesteri Hivatal nemzetközi kapcsolataiban az alábbi megnevezéseket használja:

Angol nyelven:	Mayor's Office of Józsefváros Local Government of the Eighth District of Capital Budapest
Francia nyelven:	Mairie de la Municipalité de le Huitième Arrondissement Józsefváros de la Capitale Budapest
Német nyelven:	Bürgermeisteramt der Selbstverwaltung Józsefváros in der Achten Bezirk von Hauptstadt Budapest

1.4. A Polgármesteri Hivatal székhelye:

1082 Budapest, VIII. kerület Baross utca 63-67.
levélcíme: 1431 Budapest, Pf.: 160
telefonszáma: (06-1) 459-2100

internet címe: <http://www.jozsefvaros.hu/>

1.5. A Polgármesteri Hivatal jelzőszámai:

Adószám: 15508009-2-42
Szektor: 1254
KSH kód: 012540-5
Megye: 01
Statisztikai szám- 15508009-.8411-325-01
Fejczetszám: 13
Szakági besorolása: 841105 (helyi igazgatási tevékenység)
Költségvetési intézményi törzsszám: 508001

1.6. A Polgármesteri Hivatal számlavezetője a Volksbank Zrt. költségvetési elszámolási számlaszáma 14100000-19925649-01000004.

1.7. A Polgármesteri Hivatal alaptevékenysége és annak szakfeladatrendje {Ávr. 13.§ (1) c)}

TEÁOR szám: 8411 Általános közigazgatás
Szakágazat szám: 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

főtevékenység:

841126 Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége

750000 Állategészségügyi ellátás
841112 Önkormányzati jogalkotás
841114 *Országgyűlési képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek*
841115 *Önkormányzati képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek*
841116 *Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek*
841117 *Európai parlamenti képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek*
841118 *Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek*
841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
841127 Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
841154 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
890441 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890442 *Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása*
890443 Egyéb közfoglalkoztatás

A költségvetési szervnek vállalkozási tevékenysége nincs.

1.8. Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölése {Ávr. 13.§ (1) c)}

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)

- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (Ket.)
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Nek. tv.)
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.)
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)
- a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
- a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (Jat.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Bkr.)
- 61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet a jogszabályszerkesztésről
- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat .../2013. (III. 06.) ök. számú rendelete a Képviselő-testület és Szerveit Szervezeti és Működési Szabályzatáról (Önk. SZMSZ)

1.9. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol {Ávr. 13.§ (1) d)}.

1.10. A Polgármesteri Hivatalhoz más költségvetési szerv nincs rendelve {Ávr. 13.§ (1) i)}.

1.11. A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábráját a 2. számú melléklet tartalmazza {Ávr. 13.§ (1) e)}.

1.12. A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek feladatait a 3. számú melléklet tartalmazza {Ávr. 13.§ (1) e)}.

2. A POLGÁRMESTERI HIVATAL JOGÁLLÁSA ÉS FELADATKÖRE

2.1. A Polgármesteri Hivatal a Mötv. 41.§ (1) bekezdése, az Áht. 7.§(1) bekezdése, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 36.§ (1) bekezdése alapján önálló jogi személy, amely jogszabályban vagy az Alapító Okiratban meghatározott közfeladatokat látja el.

2.2. A Polgármesteri Hivatal mint a Képviselő-testület szerve a közfeladatok ellátása érdekében az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával, az önkormányzati és állami szervekkel történő együttműködés összehangolásával, a bizottságok működésének ügyvitelével kapcsolatos feladatokat, valamint – megállapodás alapján – a nemzetiségi önkormányzatok gazdasági-pénzügyi feladatait látja el.

2.3. A Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratát az 1. számú melléklet tartalmazza.

3. A POLGÁRMESTERI HIVATAL GAZDÁLKODÁSA, JELZŐSZÁMAI

- 3.1. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása:
A Polgármesteri Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, amely vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- 3.2. A Polgármesteri Hivatal mint költségvetési szerv az Áht., az Ávr., valamint a gazdálkodására vonatkozó egyéb jogszabályok – különösen a Möt. – szerint látja el alaptevékenysége körébe tartozó költségvetési és gazdálkodási feladatait.
- 3.3. Az Ávr. 9. §. (1) bekezdés, valamint (4) bekezdés b) pontja alapján a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete az ellátandó feladatok alapján a Pénzügyi Ügyosztály, a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Ügyosztály, valamint a Belső Ellátási Iroda. A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetének vezetője a Pénzügyi Ügyosztály jogszabály által meghatározott végzettséggel és szakképesítéssel rendelkező ügyosztályvezetője.
- 3.4. A Polgármesteri Hivatal az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a nemzetiségi önkormányzatok költségvetésének első félévi teljesítéséről június 30-i fordulónappal féléves elemi költségvetési beszámolót, a költségvetési évről december 31-i fordulónappal éves elemi költségvetési beszámolót készít. A Képviselő-testület a féléves beszámolót határozattal fogadja el, az éves költségvetés teljesítéséről rendeletet alkot. A Polgármesteri Hivatal a jogszabályokban foglaltak szerinti tartalommal és határidőkre teljesíti az állammal szembeni beszámolási kötelezettségeit. A költségvetést és a végrehajtásról szóló tájékoztatót és beszámolókat független könyvvizsgáló ellenőrzi.
- 3.5. A költségvetési gazdálkodás követelménye:
Az eredeti költségvetéshez a költségvetési szerv a költségvetési rendelet részét képező előirányzat-felhasználási tervet készít, melyek a kötelezettségvállalás alapját jelentik. Ezek biztosítják a Polgármesteri Hivatal gazdálkodásának az előirányzatok keretei között tartását. Az előirányzatok felhasználását, a kiadások teljesítését a Polgármesteri Hivatal szervezetében lévő, az adott feladatot végrehajtó szervezeti egységek kezdeményezik.

4. A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

- 4.1. A Képviselő-testület meghatározta a Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítését. A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei jogi személyiséggel nem rendelkeznek, az egységes Polgármesteri Hivatal munkaszervezetének részeit képezik.
- 4.2. A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei:

1. Polgármesteri Kabinet

- Titkárság
- Kommunikációs Iroda

- 2. Jegyzői Kabinet**
 - Törvényességi és Perképviselési Iroda
 - Személyügyi Iroda
 - Belső Ellátási Iroda
 - Szervezési és Képviselői Iroda
 - Ügyviteli Iroda
- 3. Belső Ellenőrzési Iroda (önálló iroda)**
- 4. Városfejlesztési és Főépítési Ügyosztály**
 - Főépítési Iroda
 - Városfejlesztési Iroda
- 5. Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Ügyosztály**
 - Gazdálkodási Iroda
 - Létesítményüzemeltetési Iroda
- 6. Pénzügyi Ügyosztály**
 - Költségvetési és Pénzügyi Felügyeleti Iroda
 - Számviteli és Pénzügyi Iroda
 - Adóügyi Iroda
- 7. Hatósági Ügyosztály**
 - Építésügyi Iroda
 - Igazgatási Iroda
 - Anyakönyvi Iroda
- 8. Humánszolgáltatási Ügyosztály**
 - Családtámogatási Iroda
 - Humánkapcsolati Iroda

4.3. A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek engedélyezett létszáma {Ávr. 13.§ (1) e)}

Szervezeti egység megnevezése	engedélyezett létszám
Hivatalvezetők	2
Polgármesteri Kabinet	14
Jegyzői Kabinet	39
Belső Ellenőrzési Iroda	2
Városfejlesztési és Főépítési Ügyosztály	9
Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Ügyosztály	12

Pénzügyi Ügyosztály	29
Hatósági Ügyosztály	37
Humánszolgáltatási Ügyosztály	28
Tisztségviselők	3
Összesen:	175

4.4. A Polgármesteri Hivatal azon ügyköreit, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el, a kiadmányozásról és a képviselőtről szóló jegyzői utasítások, illetve a szerződéskötés rendjéről szóló polgármesteri-jegyzői együttes utasítás tartalmazzák. {Ávr. 13.§ (1) f)}

4.5. A Polgármesteri Hivatal telephelyei és az azokkal kapcsolatos feladatellátás:

- a) 1082 Budapest, Baross u. 66-68. (hrsz.:35211/A/1, 35211/A/3)
feladatellátás: Humánszolgáltatási Ügyosztály Családtámogatási Iroda ügyfélszolgálatának elhelyezése
- b) 1082 Budapest, Német u. 25. (hrsz.:35212/A/24, 35212/A/25, 35212/A/26)
feladatellátás: Humánszolgáltatási Ügyosztály Családtámogatási Iroda iratainak elhelyezése
- c) 1084 Budapest, Víg u. 35. fszt. 12. és fszt./II. (hrsz: 34921)
feladatellátás: Belső Ellátási Iroda raktározási feladatainak biztosítása
- d) 1084 Budapest, Rákóczi tér 3. (hrsz.: 34899/B/1)
feladatellátás: Városfejlesztési és Főépítészeti Ügyosztály kezelése alatt álló tervtár
- e) 1084 Budapest, Víg u. 32. (hrsz.: 34944/0/A/1, 34944/0/A/2, 34944/0/A/3, 34944/0/A/4, 34944/0/A/6)
feladatellátás: a Polgármesteri Hivatal minden szervezeti egysége iratainak elhelyezése
- f) 1082 Budapest, Kisstáció u. 5. (35604/A/3)
feladatellátás: Nemzetiségi Önkormányzatok működésével kapcsolatos hivatali feladatok ellátása
- g) 1082 Budapest, Harminckettesek tere 2. fszt 2. (hrsz: 35635/A/35)
feladatellátás: Józsefváros Újság szerkesztésével, kiadásával kapcsolatos feladatok ellátása

5. A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK TÍPUSAI, JOGÁLLÁSUK, VEZETÉSÜK, A MŰKÖDÉS RENDJE

5.1. A Polgármesteri Hivatal szervezete ügyosztályokra, önálló irodákra és ügyosztályi irodákra tagolódik azzal, hogy az ügyosztályokon, irodákon belül szakmai és irányítási szempontból önálló feladatellátást végző referensek működhetnek.

5.2. A polgármester, alpolgármesterek, jegyző és aljegyzők jogszabályban meghatározott különleges státuszára tekintettel speciális jogállású ügyosztályok: Jegyzői Kabinet és Polgármesteri Kabinet. Önálló iroda a Belső Ellenőrzési Iroda.

5.3. A szervezeti egységek jogállása

a.) ügyosztályok:

Célja a több összefüggő terület egységes kezelése, tevékenységének összehangolása, az adott szakágazathoz tartozó több irodát összefogó szervezeti egység, melynek élén az ügyosztályvezető áll. Az ügyosztályvezető irányítja, szervezi és ellenőrzi az ügyosztály munkáját, az ügyosztályvezetőnek koordinációs tevékenysége és felügyeleti jogköre van a szervezeten belül tartozó irodák tekintetében. Egy ügyosztálynak egy ügyosztályvezetője lehet.

b.) ügyosztályi irodák:

Az ügyosztályi irodák esetében az irodák vezetői a vezetői jogosítványukat az ügyosztályvezető által meghatározott keretek között önállóan gyakorolják. Egy irodának egy irodavezetője lehet.

c.) önálló irodák:

Jegyzői irányítás alatt álló, az iroda vezetője által vezetett szervezeti egység. Egy irodának egy irodavezetője lehet.

5.4. A vezetői megbízások

A Kttv. 236. §. (5) c) pontja alapján a fővárosi kerületi-önkormányzatnál osztályvezetői és főosztályvezető-helyettesi szintnek megfelelő vezetői megbízás adható.

Fentiek figyelembevételével az elfogadott szervezési struktúra alapján:

- az ügyosztályvezetői megbízás főosztályvezető-helyettesi szintű vezető megbízásnak felel meg, és határozatlan időre szól a Kttv. 129. § alapján;
- az irodavezetői megbízás osztályvezetői szintű vezetői megbízásnak felel meg, és határozatlan időre szól a Kttv. 129. § alapján.

5.5. A Polgármesteri Hivatalban minőségirányítási rendszer működik, amelynek célja, hogy biztosítsa a dolgozói vélemények autonómiáját, elősegítse a hivatali szervezeti egységek dolgozóinak együttgondolkodását, támogassa és ösztönözze a Polgármesteri Hivatalon belüli dolgozói kommunikációt. A minőségirányítási rendszer működését a Minőségirányítási Tanács biztosítja, a minőségirányítási vezető vezetésével. A részletes feladatellátást a Minőségirányítási Kézikönyv tartalmazza.

6. A POLGÁRMESTERI HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE

6.1. Polgármester

A Képviselő-testület döntéseinek megfelelően és saját hatáskörében irányítja a Polgármesteri Hivatalt. Az önkormányzati ügyekben meghatározza a munka szervezése, a döntések előkészítése és végrehajtása területén a jegyző javaslatait figyelembe véve a Polgármesteri Hivatal feladatait. Önkormányzati, államigazgatási feladatait, hatásköreit a Polgármesteri Hivatal közreműködésével látja el. Ezen felül a Polgármesteri Hivatal irányításával kapcsolatos további jogkörei:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében,
- rendszeresen tart vezetői megbeszéléseket az önkormányzati működéshez kapcsolódó időszerű feladatok meghatározására, valamint a döntések végrehajtásának számonkérése céljából,
- szükség szerint, de legalább évi kétszer alkalommal apparátusi értekezletet tart, melyen a jegyzővel közösen értékeli a Polgármesteri Hivatal tevékenységét és meghatározza az elkövetkezendő időszak feladatait.

6.2. Alpolgármesterek

Az alpolgármestereket a Képviselő-testület a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére a polgármester javaslatára választja meg.

Az alpolgármesterek közötti feladatmegosztás:

A polgármester helyettesítése és munkájának segítése keretében polgármesteri intézkedés alapján egyes feladat- és hatásköreit a polgármester az alpolgármesterek útján látja el.

Az alpolgármesterek feladataikat a polgármester irányításával látják el.

6.3. Jegyző

A jegyző vezeti a Polgármesteri Hivatalt, gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, a hatáskörébe utalt ügyek intézéséről, hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, meghatározza a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek feladatait. Kialakítja és működteti a belső kontrollrendszert, valamint biztosítja annak folyamatos fejlesztését és értékelését, amelyet évenként nyilatkozatban rögzít.

6.4. Aljegyző

A polgármester - a jegyző javaslatára - a jegyző helyettesítésére és meghatározott feladatok ellátására aljegyzőket nevez ki, aki segíti a jegyző feladatainak ellátását, részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

7. A SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐINEK, VALAMINT A MUNKAVÁLLALÓK FELADATAINAK ÁLTALÁNOS MEGHATÁROZÁSA

7.1. A szervezeti egységek vezetőire vonatkozó általános szabályok

A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek vezetői kötelesek szakmailag magas szinten, a vonatkozó jogszabályokat ismerve és azoknak megfelelően eljárni. Minden vezető köteles a vezetése alatt álló szervezeti egységet érintő jogszabályváltozásokat követni, a feladat- és hatásköri listát aktualizálni, valamint a helyettesítésről olyan módon gondoskodni, hogy a szervezeti egység ne maradjon vezető nélkül. A szervezeti egységek vezetői kötelesek a feladat- és hatásköröket munkavállalók szerinti bontásban a szervezeti egység ügyrendjében rögzíteni, valamint a Hivatal egésze számára elérhetővé tenni. A szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni a szervezeti egység kezelésében lévő közérdekű adatokkal kapcsolatos kérelmek kezeléséről és teljesítéséről.

7.2. ügyosztályvezető

Az ügyosztályhoz tartozó szervezeti egységek szakmai koordinálására a jegyző ügyosztályvezetőt nevez ki, aki e minőségében végzett tevékenységéért felelősséggel tartozik a Polgármesteri Hivatal vezetőjének és a polgármesternek. Az ügyosztályvezető és az ügyosztályi irodák vezetői egymással alá-fölérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában. Az ügyosztályvezető köteles az ügyosztály ügyrendjében részletesen meghatározni az ügyosztályi irodavezetők feladat- és hatáskörét.

Az ügyosztályvezető irányítja az ügyosztály munkáját, amelynek során:

- gondoskodik az ügyosztályon belüli munka megszervezéséről, ellenőrzi a feladatok végrehajtását;
- biztosítja a kiadott feladatok határidőre történő szakszerű és törvényes végrehajtását;
- biztosítja a jegyzői hatáskörök gyakorlását az államigazgatási hatósági ügyek intézése körében;
- biztosítja az általa vezetett szervezeti egységnél a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés működését;
- figyelemmel kíséri az ügyosztály feladatellátásához kapcsolódó jogszabályok változásait, irányítja azok értelmezését, alkalmazását;
- kezdeményezi az önkormányzati rendeletek módosítását, társadalmi és központi jogi környezet változása vagy felhatalmazása esetén;
- rendszeresen beszámol az általa vezetett szervezeti egység tevékenységéről a jegyzőnek, igény esetén a polgármesternek;
- az ügyosztályhoz tartozó szervezeti egység dolgozói részére szükség szerint tart munkamegbeszélést vagy egyéni eligazítást;
- segíti és figyelemmel kíséri a szervezeti egység dolgozói szakmai tudásának fejlődését;
- gondoskodik az ügyosztály dolgozói munkaköri leírásainak elkészítéséről és karbantartásáról;
- ellenőrzi az ügyosztályhoz tartozó vezetők és szervezeti egységek munkáját. Az irodavezetők tekintetében gyakorolja a jegyző által biztosított egyéb munkáltatói jogokat, véleményezi az irodavezetők munkáltatói jogkörben tett javaslatait;
- előkészíti a belső szabályzatokat, azok módosításait, illetve koordinálja az általa irányított szervezeti egységek belső szabályzatainak elkészítését, módosítását;

- koordinálja az általa irányított szervezeti egységek feladat-jegyzékének (a hatályos jogi szabályozást is feltüntetve) elkészítését, folyamatos aktualizálását;
- a testületi munka hatékonysága érdekében együttműködik a bizottsági elnökökkel, részt vesz a Képviselő-testület ülésén a feladatkörébe tartozó napirendi pont tárgyalásakor, valamint az illetékes bizottságok ülésein;
- elkészíti a polgármester, alpolgármesterek, bizottsági elnök, és a jegyző nevében a Képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló jelentéseket;
- szükség szerint együttműködik a társ szervezeti egységek vezetőivel a feladatkörüket érintő kérdésekben;
- közreműködik az önkormányzati intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a határozatok végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében, gazdasági társaságok esetén a tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos döntések és intézkedések előkészítésében, döntések végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében;
- az általa aláírt vagy szignált iratért szakmai és büntetőjogi felelősséget vállal;
- köteles gondoskodni arról, hogy távollétében a helyettesítés folyamatosan fennálljon.

7.3. az ügyosztályvezető helyettesítése

Az ügyosztályok esetében az ügyosztályvezetőt az általa kijelölt irodavezető, annak távolléte esetén az irodavezető-helyettes helyettesíti. A helyettesítő köteles az irodavezetői, illetve irodavezető-helyettesi feladatait is teljes mértékben ellátni. Az ügyosztályvezető helyettese az ügyosztályvezető által meghatározott keretek között látja el az ügyosztályvezető helyettesítését.

7.4. önálló irodavezető

A jegyző munkáját közvetlenül segítő önálló szervezeti egység vezetője. Az irodák működésének szervezését, vezetését az irodákhoz tartozó irodavezetők látják el. Tevékenységüket a jegyző, aljegyzők koordinálják. Az ügyosztályvezetők és az önálló irodavezetők egymással mellérendeltségi viszonyban állnak, és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában. Egy irodának egy irodavezetője lehet.

Az önálló irodavezető irányítja az iroda munkáját, amelynek során:

- figyelemmel kíséri a központi és helyi jogalkotást,
- kezdeményezi a helyi jogszabályok módosítását, társadalmi és központi jogi környezet változása vagy felhatalmazása esetén,
- biztosítja a jegyzői hatáskörök gyakorlását az államigazgatási hatósági ügyek intézése körében,
- közreműködik az önkormányzati intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a határozatok végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében, gazdasági társaságok esetén a tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos döntések és intézkedések előkészítésében, döntések végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében,
- elkészíti a polgármester, alpolgármesterek, bizottsági elnök, és a jegyző nevében a Képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló jelentéseket,
- előkészíti a belső szabályzatokat, azok szükség szerinti módosítási javaslatait a polgármester és/vagy a jegyző/aljegyzők intézkedésére,

- részt vesz a Képviselő-testület ülésén, a feladatkörébe tartozó napirend tárgyalásakor a bizottsági üléseken,
- rendszeresen beszámol az általa vezetett szervezeti egység tevékenységéről a jegyzőnek, igény esetén közvetlenül a polgármesternek, segíti a tanácsnok(ok) munkáját,
- gondoskodik a feladat-jegyzéknek (a hatályos jogi szabályozást is feltüntető) elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról,
- biztosítja az általa vezetett szervezeti egységnél a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés működését,
- az általa aláírt vagy szignált iratért szakmai és büntetőjogi felelősséget vállal,
- köteles gondoskodni arról, hogy távollétében a helyettesítés folyamatosan fennálljon.

7.5. ügyosztályi irodavezető

Feladata a szervezeti egység vezetése, amely során az ügyosztályvezető szakmai koordinációs szerepet tölt be. Az ügyosztályvezetők és az ügyosztályszervezethez tartozó irodavezetők egymással alá-fölérendeltségi, az ügyosztályhoz tartozó irodavezetők egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek egymással együttműködni a feladatok ellátásában. Egy irodának egy irodavezetője lehet.

Az ügyosztályi irodavezető általános feladatai:

- figyelemmel kíséri a központi és helyi jogalkotást;
- kezdeményezi az önkormányzati rendeletek módosítását, társadalmi és központi jogi környezet változása vagy felhatalmazása esetén;
- biztosítja a jegyzői hatáskörök gyakorlását az államigazgatási hatósági ügyek intézése körében;
- közreműködik az önkormányzati intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a határozatok végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében, gazdasági társaságok esetén a tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos döntések és intézkedések előkészítésében, döntések végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében;
- elkészíti a polgármester, alpolgármesterek, bizottsági elnök és a jegyző nevében a Képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló jelentéseket;
- az ügyosztályvezető koordinálása mellett előkészíti a belső szabályzatokat, azok szükség szerinti módosítási javaslatait a polgármester és/vagy a jegyző/aljegyzők intézkedésére;
- részt vesz a feladatkörébe tartozó napirend tárgyalásakor a Képviselő-testület, bizottságok ülésén, a helyi nemzetiségi önkormányzatok ülésein;
- rendszeresen beszámol az általa vezetett szervezeti egység tevékenységéről az ügyosztályvezetőnek;
- az ügyosztályvezető koordinálása mellett gondoskodik a feladat-jegyzék (a hatályos jogi szabályozást is feltüntető) elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról;
- gondoskodik az általa vezetett szervezeti egységnél a munkafolyamatokba beépített ellenőrzés működéséről;
- az általa aláírt vagy szignált iratért szakmai és büntetőjogi felelősséget vállal.

7.6. az irodavezető helyettesítése

Az önálló/nem önálló irodavezető helyettesítésére az irodavezető által megbízott személy jogosult. Az egyes helyettesítési feladatok ellátása mellett köteles az ügyintézői feladatait is

teljeskörűen ellátni.

7.7. ügyintéző

A Polgármesteri Hivatal érdemi ügyintézését végző köztisztviselői. Feladatai:

- a.) a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve ügyosztályvezetője, irodavezetője által kiadott feladatoknak a határidők figyelembevételével történő végzése,
- b.) az államigazgatási, hatósági ügyek érdemi döntésre való előkészítése felhatalmazás esetén kiadmányozása,
- c.) felelős a saját tevékenységéért és munkaterületén a törvényesség betartásáért.

7.8. referens

Stratégiai szempontból kiemelt folyamatért vagy átfogó önkormányzati/hivatali szintű tevékenység, szakterület ellátásáért felelős érdemi ügyintéző, aki feladatkörét a hivatali szervezeten belüli elhelyezkedésétől függetlenül önállóan, jegyzői, aljegyzői vagy jegyzői-polgármesteri vezetéssel látja el. A referens vezetésével kapcsolatos közvetlen vezetői feladatok a szervezeti tagozódás szerinti felettes ügyosztály vezetőjére átruházhatóak. A referensi munkakörben ellátandó folyamatok, tevékenységek, szakterületek köréről a jegyző a polgármesterrel egyetértésben jogosult dönteni.

7.9. ügyintézői besorolású titkárnő/titkár

A szervezeti egységeknél szükséges leírói és egyéb adminisztratív feladatokat ellátó ügyintéző vagy ügykezelő besorolású munkavállaló. Ügyintézői besorolás esetén a dolgozó érdemi ügyintézését is folytat.

7.10. ügykezelő

Gondoskodik az adminisztrációs, ügyiratkezelési feladatok ellátásáról, az iratok átvételéről, iktatásáról, sokszorosításáról, továbbításáról. Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza.

7.11. Fizikai alkalmazott

Belső munkamegosztás szerint ellátja azokat a fizikai feladatokat, amelyekkel vezetője megbízza. A munkaköri leírásban szereplő és egyéb megbízás szerinti feladatokat határidőre teljesíti. A Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállaló.

7.12. Közfoglalkoztatott

A közfoglalkoztatásról szóló törvény hatálya alá tartozó, határozott időre foglalkoztatott természetes személy, aki ellátja a munkaköri leírásában foglalt feladatokat, amelyek ellátására törvény nem ír elő közszolgálati jogviszonyt.

8. A POLGÁRMESTERI HIVATAL ÁLTALÁNOS FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

8.1. A Képviselő-testület működésével kapcsolatban a Polgármesteri Hivatal

- előkészíti a helyi rendelet tervezeteket, a feladat- és hatáskörébe tartozó előterjesztéseket, a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó választást, kinevezést, megbízást,
- összegyűjti és nyilvántartja az önkormányzatot érintő közérdekű bejelentéseket, javaslatokat, panaszokat, valamint a Képviselő-testület rendeleteit, határozatait és elkészíti a le-

- járt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentést,
- biztosítja a képviselő-testületi ülések technikai és ügyviteli feltételeit, végrehajtja a Képviselő-testület döntéseit.

8.2. A bizottságok működésével kapcsolatban a Polgármesteri Hivatal

- előkészíti a bizottságok ülésein tárgyalandó előterjesztéseket, a bizottságok feladat- és hatáskörébe tartozó döntéseket,
- közreműködik a bizottságok képviselő-testületi előterjesztéseinek előkészítésében,
- ellátja a bizottságok ügyviteli feladatait,
- végrehajtja a bizottsági döntéseket.

8.3. A nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatban

A Polgármesteri Hivatal biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzatok működésének személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról. Ellátja a testületi ülések, testületi- és tisztségviselői döntések előkészítését, továbbá a helyi nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat. A feladatok ellátásáért a Pénzügyi Ügyosztály vezetője, a Polgármesteri Kabinet vezetője és a Jegyzői Kabinet vezetője a felelős.

8.4. Az önkormányzati intézményekkel kapcsolatban

Az önkormányzati intézményekkel elsősorban a szakmai területnek megfelelő ügyosztályok, irodák tartanak rendszeres kapcsolatot. Az önkormányzati fenntartói feladatok végrehajtása érdekében általános törvényességi, szakmai és pénzügyi, költségvetési-gazdálkodási felügyeletet lát el, ezekkel kapcsolatosan vizsgálatokat végezhet. A feladat részét képezi a rendszeres információáramlás biztosítása és az intézményekben folyó szakmai munka segítése. A felügyelet és kapcsolattartás formái: ellenőrzés, témavizsgálat, értékelés, koordináció, konzultáció, munkaértekezlet, továbbképzés.

8.5. Az önkormányzati képviselők tevékenységével kapcsolatban a Polgármesteri Hivatal

- a jegyzőn keresztül segíti a képviselők munkáját, jogaik gyakorlását,
- soron kívül megvizsgálja a képviselők javaslatait, bejelentéseit, s arra legkésőbb 15 napon belül választ ad,
- a képviselők részére a képviselő-testületi ülések előtt az Önk. SZMSZ-ban meghatározottak szerint biztosítja az írásos anyagok eljuttatását,
- közreműködik a képviselők felvilágosítás-kérésének teljesítésében.

8.6. A polgármester államigazgatási feladat- és hatáskörével kapcsolatban a Polgármesteri Hivatal

- közreműködik a polgármester államigazgatási feladat és hatáskörének ellátásában,
- közreműködik honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófa elhárítási ügyekben a polgármester államigazgatási feladatainak helyi végrehajtásában.

8.7. A jegyző feladat- és hatáskörével kapcsolatban a Polgármesteri Hivatal

- közreműködik az önkormányzat működésével összefüggő feladatok ellátásában,
- közreműködik a jegyző államigazgatási feladat- és hatáskörének ellátásában,
- gyakorolja a jegyző által átruházott jogkörben a törvény vagy kormányrendelet alapján a jegyzőre ruházott első fokú hatósági jogköröket.

9. A HIVATALI FELADAT- ÉS HATÁSKÖR MEGHATÁROZÁS SZABÁLYAI

A hivatali dolgozók feladataikat a jelen SZMSZ-ban, a szervezeti egységek ügyrendjeiben, a munkaköri leírásban és az éves teljesítmény követelményeket megalapozó célokban foglaltak szerint, valamint a vonatkozó normák betartásával végzik, melyek:

- a) jogszabály,
- b) önkormányzati határozat,
- c) belső szabályzatok,
- d) utasítás,
- e) intézkedés,
- f) az a)-e) pontban meghatározott normák végrehajtását segítő iránymutatás, körlevél (tájékoztató), emlékeztető.

A belső normák megalkotására vonatkozó részletes szabályokat a normaalkotás rendje tartalmazza.

A munkaköri leírás a kinevezési okmány melléklete. A munkaköri leírások naprakész állapotaért a szervezeti egységek vezetői felelősek.

10. A POLGÁRMESTERI HIVATAL ÁLTAL ELLÁTOTT LEGFONTOSABB ÜGYKÖRÖK ÉS ÜGYTÍPUSOK

A Polgármesteri Hivatal az alábbi főbb ügykörökben és ügytípusokban jár el a felelősségvállalással összefüggő csoportosításban:

10.1. Kiemelt vagy jelentős felelősségvállalással járó ügytípusok

- a) A költségvetés elkészítése és módosítása
- b) Kötelezettségvállalás, utalványozás előkészítése, felügyelete
- c) Képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések szakmai és törvényességi kontrollja
- d) Peres és nemperes jogi képviselet
- e) A 25.000.000.-Ft-ot meghaladó értékű vagyonügyletekkel/pénzügyi tranzakciókkal kapcsolatos előkészítő vagy ellenőrző munka
- f) Stratégiai jellegű projektek ügyintézése
- g) A Polgármesteri Hivatal egészét érintő ügyek (pl. átszervezés, belső szabályzatok, stb.) előkészítése és lebonyolítása
- h) Közbeszerzéssel kapcsolatos ügyintézés
- i) Jogtanácsosi ellenjegyzés (pl. adásvételi szerződés, jelzálogszerződés stb.)
- j) Az egész terület városképét vagy városüzemeltetését érintő projektek ügyintézése
- k) A döntéshozók vagy tisztségviselők számára végzett közvetlen, szervezeten belüli szakmai előkészítő munka

10.2. Általános hivatali ügytípusok

- a) A Ket. hatálya alá tartozó eljárások

- b) Bármely más, törvényben meghatározott eljáráshoz és határidőhöz kötött ügyintézés (pl. adóügyek, közérdekű adatszolgáltatás, stb.)
- c) A 25.000.000.-Ft-ot meg nem haladó értékű vagyonügyletekkel/pénzügyi tranzakciókkal kapcsolatos előkészítő vagy ellenőrző munka
- d) A személyügyi kérdésekkel összefüggő általános ügyintézés
- e) A közbeszerzési értéket el nem érő, vagy a közbeszerzési törvény hatálya alá nem tartozó beszerzések ügyintézése
- f) Műszaki jellegű feladatkörök ellátása
- g) Az egész Polgármesteri Hivatal tekintetében végzett adminisztratív vagy ügykezeléssel összefüggő ügyintézés
- h) A külön törvények alapján végzett szociális, kulturális ügyek intézése

10.3. Adminisztratív, ügykezeléssel összefüggő vagy fizikai munkával járó ügytípusok

- a) Kizárólag az adott szervezeti egység feladatkörébe tartozó adminisztratív, ügykezelői munkavégzés
- b) A Polgármesteri Hivatal épületén belüli túlnyomóan fizikai munkavégzés

11. A SZERVEZETI EGYSÉGEK BELSŐ SZABÁLYOZÁSÁNAK RENDJE

A szervezeti egységek a hatáskörüket az irányadó jogszabályok jegyzékét tartalmazó - a jegyző által jóváhagyott – szervezeti egység ügyrendje szerint gyakorolják. A szervezeti egység vezetője saját szervezeti egysége munkájának részletszabályozását a szervezeti egység ügyrendjében rögzíti, ezen felül egyedi utasítást adhat ki írásban, amelynek egy példányát a jegyző részére köteles megküldeni és a hivatali tudásbázisba feltölteni.

12. A POLGÁRMESTERI HIVATAL KÜLSŐ KAPCSOLATAI, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

12.1. A képviselői rendje:

Képviselőre, külső kapcsolattartásra feladatkörében a polgármester (alpolgármesterek), illetve a jegyző jogosult. Ezen jogukat esetenként vagy az ügyek meghatározott köre tekintetében átruházhatják.

A Polgármesteri Hivatalt a jegyző helyetteseként eljárva az általa meghatározott sorrendben az aljegyzők, együttes távollétük esetén a jegyző által megbízott köztisztviselő képviseli. A megbízott képviselői jogosultságát írásbeli meghatalmazás szerint látja el. A jogtanácsosok a jogi képviselő során a jogtanácsosi igazolványukban foglaltak szerint képviselik Budapest Főváros VIII. Kerület Józsefvárosi Önkormányzatot, és/vagy annak Polgármesteri Hivatalát.

12.2. A külső kapcsolattartás rendje

A Polgármesteri Hivatal 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 ügyosz-

tály/iroda ügyrendjében, illetve a munkaköri leírásokban szabályozza.

A szervezeti egységek vezetői, valamint feladatkörükben eljárva a dolgozók a feladatkörükben eljárva közvetlen kapcsolatban állhatnak az önkormányzat intézményeivel, gazdasági társaságaival. Ennek során jogszabályban, önkormányzati határozatban, munkáltatói döntésben meghatározott adatszolgáltatást kérhetnek és adhatnak. A jegyző törvényességi ellenőrzési jogkörében eljáró dolgozó jóváhagyott ellenőrzési program vagy eseti megbízás alapján jogosult ellenőrzést végezni.

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

A nyilvánosság biztosítása, a közmeghallgatás szervezése, a konzultatív testületek működése és a sajtóval való kapcsolattartás szabályait az e tárgykörben alkotott belső szabályzatok tartalmazzák.

13. MUNKÁLTATÓI JOGKÖR

13.1. Kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz, fegyelmi eljárás megindításához a polgármester egyetértése, személyi illetmény megállapításához a polgármester jóváhagyása szükséges. Pályázat kiírása, eredményes pályázat esetében annak elbírálása, címadományozás, vezetők teljesítményértékelése és minősítése esetében a polgármester előzetes véleményezési jogkört gyakorol.

13.2. A jegyző gyakorolja valamennyi köztisztviselő/munkavállaló/közfoglalkoztatott tekintetében az alábbi munkáltatói jogokat, figyelemmel a 13.1. pontban foglaltakra:

- kinevezés,
- közszolgálati jogviszony megszüntetése,
- fegyelmi eljárás megindítása,
- vezetői megbízás és annak visszavonása,
- vezetők teljesítményértékelése,
- vagyonyilatkozatra kötelezett munkakörök megállapítása,
- rendkívüli munkavégzés elrendelése,
- jutalmazás,
- közszolgálati szabályzatban megállapított juttatások, támogatások, kedvezmények engedélyezése, megvonása,
- szakmai továbbképzésre való jelentkezések elbírálása, engedélyezése,
- az alapilletmény eltérítése,
- Kttv.-ben meghatározott pótlékok megítélése,
- köztisztviselő kérésére tartalékállományba helyezés,
- köztisztviselő/ügykezelő átirányítása más szervezeti egységhez,
- köztisztviselő/ügykezelő kirendelése más közigazgatási szervhez,
- külföldi kiküldetés, tanulmányutak engedélyezése,
- fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- felterjesztés kitüntetésre,
- címek adományozása,
- szervezeti egységeknél belső helyettesítés elrendelése tartós távollét esetén,
- a szervezeti egységek vezetői és az aljegyzők szabadságának engedélyezése.

13.3. Az ügyosztályvezetők, önálló irodavezetők a jegyző által átruházott hatáskörben az alábbi munkáltatói jogosítványokkal rendelkeznek azzal a feltétellel, hogy az átruházott munkáltatói jogkörök gyakorlását esetenként az érintett köztisztviselők egyidejű értesítése mellett a jegyző magához vonhatja, illetve azokat másik vezető megbízású köztisztviselőre írásban átruházhatja.

Az átruházott munkáltatói jogok gyakorlása az ügyosztályon belül működő iroda vezetőjére történő átruházás kivételével nem ruházható tovább, ez esetben az ügyosztályvezető jogosult és egyben köteles ellenőrizni az irodavezető által tett munkáltatói intézkedéseket. Az ügyosztályvezető esetenként magához vonhatja az átruházott hatáskör gyakorlását.

13.3.1. Önálló munkáltatói jogosítványok és köteleességek:

- a köztisztviselők teljesítmény céljainak kitűzése és éves munkateljesítményének értékelése,
- szabadság engedélyezése,
- munkaidő alatti eltávozás engedélyezése,
- munkavégzés helyének és feladatainak meghatározása, munkavégzés feltételeinek biztosítása,
- minden év február 28-ig az általa vezetett szervezeti egységek dolgozóit érintő, szabadságotlasi ütemterv elkészítése, az évi rendes szabadság engedélyezése, az éves szabadságok december 31-ig történő kivételéről való gondoskodás,
- a jelenléti ívek és távolmaradási ívek vezetésének ellenőrzése, havonta a távollétek okának, időtartamának jelentése (GYED, GYES, betegség, továbbtanulás, szabadság),

13.3.2. Nem önálló munkáltatói jogosítványok:

- javaslatot tesz megüresedett álláshely betöltésére,
- javaslatot tesz irodavezetők kinevezésére,
- javaslatot tesz fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,
- javaslatot tesz illetmények megállapítására,
- javaslatot tesz jutalmazásra,
- javaslatot tesz fegyelmi felelősségre vonásra,
- javaslatot tesz a dolgozók továbbképzésére,
- javaslatot tesz egyes külön juttatások biztosítására,
- javaslatot tesz dolgozó felmentésére,
- javaslatot tesz kitüntetésre, illetve elismerő cím adományozására.
- közreműködik a minősítések elkészítésénél.

Mind a jegyzői saját hatáskörben fenntartott, mind pedig az átruházott jogkörben gyakorolt munkáltatói döntések, intézkedések a Polgármesteri Hivatal Jegyzői Kabinet Személyügyi Iroda szakmai koordinálásával történik.

14. ÉRTEKEZLETEK

Az értekezlet a feladatok meghatározásának (kiadásának) és a feladatteljesítés követésének, a feladatellátás koordinálásának, ellenőrzésének egyik eszköze és módszere. Az értekezletek fajtáját, rendjét a Polgármesteri Hivatal Minőségirányítási Kézikönyve tartalmazza.

15. A HIVATALON BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

15.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolatok

- 15.1.1. Az ügyosztályvezetők, irodavezetők és a Polgármesteri Hivatal dolgozói egymással, valamint az önkormányzati intézményekkel és gazdasági társaságokkal a Polgármesteri Hivatal feladatainak ellátásával kapcsolatos munkafolyamatokban közvetlenül működnek együtt. A több területet/szervezeti egységet érintő feladatok esetén munkacsoportonkénti működés indokolt az azt vezető felelős kijelölésével. A feladatok egyeztetése értekezleteken történik.
- 15.1.2. Az együttműködés zavarai esetén a szervezeti egységek/vezetők között felmerülő feladatellátással, munkamegosztással kapcsolatos vita esetén a jegyző bírálja el a problémát és hoz döntést.
- 15.1.3. A problémák megelőzése érdekében törekedni kell a megfelelő, lehetőleg formalitásoktól mentes tájékoztatásra, a folyamatos információáramlásra.
- 15.1.4. A munkafolyamatok szabályozására általánosan megfogalmazva az SZMSZ, a belső szabályzatok, a Minőségirányítási Kézikönyv és annak függelékét képező eljárások szolgálnak.

15.2. Egyéb kapcsolatokra vonatkozó szabályozás (szolgálati út):

- 15.2.1. A Hivatalban dolgozók, ügyosztályvezetők és irodavezetők kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok végrehajtásáról, zavarairól, a vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló beszámolót, jelentést minden esetben a szervezet szerinti közvetlen vezetést, felügyeletet gyakorló vezető részére adják meg.
- 15.2.2. Magasabb szintű vagy másik szervezeti egység vezetője kérdésére, valamint feladatkörükben eljáró dolgozó kérdésére a dolgozók, illetve az iroda/ügyosztályvezetők kötelesek a tevékenységi körükre vonatkozóan a tájékoztatást megadni, és erről a hivatali felettesnek beszámolni.
- 15.2.3. Az ügyosztályvezetők, irodavezetők a jegyzőn keresztül kötelesek a Képviselőtestület tagjainak a képviselői munkához szükséges és igényelt tájékoztatást megadni, a személyes adatok védelméről szóló törvényben foglalt kötelezettségek, illetve az állami- és a szolgálati titokra vonatkozó szabályok egyidejű betartásával.
- 15.2.4. A hivatali felettes utasítási joga a szervezeti felépítés szerint hozzá tartozó dolgozókra terjed ki. Rendkívüli esetben vagy külön megbízás alapján, illetve az ügymenet modellben szereplő esetekben a hivatali felettes átlépheti a szervezeti felépítéssel meghatározott vezetői lépcsőt. Ebben az esetben az utasítást kiadó és az utasított köteles az utasítás tényéről és a szolgálati út elmaradásának okáról, indokairól a hivatali felettest tájékoztatni a feladat teljesítésével egyidejűleg.

16. MUNKAREND

16.1. A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak általános munkarendje:

hétfőn	08. ⁰⁰ -18. ⁰⁰ óráig
kedden	08. ⁰⁰ -16. ⁰⁰ óráig
szerdán	08. ⁰⁰ -16. ³⁰ óráig
csütörtökön	08. ⁰⁰ -16. ⁰⁰ óráig
pénteken	08. ⁰⁰ -13. ³⁰ óráig

A munkarend a köztisztviselők esetében magában foglalja a munkaközi szünet idejét is. A Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalók esetében – a készenléti jellegű munkakörök kivételével – a munkaközi szünet nem része a munkaidőnek. A munkaszervezés, a napi munkavégzési idő beosztása, illetve a feladatvégzéshez szükséges optimális idő meghatározása az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

16.2. A ledolgozott munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából szervezeti egységenként jelenléti naplót kell vezetni. A jelenléti naplóban fel kell tüntetni a munkába állás és az eltávozás pontos idejét. A jelenléti napló vezetéséért a szervezeti egység vezetője felelős.

16.3. A ledolgozott munkaidőt hetenként összesíteni kell. Törekedni kell arra, hogy a törvényes munkaidő - a heti 40 óra - az adott héten mindenki által ledolgozásra kerüljön. A heti munkaidő átcsoportosítását a szervezeti egység vezetője engedélyezheti a jelenléti naplóban történő szignálással.

16.4. Az ügyfélfogadás rendje a következő:

A Polgármesteri Hivatal általános ügyfélfogadási rendje:

- hétfőn	13. ³⁰ -18. ⁰⁰ óráig
- szerdán	08. ¹⁵ -16. ³⁰ óráig
- pénteken	08. ¹⁵ -11. ³⁰ óráig

A Hatósági Ügyosztály Anyakönyvi Iroda újszülött anyakönyvezése, valamint haláleset anyakönyvezése esetén munkaidőben az általános ügyfélfogadási renden kívül is fogad ügyfeleket.

- Humánszolgáltatási Ügyosztály TÁMPONT Információs Szolgálat ügyfélfogadási rendje:

- hétfő	08. ¹⁵ -18. ⁰⁰ óráig
- kedd	08. ¹⁵ -16. ⁰⁰ óráig
- szerda	08. ¹⁵ -16. ³⁰ óráig
- csütörtök	08. ¹⁵ -16. ⁰⁰ óráig
- péntek	08. ¹⁵ -13. ³⁰ óráig

- Humánszolgáltatási Ügyosztály Családtámogatási Iroda ügyfélfogadási rendje:

- hétfő	08. ¹⁵ -18. ⁰⁰ óráig
- kedd	08. ¹⁵ -16. ⁰⁰ óráig
- szerda	08. ¹⁵ -16. ³⁰ óráig
- csütörtök	08. ¹⁵ -16. ⁰⁰ óráig

- 16.5. Az általános ügyfélfogadási rendtől eltérni csak a munkaszüneti és ünnepnapok munkarendjét meghatározó jogszabályok szerinti keretben lehet, amelyről a Képviselő-testület – a polgármesternek a jegyző javaslatára benyújtott előterjesztésére – külön rendelkezik.
- 16.6. Ügyfélfogadási idő alatt a köztisztviselők kötelesek a Hivatalban tartózkodni, helyszínelés csak a szervezeti egység vezetőjének külön engedélyével lehetséges.
- 16.7. A Polgármesteri Hivatal épületében a köztisztviselők munkaidőn túl a szervezeti egység vezetőjének engedélyével, hétvégén - előzetes írásbeli bejelentés mellett - a jegyző engedélyével tartózkodhatnak.
- 16.8. A munkahelyéről önhibáján kívül távol maradó dolgozó akadályoztatásának tényéről haladéktalanul köteles közvetlen hivatali felettesét vagy a személyzeti vezetőt értesíteni.
- 16.9. A betegségről szóló orvosi igazolást a dolgozó munkába állása első napján köteles a személyzeti vezetőnek átadni. Az átadás előtt az utolsó munkában töltött nap időpontját a szervezeti egység vezetőjének a táppénzes lapon le kell igazolnia.
- 16.10. Eltérő a munkarend: a.) képviselő-testületi, bizottsági ülések, közmeghallgatások, lakossági fórumok esetén
b.) elrendelt túlmunka esetén
A Polgármesteri Hivatal egészét érintő általános munkarendtől való eltérésről a jegyző javaslatára a polgármester előterjesztést nyújt be a Képviselő-testület részére. (pl: ünnepnapok miatti változások).
- 16.11. Túlmunka esetén a szabadidőt az ügyosztályvezetők, önálló irodavezetők részére a jegyző, beosztott köztisztviselők esetében az adott szervezeti egység vezetője, nem önálló irodavezetők részére pedig az ügyosztályvezető biztosítja. A Polgármesteri Kabinethez tartozók részére a szabadidőt a polgármester biztosítja.
- 16.12. Távollét
Az ügyosztályvezetők és az önálló irodavezetők esetében a - napi feladatellátáson kívüli - távollétet a Jegyzői Kabinet titkárságán be kell jelenteni.
Egyéb köztisztviselők, munkavállalók - vezetői engedéllyel - a távolléti naplóban történő rögzítést követően távozhatnak a Polgármesteri Hivatalból.

17. A VEZETŐK ÜGYFÉLFOGADÁSI RENDJE

A jegyző általános ügyfélfogadási ideje:

minden hónap második hétfőjén: 13³⁰ - 18⁰⁰ -ig

Az ügyosztályvezetők ügyfélfogadási időben kötelesek a Polgármesteri Hivatalban tartózkodni és igény szerint, de legalább havonta egy alkalommal a megjelölt ügyfélfogadási időben a hozzájuk forduló ügyfeleket fogadni.

A tisztségviselők félfogadásán a szervezeti egységek vezetőinek, illetve munkatársainak szükség szerint részt kell vennie, amennyiben az előzetesen bejelentett ügyfelek problémája

ezt igényli.

18. A HELYETTESÍTÉS

18.1. A helyettesítés alapelvei az alábbiak:

- Amennyiben lehetséges, az azonos képzettséggel rendelkezők helyettesítsék egymást azzal, hogy az irányítási struktúra fenntartásáról a vezető köteles gondoskodni a helyettesítés rendjének kialakítása során.
- A megbízott vezetők tartós helyettesítéséről felettesük vagy a jegyző gondoskodik (felfelé irányuló helyettesítés)

18.2. Az ügyintézők a 18.1. pont figyelembe vételével a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást. Az ügyintézők és az ügyviteli dolgozók helyettesítését a szervezeti egység vezetője határozza meg. Fizikai dolgozók helyettesítését a Belső Ellátási Iroda vezetője szervezi. Tartós helyettesítés esetén a helyettesítéssel való megbízásról a jegyző dönt.

18.3. A helyettesítés előfeltételeiről minden vezető köteles megfelelően gondoskodni, ideértve az ügyintézők e-mailjeinek, előkészítő- és munkaanyagainak szervezeten belüli elérhetőségét, illetve az ügyek állásának folyamatos dokumentálását is.

19. MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL

19.1. Munkakör átadás-átvétel a munkáltatói jogkört gyakorló jegyző, valamint a közvetlen hivatali felettes által meghatározott körben személyi változás, valamint tartós távollét esetén történik a folyamatos, zökkenőmentes feladatellátás érdekében.

19.2. A munkakört a munkakör új betöltőjének, ennek hiányában a közvetlen hivatali felettesnek kell átadni.

19.3. A munkakör-átadást jegyzőkönyvben kell rögzíteni, melynek tartalmaznia kell:

- a.) az átadásra kerülő munkakör feladatait, munkaköri leírását,
- b.) a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolását, valamint tájékoztatást a végrehajtás helyzetéről, eredményéről, a szükséges további teendőkről,
- c.) az átadásra kerülő ügyiratok, adatok, utasítások, tervek, szabályzatok, nyilvántartások jegyzékét, a munkakörhöz kapcsolódóan keletkezett, rendelkezésére álló elektronikus dokumentumok fellelhetőségi helyét.
- d.) az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos észrevételeit,
- e.) az átadás helyét, idejét, az átadó és az átvevő aláírását.

19.4. A munkakör átadás-átvételért a közvetlen felettes a felelős.

19.5. Szabadság esetén a szervezeti egység vezetője köteles a szabadság engedélyezése előtt meggyőződni arról, hogy a szabadság időtartama alatt az ügyek folyamatos intézése biztosított.

20. UTASÍTÁSI, ELLENŐRZÉSI JOGOK, BESZÁMOLTATÁS

20.1. Az ügyosztályok, önálló irodák vezetői, feladat- és hatáskörükben a koordinálásuk alá tartozó dolgozók tekintetében feladat meghatározási, utasítási, ellenőrzési, beszámolta-

tási joggal rendelkeznek.

20.2. Az átruházott hatáskörben (kiadmányozási jogkörben) ellátott hatáskör (kiadmányozás) jogszabályi címettel utasítást adhat, illetve a hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör, átadott kiadmányozási jogkör további átruházása tilos.

20.3. Ellenőrzést a jegyző, munkaterületén az aljegyzők és a jegyző által megbízott személy, továbbá szervezeti egységében a hivatali felettes végezhet.

20.4. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőjét beszámolási kötelezettség terheli:

- a.) a feladat végrehajtásáról, ha azt jogszabály előírja, hivatali felette kéri vagy a végrehajtás során akadály merült fel
- b.) az átruházott hatáskörben ill. átadott kiadmányozási jogkörben ellátott feladatokról az átruházó által meghatározott rendben
- c.) amennyiben szabálytalanságot észlel az eljárás során.

20.5. A jegyző kezdeményezheti a polgármesternél az önkormányzati gazdálkodó szervezetek és intézmények adatszolgáltatását az önkormányzat működése érdekében.

21. A KIADMÁNYOZÁS ÉS A HATÁSKÖRÁTRUHÁZÁS RENDJE

Kiadmányozás az irat egyszemélyi aláírását jelenti, mely során a saját, vagy átruházott hatáskörben hozott írásbeli intézkedés (kiadmány) aláírásra kerül. A kiadmányozási jog az ügyben történő közbenső intézkedésre, döntésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó (a kiadmányozást végző) felelős.

A Polgármesteri Hivatal egészére vonatkozóan a kiadmányozást a jegyző gyakorolja, (kivéve a jogszabályban meghatározottakat: az anyakönyvvezetőre vonatkozó önálló kiadmányozást) amelynek jogát jegyzői utasításban az aljegyzőkre, a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységére (a szervezeti egység vezetőjére, a vezető nevében aláíró helyettesre) átruházhatja. A kiadmányozott irat tartalmi és formai helyességéért a kiadmányozó felelős.

A polgármester és a jegyző átruházható feladat- vagy hatásköreit írásban, utasítás formájában ruházza át.

22. KIKÜLDETÉS

A hivatali kiküldetéssel kapcsolatos munkáltatói jogot a jegyző gyakorolja. A jegyző kiküldetésének elrendelésére a polgármester jogosult, a köztisztviselők kiküldetéséről a jegyző dönt a polgármesterrel egyetértésben.

23. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

23.1 Az SZMSZ hatálya kiterjed a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeire és valamennyi hivatali dolgozóra.

23.2. Az SZMSZ megismertetéséről és betartatásáról a jegyző a szervezeti egységek vezetői útján gondoskodik és ellenőrzi a benne foglaltakat.

23.3. Az SZMSZ és mellékleteinek, függelékének naprakészen tartásáról a jegyző az al-

jegyzők útján gondoskodik.

- 23.4. A szervezeti egységek aktualizált ügyrendjeit az abban szükségessé vált változtatást követő 60 napon belül csatolni kell a függelékhez.
- 23.5. Az SZMSZ közzétételre kerül az alábbi helyen: T meghajtó\Normák\Szabályzatok
- 23.6. Az SZMSZ-t a Képviselő-testület/2013. (...) számú határozatával ...-i hatállyal hagyta jóvá.

Budapest, 2013.

dr. Kocsis Máté
polgármester

Rimán Edina
jegyző

Mellékletek

1. sz. melléklet: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal alapító okirata
2. sz. melléklet: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése
3. sz. melléklet: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek szakmai feladatai
4. sz. melléklet: a Hivatalban foglalkoztatott vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselői munkakörök jegyzéke

Függelékek

1. sz. függelék: a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek ügyrendjei
2. sz. függelék: szabályzatok jegyzéke
3. sz. függelék: a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek vezetői
4. sz. függelék: az Önkormányzat bankszámlaszámjai

**ALAPÍTÓ OKIRAT
módosításokkal egységes szerkezetben**

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2012. december 19-én elfogadott módosítással egységes szerkezetbe foglalja a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervnek a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (a továbbiakban: Mőtv.) 84. § (1) bekezdése, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8.§-a, és az ennek végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 5.§-a, továbbá a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet alapján elfogadott tartalmi követelményeknek megfelelő alapító okiratát.

1. A költségvetési szerv

Megnevezése: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal (rövidített neve: Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal)

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

A költségvetési szerv telephelyei:

1082 Budapest, Baross u. 66-68. (hrsz.:35211/A/1, 35211/A/3)

1082 Budapest, Német u. 25. (hrsz.:35212/A/24, 35212/A/25, 35212/A/26)

1084 Budapest, Víg u. 35. fszt. 12. és fszt./II. (hrsz: 34921)

1084 Budapest, Rákóczi tér 3. (hrsz.: 34899/B/1)

1084 Budapest, Víg u. 32. (hrsz.: 34944/0/A/1, 34944/0/A/2, 34944/0/A/3, 34944/0/A/4, 34944/0/A/6)

1082 Budapest, Kistáció u. 5. (35604/A/3)

1082 Budapest, Harminckettesek tere 2. fszt 2. (hrsz: 35635/A/35)

2. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező határozat száma:

A Budapest Főváros VIII. Kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 53/2004. (II.19.) számú határozata

3. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

A Mőtv. 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 hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.”

4. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

TEÁOR szám: 8411 Általános közigazgatás

Szakágazat szám: 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

főtevékenység:

841126 Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége

750000	Állategészségügyi ellátás
841112	Önkormányzati jogalkotás
841114	<i>Országgyűlési képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek</i>
841115	<i>Önkormányzati képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek</i>
841116	<i>Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek</i>
841117	<i>Európai parlamenti képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek</i>
841118	<i>Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek</i>
841124	Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
841127	Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
841154	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
890441	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890442	<i>Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása</i>
890443	Egyéb közfoglalkoztatás

A költségvetési szervnek vállalkozási tevékenysége nincs.

5. A költségvetési szerv illetékessége, működési köre:

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros közigazgatási területén a székhelyén és a telephelyein a közhatalmi tevékenység ellátása.

6. A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése és székhelye:

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete;
1082 Budapest, Baross u. 63-67.

7. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása szerint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, saját költségvetéssel rendelkezik, önálló gazdálkodási jogköre és felelőssége van, alaptevékenységét önállóan látja el.

8. Vezetőjének megbízási rendje:

A polgármesteri hivatal vezetője a Mötv. 81.§ (1) bekezdése szerint a jegyző.

A jegyzőt a Mötv. 82. § (1) bekezdésének, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 247. §-ban foglaltaknak megfelelően nyilvános pályázat alapján a polgármester nevezi ki. A kinevezés időtartama határozatlan.

A költségvetési szerv vezetője a képviseleti jog gyakorlója.

9. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:

A költségvetési szerv dolgozói köztisztviselők és egyéb munkavállalók, akiknek jogviszonyára a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

Egyes foglalkoztatottjai munkavállalói jogviszonyban állnak, akik tekintetében a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

10. A feladat ellátását szolgáló önkormányzati vagyon:

1082 Budapest, Baross u. 63-67. (hrsz.: 35235 1859 m²)

1082 Budapest, Baross u. 66-68. (hrsz.:35211/A/1 532 m², 35211/A/3 47 m²)

1082 Budapest, Német u. 25. (hrsz.:35212/A/24 96 m², 35212/A/25 41m², 35212/A/26 15 m²)

1084 Budapest, Víg u. 35. fszt. 12. alatti 27 m² és fszt./II. szám alatti 11 m² (hrsz: 34921)

1084 Budapest, Rákóczi tér 3. (hrsz.: 34899/B/1 82 m²)

1084 Budapest, Víg u. 32. (hrsz.: 34944/0/A/1 43 m², 34944/0/A/2 44 m², 34944/0/A/3 31 m², 34944/0/A/4 24 m², 34944/0/A/6 940 m²)

1082 Budapest, Kisstáció u. 5. (35604/A/3 146 m²)

1082 Budapest, Harminckettesek tere 2. fszt 2. (hrsz: 35635/A/35 37 m²)

A vagyon feletti rendelkezésre a Képviselő-testület által alkotott rendeletekben meghatározott szabályok irányadóak.

Záradék:

A Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala alapító okiratát Budapest Főváros VIII. Kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete .../ 2013. (...) számú határozatával 2013. ...-i hatállyal hagyta jóvá.

Budapest, 2013.

Rimán Edina
jegyző

Dr. Kocsis Máté
polgármester

A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

