



# Előterjesztés

Budapest Józsefvárosi Önkormányzat  
Képviselő-testülete számára

7/3

|  |                    |
|--|--------------------|
| Előterjesztő: dr. Kocsis Máté polgármester   |                    |
| A képviselő-testületi ülés időpontja: 2015. december 3.  | ..... sz. napirend |
| Tárgy: Javaslát a városfejlesztéssel kapcsolatos feladatok jövőbeni ellátására   |                    |
| A napirendet <u>nyílt/zárt</u> ülésen kell tárgyalni, a határozat és a rendelet elfogadásához egyszerű/ <u>minősített</u> szavazattöbbség szükséges. |                    |
| ELŐKÉSZÍTŐ SZERVEZETI EGYSÉG: VÁROSFELJESZTÉSI ÉS FŐÉPÍTÉSI ÜGYOSZTÁLY, JEGYZŐI KABINET  |                    |
| KÉSZÍTETTE: JEGYZŐI KABINET  |                    |
| PÉNZÜGYI FEDEZETET <u>IGÉNYEL</u> /NEM IGÉNYEL, IGAZOLÁS: <i>Felhatal. a ker. j. w. hat. kerint</i>  |                    |
| JOGI KONTROLL: <i>benk.</i>  |                    |
| BETERJESZTÉSRE ALKALMAS: DANADA-RIMÁN EDINA<br>JEGYZŐ<br>TARTÓS TÁVOLLÉTÉBEN   |                    |
| <i>Dr. Mészár Erika</i><br>DR. MÉSZÁR ERIKA<br>ALJEGYZŐ  |                    |
| Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság véleményezi  | -                  |
| Emberi Erőforrás Bizottság véleményezi   | -                  |

Tisztelt Képviselő-testület!

## I. Tényállás és a döntés tartalmának részletes ismertetése

Az Önkormányzat régóta kiemelt prioritásként kezeli a kerület átfogó, széleskörű és komplex városfejlesztését.

A kerületi városfejlesztés új alapokra helyezésének érdekében 1997-ben alakult meg a Rév8 Zrt., amelynek jelenleg a Józsefvárosi Önkormányzat (60,9%) és a Fővárosi Önkormányzat (39,1%) a tulajdonosa. A Társaság feladata a kezdetektől elsősorban a kerületi városrehabilitáció kialakítása, megindítása, Józsefváros fejlesztése volt.

A városfejlesztés hivatali oldalról történő megerősítése érdekében az Önkormányzat Képviselő-testülete a Polgármesteri Hivatal Városfejlesztési Irodáját 2011-ben hozta létre, azzal a céllal, hogy a kerület épített és természetes környezetének harmonikus fejlődését elősegítse és megerősítse. A Városfejlesztési Iroda legfőbb tevékenységi köre a kerületet érintő településfejlesztési, közterület-fejlesztési projektek előkészítésére, projektmenedzseri/megvalósítási feladatok ellátására, szakmai képviseletére irányul.

Az elmúlt évek során Józsefvárosba minden korábbinál nagyobb támogatási források érkeztek, amelyekhez kapcsolódó projektek - kiegészülve számos önerős beruházással - előkészítésében és koordinálásában, lebonyolításában, mind a Rév8 Zrt., mind a Városfejlesztési Iroda sikeresen vett részt. Ilyen projektek többek között az MNPIII program, az Új Teleki Téri Piac megépítése, az „Energiaracionalizálás Józsefvárosban” elnevezésű KEOP pályázat, az Európa Kulturális Fővárosa II. projekt, amelyek előkészítésében,

ÉRKEZETT

1

2015 DEC 02 17<sup>30</sup> 65

menedzselésében és sikeres lebonyolításában a Rév8 Zrt. és a Városfejlesztési Iroda is részt vett. A szerepkörök, feladatok elosztása azonban gyakran okozott koordinációs nehézségeket. A Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. létrehozása során már korábban felmerült, hogy a városfejlesztési típusú projektek ellátása tekintetében célszerű lenne a feladatkörök racionalizálása és a működési struktúra egyszerűsítése.

A hivatali struktúrában, a Városfejlesztési és Főépítési Ügyosztályon belül működő Városfejlesztési Iroda eddig a Rév8 Zrt.-hez hasonló jogosultságokkal és feladattípusokkal rendelkezett, ugyanakkor működési keretei mások voltak. A városfejlesztési feladatok ellátásának racionalizálása és a jelenleg zajló, illetve a közeljövőben felmerülő projektek még sikeresebbé tételének érdekében a javasolt átszervezés keretében a Városfejlesztési Iroda megszűnik, feladatai – projekt-előkészítés és megvalósítás, pályázatfigyelés - átkerülnek a Rév8 Zrt.-hez.

Tekintettel arra, hogy sem az Ügyosztály létszáma, sem a feladatkörök tagoltsága nem indokolja a továbbiakban az Ügyosztályon belüli iroda fenntartását, a javaslat alapján a Városfejlesztési és Főépítési Ügyosztály Főépítési Irodája is megszüntetésre kerül, és a szervezeti egység 6 fős létszámmal Városépítészeti Ügyosztály néven működik tovább. Ezen átalakítás az érintett köztisztviselők közszolgálati jogviszonyát tartalmában nem érinti.

A két iroda megszűnésével a Városépítészeti Ügyosztály látja el a főépítési tevékenységhez kapcsolódó feladatokon túl a következő feladatokat: településfejlesztési stratégiaalkotás, hivatalon belüli területi és települési információs rendszerek kialakítása, korábbi szerződésekkel kapcsolatos szakmai és a pénzügyi teljesítés igazolás elkészítése, JÓKÉSZ, szabályozási tervek előkészítése, településképi eljárások.

A Polgármesteri Hivatal feladatainak és szervezeti felépítésének változásával kapcsolatos módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat az előterjesztés 1. sz. melléklete.

Ezzel egyidejűleg módosítani szükséges a Képviselő-testület és Szerveit Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 36/2014. (XI.06.) önkormányzati rendelet 1. mellékletét is, mely a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére, valamint az ügyfélfogadási rendjére vonatkozóan tartalmaz előírásokat, mely az előterjesztés 2. sz. melléklete.

Az átszervezés során a Rév8 Zrt. működésében is változások következnek be, amelynek keretében a szerep-, és feladatkör kibővül, tekintettel arra, hogy a jövőben nemcsak kijelölt projektek lebonyolításában vesz részt, hanem általánosabb jellegű városfejlesztési feladatok ellátásában is az egész kerületet érintően. Az átszervezés célja tehát egy olyan racionálisan működő rendszer kialakítása, amelyben a Rév8 Zrt., mint kreatív alkotóműhely tud a hivatali struktúrán belül maradó Városépítészeti Ügyosztállyal együttműködni a városfejlesztési feladatok még sikeresebb ellátása érdekében. Az új struktúra kialakítása nyomán egy, a korábbiaknál jóval szélesebb körű feladatköröket ellátó szervezetként tud majd a Rév8 Zrt. működni a kerület fejlesztéséért. A működési feladatok a korábban lezajlott projektek követéséről (pl.: MNPII, MNPIII, KEOP-5.5.0), az új projektek előkészítésén, tervezésén át (pl.: Blaha Lujza tér felújítása) a teljes menedzselésig, lebonyolításig (pl.: Corvin Sétány projekt lezárása, Pitypang Óvoda építése) tart majd az egyéb, stratégiai jellegű dokumentumok teljesülésének nyomon követésén, aktualizálásán, kidolgozásán túl.

Fentiek alapján a Rév8 Zrt.-vel közszolgáltatási feladatok ellátására vonatkozó szerződés megkötése indokolt a következő feladatokra: (P1) Program előkészítési és tanácsadási feladatok; (P2) Program tervezési feladatok; (P3) Programmenedzsment feladatok; (P4) A már teljesített projektek működésének követése; (P5) Általános gazdálkodási és ügyviteli teendőinek ellátása. A feladatellátásra vonatkozó közszolgáltatási szerződés az előterjesztés 3. sz. melléklete.

Mindezekre tekintettel a Rév8 Zrt. a kerület egészére kiterjedő város-rehabilitációs, kifejezetten a rehabilitációval kapcsolatos közcélú szervezési-lebonyolítási, projektmenedzsmenti feladatokat fogja ellátni, mely alapján a Budapest Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 66/2012. (XII.13.) önkormányzati rendelet 3. mellékletét is módosítani szükséges. A módosítás az előterjesztés 4. sz. mellékletét képezi.

## **II. A betervezés indoka**

A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának meghatározása, a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása, valamint a Rév8 Zrt.

feladatellátásának és finanszírozásának meghatározását tartalmazó közszolgáltatási szerződés elfogadása, továbbá az önkormányzati rendeletek módosítása a Képviselő-testület hatáskörébe tartozik.

### III. Döntés célja, pénzügyi hatása

A döntés célja a kerületi városfejlesztési feladatok racionalizálása, amely részeként megtörténik a Polgármesteri Hivatal keretein belül működő Városfejlesztési Iroda megszüntetése, oly módon, hogy feladatkörei átkerülnek a Rév8 Zrt. tevékenységébe. A változások eredményeként a létrejövő Városépítészeti Ügyosztály látja el a megszűnő két iroda feladatait.

A Városfejlesztési és Főépítészeti Ügyosztály Városfejlesztési Iroda létszáma az irodavezetővel együtt jelenleg 4 fő.

Az Iroda megszüntetésével a feladatokat jelenleg ellátó hivatali köztisztviselők közszolgálati jogviszonya - munkakörük megszűnésére tekintettel - felmentéssel megszüntetésre kerül. A Rév8 Zrt. és az érintett köztisztviselők előzetes nyilatkozata szerint a feladatok folyamatos ellátása érdekében 2016. január 1-jétől munkaszerződést kötnek a foglalkoztatási feltételekben történő egyetértés esetén. A felmentés tervezett kezdő időpontja 2015. december 15., így a Képviselő-testület döntését követően sor kerülhet a Rév8 Zrt.-vel létrejövő munkaviszony feltételeivel kapcsolatos egyeztetések lefolytatására, a munkaszerződések megkötésére, ami biztonságos átmenetet biztosít az érintett köztisztviselők számára.

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 63. § (1) bekezdés c) pontjában foglaltak alapján a közszolgálati jogviszony felmentéssel akkor szüntethető meg, ha átszervezés következtében munkaköre megszűnik.

A Kttv. 69. §-a alapján a köztisztviselőt végkielégítés illeti meg, ha közszolgálati jogviszonya felmentés vagy az államigazgatási szerv jogutód nélküli megszűnése következtében szűnik meg. A végkielégítést a felmentési idő utolsó napján kell kifizetni.

A köztisztviselők felmentése esetén az alábbi költségek merülnek fel, melyekre a 2016. évi költségvetés terhére előzetes kötelezettségvállalás szükséges:

| Munkakör       | illetmény  | 2 hónap felmentési időre járó illetmény 2015. 12. 15-2016.02.15. | végkielégítés mértéke (hónap) | Végkielégítés összege |
|----------------|------------|--|-------------------------------|-----------------------|
| Irodavezető    | 458 000 Ft | 916 000 Ft   | 1                             | 458 000 Ft            |
| 3 fő ügyintéző | 727 300 Ft | 1 454 600 Ft   | 0                             | - Ft                  |
| Összesen:      |            | 2 370 600 Ft   |                               | 458 000 Ft            |

Az előzetes kötelezettségvállalás összege járulékkal együtt 3.592,3 e Ft a Polgármesteri Hivatal költségvetésének terhére.

A Kttv. 69. § (10) bekezdése szerint, ha a köztisztviselő a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés ideje alatt bármely költségvetési szervvel vagy költségvetési szerv legalább többségi befolyása alatt álló bármely gazdálkodó szervezettel teljes vagy részmunkaidős jogviszonyt létesít,

a) ezt a tényt korábbi munkáltatójának haladéktalanul köteles írásban bejelenteni,

b) a felmentési időből hátralevő idő tekintetében illetményre nem jogosult,

c) végkielégítésre nem jogosult, azonban új jogviszonyában a végkielégítés alapjául szolgáló időszak számítása során a felmentéssel megszüntetett jogviszony alapján végkielégítésre jogosító idejét is számításba kell venni.

Fentiek alapján tehát, amennyiben a köztisztviselők a Rév8 Zrt.-vel munkaszerződést kötnek, a végkielégítés, valamint a felmentés időre járó illetmény kifizetésére a munkaviszony létesítést követő időtartam tekintetében nem kerül sor.

A Rév8 Zrt.-vel kötendő közszolgáltatási szerződés időtartama 2016. január 1-jétől kezdődő, 5 évre szól. A a feladatok ellátásának költségvetési igényét az alábbi felsorolás tartalmazza:

(P1) Program előkészítési és tanácsadási feladatok, a feladathoz rendelt munkabér költségtervezet bruttó 12.182,0 e Ft.

(P2) Program tervezési feladatok, feladathoz rendelt munkabér költségtervezete bruttó 17.576,3 e Ft.

(P3) Programmenedzsment feladatok, a feladathoz rendelt munkabér költségtervezet bruttó 15.996,6 e Ft.

(P4) A teljesítésbe ment projektek követése, a feladathoz rendelt munkabér költségtervezet bruttó 10.634,3 e Ft.

(P5) Általános gazdálkodási és ügyviteli feladatok, a feladathoz rendelt munkabér költségtervezet bruttó 32.840,9 e Ft.

Továbbá egyéb működési költség (ügyvéd, könyvvizsgáló, informatika) összesen 18.912,0 e Ft.

Mindezek alapján a fenti feladatok ellátására 2016. évtől tartós kötelezettségvállalás – 2016. évre 108.142,1 e Ft összegben, 2017-től évente 119.624,8 e Ft összegben – szükséges.

#### **IV. Jogszabályi környezet**

A Képviselő-testület döntése a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 13. § (1) bekezdés 1. pontján, 23. § (5) bekezdés 5. pontján, a 41. § (6) bekezdésében, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében, a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. §-ban foglaltakon alapul.

Az Mötv. 67. § d) pontja alapján a polgármester a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

A Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 36/2014. (XI.06.) önkormányzati rendelet 43. § (2) bekezdése alapján a jegyző gyakorolja a Képviselő-testület Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei közötti álláshely átcsoportosítással kapcsolatos hatásköreit azzal, hogy a Polgármesteri Hivatal összlétszámáról, valamint az egész Polgármesteri Hivatalt érintő létszámemeléssel vagy létszámcökkentéssel nem dönthet. A jegyző a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának egyidejű módosításával a döntéseiről minden év december 31. napjáig tájékoztatja a Képviselő-testületet, mely tájékoztató az előterjesztés 5. sz. mellékletét képezi.

Kérem az alábbi határozati javaslat és az előterjesztés mellékleteit képező önkormányzati rendeletek elfogadását.

#### **HATÁROZATI JAVASLAT**

##### **A Képviselő-testület úgy dönt, hogy**

1. a) a városfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat átszervezi oly módon, hogy az önkormányzati városrehabilitációs és városfejlesztési feladatokat – önként vállalt feladat - 2016. január 1-jétől a Rév8 Zrt. útján látja el.  
b) a határozat 1.a) pontja alapján elfogadja a határozat 3. sz. mellékletét képező Rév8 Zrt.-vel kötendő 5 évre szóló közszolgáltatási szerződést és felkéri a polgármestert annak aláírására.  
c) az Önkormányzat költségvetésének terhére – önként vállalt feladat – tartós kötelezettséget vállal 2016. évre 108.142,1 e Ft összegben, 2017-től 2020-ig évente 119.642,2 e Ft összegben az Önkormányzat saját bevételei terhére.

Felelős: polgármester

Határidő: a) és c) pont: 2015. december 3., b) pont: 2015. december 31.

2. jóváhagyja a Polgármesteri Hivatal módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát 2016. január 1-jei hatállyal, mely a határozat 1. sz. mellékletét képezi.

Felelős: polgármester, jegyző

Határidő: 2016. január 01.

3. a városfejlesztéssel kapcsolatos feladatok átszervezéséből adódó Polgármesteri Hivatalt érintő személyi kiadásokra (felmentés, végkielégítés) előzetes kötelezettséget vállal 2016. évre a 12202 címen – önként vállalt feladatként - 3.592,3 e Ft összegben az önkormányzati saját bevételek terhére.

Felelős: polgármester


Határidő: 2015. december 3.

4. felkéri a polgármestert, hogy a 2016. évi és az azt követő évek költségvetésének készítésénél a határozatban foglaltakat vegye figyelembe.

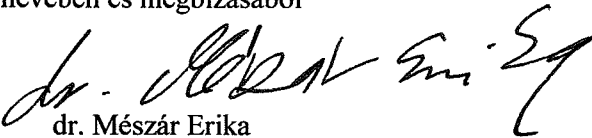
Felelős: polgármester  
Határidő: mindenkori költségvetések készítése

**A döntés végrehajtását végző szervezeti egység: Jegyzői Kabinet, Városfejlesztési és Főépítési  
Ügyosztály, Rév8 Zrt., Pénzügyi Ügyosztály**

Budapest, 2015. december 01.

  
**dr. Kócsis Máté**  
polgármester

Törvényességi ellenőrzés:  
Danada-Rimán Edina  
jegyző  
nevében és megbízásából

  
dr. Mészár Erika  
aljegyző

**Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének**

**...../2015. (.... ..) önkormányzati rendelete**

**a Képviselő-testületi és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló  
36/2014. (XI.06.) önkormányzati rendelet 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 az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot alkotja meg:

1. § A Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 36/2014. (XI.06.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 1. melléklete helyébe ezen rendelet melléklete lép.
2. § Ez a rendelet 2016. január 1-jén lép hatályba és a hatályba lépését követő napon hatályát veszti

Budapest, 2015. december ...

Danada-Rimán Edina  
jegyző  
tartós távollétében

dr. Kocsis Máté  
polgármester

dr. Mészár Erika  
aljegyző

## INDOKOLÁS

az 1.§-hoz

A Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 36/2014. (XI.06.) önkormányzati rendelet 1. melléklete a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére, valamint az ügyfélfogadási rendjére vonatkozóan tartalmaz előírásokat, melyek módosítása szükséges a Városfejlesztési és Főépítési Ügyosztály helyére Városépítészeti Ügyosztály kerül, mely nem tagozódik irodákra.

a 2.§-hoz

Hatályba léptető rendelkezés.

*melléklet a .....(.... ....) önkormányzati rendelethez*

**A POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA,  
MUNKARENDJE,  
VALAMINT AZ ÜGYFÉLFOGADÁS RENDJE**

**1. A POLGÁRMESTERI HIVATAL MUNKARENDJE**

a)

hétfő: 08.00-18.00 óráig  
kedd: 08.00-16.00 óráig  
szerda: 08.00-16.30 óráig  
csütörtök: 08.00-16.00 óráig  
péntek: 08.00-13.30 óráig

b)

A Közterület-felügyeleti Ügyosztály társadalmi közszükségletet kielégítő szolgálatteljesítési tevékenységére tekintettel, rendeltetése folytán munkaszüneti napon is működik. A munkaidő-beosztás – a szolgálat ellátási feladatok figyelembe vételével – hivatali és folyamatos (megszakítás nélküli) munkarendben kerül meghatározásra.

**2. A POLGÁRMESTERI HIVATAL ÜGYFÉLFOGADÁSI RENDJE**

**2.1. A Polgármesteri Hivatal általános ügyfélfogadási rendje:**

hétfő: 13.30-18.00 óráig  
szerda: 08.15-16.30 óráig  
péntek: 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.

**2.2. 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



2.3. Közterület-felügyeleti Ügyosztály ügyfélfogadási rendje:

hétfő: 08.00-16.00 óráig

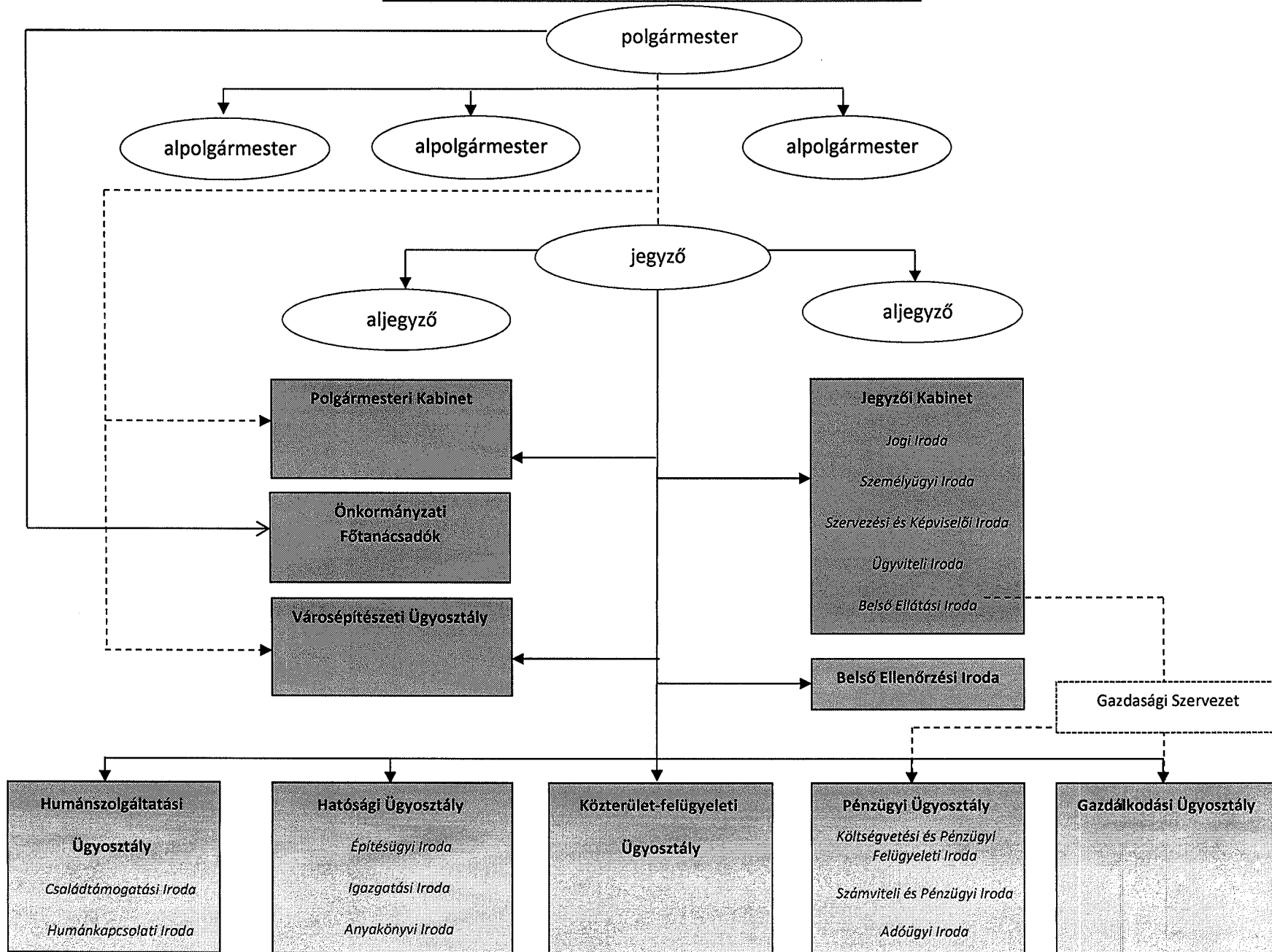
kedd: 08.00-16.00 óráig

szerda: 08.00-16.00 óráig

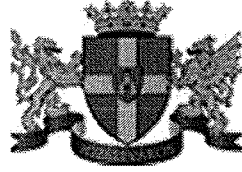
csütörtök: 08.00-16.00 óráig

péntek: 08.00-13.00 óráig

## 2. A POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA



**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,<br>A MŰKÖDÉS RENDJE               | 7  |
| 6. A POLGÁRMESTERI HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE   | 9  |
| 7. A SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐINEK, VALAMINT A MUNKAVÁLLALÓK<br>FELADATAINAK ÁLTALÁNOS MEGHATÁROZÁSA | 9  |
| 8. A POLGÁRMESTERI HIVATAL ÁLTALÁNOS FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE  | 14 |
| 9.A HIVATALI FELADAT- ÉS HATÁSKÖR MEGHATÁROZÁS SZABÁLYAI  | 16 |
| 10. A POLGÁRMESTERI HIVATAL ÁLTAL ELLÁTOTT LEGFONTOSABB<br>ÜGYKÖRÖK ÉS ÜGYTÍPUSOK                     | 16 |
| 11. A SZERVEZETI EGYSÉGEK BELSŐ SZABÁLYOZÁSÁNAK RENDJE  | 17 |
| 12. A POLGÁRMESTERI HIVATAL KÜLSŐ KAPCSOLATAI, A KAPCSOLATTARTÁS<br>RENDJE                            | 17 |
| 13. MUNKÁLTATÓI JOGKÖR  | 18 |
| 14. ÉRTEKEZLETEK  | 19 |
| 15. A HIVATALON BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE   | 20 |
| 16. MUNKARENDEL   | 20 |
| 17. A VEZETŐK ÜGYFÉLFOGADÁSI RENDJE   | 22 |
| 18. A HELYETTESÍTÉS   | 23 |
| 19. MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL   | 23 |
| 20. UTASÍTÁSI, ELLENŐRZÉSI JOGOK, BESZÁMOLTATÁS   | 24 |
| 21. A KIADMÁNYOZÁS ÉS A HATÁSKÖRÁTRUHÁZÁS RENDJE  | 24 |
| 22. KIKÜLDETÉS  | 24 |
| 23. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK  | 25 |

## 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) bekezdés b) pont}:  
...../2015.(XII.03.) sz. képviselő-testületi határozat 2015. december 3.  
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/>  
e-mail címe: [hivatal@jozsefvaros.hu](mailto:hivatal@jozsefvaros.hu)

1.5. **A Polgármesteri Hivatal jelzőszámai:**

Adószám: 15508009-2-42

Szektor: 1251  
KSH kód: 012540-5  
Megye: 01  
Statisztikai számjel: 15508009-.8411-325-01  
Fejezetszám: 13  
Szakági besorolása: 841105 (Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége)

Költségvetési intézményi törzsszám: 508001

1.6. A Polgármesteri Hivatal számlavezetője K&H Bank Zrt. fizetési számlaszáma **10403387-00028597-00000007**

1.7. A Polgármesteri Hivatal alaptevékenysége és annak kormányzati funkciói {Ávr. 13.§ (1) bekezdés c) pont}

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

*Szakmai alaptevékenységek(ek) kormányzati funkció szerinti megjelölése:*

011130 *Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége*  
011140 *Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége*  
013350 *Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok*  
016010 *Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek*  
016020 *Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek*  
016030 *Állampolgársági ügyek*  
031030 *Közterület rendjének fenntartása*  
041231 *Rövid időtartamú közfoglalkoztatás*  
041232 *Start-munka program- Téli közfoglalkoztatás*  
041233 *Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás*  
041237 *Közfoglalkoztatási mintaprogram*  
044310 *Építésügy igazgatása*  
047110 *Kis-és nagykereskedelmi tevékenység igazgatása*  
053010 *Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása*  
107014 *Támogatott lakhatás hajléktalan személyek részére*

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

- 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 CXCIX. 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 közterület-felügyeletről szóló 1999. évi. LXIII. 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.)
- a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet
- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 36/2014. (XI.06.) önkormányzati rendelete (Önk. SZMSZ)
- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének a Józsefvárosi Közterület-felügyeletről szóló 19/2011. (IV.08.) önkormányzati rendelete

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

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

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

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

## **2. A POLGÁRMESTERI HIVATAL JOGÁLLÁSA ÉS FELADATKÖRE**

2.1. A Polgármesteri Hivatal az Mötv. 41.§ (1) bekezdése, az Áht. 7.§ (1) bekezdése, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 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, belső ellenőrzési feladatait látja el.

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

2.4. A Polgármesteri Hivatal által ellátott önkormányzati és hivatali kötelező és önként vállalt feladatát az 5. számú melléklet tartalmazza.

### **3. A POLGÁRMESTERI HIVATAL GAZDÁLKODÁSA, JELZŐSZÁMAI**

- 3.1. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása:  
A Polgármesteri Hivatal 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 az MÖtv. – szerint látja el alaptevékenysége körébe tartozó költségvetési és gazdálkodási feladatait.
- 3.3. Az Ávr. 9. § (1) bekezdés, valamint (3) és (5) bekezdése alapján a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete az ellátandó feladatok alapján a Pénzügyi Ügyosztály, a Gazdálkodási 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, év közben likviditási tervet készít, melyek a kötelezettségvállalás és a likviditás megtartásának 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**

#### **2. Jegyzői Kabinet**

- Jogi Iroda
- Személyügyi Iroda
- Belső Ellátási Iroda
- Szervezési és Képviselői Iroda
- Ügyviteli Iroda



3. **Belső Ellenőrzési Iroda (önálló iroda)**
4. **Városépítészeti Ügyosztály**
5. **Gazdálkodási Ügyosztály**
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
9. **Közterület-felügyeleti Ügyosztály**

4.3. A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek engedélyezett létszáma:

|  | engedélyezett<br>létszám<br>(fő) |
|--|----------------------------------|
| <b>Hivatalvezetők</b>                    | 3                                |
| <b>Polgármesteri Kabinet</b>             | 12                               |
| <b>Önkormányzati főtanácsadók</b>        | 3                                |
| <b>Jegyzői Kabinet</b>                   | 57                               |
| <b>Belső Ellenőrzési Iroda</b>           | 2                                |
| <b>Városépítészeti Ügyosztály</b>        | 6                                |
| <b>Gazdálkodási Ügyosztály</b>           | 12                               |
| <b>Pénzügyi Ügyosztály</b>               | 34                               |
| <b>Hatósági Ügyosztály</b>               | 39                               |
| <b>Humánszolgáltatási Ügyosztály</b>     | 26                               |
| <b>Közterület-felügyeleti Ügyosztály</b> | 69                               |
| <b>Mindösszesen:</b>                     | 263                              |

4.4. A Polgármesteri Hivatal azon ügköreit, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el, a kiadmányozásról és a képviselétről szóló

jegyzői utasítások, illetve a szerződéskötés rendjéről szóló polgármesteri-jegyzői együttes utasítás tartalmazzák. {Ávr. 13.§ (1) bekezdés f) pont}

#### 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, valamint a kerületi közfoglalkoztatással kapcsolatos ügyfélszolgálat
- 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: Városépítészeti 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, Kistáció u. 5. (hrsz. 35604/A/3)  
feladatellátás: Nemzetiségi Önkormányzatok működésével kapcsolatos hivatali feladatok ellátása
- g) 1084 Budapest, József u. 15-17. (hrsz. 35218/0/A/4)  
  
1084 Budapest, Német u. 17-19. (hrsz. 35217/1/A/1, 35217/1/A/4, 35217/1/A/16, 35217/1/A/3, 35217/1/A/21.) (közös használatú helyiség a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.-vel)  
feladatellátás: Közterület-felügyeleti Ügyosztály működésével kapcsolatos feladatainak 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.

A Hivatalban a jegyző felügyelete alá tartozó ügyfélkapcsolati vezető és belső adatvédelmi felelős működik. Az ügyfélkapcsolati vezetőt és a belső adatvédelmi felelőst a jegyző nevezi

ki vagy bízza meg.

### 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 kinevezések

A Kttv. 236. § (5) bekezdés c) pontja alapján fővárosi kerületi önkormányzatnál a jegyzői, aljegyzői kinevezésen túlmenően osztályvezetői és főosztályvezető-helyettesi szintnek megfelelő vezetői kinevezésen túl további vezetői kinevezés is adható. A Kttv. 129. § (1) bekezdése szerint a köztisztviselő - külön törvényben írtakon túlmenően - osztályvezetői, főosztályvezető-helyettesi, főosztályvezetői munkakör betöltésére is kinevezhető.

Fentiek figyelembevételével az elfogadott szervezési struktúra alapján:

- az ügyosztályvezetői és a kabinetvezetői kinevezés főosztályvezetői szintű besorolásnak felel meg, és határozatlan időre szól a Kttv. 129. § alapján;
- az irodavezetői, az ügyosztályvezető-helyettesi és a kabinetvezető-helyettesi kinevezés főosztályvezető-helyettesi szintű vezetői besorolásnak felel meg, és határozatlan időre szól a Kttv. 129. § alapján.

5.5. A Hivatalban minőségirányítási rendszer működik, amelynek célja, hogy biztosítsa a dolgozói vélemények autonómiáját, elősegítse a hivatali szervezeti egységek dolgozóinak együttgondolkodását, támogassa és ösztönözze a 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 szervezését, 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 és az önkormányzati főtanácsadók 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. Aljegyzők

A polgármester - a jegyző javaslatára - a jegyző helyettesítésére és meghatározott feladatok ellátására aljegyzőket nevez ki, akik segítik a jegyző feladatainak ellátását, részletes feladataikat a munkaköri leírásuk 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, kabinetvezető

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, munkajogi és büntetőjogi felelősséget vállal;
- köteles gondoskodni arról, hogy távollétében a helyettesítés folyamatosan fennálljon;

- folyamatos elemző munkát végez, melynek alapján változtatást kezdeményez az ügyosztályt érintő feladatok vonatkozásában a hatékonyabb, eredményesebb, gazdaságosabb, racionálisabb feladatellátás érdekében;
- jogszabályfigyeléssel kapcsolatos feladatok koordinálása;
- biztosítja a szakmai feladatkörébe tartozó tevékenységéből eredő követelésállomány kezelését: a követelések nyilvántartását, a behajtásra történő intézkedések megtételét, évvégi minősítését (behajthatatlan, vitatott, stb.), a számviteli nyilvántartás céljából a Pénzügyi Ügyosztály részére történő bizonylat átadást, adatszolgáltatást.

### 7.3. Az ügyosztályvezető helyettesítése

Az irodával nem rendelkező ügyosztályon az ügyosztályvezető helyettesítésére ügyosztályvezető-helyettes nevezhető ki. Az irodával rendelkező ügyosztályok esetében az ügyosztályvezetőt az általa kijelölt irodavezető helyettesíti. 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, munkajogi és büntetőjogi felelősséget vállal,
- köteles gondoskodni arról, hogy távollétében a helyettesítés folyamatosan fennálljon,

- folyamatos elemző munkát végez, melynek alapján változtatást kezdeményez az irodát érintő feladatok vonatkozásában a hatékonyabb, eredményesebb, gazdaságosabb, racionálisabb feladatellátás érdekében,
- jogszabályfigyeléssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- biztosítja a szakmai feladatkörébe tartozó tevékenységéből eredő követelésállomány kezelését: a követelések nyilvántartását, a behajtásra történő intézkedések megtételét, évvégi minősítését (behajthatatlan, vitatott, stb.), a számviteli nyilvántartás céljából a Pénzügyi Ügyosztály részére történő bizonylat átadást, adatszolgáltatást.

#### 7.5. Ügyosztályi irodavezető és ügyosztályvezető-helyettes

Az ügyosztályi irodavezető feladata a szervezeti egység vezetése, amely során az ügyosztályvezető szakmai koordinációs szerepet tölt be. Az ügyosztályvezetők és az irodavezetők egymással alá-fölérendeltségi, az ügyosztályhoz tartozó irodavezetők egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek egymással együttműködni a feladatok ellátásában.

##### a) Az ügyosztályi irodavezető általános feladatai:

1. figyelemmel kíséri a központi és helyi jogalkotást;
2. kezdeményezi az önkormányzati rendeletek módosítását, társadalmi és központi jogi környezet változása vagy felhatalmazása esetén;
3. biztosítja a jegyzői hatáskörök gyakorlását az államigazgatási hatósági ügyek intézése körében;
4. 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;
5. elkészíti a polgármester, alpolgármesterek, bizottsági elnök és a jegyző nevében a képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló jelentéseket;
6. az ügyosztályvezető koordinálása mellett előkészíti a belső szabályzatokat, azok szükség szerinti módosítási javaslatait a polgármester és/vagy a jegyző/aljegyzők intézkedésére;
7. részt vesz a feladatkörébe tartozó napirend tárgyalásakor a Képviselő-testület, bizottságok ülésén, a helyi nemzetiségi önkormányzatok ülésein;
8. rendszeresen beszámol az általa vezetett szervezeti egység tevékenységéről az ügyosztályvezetőnek;
9. az ügyosztályvezető koordinálása mellett gondoskodik a feladat-jegyzék (a hatályos jogi szabályozást is feltüntetve) elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról;
10. gondoskodik az általa vezetett szervezeti egységnél a munkafolyamatokba beépített ellenőrzés működéséről;
11. az általa aláírt vagy szignált iratért szakmai, munkajogi és büntetőjogi felelősséget vállal;
12. folyamatos elemző munkát végez, melynek alapján változtatást kezdeményez az irodát érintő feladatok vonatkozásában a hatékonyabb, eredményesebb, gazdaságosabb, racionálisabb feladatellátás érdekében;
13. rendszeresen tájékoztatja az ügyosztályvezetőt az iroda által ellátott feladatok végrehajtásának állásáról, soron kívül tájékoztatja az ügyosztályvezetőt az iroda munkavégzése során felmerülő - ügyosztályvezetői beavatkozást, segítséget igénylő - problémáiról;
14. jogszabályfigyeléssel kapcsolatos feladatok ellátása.

b) Az ügyosztályvezető-helyettes általános feladatai:

Az ügyosztályvezető-helyettes az ügyosztályvezető általános vagy szakmai helyettese. Ügyosztályvezető-helyettes az ügyosztályvezetőre vonatkozó normák alapján, az ügyosztályvezető közvetlen alárendeltségében látja el feladatait.

Feladatköre az ügyosztályvezető távollétében megegyezik az ügyosztályvezető feladatkörével, amelyet távollétében önállóan, egyébként az ügyosztályvezető által meghatározott munkamegosztás szerint lát el.

Feladatait egyebekben az ügyosztályi irodavezető a) pont szerinti feladatoknak megfelelően az ügyrendben rögzítettek szerint látja el.

#### 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. Önkormányzati főtanácsadó

Speciális közszolgálati jogviszonyban álló foglalkoztatott. Ellátja a képviselő-testület és bizottságai döntésének előkészítéséhez, illetve a polgármester tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatokat. Jelen Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában az önkormányzati főtanácsadóra ezen szabályzat vezetőnek nem minősülő köztisztviselőkre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni, azzal, hogy a munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester.

#### 7.8. Referens

Stratégiai szempontból kiemelt folyamatért vagy átfogó önkormányzati/hivatali szintű tevékenység, szakterület ellátásáért felelős érdemi ügyintéző, aki feladatkörét a hivatali szervezeten belüli elhelyezkedéstől 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. Ügyintéző

A Polgármesteri Hivatal érdemi ügyintézést 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.

#### 7.10. Szolgálatirányító

Speciális, rendészeti feladatokat ellátó közszolgálati jogviszonyban álló ügyintéző. A szolgálatirányító az ügyosztályvezető és az ügyosztályvezető-helyettesek alárendeltségében látja el feladatait, közvetlenül irányítja a közterület-felügyelők napi szolgálatát.

#### 7.11. Közterület-felügyelő



Speciális, rendészeti feladatokat ellátó közszolgálati jogviszonyban álló ügyintéző. Feladatait az ügyosztályvezető szakmai feladatellátására vonatkozó jogszabályok alapján hivatalos személyként az eligazításon meghatározottak szerint látja el.

#### 7.12. Segédfelügyelő

A hivatalos személy támogatójaként segíti a közterület-felügyelő munkáját. A segédfelügyelő önálló intézkedési jogosultsággal nem rendelkezik, munkáját kizárólag a közterület-felügyelő jelenlétében és utasítása szerint végezheti.

#### 7.13. 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.

#### 7.14. Ügykezelő

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

#### 7.15. Munkavállaló

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.

#### 7.16. 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 lejárt 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 nemzetiségi önkormányzat költségvetési tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatainak ellátásáról – a nemzetiségi önkormányzat elnökének közreműködésével – a vonatkozó jogszabályokban, valamint a releváns helyi szabályozásokban, és utasításokban, valamint a mindenkor hatályos együttműködési megállapodásban foglaltak szerint a Polgármesteri Hivatal gondoskodik.

### 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 a Képviselő-testület és Szervei SZMSZ-ben 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.

### 8.8. Az önkormányzat 100%-os tulajdonában lévő gazdasági társaságokkal kapcsolatban a Polgármesteri Hivatal

- rendszeres kapcsolatot tart a szakmai területnek megfelelő ügyosztályok, irodák útján,
- az önkormányzati források felhasználásával összefüggésben szakmai és pénzügyi, költségvetési-gazdálkodási felügyeletet lát el, ezekkel kapcsolatosan vizsgálatokat végezhet,
- biztosítja a rendszeres információáramlást, a felügyelet és kapcsolattartás körében pedig az adatszolgáltatást, konzultációt, koordinációt, értékelést, beszámolást/beszámoltatást és ellenőrzést,
- szakmailag felügyeli az alapító okiratok változásaival összefüggő feladatokat.

## **9. A HIVATALI FELADAT- ÉS HATÁSKÖR MEGHATÁROZÁS SZABÁLYAI**

A hivatali dolgozók feladataikat a jelen SZMSZ-ben, 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,
- g) minőségirányítási eljárások.

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

A munkaköri leírás a kinevezési okmány melléklete. A munkaköri leírások naprakész állapotáért 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 képviselő
- 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, az önkormányzati intézményrendszer, illetve az egyes ágazatok 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 kerület 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 közbeszerzésekről szóló 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 feladatok 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.

## **12. A POLGÁRMESTERI HIVATAL KÜLSŐ KAPCSOLATAI, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

### 12.1. A képviselet rendje

Képviseletre, 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 képviseleti jogosultságát írásbeli meghatalmazás szerint látja el. A jogtanácsosok a jogi képviselet 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 szervezetekkel, 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/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 szervezetekkel, főhatóságokkal és egyéb szervezetekkel 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,
  - közzszolgálati jogviszony megszüntetése,
  - fegyelmi eljárás megindítása,
  - vezetői kinevezés és annak visszavonása,
  - vezetők teljesítményértékelése,
  - vagyonynyilatkozatra kötelezett munkakörök megállapítása,
  - rendkívüli munkavégzés elrendelése,
  - jutalmazás,
  - közzszolgálati 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,
  - célfeladat és céljuttatás meghatározása,
  - a ügyosztályok és önálló irodák 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 teljesítménykövetelményeinek 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, szabadságolási ütemterv elkészítése, az évi rendes szabadság engedélyezése, az éves szabadságok december 31-ig történő kiadásáról 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.

13.4. Az önkormányzati főtanácsadóra a 13.1.-13.3. pontban foglaltak nem vonatkoznak. A polgármester a munkáltatói jogkör gyakorlását önállóan szabályozza a Kttv.-ben foglaltak figyelembe vételével.

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, ügyosztályvezető-helyettesek, 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 egy-

séget 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, ügyosztályvezető-helyettesek 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, ügyosztályvezető-helyettesek, irodavezetők a jegyzőn keresztül kötelesek a Képviselő-testület 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:

a)

hétfő: 08.00-18.00 óráig

kedd: 08.00-16.00 óráig

szerda: 08.00-16.30 óráig

csütörtök: 08.00-16.00 óráig

péntek: 08.00-13.30 óráig

b)

A Közterület-felügyeleti Ügyosztály társadalmi közszükségletet kielégítő szolgálatteljesítési tevékenységére tekintettel, rendeltetése folytán munkaszüneti napon is működik. A munkaidő-beosztás – a szolgálat ellátási feladatok figyelembe vételével – hivatali és folyamatos (megszakítás nélküli) munkarendben kerül meghatározásra.

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.<sup>30</sup>-18.<sup>00</sup> óráig
- szerdán 08.<sup>15</sup>-16.<sup>30</sup> óráig
- pénteken 08.<sup>15</sup>-11.<sup>30</sup> óráig

A Hatósági Ügyosztály Anyakönyvi Iroda születés és haláleset bejelentése esetén, munkaidőben, az általános ügyfélfogadási renden kívül is fogad ügyfeleket.

A Humánszolgáltatási Ügyosztály TÁMPONT Információs Szolgálat ügyfélfogadási rendje:

- hétfő 08.<sup>15</sup>-18.<sup>00</sup> óráig
- kedd 08.<sup>15</sup>-16.<sup>00</sup> óráig
- szerda 08.<sup>15</sup>-16.<sup>30</sup> óráig
- csütörtök 08.<sup>15</sup>-16.<sup>00</sup> óráig
- péntek 08.<sup>15</sup>-13.<sup>30</sup> óráig

A Közterület-felügyeleti Ügyosztály ügyfélfogadási rendje:

- hétfő 08.<sup>00</sup>-16.<sup>00</sup> óráig
- kedd 08.<sup>00</sup>-16.<sup>00</sup> óráig
- szerda 08.<sup>00</sup>-16.<sup>00</sup> óráig
- csütörtök 08.<sup>00</sup>-16.<sup>00</sup> óráig
- péntek 08.<sup>00</sup>-13.<sup>00</sup> óráig

16.5. Az általános ügyfélfogadási rendtől eltérni csak a munkaszüneti és ünnepnapok munkarendjét meghatározó jogszabályok szerinti keretben lehet, amelyről a Képviselőtestület – a polgármesternek a jegyző javaslatára benyújtott előterjesztésére – külön rendelkezik.



- 16.6. Ügyféléfogadási 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, hétfőig - 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 Jegyzői Kabinet Személyügyi Irodát értesíteni.
- 16.9. A betegségről szóló orvosi igazolást a dolgozó legkésőbb a munkába állása első napján köteles a közvetlen vezetője részére 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 egészségét 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 jegyző 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 ügyféléfogadási ideje:

minden hónap második hétfőjén: 13.<sup>30</sup> – 18.<sup>00</sup> -ig

Az ügyosztályvezetők ügyféléfogadási időben kötelesek a Polgármesteri Hivatalban tartózkodni és igény szerint, de legalább havonta egy alkalommal a megjelölt ügyféléfogadási 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 ügyosztályvezetők, ügyosztályvezető-helyettesek, irodavezetők és szolgálatirányítók, feladat- és hatáskörükben a koordinálásuk alá tartozó dolgozók tekintetében feladat meghatározási, utasítási, ellenőrzési, beszámoltatási joggal rendelkeznek.

20.2. Az átruházott hatáskörben (kiadmányozási jogkörben) ellátott hatáskör (kiadmányozás) jogszabályi címzettje 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 felettese 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 aljegyzők 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. A Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal – a Képviselő-testület .../2015. (XI.17.) számú határozatával elfogadott – Szervezeti és Működési Szabályzatának a módosítását a Budapest Főváros VIII. Kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete a ..../2015. (XII.03.) számú határozatával 2015. ....-i hatállyal hagyta jóvá.

Budapest, 2015. december ...

dr. Kocsis Máté  
polgármester

Danada-Rimán Edina  
jegyző  
tartós távollétében

dr. Mészár Erika  
aljegyző

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
5. sz. melléklet: A Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal által ellátott kötelező, önként vállalt és államigazgatási valamint önkormányzati feladatok

Függelékek

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

## Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

**Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:**

### 1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: **Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal**

1.1.2. rövidített neve: Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal

1.2. A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése

1.2.1. Angol nyelven: Mayor's Office of Józsefváros Local Government of the Eighth District of Capital Budapest

1.2.2. Francia nyelven: Mairie de la Municipalité de le Huitième Arrondissement Józsefváros de la Capitale Budapest

1.2.3. Német nyelven: Bürgermeisteramt der Selbstverwaltung Józsefváros in der Achten Bezirk von Hauptstadt Budapest

1.3. A költségvetési szerv

1.3.1. székhelye: 1082 Budapest, VIII. kerület Baross utca 63-67.

1.3.2. telephelye(i):

|   | telephely megnevezése | telephely címe   |
|---|-----------------------|--|
| 1 |                       | 1082 Budapest, Baross u. 66-68.<br>(hrsz.:35211/A/1, 35211/A/3)  |
| 2 |                       | 1082 Budapest, Német u. 25.<br>(hrsz.:35212/A/24, 35212/A/25,<br>35212/A/26)                             |
| 3 |                       | 1084 Budapest, Víg u. 35. fszt. 12. és fszt./II.<br>(hrsz: 34921)  |
| 4 |                       | 1084 Budapest, Rákóczi tér 3. (hrsz.:<br>34899/B/1)  |
| 5 |                       | 1084 Budapest, Víg u. 32. (hrsz.:<br>34944/0/A/1, 34944/0/A/2, 34944/0/A/3,<br>34944/0/A/4, 34944/0/A/6) |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 6 |  | 1082 Budapest, Kisstáció u. 5. (35604/A/3)  |
| 7 |  | <b>1084 Budapest, József u. 15-17. (hrsz: 35218/0/A/4) ( közös használatú a Józsefvárosi Gazdálkodási Közponz Zrt-vel)</b>                                |
| 8 |  | <b>1084 Budapest Német u. 17-19. ( hrsz: 35217/A/1; 35217/A/3; 35217/A/4;35217/A/16.) ( közös használatú a Józsefvárosi Gazdálkodási Közponz Zrt-vel)</b> |

## **2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990. október 20.
- 2.2. A költségvetési szerv alapításáról rendelkező jogszabály: 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}.
- 2.3. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
- 2.3.1.megnevezése: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete
- 2.3.2.székhelye: 1082 Budapest, Baross u. 63-67.

## **3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete**

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének
- 3.1.1.megnevezése: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete
- 3.1.2.székhelye: 1082 Budapest, Baross u. 63-67.

## **4. A költségvetési szerv tevékenysége**

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A Möt. 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.”

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

|   | szakágazat száma | szakágazat megnevezése                                     |
|---|------------------|--|
| 1 | 841105           | Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége |

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: az Önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, valamint a közterület-felügyeleti és kerékbilincselési feladatok.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

|    | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése   |
|----|-------------------------|---|
| 1  | 011130                  | Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége          |
| 2  | 011140                  | Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége                              |
| 3  | 013350                  | Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok                              |
| 4  | 016010                  | Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek |
| 5  | 016020                  | Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek  |
| 6  | 016030                  | Állampolgársági ügyek   |
| 7  | 031030                  | Közterület rendjének fenntartása  |
| 8  | 041231                  | Rövid időtartamú közfoglalkoztatás  |
| 9  | 041232                  | Start-munka program- Téli közfoglalkoztatás   |
| 10 | 041233                  | Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás   |
| 11 | 041237                  | Közfoglalkoztatási mintaprogram   |
| 12 | 044310                  | Építésügy igazgatása  |
| 13 | 047110                  | Kis-és nagykereskedelmi tevékenység igazgatása  |
| 14 | 053010                  | Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása   |
| 15 | 107014                  | Támogatott lakhatás hajléktalan személyek részére   |

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros közigazgatási területén a székhelyén és a telephelyein a közhatalmi tevékenység ellátása.

4.6. A költségvetési szerv jogállását meghatározó jogszabály: az Möt. 41.§ (1) bekezdése, az Áht. 7.§(1) bekezdése, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján önálló jogi személy, amely jogszabályban vagy az Alapító Okiratban meghatározott közfeladatokat látja el.

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv 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.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

|   | foglalkoztatási jogviszony | jogviszonyt szabályozó jogszabály                             |
|---|----------------------------|---|
| 1 | közszolgálati jogviszony   | a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény |
| 2 | munkaviszony               | a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény           |
| 3 | megbízásos jogviszony      | a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény          |

5.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal szervezeti ábráját a Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú melléklete (3. A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódása), szervezeti egységeinek feladatait a 3. számú melléklete tartalmazza.

## 6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2015. február 19. napján kelt, 56/2015 (II.19.) Képviselő-testületi határozattal elfogadott okiratszámú alapító okiratot visszavonom.

Kelt: Budapest, 2015. szeptember

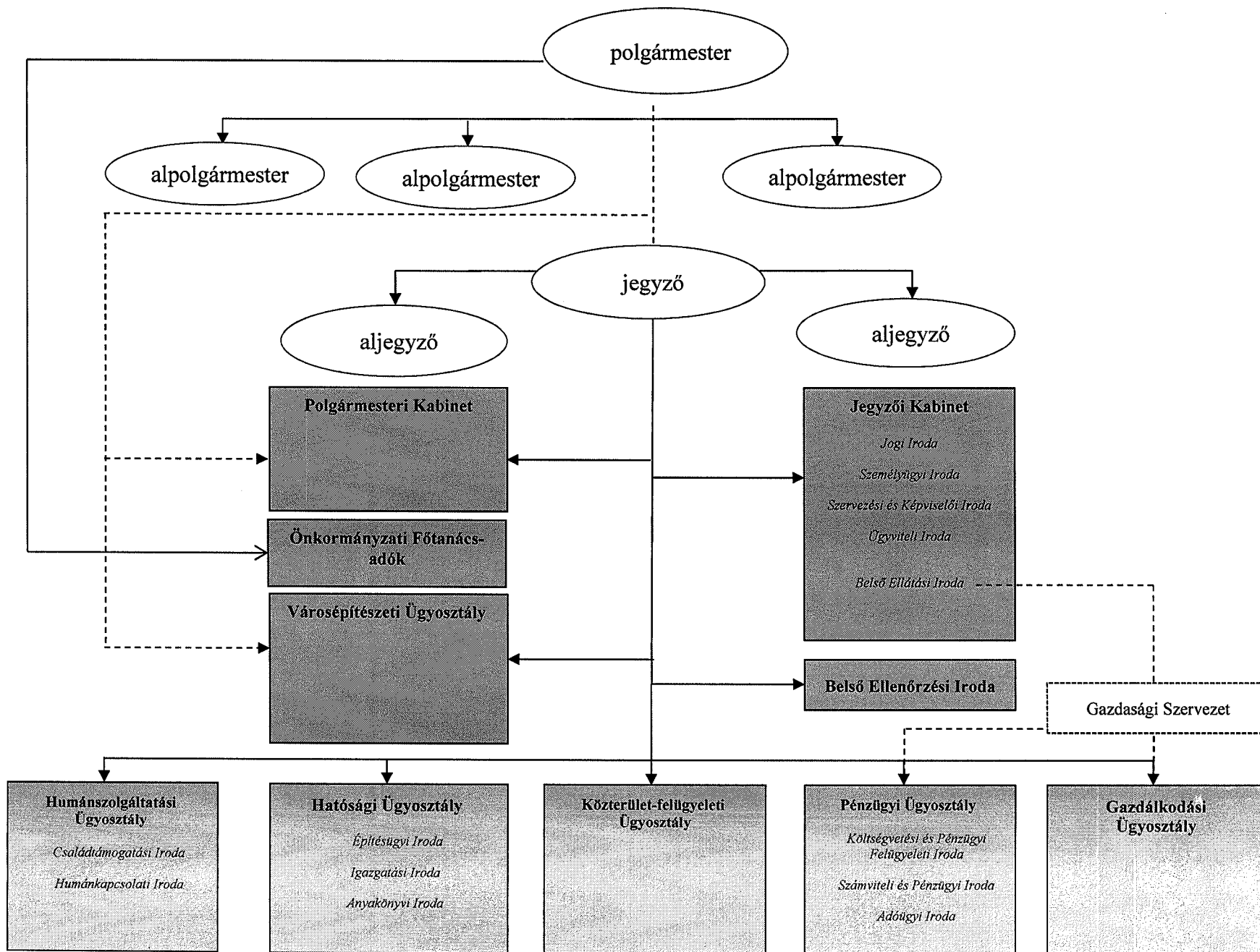
P.H.

\_\_\_\_\_  
dr. Kocsis Máté  
polgármester

\_\_\_\_\_  
Danada-Rimán Edina  
jegyző



## A POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA



Budapest Főváros VIII. kerület  
Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal

szervezeti egységeinek

szakmai feladatai

Jóváhagyom:

dr. Kocsis Máté  
polgármester

Danada-Rimán Edina  
jegyző  
tartós távollétében

dr. Mészár Erika  
aljegyző

## Tartalomjegyzék

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.A támogatási pályázatokkal kapcsolatos általános rendelkezések

### KÜLÖNÖS RENDELKEZÉSEK

|   |    |
|---|----|
| 1. POLGÁRMESTERI KABINET                          | 3  |
| 2. JEGYZŐI KABINET                                | 4  |
| 2.1. JEGYZŐI REFERENSEK                           | 4  |
| 2.2. JOGI IRODA                                   | 5  |
| 2.3. SZEMÉLYÜGYI IRODA                            | 7  |
| 2.4. BELSŐ ELLÁTÁSI IRODA                         | 10 |
| 2.5. SZERVEZÉSI ÉS KÉPVISELŐI IRODA               | 15 |
| 2.6. ÜGYVITELI IRODA                              | 17 |
| 3. BELSŐ ELLENŐRZÉSI IRODA                        | 18 |
| 4. VÁROSÉPÍTÉSZETI ÜGYOSZTÁLY                     | 19 |
|   | 19 |
|   | 19 |
| 5. GAZDÁLKODÁSI ÜGYOSZTÁLY                        | 20 |
| 6. PÉNZÜGYI ÜGYOSZTÁLY                            | 21 |
| 6.1. KÖLTSÉGVETÉSI ÉS PÉNZÜGYI FELÜGYELETI IRODA: | 21 |
| 6.2. SZÁMVITELI ÉS PÉNZÜGYI IRODA                 | 23 |
| 6.3. ADÓÜGYI IRODA                                | 26 |
| 7. HATÓSÁGI ÜGYOSZTÁLY                            | 28 |
| 7.1. ÉPÍTÉSÜGYI IRODA                             | 28 |
| 7.2. IGAZGATÁSI IRODA                             | 29 |
| 7.3. ANYAKÖNYVI IRODA                             | 30 |
| 8. HUMÁNSZOLGÁLTATÁSI ÜGYOSZTÁLY                  | 33 |
| 8.1. CSALÁDTÁMOGATÁSI IRODA                       | 33 |
| 8.2. HUMÁNKAPCSOLATI IRODA                        | 34 |
| 9. KÖZTERÜLET-FELÜGYELETI ÜGYOSZTÁLY              | 37 |

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A támogatási pályázatokkal kapcsolatos általános rendelkezések

Az önkormányzat által ellátandó feladatok megvalósításához jelentős kiegészítő anyagi forrást jelentenek a különböző pályázatokon elnyerhető pénzeszközök.

Ezek minél szélesebb körű és a lehető legnagyobb összegben történő elnyerése érdekében szükséges a lehetőségek felkutatásáról, a pályázatok benyújtásáról és megvalósításáról szóló szabályozás elkészítése.

Minden szervezeti egység feladata, hogy:

- a) segítse a döntéshozó testületeket, szerveket és személyeket a benyújtott önkormányzati projektjavaslatok, illetve pályázatok felelősségteljes elbírálásában,
- b) meghatározza a jóváhagyott projektjavaslatok, illetve pályázatok benyújtásának és megvalósításának tervezését,
- c) segítse a pályázati tevékenységet a pályázatok figyelésében, előkészítésében, kidolgozásában, benyújtásában és megvalósításában,
- d) a pályázatok benyújtásához szükséges pénzügyi forrás biztosítása, a pályázat elkészítése és benyújtása, valamint a megvalósítás és beszámoltatás áttekinthető és ellenőrizhető módon történjen.

Ennek során biztosítani kell:

- a) az önkormányzati pályázati tevékenység törvényességét és szabályszerűségét,
- b) az önkormányzat fejlesztési stratégiai céljainak megvalósulását, továbbá lehetővé tegye
- c) külső források befogadásával az önkormányzati feladatok maradéktalan megvalósítását.

## KÜLÖNÖS RENDELKEZÉSEK

### 1. POLGÁRMESTERI KABINET

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

ezen belül különösen

- ellátja a polgármesteri/ alpolgármesteri titkársági és adminisztrációs feladatokat;
- reprezentációs tevékenységekkel kapcsolatos feladatokat;
- posta kezelésével kapcsolatos feladatokat;
- 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;
- nyilvántartja a polgármesteri utasításokat;
- áttekinti a polgármester/alpolgármesterek részére érkezett küldeményeket, azokat szignálja, aláírásra előkészíti;
- koordinálja a polgármester/alpolgármesterek feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben az ügyintézési tevékenységet;
- áttekinti és véleményezi a polgármesterhez/alpolgármesterekhez érkező bizottsági és képviselő-testületi előterjesztéseket, jegyzőkönyveket;
- a képviselő-testületi ülések előkészítése során biztosítja a szervezeti egységek és a polgármester/alpolgármesterek közötti kommunikációt;
- ellátja a polgármesteri/alpolgármesteri fogadóórakkal kapcsolatos feladatokat;
- szervezi a polgármester/alpolgármesterek lakossági kapcsolatait;
- kezeli a polgármesteri/alpolgármesteri protokoll-listát, ellátja a polgármestert/alpolgármestert érintő protokolláris feladatokat;
- a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat;
- ellátja egyes projektek koordinációját;
- ellátja a Magdolna Negyed Program III. hivatali szintű projektkoordinációját és pénzügyi menedzsmentjét;
- részt vesz a pályázatfigyeléssel kapcsolatos tevékenységben;
- koordinálja a sajtó részéről érkező – a polgármestert/alpolgármestereket érintő – megkereséseket, részt vesz a polgármesteri/alpolgármesteri interjúk szervezésében;
- sajtófigyelést végez a polgármestert/ alpolgármestereket és az Önkormányzatot érintő sajtóhírek tekintetében;
- sajtóanyagokat és háttéranyagokat készít, összeállítja a kapcsolódó szakmai anyagokat;
- koordinálja, elemzi, archiválja az Önkormányzatot érintő média-megjelenéseket;
- nyomon követi a kerület marketingstratégiájának kidolgozását;
- összeállítja és a címzettek részére továbbítja az egyes sajtómegkeresésekkel kapcsolatos sajtómeghívókat;
- közreműködik az egyes rendezvényekhez, sajtótájékoztatókhoz kötődő sajtójelenlét szervezésében, ellátja az ügyintézési feladatokat;
- kapcsolatot tart az önkormányzati intézmény-és cégvezetőkkel a sajtómegkeresések vonatkozásában;

- kapcsolatot tart az írott és elektronikus sajtóban érdekelt munkatársakkal későbbi média-megjelenések céljából;
- 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
- testvérvárosi kapcsolattartásra vonatkozó szervezési feladatok ellátása.

## 2. JEGYZŐI KABINET

A Jegyzői Kabinet a jegyző közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egység. Közvetlenül segíti a jegyző és az aljegyző munkáját, ellátja a Hivatal egészével kapcsolatos jogi, épület-üzemeltetési, személyügyi és szervezési feladatokat, ezen feladatkörök tekintetében döntésre előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó ügyeket. Ellátja a Minőségirányítási Rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat.

A Jegyzői Kabinet vezetője koordinációs tevékenységet végez és felügyeleti, vezetési jogköre van a Személyügyi Iroda, Belső Ellátási Iroda, Szervezési és Képviselői Iroda, Ügyviteli Iroda tekintetében, valamint a vonatkozó jegyzői utasítások szerint a Jogi Iroda tekintetében.

A jegyző és az aljegyző munkáját közvetlenül segíti a **jegyzői/aljegyzői titkárnő-ügyintéző**, aki:

- Ellátja a jegyző/aljegyző feladataival kapcsolatos szervezési és ügyviteli, valamint szükség szerint önálló ügyintézői teendőket. Nyilvántartást vezet a jegyző/aljegyző munkaköréhez kapcsolódó határidős feladatokról, figyelemmel kíséri a határidőket. Kezeli a jegyző/aljegyző időbeosztását az Otutlook Naptár használatával.
- Ellátja a beérkező napi posta és kimenő levelek érkeztetésével, iktatásával, irattározásával kapcsolatos feladatokat. Leírja, szükség esetén előkészíti, összeállítja a jegyző kimenő leveleit.
- Nyilvántartást vezet a jegyzőhöz/aljegyzőhöz érkezett ügyiratokról, a közérdekű bejelentésekről, panaszokról. Gondoskodik azok ügyintézésre való továbbításáról. Részt vesz a jegyzőnek/aljegyzőnek címzett panaszos ügyek, lakossági bejelentések kivizsgálásában, és írásbeli megválaszolásában; kapcsolatot tart az ügyfelekkel.
- Előkészíti a jegyzői/aljegyzői fogadóórákat. Esetenként jegyzőkönyvet készít a tárgyalásokról. Gondoskodik a jegyző/aljegyző ügyfélfogadásán felmerült ügyek intézéséről. Szükség szerint részt vesz a jegyzői/aljegyzői programokon, helyszíni szemléken.
- Koordinálja a jegyző/aljegyző által kiszignált egyedi ügyeket. Előkészíti a jegyzői/aljegyzői anyagokat, beszámolókat, előterjesztéseket.
- Gondoskodik a nyugdíjba vonuló, valamin hűség- és jubileumi jutalomban részesülő munkatársak köszöntésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Ellátja a jegyző/aljegyző vendégeinek és ügyfeleinek fogadásával, vendéglátásával kapcsolatos teendőket. Gondoskodik a reprezentáció megszervezéséről, a költségek előírás szerinti elszámolásáról, valamint rendszerezi az jegyzőnek/aljegyzőnek járó közlönyöket, folyóiratokat, napilapokat és gondoskodik az esetleges hiányok pótlásáról.
- Részt vesz a képviselő-testület és az illetékes bizottságok ülésein.
- Felelős a Jegyzői Kabinet által használt gépi berendezések karbantartásának, javításának bejelentésében, valamint a hivatalvezetői titkárság irodaszereinek megrendelésében és kezelésében.

- A Jegyzői Kabinet tekintetében előkészíti a szükséges személyügyi és ellátási jellegű adatszolgáltatásokat, jelentéseket, gondoskodik a munkaidő nyilvántartás vezetéséről.
- Közreműködik a Jegyzői Kabinetvezető feladatköréhez kapcsolódó titkársági, ügyviteli feladatok ellátásában.

### **2.1.A. Vezető jogtanácsos (Jegyzői referens)**

- 2.1.1. ellátja az Önkormányzat peres és nem peres eljárásaiban a képviselőket, jogerős bírósági ítéletek végrehajtásának kezdeményezését, kivéve az önkormányzati gazdasági társaságok feladatai körébe tartozó ügyekben; (1983. évi 3. törvényerejű rendelet a jogtanácsosi tevékenységről 1. § és 5. §, a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény 67. §)
- 2.1.2. ellátja a jegyző által kiszignált egyedi ügyek jegyzői utasításoknak megfelelő koordinálását, jogszerűségének vizsgálatát, az eljáró szakmai szervezettel kapcsolatot tart; (1983. évi 3. törvényerejű rendelet a jogtanácsosi tevékenységről 1. § és 5. §)
- 2.1.3. ellátja a jegyzői törvényességi véleményezés megvalósulásához szükséges Hivatalon belüli jogi koordinációs tevékenységet; (1983. évi 3. törvényerejű rendelet a jogtanácsosi tevékenységről 1. § és 5. §)
- 2.1.4. a Hivatal szervezeti egységeinek - az előterjesztések előkészítését is beleértve - a jog-szabályok helyes alkalmazásában segítséget nyújt; (1983. évi 3. törvényerejű rendelet a jogtanácsosi tevékenységről 1. § és 5. §)
- 2.1.5. együttműködik a Hivatal szervezeti egységeivel a külső és belső ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésében. (1983. évi 3. törvényerejű rendelet a jogtanácsosi tevékenységről 1. § és 5. §)
- 2.1.6. ellátja a képviselő-testületi előterjesztések előkészítői és ügyosztályi jogi szignálást követő jogi kontrollját; (1983. évi 3. törvényerejű rendelet a jogtanácsosi tevékenységről 1. § és 5. §)
- 2.1.7. a szerződéskötés elnevezésű eljárás szerint ellátja a jogi felülvizsgálati feladatokat az Önkormányzat/ Polgármesteri Hivatal szerződéseinek tekintetében; (1983. évi 3. törvényerejű rendelet a jogtanácsosi tevékenységről 16. §).
- 2.1.8. helyi jogalkotás elnevezésű eljárás szerint ellátja a kodifikációval kapcsolatos feladatokat, rendelet-tervezeteket tartalmazó előterjesztések esetén az előterjesztések készítése elnevezésű eljárás szerint ellátja a képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések jogi szempontú véleményezésével kapcsolatos feladatokat; (1983. évi 3. törvényerejű rendelet a jogtanácsosi tevékenységről 1. § és 5. §)
- 2.1.9. ellátja a hagyatéki hitelezői igényekkel kapcsolatos jogi feladatokat a Pénzügyi Ügyosztállyal együttműködve;

### **2.1.B. Közbiztonsági referens**

- 2.1.10. ellátja a törvényben meghatározott katasztrófavédelemmel, honvédelemmel, polgári védelemmel, tűzvédelemmel, lakosságvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatokat,
- 2.1.11. közreműködik a polgármester katasztrófák elleni védekezésre való felkészülési, a

- védekezési, a helyreállítás szakmai feladataiban, valamint a rendvédelmi és honvédelmi feladatok végrehajtásában,
- 2.1.12. feladata a helyi szintű katasztrófavédelmi feladatok szakszerű ellátásának elősegítése,
- 2.1.13. a felkészülési időszakban tervezési és szervezési, a védekezés időszakában döntéselőkészítési és koordinációs, valamint a helyreállítás időszakában kárfelmérési és ellenőrzési feladatokat lát el,
- 2.1.14. ellátja a polgármester, a jegyző egyedi utasításában meghatározott feladatokat.

## **2.2. Jogi Iroda**

### **Képviselő-testület és bizottságai működésével összefüggő feladatok:**

- 2.2.1. ellátja a képviselő-testületi és a bizottsági előterjesztések előkészítői és ügyosztályi jogi szignálást követő jogi kontrollját;
- 2.2.2. ellátja a képviselő-testületi jegyzőkönyvek utólagos jogi kontrollját;
- 2.2.3. külön felkérésre a kialakított szakmai koncepció alapulvételével ellátja a Képviselő-testület rendelet-tervezeteinek jogszabály-szerkesztési elveknek megfelelő formába öntését, megszövegezését és elkészítését;
- 2.2.4. speciális feladatkörökben képviselő-testületi előterjesztéseket készít;
- 2.2.5. a képviselő-testületi előterjesztésekkel összefüggő kérdésekben jogi álláspontot alakít ki szóban vagy jogi szakvéleményt készít email útján.

### **Hivatalkoordinációs és előkészítő törvényességi feladatok:**

- 2.2.6. ellátja a jegyző által kiszignált egyedi ügyek jegyzői utasításoknak megfelelő koordinálását, jogszerűségének vizsgálatát, az eljáró szakmai szervezeti egységgel kapcsolatot tart;
- 2.2.7. ellátja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal szerződéses jogviszonyaira vonatkozó jogi kontrollt, ide nem értve - a jegyző eltérő írásbeli utasítása hiányában - a megbízásos jogviszonyban dolgozó jogászok (ügyvédek) szerződés szerinti feladat-ellátási kötelezettségének körébe tartozó ügyeket (pl.: szerződések);
- 2.2.8. ellátja a jegyzői törvényességi véleményezés megvalósulásához szükséges Hivatalon belüli jogi koordinációs tevékenységet;
- 2.2.9. a Hivatal szervezeti egységeinek - az előterjesztések előkészítését is beleértve - a jogszabályok helyes alkalmazásában segítséget nyújt; együttműködik a Hivatal szervezeti egységeivel a külső és belső ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésében;
- 2.2.10. ellátja a közérdekű adatkérések minősítésével kapcsolatos feladatokat, valamint a közérdekű adatkérés teljesítését a Hivatal szervezeti egységeinek bevonásával;
- 2.2.11. jegyző felkérése alapján részt vesz az Önkormányzat Közalapítványainak, Alapítványainak ülésein.

### **Egyéb feladatok:**

- 2.2.12. a szerződéskötés elnevezésű eljárás szerint ellátja a jogi felülvizsgálati feladatokat az Önkormányzat/ Polgármesteri Hivatal szerződéseinek tekintetében; biztosítja a nemzetiségi önkormányzatok törvényes működését, írásbeli előterjesztéseinek előzetes jogi kontrollját, részt vesz az üléseken, azon jelzi amennyiben törvénysértést észlel, áttekinti a nemzetiségi önkormányzatok szerződéseit, jegyzőkönyveit;
- 2.2.13. a nemzetiségi önkormányzatokkal fenntartási és használati szerződések előkészítése, gondozása, annak mellékleteivel együtt,



- 2.2.14. a nemzetiségi önkormányzatokkal kötendő együttműködési megállapodások előkészítése, gondozása,
- 2.2.15. belső normaalkotás rendje elnevezésű eljárás szerint áttekinti a belső normák tervezetét, ellátja a belső normák nyilvántartásával, feltöltésével, utasítások, intézkedések rendszeres felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat;
- 2.2.16. ellátja a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával, naprakészen tartásával kapcsolatos feladatokat;
- 2.2.17. helyi jogalkotás elnevezésű eljárás szerint ellátja a kodifikációval kapcsolatos feladatokat, rendelet-tervezeteket tartalmazó előterjesztések esetén az előterjesztések készítése elnevezésű eljárás szerint ellátja a képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések jogi szempontú véleményezésével kapcsolatos feladatokat;
- 2.2.18. az önkormányzat közbeszerzéseit bonyolító gazdasági társasággal kapcsolatot tart fenn. Feladata a közbeszerzési közreműködőkkel kapcsolatos koordináló feladatok ellátása, intézkedési jogosultság a közbeszerzési és beszerzési ügyekben a Hivatal szervezeti egységei felé (adatkerés, tájékoztatáskérés stb.), valamint ellátja a Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság döntése alapján a Hivatal által bonyolított közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatokat;
- 2.2.19. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat;
- 2.2.20. ellátja a hivatali/önkormányzati szerződések évenkénti felülvizsgálatának összhivatali koordinálását;
- 2.2.21. nyilvántartja az önkormányzati/hivatali szerződést biztosító mellékkötelezettségeket, negyedévente javaslatot készít a mellékkötelezettségek érvényesítésére vonatkozóan;
- 2.2.22. ellátja az aljegyző egyedi utasításában meghatározott feladatokat

### **2.3. Személyügyi Iroda**

Fő tevékenysége a jegyző és a polgármester munkáltatói jogköréből adódó feladatok ellátása. Tevékenységi köre: munkaerő biztosítása, munkaerő-gazdálkodás, munkakörtervezés, munkakör-értékelés, az emberi erőforrás és a szakismeret fejlesztése, teljesítményértékelés, minősítés, ösztönzési rendszer működtetése, javadalmazás, szociális és jóléti feladatok ellátása, munkaügyi kapcsolatok.

- 2.3.1. ellátja az álláspályázatokkal kapcsolatos feladatokat;
- 2.3.2. előkészíti a kinevezéseket, munkaszerződéseket, továbbá ezek módosításait, átsorolásokat, megállapítja az illetményeket, pótlékokat, haladéktalanul továbbítja a munkaügyi iratokat a Magyar Államkincstár (MÁK) Illetményszámfejtési egységének, és a munkavégzés feltételeinek biztosítása érdekében megteszi a szükséges tájékoztatást az érintett belső szervezeti egységek felé;
- 2.3.3. összeállítja és kezeli a személyi anyagokat;
- 2.3.4. naprakészen vezeti a közszolgálati alapnyilvántartást, központi adatszolgáltatást végez a közszolgálati nyilvántartás adataiból;
- 2.3.5. munkáltatói igazolásokat állít ki;
- 2.3.6. ellátja a fegyelmi ügyek megindításával kapcsolatos feladatokat;
- 2.3.7. munkaügyi tárgyú peres ügyekben kapcsolatot tart a jogi képviselővel, szükség szerint adatot szolgáltat, iratbetekintést biztosít, az ügyet nyilvántartja;
- 2.3.8. ellenőrzi a munkaidő nyilvántartásokat, szabadságok kiadását, nyilvántartja a hivatalvezetők, tisztségviselők, ügyosztály- és irodavezetők szabadságát;

- 2.3.9. ellátja a célfeladat kiírásával és a rendkívüli munkavégzés elrendelésével kapcsolatos feladatokat, a céljuttalom, valamint a túlmunka díjazásának kifizetéséről intézkedik;
- 2.3.10. ellátja a betegállománnyal, valamint a táppénz számfejtésével kapcsolatos feladatokat, továbbítja a távolmaradási jelentéseket a MÁK Illetményszámfejtési egységének, illetmény túlfizetés esetén fizetési felszólítást ad ki;
- 2.3.11. ellátja az adónyilatkozatokkal, valamint az éves adóbevallással kapcsolatos feladatokat, tájékoztatja a munkatársakat, nyilatkozatokat kér be és továbbítja a MÁK Illetményszámfejtési egységének;
- 2.3.12. ellátja a társadalombiztosításhoz kapcsoló feladatokat;
  - 2.3.12.1. ellátja a GYES és GYED állománnyal kapcsolatos feladatok, tájékoztatja a munkatársat az igényelhető ellátásokról, kiadja a fizetés nélküli szabadságot, annak megszűnését követően állományba helyez, jelent a MÁK felé;
  - 2.3.12.2. a munkatárs kérésére a nyugdíjhoz szükséges szolgálati, illetve jogosultsági időt megkéri, szükséges munkáltatói igazolásokat kiállítja;
  - 2.3.12.3. nyilvántartja a Nyugdíjbiztosító jogosultsági idő beszámításáról szóló határozatait;
- 2.3.13. működteti a cafetéria rendszert a Közzszolgálati Szabályzatban foglaltak szerint;
  - 2.3.13.1. javaslatot tesz juttatások körének meghatározására, tájékoztatja a munkatársakat, biztosítja a cafetéria-nyilatkozatok leadását, a használt szoftver adatokkal feltölti, jogosulatlan igénybevétel esetén fizetési felszólítást ad ki;
  - 2.3.13.2. feladást készít a cafetéria juttatások kifizetéséhez a Pénzügyi Ügyosztály részére;
  - 2.3.13.3. ellátja az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat;
- 2.3.14. ellátja az egyéb juttatásokkal kapcsolatos feladatokat;
- 2.3.15. ellátja a munkába járás költségtérítésével kapcsolatos feladatokat;
- 2.3.16. ellátja a tanulmányi szerződés megkötésével kapcsolatos előkészítő feladatokat, nyilvántartja az igénybevett munkaidő kedvezményeket, intézkedik az átvállalt tandíj kifizetéséről;
- 2.3.17. ellátja a fizetés előleg felvételével kapcsolatos engedélyezési és ellenőrzési feladatokat;
- 2.3.18. ellátja az állami kezességvállalással kapcsolatos nyilvántartási és tájékoztatási feladatokat;
  - 2.3.18.1. ellátja és koordinálja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat, felszólít vagyonyilatkozat tételre, vagyonyilatkozatokat őriz, nyilvántart és kezel;
  - 2.3.18.2. ellátja a minősítéssel kapcsolatos feladatokat, a minősítés határidőben történő elkészítését biztosítja;
- 2.3.19. működteti a teljesítményértékelési rendszert;
- 2.3.20. részt vesz a szervezeti célok kitűzésében, nyomon követi a kiemelt célok leképezését a vezetői beszámolók alapján;
- 2.3.21. koordinálja a teljesítményértékeléssel kapcsolatos vezetői feladatokat, előkészíti a nyomtatványokat, a negyedéves előrehaladási jelentéseket, valamint a teljesítményértékeléseket határidőben bekéri, az értékelések eredményét összegzi;
- 2.3.22. ellátja a jutalmazással kapcsolatos feladatok ellátása, jutalmazási elvek előkészítése, munkáltatói döntés támogatása a szükséges kimutatások elkészítésével, jogosultságból kizárt foglalkoztatottak szűrése, kifizetéséről történő intézkedés;

- 2.3.23. ellátja a kitüntetések adományozásával és címadományozással kapcsolatos munkajogi feladatokat, kimutatásokat készít, javaslatokat bekér, az átadási rendezvény szervezőjével kapcsolatot tart és együttműködik;
- 2.3.24. ellátja a jubileumi és hűségjutalommal kapcsolatos feladatokat, előkészíti a munkáltatói intézkedéseket, egyezteti a munkáltatói átadást;
- 2.3.25. létszámnyilvántartást vezet, kimutatásokat készít, külső vagy belső megkeresésre adatot szolgáltat a személyügyi nyilvántartás adataiból;
- 2.3.26. ellátja a prémiumévek programban résztvevők jogviszonyával, juttatásaival kapcsolatos feladatokat;
- 2.3.27. ellátja a közfoglalkoztatottak jogviszonyával kapcsolatos teljes körű ügyinté- zést;
- 2.3.28. ellátja a továbbképzéssel kapcsolatos feladatokat;
- 2.3.29. ellátja a jogviszony megszűnésével/megszüntetésével kapcsolatos feladatokat;
- 2.3.30. ellátja a szociális és jóléti feladatokat;
- 2.3.31. ellátja a nyugdíjas köztisztviselők támogatásával, segélyezésével, kapcsolattar- tásával kapcsolatos feladatokat;
- 2.3.32. ellátja a kegyeleti támogatással kapcsolatos feladatokat,
- 2.3.33. adatszolgáltatást teljesít ajándékozáshoz, ünnepi rendezvények lebonyolításá- hoz;
- 2.3.34. munkavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában közreműködik;
- 2.3.35. ellátja a munkavédelmi feladatokkal jogszerű ellátásának biztosítását és koor- dinálását a munkavédelmi feladatokat ellátó köztisztviselővel együttesen, munka- és útibalesetek nyilvántartását, baleseti ellátást nem igénylő események nyilvántartását, baleseti jegyzőkönyvek kiállítását, ellenőrzését és továbbítását a MÁK Illetményszámfejtési egységének;
- 2.3.36. részt vesz a biztonságos munkavégzés és munkafeltételek ellenőrzésében;
- 2.3.37. ellátja az esélyegyenlőség biztosításával kapcsolatos feladatokat.

#### **Polgármester munkáltatói jogkörének gyakorlásából adódó feladatok ellátása**

- 2.3.38. a foglalkoztatási jogviszonyban álló alpolgármesterek jogviszonyával kapcsola- tos okiratok előkészítése, illetmény megállapítással, költségtérítéssel, cafetériával kapcsolatos feladatok, valamint egyéb személyügyi feladatok ellá- tása,
- 2.3.39. az önkormányzati intézményvezetők közalkalmazotti jogviszonyával kapcsola- tos feladatok ellátása, pályázatok kiírása, kinevezés és annak módosítása, il- letmény megállapítás, átsorolás, közszolgálati jogviszony megszüntetése, va- lamint egyéb személyügyi feladat hivatali koordinálása. Az önkormányzati in- tézmények gazdasági vezetőjének megbízásával, kinevezésével, illetve a meg- bízás visszavonásával és a felmentésével kapcsolatos feladatok ellátása.

#### **Egyéb általános feladatok**

- 2.3.40. a Polgármesteri Hivatal személyügyi előirányzatainak tervezése, havonta likvi- ditási ütemterv készítése, féléves és év végi beszámoló elkészítéséhez tájékoz- tatás és adatszolgáltatás az Iroda tevékenységi köréből,
- 2.3.41. az iroda tevékenységi köréhez kapcsolódó teljesítés igazolások elvégzése és utalványozási jogkör ellátása a vonatkozó helyi szabályozás szerint,
- 2.3.42. a munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos munkaügyi tárgyú (jegyzői, jegyzői-polgármesteri közös) utasítások, szabályzatok, rendeletek, illetve ezek mellékleteinek előkészítése.

- 2.3.43. munkáltatói döntés előkészítés, feljegyzések készítése, szükség esetén jogi szakvélemény bekérése, munkatársak jogviszonyát érintő munkáltatói tájékoztatók kiadása,
- 2.3.44. beszerzési eljárás lefolytatása a Személyügyi Iroda feladatkörébe tartozó ügyben,
- 2.3.45. személyügyi, illetve munkajogi tárgyú képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések előkészítése,
- 2.3.46. közreműködés és adatszolgáltatás a szervezeti egységet érintő közbeszerzési eljárásban,
- 2.3.47. Tudásbázison a Személyügyi közlöny mappa karbantartása, nyomtatványok frissítése, információk, tájékoztatók elhelyezése,
- 2.3.48. álláskeresők tájékoztatása, benyújtott önéletrajzok nyilvántartása.
- 2.3.49. szakmai gyakorlat lebonyolítása tekintetében felsőoktatási intézménnyel megállapodás előkészítése, kapcsolattartás a felsőoktatási intézménnyel és a jelentkezőkkel.
- 2.3.50. az iroda tevékenységét érintő folyamatok kialakítása.
- 2.3.51. szervezetet érintően: átszervezés előkészítésében, munkakörök kialakításában, munkaköri követelmények meghatározásában való részvétel, munkakör térkép elkészítése, szervezeti felépítés változása esetén, az ezzel szükségessé váló intézkedésekben eljáró szervezeti egységek tájékoztatása.
- 2.3.52. biztosítja a szakmai feladatkörébe tartozó tevékenységéből eredő követelésállomány kezelését: a követelések nyilvántartását, a behajtásra történő intézkedések megtételét, évvégi minősítését (behajthatatlan, vitatott, stb.), a számviteli nyilvántartás céljából a Pénzügyi Ügyosztály részére történő bizonylat átadást, adatszolgáltatást.

#### **Közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok**

- 2.3.61. éves szinten a közfoglalkoztatás irányelveire, keretszámaira tervezetet készít, előzetesen konzultálva a Munkaügyi Központtal,
- 2.3.62. az elfogadott éves kerületi közfoglalkoztatási irányelvnek és a Munkaügyi Központ által elfogadott pályázati támogatásoknak megfelelő módon szervezi a kerületi közfoglalkoztatást,
- 2.3.63. elkészíti a kerületi rövid és hosszabb távú közfoglalkoztatási pályázatokat, azok végrehajtását nyomon követi, előkészíti a hatósági szerződéseket,
- 2.3.64. ügyfélszolgálatot működtet, fogadja a Munkaügyi Központ által kerületi közfoglalkoztatásra közvetített álláskeresőket, a megfelelő foglalkoztatási helyre irányítja,
- 2.3.65. eljár a munkavállalásra jelentkező álláskeresők munka-egészségügyi alkalmassági vizsgálatának lebonyolítása érdekében,
- 2.3.66. a közvetített személyekről havi adatszolgáltatást biztosít a Munkaügyi Központ részére,
- 2.3.67. segítséget nyújt a foglalkoztatóknak, pl. pályázatok benyújtásához, pályázati támogatások igényléséhez, figyelemmel kíséri a határozott idejű munkaviszony megszűnésének idejét,
- 2.3.68. a Munkaügyi Központ eljárás rendjének megfelelő módon előkészíti a havi elszámolásokat a kerületi foglalkoztatók adatszolgáltatásai alapján,
- 2.3.69. elkészíti a foglalkoztatással kapcsolatos kötelező jelentéseket,
- 2.3.70. elkészíti a pályázatok benyújtásához szükséges dokumentációt, ellátja a pályázati támogatások igényléséhez szükséges elszámolások előkészítését.