



Előterjesztés

Budapest Józsefvárosi Önkormányzat
Képviselő-testülete számára

6/5

Előterjesztő: Dr. Kocsis Máté polgármester

A képviselő-testületi ülés időpontja: 2017. április 13.

..... sz. napirend

Tárgy: Javaslát a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

A napirendet nyílt ülésen kell tárgyalni, a határozat elfogadásához minősített szavazattöbbség szükséges

ELŐKÉSZÍTŐ SZERVEZETI EGYSÉG: JEGYZŐI KABINET

KÉSZÍTETTE: MÁTRAHÁZI JUDIT

PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL, IGAZOLÁS:

Ferdinánd a 12.203. számú

JOGI KONTROLL:

BETERJESZTÉSRE ALKALMAS:

DANADA-RIMÁN EDINA
JEGYZŐ

Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság véleményezi

X

Emberi Erőforrás Bizottság véleményezi

X

Tisztelt Képviselő-testület!

I. Tényállás és a döntés tartalmának részletes ismertetése

A Képviselő-testület 204/2013. (V.22.) számú határozatával elfogadta a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: hivatali SZMSZ), valamint annak mellékleteit és függelékeit, 2013. május 23-i hatályba lépéssel, amelyet legutoljára a 262/2016. (XII.20.) számú határozatával módosított 2017. január 1-jei hatályba lépéssel.

A hatékonyabb irányítás, ellenőrzés biztosítása, valamint egyes munkaügyi tárgyú intézkedések megalapozásához szükséges jogszabályi összhang megteremtése érdekében indokoltá vált a hivatali SZMSZ felülvizsgálata és módosítása.

1. 2016. július 1. napjával a Közterület-felügyeleti Ügyosztályon belül két iroda létrehozására került sor, melyek a szakmai feladatellátás alapján kerültek elkülönítésre. A Rendészeti Iroda a közterületi jelenlétet biztosító közterület-felügyelők és segédfelügyelők állományából áll. Az optimális feladatellátás feltétele az egyértelmű feladat meghatározás, számonkérés, ellenőrzés és az információs útvonalak kialakítása. Az eltelt csaknem egy év alatt sokat javultak ezen munkavégzésre ható tényezők, azonban a tevékenység megszakítás nélküli jellegére tekintettel az állandó vezetői-irányítói jelenlét elengedhetetlen, így az egyes beosztott szolgálatok élére szolgálatirányítók kerültek kinevezésre. A szolgálatirányítói feladatok jelenleg a

ÉRKEZETT

1

2017. APR. 05. 19⁰⁰ 54

munkaköri leírások szintjén jelennek meg, azonban a vezetői jogkörök megszilárdítása, a kötelezettségek, felelősségi körök körülhatárolása, valamint az ezzel járó munkajogi ellentételezés meghatározása érdekében javasolt a szolgálatirányító munkakör vezetői besorolású munkakörre történő minősítése. Jelenleg a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) szerint meghatározott három vezetői szint közül a két magasabb szintű – a főosztályvezetői és a főosztályvezető-helyettesi – vezetői kinevezést rendeli alkalmazni a hivatali SZMSZ az ügyosztályvezetők és irodavezetők munkakörére. A Kttv. szerinti osztályvezető szintű vezetői kinevezés a Hivatal szervezeti felépítésébe ez idáig nem illeszkedett, azonban a szolgálatirányítók vezetői feladatainak kiterjesztésével indokolt a harmadik szint alkalmazása.

2. A hivatali SZMSZ 16.1. pontja rendelkezik a Polgármesteri Hivatal dolgozóinak általános munkarendjéről az alábbiak szerint:

„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.”

Egyes munkaügyi tárgyú jogszabályok alkalmazása során lényeges, hogy az adott munkatárs általános, vagy attól eltérő munkarendben kerül foglalkoztatásra, ezért szükségessé vált e két munkarend elkülönítése. A javaslat szerint az általános munkarend az a) pontban meghatározott, míg az általánostól eltérő munkarend a b) pontban meghatározott munkarend szerint foglalkoztatottakra irányadók.

II. A betérjesztés indoka

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mőtv) 67. § (1) bekezdés 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 Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítással érintett részei egységes szerkezetben az előterjesztés mellékletét képezik, a módosítások *dőlt betűtípussal* kerültek jelölésre.

III. A döntés célja, pénzügyi hatása

A döntés célja a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának a felülvizsgálata, módosítása a hatékony és szabályszerű működés biztosítása érdekében. Az új vezetői szinthez tartozó besorolás szerinti alapilletmény 332.500 Ft, illetménykiegészítés 116.375 Ft, vezetői pótlék 33.250 Ft, így a teljes illetmény 482.100 Ft. A vezetői szint bevezetése 2017. költségvetési évre összesen 1.715,9 ezer Ft költséggel jár, melynek pénzügyi fedezete a 12203 címen biztosított.

IV. Jogszabályi környezet

A Képviselő-testület hatásköre az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) és az Mötv. 67. § (1) bekezdés d) pontján alapul.

Kérem az alábbi határozati javaslat elfogadását.

HATÁROZATI JAVASLAT

A Képviselő-testület úgy dönt, hogy

1. jóváhagyja a Polgármesteri Hivatal – a határozat mellékletét képező, egységes szerkezetbe foglalt - Szervezeti és Működési Szabályzatát 2017. május 1-jei hatályba lépéssel.

Felelős: polgármester, jegyző

Határidő: 2017. május 01.

2. felkéri a polgármestert és a jegyzőt a határozat 1. pontja alapján a Polgármesteri Hivatal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatának aláírására.

Felelős: polgármester, jegyző

Határidő: 2017. május 01.

A döntés végrehajtását végző szervezeti egység: Jegyzői Kabinet, valamennyi érintett szervezeti egység

Budapest, 2017. április 05.

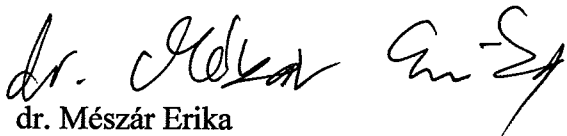

dr. Kocsis Máté
polgármester

Törvényességi ellenőrzés:

Danada-Rimán Edina

jegyző

nevében és megbízásából



dr. Mészár Erika

aljegyző

2017 ÁPR 05.

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.

Handwritten signature

Tartalomjegyzék

BEVEZETÉS	3
1. A POLGÁRMESTERI HIVATAL MEGNEVEZÉSE, SZÉKHELYE, JELZŐSZÁMAI	3
2. A POLGÁRMESTERI HIVATAL JOGÁLLÁSA ÉS FELADATKÖRE	5
3. A POLGÁRMESTERI HIVATAL GAZDÁLKODÁSA, JELZŐSZÁMAI	6
4. A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	6
5. A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK TÍPUSAI, JOGÁLLÁSUK, VEZETÉSÜK, A MŰKÖDÉS RENDJE	8
6. A POLGÁRMESTERI HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE	10
7. A SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐINEK, VALAMINT A MUNKAVÁLLALÓK FELADATAINAK ÁLTALÁNOS MEGHATÁROZÁSA	10
8. A POLGÁRMESTERI HIVATAL ÁLTALÁNOS FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE	17
9. A HIVATALI FELADAT- ÉS HATÁSKÖR MEGHATÁROZÁS SZABÁLYAI	18
10. A POLGÁRMESTERI HIVATAL ÁLTAL ELLÁTOTT LEGFONTOSABB ÜGYKÖRÖK ÉS ÜGYTÍPUSOK	18
11. A SZERVEZETI EGYSÉGEK BELSŐ SZABÁLYOZÁSÁNAK RENDJE	19
12. A POLGÁRMESTERI HIVATAL KÜLSŐ KAPCSOLATAI, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	19
13. MUNKÁLTATÓI JOGKÖR	20
14. ÉRTEKEZLETEK	22
15. A HIVATALON BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	22
16. MUNKAREND	23
17. A VEZETŐK ÜGYFÉLFOGADÁSI RENDJE	25
18. A HELYETTESÍTÉS	25
19. MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL	25
20. UTASÍTÁSI, ELLENŐRZÉSI JOGOK, BESZÁMOLTATÁS	26
21. A KIADMÁNYOZÁS ÉS A HATÁSKÖRÁTRUHÁZÁS RENDJE	26
22. KIKÜLDETÉS	27
23. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	27

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}:**
43/2016.(II.04.) sz. képviselő-testületi határozat 2016. február 04.
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
- 1.5. **A Polgármesteri Hivatal jelzőszámai:**
Adószám: 15508009-2-42

Szektor: 1251
KSH kód: 0125405
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 nagykereskedelm igazgatása és támogatása
053010 Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása

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

7

- 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 46/2013. (XI.01.) 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 Mőtv. – 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 gazdasági vezető.
- 3.4. A Polgármesteri Hivatal az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a nemzetiségi önkormányzatok költségvetésének első félévi teljesítéséről június 30-i fordulónappal, 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. Városvezetési Ügyosztály
 - Tisztségviselői Iroda
 - Szervezési és Képviselői Iroda
 3. Jegyzői Kabinet
 - Jogi Iroda
 - Személyügyi Iroda


6

9

- Belső Ellátási Iroda
 - Ügyviteli Iroda
4. **Belső Ellenőrzési Iroda (önálló iroda)**
 5. **Városépítészeti Iroda (önálló iroda)**
 6. **Gazdálkodási Ügyosztály**
 7. **Pénzügyi Ügyosztály**
 - Költségvetési és Pénzügyi Felügyeleti Iroda
 - Számviteli és Pénzügyi Iroda
 - Adóügyi Iroda
 8. **Hatósági Ügyosztály**
 - Építésügyi Iroda
 - Igazgatási Iroda
 - Anyakönyvi Iroda
 9. **Humánszolgáltatási Ügyosztály**
 - Családtámogatási Iroda
 - Humánkapcsolati Iroda
 10. **Közterület-felügyeleti Ügyosztály**
 - Rendészeti Iroda
 - Közigazgatási Iroda

4.3. A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek engedélyezett létszáma:

	engedélyezett létszám (fő)
Hivatalvezetők	3
Polgármesteri Kabinet	15
ebből polgármesteri főtanácsadó munkakör	1
Városvezetési Ügyosztály	19
Jegyzői Kabinet	46
Belső Ellenőrzési Iroda	2
Városépítészeti Iroda	6
Gazdálkodási Ügyosztály	12
Pénzügyi Ügyosztály	37
Hatósági Ügyosztály	40
Humánszolgáltatási Ügyosztály	25

7

 10

Közterület-felügyeleti Ügyosztály	68
Gazdasági vezető	1
Főépítész	1
Mindösszesen:	275

4.4. A Polgármesteri Hivatal azon ügyköreit, 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 Iroda 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, *Kis Stáció* 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) közös használatban a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.-vel

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 és a Városépítészeti Iroda.

A jegyző közvetlen felügyelete alá tartoznak a Hivatal, illetve az Önkormányzat működését, feladatellátását átfogóan érintő, kiemelt, jogszabályban nevesített önálló szakmai munkakörök. Az önálló szakmai munkaköröket a 7.17. pont tartalmazza.

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, a kabinetvezetői, a gazdasági vezetői és a főépítészeti 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.
- a *szolgáltatírányítói kinevezés osztályvezetői szintű vezetői besorolásnak felel meg, és a határozatlan időre szól a Kttv. 129. § alapján.*

9
12

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 szervezése, a döntések előkészítése és végrehajtása területén a jegyző javaslatait figyelembe véve a Polgármesteri Hivatal feladatait. Önkormányzati, államigazgatási feladatait, hatásköreit a Polgármesteri Hivatal közreműködésével látja el. Ezen felül a Polgármesteri Hivatal irányításával kapcsolatos további jogkörei:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző és a polgármesteri főtanácsadó 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;