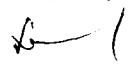


**BUDAPEST FŐVÁROS XV. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERI  
HIVATAL JEGYZŐJE**

Ülés szám: 116-7/2012.  
Ikt. szám: 114-35/2012.  
Az ülés időpontja: 2012. március 28.

2012. MÁRC 14
Átvette: 

**ELŐTERJESZTÉS**

**a Polgármesteri Hivatal Ügyrendjének (Szervezeti Működési Szabályzatának)  
jóváhagyásáról**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

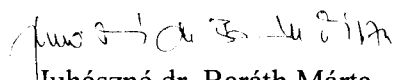
2012. január 1-én megkezdődött az a folyamat, amely megváltoztatja a polgármesteri hivatalok helyi és központi közigazgatás szervezetrendszeréhez való viszonyát. Változnak a feladatok, hatáskörök – ezek egy részét az állam veszi át – a feladatok, hatáskörök változásával összhangban változnak a gazdálkodás illetve a pénzügyi elszámolás szabályai is. A változások egyik első állomása az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. /továbbiakban Áht./ január 1-i hatályba lépése, amely szétválasztja az önkormányzatok, a költségvetési szervek /ideértve polgármesteri hivatalokat is/ valamint a nemzetiségi, kisebbségi önkormányzatok költségvetését. 2012. január 1-től a korábbiaktól kissé eltérően a Polgármesteri Hivatal gazdálkodási szempontból ugyanolyan költségvetési szervnek minősül, mint bármely más az önkormányzat által fenntartott másik költségvetési szerv. A költségvetési szervek feladatait, a munkamegosztást tükröző szervezeti felépítésüket, a szervezeten belül egyes szervezeti egységek egymáshoz való viszonyát és működésük rendjét a Szervezeti Működési Szabályzatuk /továbbiakban SzMSz/ tartalmazza. Az Áht. végrehajtására kiadott 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 13.§-a írja elő azokat a kötelező tartalmi elemeket, amelyeknek a költségvetési szerv SzMSz-ben szerepelnie kell. Mivel ezek korábban csak részben vagy egyáltalán nem szerepeltek a Hivatal Ügyrendjében, a módosításokat, pontosításokat szükséges elvégezni. A jelenlegi módosítást szükségessé tevő lényegesebb jogszabályok: az Alaptörvény, a már említett Áht. és végrehajtási rendelete, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. tv.

Módosítás történt az dokumentum elnevezésében – az eddigi Ügyrend elnevezést a jogszabályban szereplő SzMSz váltja fel. A lényegi változást a Hivatal gazdasági pénzügyi jelzőszámai ill. az alaptevékenységek szakfeladat számainak változása alkotja. Ezek az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal pénzügyi, gazdasági szétválása miatt szinte teljes terjedelemben megváltoztak. Változott a szervezeti felépítés is – a Pénzügyi Iroda a célszerű munkamegosztás miatt Számviteli Csoporttal egészül ki. Az Önkormányzat és a Hivatal szétválása miatt módosult a bélyegzők fajtája és használatuk, valamint változott a polgármester fogadónapja. Az egyéb módosítások a jogszabályokban előforduló fogalom változások miatt váltak szükségessé és gyakorlatilag csak pontosításnak tekinthetők. Ezzel párhuzamosan a Hivatal szervezeti egységeinek ügyrendje is igazodik a hatályos jogszabályokhoz és a feladatokhoz – ezért ezeket a szervezeti egységek vezetői márciusban felülvizsgálták és a szükséges módosításokat, pontosításokat elvégezték. A szervezeti egységek ügyrendjei a hivatali SzMSz függelékét képezik és a mellékletekkel, valamint az egyéb függelékekkel együtt megtekinthetők a Jegyzői Titkárságon.

Az helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. /továbbiakban Ötv./ 35.§ (2) bek. c) pont alapján a polgármester a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, ügyfélfogadási rendjének meghatározására. A Polgármesteri Hivatal SzMSz jóváhagyásáról a Képviselő-testület az Ötv. 12.§ (6) bek., valamint a Képviselő-testület és szervei Szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2011.(III.31.) ök. rendelet 55.§(1) bek. alapján határozattal dönt, amely nem igényel minősített többséget.

Fentiek alapján kérem az előterjesztés elfogadását és a Polgármesteri Hivatal SzMSz jóváhagyását.

Budapest, 2012. március „11.”

  
Juhászné dr. Baráth Márta  
jegyző

**Melléklet:**

a Polgármesteri Hivatal Szervezeti Működési Szabályzata

- (1) Témafelelős: Jegyzői Titkárság
- (2) Egyeztetésre megküldve: 2012. március „.....” Címzett:
- (3) Bizottságok

PJB  
X

SZCSTB

KKESB

TVÉKB

(4) Jegyzői láttamozás: 2012. .... nap Aláírás: .....

(5) Meghívandók:

**Határozati javaslat:**

A Képviselő-testület úgy dönt, hogy jóváhagyja a Polgármesteri Hivatal SzMSz-t.

**Határidő:** az ülés napja

**Felelős:** polgármester

*Jogszabályi hivatkozás: 1990. évi LXV. törvény 35.§ (2) bek. c)*

**A határozat meghozatalához egyszerű szavazat többség szükséges.**

Törvényességi

felülvizsgálatra érkezett: 2012.....

.....hó 13.-n

**Budapest Főváros XV. kerület  
Rákospalota, Pestújhely, Újpalota  
Önkormányzat Képviselő-testületének  
.../2012.(...) sz. határozatával jóváhagyott**



**Polgármesteri Hivatal**

**Szervezeti és Működési Szabályzata**

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló többször módosított 1990.évi LXV. törvény (továbbiakban: Ötv.) 38. § (1) bekezdése alapján egységes hivatalt – Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Polgármesteri Hivatala (továbbiakban: hivatal) elnevezéssel - hozott létre az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására, melyet **404/2003.(IX.24.) számú határozatával alapító okiratba foglalt** az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény előírásai szerint. Az Alapító Okirat többször módosított, egységes szerkezetbe foglalt érvényes változatát az Önkormányzat Képviselő-testülete 745/2011.(VII.26.) ök. számú határozatával fogadta el. (1. sz. függelék)

### *I/1. A Hivatal megnevezése, székhelye*

#### *I/1.1. A hivatal megnevezése*

Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Polgármesteri Hivatala

#### *I/1.2. A hivatal nemzetközi kapcsolataiban használt megnevezése*

Angol nyelven: Mayor's Office of Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Local Government of-the Capital Budapest

Francia nyelven: Mairie de la Municipalité de L' Arrondissement Rákospalota, Pestújhely, Újpalota, de la Capitale Budapest

Német nyelven: Bürgermeisteramt der Selbstverwaltung Rákospalota, Pestújhely, Újpalota in der Hauptstadt Budapest

#### *I/1.3. A hivatal székhelye*

1153 Budapest, XV. kerület Bocskai u. 1-3.(Városháza I.)

#### *I/1.4. A hivatal telephelyei*

1153 Budapest, XV. kerület Bácska u. 14. (Városháza II.)

1153 Budapest, XV. kerület Illyés Gyula u. 10. (Ügyfélszolgálati Iroda)

1152 Budapest, XV. kerület Beller u. 2-4. (Közterület-felügyeleti csoport)

### ***I/2. A hivatal jogállása***

A hivatal jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, vállalkozói tevékenységet nem végez, gazdasági társaságban nem vesz részt, önálló bankszámlával rendelkezik, az előirányzat feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik.

A hivatal a képviselő-testület által létrehozott egységes szervezet, melyet a polgármester irányít és a jegyző javaslatainak figyelembe vételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.

A képviselő-testület hivatalát a jegyző vezeti. Gondoskodik a hivatal munkájának megszervezéséről, az önkormányzat saját feladatain kívül eső és jogszabályokban meghatározott feladatok végrehajtásáról, valamint az önkormányzati feladatok törvényességének biztosításáról.

### ***I/3. A hivatal gazdálkodása, jelzőszámai***

#### ***I/3.1. A hivatal gazdálkodása***

A hivatal az önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve, saját költségvetési előirányzata körében önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

A hivatali költségvetés felhasználásának rendszere - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. tv. 140. §.(1) f.) pontja alapján - külön kerül szabályozásra.

#### ***I/3.2. A hivatal alaptevékenységei***

A polgármesteri hivatal alaptevékenysége az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása. Ezen feladatait az önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV.tv, valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. alapján látja el. Az alaptevékenységek ellátását szabályozó jogszabályok jegyzékét (hatásköri jegyzék) az egyes szervezeti egységek *3.sz. mellékletben* található ügyrendje tartalmazza.

A Polgármesteri Hivatal szakági besorolása: 841105 általános közigazgatás.

Az ellátandó és szakfeladatrend szerint szakfeladatszámmal és megnevezéssel besorolt alaptevékenységek:

841124-1; 5; 6	területi általános végrehajtó tevékenység,
841126-1; 5; 6	önkormányzatok igazgatása,
841133-1	adó kiszabása, beszédese, ellenőrzése,
842531-1	polgári védelem,
841112-1; 5; 6	önkormányzati jogalkotás,
882111-1	aktív korúak ellátása,
882112-1	időskorúak járadéka,
882113-1	lakásfenntartási támogatás normatív alapon,
882115-1	ápolási díj alanyi jogon,
882117-1	rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás,
882118-1; 6	kiegészítő gyermekvédelmi támogatás,
882202-1	közgyógyellátás.

### *I/3.3. A hivatal jelzőszámai*

<b>Adószám:</b>	<b>15515005-2-42</b>
<b>Statisztikai számjel:</b>	<b>15515005841132501</b>
<b>KSH kód:</b>	<b>11314</b>
<b>Megye:</b>	<b>01</b>
<b>Szektor:</b>	<b>1251</b>
<b>PIR szám:</b>	<b>515003</b>
<b>Szakágazat:</b>	<b>841105</b>

A Polgármesteri Hivatal számláját az OTP-nél vezeti, számlaszám: 11784009-15735784

### *I/3.4. A hivatal pénzügyi-gazdasági tevékenységét ellátó szervezete*

A hivatal szervezetén belül Pénzügyi Iroda működik. Az Irodát kinevezett irodavezető vezeti. Az iroda tagozódása:

- Költségvetési Csoport
- Pénzügyi Csoport
- Számviteli Csoport

### ***I/3.5. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások és feltételek***

A költségvetési koncepcióban jóváhagyott szempontok alapján kerül összeállításra a hivatal költségvetése.

A költségvetés összeállításához a Pénzügyi Iroda tájékoztatása alapján, valamennyi irodavezető információt és adatot szolgáltat.

A hivatal költségvetése a költségvetési koncepcióban megfogalmazott irányelvek egyeztetését követően kerül véglegesítésre, pontosításra.

Az elfogadott költségvetés végrehajtásával kapcsolatos előírások az önkormányzat éves költségvetési rendeletében, valamint a képviselő-testület a rendelet végrehajtásához kapcsolódó döntéseiben (határozataiban) kerülnek rögzítésre.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés rendjét külön szabályzat határozza meg.

A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladat- és hatáskörének, jogkörének részletes meghatározását a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Szabályzata és Gazdasági Szervezetének Ügyrendje (2. sz. melléklet), valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.

## **II. A HIVATAL ÁLTALÁNOS FELADAT ES HATÁSKÖREI**

### ***II/1. A Képviselő-testület működésével kapcsolatban***

A hivatal

- előkészíti a helyi rendelet tervezeteket,
- előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó előterjesztéseket, javaslatokat,
- előkészíti a hatáskörébe tartozó választást, kinevezést, megbízást,
- összegyűjti és nyilvántartja az önkormányzatot érintő közérdekű bejelentéseket, javaslatokat, panaszokat, valamint a képviselő-testület rendeleteit, határozatait és előkészíti a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentést,
- biztosítja a képviselő-testületi ülések technikai és ügyviteli feltételeit.

### ***II/2. A bizottságok működésével kapcsolatban***

#### A hivatal

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

#### ***II/3. A helyi nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatok***

A Polgármesteri Hivatal ellátja a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben meghatározott feladatokat, amelyeket a helyi nemzetiségi önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodás rögzít.

#### ***II/4. Az önkormányzati intézményekkel kapcsolatos feladatok***

Az önkormányzati intézményekkel elsősorban a szakmai területnek megfelelő irodák/osztályok tartanak rendszeres kapcsolatot. Az önkormányzati fenntartói feladatok végrehajtása érdekében általános törvényességi, szakmai és pénzügyi, költségvetési-gazdálkodási felügyeletet látnak el. Ezekkel kapcsolatosan vizsgálatokat végezhetnek. A feladat részét képezi a rendszeres információ áramlás biztosítása és az intézményekben folyó szakmai munka segítése. A felügyelet és kapcsolattartás formái:

- ellenőrzés, témavizsgálat
- értékelés
- koordináció
- konzultáció
- munkaértekezlet
- továbbképzés

#### ***II/5. A civil szervezetekkel kapcsolatos feladatok***

A civil szervezetek jelentős szerepet játszanak a kerület közéletében és fokozatosan vehetnek részt egyes közfeladatok ellátásában, vagy segítségében. Fentiekre tekintettel a polgármesteri hivatal a civil szervezetekkel rendszeres kapcsolatot tart, tevékenységükhöz információt biztosít, az igények és lehetőségek alapján részt vesz rendezvények, a részükre kiírandó pályázatok előkészítésében.



### ***II/6. Az önkormányzati képviselők tevékenységével kapcsolatban***

A hivatal

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

### ***II/7. A polgármester államigazgatási feladat és hatáskörével kapcsolatban***

A hivatal

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

### ***II/8. A jegyző feladat és hatáskörével kapcsolatban***

A 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.

## **III. A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE**

### **Irányítás**

A hivatalt a polgármester a jegyző útján irányítja a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében eljárva.

A polgármester ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a jogszabályok és a képviselő-testület felhatalmazza, illetve megbízza.

A polgármester munkáját három alpolgármester segíti. Az alpolgármesterek a

polgármester irányításával látják el feladataikat.

Távolléte esetén a hivatal irányításával kapcsolatos jogosítványait - eseti megbízás alapján - a helyettesítéssel megbízott alpolgármester gyakorolja.

A polgármester egyes feladatainak végrehajtását, meghatározott feladat- és hatásköreinek gyakorlását - polgármesteri intézkedés alapján - az alpolgármesterekkel megosztva látja el.

### **Vezetés**

A Polgármesteri Hivatal vezetője: a jegyző, aki feladatkörében:

- a) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- b) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét; gyakorolja a munkáltatói jogokat a képviselő-testület hivatalának köztisztviselői tekintetében,
- c) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- d) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén,
- e) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.

A képviselő-testület a jegyző helyettesítésére, a jegyző által meghatározott feladatok ellátására határozatlan időre aljegyzőt nevez ki.

Az aljegyző egyben ellátja a hivatal Hatósági Irodájának vezetését is.

A jegyzőt távolléte esetén az aljegyző helyettesíti. A jegyző és az aljegyző együttes távolléte esetén a helyettesítési feladatokat a jegyző által e feladattal megbízott köztisztviselő látja el.

## **IV. A HIVATAL SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA**

A hivatal szervezeti felépítését a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzata határozza meg *(1. sz. melléklet)*.

### ***IV/1. A hivatal szervezeti egységei***

A Polgármesteri Hivatal engedélyezett létszáma 258 fő, feladatait az alábbi szervezeti tagozódásban látja el:

- 1. Polgármesteri Kabinet**
  - a. Titkárság
  - b. Önkormányzati Csoport
- 2. Jegyzői Titkárság**
  - a. Titkárság
  - b. Jogi Csoport
  - c. Hivatali Ellátó Csoport
  - d. Informatikai Csoport
  - e. Ügyirat-kezelési Csoport
- 3. Humánpolitikai Osztály**
- 4. Belső Ellenőrzési Osztály**
- 5. Városgazdálkodási Iroda**
  - a. Városüzemeltetési Csoport
  - b. Lakás és Vagyongazdálkodási Csoport
- 6. Hatósági Iroda**
  - a. Építéshatósági Csoport
  - b. Igazgatási Csoport
  - c. Szabálysértési és Birtokvédelmi Csoport
  - d. Közterület-felügyeleti Csoport
- 7. Okmányügyi és Ügyfélszolgálati Iroda**
  - a. Okmányügyi Csoport
  - b. Ügyfélszolgálati Csoport
- 8. Pénzügyi Iroda**
  - a. Pénzügyi Csoport
  - b. Költségvetési Csoport
  - c. Számviteli Csoport
- 9. Oktatási-, Művelődési-, Ifjúsági- és Sport Iroda**
  - a. Közoktatási Csoport
  - b. Közművelődési, Ifjúsági és Sport Csoport
- 10. Szociális és Egészségügyi Iroda**

- a. Családvédelmi Csoport
- b. Szociálpolitikai Csoport
- c. Szociális és Egészségügyi Csoport
- d. Gyámügyi Csoport

**11. Adóügyi Iroda**

**12. Gyámhivatal**

- a. Gondnoksági és Vagyoni Csoport
- b. Gyermekvédelmi Csoport

**13. Településfejlesztési, Értékvédelmi és Főépítési Iroda**

A belső szervezeti egységek jogi személyiséggel nem rendelkeznek.

A belső szervezeti egység vezetőjét – a polgármester egyetértésével – határozatlan időre a jegyző nevezi ki.

A belső szervezeti egységek közvetlen irányítását, tevékenységének összehangolását, ellenőrzését a vezetői munkakör kinevezéssel rendelkező köztisztviselők (irodavezetők/osztályvezetők) látják el.

A szervezeti felépítésben megnevezett szervezeti egységek, irodák és osztályok, valamint azokon belüli csoportok a jogszabályokban meghatározott fő feladatait a *2. sz. függelék* tartalmazza, amelyeket a saját ügyrendjükben szereplő hatásköri jegyzék alapján látnak el. (*3. sz. függelék.*)

***IV/2. A hivatali szervek típusai, jogállásuk, vezetésük***

A hivatal szervezete irodákra, osztályokra, csoportokra tagolódik.

Speciális szervezeti egységek az irodaszervezetben működő, de az általánostól eltérő feladatokat ellátó és belső szervezetű titkárságok, a külső szakmai irányítás és felügyelet alatt álló Gyámhivatal.

***IV/2.1. A hivatali szervek típusai***

***Iroda***

Irodavezető által vezetett általános szervezeti egység, mely csoportokra tagozódhat. Az iroda ellátja az iroda tevékenységébe tartozó ezen ügyrend mellékletében felsorolt fő feladatait, valamint az iroda ügyrendjében meghatározott feladat és hatáskörök, irányadó

jogszabályok alapján végzi részletesen felsorolt feladatait. A jegyző egyedi döntése alapján új feladatok ellátását telepítheti az iroda feladatkörébe és az irodák közötti feladatmegosztáson saját hatáskörében változtathat.

a.) Az irodavezető: Az irodát az irodavezető az utasításoknak és a munkaköri leírásnak megfelelően vezeti, aki a jegyző, vagy az általa megbízott aljegyző irányításával ellátja az iroda tevékenységi körébe tartozó önkormányzati és államigazgatási (hatósági), valamint ellenőrzési feladatokat.

b.) Az iroda dolgozói: a jegyző által a polgármester egyetértésével határozott, vagy határozatlan időre a vezetői munkaköri feladatok ellátására kinevezett irodavezető, a helyettesítésével megbízott személy, valamint a jegyző által határozott vagy határozatlan időre kinevezett hivatali dolgozók, ügyintézők, ügyviteli és fizikai alkalmazottak.

### ***Osztály***

Osztályvezető által vezetett az irodánál kisebb szervezeti egység, mely csoportokra nem tagozódik. Az osztály ellátja az osztály tevékenységébe tartozó, ezen ügyrend mellékletében felsorolt fő feladatait, valamint az osztály ügyrendjében meghatározott feladat és hatáskörök, irányadó jogszabályok alapján végzi részletesen felsorolt feladatait.

a.) Az osztályvezető: Az osztályt az osztályvezető az utasításoknak és a munkaköri leírásnak megfelelően vezeti, aki a jegyző irányításával ellátja az osztály tevékenységi körébe tartozó feladatokat.

b.) Az osztály dolgozói: a jegyző által a polgármester egyetértésével határozott, vagy határozatlan időre a vezetői munkaköri feladatok ellátására kinevezett osztályvezető, a helyettesítésével megbízott személy, valamint a jegyző által határozott vagy határozatlan időre kinevezett hivatali dolgozók, ügyintézők.

### ***Csoport***

Az irodán belüli feladatoknak megfelelő belső tagozódást biztosító nem önálló szervezeti egység. Az irodavezető irányításával, a csoportvezető vezetésével végzi munkáját.

## ***IV/2.2. Speciális szervezeti egységek***

### ***Polgármesteri Kabinet***

A polgármesteri, alpolgármesteri titkársághoz tartozók és az önkormányzati bizottságok titkárai osztályt alkotnak, szakmai munkájukat az osztályvezetőn keresztül a polgármester irányítja.

A kabinet munkája során együttműködik a hivatal szervezeti egységeivel.

### ***Jegyzői Titkárság***

A Jegyzői Titkárságot irodavezető vezeti. A szervezeti egység a jegyzői titkársági feladatokon túl ellátja a hivatal alapvető működtetésével kapcsolatos tevékenységet, így az informatikai hálózat, az egységes ügyiratkezelés irányítását, gondnoksági, a munka- és tűzvédelmi feladatokat, az önkormányzati tevékenység törvényességi ellenőrzését, valamint a hatósági tevékenység ellenőrzését, irányítja a hivatal minőségirányítási rendszerét. A jegyzői munka segítése során részt vesz a jegyzői félfogadásokon, és a lakossági panaszok kivizsgálásában, a felmerült ügyeket áttekinti és megválaszolja, elkészíti az önkormányzat és a hivatal szerződéseit, bonyolítja a közbeszerzési eljárásokat, figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat. Ellátja a hivatal és szervei, valamint a Gyámhivatal képviselőit a bíróságok és egyéb hivatalos szervezetek előtt.

### ***Gyámhivatal***

Vezetője a Gyámhivatal vezető, aki a speciális szervezeti egységet önállóan vezeti, jogállása azonos az irodavezetővel. A gyámhivatal és dolgozói tekintetében gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII.23.) Korm. rendelet alapján a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A Gyámhivatal szakmai tevékenységének irányítását, felügyeletét és ellenőrzését a Budapest Főváros Kormányhivatala Szociális és Gyámhivatala látja el

### ***Munkacsoport***

A hivatal egyes eseti, bonyolult, összetett, együttműködést igénylő feladatainak megoldására több hivatali szervezeti egységből, szükség szerint külső szakemberek (más önkormányzati intézmények és gazdasági társaságok hozzáértő vezetői illetve munkatársai, vagy független szakértők) bevonásával felállított speciális, rugalmas, időlegesen működő munkaszervezete. A munkacsoport létrehozására hivatal vezetője jogosult.

*A munkacsoport felállításakor meg kell határozni:*

- a.) a csoport vezetőjét
- b.) a csoport működési szabályait (a csoport maga is szabályozhatja)
- c.) a csoport működésének célját, feladatait, megbízása időtartamát, jogosítványait, a tevékenység eredményeként elkészítendő dokumentációkat (előterjesztés, jelentés, elemzés, terv, stb),
- d.) a csoport tagjainak felhatalmazását (pl. tárgyalás folytatása, képviselő, koordináció),
- e.) a csoport működéséhez szükséges egyéb személyi, tárgyi, költségvetési feltételek biztosításának módját, forrását szükség szerint.

## **V. MUNKÁLTATÓI JOGKÖR**

A jegyző tekintetében a polgármester gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat. Ennek keretében hatáskörébe tartozik:

- a teljesítménykövetelmény meghatározása a jegyző munkateljesítményének értékeléséhez, figyelemmel a képviselő-testület által a Polgármesteri Hivatal részére meghatározott, a teljesítménykövetelmény alapját képező célokra, a jegyző egyéni munkateljesítményének értékelése, és az értékelés eredményéről a képviselő-testület tájékoztatása,
- a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés meghatározása,
- saját gépjármű munkába járáshoz történő használatának engedélyezése,
- jutalmazás megállapítása, kitüntetés kezdeményezése,
- rendes szabadság engedélyezése,
- mérlegelésen alapuló fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- minősítésének elkészítése,
- felelősségre vonás kezdeményezése.

A hivatal köztisztviselői, ügykezelői, munkavállalói tekintetében a közszolgálati jogviszonyból, munkaviszonyból eredő munkáltatói jogokat és kötelezettségeket – ha törvény vagy kormányrendelet eltérően nem rendelkezik – a **jegyző** gyakorolja. A kinevezéshez, munkaszerződéshez, vezetői megbízás adásához, felmentéshez, felmondáshoz, vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges.

A **belső szervezeti egységek vezetői** gyakorolják az egyéb munkáltatói jogokat a szervezeti egységek köztisztviselői tekintetében a jegyző által átruházott hatáskörben.

A jegyző saját hatáskörében gyakorolja a következő munkáltatói jogokat valamennyi köztisztviselő, munkavállaló – ideértve a kinevezés és felmentés kivételével az aljegyzőt is – tekintetében:

- közszolgálati jogviszony és munkaviszony létesítése, megszüntetése,
- az aljegyző, az irodavezetők/osztályvezetők esetében – figyelemmel a képviselő-testület által meghatározott, a teljesítménykövetelmény alapját képező célokra – az egyéni teljesítménykövetelmények meghatározása, nevezettek egyéni munkateljesítményének értékelése,
- személyi illetmény megállapítása a hivatalban minősítéssel, ennek hiányában teljesítményértékeléssel alátámasztott, kimagasló teljesítményt nyújtó köztisztviselőnek, valamint át nem ruházható hatáskörében a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül a tárgyévet megelőző év szakmai munkája értékelése alapján – ide nem értve, ha a köztisztviselő végleges

áthelyezésére kerül sor – a tárgyévre vonatkozóan a köztisztviselő besorolása szerinti fizetési fokozathoz tartozó illetményét tárgyév december 31-ig terjedő időszakra legfeljebb 50 %-kal megemelheti, vagy legfeljebb 20 %-kal csökkentett mértékben állapíthatja meg (az eltérítésről a jegyző minden év február 28-ig dönt),

- a köztisztviselő beleegyezésével tartalékállományba helyezése,
- a köztisztviselő, ügykezelő átirányítása más szervezeti egységhez,
- a köztisztviselő, ügykezelő kirendelése más közigazgatási szervhez,
- tanácsadói, -főtanácsadói munkakör létesítése,
- címzetes főmunkatársi, -vezető-tanácsosi, főtanácsosi, vezető-főtanácsosi cím adományozása,
- közigazgatási tanácsadó, főtanácsadói cím adományozása,
- tanácsadói, -főtanácsadói munkakör visszavonása,
- a vezetői munkakör adása a munkaköri feladatok meghatározásával, a vezetői munkakör visszavonása,
- munkáltatói lakásépítési, vásárlási kölcsön engedélyezés,
- szociális és egyéb juttatások engedélyezése,
- illetményelőleg engedélyezése,
- pályázati felhívások kiírása, pályázatról való döntés,
- saját észlelés vagy tudomására jutott vétkes kötelezettségszegés és mulasztás esetén fegyelmi eljárás elrendelése,
- a köztisztviselők ellen fegyelmi eljárás nélkül megrovás fegyelmi büntetés kiszabása,
- szakmai konferenciákon, továbbképzésen való részvétel engedélyezése,
- tanfolyami, képzési, továbbképzési támogatás biztosítása,
- kitüntetési javaslatok felterjesztése az illetékes irodavezető/osztályvezető véleményének előzetes kikérése mellett,
- mérlegelésen alapuló fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- illetmény, munkabér, előmeneteli és jutalmazási javaslatok jóváhagyása,
- vezetői munkakörben kinevezett köztisztviselő helyettesítésére köztisztviselő kijelölése,
- a távollévő köztisztviselők belső helyettesítésének megállapítása,
- a köztisztviselő, a munkavállaló munkakörébe nem tartozó munka végzésének elrendelése és az illetményen, munkabéren felüli külön díjazás (helyettesítési



díj) megállapítása,

- külföldi kiküldetések, tanulmányutak engedélyezése,
- készenlétért, ügyeletért járó szabadidő meghatározása,
- szabadidő átalány megállapítása egyedi intézkedéssel,
- saját gépjármű munkába járáshoz történő használatáért járó költségtérítés mértékének megállapítása,
- minősítések jóváhagyása,
- az aljegyző, az irodavezetők/osztályvezetők esetében a munkaköri leírások elkészítése, folyamatos aktualizálása,
- a dolgozók éves szabadságának és egyéb munkaidő kedvezmény kiadása, melynek érdekében minden évben a Ktv.-ben meghatározottak szerint február végéig szabadságolási ütemtervet készítet,
- az irodavezetők/osztályvezetők szabadságolásának engedélyezése,
- fizetés nélküli, és tanulmányi szabadság engedélyezése.
- 

**A jegyző a hivatal irodavezetőinek/osztályvezetőinek hatáskörébe utalja az alábbi egyéb munkáltatói jogok gyakorlását** az iroda/osztály köztisztviselői, munkavállalói tekintetében:

- jutalmazás, kitüntetés kezdeményezése,
- javaslat személyi illetményre, valamint az alapilletmény legfeljebb 50 %-kal történő megemelésére vagy legfeljebb 20 %-kal csökkentett mértékben történő megállapítására ,
- javaslat fegyelmi eljárás kezdeményezésére ,
- rendes szabadság engedélyezése,
- minősítések elkészítése, bemutatása a jegyzőnek jóváhagyásra,
- munkaidő alatti eltávozás engedélyezése,
- az általa vezetett szervezeti egység valamennyi köztisztviselőjét érintő - figyelemmel a képviselő-testület által meghatározott, a teljesítménykövetelmény alapját képező célokra, - egyéni teljesítmény-követelmények meghatározása, annak jegyző részére történő bemutatása,
- munkaköri leírások elkészítése, folyamatos aktualizálása, jegyzőnek jóváhagyásra történő bemutatása.

A saját hatáskörben fenntartott, valamint az átruházott jogkörben gyakorolt munkáltatói döntések, intézkedések szakmai előkészítése – a fegyelmi eljárások kivételével – az

érintett szervezeti egység vezetőjének a feladata.

Amennyiben az irodavezetői munkakör nincs betöltve, vagy vezetői feladatai ellátásában tartós mértékben akadályoztatva van - helyettes kijelölése hiányában - az irodavezető egyéb munkáltatói jogkörét a jegyző gyakorolja.

A polgármester egyetértési jogát a hatályos polgármesteri utasításban foglaltak szerint gyakorolja.

## **VI. A HIVATAL VEZETŐI, DOLGOZÓI ÉS FELADATAIK ÁLTALÁNOS MEGHATÁROZÁSA**

### ***VI.1. A hivatal feladat-, és hatáskör meghatározásának szabályai***

A hivatal dolgozói feladatellátása a munkaköri leírásban és az éves teljesítmény követelményeket megalapozó célokban foglaltak szerint, valamint:

- jogszabály,
- képviselő-testületi határozat,
- polgármesteri intézkedés, utasítás,
- jegyzői intézkedés, utasítás ideértve a képviselő-testületi, bizottsági jegyzőkönyvekben szereplő határozatok szignálását (feladat, felelős, határidő megjelölését),
- polgármester és jegyző közös intézkedése, utasítása,
- belső szabályzat,
- körlevél (tájékoztató),
- emlékeztetőben meghatározott feladatok,
- a hivatali felettes írásbeli és szóbeli utasítása, ideértve az ügyiratkezelés során tett intézkedéseket (ügyintéző kijelölése) alapján történik.

A munkaköri leírás a kinevezési okmány melléklete, melynek tartalmi követelményeit a 3. sz. *függelék* tartalmazza. A munkaköri leírások naprakész állapotáért a szervezeti egységek vezetői felelősek.

### ***VI.2. A hivatal dolgozói - köztisztviselői***

#### ***VI/2.1. Jegyző***

A hivatal vezetője, akit a képviselő-testület határozatlan időre nevez ki. Feladatai:

- Az önkormányzat működésével kapcsolatos tevékenysége kiterjed az önkormányzati rendszer egészére: előkészítés, végrehajtás, ellenőrzés, részvétel, testületi és bizottsági munka segítése a szakszerűség és törvényesség biztosításával.
- A jogszabályokban meghatározottak alapján a közigazgatási hatósági jogkörök címzettje. A feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben dönt a hivatal közreműködésével, a hatáskörök tényleges gyakorlásának szabályozása szerint.
- A polgármesteri hivatal vezetőjeként szervezi a hivatal munkáját, működését, külön utasításban szabályozza a kiadmányozás rendjét, gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és egyéb munkavállalói tekintetében.

### ***VI/2.2. Aljegyző***

A jegyző helyettesítésére, az általa meghatározott feladatok ellátására - a jegyző javaslatára - a képviselő-testület által határozatlan időre kinevezett vezető, hivatali köztisztviselő. Az aljegyző ellátja a hivatal Hatósági Irodájának vezetését is.

### ***VI/2.3. Irodavezető/Osztályvezető***

Az irodavezetői/osztályvezetői munkakör vezetői munkakörnek minősül. Feladatai:

- irányítja, vezeti, szervezi és ellenőrzi a belső szervezeti egység munkáját,
- felelős a belső szervezeti egység munkájáért, annak szakszerű, törvényes működéséért, munkafolyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzéséért,
- gondoskodik a helyi önkormányzati rendeletekben, a hivatal SZMSZ-ében, a belső szabályzatokban, utasításokban, intézkedésekben és vezetői körlevelekben előírt feladatok pontos, határidőben történő végrehajtásáról,
- köteles az iroda/osztály feladatköréhez kapcsolódó jogszabályok hatályosságát folyamatosan átfogó jelleggel felülvizsgálni, a változásokat a minőségügyi vezetőnek jelezni a folyamatszabályozások aktualizálása érdekében,
- felelős a belső szervezeti egység hatékony és célszerű munkamegosztásának megszervezéséért,
- felelős a belső szervezeti egység köztisztviselői és munkavállalói munkaköri leírásainak elkészítéséért és naprakész állapotban tartásáért,
- felelős a belső szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve esetenként reá bízott feladatok döntés-előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért,
- gyakorolja a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,

- előkészíti a feladatköréhez tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket, részt vesz a képviselő-testület ülésén,
- a szervezeti egységet érintő ügyekben köteles részt venni a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodni,
- közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,
- kapcsolatot tart a belső szervezeti egység működését elősegítő államigazgatási szervekkel, intézményekkel, gazdasági társaságokkal, egyéb nem állami szervekkel és civilszervezetekkel,
- gyakorolja - átruházott hatáskörben - a meghatározottak szerint a belső szervezeti egység köztisztviselői, ügykezelői, munkavállalói tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat,
- felelős a vezetése alatt működő belső szervezeti egység, valamint a feladatkörébe tartozó intézmények tevékenységével összefüggő költségvetési előirányzatok takarékos felhasználásáért,
- szükség szerint beszámol a tisztségviselők előtt a szervezeti egység tevékenységéről,
- gondoskodik a vezetése alatt működő belső szervezeti egységben a hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó belső szabályozás betartásáról,
- felelős a belső szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, információáramlásért, az egységes hivatal munkáját elősegítő, az egyes belső szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért,
- véleményt nyilvánít a belső szervezeti egység dolgozója illetmény (munkabér) előleg kérelméről,
- elkészíti a képviselő-testület által meghatározott teljesítménykövetelmény céljai alapján a belső szervezeti egység valamennyi köztisztviselőjére vonatkozó teljesítménykövetelmény megállapítását és az egyéni munkateljesítmények értékelését,
- felelős a hivatal Minőségügyi Kézikönyvében és a Minőségügyi Eljárásaiban foglaltak betartásáért és betartatásáért, a belső szervezeti egységet érintő minőségügyi dokumentumokban szükséges változások kezdeményezéséért, a belső szervezeti egység dolgozóinak minőségirányítási rendszer alkalmazására való felkészítéséért.

Az irodavezetői/osztályvezetői munkakörbe történő kinevezés a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény előírásai szerint határozatlan időre szól, helyettesítés céljából határozott időre is adható.

#### **VI/2.4. A minőségügyi vezető feladatköre**

A minőségügyi vezető a hivatal minőségirányítási rendszerének megvalósításában és működtetésében a jegyző képviselőjeként jár el, e feladatkörében a belső szervezeti egységek vezetőivel rendszeres kapcsolatot tart fenn. A hivatal képviselőjeként – meghatalmazással – jogosult eljárni a feladatkörébe tartozó ügyekben.

A minőségügyi vezető felelős:

- a minőségirányítási rendszer hatékony működéséhez szükséges minőségtudatosság kialakításáért, előmozdításáért, érvényesítéséért,
- a minőségirányítási rendszer gyakorlati működtetéséért, az előírásokban rögzített követelmények szerinti megvalósításáért, fenntartásáért,
- belső auditorok képzéséért, létszámuk folyamatos biztosításáért, tevékenységük szakmai segítségéért,
- a vezetőségi felülvizsgálat előkészítéséért,
- a minőségirányítási rendszer szakmai képviseletéért.

#### **VI/2.5. Csoportvezető**

Az irodán belüli tagolás szerinti belső szervezeti egység vezetésével megbízott személy, aki megbízható az irodavezető távolléte esetére annak helyettesítésével is.

Megbízása nem függetlenített vezetői megbízás, így az egyes vezetői feladatok ellátása mellett konkrét, egyedi ügyintézői tevékenységet is köteles ellátni.

Feladata:

- az iroda feladat és hatáskörében a csoportra vonatkozóan meghatározott feladatok ellátásáról való gondoskodás,
- javaslatot tesz az iroda dolgozóinak feladataira, előkészíti a munkaköri leírásokat, és a teljesítmény értékelést,
- eljár minden olyan ügyben, mellyel irodavezetője megbízza,
- tevékenységéről rendszeresen beszámol az iroda vezetőjének.

#### **VI/2.6. Ügyintéző**

A hivatal érdemi ügyintézését végző köztisztviselői.

Feladatai:

- a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve irodavezetője/osztályvezetője által kiadott feladatokat a határidők

figyelembevételével végzi,

- a közigazgatási ügyek érdemi döntésre való előkészítése felhatalmazás esetén kiadmányozása,
- felelős a saját tevékenységéért és munkaterületén a törvényesség betartásáért.

#### ***VI/2.7. Iroda-ügyintéző***

Az irodákon szükséges leírói és egyéb adminisztratív feladatokat ellátó ügyintéző, vagy ügykezelő besorolású munkavállaló. Ügyintézői besorolás esetén a dolgozó érdemi ügyintézését is folytat.

#### ***VI/2.8. Titkárnő***

Ezen beosztás ügyintézői besorolással a polgármesteri, az alpolgármesteri és a jegyzői titkárságon létesül.

#### ***VI/2.9. Ügykezelők***

Gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, az iratok átvételéről, iktatásáról, sokszorosításáról, továbbításáról. Ellátja azokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel az irodavezetője megbízza.

#### ***VI/2.10. Fizikai alkalmazott***

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

A Polgármesteri Hivatal dolgozói, köztisztviselői tekintetében a felelősségi köröket és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

### **VII. A BELSŐ ELLENŐRZÉS SZABÁLYOZÁSA**

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 92.§-a alapján a helyi önkormányzat belső pénzügyi ellenőrzését a külön jogszabályok szerinti folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (pénzügyi irányítás és ellenőrzés) és belső ellenőrzés útján biztosítja.

A jegyző köteles gondoskodni a belső ellenőrzés működtetéséről az államháztartásért

felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével.

A Hivatalban önálló belső ellenőrzési egység, a Belső Ellenőrzési Osztály látja el az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági ellenőrzését. A jegyző biztosítja a belső ellenőrzés funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét.

A Belső Ellenőrzési Osztály:

- ellenőrzést végez a képviselő-testület hivatalánál és az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokra vonatkozóan,
- ellenőrzést végezhet a helyi önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szerveknél, a helyi önkormányzat többségi irányítást biztosító befolyása alatt működő gazdasági társaságoknál, közhasznú társaságoknál, a vagyonkezelőknél, valamint a helyi önkormányzat költségvetéséből céljelleggel juttatott támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezett szervezeteknél is.

A Belső Ellenőrzési Osztály ellenőrzési tevékenységét a képviselő-testület által az előző év november 15-ig jóváhagyott éves belső ellenőrzési terv alapján végzi, a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a jegyző és a polgármester részére, melyeket a polgármester indokolt esetben a képviselő-testület soron következő ülésére terjeszt elő.

A polgármester a tárgyévre vonatkozó - külön jogszabályban meghatározott - éves ellenőrzési jelentést, valamint az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített éves összefoglaló ellenőrzési jelentést - a tárgyévet követően, a zárszámadási rendelettervezettel egyidejűleg - a képviselő-testület elé terjeszti.

A Belső Ellenőrzési Osztályt a belső ellenőrzési vezető (osztályvezető) vezeti. Feladata:

- elkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet,
- a belső ellenőrzési kézikönyvet rendszeresen, de legalább évente felülvizsgálja és a szükséges módosítások tervezetét elkészíti,
- összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai tervet és a stratégiai tervvel összhangban elkészíti a következő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet,
- gondoskodik a Képviselő-testület által jóváhagyott, tárgyévre vonatkozó ellenőrzési terv végrehajtásáról,
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása,

- az ellenőrzések összehangolása,
- minden egyes ellenőrzés lefolytatásához ellenőrzési programot készít, készítet, majd a jegyző jóváhagyása után a programot végrehajtja, végrehajtatja,
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének a helyszíni vizsgálat megkezdését legalább 3 munkanappal korábban szóban vagy írásban bejelenti; indokolt esetben dönt az előzetes bejelentés elhagyásáról,
- az ellenőrzést a jegyző hozzájárulásával megszakíthatja, illetve felfüggesztheti,
- az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést megküldi az ellenőrzött szerv számára,
- összeállítja az éves összefoglaló ellenőrzési jelentést,
- gondoskodik arról, hogy a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítésre és a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások, továbbá hogy érvényesüljenek a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók,
- gondoskodik az elvégzett ellenőrzések nyilvántartásáról, azok legalább 10 évig történő megőrzéséről, a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról,
- az éves ellenőrzési jelentés elkészítésekor önértékelés keretében értékeli a belső ellenőrzés minőségét tárgyi, személyi feltételeit, szükség esetén javaslatot tesz a jegyzőnek a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására,
- biztosítja a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében - a jegyző jóváhagyott - éves képzési tervet készít és gondoskodik annak megvalósításáról,
- tájékoztatja a jegyzőt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, az attól való eltérésekről,
- a pénzügyminiszter által készített módszertani útmutató figyelembevételével kialakít és működtet egy olyan nyilvántartási rendszert, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti,
- köteles a jegyzőnek haladéktalanul jelenteni, ha megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok jutna tudomására, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik,
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul tájékoztatja a jegyzőt és javaslatot tesz a megfelelő eljárások megindítására.
- A belső ellenőr az ellenőrzési program végrehajtásában befolyástól mentesen, önállóan jár el, az ellenőrzési jelentésekben rögzített megállapításaiért, következtetéseiért, javaslataiért felelősséggel tartozik. Egyéb jogaira,



kötelezettségeire és összeférhetetlenségére a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.16.) Korm. rendelet 13-15. §-aiban foglaltakat kell alkalmazni.

## **VIII. AZ IRODÁK/OSZTÁLYOK BELSŐ SZABÁLYOZÁSÁNAK RENDJE**

Az irodák/osztály az irodavezető/osztályvezető által előkészített, a jegyző által jóváhagyott belső ügyrend szerint tevékenykedik. Az irodavezető/osztályvezető saját szervezeti egysége munkájának részletszabályozására irodavezetői/osztályvezetői utasítást adhat ki írásban, amelynek egy példányát a jegyző részére köteles megküldeni.

## **IX. A HIVATAL KÜLSŐ KAPCSOLATAI, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

### ***IX/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 hivatalt a jegyző vagy az általa megbízott személy képviseli. A megbízott képviseleti jogosultságát szükség esetén írásbeli meghatalmazás szerint látja el. A jogtanácsost képviseleti joga munkaköri leírásával összhangban illeti meg.

### ***IX/2. A külső kapcsolattartás rendje***

A 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 iroda/osztály ügyrendjében, illetve a munkaköri leírásokban szabályozza.

A hivatal irodavezetői/osztályvezetői, dolgozói feladatkörükben eljárva közvetlen kapcsolatban állhatnak az önkormányzat intézményeivel, gazdasági társaságával. Ennek során jogszabályban, önkormányzati határozatban, munkáltatói döntésben meghatározott adatszolgáltatást kérhetnek és adhatnak. A jegyző törvényességi ellenőrzési jogkörében eljáró dolgozó jóváhagyott ellenőrzési program vagy eseti megbízás alapján jogosult ellenőrzést végezni.

Az ellenőrzésre jogosult külső szervekkel, főhatóságokkal és egyéb szervekkel (Budapest

Főváros Kormányhivatala, Állami Számvevőszék, Ügyészség, minisztériumok, országos hatáskörű szervek, települési jegyzők) a jegyző tartja a kapcsolatot, illetve esetenként dönt a kapcsolattartóról.

## **X. A HIVATAL MŰKÖDÉSE**

### ***X/1. Munkaterv***

A hivatal munkáját az önkormányzattal kapcsolatban a képviselő-testület által féléves időszakra elfogadott munkaterv alapján végzi. A munkatervet a bizottságok, a képviselők, valamint az irodavezetők/osztályvezetők javaslata alapján a Jegyzői Titkárság állítja össze.

A munkatervben meg kell határozni a feladat elvégzéséért elsősorban felelős hivatali szervezeti egységet vagy egységeket és a végrehajtás határidejét. A munkatervben foglaltak végrehajtására a hivatal szakterületeinek felelős vezetője az iroda/osztály részére belső ütemezést készít, melynek megvalósításáért az iroda/osztály vezetője felelős.

A munkatervben foglaltak végrehajtását a jegyző ellenőrzi. Ha a feladat elvégzése akadályba ütközik a feladat elvégzéséért felelős iroda/osztály vezetője köteles a jegyzőt az akadály okáról tájékoztatni. Ilyen esetben - a jelzett akadály jellegétől függően - a polgármester egyetértésével (szükség esetén a bizottság, vagy a képviselő-testület jóváhagyásával) a jegyző a határidőt módosíthatja, vagy ellehetetlenülés esetén gondoskodik a feladat törlésének kezdeményezéséről a munkatervből.

A nem tervezhető munkafeladatok végzését jogszabályi rendelkezés, illetve a polgármester vagy a jegyző írhatja elő.

### ***X/2. Értekezletek***

Az értekezlet a feladatok meghatározásának (kiadásának) és a feladatteljesítés követésének, a feladatellátás koordinálásának, ellenőrzésének egyik eszköze és módszere.

Az értekezlet keretében az értekezlet összehívója általában

- a résztvevőknek kiadja a feladatokat, instrukciókkal segíti a megértést, biztosítja a döntések előkészítésének, végrehajtásának feltételeit,
- a résztvevőkkel áttekinti a feladatok végrehajtásának állását,
- értelmezi a képviselő-testületi, bizottsági, polgármesteri és jegyzői döntéseket és meghatározza az azokból következő feladatokat,

- tisztázza az okokat és meghatározza a szükséges intézkedéseket,
- szakmai megbeszélést, tájékoztatót tart új módszerek bevezetése, a munkamódszerek fejlesztése érdekében,
- feltárja a konfliktus helyzeteket és fel vagy megoldja azokat.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni. Az értekezleten meghatározott feladatokról minden érintettet tájékoztatni kell. Az érintett vezetők az emlékeztetőben rögzített feladatok végrehajtásáról kötelesek a következő értekezleten, de legkésőbb a határidő lejártakor beszámolni a hivatal vezetőjének.

**Az értekezletek fajtái:**

- vezetői értekezlet (kabinet ülés)
- iroda/osztályvezetői értekezlet
- iroda, osztály, ill. csoport értekezlet
- egyéb értekezletek

***X/2.1. Vezetői értekezlet***

A polgármester hetente,- illetve szükség szerint- az alpolgármesterek, a jegyző és aljegyző részvételével vezetői megbeszélést tart, ahol meghatározza a munkavégzés fő irányait valamint kölcsönös tájékoztatás történik az aktualitásokról.

Esetenkénti (nagy fontosságú, a kerület egészét érintő feladatok meghatározása esetén) a polgármester meghatározza a fenti körön túl illetékes vezető részvételét (pl.: költségvetés készítése, zárszámadás, rendeletalkotás előkészítése, nagyobb jelentőségű szabályzatok, lakossági fórumok előkészítése stb.).

***X/2.2. Kibővített vezetői értekezlet***

Szükség szerint az irodavezetők/osztályvezetők részvételével elsődlegesen a testületi ülések előkészítésének és az önkormányzat, valamint a hivatal valamennyi vezetőjét érintő kérdések megtárgyalásának fóruma.

***X/2.3. Iroda/osztályvezetői értekezlet***

A jegyző, az aljegyző, irodavezetők, osztályvezetők és a minőségügyi vezető részvételével *hetente* iroda/osztályvezetői megbeszélést tart. Állandó meghívottak a polgármester és az alpolgármesterek.

***X/2.4. Iroda, osztály, csoport értekezletek***

A hivatal belső szervezeti egységeinek értekezleteinek célja, hogy szükség szerint, - de legalább *negyedévente* - a dolgozók megfelelő tájékoztatása az aktuális feladatokról, a szakmai jogszabályok változásairól, az őket érintő vezetői döntésekről. Az értekezletre meg kell hívni a jegyzőt, aljegyzőt, a polgármestert, illetve munkamegosztás alapján az alpolgármestereket (csoportértekezlet esetén értelemszerű az irodavezető részvétele).

#### ***X/2.5. Egyéb értekezletek***

A fentebb nem említettek, munkamegbeszélések, szervezatközi értekezletek, külső fél részvételével is tartható, mely összehívására a polgármester, a jegyző, a jegyző kezdeményezésére a feladattal megbízott jogosult.

Ilyen például: a szervezeti egységek közötti együttműködést igénylő konkrét egyedi ügyek, új feladatok, stb.

#### ***X/2.6. Hivatali (apparátusi) értekezlet***

A polgármester, vagy a jegyző a hivatal egészét érintő ügyekben hivatali munkamegbeszélést, vagy tájékoztatót hív össze szükség szerint, de legalább félévenként, ahol a hivatal valamennyi dolgozója részt vesz.

Minden évben ünnepség kerül megrendezésre a köztisztviselők napja alkalmából.

### ***X/3. A hivatalon belüli kapcsolattartás rendje***

#### ***X/3.1. Szervezeti egységek közötti kapcsolatok***

Az irodavezetők/osztályvezetők és a hivatal dolgozói egymással, valamint az önkormányzati intézményekkel és gazdasági társaságokkal a hivatal feladatainak ellátásával kapcsolatos munkafolyamatokban közvetlenül működnek együtt.

A több területet (irodát/osztályt) érintő feladatok esetén munkacsoportonkénti működés indokolt az azt vezető felelős kijelölésével. A feladatok egyeztetése értekezleten történik.

Az együttműködés zavarai esetén irodán/osztályon belül a csoportvezető, az irodavezető/osztályvezető, irodák/osztályok között felmerülő feladatellátással, munkamegosztással kapcsolatos vita esetén a jegyző bírálja el a problémát és hoz döntést.

A problémák megelőzése érdekében törekedni kell a megfelelő, lehetőleg formalitásoktól mentes tájékoztatásra, a folyamatos információ áramlásra. Az írásos kommunikációt (belső levelezést) a szükséges szintre kell korlátozni.

A munkafolyamatok szabályozására általánosan megfogalmazva az Ügyrend,

részleteiben szabályozva az ügymenet modellek szolgálnak. Az ügymenet modellekben meg kell jelölni a társirodák/osztályok és más külső közreműködők részvételét, kapcsolódását. Az ügymenet modellek elkészítéséért az irodavezető/osztályvezető felelős és az irodák/osztályok ügyrendjeinek mellékletét képezi.

### ***X/3.2. Egyéb kapcsolatokra vonatkozó szabályozás (szolgálati út)***

A hivatalban dolgozók, irodavezetők, osztályvezetők, és csoportvezetők kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok végrehajtásáról, zavarairól, a vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló beszámolót, jelentést minden esetben a szervezet szerinti közvetlen irányítást, felügyeletet gyakorló vezető részére adják meg.

Az iroda/osztályvezetők kötelesek a képviselő-testület tagjainak a képviselői munkához szükséges és igényelt tájékoztatást megadni.

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 feletttest tájékoztatni a feladat teljesítésével egyidejűleg.

## ***X/4. Munkarend***

### ***X/4.1. A hivatal dolgozóinak általános munkarendje***

hétfő:	8 <sup>00</sup> - 18 <sup>00</sup>
kedd:	8 <sup>00</sup> - 16 <sup>30</sup>
szerda:	8 <sup>00</sup> - 16 <sup>30</sup>
csütörtök:	8 <sup>00</sup> - 16 <sup>30</sup>
péntek:	8 <sup>00</sup> - 12 <sup>30</sup>

A munkarend magában foglalja a 30 perc ebédidőt is a pénteki munkanap kivételével.

A munkaszervezés, a napi munkavégzés megszervezése az iroda/osztály vezetőjének feladata.

### ***X/4.2. Általánostól eltérő munkarend***

- képviselő-testületi, bizottsági ülések,

- közmeghallgatások, lakossági fórumok esetén,
- anyakönyvi események kapcsán,
- járőröző közterület-felügyelők esetében,
- adóvégrehajtási tevékenység során,
- rendezvényszervezési tevékenység során
- elrendelt túlmunka esetén.

A hivatal egészét érintő általános munkarendtől való eltérésről a jegyző - a polgármesterrel egyetértésben - rendelkezik (pl.: ünnepnapok miatti változások, stb.).

**A hivatalban munkaidőn túl munkát végezni** munkanapokon, a munkaidő előtt, illetve azt követő 1 órán belül az irodavezető/osztályvezető engedélyével lehet, egyéb esetekben, valamint munkaszüneti napokon a jegyző engedélye szükséges. Ezek hiányában a tisztségviselőkn, illetve az irodavezetőkön/osztályvezetőkön kívül a hivatalban munkaidőn túl köztisztviselő munkát nem végezhet, részére e célból a hivatali irodahelyiség kulcsa nem adható ki. (A biztonsági szolgálat bármely leadott irodahelyiség kulcsának kiadását az eseménynaplóban rögzíteni köteleles.)

**Túlmunka esetén** a szabadidőt az irodavezető/osztályvezető részére a jegyző, beosztott köztisztviselő részére pedig az irodavezető/osztályvezető biztosítja.

A polgármesteri kabinethez tartozók részére a szabadidőt a polgármester biztosítja, melyről a köztisztviselő a jegyzőt tájékoztatja.

#### ***XI/4.5. Távollét***

Az irodavezetők/osztályvezetők esetében a - napi feladatellátáson kívüli - távollétet a jegyzői titkárságon be kell jelenteni.

Egyéb köztisztviselők, munkavállalók – vezetői engedéllyel a távolléti naplóban történő rögzítést követően távozhatnak a hivatalból.

#### ***X/5. Ügyfelfogadási rend***

##### **A polgármesteri hivatal ügyfelfogadási rendje**

hétfő	13 <sup>30</sup> - 18 <sup>00</sup>
szerda	8 <sup>00</sup> - 16 <sup>30</sup>
péntek	8 <sup>00</sup> - 11 <sup>30</sup>

**Az ügyfélszolgálati iroda ügyfélfogadási rendje**

hétfő	8 <sup>00</sup> - 20 <sup>00</sup>
kedd	8 <sup>00</sup> - 16 <sup>30</sup>
szerda	8 <sup>00</sup> - 16 <sup>30</sup>
csütörtök	8 <sup>00</sup> - 16 <sup>30</sup>
péntek	8 <sup>00</sup> - 12 <sup>30</sup>

**Okmányiroda ügyfélfogadási rendje**

hétfő	8 <sup>30</sup> - 20 <sup>00</sup>
szerda	8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>
csütörtök	8 <sup>30</sup> - 14 <sup>30</sup>
péntek	8 <sup>00</sup> - 11 <sup>30</sup>

**Az eltérő munkarendben dolgozó (járőröző) közterület-felügyelők munkaidő-beosztása hétfőtől péntekig:**

délelőtti műszak	7 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>
délutáni műszak	10 <sup>00</sup> - 18 <sup>00</sup>
szombat	7 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>

**Eltérő munkarendben dolgozhatnak az adóügyi osztály dolgozói végrehajtási tevékenységük során** (a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény 42.§ (1) bekezdése alapján):

- reggel 6 és este 10 óra között, azzal, hogy a heti 40 óra törvényes munkaidőkeret havi szinten teljesüljön.

**A tisztségviselők és a hivatal vezetőinek ügyfélfogadási ideje**

**A polgármester ügyfélfogadási ideje:**

minden hónap utolsó csütörtökön, 16<sup>00</sup>-19<sup>00</sup>-ig a Páskomliget u. 6. sz. alatt

**Család- és Szociális ügyekért, Egészségügyért, Közoktatásért, Közművelődésért, Lakásgazdálkodásért felelős alpolgármester ügyfélfogadási ideje:**

minden hónap első hétfője: 13<sup>30</sup> - 17<sup>00</sup> -ig

**Kerületfejlesztésért, Városüzemeltetésért, Vagyongazdálkodásért, Környezetvédelemért felelős alpolgármester ügyfélfogadási ideje:**

minden hónap első hétfője 13<sup>30</sup> - 17<sup>00</sup> -ig

**Ifjúságért, Sportért, Társadalmi és Nemzetközi kapcsolatokért felelős alpolgármester ügyfélfogadási ideje:**

minden hónap negyedik hétfője: 13<sup>30</sup> - 17<sup>00</sup> -ig

**A jegyző általános ügyfélfogadási ideje:**

minden hónap második hétfője: 13<sup>30</sup> - 18<sup>00</sup> -ig

**Az aljegyző általános ügyfélfogadási ideje:**

minden hónap negyedik hétfője: 13<sup>30</sup> - 18<sup>00</sup> -ig

**Az irodák/osztályok vezetői** ügyfélfogadási időben kötelesek a hivatalban tartózkodni és 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.

A települési képviselőket és a kisebbségi önkormányzatok elnökeit a hivatal vezetői (polgármester, alpolgármesterek, jegyző, aljegyző és iroda/osztályvezetők) soron kívül, munkaidőben bármikor, az önkormányzat intézményeinek vezetőit ügyfélfogadási időn kívül is - lehetőleg - előre egyeztetett időpontban fogadni kell.

Az ügyfélfogadási időn kívüli eseti ügyintézéskor a biztonsági szolgálat csak az ügyintéző személyes kíséretével engedhet be az épületbe ügyfelet, kivéve a tisztségviselőkhöz bejelentett és visszaigazolt ügyfeleket.

### ***X/6. A helyettesítés***

Az irodavezetők/osztályvezetők tesznek javaslatot az őket helyettesítő személyre. A helyettesítő dolgozó személyét a jegyző állapítja meg.

Az ügyintézők munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást. Az ügyintézők és az ügyviteli dolgozók helyettesítését az iroda/osztályvezetők határozzák meg. A fizikai dolgozók helyettesítését a Jegyzői Titkárság vezetője szervezi.

Tartós helyettesítés esetén a helyettesítéssel való megbízásról a jegyző dönt.



### ***X/7. Munkakör átadás - átvétel***

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.

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

Az átadást jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az átadásra kerülő munkakör feladatait, munkaköri leírását,
- a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolását, valamint tájékoztatást a végrehajtás helyzetéről, eredményéről, a szükséges további teendőkről,
- az átadásra kerülő adatok, utasítások, tervek, szabályzatok, nyilvántartások jegyzékét,
- annak tanúsítását, hogy az átadó nevében az iktatóban lévő iratok átküldése az átvevő nevére megtörtént,
- az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos észrevételeit,
- az átadás helyét, idejét, az átadó és az átvevő aláírását.

A munkakör átadás-átvételért a közvetlen felettes a felelős.

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

### ***X/8. Utasítási, ellenőrzési jogok, beszámoltatás***

Az irodák/osztályok vezetői, továbbá a szakmai munka irányításával megbízott dolgozók feladat- és hatáskörükben a vezetésük, illetve irányításuk alá tartozó dolgozók tekintetében feladat meghatározási, utasítási, ellenőrzési, beszámoltatási joggal rendelkeznek.

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

Ellenőrzést a jegyző, az általa megbízott személy (belső ellenőr, referens, stb.) és szervezeti egységében a hivatali felettes (osztályvezető, irodavezető, csoportvezető) végezhet.

A hivatal köztisztviselőjét beszámolási kötelezettség terheli:

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

A jegyző kezdeményezheti a polgármesternél az önkormányzati gazdálkodó szervek adatszolgáltatását az önkormányzat működése érdekében.

### ***X/9. Belső szabályzatok***

A polgármesteri hivatal működését a jogszabályokban előírtak, valamint a helyi szabályozást megvalósító polgármesteri, jegyzői, illetve polgármesteri-jegyzői közös utasítások, körlevelek tartalmazzák. (A körlevél a polgármesteri hivatal valamennyi köztisztviselőjére vonatkozó egyszeri meghatározott ügyre vonatkozó tájékoztatás.)

A szabályzatok jegyzék szerint kerülnek nyilvántartásra. Elkészítését, folyamatos karbantartását a minőségügyi vezető végzi.

### ***X/10. A kiadmányozás rendje***

**Kiadmányozás** az irat egyszemélyi aláírását jelenti, mely során a saját, vagy átruházott hatáskörben hozott írásbeli intézkedés (kiadmány) aláírásra kerül.

A hivatal egészére vonatkozóan a kiadmányozás jogát a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben (kivéve a jogszabályban meghatározottakat: a gyámhivatalra, az anyakönyvvezetőre, valamint a szabálysértési hatóságra vonatkozó önálló kiadmányozást) a jegyző, a polgármester hatáskörébe tartozó ügyekben a polgármester gyakorolja, amelynek jogát a jegyző az Ötv. 36.§ (2) bekezdésének b) pontja alapján, illetve a polgármester az Ötv. 35.§ (1) bekezdésének d) pontja alapján utasításban átruházhatja. A kiadmányozott irat tartalmi és formai helyességéért a kiadmányozó felelős.

### ***X/11. Bélyegzők használata***

A polgármesteri hivatalban a következő bélyegzők használhatók:

*Körbélyegzők* (-hitelesítésre alkalmas-):

- a Magyarország címerével, a hivatal megnevezésével és sorszámmal ellátott körbélyegző,

- a Magyarország címerével, a hivatal megnevezésével és jegyző ill. aljegyző felirattal ellátott körbélyegző,
- az önkormányzat címerével, elnevezésével ellátott körbélyegző,
- az önkormányzat címerével, elnevezésével, polgármester felirattal ellátott körbélyegző,
- a Magyarország címerével, a hivatal és gyámhivatal megnevezésével és sorszámmal ellátott körbélyegző,
- a Magyarország címerével, BUDAPEST XV. ANYAKÖNYVVEZETŐ megnevezéssel ellátott körbélyegző.

*Fejbélyegzők:*

- a Polgármesteri Hivatal elnevezését, szervezeti egységét, címét, tartalmazó fejbélyegző,
- a Polgármesteri Hivatal elnevezését, címét, és pénzügyi jelzőszámait tartalmazó fejbélyegző.

A polgármesteri hivatalban használatos egyéb az adminisztratív tevékenységet segítő bélyegzők leírását (pl.: iktató bélyegző, stb.), bélyegző lenyomatát a Jegyzői Titkárság tartja nyilván.

A hivatalban használatos bélyegzők megrendeléséről a hivatali ellátó szolgálat útján a jegyző gondoskodik. A használatba adott bélyegzőkről a Jegyzői Titkárság nyilvántartást vezet, amely alapján félévenként ellenőrzést tart.

### ***X/12. Kötelezettségvállalás és utalványozás***

**A kötelezettségvállalás** a költségvetés végrehajtására tett intézkedés, amelynek során az erre jogosult személy intézkedést tesz a munka, a szolgáltatás, az áruszállítás megrendelésére, egyben az ellenérték kiegyenlítésére.

**Érvényesítés:** a kiadások folyósítását, a bevételek beszedését megelőző gazdálkodási tevékenység, amelynek során meg kell jelölni a kiadás és bevétel összegét, az elszámolás szerinti szakfeladatot, főkönyvi számlát.

**Az utalványozás:** a kiadások és bevételek teljesítésének elrendelése.

**Ellenjegyzés:** az ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a kiadások teljesítéséhez a költségvetésben a fedezet biztosított-e, illetve gondoskodni kell a jogszabályi előírások, önkormányzati rendeletek, határozatok betartásáról.

A kötelezettségvállalás és utalványozás rendjét külön utasítás tartalmazza.

### ***X/13. Kiküldetés***

A hivatali kiküldetéssel kapcsolatos munkáltatói jogot a jegyző gyakorolja.

A nemzetközi kapcsolattartás, a külföldi kiküldetés és vendégfogadás rendjét helyi rendelet és külön polgármesteri-jegyzői utasítás szabályozza.

A tisztségviselők, képviselők és a jegyző kiküldetésének elrendelésére a polgármester jogosult.

### ***X/14. Biztonsági előírások***

A hivatal vagyónvédelmét folyamatosan biztosítani kell. A feladatok személyi és tárgyi feltételeit a Jegyzői Titkárság biztosítja.

A hivatalban biztonsági szolgálat működik.

A hivatalból az önkormányzat tulajdonában lévő eszközöket szállítólevél nélkül kivinni nem lehet.

A hivatalban munkaidőn túl idegen személyek csak testületi, bizottsági ülések és értekezletek időtartamára tartózkodhatnak. Ezen kívül a hivatalban félfogadási időn túl hivatali dolgozón, önkormányzati képviselőn, helyi kisebbségi önkormányzat képviselőin, más szerv köztisztviselőin, az önkormányzat intézményeinek közalkalmazottjain, más önkormányzat képviselőjén, országgyűlési képviselőn kívül nem tartózkodhatnak, kivéve, ha a személy érkezése előre bejelentett, vagy a biztonsági szolgálat részére adott telefon tájékoztatás alapján beengedhető.

A biztonsági szolgálat a fentiekben túl csak a bejelentett személyt engedheti be, úgy hogy az érintett ügyintézők, osztályügyintézők, titkársági dolgozók feladata a portáról felkísérni a személyt.

A biztonsági szolgálat láthatóan ittas, illetve hiányos öltözetű személyek beengedését a hivatalba megtagadhatja. Erről köteles tájékoztatni a Jegyzői Titkárság vezetőjét és a jegyzőt.

A hivatal élet- és vagyónbiztonsága, valamint a zavartalan munkavégzés érdekében meghallgatásra, tárgyalásra ügyfelet idézni az ügyfélfogadási időn kívüli napokra csak kivételesen indokolt esetben lehet. Az ügyfélfogadási időn kívüli időszakok a szakmai és a hozzá kapcsolódó adminisztratív munka végzésére és az önképzésre szolgálnak.

## **XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Az ügyrend hatálya kiterjed a hivatal szervezeti egységeire és valamennyi hivatali dolgozóra.

Az ügyrend megismertetéséről és betartatásáról a jegyző az iroda- és osztályvezetők útján gondoskodik és ellenőrzi a benne foglaltakat.

Az ügyrend és mellékleteinek, függelékének naprakészen tartásáról a jegyző a Jegyzői Titkárság vezetője útján gondoskodik. A polgármester és a jegyző ezen ügyrendben nem szabályozott kérdésekre intézkedést (utasítást, körlevelet) adhat ki, amely az ügyrend függelékét képezi.

Az egyes irodák/osztályok aktualizált ügyrendjeit az abban szükségessé vált változtatást követő 60 napon belül csatolni kell a függelékhez.

Jelen ügyrend 2012. .... napján lép hatályba.

Budapest, 2012. ....

Juhászné dr. Baráth Márta  
jegyző

# TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	2
I/1. A Hivatal megnevezése, székhelye .....	2
I/2. A hivatal jogállása.....	3
I/3. A hivatal gazdálkodása, jelzőszámai .....	3
II. A HIVATAL ÁLTALÁNOS FELADAT ES HATÁSKÖREI .....	5
II/1. A Képviselő-testület működésével kapcsolatban .....	5
II/2. A bizottságok működésével kapcsolatban .....	5
II/3. A kisebbségi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatok .....	6
II/4. Az önkormányzati intézményekkel kapcsolatos feladatok .....	6
II/5. A civil szervezetekkel kapcsolatos feladatok.....	6
II/6. Az önkormányzati képviselők tevékenységével kapcsolatban.....	7
II/7. A polgármester államigazgatási feladat és hatáskörével kapcsolatban .....	7
II/8. A jegyző feladat és hatáskörével kapcsolatban .....	7
III. A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE.....	7
IV. A HIVATAL SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA.....	8
IV/1. A hivatal szervezeti egységei.....	8
IV/2. A hivatali szervek típusai, jogállásuk, vezetésük.....	10
V. MUNKÁLTATÓI JOGKÖR.....	12
VI. A HIVATAL VEZETŐI, DOLGOZÓI ÉS FELADATAIK ÁLTALÁNOS MEGHATÁROZÁSA. 16	
VI.1. A hivatal feladat-, és hatáskör meghatározásának szabályai .....	16
VI.2. A hivatal dolgozói - köztisztviselői .....	16
VII. A BELSŐ ELLENŐRZÉS SZABÁLYOZÁSA.....	20
VIII. AZ IRODÁK/OSZTÁLYOK BELSŐ SZABÁLYOZÁSÁNAK RENDJE .....	23
IX. A HIVATAL KÜLSŐ KAPCSOLATAI, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE .....	23
IX/1. A képviselet rendje.....	23
IX/2. A külső kapcsolattartás rendje .....	23
X. A HIVATAL MŰKÖDÉSE.....	24
X/1. Munkatervek.....	24
X/2. Értekezletek .....	24
X/3. A hivatalon belüli kapcsolattartás rendje .....	26
X/4. Munkarend .....	27
X/5. Ügyfelfogadási rend.....	28

X/6. A helyettesítés.....	30
X/7. Munkakör átadás - átvétel.....	31
X/8. Utasítási, ellenőrzési jogok, beszámoltatás.....	31
X/9. Belső szabályzatok.....	32
X/10. A kiadmányozás rendje .....	32
X/11. Bélyegzők használata.....	32
X/12. Kötelezettségvállalás és utalványozás .....	33
X/13. Kiküldetés.....	34
X/14. Biztonsági előírások.....	34
XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	34

## **MELLÉKLETEK**

1. sz. Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése
2. sz. Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Gazdálkodási Szabályzata és Gazdasági Szervezetének Ügyrendje
3. sz. Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Polgármesteri Szabálytalanságok kezelésének szabályzata
4. sz. A Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselői munkakörök jegyzéke

## **FÜGGELÉK**

1. sz. Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal alapító okirata
2. sz. A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek fő feladatai
3. sz. A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek ügyrendjei (jegyzék szerint)
4. sz. A munkaköri leírás kötelező tartalmi elemei
5. sz. Polgármesteri utasítások (jegyzék szerint)
6. sz. Polgármesteri – jegyzői közös utasítások (jegyzék szerint)
7. sz. Jegyzői utasítások (jegyzék szerint)
8. sz. Körlevelek (jegyzék szerint)