***SZMSZ 9. sz. melléklet***

***A BUDAPEST II. KERÜLETI POLGÁRMESTERI HIVATAL***

BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA, HIVATALI MUNKARENDJE ÉS ÜGYFÉLFOGADÁSI RENDJE

A Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 67. § d) pontja és 84. § (1) bekezdése alapján a Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) belső szervezeti tagozódását, munkarendjét és az ügyfélfogadás rendjét a következők szerint határozza meg:

I. A HIVATAL JOGÁLLÁSA

A Hivatal megnevezése: Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal.

A Hivatal működési területe: Budapest II. kerülete.

A Hivatal székhelye: Budapest II. kerület, Mechwart liget 1.

A Hivatal belső szervezeti egységei ‑ a következő kivételekkel ‑ a Hivatal székhelyén működnek:

- Szociális és Gyermekvédelmi Iroda: Budapest II. kerület, Káplár u. 2/c-d,

- Igazgatási Iroda Ipar- és Kereskedelmi Csoport: Budapest II. kerület, Rómer Flóris u. 4.

- Szabálysértési Iroda: Budapest II. kerület, **Margit krt. 25/c.**

- Városrendészeti és Környezetvédelmi Iroda: Budapest II. kerület, Keleti Károly u. 15/a.,

tovább***i*** telephelyként: Budapest II. kerület, Frankel Leó u. ***1***., Budapest II. kerület, Buday László u. 5/c.,Budapest II. kerület, Rómer Flóris u. 4. és Budapest II. kerület, Rezeda u. 10.

- Intézménygazdálkodási Iroda: Budapest II. kerület, Felső Zöldmáli út 128-130.

- Építésügyi Iroda: Budapest II. kerület, Margit krt. 43-45.

- Beruházási és Városüzemeltetési Iroda Üzemeltetési Csoport: Budapest II. kerület, Mechwart liget 3.

A Hivatal jogállása: A Hivatal a Képviselő-testület egységes szerve, amely belső szervezeti egységekre tagozódik.

A Hivatal jogi személy, önálló költségvetési szerv.

A Hivatal létszámát a Képviselő-testület költségvetési rendeletében állapítja meg.

A Hivatalnak a Magyar Államkincstárnál vezetett törzskönyvi száma: 502009.

A Hivatal bélyegzője körpecsét, közepén a Magyarország címerével, körben a következő felirattal: „Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal.”

II. A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA

A Hivatalt a Képviselő-testület döntései szerint és a saját önkormányzati jogkörében eljárva a polgármester irányítja. E körben a polgármester:

- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;

- az önkormányzati, valamint az államigazgatási feladatait, hatásköreit a Hivatal e feladatot ellátó szervezeti egységeinek közreműködésével látja el;

- a jegyző javaslatára meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;

- irányítja az alpolgármester(ek) tevékenységét, meghatározza az alpolgármester(ek) feladatait a Hivatal irányításában és a polgármester helyettesítésében, munkájának segítésében;

**- gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző és az aljegyző tekintetében**;

- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester(ek) és az intézmények vezetői tekintetében;

- meghatározza azokat a munkaköröket, amelyeknél a kinevezéshez, a vezetői megbízáshoz, a felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, a jutalmazáshoz az egyetértése szükséges;

- gondoskodik a Hivatal tevékenységének értékeléséről és a következő időszak feladatainak meghatározásáról, ennek érdekében rendszeresen értekezletet tart;

- a Hivatal irányítása és a belső szervezeti egységek tevékenységének koordinációja érdekében rendszeres vezetői értekezletet tart;

- szükség szerint munkaértekezletet hív össze az érintettek részvételével az egyes feladatok meghatározása, illetve a feladatok végrehajtásának ellenőrzése céljából;

Az alpolgármester(ek) ‑ a polgármester által meghatározott körben és a polgármester irányításával ‑ közreműködnek a polgármester jelen mellékletben meghatározott feladatainak ellátásában, munkájának segítésében. E körben az alpolgármester:

- a polgármester által meghatározott feladatait a feladatot ellátó szervezeti egységek közreműködésével látja el;

- feladatkörében közreműködik a Hivatal belső szervezeti egységeinek koordinációjában;

részt vesz a vezetői értekezleteken és a feladatköréhez kapcsolódóan a munkaértekezleteken;

- feladatkörében segíti a polgármester döntéseinek előkészítését és végrehajtásának ellenőrzését;

- feladatkörében közreműködik a Hivatal tevékenységének értékelésében és a következő időszak Hivatali feladatainak meghatározásában.

III. A HIVATAL VEZETÉSE

A Hivatalt a jegyző vezeti. E körben a jegyző:

- megszervezi és összehangolja a Hivatal szervezeti egységeinek munkáját;

- feladatkörében segíti a polgármester, alpolgármester(ek) döntéseinek előkészítését és végrehajtásának ellenőrzését;

- meghatározza az aljegyző feladatait és irányítja az aljegyző munkáját;

- a Hivatal köztisztviselői **és munkavállalói** tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat, figyelemmel a polgármester által meghatározott egyetértési jogra;

**- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében**;

- az egyéb munkáltatói jogokat a szervezeti egységekköztisztviselői és munkaviszonyban álló munkavállalói (a továbbiakban: munkavállalói) tekintetében átruházhatja a belső szervezeti egységek vezetőire;

- javaslatot tesz a polgármesternek a Hivatal feladatainak meghatározása az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;

- jaslatot tesz a polgármesternek a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére, valamint az ügyfélfogadási rend meghatározására;

- gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;

- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;

- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;

- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben **(Mötv. 81. § (3) bekezdés i) pont);**

- részt vesz a vezetői értekezleteken és szükség szerint munkaértekezletet tart;

- a jegyzői feladatkörökben és hatáskörökben eljáró Hivatali szervezetek vezetői számára rendszeres irodavezetői értekezletet tart;

- gondoskodik a Hivatal munkavállalóinak képzéséről és továbbképzéséről;

- gondoskodik az SzMSz mellékleteinek előkészítéséről és a Képviselő-testület döntéseinek megfelelően a folyamatos naprakészen tartásáról;

- gondoskodik a Hivatal tekintetében a jelen mellékletben foglaltak, valamint az önkormányzat ISO 9001 minőségbiztosítási politikájában megfogalmazottak betartásáról, a munkarendre és az ügyfélfogadási rendre vonatkozó szabályok érvényesüléséről, valamint a munkafegyelem biztosításáról.

Az aljegyző ‑ a jegyző által meghatározottak szerint és a jegyző irányításával ‑ közreműködik a Hivatal vezetésében, munkájának megszervezésében. E körben az aljegyző:

- ellátja ‑ a jegyző akadályoztatása esetén ‑ a jegyző helyettesítését;

- vezeti a jegyző által meghatározott belső szervezeti egységek tevékenységét;

- segíti a jegyző döntéseinek előkészítését és végrehajtásának megszervezését, ellenőrzését;

- a jegyző által meghatározott körben közreműködik a Hivatal koordinációs tevékenységében;

- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a jegyző megbízza, átruházott hatáskörben gyakorolja a jegyzői hatásköröket és a kiadmányozást;

- részt vesz a vezetői értekezleteken és az irodavezetői értekezleteken;

- a vezetése alá tartozó szervezeti egységek vezetői számára munkaértekezletet hívhat össze a feladatok meghatározása és megszervezése, ellenőrzése céljából.

- felügyeli a Hivatal törvényességi ellenőrzési feladatait

A Hivatal szervezeti egységeinek vezetői közreműködnek a Hivatal vezetésében, munkájának megszervezésében. E körben a Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői:

- vezetik a belső szervezeti egységeket és felelősek a belső szervezeti egységek munkájának megszervezéséért;

- gondoskodnak a belső szervezeti egységek feladat‑ és hatásköri jegyzékének elkészítéséről és a jegyző számára javaslatot tesznek ezek jóváhagyására, figyelemmel kísérik a változásokat és javaslatot tesznek annak folyamatos átvezetésére;

- gondoskodnak a belső szervezeti egységek munkavállalói munkaköri leírásának elkészítéséről és folyamatos karbantartásáról;

- gyakorolják a belső szervezeti egységek munkavállalói tekintetében a jegyző által átruházott egyéb munkáltatói jogköröket;

- gyakorolják a polgármester, illetve a jegyző által meghatározottak szerint a kiadmányozást;

- ellátják azokat a feladatokat, amelyekkel a polgármester, (alpolgármesterek), a jegyző, (aljegyző) megbízza;

- gondoskodnak a belső szervezeti egység tekintetében a jelen mellékletben foglaltak, valamint az önkormányzat ISO 9001 minőségbiztosítási politikájában megfogalmazottak betartásáról, a munkarendre és az ügyfélfogadási rendre vonatkozó szabályok érvényesüléséről, valamint a munkafegyelem biztosításáról;

- feladatkörükben az érintettek részvételével munkaértekezletet tartanak, részt vesznek meghívás esetén a vezetői értekezleten, irodavezetői, valamint a munkaértekezleteken;

- feladatkörükben a Hivatal más belső szervezeti egységeinek vezetőivel kötelesek együttműködni, ennek keretében tevékenységüket összehangolni, az egymás közötti megkereséseket határidőben és szakszerűen intézni, a több irodát érintő testületi határozatok végrehajtásában együttműködni;

- feladatkörüket érintő napirendi pont tárgyalásakor, a Képviselő-testület valamint a bizottságok ülésein kötelesek részt venni.

IV. A HIVATAL FELADATAI

A Hivatal feladatait jogszabály, a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző határozza meg.

A Hivatal szervezeti egységeinek általános feladatai:

Az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok:

a) a Képviselő-testület, annak bizottságai, az önkormányzati képviselők és a polgármester (alpolgármesterek) munkájával kapcsolatban,

- a szakterületüket érintő bizottsági és Képviselő-testületi előterjesztések előkészítése,

- a tevékenységüket érintő bizottsági és Képviselő-testületi döntések (határozatok, rendeletek) végrehajtása, annak megszervezése, illetőleg azokban való közreműködés,

- polgármesteri intézkedések előkészítése, annak végrehajtásának ellenőrzése,

- nyilvántartás a Képviselő-testület, annak bizottságai döntéseiről, illetőleg azok végrehajtásáról,

- a nemzetiségi önkormányzat(ok) döntései végrehajtásában való részvétel,

- közreműködés a tevékenységüket érintő interpellációk és képviselői kérdések kivizsgálásában, illetőleg megválaszolásában,

- közreműködés a polgármester önkormányzati és államigazgatási feladatainak, hatásköreinek ellátásában

- az önkormányzat sajtó,- és nemzetközi kapcsolatainak ellátása,

- a polgármester által meghatározott körben kiadmányozási jog gyakorlása,

- a Képviselő-testület, annak bizottságai, a polgármester (alpolgármesterek) és önkormányzati képviselők tevékenységével kapcsolatosan ügyviteli tevékenység ellátása.

b.) a jegyző (aljegyző) munkájával kapcsolatban:

- közreműködnek a jegyző (aljegyző) államigazgatási feladatainak, hatásköreinek és hatósági jogköreinek ellátásában;

- közreműködnek a jelen mellékletben és az ehhez kapcsolódó szabályzatokban meghatározott jegyzői feladatok megvalósításában;

- előkészítik a jegyzői (aljegyzői) intézkedéseket;

- gyakorolják a jegyző által meghatározott ügyekben a kiadmányozást;

- segítik a jegyző (aljegyző) törvényességi, hatósági tevékenységét;

- segítik a jegyző (aljegyző) munkáltatói feladatainak ellátását;

- közreműködnek a jegyző (aljegyző) sajtó, nemzetközi, szakmai és társadalmi kapcsolatainak megszervezésében;

- ellátják azokat a feladatokat, amelyekkel a jegyző (aljegyző), megbízza;

- közreműködnek a jogszabályok által meghatározott körben az önkormányzati intézmények szakmai irányítási és törvényességi felügyeleti tevékenysége ellátásában;

- közreműködnek a szakterületüket érintően a költségvetési tervezéssel és végrehajtással kapcsolatos jegyzői feladatok ellátásában;

- eljárnak azokban az ügyekben, amelyekkel a jegyző (aljegyző) megbízza;

- gyakorolják a kiadományozást a jegyző által meghatározott ügyekben;

- segítséget nyújtanak a jegyző (aljegyző) ügyfélfogadásában, az állampolgári közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok megválaszolásában;

- ellátják a jegyző (aljegyző) ügyviteli-technikai feladatait.

A Hivatal valamennyi köztisztviselőjének és munkavállalójának a feladata:

- a jogszabályok és jelen melléklet érvényre juttatása;

- a munkarend és az ügyfélfogadási rend betartása;

- az érdemi, szakszerű, kulturált és humánus ügyintézés megvalósítása;

- az állampolgárok szakszerű és udvarias tájékoztatása és kiszolgálása;

- a közigazgatási korszerűsítési tevékenység elősegítése.

- az önkormányzat ISO 9001 minőségbiztosítási politikájában megfogalmazottak betartása.

**V. A HIVATAL SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA**

A Hivatal az alábbi tisztségviselőkből és szervezeti egységekből áll:

**Polgármester**

- Főépítész

- Polgármesteri Kabinet

***-*** Közbiztonsági Referens

**Alpolgármester**

**Jegyző**

- Jegyzői Titkárság

- Belső ellenőrzési egység

-*Hatályon kívül helyezve*

- Humánpolitikai Csoport

Irodák:

1. Városrendészeti és Környezetvédelmi Iroda

2. Beruházási és Városüzemeltetési Iroda

3. Építésügyi Iroda

**4. Hatályon kívül helyezve**

5. Igazgatási Iroda

6. Művelődési Iroda

7. Pénzügyi Iroda

8. Szabálysértési Iroda

9. Szociális és Gyermekvédelmi Iroda

10. *Hatályon kívül helyezve*

11. Vagyonhasznosítási és Ingatlannyilvántartási Iroda

12. Informatikai Iroda

13.Intézménygazdálkodási Iroda

A felsorolt szervezeti egységeket a jegyző által megbízott vezetői besorolású irodavezetők irányítják.

A szervezeti egységek további elkülönült szervezeti egységekből állhatnak, amelyek vezetését a jegyző által megbízott vezetők látják el.

A jegyző külön intézkedésben határozza meg a Polgármesteri Hivatalnál a főosztályvezető-helyettesi, illetve osztályvezetői szinteknek megfelelő beosztásokat, munkaköröket.

A Képviselő-testület a Képviselő-testület és bizottságai döntéseinek előkészítéséhez és a polgármester tevékenységéhez kapcsolódó feladatok ellátására önkormányzati tanácsadói, önkormányzati főtanácsadói munkakört létesít. Ilyen munkakörben összesen legfeljebb tíz köztisztviselő foglalkoztatható. Ezek a munkakörök a mindenkori engedélyezett létszámon felül értendők (tölthetők be).

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői részére kiemelkedő munkavégzésük elismeréseként max. 10 fő részére szakmai (fő)tanácsadói cím adományozható. A cím adományozásáról – a polgármester egyetértésével – a jegyző dönt.

A Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatalnál az alábbi munkakörökben dolgozók kötelezettek vagyonnyilatkozat tételre.

*1. jegyző, aljegyző,*

*2. irodavezető,*

*3. önálló csoportvezető,*

*4. politikai (fő)tanácsadó,*

*5. főépítész,*

*6. jogtanácsos,*

*7. irodavezető-helyettes,*

*8.*

*9.* ***Hatályon kívül helyezve,***

*10.* ***Hatályon kívül helyezve,***

*11.* ***Hatályon kívül helyezve,***

*12. szabálysértési ügyintéző,*

*13. hagyatéki ügyintéző,*

*14. birtokvédelmi ügyintéző,*

*15. anyakönyvvezető,*

*16****. Hatályon kívül helyezve***

*17. ipar-és kereskedelmi csoportvezető,*

*18. ipar-és kereskedelmi ügyintéző,*

*19. közterület-felügyelő,*

*20.* ***Hatályon kívül helyezve***

*21.* ***Hatályon kívül helyezve***

*22. szociálpolitikai ügyintéző,*

***23. gyermekvédelmi ügyintéző,***

*24.* ***Hatályon kívül helyezve***

*25. körzetes építész,*

*26. önkormányzati állatorvos,*

*27. adócsoport vezető,*

*28. adózókkal foglalkozó ügyintéző,*

*29. behajtó,*

*30. beruházási ügyintéző,*

*31. költségvetési csoportvezető,*

*32. pénzügyi csoportvezető,*

*33. banki aláírási joggal rendelkező munkatárs,*

*34. belső ellenőr,*

*35. gazdasági ügyintéző (intézmények gazdálkodásával foglalkozó),*

*36.* ***Hatályon kívül helyezve***

*37. üzemeltetési ügyintéző,*

*38. helyiséggazdálkodási ügyintéző,*

*39. lakáselidegenítési ügyintéző,*

*40. telekértékesítési ügyintéző*

41*. Ügyfélszolgálati és Bűnmegelőzési Csoport vezetője*.

VI. A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

A Polgármesteri Hivatal munkarendje:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nap | Általános munkarend | Az ügyfélfogadással érintett területeken a munkarend: |
| Hétfő | 800-1630 | 800-1800 |
| Kedd | 800-1600 | 800-1600 |
| Szerda | 800-1630 | 800-1630 |
| Csütörtök | 800-1600 | 800-1600 |
| Péntek | 800-1500 | 800-1330 |

A fentiektől eltérően a közterület-felügyelők munkarendje megszakítás nélküli.

Az ügyfélfogadás rendje:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Igazgatási Iroda | | Parkolási Csoport Ügyfélszolgálata |
| Nap | Általános  Ügyfélfogadás | Lakosságszolgálati Csoport | **Hatályon kívül helyezve** |
| Hétfő | 1330‑1800 | 800‑1800 |  | 900‑1700 |
| Kedd | ‑ | 800‑1600 |  | 900‑1700 |
| Szerda | 800‑1630 | 800‑1800 |  | 900‑1800 |
| Csütörtök | ‑ | 800‑1630 |  | 900‑1700 |
| Péntek | 800‑1130 | 800‑1500 |  | 900‑1600 |
| Ebédszünet |  | **1215- 1300** |  |  |

Az irodavezetők, önálló csoportvezetők minden hétfőn félfogadási időben kötelesek az ügyfelet fogadni.