**Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal**



*Szervezeti és Működési Szabályzat*

*Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete*

*a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát*

*a módosítással egységes szerkezetben ……. számú határozatával*

*2014. október 1-i hatálybalépéssel jóváhagyta*

Tartalomjegyzék

[I. Preambulum 3](#_Toc393880135)

[II. A Hivatal általános adatai 3](#_Toc393880136)

[1. A Hivatal megnevezése 3](#_Toc393880137)

[2. A Hivatal székhelye és hivatalos elérhetőségei 4](#_Toc393880138)

[3. Hivatal jelzőszámai 4](#_Toc393880139)

[4. Telephelyei 4](#_Toc393880140)

[5. A Hivatal alapítója 4](#_Toc393880141)

[6. A Hivatal közfeladatai 5](#_Toc393880142)

[7. A Hivatal bélyegzői 5](#_Toc393880143)

[III. A Hivatal jogállása, működési területe és tevékenysége 5](#_Toc393880144)

[1. Hivatal jogállása 5](#_Toc393880145)

[2. A Hivatal működési területe 6](#_Toc393880146)

[3. A Hivatal tevékenységi köre 6](#_Toc393880147)

[4. A Hivatal képviselete 7](#_Toc393880148)

[IV. A Hivatal működési rendje, a munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök 8](#_Toc393880149)

[1. Feladat- és hatáskörök 8](#_Toc393880150)

[2. A tevékenységek forrásai és az engedélyezett létszám 8](#_Toc393880151)

[3. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások 8](#_Toc393880152)

[4. A nemzetiségi önkormányzatok működésével összefüggő hivatali feladatok 9](#_Toc393880153)

[5. A Hivatalhoz rendelt jogi személyiséggel nem rendelkező költségvetési egységek 9](#_Toc393880154)

[6. Gazdasági szervezet 9](#_Toc393880155)

[7. Ellenőrzési rendszer 9](#_Toc393880156)

[V. A Hivatal irányítása és vezetése 11](#_Toc393880157)

[1. A Hivatal irányítása 11](#_Toc393880158)

[2. Átruházott hatáskörök 12](#_Toc393880159)

[3. A Hivatal vezetése 12](#_Toc393880160)

[4. Önálló vezetői munkakörök 13](#_Toc393880161)

[5. Szervezeti egységek vezetői 14](#_Toc393880162)

[VI. A Hivatal szervezeti tagozódása 15](#_Toc393880163)

[1. Szervezeti szintek 15](#_Toc393880164)

[2. Szervezeti felépítés 16](#_Toc393880165)

[3. Szervezeti ábra 17](#_Toc393880166)

[VII. A Hivatal feladatai 18](#_Toc393880167)

[1. Általános feladat- és hatáskörök 18](#_Toc393880168)

[2. A szervezeti egységek általános feladatai 18](#_Toc393880169)

[3. A szervezeti egységek főbb feladat- és hatáskörei 19](#_Toc393880170)

[VIII. A Hivatal működésének általános szabályai 19](#_Toc393880171)

[1. Ügyfélfogadás, munkaidő 19](#_Toc393880172)

[2. Belső szabályozási rendszer 19](#_Toc393880173)

[3. Az értekezletek rendje 20](#_Toc393880174)

[4. Szervezeti kapcsolatok és koordináció 20](#_Toc393880175)

[5. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség 20](#_Toc393880176)

[6. Az írott és az elektronikus médiával történő kapcsolattartás 21](#_Toc393880177)

[7. A munkavállalók jogainak érvényesülése, érdekeinek védelme 22](#_Toc393880178)

[8. Rugalmas munkaidő 22](#_Toc393880179)

[9. A kiadmányozás rendje 23](#_Toc393880180)

[10. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés és utalványozás rendje 23](#_Toc393880181)

[11. Közérdekű adatok megismerhetősége 23](#_Toc393880182)

[IX. Záró rendelkezések 24](#_Toc393880183)

[X. Mellékletek 25](#_Toc393880184)

[1. melléklet A Hivatal által munkamegosztási megállapodásban ellátott önállóan működő intézmények 25](#_Toc393880185)

[2. melléklet A Hivatal munka- és ügyfélfogadási rendje 26](#_Toc393880186)

[3. melléklet Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség 27](#_Toc393880187)

[4. melléklet A Polgármesteri Hivatal és szervezeti egységei engedélyezett létszáma 29](#_Toc393880188)

[1. függelék A Hivatal alaptevékenységét meghatározó jogszabályok 30](#_Toc393880189)

#

**Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal**

**Szervezeti és Működési Szabályzat**

Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Alapító) a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 41. § (6) és 84. § (1) bekezdésében, továbbá az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 8. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a működésével, valamint a polgármester, ill. a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására, az állami szervekkel történő együttműködés összehangolására

a 46/2013. (II.28.) határozatával, *2013. március 5-i hatállyal* megalapította a
Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal-t (továbbiakban: Hivatal).

A Hivatal szervezetére és működésére vonatkozó alapvető szabályokat, a Hivatal feladatai ellátásának belső rendjét és módját a Képviselő-testület elé az Mötv. 67. § (d) pontja szerint a Jegyző javaslatára a Polgármester terjeszti elő elfogadásra.

A Képviselő-testület az Áht. 10. §. (5) bekezdésében foglaltak, illetve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 13. § (1) bekezdésében, 11. § (1) bekezdésében, 11. §. (6) bekezdésében, és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 15.§. (2) és (7) bekezdésében foglalt kötelezettség alapján a 46/2013. (II.28.) képviselő-testületi határozattal elfogadott, és módosított egységes szerkezetű Alapító Okiratban foglaltak részletezésére az alábbiak szerint jóváhagyja a

Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát.

## Preambulum

A Polgármesteri Hivatal alapvető célkitűzése, hogy az emberekhez közel, velük együttműködve,
őket segítve és ösztönözve szervezzük szolgáltatási, közigazgatási tevékenységünket, amely a
hivatali brandingben és ügyfeleink, partnereink számára is egyértelműen a precíz, pontos és barátságos hivatal képét jelenti.

## A Hivatal általános adatai

### A Hivatal megnevezése

**Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal**

##### Rövidített megnevezése:

II. kerületi Polgármesteri Hivatal

##### Idegen nyelvű megnevezései:

Angolul: Mayor’s Office for the 2nd District of Budapest

Németül: Bürgermeisteramt des 2. Bezirk Budapest

### A Hivatal székhelye és hivatalos elérhetőségei

S*zékhelye*: 1024 Budapest, Mechwart liget 1.

*Telefon*: 346-5400

*Telefax*: 346-5592

*Postacíme*: 1277 Budapest 23, Pf.: 21.

*E-mail cím*: info@masodikkerulet.hu

*Internet*: [www.masodikkerulet.hu](http://www.masodikkerulet.hu)

*Döntések, közlemények hivatalos megjelenése:*

Hivatal hirdetőtáblája, Önkormányzat honlapja

### Hivatal jelzőszámai

##### Törzskönyvi azonosító: 502009

*Államháztartási azonosító (ÁHTI)*: 729040

*KSH Statisztikai számjel:*  15502003-8411-321-01

*Adószáma:*  15502003-2-41

*TB száma:*  225555-6

*TEÁOR :* 84.11 Általános közigazgatás

*Számlavezető Bank:* Raiffeisen Bank Zrt. (1054 Bp., Akadémia u. 6.)

*Fizetési bankszámlaszám:* 12001008-01330897-00100008

### Telephelyei

1021 Budapest, Vadaskerti út 13/A

1024 Budapest, Keleti Károly u. 15/a.

1024 Budapest, Buday László utca 5/c.

1024 Budapest, Mechwart liget 3.

1024 Budapest, Káplár u. 2/c-d.

1024 Budapest, Margit krt. 25/C.

1027 Budapest, Frankel Leó u. 1.

1027 Budapest, Frankel Leó u. 3.

1027 Budapest, Frankel Leó u. 5.

1027 Budapest, Frankel Leó u. 7-9.

1028 Budapest, Rezeda u. 10.

### A Hivatal alapítója

Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat

 Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv

neve: Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete

székhelye: 1024 Budapest, Mechwart liget 1.

A Hivatal alapításkori Alapító okirata

Az 504/2004. (IX.23.), a 211/2005. (VI.2.), a 244/2008. (VI. 12.) és a 481/2010. (XII.16.) határozatokkal módosított 612/2003. (IX.18.) Képviselő-testületi határozat

*Létrehozásának éve:* 2003.

*Törzskönyvi nyilvántartási száma:* 502009

### A Hivatal közfeladatai

Az Mötv. 84. § (1) bekezdése alapján a Hivatal ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködés összehangolásában.

### A Hivatal bélyegzői

Körpecsét, közepén Magyarország címerével, körben a következő felirattal:

„Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal”, valamint a szervezeti egység, illetőleg a polgármester, alpolgármester, jegyző, aljegyző, főépítész megnevezését tartalmazza.

Azokról a bélyegzőkről, amelyeken Magyarország címere van, hivatalos bélyegző-nyilvántartást kell vezetni és gondoskodni kell a biztonságos őrzésükről. Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb számban szabad forgalomban tartani.

A bélyegzők nyilvántartásával, őrzésével és használatával kapcsolatos részletes szabályokat a jegyző állapítja meg.

## A Hivatal jogállása, működési területe és tevékenysége

###  Hivatal jogállása

A Hivatal önálló jogi személy, amely illetékességi területén rendelkezik a jogszabályokban meghatározott, az önálló jogi személyiséghez kapcsolódó jogokkal és kötelezettségekkel.

Tevékenysége alapján: közhatalmi költségvetési szerv

Gazdálkodási besorolása: az Áht. 10. § (3) bekezdése és az Ávr. 7. § (1) bekezdés c) pontja értelmében önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, az önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve

Előirányzatok feletti rendelkezési jogköre:

 teljes jogkörrel rendelkezik

Ingatlanok beruházása, felújítása tekintetében:

 kizárólagos jogkörrel rendelkezik

Vagyon feletti rendelkezési jogkör:

Korlátozott: Kiterjed a

Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal eszközeinek tartós vagy eseti bérbeadására, továbbá a Hivatal rendeltetésszerű működése során elhasználódott, illetőleg feleslegessé vált tárgyi eszközök - kivéve ingatlan – értékesítésére,
és a Hivatal eszközeinek tartós, vagy eseti bérbeadására,

Vállalkozási tevékenység:

A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A Hivatal az Ávr. 10. § (4) bekezdése szerint, munkamegosztási megállapodás alapján ellátja az
[***1. mellékletben***](#_Hlk367437276)felsorolt Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete által irányított, önállóan működő költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági, üzemeltetési, felhalmozási, felújítási és ezekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatait.

A Hivatal *a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény* és egyéb jogszabályok, továbbá együttműködési megállapodások alapján ellátja a

1. Budapest II. kerületi Bolgár Önkormányzat
2. Budapest II. kerületi Horvát Nemzetiségi Önkormányzat
3. Budapest II. kerületi Német Önkormányzat
4. Budapest II. kerületi Szerb Önkormányzat
5. Budapest II. kerületi Görög Önkormányzat
6. Budapest II. kerületi Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat
7. Budapest II. kerületi Örmény Önkormányzat
8. Budapest II. kerületi Román Nemzetiségi Önkormányzat
9. Budapest II. kerületi Ruszin Önkormányzat
10. Budapest II. kerületi Ukrán Önkormányzat

adminisztrációs és ügyviteli feladatait, a nemzetiségi önkormányzatok költségvetése tervezésének és végrehajtásának folyamán rá háruló feladatokat, biztosítja a nemzetiségi önkormányzatok működési, személyi és tárgyi feltételek megteremtését.

### A Hivatal működési területe

Budapest főváros II. kerülete. Külön megállapodás alapján Budapest főváros társkerületei.

### A Hivatal tevékenységi köre

1. A Hivatal alaptevékenysége

A Hivatal ellátja az Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat.

Alaptevékenység: 841126 Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége

Szakágazati besorolása: 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

1. Az alaptevékenységgel összefüggő egyéb szakfeladatok számjelei és megnevezései

|  |  |
| --- | --- |
| 522003 | Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása |
| 680002 | Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése |
| 691002 | Egyéb jogi tevékenység |
| 749032 | Minőségbiztosítási tevékenység |
| 749033 | Rendszertanúsítás |
| 841112 | Önkormányzati jogalkotás |
| 841114 | Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek |
| 841115 | Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek |
| 841116 | Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek |
| 841117 | Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek |
| 841118 | Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek |
| 841133 | Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés |
| 841169 | M. n. s. egyéb kiegészítő szolgáltatások |
| 841403 | Város-, községgazdálkodási m. n. s. szolgáltatások |
| 842360 | Kárpótlási, kárrendezési, kártalanítási tevékenység |
| 842421 | Közterület rendjének fenntartása |
| 842422 | Igazgatásrendészet |
| 842532 | A lakosság felkészítése, tájékoztatása, riasztása |
| 882000 | Önkormányzati szociális támogatások finanszírozása |
| 882111 | Aktív korúak ellátása |
| 882112 | Időskorúak járadéka |
| 882113 | Lakásfenntartási támogatás normatív alapon |
| 882115 | Ápolási díj alanyi jogon |
| 882117 | Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás |
| 882118 | Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás |
| 882119 | Óvodáztatási támogatás |
| 882129 | Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások |
| 882201 | Adósságkezelési szolgáltatás |
| 882202 | Közgyógyellátás |
| 889943 | Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások |
| 889961 | Menekültek, befogadottak, oltalmazottak támogatása |
| 889967 | Mozgáskorlátozottak gépjármű –szerzési és –átalakítási támogatása |
| 890442 | Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása |

### A Hivatal képviselete

A Hivatalt a jegyző képviseli, távollétében az aljegyző, továbbá a jegyző által írásban meghatalmazott személy képviselheti.

 A képviseleti jogot a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében

- a törvény, és önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör,

- az átruházott hatáskör,

- a kiadmányozási jogkör

gyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.

A vezetők képviseleti joggal rendelkeznek az általuk irányított terület, feladatkör, ill. szervezet szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.

## A Hivatal működési rendje, a munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

### Feladat- és hatáskörök

A Hivatal ellátja - az ISO minőségirányítási rendszer alkalmazásával - az önkormányzat működésével kapcsolatos, valamint a polgármesterre, jegyzőre, kivételesen a Polgármesteri Hivatal ügyintézője részére megállapított ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

### A tevékenységek forrásai és az engedélyezett létszám

A Hivatal az éves költségvetése és az alapító által a feladatok ellátásához biztosított vagyon használatával köteles közfeladatát ellátni és gazdálkodni. A Hivatal az Alapító okiratban, valamint jelen SZMSZ-ben meghatározott, társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokon alapuló állami feladatokat alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi.

Rendelkező jogszabályok:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,

az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,

az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,

a folyamatszabályozásokban hivatkozott jogszabályok

**Az engedélyezett létszámkeretet és a szervezeti egységek engedélyezett létszámát a *4. melléklet* rögzíti. A szervezeti szinteken belüli létszám-mozgást szükség esetén a Jegyző engedélyezi.**

**A feladatok forrását a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat mindenkori éves költségvetési rendelete tartalmazza.**

A Hivatal, az alaptevékenységével megegyező, az alaptevékenység ellátására létrehozott kapacitás kihasználását célzó, a költségvetésében az alaptevékenységre meghatározott mértéken felül, más jogi személy vagy természetes személy számára nem kötelezően és nem haszonszerzés céljából kiegészítő tevékenységet végezhet.

A Hivatal feladatrendszerének teljes körű nyilvántartásáért, naprakészségéért a jegyző felelős.
A Hivatal belső szervezeti felépítését, a meghatározott feladat- és hatáskörök ellátását, a belső működésre vonatkozó részletes szabályokat a Hivatal Ügyrendje, ill. belső szabályozások tartalmazzák.

A polgármester és a jegyző belső intézkedésekben határozzák meg azokat a hivatali feladatokat, amelyek az önkormányzat munkájának szervezéséhez, az önkormányzati testületek döntéseinek megfelelő előkészítéséhez, végrehajtásához szükségesek.

A Hivatal illetékes szervezeti egysége a jogszabályok, továbbá vezetőségi igény és szükség szerint köteles adatokat szolgáltatni, jelentést, tájékoztatót, előterjesztést stb. készíteni a Hivatal vezetőinek, a Képviselő-testületnek és szerveinek.

### A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

A vonatkozó jogszabályok mellett a költségvetés tervezésével kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata, a Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési koncepció, míg a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket az éves költségvetési rendelet tartalmazza.

### A nemzetiségi önkormányzatok működésével összefüggő hivatali feladatok

A nemzetiségi önkormányzatok működésének segítésével összefüggő feladatok koordinálását, szervezését, azok költségvetésével, gazdálkodásával kapcsolatos feladatok előkészítését a Hivatal ezzel megbízott dolgozói látják el.

A Hivatal szervezeti egységei vezetőinek - a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben - kötelességük a nemzetiségi önkormányzatok munkáját segíteni, részükre a szükséges felvilágosítást, szakmai tájékoztatást, segítséget megadni.

### A Hivatalhoz rendelt jogi személyiséggel nem rendelkező költségvetési egységek

Nincs.

### Gazdasági szervezet

A Hivatalban a Gazdasági szervezet jogszabályban előírt feladatait több szervezeti egység látja el, így összességüket kell Gazdasági szervezetnek tekinteni.

A Gazdasági szervezetet alkotó szervezeti egységek:

Pénzügyi Iroda

Beruházási és Városüzemeltetési Iroda

Vagyonhasznosítási és Ingatlannyilvántartási Iroda

Informatikai Iroda

Intézménygazdálkodási Iroda

A Gazdasági szervezet egységei a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő szabályzatok szerint felelősek a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, az Önkormányzat működtetéséért, üzemeltetéséért, a vagyon használatáért, védelméért.

A Gazdasági szervezethez tartozó irodavezetők - feladataik ellátása körében - rövid távú, egy évet meg nem haladó hatállyal - más egységek önállóságát nem sértve - kellő határidő és erőforrás biztosításával belső végrehajtási utasításokat hozhatnak.

A Gazdasági szervezet tevékenységének irányítása, összehangolása, szabályozottsága, az együttműködés biztonsága, a párhuzamosságok kiszűrése, a feladatok hatékony ellátásának kimunkálása, organizálása, a szervezeti céloknak megfelelő fejlesztés előkészítése - a szervezeti egységek belső önállóságát nem érintve - a Gazdasági vezető feladata, aki munkáját a Jegyző közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.

A Gazdasági vezető a Hivatal gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel kialakítja, a gazdasági szervezeten keresztül működteti és fejleszti a belső kontrollrendszert, és ennek elemeként a kontrollkörnyezetet, a monitoring-rendszert, a kockázatkezelési rendszert, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét.
A kontrollrendszer működését az éves költségvetési beszámolókor értékeli.

### Ellenőrzési rendszer

A Hivatal által végzett ellenőrzések rendszere magában foglalja

- a hivatali egységek szakmai ellenőrzését, az önkormányzati intézmények törvényességi ellenőrzését,

- a hivatal, valamint a Képviselő-testület felügyelete alá tartozó költségvetési szervek függetlenített ellenőrzését.

**Szakmai és törvényességi ellenőrzés**

A Jegyző irányítása szerint végzett független törvényességi és az irodavezetők szakmai ellenőrzései a szervezeti egységekben folyó feladatok ellátásának rendszeres ellenőrzésére terjednek ki. Az ellenőrzések feladata, hogy az előírások és a célok, feladatok megvalósulásának összevetésével értékelést adjon a feladatok végrehajtásának szabályosságáról és hatékonyságáról, mutasson rá a munkavégzés kedvező jegyeire, tárja fel a végrehajtást akadályozó tényezőket, a céloktól való eltérés okait, és tegyen javaslatot a hiányosságok felszámolására, a tevékenység fejlesztésére.

Az Önkormányzat intézményeit illetően a hivatal az ellenőrzési kötelezettségét

 - a tervszerű szakirodai ellenőrzésekkel, valamint

 - külső szakértők igénybevételével teljesíti.

**Hivatali Kontrollrendszer**

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely célja, hogy a Hivatal

- a tevékenységeket szabályszerűen, a megbízható gazdálkodás elveivel *(gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség, fenntarthatóság)* összhangban hajtsa végre,

- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,

- megvédje a Hivatal erőforrásait a veszteségektől, károktól, és a nem rendeltetésszerű használattól.

Ennek érdekében a Jegyző irányításával a Hivatal minden szintjén érvényesülő

* kontrollkörnyezetet, ellenőrzési nyomvonalat,
* kockázatkezelési rendszert,
* kontrolltevékenységeket, FEUVE tevékenységeket,
* információs és kommunikációs rendszert,
* monitoring-rendszert kell kialakítani és működtetni.

**Független Belső ellenőrzés**

A Hivatal a saját és az önkormányzat önállóan működő, illetve önállóan működő és gazdálkodó intézményei belső pénzügyi ellenőrzését a külön jogszabályok szerinti független Belső Ellenőrzési Egység útján biztosítja.

A rendeletekben foglaltak végrehajtását az önkormányzat képviselő-testülete, Pénzügyi és Vagyonnyilatkozatokat Ellenőrző Bizottsága, polgármestere, jegyzője a gazdálkodás folyamatainak belső ellenőrzésével (függetlenített belső ellenőrzés), valamint a költségvetési szervek vezetőinek általános és eseti jellegű gazdasági beszámoltatásával ellenőrzi.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és Belső Kontrollrendszerének hatékonyságát.

A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője, ill. a polgármester és a jegyző részére.

## A Hivatal irányítása és vezetése

### A Hivatal irányítása

**Polgármester**

A Hivatalt a Képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében eljárva a polgármester irányítja. Gondoskodik az Mötv.-ben, valamint más törvényekben és a képviselő-testület döntéseiben meghatározott feladatok ellátásáról. Egyes feladatainak és hatásköreinek gyakorlását másra átruházhatja, az átruházott hatáskört bármikor visszavonhatja.

A polgármester a Hivatal működésével kapcsolatos elvárásait a Hivatal Ügyrendjének jóváhagyásával, belső intézkedések kiadásával érvényesíti.

A polgármester és az alpolgármester(ek) közötti feladatmegosztást, ill. a polgármester helyettesítésének rendjét a polgármester intézkedésben szabályozza.

Az Önkormányzatot a polgármester képviseli.

E körben a polgármester:

* a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására, 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, az aljegyző és a gazdasági vezető tekintetében;
(Áht. 9. §)
* a 2011. évi CXCV. törvény 9. § (6) bekezdés alapján kinevezi, megbízza, megbízását visszavonja, díjazását megállapítja, felmenti a Hivatal gazdasági vezetőjét;
* 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, ezekről tájékoztatja az irodavezetőket;
* a Hivatal irányítása és a belső szervezeti egységek tevékenységének koordinációja érdekében rendszeres vezetői értekezletet, és/vagy szükség szerint munkaértekezletet tart az érintettek részvételével.

**Alpolgármester**

Az alpolgármester(ek) ‑ a polgármester által meghatározott körben és a polgármester irányításával ‑ közreműködnek a polgármester 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;
* segíti a polgármester döntéseinek előkészítését és végrehajtásának ellenőrzését;
* közreműködik a Hivatal tevékenységének értékelésében és a következő időszak Hivatali feladatainak meghatározásában;
* megbízásra távollétében helyettesíti a Polgármestert.

### Átruházott hatáskörök

A Képviselő-testület által a polgármesterre, ill. a jegyzőre átruházott feladat és hatáskörök jegyzékét az Önkormányzat SZMSZ-etartalmazza.

### A Hivatal vezetése

**Jegyző**

A Hivatalt a jegyző vezeti. Gondoskodik az önkormányzati törvényben, valamint egyéb jogszabályokban, a képviselő-testület és a polgármester döntéseiben meghatározott feladatok ellátásáról, hatásköre gyakorlásáról. A jegyző a Hivatal vezetésével, működtetésével kapcsolatos belső szabályozásokat a Hivatal Ügyrendjében, (továbbiakban: Ügyrend) Jegyzői intézkedésekben, egyedi utasításokban, útmutatókban rendeli el.

E körben a jegyző:

* feladatkörében segíti a polgármester, alpolgármester döntéseinek előkészítését és végrehajtásának ellenőrzését;
* javaslatot tesz a polgármesternek a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatára, ill. belső szervezeti tagozódására, munkarendjére, valamint az ügyfélfogadási rend meghatározására, folyamatos aktualizálására;
* a Hivatali SZMSZ-ben foglaltak kibontására saját hatáskörben kiadja a Hivatal Ügyrendjét, és/vagy a vezetés más eszközeivel megszervezi és összehangolja a Hivatal szervezeti egységeinek munkáját, kialakítja a szervezeti egységeken belüli csoportbeosztást és az önálló munka-, feladatköröket;
* meghatározza az aljegyző feladatait, és irányítja a munkáját;
* gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző és a gazdasági vezető tekintetében;
* ellátja a gazdasági vezető irányításával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
* gondoskodik a gazdasági vezető tartós vagy átmeneti akadályoztatása esetén annak helyettesítéséről, ill. javaslatot tesz az álláshely betöltésére. Az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra - a Polgármester egyetértésével – a gazdasági vezetői feladatok ellátására írásban kijelöl egy köztisztviselőt; *(Ávr. 11. §)*
* a Hivatal köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat, figyelemmel a polgármester által meghatározott egyetértési jogra;
* a Hivatal működésében és gazdálkodásában felelős a gazdaságosság, a hatékonyság, az eredményesség és a fenntarthatóság követelményeinek érvényesítéséért,
* gondoskodik a belső kontrollrendszer megszervezéséről és hatékony működtetésééről;
* az egyéb munkáltatói jogokat a szervezeti egységek köztisztviselői és munkaviszonyban álló munkavállalói tekintetében átruházhatja a belső szervezeti egységek vezetőire;
* javaslatot tesz a polgármesternek a Hivatal feladatainak meghatározására az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
* 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 vezetőségi értekezleteken, és szükség szerint hivatali munkaértekezletet tart;
* rendszeres vezetői értekezletet tart a jegyzői feladatkörökben és hatáskörökben eljáró Hivatali irodavezetők számára;
* biztosítja a Hivatal munkavállalóinak képzését és továbbképzését;
* gondoskodik a Hivatal tekintetében az SZMSZ-ben foglaltak, valamint az ISO 9001 minőségbiztosítási politikájában megfogalmazottak betartásáról, a munkarendre, az ügyfélfogadásra vonatkozó szabályok érvényesüléséről, a munkafegyelem biztosításáról.
* felelős az alapító okiratban, jogszabályban, költségvetésben, vagy költségvetési keretben (az azok részét képező Megvalósítási tervben, Teljesítménytervben), illetve a Képviselő-testület által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért, a feladat ellátásáról beszámolási kötelezettség terheli,
* felelős a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért, a vagyonkezelői, tulajdonosi jogok gyakorlásáért,
* felelős a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomonkövetési (monitoring) rendszer működtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért.

**Aljegyző**

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;
* irányítja a hivatali hatósági feladatok ellátását;
* gondoskodik a közérdekű adatok megjelenítéséről, aktualizálásáról;
* 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;
* a vezetése alá tartozó szervezeti egységek vezetői számára munkaértekezletet hívhat össze a feladatok meghatározása és megszervezése, ellenőrzése céljából;
* felügyeli a Hivatal törvényességi ellenőrzési feladatait.

### Önálló vezetői munkakörök

**Gazdasági vezető**

A gazdasági vezető - a jegyző által meghatározottak és a vonatkozó jogszabályok szerint - irányítja a gazdasági szervezet feladatainak ellátását.

E körben a gazdasági vezető:

* felelős a jogszabályokban és a belső szabályozásokban számára meghatározott feladatok ellátásáért;
* közreműködik a gazdálkodás rendjének kialakításában;
* irányítja, követi és ellenőrzi a gazdasági szervezet tevékenységét;
* koordinál, iránymutatást ad a szervezeti egységek vezető számára a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásával kapcsolatban.

**Minőségügyi vezető**

A minőségügyi vezető – a jegyző által meghatározottak szerint - irányítja a Hivatal ISO 9001 minőségirányítási rendszerének működését. Hatékonyságáról és fejlesztéséről a Jegyző képviselőjeként gondoskodik, feladatkörében a Hivatalon belül önállóan eljárhat, a szervezeti egységek vezetői részére utasítást adhat.

E körben a minőségügyi vezető:

* feladatkörében önállóan szervezi, irányítja, ellenőrzi, fejleszti a minőségirányítási rendszer működését, dokumentációját;
* felelős a minőségirányítási rendszer hatékony működéséhez szükséges minőségtudatosság kialakításáért, előmozdításáért, érvényesítéséért,
* szervezi a belső auditorok képzését, tevékenységük szakmai segítését;
* gondoskodik a minőségirányítási rendszerből adódó feladatok koordinálásáról, végrehajtásáról, szakmai képviseletéről.

### Szervezeti egységek vezetői

**Irodavezetők**

A Hivatal szervezeti egységeinek vezetői és önálló vezetői (továbbiakban: Irodavezetők) közreműködnek a Hivatal vezetésében, munkájának megszervezésében.

E körben az irodavezetők többek között

* vezetik irodájukat, és felelősek a belső szervezeti egységek munkájának megszervezéséért, gazdaságos, hatékony és eredményes működéséért;
* feladatkörükben irányítják, ellenőrzik a szakmai munkát;
* a hivatali és minőségirányítási célok figyelembe vételével meghatározzák az ellátandó tevékenységek szakmai, minőségi és mennyiségi jellemzőit, a megvalósítási terv, a teljesítményterv és más stratégiai dokumentumok alapján az éves irodai célokat, feladatokat, ill. ezek teljesülését értékelik és nyilvántartják;
* felelősen ellátják a Hivatali kontrollrendszer és elemeinek működtetését,
* beszámolnak döntéseikről, tevékenységükről a Polgármester, a Jegyző és a felügyeletet ellátó vezető felé;
* közvetítik és képviselik a Polgármester és a Jegyző döntéseit a vezetésük alá tartozó csoportok, munkatársak körében;
* irányítási jogkörük keretében utasításadási jogkört gyakorolnak, határidőket tűznek ki, kialakítják a belső eljárási rendet, nyilvántartják a hatáskörükben kiadott belső rendelkezéseket;
* megszervezik és működtetik szervezeti egységeik és a hivatal más szervezeti egységei, valamint az érintett külső szervek közötti együttműködést, kapcsolatrendszert;
* gondoskodnak a feladatok ellátásához szükséges információk (oktatás) átadásáról, a folyamatos munkavégzés feltételeiről;
* elkészítik a belső szervezeti egységek feladat‑ és hatásköri jegyzékének aktualizálását, és a jegyző számára javaslatot tesznek ezek jóváhagyására;
* gyakorolják az iroda munkavállalói tekintetében a jegyző által átruházott egyéb munkáltatói jogköröket;
* ellátják azokat a feladatokat, amelyekkel a jegyző vagy közvetlen felettesük megbízza őket, ill. gyakorolják a polgármester, a jegyző által meghatározottak szerint a kiadmányozást;
* gondoskodnak a Hivatal ISO 9001 minőségirányítási rendszerének betartásáról, fejlesztéséről, a szabályzások érvényesüléséről, valamint a munkafegyelem biztosításáról;

## A Hivatal szervezeti tagozódása

### Szervezeti szintek

A Hivatalban a következő szervezeti egységek működnek:

* + 1. **Iroda:** A Hivatal szakmai és operatív szervezeti egysége, amit az SZMSZ hoz létre. Az Iroda vezetését – a polgármester egyetértésével – a jegyző által határozatlan időre kinevezett vezető beosztású köztisztviselő látja el, és irányítja az alá beosztott munkatársak munkáját.

Az Irodával megegyező jogállású szervezeti egységként működnek a vezetőség speciális feladatai ellátásában közvetlenül tevékenykedő szervezeti egységek (pl. Titkárság) is.

**b) Önálló munkakörű vezető vagy referens:** Egy-egy speciális, jól körülhatárolható funkció feladatait ellátó, közvetlenül polgármesternek vagy jegyzőnek alárendelt, önálló jogállású munkakör. Munkáltatói döntéstől függően lehet vezetői beosztású köztisztviselő, vagy előadói besorolású. Előadói besorolású önálló referens munkakört belső szabályozásban a jegyző is létrehozhat.

**c) Csoport:** A nagyobb létszámú, több speciális szakmai területet ellátó Iroda belső szervezeti egysége, amit az ellátandó feladatok természetétől függően a jegyző belső szabályozásban hoz létre. Vezetőjét a jegyző bízza meg határozatlan időre, aki irányítja, szakmailag összefogja és szervezi az adott területen dolgozó köztisztviselők munkáját.

1. **Munkacsoport (team):** Meghatározott feladat ellátására időszakosan, vagy tartósan működő, különböző szervezeti egységek munkatársaiból összeállított, a jegyző által létrehozott munkaszervezet (pl.: választási iroda, projekt team). Működését a jegyző utasítása alapján kezdi meg. A szervezeti egységet a jegyző vagy az általa megbízott köztisztviselő vezeti, és működési szabályait a jegyző, ill. a megbízott vezető vagy a team állapítja meg.

1. **Biztos**: Rendkívüli feladatokra a jegyző által - meghatározott időszakra vagy feladat végrehajtására - megbízott, egyedi jogosítványokkal rendelkező hivatali köztisztviselő.

A felsorolt szervezeti egységeket a jegyző által megbízott vezetői besorolású irodavezetők irányítják. Az SZMSZ-ben elfogadott szervezeti keretek alapján a szervezeti egységek és önálló munkakörök vezetőinek a feladatok irányítására, megszervezésére maximum 10 főosztályvezető-helyettesi, 25 osztályvezetői megbízás adható ki.

A szervezeti egységek további elkülönült szervezeti egységekből állhatnak, amelyek vezetését a jegyző által megbízott vezetők látják el. A szervezeti egységeken belül az elkülönülő feladatok ellátásának hatékonyabb megszervezése érdekében a Jegyző által kialakított csoportok száma nem haladhatja meg az SZMSZ-ben rögzített szervezeti egységek számának háromszorosát. A csoportok vezetésére a Jegyző adhat megbízást.

A vezetést támogató szervek tevékenységét a Jegyzői Titkárság vezetője,
a gazdasági szervezet egységeinek munkáját a Gazdasági vezető,
a szakmai irodák feladatainak ellátását az Aljegyző hangolja össze.

A jegyző, a polgármester egyetértésével a Képviselő-testület és bizottságai döntéseinek előkészítéséhez és a polgármester tevékenységéhez kapcsolódó feladatok ellátására önkormányzati tanácsadói, önkormányzati főtanácsadói munkakört létesíthet. Ilyen munkakörben összesen legfeljebb 10 munkatárs foglalkoztatható (*4. melléklet*).

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.

### Szervezeti felépítés

A Hivatal az alábbi tisztségviselőkből, szervezeti egységekből és önálló vezetői munkakörökből áll:

**Polgármester**

**Alpolgármester**

**Jegyző**

**Aljegyző**

**SZAKOSZTÁLYOK**

**Vezetés-támogatás**

Polgármesteri Kabinet

Jegyzői Titkárság

Humánpolitikai Iroda

Belső Ellenőrzési Egység

Gazdasági vezető

Minőségügyi vezető

Közbiztonsági referens

**Szakmai Irodák**

Beruházási és Városüzemeltetési Iroda *Gazdasági szervezet egysége*

Építésügyi Iroda

Főépítészi Iroda

Igazgatási Iroda

Informatikai Iroda *Gazdasági szervezet egysége*

Intézménygazdálkodási Iroda *Gazdasági szervezet egysége*

Művelődési Iroda

Pénzügyi Iroda *Gazdasági szervezet egysége*

Szabálysértési Iroda

Szociális és Gyermekvédelmi Iroda

Vagyonhasznosítási és Ingatlannyilvántartási Iroda *Gazdasági szervezet egysége*

Városrendészeti és Környezetvédelmi Iroda

### Szervezeti ábra

**Önkormányzati tanácsadók**

 **POLGÁRMESTER**

**Polgármesteri Kabinet**

ALPOLGÁRMESTER

**Jegyzői Titkárság**

**Közbiztonsági referens**

**JEGYZŐ**

Aljegyző

**Gazdasági vezető**

**Minőségügyi vezető**

**Gazdasági szervezet**

**Központi
vezetés-támogatás**

**Szakmai igazgatás**

**Humán- politikai Iroda**

**Informatikai Iroda**

**Főépítészi Iroda**

**Intézmény gazdálkodási Iroda**

**Szabálysértési Iroda**

**Építésügyi Iroda**

**Belső Ellenőrzési Egység**

**Szociális és Gyermekvédelmi Iroda**

**Vagyon-hasznosítási és Ingatlannyilván- tartási Iroda**

**Pénzügyi Iroda**

**Igazgatási Iroda**

**Városrendészeti és Környezet-védelmi Iroda**

**Beruházási és Városüzemeltetési Iroda**

**Művelődési Iroda**

## A Hivatal feladatai

### Általános feladat- és hatáskörök

A Hivatal ellátja az önkormányzat és szervei hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, valamint a polgármester, jegyző, a képviselő-testület hivatala ügyintézője részére megállapított közigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat

- a jogszabályok,

- az önkormányzati határozatok,

- a polgármester és a jegyző által a hivatali munka szervezése és vezetése körében kiadott utasításai, intézkedései alapján.

A Hivatalra, az irodákra és az önálló munkakörökre vonatkozó jogszabályokat az ISO 9001 minőségirányítási rendszer folyamatszabályozásai és az [***1. függelék***](#_Hlk367439836)  rögzítik.

### A szervezeti egységek 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, és 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 az SZMSZ-ben 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;

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

- segítik a jegyző (aljegyző) munkáltatói feladatainak ellátását;

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

- 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;

- segítséget nyújtanak a jegyző (aljegyző) ügyfélfogadásában, ill. 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, az SZMSZ és a Hivatal céljainak, érdekeinek, brand-jének 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.

### A szervezeti egységek főbb feladat- és hatáskörei

A Hivatal szervezetével, működésével kapcsolatos részletes szabályokat - jelen SZMSZ előírásainak figyelembe vételével - Mötv. 67. § b), valamint a 81. § (3) bekezdés c) és j) pontja alapján a polgármester és a jegyző belső szabályzatokban, utasításokban állapítja meg.

Az irodák és az önálló munkakörök részletes feladatait, eljárásait az ISO 9001 minőségirányítási rendszer folyamatszabályozásai rögzítik.

## A Hivatal működésének általános szabályai

### Ügyfélfogadás, munkaidő

A Hivatal munka- és ügyfélfogadási rendjét a [***2. melléklet***](#_Hlk367439063)tartalmazza.

### Belső szabályozási rendszer

A Hivatal egészére vonatkozóan érvényesek az ISO Minőségirányítási dokumentumok és követelmények, a különféle tárgykörben kiadott Szabályzatok, a Polgármesteri, a Jegyzői, a Polgármesteri - Jegyzői együttes Intézkedések, a Gazdasági vezetői utasítások és a
Minőségügyi vezető írásos elvárásai.

A szervezeti egységek vezetői irányítási jogkörükben vezetői utasításokat hozhatnak, határozhatnak meg.

A Hivatal egészére érvényes

* + - * Minőségirányítási dokumentumokat a minőségügyi vezető,
			* Központi Szabályzatokat, Intézkedéseket a Jegyzői Titkárság,
			* Gazdasági vezetői utasításokat a gazdasági vezető,
			* az adott szervezeti egységre alkalmazandó vezetői utasításokat az illetékes irodavezető

 tartja nyilván, azonosítást szolgáló (évenkénti) számozási rendben.

A minden munkatársra vonatkozó szabályzatok, intézkedések, rendelkezések egységes szerkezetű, naprakész, hatályos, rendszerezett anyagai elérhetőségét a mindenki számára hozzáférhető
belső informatikai hálózaton, a „K” meghajtón folyamatosan biztosítani kell.

A szervezeti egységek vezetői irányítási jogkörükben irodavezetői utasításokat hozhatnak, határozhatnak meg. Az irodavezetői utasítások rendszerezett anyagait a szervezeti egység saját informatikai bázisán is meg kell jeleníteni, elérhetővé kell tenni.

A back office szervezeti egységek vezetői a hatékony, gazdaságos és eredményes működtetés érdekében, a feladatellátásból fakadó együttműködési kötelezettség betartását segítő egyedi eljárásokat, belső tájékoztatókat, űrlapokat adhatnak ki az illetékes vezető egyetértésével, amelyek használata elvárt a hivatal minden dolgozójától. Ezeket az eljárásokat, működési elvárásokat, információkat rendszerezve, áttekinthetően, aktualizálva, folyamatosan elérhetővé kell tenni a folyamatgazdának a belső informatikai hálózaton, a „K” meghajtón.

### Az értekezletek rendje

A polgármester terv szerint vagy szükség esetén koordinációs értekezletet tart az időszerű önkormányzati, hivatali, polgármesteri működéshez kapcsolódó egyes feladatok meghatározására, instrukciók adására, továbbá a feladatok teljesítésének áttekintése céljából. A koordinációs értekezlet résztvevőit a polgármester állapítja meg. Az ülésen elhangzottakról jegyzőkönyv készül.

A jegyző rendszeresen vezetői értekezletet tart, melynek keretében elemzi az egyes feladatokat,
értékeli az eredményeket, új célokat és teendőket határoz meg, továbbá áttekinti a képviselő-
testület napirendjén szereplő előterjesztések előkészítésének, ellenőrzésének, és a határozatok végrehajtásának érvényesülését.

A vezetői értekezlet időpontját, napirendi pontjait, valamint résztvevőit a jegyző állapítja meg.

A Hivatal vezetése évente legalább egy alkalommal hivatali értekezletet tart.

A szakcsoportok és szervezeti egységek értekezleteinek rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.

Szakmai megbeszélés, egyeztetés, információátadás, feladatütemezés stb. céljából - Jegyzői hozzájárulással - az illetékes irodavezető is kezdeményezhet az érintett vezetők részére értekezletet.

### Szervezeti kapcsolatok és koordináció

A belső szervezeti egységek vezetői, a Hivatal munkatársai egymással, valamint az önkormányzati intézményekkel, gazdasági társaságokkal a Hivatal önkormányzati és államigazgatási feladatainak ellátásával kapcsolatos, szokásos munkafolyamatokban közvetlenül működnek együtt.

Az együttműködés zavara vagy az ettől eltérő munkakapcsolatok esetén a szervezeti egységen belül
a vezetők, a szervezeti egységek között a szakcsoportok vezetői látják el a szükséges koordinációt.

A Hivatal szervezeti egységeinek vezetői intézkedéseik keretében felelősek a más irodavezetők,
testületi és külső szerveket érintő tájékoztatás megadásáért, a velük való szükséges koordináció kezdeményezéséért.

### Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (2) bekezdés d) pontja alapján a Hivatal valamennyi vezetői megbízással rendelkező köztisztviselője vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett.

A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkaköröket a [***3. melléklet***](#_Hlk367439646) tartalmazza.

### Az írott és az elektronikus médiával történő kapcsolattartás

**Az elektronikus Postaládába érkező panaszok és észrevételek kezelésének rendje**

A Polgármesteri Hivatal irodáinak az irodavezetők által kijelölt munkatársa(i) napi rendszerességgel figyeli(k) a Honlap elektronikus Postaládá –ról érkező, az iroda feladatkörével összefüggő panaszokat és bejelentéseket, melyekről a munkatárs(ak) az Irodavezetőt naponta írásban tájékoztatni köteles(ek).

Az irodavezetők a munkatárs(ak) által jelzett panaszokról és bejelentésekről való tudomásszerzést követően haladéktalanul kötelesek e-mailben, az ügyfélnek címzett hivatalos levél-tervezet formájában eljuttatni az azokkal kapcsolatban szakmailag kialakított álláspontjukat, válaszukat.

**Az info@masodikkerulet.hu címre érkező bejelentések feldolgozásának rendje**

A Polgármesteri Kabinet vezetője által kijelölt munkatárs napi rendszerességgel vizsgálja az info@masodikkerulet.hu elektronikus címre bejövő információkat, bejelentéseket, melyekről rendszeresen tájékoztatja felettesét. A kijelölt munkatárs haladéktalanul továbbítja a leveleket a válaszadásra illetékes vezetőhöz.

A vezető, saját döntése szerint, vagy megválaszolja és saját címéről kiküldi a válaszlevelet, vagy
a tervezetet megküldi a kijelölt munkatársnak, aki a hivatalos választ az info@ címről megküldi
a bejelentést tevő félnek.

A kijelölt munkatárs figyelemmel kíséri a bejelentések és válaszok sorsát, és mindent megtesz annak érdekében, hogy az ügyfelekhez nyolc napon belül megérkezzenek a visszajelzések.

**A sajtónak történő nyilatkozatok rendje**

Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal nevében a sajtónak nyilatkozatot adni csak a Polgármester vagy a Jegyző előzetes hozzájárulását követően lehet.

A nyilatkozattételre feljogosított személy a nyilatkozattételhez hozzájárulását adó tisztségviselőnek az általa adandó nyilatkozat tartalmáról a nyilatkozattétel előtt köteles írásban beszámolni, illetve köteles felkérnie a sajtó képviselőjét arra, hogy a nyilatkozat megjelenése előtt juttassa el hozzá a megjelentetni kívánt nyilatkozatot.

Amennyiben a megjelentetni kívánt nyilatkozat tartalmilag nem felel meg a nyilatkozattételre feljogosított személy által adott nyilatkozatnak, a nyilatkozó köteles erről a hozzájárulást megadó tisztségviselőt tájékoztatni, és utólag ellenőrizhető módon (faxon, írásban, stb…) kérni a sajtó képviselőjét a megjelentetni kívánt nyilatkozat megfelelő módosítására.

**Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal személyes képviseletének rendje**

Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal képviseletében megjelenő, nyilatkozó munkatárs a helyi társadalom bizalmának letéteményese. Minden nyilatkozatával, magatartásával, személyes példájával képviseli a szervezet értékrendjét, amely a képviselet ezen minőségében leginkább a figyelmesség,
az udvariasság és empátia, a diszkréció, a szakmai tudás és hitelesség, a kulturált hangnem, a tapintatos és türelmes viselkedés, az önkormányzati érdekek kifejezése mellett az együttműködésre való törekvés fontossága kapcsán érhető tetten.

Minden munkatárs tevőlegesen is járuljon hozzá a hivatal külső és belső megbecsültségének, elismertségének, pozitív arculatának emeléséhez, és ezt a képet önérzetesen képviselje, ill.
az eseményhez illő, megfelelő öltözékével hitelesítse. Fokozottan érvényes e követelmény, ha a munkatárs vezetői minőségében jár el, vagy ha a Hivatal képviseletében nagy nyilvánosság előtt illetőleg a tömegtájékoztatás fórumain jelenik meg.

**Fenntarthatósági szempontok érvényesülése**

Esélytudatosságot is közvetítenie kell minden vezetőnek és munkatársnak viselkedésével, kommunikációjában mind az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal képviseletében, mind az egyéb megjelenésekben. Így semmilyen módon nem közvetíthetnek szegregációt, minden helyzetben
kívánatos a csoportokra vonatkozó előítéletek csökkentése, ill. határozott fellépés szükséges ellenük, továbbá partnereiktől is ilyen magatartást várjanak el.

A környezeti fenntarthatóság, a környezettudatosság elvének általános érvényesülése, illetve kifejeződése minden formában és vonatkozásban kötelező elvárás.

Az Önkormányzat, a Hivatal feladatai ellátása során, működése kapcsán, kapcsolatai révén
egyénenként is, és szervezeti keretekben is mindent meg kell tennünk a magunk területén a fenntarthatósággal kapcsolatos információk elmélyítésére, az ökológiai, gazdasági, társadalmi fenntarthatósági ismeretek bővítésére, a környezeti szempontok folyamatos érvényesítésére a technológiák, eszközök, alapanyagok stb. kiválasztásánál. A fórumok, oktatások, képzések,
értekezletek helyszíneinek, körülményeinek mérlegelése, programjai tervezése során is mindenkor tükröződjék elkötelezett környezettudatosságunk.

Tartózkodni kell minden olyan magatartástól, amely alkalmas a Hivatal, illetőleg a hivatali munka tekintélyének csorbítására, a Hivatal vezetői döntéseinek, vagy más szervezeti intézkedések meghiúsítására.

### A munkavállalók jogainak érvényesülése, érdekeinek védelme

A Hivatalban a köztisztviselők, ügykezelők és fizikai alkalmazottak köztisztviselői jogviszonyával kapcsolatos érdekeinek előmozdítása és védelme érdekében érdekvédelmi szervezet (szakszervezet) működhet.

A munkáltatói jogkör gyakorlója az érdekvédelmi szervezettel az alábbiak szerint együttműködik:

* biztosítja a működéshez szükséges feltételeket,
* iránymutatást ad szükség esetén a köztisztviselőket érintő helyi szabályozás egységes értelmezésére,
* intézkedik a köztisztviselőket érintő szabályozási tárgykörökben készült tervezetek, statisztikai létszám- és illetményadatok, számítások, elemzések és irányelvek megismerése érdekében, minden olyan tervezett intézkedés előtt, mely a Hivatalban dolgozók legalább 20%-át érinti, a szakszervezet munkahelyi vezetőjét tájékoztatja,
* a Hivatal működését érintő szabályzatokhoz a szakszervezet véleményét kikéri, különösen a köztisztviselők munkavégzésére, munka- és pihenőidejére, juttatásaira vonatkozó munkáltatói intézkedések esetében.

### Rugalmas munkaidő

A takarékosság, hatékony munkavégzés és a zavartalan ügyfélfogadás érdekében, vagy meghatározott feladat ellátására, ill. meghatározott időszakra irodavezető esetében a jegyző, beosztott dolgozó esetében az irodavezető a meghatározottól **eltérő munkarendet**, szükség esetén **távmunkát** határozhat meg.

**Rugalmas munkaidő**

A rugalmas munkaidő-rendszer alkalmazását a Hivatal azon munkavállalója kérheti, akinek háztartásában 16 éven aluli gyermek van, vagy beteg közeli hozzátartozóról gondoskodik.

A napi munkaidő két részre oszlik: peremidőre és törzsidőre.

***Peremidő:*** A peremidő a munkaidő törzsidő előtti és utáni része, az az időtartam, amelyben a munkavállaló megválaszthatja a munkaidő kezdését és befejezését.

***Törzsidő:*** A törzsidő az az időtartam, amely alatt valamennyi munkavállaló a munkahelyén köteles tartózkodni és munkát végezni a törzsidő terhére történő pihenőidő kiadására vonatkozó szabályozás figyelembevételével. Ügyfélfogadással járó munkakörökben a törzsidő időtartama megegyezik az általános ügyfélfogadási rend időszakával, egyéb munkakörökben a jegyző határozza meg.

A rugalmas munkaidőt a jegyző a munkavállaló kérelme alapján engedélyezheti a heti munkaidő keret változatlanul hagyásával.

**Távmunkában** ellátható munkaköröket a jegyző jelöli ki.

### A kiadmányozás rendje

A Mötv. 67. § e) pontja és 81. § (3) bekezdés j) pontja értelmében a kiadmányozás rendjét saját hatás-körben eljárva a polgármester és a jegyző külön intézkedésekben szabályozzák.

### Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés és utalványozás rendje

Az Ávr. 13. § (2) bekezdése a) pontja alapján a Hivatalra vonatkozóan a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás részletes szabályait polgármesteri-jegyzői együttes intézkedés állapítja meg.

### Közérdekű adatok megismerhetősége

A jegyző az elfogadott rendeletet és normatív határozatot a Hivatal hirdetőtábláján hirdeti ki. Az Önkormányzat lapjában és az Önkormányzat internetes honlapján a rendeleteket és a normatív határozatokat közzé kell tenni.

Az önkormányzati rendeletekről és határozatokról a jegyző nyilvántartást vezet.

*Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben* és az egyéb vonatkozó jogszabályokban a közérdekű adatok megismerésének rendjére, a különféle közzétételi kötelezettségek teljesítésére vonatkozó szabályokat polgármesteri-jegyzői együttes intézkedésben kell megállapítani. Jegyzői intézkedésben kell a közérdekű adatok szolgáltatásával kapcsolatos eljárásokat szabályozni.

## Záró rendelkezések

A Hivatal a jelen SZMSZ alapján működik. A Hivatal szervezetével, működésével és az egyes feladatok ellátásával kapcsolatos részletes szabályokat a jegyző állapítja meg a Hivatal Ügyrendjében, szabályzatokban, intézkedésekben.

Az SZMSZ-t és mellékleteit a Hivatal minden munkatársával a Képviselő-testület jóváhagyása után, de még a hatályba lépés előtt meg kell ismertetni. Az újonnan kinevezettekkel hivatalba lépésüktől számított 3 napon belül kell ismertetni az SZMSZ-t, az Ügyrendet és a hivatal általánosan érvényes szabályozóit.

A Hivatal szervezeti egységei vezetőinek és önálló vezetőinek az SZMSZ hatályba lépésétől számított hatvan napon belül – a felügyeletet ellátó vezető jóváhagyásával – szükség szerint módosítaniuk kell eljárási rendjüket, valamint a munkaköri leírásokat.

Az SZMSZ-t, az Ügyrendet, valamint a belső szabályzatokat és intézkedéseket szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni, és pontosításukat el kell végezni.

Jelen SZMSZ-t a Képviselő-testület 342/2013. (XI.28.) határozatával fogadta el, 2013. december 1-jén lép hatályba.

 Dr. Szalai Tibor

 Jegyző

Dr. Láng Zsolt

 Polgármester

## Mellékletek

###  melléklet A Hivatal által munkamegosztási megállapodásban ellátott önállóan működő intézmények

|  |
| --- |
| II. Kerületi Intézményeket Működtető Központ |
|  |
| II. kerületi Egyesített Bölcsődék |
|  |
| [Bolyai Utcai Óvoda](http://www.masodikkerulet.hu/intezmenyek/oktatasiintezmenyek/ovodak/bolyai_ovoda.html) |
| [Budakeszi Úti Óvoda](http://www.masodikkerulet.hu/intezmenyek/oktatasiintezmenyek/ovodak/budakeszi_ovoda.html) |
| [Hűvösvölgyi Gesztenyéskert Óvoda](http://www.masodikkerulet.hu/intezmenyek/oktatasiintezmenyek/ovodak/huvosvolgyi_ovoda.html) |
| [Kitaibel Pál Utcai Óvoda](http://www.masodikkerulet.hu/intezmenyek/oktatasiintezmenyek/ovodak/kitabelpal_ovoda.html) |
| Kolozsvár Utcai Óvoda |
| [Községház Utcai Óvoda](http://www.masodikkerulet.hu/intezmenyek/oktatasiintezmenyek/ovodak/kozseghaz_ovoda.html) |
| [Pitypang Utcai Óvoda](http://www.masodikkerulet.hu/intezmenyek/oktatasiintezmenyek/ovodak/pitypang_ovoda.html) |
| Százszorszép Óvoda |
| [Szemlőhegy Utcai Óvoda](http://www.masodikkerulet.hu/intezmenyek/oktatasiintezmenyek/ovodak/szemlohegy_ovoda.html) |
| [Törökvész Úti Kézműves Óvoda](http://www.masodikkerulet.hu/intezmenyek/oktatasiintezmenyek/ovodak/torokveszi_ovoda.html) |
| [Virág Árok Óvoda](http://www.masodikkerulet.hu/intezmenyek/oktatasiintezmenyek/ovodak/viragarok_ovoda.html) |
|  |
| Értelmi Fogyatékosok Nappali Otthona |
| I. Számú Gondozási Központ  |
| II. Számú Gondozási Központ  |
| III. Számú Gondozási Központ  |
| Családsegítő és Gyermekjóléti Központ |

### melléklet A Hivatal munka- és ügyfélfogadási rendje

A Polgármesteri Hivatal **heti 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** heti rendje:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nap** | **Általános Ügyfélfogadás** | **Lakosságszolgálati Csoport** | **Parkolási Csoport ügyfélszolgálata** |
| **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 előzetesen bejelentkezett, sorszámot kapott, vagy sorban-állás esetén az ügyfélfogadási idő lejárta előtt legalább 1 órával előbb érkezett ügyfeleket az ügyintézők még aznap kötelesek fogadni.

Az **irodavezetők, önálló csoportvezetők** minden hétfőn ügyfélfogadási időben kötelesek
az ügyfeleket fogadni.

Az ügyfélfogadási idő és az ebédidő alkalmazásának speciális szabályait, az ügyfélfogadás rendjén belül, belső szabályozásban kell előírni.

### melléklet Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Polgármesteri Hivatal | évente | háromévente |
| **Jegyző** | x |  |
| **Aljegyző** | x |  |
| **Polgármesteri Kabinet** |  |  |
| - kabinetvezető |  | x |
| - politikai (fő)tanácsadó |  | x |
|  Közbiztonsági referens  |  | x |
| **Jegyzői Titkárság**  |  |  |
| - titkárságvezető | x |  |
| - csoportvezető |  | x |
| - vezető jogtanácsos | x |  |
| - jogtanácsos |  | x |
| - önkormányzati állatorvos |  | x |
| **Belső Ellenőrzési Egység**  |  |  |
| - belső ellenőrzési vezető | x |  |
| - belső ellenőr | x |  |
| **Humánpolitikai Iroda**  |  |  |
| - irodavezető |  | x |
| **Gazdasági vezető**  | x |  |
| **Minőségügyi vezető**  |  | x |
| **Főépítészi Iroda** |  |  |
| - főépítész | x |  |
| **Beruházási és Városüzemeltetési Iroda** |  |  |
| - irodavezető  | x |  |
| - irodavezető-helyettes  | x |  |
| - csoportvezető  | x |  |
| - beruházási ügyintéző |  | x |
| - közlekedési, közmű ügyintéző |  | x |
| - üzemeltetési ügyintéző  |  | x |
| **Építésügyi Iroda** |  |  |
| - irodavezető  | x |  |
| - irodavezető-helyettes  | x |  |
| - csoportvezető  | x |  |
| - körzetes építész | x |  |
| **Igazgatási Iroda** |  |  |
| - irodavezető  | x |  |
| - irodavezető-helyettes  | x |  |
| - csoportvezető  | x |  |
| - anyakönyvvezető |  | x |
| - hagyatéki ügyintéző |  | x |
| - birtokvédelmi ügyintéző |  | x |
| - ipar- és kereskedelmi ügyintéző |  | x |
| **Informatikai Iroda** |  |  |
| - irodavezető | x |  |
| **Intézménygazdálkodási Iroda** |  |  |
| - irodavezető  | x |  |
| - irodavezető-helyettes  | x |  |
| - csoportvezető  | x |  |
| - könyvelő |  | x |
| **Művelődési Iroda** |  |  |
| - irodavezető  | x |  |
| - irodavezető-helyettes  |  | x |
| - csoportvezető  |  | x |
| **Pénzügyi Iroda** |  |  |
| - irodavezető  | x |  |
| - irodavezető-helyettes  | x |  |
| - csoportvezető  | x |  |
| - banki aláírási joggal rendelkező munkatárs | x |  |
| - gazdasági ügyintéző | x |  |
| - könyvelő |  | x |
| - adóügyi ügyintéző | x |  |
| - adóbehajtó  | x |  |
| **Szabálysértési Iroda** |  |  |
| - irodavezető  | x |  |
| - szabálysértési ügyintéző  |  | x |
| **Szociális és Gyermekvédelmi Iroda** |  |  |
| - irodavezető  | x |  |
| - irodavezető-helyettes  | x |  |
| - csoportvezető  |  | x |
| - szociálpolitikai ügyintéző |  | x |
| - gyermekvédelmi ügyintéző |  | x |
| Egészségügyi referens  |  | x |
| **Vagyonhasznosítási és Ingatlannyilvántartási Iroda** |  |  |
| - irodavezető  | x |  |
| - irodavezető-helyettes  | x |  |
| - csoportvezető  | x |  |
| - helyiséggazdálkodási ügyintéző | x |  |
| - lakáselidegenítési ügyintéző | x |  |
| - telekértékesítési ügyintéző | x |  |
| **Városrendészeti és Környezetvédelmi Iroda** |  |  |
| - irodavezető  | x |  |
| - irodavezető-helyettes  | x |  |
| - csoportvezető  | x |  |
| - közterület-felügyelő | x |  |

### melléklet A Polgármesteri Hivatal és szervezeti egységei engedélyezett létszáma



#### ***függelék* *A Hivatal alaptevékenységét meghatározó jogszabályok***

* Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
* 1952. évi IV. tv. a házasságról, a családról és a gyámságról
* 1959. évi IV. tv. a Polgári Törvénykönyvről
* 1988. évi I. tv. a közúti közlekedésről
* 1990. évi C. tv. a helyi adókról
* 1990. évi LXV. tv. a helyi önkormányzatokról
* 1991. évi IV. tv. a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról
* 1991. évi LXXXII. tv. a gépjárműadóról
* 1991. évi XLIX. tv. a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról
* 1991. évi XVI. tv. a koncesszióról
* 1991. évi XX. tv. a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről
* 1991. évi XXXIII. tv. egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásáról
* 1992. évi LXXXIX. tv. a helyi önkormányzatok címzett és céltámogatási rendszeréről
* 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról
* 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
* 1993. évi LXXIX. tv. a közoktatásról
* 1993. évi LXXVIII. tv. a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról
* 1993. évi XCIII. tv. a munkavédelemről
* 1995. évi CXVII. tv. a személyi jövedelemadóról
* 1995. évi LIII. tv. a környezet védelmének általános szabályairól
* 1995. évi LXVI. tv. a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
* 1996. évi XXI. tv. a területfejlesztésről és a területrendezésről
* 1996. évi XXV. tv. a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról
* 1996. évi XXXI. tv. a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
* 1997. évi CXLI. tv. az ingatlan-nyilvántartásról
* 1997. évi LXXVIII. tv. az épített környezet alakításáról és védelméről
* 1997. évi LXXX. tv. a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről
* 1997. évi LXXXIII. tv. a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
* 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
* 1997. évi CXL. tv. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról, a közművelődésről
* 1998. évi LXVI. tv. az egészségügyi hozzájárulásról
* 1998. évi LXXXIV. tv. a családok támogatásáról
* 2000. évi C. tv. a számvitelről
* 2001. évi XXXVII. tv. a tankönyvpiac rendjéről
* 2003. évi XCII. tv. az adózás rendjéről
* 2004. évi I. tv. a sportról
* 2004. évi CXL. tv. a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
* 1995. évi LXVI. tv. a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
* 2007. évi CVI. tv. az állami vagyonról
* 2007. évi CXXVII. tv. az általános forgalmi adóról
* 2010. évi L. tv. a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról
* 2010. évi CXXX. tv. a jogalkotásról
* 2011. évi CXXVIII. tv. a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról
* 2011. évi CCIII. tv. az országgyűlési képviselők választásáról
* 2011. évi CLXXXIX. tv. Magyarország helyi önkormányzatairól
* 2011. évi CLXXIX. tv. a nemzetiségek jogairól
* 2011. évi CLXXXVII. tv. a szakképzésről
* 2011. évi CVIII. tv. a közbeszerzésekről
* 2011. évi CXCIV. tv. Magyarország gazdasági stabilitásáról
* 2011. évi CXCVI. tv. a nemzeti vagyonról
* 2011. évi CXII. Tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
* 2011. évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről
* 2011. évi CXCV. tv. az államháztartásról
* 2011. évi CXCIX. tv a közszolgálati tisztviselőkről
* 2012. évi I. tv. a munka törvénykönyvéről
* 13/1991. (V.21.) PM rendelet a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásáról, kezeléséről és elszámolásáról
* 147/1992. (XI.6.) Korm. rendelet az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről
* 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
* 6/1996. (VII.16.) MÜM rendelet a foglalkoztatást elősegítő támogatásokról, valamint a Munkaerőpiaci Alapból foglalkoztatási válsághelyzetek kezelésére nyújtható támogatásról
* 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
* 223/1998. (XII.30.) Korm. rendelet a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról
* 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
* 132/2000. (VII.14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
* 12/2001. (I.31.) Korm. rendelet a lakáscélú állami támogatásokról
* 16/2002. (IV.12.) PM rendelet a helyi önkormányzatok és a helyi kisebbségi önkormányzatok központi költségvetési kapcsolatokból származó forrásai igénybevétele és elszámolása szabályszerűségének felülvizsgálatáról
* 119/2004. (IV.29.) Korm. rendelet az Európai Uniós előcsatlakozási eszközök és az Átmeneti Támogatás felhasználásának pénzügyi tervezési, lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendjéről
* 308/2004. (XI.13.) Korm. rendelet az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól
* 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
* 254/2007. (X.4.) Korm. rendelet az állami vagyonnal való gazdálkodásról
* 61/2009. (XII.14.) IRM rendelet a jogszabályszerkesztésről
* 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
* 37/2011. (III.22.) Korm. rendelet az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről
* 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
* hatályos NGM rendelet a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről
* a Magyar Köztársaság tárgyévi költségvetéséről szóló törvények, önkormányzati rendeletek, továbbá a Magyar Köztársaság Európai Unióban való tagságából adódóan egyes, közvetlenül hatályos elsődleges és másodlagos közösségi jogforrások