

## BUDAPEST FŐVÁROS XVI. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT JEGYZŐJE

Készült a Képviselő-testület 2011. április 13-i ülésére.

**Tárgy:** Javaslát Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására

### Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet 20. § (1)-(2) bekezdései értelmében:

„20. § (1) A költségvetési szerv szervezeti felépítését, feladatait és működési folyamatait - e rendeletben és más jogszabályokban foglaltak figyelembevételével - a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

(2) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának - a külön jogszabályban meghatározottakon kívül - tartalmaznia kell

- a) a költségvetési szerv létrehozásáról szóló jogszabályra történő hivatkozást,
- b) a költségvetési szerv törzskönyvi azonosító számát, alapító okiratának keltét, az alapító okirat számát, az alapítás időpontját,
- c) az ellátandó, és a szakfeladatrend szerint (szakfeladat számmal és megnevezéssel) besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek, valamint az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölését,
- d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek felett a költségvetési szerv alapítói, illetve tulajdonosi (tagsági, részesítési, szavazatszöbbségi) jogokat gyakorol,
- e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek (ezen belül a gazdasági szervezet) megnevezését, engedélyezett létszámát, feladatait, és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- f)
- g) a szervezeti egységek vezetőjének azon jogosítványait, amelyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el,
- h) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,
- i) a költségvetési szerv szervezeti ábráját,
- j) külön jogszabályban szabályozott esetek kivételével a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét,
- k) az irányító szerv által a 16. § (1)-(3) bekezdésében foglaltak szerint a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szervek felsorolását.”

A Képviselő-testület 2007-ben fogadta el a Polgármesteri Hivatal jelenleg hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát (SZMSZ). 2007 óta változások történtek a Hivatal struktúrájában, továbbá az a jogszabályi előírás is változott, mely a szervezeti és működési szabályzatok kötelező tartalmi elemeit határozza meg.

Az elhangzottakon túl az Államreform Operatív Program (ÁROP) során megvalósuló „Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának szervezetfejlesztése” keretében 2010-ben megtörtént a hatályos SZMSZ felülvizsgálata. A felülvizsgálat során megállapították, hogy az SZMSZ a jogszabályi előírásoknak megfelel,

ugyanakkor a Hivatal struktúrája nem mutat egységességet tekintettel arra, hogy vannak olyan irodák (Belső ellenőri, Jogi, Igazgatási és Ügyfélszolgálati, Okmányiroda), melyek nem tartoznak valamely ügyosztály alá, ezért javaslatuk szerint az említett irodák összefogására az ügyosztályi szinttel megegyező kabinetet, Jegyzői Kabinetet kell létrehozni.

A hivatkozott jogszabályi változásokra (tartalmi előírások, szakfeladatrend), valamint a Hivatal struktúrájának megváltozására figyelemmel javaslom a Tisztelt Képviselő-testületnek, hogy fogadja el a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és fogadja el a határozati javaslatot.

**HATÁROZATI JAVASLAT I.:** Budapest Főváros XVI. kerület Önkormányzatának Képviselő-testülete 692/2007. (XI. 28.) határozatát visszavonja.

Határidő: 2011. április 13.

Felelős: Kovács Péter polgármester

(elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel)

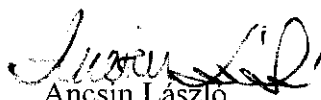
**HATÁROZATI JAVASLAT II.:** Budapest Főváros XVI. kerület Önkormányzatának Képviselő-testülete az előterjesztés mellékletét képező formában elfogadja Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Határidő: 2011. április 13.

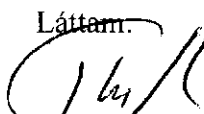
Felelős: Kovács Péter polgármester

(elfogadása minősített szótöbbséget igényel az SZMSZ 17. § (2) bekezdés m) pontjában foglaltak alapján)

Budapest, 2011. március 30.

  
Ancsin László  
jegyző

Láttam.

  
Kovács Péter  
polgármester

Melléklet:

- a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének tervezete

**Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat**  
**Képviselő-testülete**  
**Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és**  
**Működési Szabályzata**

Budapest Főváros XVI. kerület Önkormányzatának Képviselő-testülete a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) a következők szerint határozza meg:

**I. A Hivatal megnevezése, székhelye**

1. A Hivatal megnevezése:  
Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal)
2. A Hivatal székhelye:  
1163 Budapest, Havashalom u. 43.
3. A Hivatal telephelyei:  
1163 Budapest, Havashalom u. 41.  
1163 Budapest, Havashalom u. 43.  
1163 Budapest, Karát u. 18.  
1163 Budapest, Karát u. 20.  
1163 Budapest, Margit u. 28.  
1165 Budapest, Jókai u. 6.  
1165 Budapest, Baross G. u. 28-30.  
1165 Budapest, Veres Péter út 155-157.  
8624 Balatonszárszó, Móra Ferenc u. 7.  
535100 Baile Tusnad, Str. Brazilor Nr. 10., România
4. Levél- és távirati címe: 1631 Budapest, Pf. 1.  
Honlapja: [www.budapest16.hu](http://www.budapest16.hu)  
  
E-mail címe: [jegyzo@bp16.hu](mailto:jegyzo@bp16.hu)  
[polgarmester@bp16.hu](mailto:polgarmester@bp16.hu)  
  
Hatósági ügyben elektronikus úton intézhető eljárási cselekmények esetében alkalmazott e-mail címei (amennyiben az ügyfél legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással rendelkezik):  
[eugyintezes@bp16.hu](mailto:eugyintezes@bp16.hu)  
[visszaigazolas@bp16.hu](mailto:visszaigazolas@bp16.hu)
5. Alapító okirat kelte, száma: 1060/2001. (X. 9.) Kt. Határozat  
Alakulás dátuma: 1980. február 15.

6. Törzskönyvi azonosító száma: 516000000  
Adóigazgatási száma: 15516006-2-42

7. Számlaszámok:

Költségvetési elszámolási számla: 11784009-15516006

A további számlaszámokat a mindenkor hatályos Számviteli Politika mellékletét képező Pénz- és értékezelési szabályzat tartalmazza.

8. A Hivatal állami feladatként ellátott alaptevékenysége és szakfeladatai:

8.1. Alaptevékenység:

Önkormányzati és államigazgatási feladatok ellátása

8.2. Szakfeladatok:

381103 Települési hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása  
412000 Lakó- és nem lakó épület építése  
421100 Út, autópálya építése  
422100 Folyadék szállítására szolgáló közmű építése  
522110 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása  
552001 Üdülői szálláshely-szolgáltatás  
562916 Üdülői, tábori étkeztetés  
581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása  
681000 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele  
682001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése  
682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése  
749031 Módszertani szakirányítás  
813000 Zöldterület-kezelés  
841112 Önkormányzati jogalkotás  
841114 Országgyűlési képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek  
841115 Önkormányzati képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek  
841116 Országos, települési és területi kisebbségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek  
841117 Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek  
841126 Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége  
841127 Települési kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége  
841133 Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés  
841173 Statisztikai tevékenység  
841225 Környezetvédelem és természetvédelem területi igazgatása és szabályozása  
841401 Önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak lebonyolításával összefüggő kiadások  
841402 Közvilágítás  
841403 Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások  
842421 Közterület rendjének fenntartása  
842531 A polgári védelem ágazati feladatai  
851000 Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása  
852000 Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása

856000 Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása  
 862000 Járóbeteg-ellátás, fogorvosi ellátás komplex fejlesztési támogatása  
 869045 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei  
 869047 Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok  
 873012 Időskorúak átmeneti ellátása  
 879018 Gyermekek átmeneti otthonában elhelyezettek ellátása  
 879019 Családok átmeneti otthonában elhelyezettek ellátása  
 882111 Rendszeres szociális segély  
 882112 Időskorúak járadéka  
 882113 Lakásfenntartási támogatás normatív alapon  
 882114 Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás  
 882115 Ápolási díj alanyi jogon  
 882116 Ápolási díj méltányossági alapon  
 882117 Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás  
 882118 Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás  
 882119 Óvodáztatási támogatás  
 882121 Helyi eseti lakásfenntartási támogatás  
 882122 Átmeneti segély  
 882123 Temetési segély  
 882124 Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás  
 882125 Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása  
 882129 Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások  
 882201 Adósságkezelési szolgáltatás  
 882202 Közgyógyellátás  
 882203 Köztemetés  
 889101 Bölcsődei ellátás  
 889913 Nappali melegedő  
 889923 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás  
 889929 Utcai szociális munka  
 889935 Otthonteremtési támogatás  
 889936 Gyermektartásdíj megelőlegezése  
 889942 Önkormányzatok által nyújtott lakástámogatás  
 889943 Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások  
 889961 Menekültek, befogadottak, oltalmazottak támogatása  
 890216 Önkormányzati ifjúsági kezdeményezések és programok, valamint támogatásuk  
 890301 Civil szervezetek működési támogatása  
 890441 Közcélú foglalkoztatás  
 890506 Egyházak közösségi és hitéleti tevékenységének támogatása  
 900111 Befogadó színházak tevékenysége  
 900112 Produkciós színházak tevékenysége  
 900300 Alkotóművészeti tevékenység  
 910501 Közművelődési tevékenységek és támogatásuk  
 931102 Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése  
 931201 Versenysport-tevékenység és támogatása

9. Az alapfeladatok ellátásának forrása:  
 Budapest Főváros XVI. Kerület Önkormányzatának költségvetése

## II. A Hivatal jogállása, irányítása és vezetése

1. A képviselő-testület által létrehozott Hivatal látja el az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
2. A Hivatal a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat) által alapított önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, jogi személy.
3. Az Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve a Hivatal.
4. A Hivatal a társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokban meghatározott állami feladatokat alaptevékenységként végzi.
5. A Hivatal képviselőjét a jegyző látja el. Eseti képviseléssel a szakmailag illetékes köztisztviselő is megbízható. A Hivatal jogi képviselőjét a jegyző, vagy az általa megbízott szerv, vagy személy, illetve a Jogi Iroda látja el.
6. A Hivatalt a jegyző vezeti, a polgármester – a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében – irányítja.

A jegyző e feladatkörében:

- 6.1. gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- 6.2. a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- 6.3. szabályozza az ellenjegyzés rendjét;
- 6.4. gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében;
- 6.5. meghatározza az aljegyző feladatait.

E feladatkörében a polgármester:

- 6.6. a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az Önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- 6.7. szabályozza a kötelezettségvállalás, valamint az utalványozás rendjét;
- 6.8. a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- 6.9. a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- 6.10. gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármesterek, a jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében;
- 6.11. az alpolgármesterek feladataikat – tevékenységi bontás szerint – a

polgármester külön írásbeli, illetve esetenként szóbeli utasítása alapján látják el.

7. A média (sajtó, televízió, rádió) felé történő hivatalos nyilatkozattétel rendje:
  - 7.1. az Önkormányzat nevében hivatalos nyilatkozattételre a polgármester, az alpolgármester(ek), valamint az általuk megbízott személy jogosult.
  - 7.2. a Hivatal nevében hivatalos nyilatkozattételre a jegyző, a polgármester valamint az általuk megbízott személy jogosult.
  - 7.3. hatósági ügyben hivatalos nyilatkozattételre a jegyző, vagy az általa megbízott személy jogosult.
8. Vezetői, ügyosztály- és irodavezetői munkaértekezlet:
  - 8.1. a hivatali munka hatékonyságának növelése, a feladatok meghatározása, megosztása, teljesítésük ellenőrzése vezetői, összevont ügyosztály- és irodavezetői munkaértekezleten történik.
  - 8.2. a vezetői munkaértekezlet résztvevői: polgármester, alpolgármesterek, jegyző, aljegyző, Polgármesteri Kabinetvezető. Az ügyosztály- és irodavezetői munkaértekezlet résztvevői: jegyző, aljegyző, ügyosztályvezetők, irodavezetők, a Polgármesteri Kabinetvezető, a Jogi- és a Belső Ellenőri Iroda vezetői és a főépítész. Ezen vezetői értekezletek résztvevőinek köre az adott témától függően szükség szerint bővíthető.
  - 8.3. a vezetői, valamint az ügyosztály- és irodavezetői munkaértekezletet hétfői napon délelőtt, illetve szükség szerint kell megtartani; irodavezetői értekezlet szükség szerint kerül összehívásra. A vezetői munkaértekezletet a polgármester, az ügyosztály- és irodavezetői munkaértekezletet a jegyző, vagy az általa megbízott személy vezeti.
  - 8.4. a munkaértekezletek témái különösen:
    - az időszerű vezetési feladatok meghatározása;
    - új feladatok indítása;
    - feladatok végrehajtásának áttekintése, értékelése;
    - a munkavégzés koordinálása;
    - a döntésekből következő prioritások meghatározása;
    - döntések előkészítése;
    - a feladatok végrehajtási feltételeinek biztosítása;
    - munkamódszerek fejlesztése.
  - 8.5. Az ügyosztályvezetők, irodavezetők és a kabinetvezető, az esetlegesen kapcsolódó feladatokról való információszerzés érdekében szükség szerint írásos tájékoztatót készítenek az előző hónap során végzett munkáról, melynek ismertetése a vezetői vagy az ügyosztályvezetői munkaértekezleten történik.
  - 8.6. A vezetői értekezletről – annak összehívója – emlékeztetőt készít, amely tartalmazza a megbeszélés főbb témaköreit, a meghozott döntéseket, utasításokat, felelősöket, határidőket.

- 8.7. Összhivatali munkaértekezlet összehívására a polgármester, illetve a jegyző jogosult. Összehívásának kötelező esete: a Hivatal köztisztviselőinek 1/3-a az indok és a cél megjelölésével írásban kéri.

### III. Szervezeti tagozódás

A belső szervezeti egységek (ügyosztályok és irodák) élén az ügyosztályvezető, irodavezető áll. Az ügyosztályvezetők/kabinetvezetők egymással, továbbá az irodavezetők egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában, de az egyes szervezeti egységek vezetői, illetve más személyek, több szervezeti egységre is kiterjedően összefogó, koordináló feladattal bízhatók meg. A szervezeti ábrát a 16. számú függelék tartalmazza.

1. A Hivatal belső szervezeti egységei:
  - 1.1. Ügyosztály/kabinet: A Hivatal belső szervezeti egysége. Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában való szabályozással jön létre.
  - 1.2. Iroda: Az ügyosztály/kabinet belső szervezeti egysége, amely a speciális feladatok ellátására, az ügyosztályon/kabinetben belüli munkamegosztásra alakult. Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában való szabályozással jön létre.
2. A Hivatalban a következő szervezeti egységek működhetnek:
  - 2.1. Célprogram szervezet (munkacsoport): Önkormányzati rendelet, illetve program végrehajtására belső munkaszervezési intézkedésként, utasításként a jegyző meghatározott időtartamra (a program teljesüléséig) hozza létre. Vezetőjét a jegyző bízta meg, és rendelkezik a vezetői értekezleten való részvételéről. A célprogram szervezet működési szabályait a jegyző állapítja meg.
  - 2.2. Önálló referens: Rendkívüli önkormányzati feladatokra a jegyző által, meghatározott időszakra vagy feladat végrehajtására megbízott személy.
3. Ügyosztályok, kabinetek, irodák elnevezése:
  - Polgármesteri Kabinet  
Főépítész
  - Jegyzői Kabinet  
Belső Ellenőri Iroda  
Jogi Iroda  
Igazgatási és Ügyfélszolgálati Iroda  
Okmányiroda
  - Szervezési Ügyosztály  
Szervezési Iroda  
Beszerzési és Üzemeltetési Iroda



- Gazdálkodási Ügyosztály
  - Költségvetési Iroda
  - Vagyonghasznosítási Iroda
  - Pénzügyi Iroda
- Adóügyosztály
- Műszaki Ügyosztály
  - Kerületfejlesztési Iroda
  - Városüzemeltetési Iroda
  - Építésügyi Iroda
  - Környezetvédelmi Iroda
- Művelődési Ügyosztály
- Szociális és Egészségügyi Ügyosztály
  - Szociális és Gyermekvédelmi Iroda
  - Gyámhivatal

#### IV. A szervezeti egységek irányítása és szervezete

##### Ügyosztályvezető/kabinetvezető

1. Az ügyosztály vezetését a jegyző által, a polgármester egyetértése mellett határozatlan időre kinevezett, vezető beosztásúnak minősülő köztisztviselő, míg a Polgármesteri Kabinet vezetését (a IV. fejezet 1.4 és 1.8 pontban foglaltak kivételével) a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállaló látja el az alábbiak szerint:
  - 1.1. felelős az ügyosztály munkájáért, annak szakszerű, jogszerű működéséért;
  - 1.2. gondoskodik a szervezeti egység feladat- és hatásköri jegyzékének, s az ahhoz kapcsolódó munkaköri leírásoknak naprakészen tartásáról;
  - 1.3. felelős az ügyosztály feladatkörébe tartozó, illetve az eseti feladatok, utasítások szakszerű döntés-előkészítéséért, s határidőben történő végrehajtásáért;
  - 1.4. gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot;
  - 1.5. elkészítteti a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket;
  - 1.6. köteles részt venni a képviselő-testület ülésén a feladatkörét érintő napirend tárgyalásakor; valamint indokolt esetben a bizottsági üléseken is; köteles továbbá akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodni;
  - 1.7. kapcsolatot tart az ügyosztály működését elősegítő külső szervekkel;
  - 1.8. felelős a képviselő-testület irányítása alatt álló, az ügyosztály feladatköréhez kapcsolódó, meghatározott intézmények működésének törvényességi ellenőrzéséért;
  - 1.9. közreműködik a feladatköréhez kapcsolódó intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében;
  - 1.10. köteles az ügyosztály és a feladatkörébe tartozó intézmények tevékenységét ismerni, az egységet érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísérni, tapasztalatairól a jegyzőt tájékoztatni;
  - 1.11. a jegyző egyidejű tájékoztatása mellett felkérésre beszámol a tisztségviselők előtt az ügyosztály tevékenységéről;
  - 1.12. gondoskodik a vezetése alatt működő egység, a Hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó szabályok, és a munkafegyelem betartatásáról;
  - 1.13. felelős az irodák közötti folyamatos tájékoztatásért, az egységes Hivatal munkáját elősegítő együttműködést biztosító kapcsolattartásért.

## Irodavezető

2. Az irodavezetőt a jegyző a munkamegosztás szerint elkülönült iroda vezetésére, az ügyosztályvezető javaslatára a polgármester egyetértése mellett, határozatlan időre nevezi ki. Az irodavezető:
  - 2.1. felelős az iroda szakszerű, jogszerű működéséért;
  - 2.2. gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot;
  - 2.3. az illetékes ügyosztályvezetővel való egyeztetés alapján részt vesz a képviselő-testület ülésén, a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén köteles helyettesítésről gondoskodni;
  - 2.4. gyakorolja munkáltatói részjogosítványait;
  - 2.5. kapcsolatot tart az iroda működését elősegítő külső szervekkel;
  - 2.6. gondoskodik a vezetése alatt működő egység, a Hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó szabályok és a munkafegyelem betartatásáról;
  - 2.7. felelős az irodák közötti folyamatos tájékoztatásért, az egységes Hivatal munkáját elősegítő együttműködést biztosító kapcsolattartásért;
  - 2.8. gondoskodik az iroda feladatkörébe tartozó bizottsági és testületi előterjesztések elkészíttetéséről, köteles részt venni a képviselő-testület ülésén a feladatkörét érintő napirend tárgyalásakor.
3. A jogszabály, belső utasítás, program, döntés végrehajtására létrehozott célprogram szervezet, valamint önálló referens irányítását a jegyző látja el. Fenti személyek részvétele a feladat ellátásában kötelező.

## **V. A Hivatal feladatai, a köztisztviselő főbb kötelezettségei, kerületi önkormányzati képviselővel való kapcsolattartása**

### **I. Általános feladatok, követelmények, illetve tennivalók**

#### **1.1. A Hivatalnak az ügyintézés során törekednie kell:**

- 1.1.1. az anyagi és eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására;
- 1.1.2. a képviselő-testület rendeleteinek és határozatainak végrehajtására;
- 1.1.3. a hatékony, humánus és gyors ügyintézésre, az ügyintézési határidők betartására;
- 1.1.4. a gyakrabban előforduló államigazgatási ügyekben az ügyfelek ügyintézési felkészültségét, tájékoztatását írásban is elősegítő szórólapok, irat- és nyomtatványminták biztosítására;
- 1.1.5. a Hivatal minőségpolitikájának mindenkor betartására.

#### **1.2. A köztisztviselő:**

- 1.2.1. köteles ügyfélfogadási időben az ügyfeleket fogadni, akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodni;
- 1.2.2. köteles az ügyfelek szóban előadott kérelmét jegyzőkönyvbe foglalni, iktatásra továbbítani;
- 1.2.3. köteles az ügyiratokat az Iratkezelési Szabályzat szerint kezelni;
- 1.2.4. az eljáró ügyintéző ügykörében köteles más szervezeti egységek ügyintézőivel együttműködni, az egyeztetés megtörténtét az ügyiratokon minden esetben dokumentálni;
- 1.2.5. köteles megtartani az állami és szolgálati titkot;
- 1.2.6. illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, adatokról, információkról, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, a Hivatal, annak munkatársa, vagy az ügyfél számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna;
- 1.2.7. köteles felettese jogszerű utasításait végrehajtani;
- 1.2.8. köteles az előírt helyen és időben munkaképes állapotban megjelenni, és munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a Hivatal rendelkezésére állni;
- 1.2.9. köteles munkáját személyesen ellátni, a munkakörére megállapított munkákat elvégezni;
- 1.2.10. a jogszabályokban, jelen szabályzatban, valamint a belső utasításokban foglalt rendelkezéseket köteles betartani;
- 1.2.11. a köztisztviselő – illetményének és költségeinek megtérítése mellett – köteles a Hivatal által kijelölt tanfolyamon vagy továbbképzésen részt venni, az előírt vizsgát letenni, kivéve, ha ez személyi vagy családi körülményeire tekintettel reá aránytalanul sérelmes lenne, és nem jogszabályban foglalt kötelezettsége.

## 2. A Hivatal feladatai a képviselő-testület működésével kapcsolatban

### 2.1 A Hivatal köteles:

- 2.1.1. a képviselő-testületi előterjesztéseket tartalmi és formai követelményeknek megfelelően elkészíteni;
- 2.1.2. a képviselő-testület rendeleteit, határozatait végrehajtani, a határozatok végrehajtásáról jelentést adni;
- 2.1.3. a jegyző utasítása alapján a tisztségviselőknek címzett interpellációt/kérdést kivizsgálni és azt – a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint – válasza előkészíteni;
- 2.1.4. az önkormányzati képviselőnek a munkájához szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést a jegyző útján biztosítani.

## 3. A Hivatal feladatai a képviselő-testület bizottságainak működésével kapcsolatban

### 3.1. A Hivatal köteles:

- 3.1.1. a képviselő-testület bizottságainak működését a jogszabályok és belső utasítások követelményeinek megfelelő előterjesztések elkészítésével, végrehajtásával, a határozatok végrehajtásáról szóló jelentés adásával elősegíteni, s e működéshez kapcsolódó ügyviteli és adminisztratív igényeket kielégíteni;
- 3.1.2. a képviselő-testületi előterjesztésekkel kapcsolatban az illetékes bizottságok véleményének összegyűjtésére;
- 3.1.3. a bizottság működéséhez szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést a jegyző útján biztosítani.

## 4. A Hivatal valamennyi szakterületét érintően – a jogszabályban meghatározott ügyek kivételével – a képviselő szóbeli és írásbeli tájékoztatást kérhet a választókerületének vagy a hozzáforduló lakosság érdekében, illetőleg, ha a település egésze érdekeinek képviseletére kap megbízást (tanácsnok, kerületi küldött).

### 4.1. A képviselői iroda biztosítja a képviselői munkához szükséges személyi- és tárgyi feltételeket az alábbiak szerint:

- 4.1.1. a képviselői munka ellátásához szükséges ügyviteli segítséget, adminisztratív kiszolgálást (gépelést, fénymásolást, sokszorosítást, illetőleg egyéb ügyviteli feladatokat);
- 4.1.2. az informatikai rendszerben az alábbi dokumentumokba történő betekintést:
  - 4.1.2.1. a képviselő-testületi- és bizottsági ülés meghívója, jegyzőkönyve, határozatai;

- 4.1.2.2. hatályos, egységes szerkezetű önkormányzati rendeletek, a központi hatályos jogszabályok gyűjteménye (DVD jogtár);
- 4.1.2.3. hatályos céginformáció.

- 4.5. A bizottsági ülésről készített jegyzőkönyv egy eredeti példányát a képviselők számára hozzáférhető helyen kell kezelni.
- 4.6. A képviselői irodán központi helyen kell tárolni a napilapokat, kerületi újságokat, egyéb tájékoztatókat.
- 4.7. A képviselői irodában helyiség használatot kell biztosítani ahhoz, hogy a képviselő eseti és rendszeres kapcsolatot tartson az állampolgárokkal, más képviselővel, egyéb szervezetekkel. A helyiséghasználat időbeosztásáról nyilvántartást kell vezetni.

## 5. A Hivatal államigazgatási feladatai

A Hivatal köteles a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző államigazgatási hatáskörébe tartozó ügyeket a közigazgatási hatósági eljárásra, valamint a vonatkozó anyagi jogi és eljárásjogi jogszabályoknak megfelelően döntésre előkészíteni, illetve kiadmányozni.

## 6. A Hivatal belső szervezeti egységeinek feladatai

A Hivatal szervezeti egységei feladataikat előkészítő, végrehajtó jelleggel, illetve államigazgatási ügyekben minden esetben a hatáskör címzettjének nevében eljárva (közreműködve) látják el.

## VI. Az egyes ügyosztályok feladatai

### Polgármesteri Kabinet

- A polgármester, alpolgármesterek munkájának közvetlen segítése, olyan funkciók ellátása, amelyek az egész önkormányzatra, ill. az intézményrendszerre vonatkozóan működnek (polgármesteri referens, ill. titkárság, alpolgármesteri referens, alpolgármesteri titkárság, főépítész, polgári védelem, pályázati referens; lakossági referens).

### Jegyzői Kabinet

- A jegyző, aljegyző tevékenységét segítő adminisztrációs, titkársági feladatok ellátása.
- A Hivatal egészét érintő munkajogi, humán-erőforrás gazdálkodási, adminisztratív feladatok ellátása.

### Belső Ellenőri Iroda

- A független belső ellenőrzés feltáró, értékelő munkája kiterjed a Hivatal, valamint az önkormányzat intézményeinek feladat ellátási és gazdálkodási szabályszerűségére, a hatékonyság vizsgálatára.

### Jogi Iroda

- Az Önkormányzatot és a Hivatalt érintő peres és nem peres eljárásokban a jogi képviselet ellátása.
- Szerződések, megállapodások elkészítése, véleményezése.
- Igazgatási és egyéb önkormányzati ügyekben jogi segítség nyújtása társ-irodák részére.

### Igazgatási és Ügyfélszolgálati Iroda

- A jegyző hatáskörébe utalt államigazgatási hatósági ügyek (birtokvédelem, szabálysértés, hagyaték, anyakönyv, népesség-nyilvántartás) intézése.
- Képviselő-testület, ill. bizottság hatáskörébe tartozó önkormányzati ügyek (helyi támogatás) intézése.
- Iktatás, postázás, irattározás, valamint az ügyfélszolgálati tevékenység ellátása (pl. talált dolog, tulajdoni lap rendelés, pályázat beadás, pénztár).
- Ipar-kereskedelmi ügyek (telepengedély, működési engedély) intézése.
- Zaj- és rezgésvédelmi, levegőtisztasági, talaj, talajvíz, felszíni víz védelmi, állattartási, növény- és fávédelmi, hulladékgazdálkodási és környezetvédelmi hatósági feladatok.

## Okmányiroda

- Személyigazolvány ügyintézés;
- Lakcímgazolvány ügyintézés;
- Vezetői engedély ügyintézés;
- Gépjármű ügyintézés;
- Vállalkozói igazolvány ügyintézés;
- Útlevel ügyintézés;
- Ügyfélkapu regisztráció ügyintézés;
- Közlekedési igazgatási hatósági ügyintézés;

## Szervezési Ügyosztály

### Szervezési Iroda

- Képviselő-testület és bizottságok, továbbá a Kisebbségi Önkormányzatok törvényes működése vonatkozásában, a testületi, bizottsági ülések tartalmi előkészítése, a szakmailag illetékes szervezeti egységek által készített testületi, bizottsági előterjesztések ellenőrzése.
- Képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, ellenőrzése, továbbítása a törvényességi ellenőrzést végző szerv részére.
- Képviselők, kisebbségi önkormányzati képviselők részére adminisztrációs, ügyviteli segítségnyújtás.
- Szabályzatok, belső utasítások, intézkedések készítése.
- Részt vesz az országgyűlési képviselők, a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek, a helyi kisebbségi önkormányzati képviselők, az európai parlamenti képviselők választásának, valamint a helyi és országos népszavazás lebonyolításában.

### Beszerezési és Üzemeltetési Iroda

- A Hivatal üzemeltetési és fénymásolási feladatai, az irodához tartozó költségvetési keretek nyilvántartása, a beérkező számlákhoz tartozó ügyvitel.
- A Hivatal technikai feladatainak, rendezvények lebonyolításának gyakorlati megszervezése, kivitelezése.
- A Hivatal informatikai hálózatának operatív működtetése, a rendes működést akadályozó hibák javítása.
- A közbeszerzési eljárások lebonyolítása, közbeszerzések jogi, pénzügyi kontrollja.
- A Hivatal egész napos felügyelete, ügyfélirányítás, a hivatali gépjárművek üzemeltetése.

## Gazdálkodási Ügyosztály

### Költségvetési Iroda

- Költségvetés előkészítése, módosítása és végrehajtása, könyvelési, számviteli feladatok ellátása.



- Féléves, háromnegyedéves beszámoló, év végi zárszámadás elkészítése. Szerződések, tárgyi eszközök, beruházások nyilvántartása, egyéb analitikus nyilvántartások, illetve az ingatlankataszter vezetése.
- Normatív állami, normatív kötött felhasználású támogatások, központosított támogatások, állami és egyéb támogatások igénylése, elszámolása, intézményfinanszírozással kapcsolatos teendők ellátása.

#### Vagyonhasznosítási Iroda

- Az önkormányzati vállalkozói vagyon kezelése, vagyongazdálkodás, ingatlan és ingó vagyon értékesítés, bérbeadás, lakás és helységgazdálkodás, telekgazdálkodási ügyek, közterület bérbeadása, magáncrös lakóépület felújítási, iparosított technológiával épült lakóépületek felújítási és korszerűsítési valamint termofor kémények korszerűsítési pályázatainak koordinációja, ingatlanvásárlás, kisajátítási ügyek, vagyoni értékű jogokkal kapcsolatos ügyintézés, a Sashalmi Piac Kft. és a XVI. Kerület Városfejlesztési Társasággal kapcsolatos tevékenységek. Minden típusú önkormányzati vagyontra vonatkozó tulajdonosi jognyilatkozatok megtétele.

#### Pénzügyi Iroda

- Pénzügyi műveletek végzése - számlázás, számlaiktatás, ÁFA nyilvántartás, banki utalás, házipénztár kezelés.
- Banki kapcsolatok, kiskincstári rendszer működtetése, nyilvántartások vezetése.

#### Adó Ügyosztály

- I. fokú adóhatóságként jár el helyi adók (építmény, telekadó) és gépjárműadó tekintetében.
- Adó- és értékbizonyítvány kiállítása, külső megkeresésre tartozás adók módjára történő behajtása.

#### Műszaki Ügyosztály

##### Kerületfejlesztési Iroda

- Infrastrukturális beruházások (víz, csatorna, elektromos hálózat, út) bonyolításának műszaki ellenőrzése.

##### Városüzemeltetési Iroda

- Infrastrukturális üzemeltetések (víz, csatorna, elektromos hálózat, út) bonyolítása és műszaki ellenőrzése.
- Önkormányzati intézményhálózati beruházások, felújítások bonyolítása, műszaki ellenőrzése.
- Az Önkormányzat tulajdonában lévő utak fenntartása, kezelése.

## Építésügyi Iroda

- Az I. fokú építéshatósági feladatok elvégzése: építési engedély, használatbavételi engedély, építésügyi hatósági ellenőrzés, kötelezés.
- Helyi közutakon útfelbontások, közműbekötések engedélyezése során útkezelői hozzájárulás adása.
- Telekrendezés, telekalakítás engedélyezése, házszámozás, települési műszaki nyilvántartások (légi fotó) vezetése.
- Térinformatikai feladatok ellátása.

## Környezetvédelmi Iroda

- Zöldfelület védelmi, gazdálkodási, park- és játszótér fenntartási, beruházási feladatok végzése, erdőfenntartás.

## Szociális és Egészségügyi Ügyosztály

### Szociális és Gyermekvédelmi Iroda

- A szociális törvény és helyi önkormányzati rendeletek, továbbá az egyéb vonatkozó jogszabályok alapján az ügyféli jogosultság megállapítása pénzbeli és természetbeni juttatások formájában.
- Családi jogállás rendezése, gyermek védelembe vétele, azonnali elhelyezése.
- Ügygondnok, eseti gondnok kirendelése, felmentése.
- Pénzbeli támogatások esetében a jogosultság megállapítását követően a támogatások folyósítása, igazolások kiadása.
- Gyermek napközbeni ellátása vonatkozásában a működési engedéllyel kapcsolatos feladatok ellátása.

### Gyámhivatal

- Gyermekvédelmi feladatok, gyermek családi jogállás rendezése, örökbefogadás ügyintézése.
- Gyermektartási díj és otthonteremtési támogatás ügyintézése.
- Gyám, ill. gondnok kirendelése, gyámoltak, ill. gondnokoltak vagyonkezelése.

## Művelődési Ügyosztály

- Nevelési, oktatási intézmények fenntartói irányítása, felügyelete, törvényességi ellenőrzése.
- Tankötelezettséggel kapcsolatos, ill. nevelési, oktatási intézményi felvételtől másodfokú döntés előkészítése.
- Pedagógiai munkára, intézményműködtetésre irányuló panaszok kivizsgálása, másodfokú igazgatási eljárások lefolytatása.
- Közművelődési, kulturális tevékenység, szolgáltatás, sporttal, diáksporttal, szabadidős sporttal kapcsolatos feladatok.

## **VII. Munkakörök, ügyfélfogadás, munkaidő**

1. A hivatali szervezet alapegységei a munkakörök. A munkakörök jegyzékét az ügyosztályvezetők javaslatára a jegyző készíti el, és tartja napra készen.
2. A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítéséért az ügyosztályvezetők/kabinetvezetők felelősek. A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.
3. A Hivatal munkarendjét és a Hivatal ügyfélfogadási rendjét az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet szabályozza.
4. A tisztségviselők legalább havonta egy alkalommal ügyfélfogadást tartanak.

## **VIII. A Hivatal tisztségviselőinek és ügyosztályvezetőinek ügyfélfogadási rendje**

Kovács Péter polgármester ügyfélfogadási ideje:

kéthetente csütörtökön 14.00 – 18.00 óráig előzetes időpont-egyeztetés alapján

dr. Csomor Ervin alpolgármester ügyfélfogadási ideje:

minden hónap harmadik hétfőjén 13.30 – 17.00 óráig előzetes időpont egyeztetés alapján

Kovács Raymund alpolgármester ügyfélfogadási ideje:

minden hónap második hétfőjén 13.30 – 17.30 óráig előzetes időpont egyeztetés alapján

Ancsin László jegyző ügyfélfogadási ideje:

minden páros hétfőn 13.30 – 18.00 óráig előzetes időpont-egyeztetés alapján

Dr. Erdőközi György aljegyző ügyfélfogadási ideje:

minden páratlan hétfőn 13.30 – 18.00 óráig előzetes időpont-egyeztetés alapján

Az ügyosztályvezetők ügyfélfogadási ideje:

minden hétfőn 13.30 – 18.00 óráig előzetes időpont-egyeztetés alapján

### **IX. A hivatali feladat- és hatáskörellátás szabályai**

1. A Hivatal ügyintézője az önkormányzati ügyek előkészítésével és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatot
  - 1.1. hatályos jogszabály,
  - 1.2. belső utasítás,
  - 1.3. a jelen Szabályzat,
  - 1.4. a hivatali felettes által a munka szervezése és vezetése körében kiadott utasítása alapján lát el.
2. A Hivatal államigazgatási feladatot
  - 2.1. törvény vagy kormányrendelet alapján saját hatáskörben,
  - 2.2. a kiadmányozási jogkör gyakorlásával lát el.
3. Az átadott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

### **X. Záró rendelkezések**

1. Jelen Szabályzat hatálya kiterjed a Hivatal valamennyi köztisztviselőjére, ügykezelőjére és fizikai dolgozójára.
2. A Szabályzat 2011. ... lép hatályba. A kihirdetésről a jegyző gondoskodik.
3. Jelen Szabályzatot Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete a ..../2011. (...) határozatával fogadta el.

Budapest, 2011. ....

Ancsin László  
jegyző

Kovács Péter  
polgármester

### Függelékek

- 1. számú függelék: 1/2007. Polgármesteri intézkedés a polgármester és az alpolgármesterek egymás közti helyettesítésének rendjéről;
- 2. számú függelék: 2/2007. Polgármesteri intézkedés az alpolgármesterek közti feladat- és munkamegosztásról, az alpolgármesterek feladatairól;
- 3. számú függelék: 4/2009. Jegyzői-Polgármesteri együttes utasítás a Belső Ellenőrzési Szabályzatról;
- 4. számú függelék: 6/2010. Jegyzői-Polgármesteri együttes utasítás a kiadmányozás rendjéről;
- 5. számú függelék: 5/2009. Jegyzői utasítás az Iratkezelési Szabályzatról;
- 6. számú függelék: FEUVE;
- 7. számú függelék: 1/2011. Jegyzői-Polgármesteri Együttes Utasítás Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzatnál és Polgármesteri Hivatalában a kötelezettségvállalási, utalványozási, valamint ellenjegyzési jogkörök szabályozásáról;
- 8. számú függelék: 3/2010. Jegyzői Utasítás Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának egységes közszolgálati szabályzatáról;
- 9. számú függelék: 1/2007. Jegyzői Utasítás a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetének ügyrendjéről;
- 10. számú függelék: 10/2010. Jegyzői-Polgármesteri Együttes Utasítás A képviselő-testületi és a bizottsági előterjesztések készítésének rendjéről és a lejárt határidejű határozatok visszajelentésének szabályairól;
- 11. számú függelék: a helyettesítés rendje;
- 12. számú függelék: vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett személyek és munkakörök jegyzéke;
- 13. számú függelék: az egyes ügyosztályok feladatköréhez kapcsolódó intézmények;
- 14. számú függelék: 9/2010. Jegyzői-Polgármesteri Együttes Utasítás a költségvetés tervezés, a költségvetési beszámolás és a pénzmaradvány elszámolás és felülvizsgálat rendjéről;
- 15. számú függelék: 1/2008. Jegyzői-Polgármesteri Együttes Utasítás a Számviteli Politikáról;
- 16. számú függelék: szervezeti ábra;
- 17. számú függelék: a szervezeti egységek engedélyezett létszáma;
- 18. számú függelék: a Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje.