

42/2013

**BUDAPEST FŐVÁROS XVI. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT
JEGYZŐJE**

*Készült a Képviselő-testület 2013. március 6-i ülésére.
Készítette: dr. Sulcz Andrea jegyzői kabinetvezető*

Tárgy: Javaslat a Budapest XVI. kerületi Polgármesteri
Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának
elfogadására

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület 2011-ben fogadta el a Polgármesteri Hivatal jelenleg hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát (SZMSZ). A Polgármesteri Hivatal struktúrájának 2012 év végi megváltozására figyelemmel javaslom a Tisztelt Képviselő-testületnek, hogy fogadja el a Polgármesteri Hivatal új 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 178/2011. (IV. 13.) határozatát visszavonja.

Határidő: 2013. március 6.


Felelős: Kovács Péter polgármester
(elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel)

Határozati javaslat II.: Budapest Főváros XVI. kerület Önkormányzatának Képviselő-testülete az előterjesztés mellékletét képező formában elfogadja a Budapest XVI. kerületi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát.


Határidő: 2013. március 6.

Felelős: Kovács Péter polgármester
(elfogadása minősített szótöbbséget igényel az SZMSZ 18. § (2) bekezdés m) pontjában foglaltak alapján)

Budapest, 2013. február 18.


Ancsin László
jegyző

Láttam:


Kovács Péter
polgármester

Melléklet: a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének tervezete

Budapest XVI. kerületi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

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

I. A Hivatal megnevezése, székhelye

1. A Hivatal megnevezése:
Budapest XVI. kerületi Polgármesteri Hivatal (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.
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

E-mail címe: jegyzo@bp16.hu
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
visszaigazolas@bp16.hu

5. Alapító okirat kelte, száma: 1060/2001. (X. 9.) Kt. határozat
Alakulás dátuma: 1990. szeptember 30.
6. Törzskönyvi azonosító száma: 516000
Adóigazgatási száma: 15516006-2-42

7. Számlaszámok:

Költségvetési elszámolási számla: 11784009-15735791

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:

750000 Állat-egészségügyi ellátás

841112 Önkormányzati jogalkotás

841114 Országgyűlési képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841115 Önkormányzati képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841117 Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek

841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek

841126 Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége

841133 Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés

841173 Statisztikai tevékenység

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 képviselét a jegyző látja el. Eseti képviselettel a szakmailag illetékes köztisztviselő is megbízható. A Hivatal jogi képviselét a jegyző, vagy az általa

megbízott szerv, vagy személy 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 Jegyzői Kabinetvezető 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. Összehivatali 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/kabinetvezető 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 bízza 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
Igazgatási és Ügyfélszolgálati Iroda
Építésügyi Iroda
 - Gazdálkodási Ügyosztály
Költségvetési és Pénzügyi Iroda
Vagyonhasznosítási Iroda
Beszerzési Iroda
 - Adó Ügyosztály
 - Műszaki Ügyosztály
Kerületfejlesztési és üzemeltetési Iroda
Környezetvédelmi Iroda
 - Humán Ügyosztály
Szociális Iroda
Intézményi Iroda

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 szervezetekkel;
- 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 szervezetekkel;
 - 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 elkészítéséről, 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

1. 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;
 - 1.2. 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 érdekében képviselőre kap megbízást (tanácsnok, kerületi küldött).

4.1. A Jegyzői Kabinet 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. Központi helyen kell tárolni a napilapokat, kerületi újságokat, egyéb tájékoztatókat.
 - 4.7. Helyiség használatot kell biztosítani ahhoz, hogy a képviselő cseti 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.

Jegyzői Kabinet

- A jegyző, aljegyző tevékenységét segítő adminisztrációs, titkársági feladatok ellátása.
- A Hivatal egészét érintő munkajogi, humán-erőforrás gazdálkodási, adminisztratív feladatok ellátása.
- Képviselő-testület és bizottságok, továbbá a nemzetiségi 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, nemzetiségi önkormányzati képviselők részére adminisztrációs, ügyviteli segítségnyújtás.
- Szabályzatok, belső utasítások, intézkedések készítése.
- Részt vesz az országgyűlési képviselők, a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek, a helyi nemzetiségi önkormányzati képviselők, az európai parlamenti képviselők választásának, valamint a helyi és országos népszavazás lebonyolításában.
- A független belső ellenőrzés feltáró, értékelő munkája kiterjed a Hivatal, valamint az önkormányzat intézményeinek feladat ellátási és gazdálkodási szabályszerűségére, a hatékonyság vizsgálatára.
- Az Önkormányzatot és a Hivatalt érintő peres és nem peres eljárásokban a jogi képviselet ellátásában való közreműködés.
- 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, hagyaték, anyakönyv) intézése.
- Képviselő-testület, ill. bizottság hatáskörébe tartozó önkormányzati ügyek (helyi támogatás) intézése.
- Iktatás, postázás, irattározás, valamint az ügyfélszolgálati tevékenység ellátása (pl. talált dolog, pályázat beadás.).
- Ipar-kereskedelmi ügyek (telepengedély, működési engedély) intézése.
- Zaj- és rezgésvédelmi, talaj, talajvíz, felszíni víz védelmi, állattartási, növény- és fávédelmi, hulladékgazdálkodási és környezetvédelmi hatósági feladatok.

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, elsőfokú vízjogi engedélyek megadása, vonalas létesítmények engedélyezése, kötelezési eljárások.
- Házszámozás, települési műszaki nyilvántartások (légi fotó) vezetése.
- Térinformatikai feladatok ellátása.

Gazdálkodási Ügyosztály

Költségvetési és Pénzügyi 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 és a törzsadattár vezetése.
- Általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások, kiegészítő támogatások, központosított támogatások, és egyéb támogatások igénylése, elszámolása, intézményfinanszírozással kapcsolatos teendők ellátása.
- Nemzetiségi önkormányzatok számviteli, könyvelési, költségvetési és beszámolási feladatának ellátása.
- Pénzügyi műveletek végzése - számlázás, számlaiktatás, ÁFA nyilvántartás, banki utalás, házipénztár kezelés.
- Banki kapcsolatok, kiskincstári rendszer működtetése, nyilvántartások vezetése.

Vagyonhasznosítási Iroda

- Az önkormányzati vállalkozói vagyon kezelése, vagyongazdálkodás.
- Ingatlan- és ingóvagyon értékesítés, bérbeadás, ingatlanvásárlás.
- Lakás- és helyiséggazdálkodás.
- Telekgazdálkodási ügyek, közterületekkel kapcsolatos ügyintézés.
- Magáneros lakóépület felújítási, iparosított technológiával épült lakóépületek felújítási és korszerűsítési, valamint termofor kémények korszerűsítési pályázatainak koordinációja.
- Kisajátítási ügyek intézése.
- Vagyoni értékű jogokkal kapcsolatos ügyintézés.
- A Sashalmi Piac Kft.-vel és a XVI. Kerületi Városfejlesztő Kft.-vel kapcsolatos tevékenységek ellátása.
- Minden típusú önkormányzati vagyonra vonatkozó tulajdonosi jognyilatkozatok megtétele.
- Önkormányzati tulajdonban és tulajdonon történő káresemények koordinációja.
- Ingatlanértékesítés, bérbeadás, vagyoni jogokkal kapcsolatos számlázás, számlaiktatás, banki bizonylatok kezelése, kintlevőség-nyilvántartás és kezelés.
- Oktatási és költségvetési intézmények ingatlanhasznosításának ellenőrzése és koordinációja.

Beszerzési 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.

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 és üzemeltetési Iroda

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

Környezetvédelmi Iroda

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

Humán Ügyosztály

- Az XVI. kerületi Önkormányzat által fenntartott intézmények ellátásával kapcsolatos panaszok kivizsgálása.
- Szociális, gyermekvédelmi és egészségügyi ellátásra irányuló panaszok kivizsgálása.
- Intézményvezetői álláshelyek betöltéséhez szükséges pályáztatási feladatok előkészítése, technikai lebonyolítás.
- Nyugdíjas pedagógusok díszdiplomáinak kiadásával kapcsolatos teendők végzése.
- Visszatérítendő támogatás ügyintézése.
- Vissza nem térítendő támogatás.

Intézményi Iroda

- Önkormányzati fenntartású intézmények fenntartói irányítása, felügyelete, törvényességi ellenőrzése, gazdálkodásának felügyelete.
- Szociális, gyermekvédelmi, egészségügyi, nevelési tárgyú stratégiák, koncepciók kidolgozása.
- Gyermekek napközbeni ellátására vonatkozó felvételi kérelmekkel kapcsolatos panaszok kivizsgálása.
- Óvodakötelezettséggel kapcsolatos, ill. nevelési intézményi felvételtől másodfokú döntés előkészítése.
- Szociális és gyermekvédelmi ellátások igénybevételeért fizetendő személyi térítési díj csökkentése iránti kérelmek ügyintézése.
- Szociális és gyermekvédelmi átmeneti ellátás igénybevételeire vonatkozó kérelmek ügyintézése.

- Óvodai felvételekkel kapcsolatos másodfokú eljárások lefolytatása.

Szociális Iroda:

- A szociális törvény és helyi önkormányzati rendeletek, továbbá az egyéb vonatkozó jogszabályok alapján az ügyféli jogosultság megállapítása pénzbeli és természetbeni juttatások formájában.
- Pénzbeli támogatások esetében a jogosultság megállapítását követően a támogatások folyósítása, igazolások kiadása.
- Visszatérítendő támogatás ügyintézése.
- Környezettanulmányok elvégzése.
- A Bursa Hungarica Felsőoktatási pályázat bonyolítása.

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:

háromhetente 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 2013. március 11. napján lép hatályba. A kihirdetésről a jegyző gondoskodik.
3. Jelen Szabályzatot Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete a Kt. határozatával fogadta el.

Budapest, 2013. március 11.

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: 4/2011. Polgármesteri-Jegyzői együttes utasítás a Belső Ellenőrzési Szabályzatról;
- 4. számú függelék: 15/2012. Jegyzői-Polgármesteri együttes utasítás a kiadmányozás rendjéről;
- 5. számú függelék: 2/2012. Jegyzői utasítás az Iratkezelési Szabályzatról;
- 6. számú függelék: FEUVE;
- 7. számú függelék: 14/2012. Jegyzői-Polgármesteri Együttes Utasítás Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzatnál és Polgármesteri Hivatalában a kötelezettségvállalási, utalványozási, valamint ellenjegyzési jogkörök szabályozásáról;
- 8. számú függelék: 6/2012. 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: 11/2012 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: vagyonyilatkozat-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: 3/2011. 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.