**Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzat**

**Képviselő-testülete**

**Polgármesteri Hivatalának**

**Szervezeti és Működési Szabályzata**

I. FEJEZET

A Hivatal létrejötte, adatai, jogállása

**1. A Hivatal létrejötte**

A Hivatalt a Képviselő-testület – mint alapító (2.1. pont) - a helyi önkormányzatokról szóló többször módosított 1990. évi LXV. törvény (továbbiakban: Ötv.) 38. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazással hozta létre.

Alapító okiratát a Képviselő-testület a 121/2003. (03.28.) számú határozatával 2003. március 28-án fogadta el.

**2. A Hivatal adatai**

2.1. Az alapító

Az alapító szerv megnevezése: Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzatának Képviselő-testülete

2.2. Hivatalos megnevezése

Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzat Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala

Székhelye: 1073 Budapest, Erzsébet krt. 6.

2.3. Rövidített megnevezése

Budapest VII. kerület Erzsébetváros Polgármesteri Hivatal

2.4. Elérhetőség

# Székhelye: 1073 Budapest, VII. Erzsébet körút 6. hrsz.: 34563

Levélcím: 1984 Budapest, Postafiók 3.

Telefon: központi szám : 462-3100

ingyenesen hívható zöld szám : 06-80-204-531

Fax: 342-4711 (Ügyfélszolgálati Iroda)

E-mail: [info@erzsebetvaros.hu](mailto:info@erzsebetvaros.hu)

Honlap: www.erzsebetvaros.hu

2.5. Jelzőszámai

Adószám: 15507008-2-42

KSH kód: 0129744

PIR törzsszám: 507004-0-00

TB azonosító: 222-255-6

Szakágazat: 841105

Megye kód: 01

Településtípus: 27

Szektorszám: 1254

Pénzforgalmi jelzőszám: 11784009-15507008

Számlavezető bank: OTP Bank Rt. Önkormányzati Fiók (Budapest, V. Báthory u. 9.)

Törzskönyvi azonosító szám: 735704

2.6. Telephelyei

* 1076 Budapest, Garay u. 5. hrsz.: 32965
* 1071 Budapest, Rottenbiller u. 44. hrsz.: 33821
* 1071 Budapest, Rottenbiller u. 32. hrsz: 33788
* Szlovákia Ruzina 98552 Divin Stavbár Rekrfeacné Zariadenie tábor – 378.sz.TL-on bejegyzett üdülő rendeltetésű ingatlan /komplexum/ hrsz.: 450
* 3519 Miskolctapolca, Iglói u 28. hrsz.: 45038/2
* 8647 Balatonmáriafürdő, Rákóczi u 69. hrsz.: 363

**3. A Hivatal jogállása**

3.1. Jogállása

A Hivatal önálló jogi személy, amely rendelkezik a Polgári Törvénykönyvben és egyéb jogszabályokban meghatározott, az önálló jogi személyiséghez kapcsolódó jogokkal és kötelezettségekkel.

3.2 Irányító szerve

A Hivatal irányító szerve Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzatának Képviselő-testülete (székhelye:1073 Budapest, Erzsébet krt.6.).

3.3. Gazdálkodási jogköre

A Hivatal előirányzataival teljes jogkörrel rendelkező, gazdálkodási formáját tekintve önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

3.4. Vezetése

A Hivatalt a jegyző vezeti. Távollétében helyettesítését az aljegyző látja el.

3.5. Képviselete

A Hivatalt a jegyző képviseli. Képviseleti jogköre gyakorlásának jogát esetenként, illetve meghatározott ügyekben, vagy ügykörökben átruházhatja.

3.6. Illetékességi területe

Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros közigazgatási területe. Illetékessége kiterjed továbbá a jogszabályon, illetve szerződéses jogviszonyon alapuló – más közigazgatási területen ellátandó – feladatokra.

II. FEJEZET

A Hivatal által ellátott tevékenységek

1. **Általános feladatok**

A Hivatal feladatkörét az önkormányzat működésével, a jogszabályok által meghatározott közigazgatási hatósági ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok képezik.

Szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

A Polgármesteri Hivatal jogszabályban meghatározott alaptevékenysége: általános közigazgatás

1. **A Polgármesteri Hivatal által ellátott szakfeladatok:**

**381102** Egyéb nem veszélyes hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása

**381104** Egyéb nem veszélyes hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása

**381201** Egészségügyi és más fertőzésveszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása

**381202** Egyéb veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása

**412000** Lakó- és nem lakó épület építése

**421100** Út, autópálya építése

**429900** Egyéb m.n.s. építés

**522110** Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása

**522130** Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása

**552001** Üdülői szálláshely-szolgáltatás

**562916** Üdülői, tábori étkeztetés

**581400** Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

**602000** Televízió-műsor összeállítása, szolgáltatása

**681000** Saját tulajdonú ingatlan adásvétele

**682001** Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

**682002** Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

**683200** Ingatlankezelés

**711100** Építészmérnöki tevékenység

**712109** Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés

**750000** Állat-egészségügyi ellátás

**812900** Egyéb takarítás

**813000** Zöldterület-kezelés

**841112** Önkormányzati jogalkotás

**841114** Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

**841115** Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

**841116** Országos, települési és területi kisebbségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

**841117** Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek

**841118** Országos és helyi népszavazáshoz 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

**841191** Nemzeti ünnepek programjai

**841192** Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények

**841354** Területpolitikai támogatások és tevékenységek

**841401** Önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak lebonyolításával összefüggő szolgáltatások

**841402** Közvilágítás

**841403** Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások

**842155** Önkormányzatok m. n. s. nemzetközi kapcsolatai

**842421** Közterület rendjének fenntartása

**842422** Igazgatásrendészet

**842531** A polgári védelem ágazati feladatai

**851000** Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása

**852000** Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása

**853000** Középfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása

**856000** Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása

**856011** Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység

**856020** Pedagógiai szakmai szolgáltatások

**860000** Egészségügyi intézményeinek, programjainak komplex fejlesztési támogatása

**862101** Háziorvosi alapellátás

**862102** Háziorvosi ügyeleti ellátás

**862231** Foglalkozás-egészségügyi alapellátás

**862301** Fogorvosi alapellátás

**869041** Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás

**869042** Ifjúság-egészségügyi gondozás

**869049** Egyéb betegségmegelőzés népegészségügyi ellátás

**869052** Település-egészségügyi feladatok

**862303** Fogorvosi szakellátás

**873000** Idősek, fogyatékossággal élők bentlakásos szociális ellátásának komplex támogatása

**879017** Helyettes szülőnél elhelyezettek ellátása

**879018** Gyermekek átmeneti otthonában elhelyezettek ellátása

**879019** Családok átmeneti otthonában elhelyezettek ellátása

**879033** Hajléktalanok ellátása átmeneti szálláson

**879034** Hajléktalanok ellátása éjjeli menedékhelyen

**880000** Bentlakás nélküli szociális ellátások komplex támogatása

**881000** Idősek, fogyatékosok bentlakás nélküli szociális ellátásainak komplex támogatása

**881013** Fogyatékossággal élők nappali ellátása

**882000** Önkormányzati szociális támogatások finanszírozása

**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 ellátások

**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

**889201** Gyermekjóléti szolgáltatás

**889923** Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

**889924** Családsegítés

**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

**889969** Egyéb speciális ellátások

**890111** Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek és programok

**890216** Önkormányzati ifjúsági kezdeményezések és programok, valamint támogatásuk

**890222** Idősügyi önkormányzati kezdeményezések, programok, valamint támogatásuk

**890301** Civil szervezetek működési támogatása

**890302** Civil szervezetek program- és egyéb támogatása

**890441** Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

**890442** Foglalkoztatást helyettesítő támogatás

**890443** Egyéb közfoglalkoztatás

**890502** Környezetvédelmi csoportok tevékenységének támogatása

**890506** Egyházak közösségi és hitéleti tevékenységének támogatása

**890509** Egyéb m. n. s. közösségi, társadalmi tevékenységek támogatása

**890603** Szakszervezeti tevékenység támogatása

**900400** Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése

**910201** Múzeumi gyűjteményi tevékenység

**910501** Közművelődési tevékenységek és támogatások

**910502** Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése

**931102** Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése

**931202** Utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása

**931203** Fogyatékossággal élők versenysport tevékenysége és támogatása

**931206** Sportteljesítmények elismerése, járadékok, ösztöndíjak

**931301** Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása

**931901** Sportszövetségek és szabályozó testületek működésének támogatása

**3.** A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem lát el.

**4.** A Hivatal alapítói, illetve tulajdonosi körébe tartozó gazdálkodó szervezet nincs.

III. FEJEZET

##### A Hivatal szervezeti tagozódása

1. A Hivatal az alábbi belső szervezeti egységekre tagozódik:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Iroda** |  | **Székhely (telephely)** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 01 | Polgármesteri Kabinet |  | Erzsébet krt. 6. |
| 02 | Jegyzői Iroda |  | Erzsébet krt. 6. |
| 03 | Üzemeltetési Iroda |  | Erzsébet krt. 6., Garay u. 5. |
| 04 | Ügyviteli Iroda |  | Erzsébet krt. 6., Garay u. 5. |
| 05 | Főépítészi Iroda |  | Garay u. 5. |
| 06 | Szabálysértési Iroda |  | Rottenbiller u. 44. |
| 07 | Belső ellenőrzés |  | Erzsébet krt. 6. |
| 08 | Műszaki Iroda |  | Garay u. 5. |
| 09 | Gyámhivatal |  | Garay u. 5. |
| 10 | Művelődési és Sport Iroda |  | Garay u. 5. |
| 11 | Pénzügyi Iroda |  | Erzsébet krt. 6. |
| 12 | Szociális Iroda |  | Garay u. 5. |
| 13 | Ügyfélszolgálati Iroda |  | Garay u. 5., Erzsébet krt. 6. |
| 14 | Okmányiroda |  | Erzsébet krt. 6. |
| 15 | Városgazdálkodási Iroda |  | Erzsébet krt. 6. |

1. A Hivatalnak nincs jogi személyiségű szervezeti egysége.
2. A Hivatal irodáit vezetői megbízással rendelkező irodavezetők vezetik. Az irodavezetőt a jegyző által megbízott irodavezető-helyettes helyettesíti.
3. A Hivatalban az engedélyezett álláshelyek számát a Képviselő-testület évente, a mindenkor hatályos költségvetési rendeletében határozza meg.
4. A foglalkoztatottakra vonatkozó jogviszonyt a vonatkozó jogszabályok valamint az Egységes Közszolgálati Szabályzat határozzák meg.
5. **A Polgármesteri Hivatal elhelyezését, - feladatellátását - szolgáló vagyon:**

Ingatlanok:

7.1. Budapest, VII. kerület 34563 hrsz. alatt felvett,

Budapest, VII. kerület, Erzsébet krt.6.,

7.2. Budapest, VII. kerület 32965 hrsz alatt felvett,

Budapest VII. kerületi Garay utca 5.,

7.3. Budapest, VII, kerület 33821 hrsz. alatt felvett,

Budapest, VII. kerület, Rottenbiller u. 44.

7.4. Budapest, VII, kerület 33788 hrsz. alatt felvett

Budapest, VII. kerület, Rottenbiller u. 32

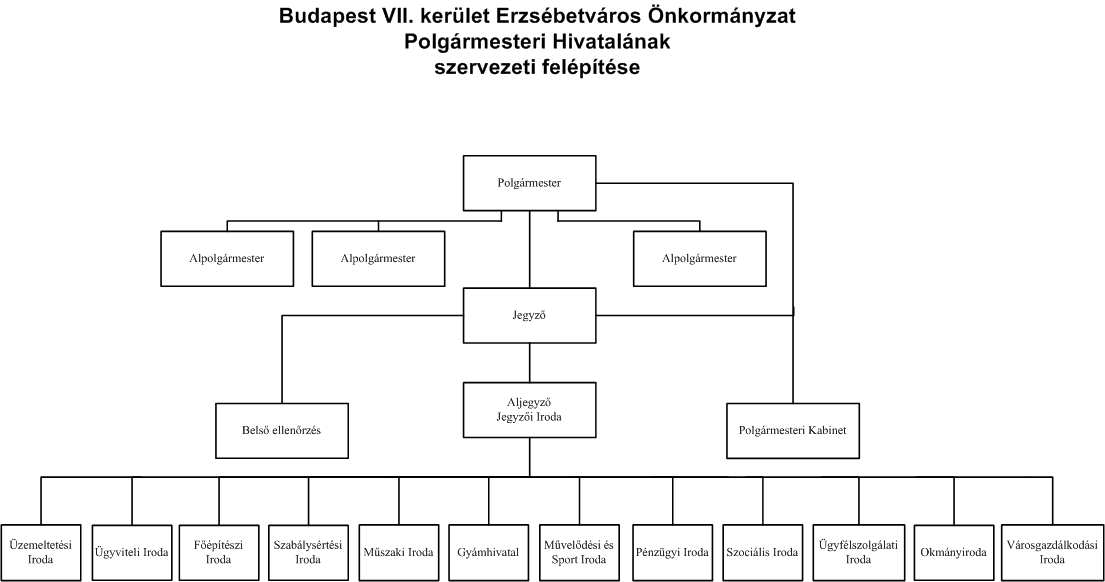
7.5. Szlovákia Ruzina 98552 Divin Stavbár Rekreacné Zariadenie tábor - 378. sz. TL-on (hrsz.: 450) bejegyzett üdülő rendeltetésű ingatlan (komplexum)

7.6. 3519 Miskolctapolca, Iglói u. 28. (hrsz.:45038/2)

7.7. 8647 Balatonmáriafürdő, Rákóczi u. 69. (hrsz.:363)

Immateriális vagyon, tárgyi eszközök: a költségvetési szerv vagyonleltárában felsorolt, és a szervezet működését szolgáló ingó vagyontárgyak.

1. A feladatellátást szolgáló vagyon az alapító tulajdonában van, az ingatlanokat az alapító bocsátja rendelkezésre. A vagyontárgyak a Polgármesteri Hivatal használatában vannak. Az ingó vagyon feletti rendelkezési jog a Polgármesteri Hivatalt az önkormányzat vagyonrendeletében foglaltak szerint illeti meg.



**IV. FEJEZET**

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

1. **A Hivatal irányítása**
   1. A polgármester

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

1. Önkormányzati, valamint közigazgatási feladatait, hatásköreit a Hivatal e feladatot ellátó irodáinak közreműködésével látja el;
2. a jegyző javaslatára meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
3. irányítja az alpolgármesterek tevékenységét, meghatározza az alpolgármesterek feladatait;
4. munkáltatói jogkört gyakorol jogszabályban meghatározott körben;
5. gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármesterek, a jegyző, az aljegyző és az intézmények vezetői tekintetében;
6. egyetértési jogot gyakorol a vezetői megbízás, a felmentés, a vezetői megbízás visszavonása, a vezetők erkölcsi és anyagi elismerése tekintetében;
7. a Hivatal irányítása és az irodák tevékenységének koordinációja érdekében rendszeres vezetői értekezletet tart;
8. hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
9. a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
10. törvényben vagy törvényi felhatalmazás alapján kormány-rendeletben előírt esetekben honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófa-elhárítási ügyekben részt vesz az országos közigazgatási feladatok irányításában;
11. közigazgatási tevékenységéért a közszolgálati szabályok szerint felelős;
12. dönt jogszabály által hatáskörébe utalt közigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatáskörei gyakorlásának jogát átruházhatja;
13. jóváhagyja a szervezeti egységek ügyrendjeit.
    1. Az alpolgármesterek

Az alpolgármesterek a polgármester feladat- és hatáskörének ellátása terén működnek közre, feladataikat a polgármester irányítása mellett látják el. E körben az alpolgármesterek:

a) a polgármester által meghatározott feladataikat a szakmailag érintett irodák közreműködésével látják el;

b) részt vesznek a vezetői értekezleteken;

c) feladatkörükben segítik a polgármesteri döntések előkészítését és végrehajtásuk ellenőrzését.

1. **A Hivatal vezetése**

2.1. A jegyző

A jegyző vezeti a Hivatalt. E jogkörében a jegyző:

1. megszervezi, összehangolja, és ellenőrzi a Hivatal irodáinak munkáját;
2. feladatkörében segíti a polgármesteri döntések előkészítését és végrehajtásuk ellenőrzését;
3. meghatározza az aljegyző feladatait, irányítja és ellenőrzi az aljegyző munkáját;
4. gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal közszolgálati és munkajogviszonyban álló dolgozói (továbbiakban: munkavállaló) felett, figyelemmel a polgármester által meghatározott egyetértési jogra;
5. az egyéb munkáltatói jogokat – az irodák munkavállalói tekintetében – átruházhatja az irodavezetőre;
6. javaslatot tesz a polgármesternek a Hivatal feladatainak meghatározására az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
7. gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
8. döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó közigazgatási ügyeket;
9. dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
10. dönt a hatáskörébe utalt ügyekben;
11. részt vesz a vezetői értekezleteken;
12. az irodavezetők részére rendszeres értekezletet tart;
13. gondoskodik a Hivatal munkavállalóinak képzéséről és továbbképzéséről;
14. gondoskodik a belső szabályozások elkészítéséről és azok folyamatos naprakészen tartásáról;
15. gondoskodik a Hivatal minőségirányítási kézikönyvében foglaltak betartásáról és betartatásáról;
16. a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
17. tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;
18. ellátja a Képviselő-testület által meghatározottak szerint az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági ellenőrzését. Az ellenőrzésért felelős hatásköre nem átruházható.
19. biztosítja a belső ellenőrzés feladatellátásának függetlenségét;
20. elkészíti a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembe vételével, melyben értékelést ad a működő belső ellenőrzési rendszerről és megküldi a polgármester részére a tárgyévet követő év május 31-ig;
21. javaslatot tesz a szervezeti egységek ügyrendjeire.

2.2 Az aljegyző

Az aljegyző - a jegyző által meghatározottak szerint és a jegyző irányításával - közreműködik a Hivatal vezetésében, munkájának megszervezésében.

E jogkörében az aljegyző:

1. ellátja – a jegyző akadályoztatása esetén – a jegyző helyettesítését;
2. aljegyzői funkciója mellett ellátja a Jegyzői Iroda vezetését;
3. segíti a jegyzőt a hivatali teendőinek ellátásában a jegyző utasításai szerint.

2.3. Az irodavezetők

A Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői az irodavezetők.

Az irodavezető általános feladatai:

1. az általa vezetett iroda munkájának szakszerű és jogszerű megszervezése, irányítása, ellenőrzése;
2. felelős az iroda tevékenységi körébe tartozó feladatok maradéktalan végrehajtásáért,
3. elkészíti az iroda ügyrend tervezetét, gondoskodik a jóváhagyásáról, figyelemmel kíséri az ezzel kapcsolatos változásokat és folyamatosan gondoskodik a változások átvezetéséről;
4. gondoskodik az iroda munkavállalói részére a munkaköri leírások elkészítéséről, folyamatos karbantartásáról;
5. gyakorolja az iroda munkavállalói tekintetében a jegyző által átruházott egyéb munkáltatói jogokat;
6. gyakorolja a polgármester, illetve a jegyző által meghatározottak szerint a kiadmányozási jogkört;
7. segíti a polgármester, alpolgármesterek testületi és bizottsági munkáját;
8. gondoskodik a belső szabályozásokban foglaltak érvényesüléséről, a munkafegyelem biztosításáról;
9. feladatkörében munkaértekezletet tart, részt vesz – meghívás esetén – a vezetői értekezleten;
10. feladatkörét érintően eleget tesz a Hivatal minőségirányítási kézikönyvében meghatározott követelményeknek;
11. feladatkörét érintő napirendi pont tárgyalásakor a képviselő-testület valamint a bizottságok ülésén köteles részt venni.
12. **A Szervezeti egységek általános feladatai**

3.1. A Hivatal valamennyi irodájának feladata saját feladatkörében

3.1.1. A Képviselő-testület és a bizottságok munkájával kapcsolatban:

* + - döntések előkészítése és határidőben történő végrehajtásuk megszervezése;
    - az SzMSz-ben meghatározottak szerint előterjesztések, javaslatok és helyi önkormányzati rendeletek tervezeteinek előkészítése, illetve az azokban való közreműködés;
    - beszámolás a képviselő-testületi döntések végrehajtásáról;
    - gondoskodás
    1. a) a bizottságok ügyviteli-technikai feladatainak ellátásáról;
    2. b) a Képviselő-testület, a bizottságok döntéseinek nyilvántartásáról;

c) a polgármester, illetve a jegyző intézkedéseinek előkészítéséről a

Képviselő-testület, a bizottságok döntéseivel kapcsolatban;

- részvétel a Képviselő-testület, a bizottságok munkájában.

3.1.2. Az önkormányzati képviselők munkájával kapcsolatban:

* a képviselő részére tájékoztatás adása;
* közreműködés az interpellációk és képviselői kérdések kivizsgálásában, illetve megválaszolásában;
  + - a képviselői indítványok, kérdések és interpellációk nyilvántartása;
    - a képviselői kezdeményezések, javaslatok végrehajtásának figyelemmel kísérése és
    - közreműködés az ezek alapján tett intézkedések előkészítésében, nyilvántartásában.

3.1.3. A polgármester (alpolgármesterek) munkájával kapcsolatban:

* + 1. - a polgármester (alpolgármester) önkormányzati és közigazgatási feladatainak,
    2. hatásköreinek és hatósági jogköreinek ellátásában való közreműködés, a
    3. döntéshozatal előkészítése;
    4. - a honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófa-elhárítási ügyekben a polgármester
    5. feladatainak ellátásában való közreműködés, a döntéshozatal előkészítése;
    6. - a polgármester által meghatározott körben a kiadmányozási jogkör gyakorlása;
    7. - a polgármester munkáltatói jogköre gyakorlásának segítése;
    8. - a polgármester döntése szerint eljár az állampolgári közérdekű bejelentések,
    9. javaslatok és panaszok megválaszolása tekintetében.

3.1.4. A jegyző munkájával kapcsolatos feladatok:

* + 1. - a jegyző közigazgatási feladatainak, hatásköreinek és hatósági jogköreinek ellátásában való közreműködés, a döntéshozatal előkészítése;
    2. - a jegyző vezetési és szervezési tevékenységének segítése;
    3. - a jegyző számára a belső szabályozások előkészítése;
    4. - a jegyző által meghatározott ügyekben a kiadmányozási jogkör gyakorlása;
    5. - a jegyző törvényességi felülvizsgálati, hatósági tevékenységének segítése;
    6. - a jegyző munkáltatói feladatai ellátásának segítése;
    7. - az önkormányzati intézmények felett a jogszabályok által meghatározott körben a
    8. szakmai irányítási és törvényességi felügyeleti jegyzői tevékenység ellátásában
    9. történő közreműködés;
    10. - a jegyző döntése szerint eljár a jegyző ügyfélfogadása, az állampolgári közérdekű
    11. bejelentések, javaslatok és panaszok megválaszolása tekintetében.

3.2. A Szervezeti egységek munkavállalójának általános feladatai

3.2.1. Ellátja az önkormányzat működésével, valamint a közigazgatási hatósági ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a belső szabályozásokban meghatározottak szerint.

3.2.2. Biztosítja az ügyfelek ellátási igényeinek folyamatosan magas színvonalon történő kielégítését úgy, hogy a hivatali tevékenység és a szolgáltatás minősége megfeleljen az ügyfelek és a jogszabályok által támasztott követelményeknek.

3.2.2. A munkavállalók feladatait, a munkaköri leírások szabályozzák. A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között – tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának a megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírások és a helyettesítés módját, illetve a pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatait.

3.2.4. A munkavállalók kötelesek a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat maradéktalanul ellátni.

1. **A Hivatal szervezeti egységei által ellátott részletes feladatok**

4.1. A szervezeti egységek által ellátott feladatok és a munkafolyamatok leírását, valamint a munkakörökhöz kapcsolódó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét valamint az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a Szervezeti egységek ügyrendjei, valamint azok mellékletei tartalmazzák.

* 1. Az ügyrendeket – érintett irodavezető bevonásával – a jegyző készíti el, és nyújtja be a polgármester részére jóváhagyásra.

4.3. Az ügyrendek tartalmi elemei:

1. Általános rendelkezések
2. A szervezeti egység neve és adatai
3. A szervezeti egység szervezeti felépítése és működési rendje
4. A szervezeti egység által ellátott feladatok
5. A szervezeti egység által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírása
6. Hatáskörök gyakorlásának módja
7. Szignálás és kiadmányozás folyamata
8. A belső kapcsolattartás és értekezletek rendje
9. A szervezeti egység által ellátott vagy közreműködésével megvalósuló helyszíni szemle rendje
10. Egyéb munkaszervezési/munkavégzési szabályok

Az ügyrendek mellékleteit képezik:

1. Szervezeti egység létszáma és munkakörök felsorolása
2. Szervezeti egység dolgozóinak munkaköri leírásai
3. Szervezeti egység feladat- és hatásköri jegyzéke

4.4. Az ügyrendekben meghatározott feladatok munkafolyamatainak részletes leírását a vonatkozó jogszabályi előírások valamint a Hivatal Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

4.5. A szervezeti egységek ügyrendjeinek naprakészen tartásáért a szervezeti egységek vezetői felelnek.

1. **A Hivatal gazdasági szervezete**

5.1. Az Ámr. 15. paragrafusában foglalt feladatokat – mint a Hivatal gazdasági szervezete – az alábbi szervezeti egységek látják el:

* Pénzügyi Iroda
* Üzemeltetési Iroda
* Városgazdálkodási Iroda (a Hivatal vagyongazdálkodási körébe tartozó beruházásokra tekintettel)
* Művelődési Iroda (a III. fejezet 7.5, 7.6 és 7.7 pontban meghatározott ingatlanokkal kapcsolatos üzemeltetési feladatokra tekintettel.)

5.2. A gazdasági szervezet feladatainak részletes leírását az érintett szervezeti egységek ügyrendjei tartalmazzák.

5.3. A gazdasági szervezet feladatkörében közvetlenül, illetve a pénzügy és gazdálkodási feladatok tekintetében a Hivatal szervezeti egységeinek közreműködésével ellátja a Hivatal éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat, valamint a Hivatal működtetésével, üzemeltetésével, a Hivatal vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával és védelmével kapcsolatos feladatokat.

5.4. A gazdasági szervezetbe tartozó egységek vezetői önállóan felelősek a szakmai tevékenységek ellátásáért, míg a feladat ellátás gazdasági,- pénzügyi vonatkozásában integrálódnak a gazdasági szervezetbe.

1. **Belső ellenőrzés**

6.1. A Hivatal a belső ellenőrzési tevékenységet 1 fő köztisztviselői jogviszonyban foglalkoztatott belső ellenőr valamint külső szakértő alkalmazásával biztosítja. A belső ellenőrzést végző a tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi.

6.2. A belső ellenőrzés az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be, a tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze.

6.3. A belső ellenőrzés elemzi, vizsgálja a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését; a gazdaságosságot és hatékonyságot.

Elemezi és vizsgálja a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát.

6.4. A feladatellátás sorána vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, elemzéseket, értékeléseket készít a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek (ideértve a FEUVE-t is) javítása, továbbfejlesztése érdekében. Nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

6.5. A belső ellenőrzés a feladatok ellátása sorána nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet is ellát.

6.6. A belső ellenőrzés a tevékenysége során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókra vonatkozóan megbízhatósági ellenőrzéseket végez a rendelkezésre álló erőforrások szerint.

6.7. A belső ellenőr köteles az ellenőrzési tevékenysége során

- az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani;

- azobjektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;

- megállapításait tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani.

6.8. Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tesz a belső ellenőrzési vezetőnek, annak érintettsége esetén a jegyzőnek vagy a polgármesternek.

A belső ellenőr köteles a tudomására jutott állami, szolgálati és üzleti titkot megőrizni.

6.9. A belső ellenőrzési vezető a kockázatelemzés alapján stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket a jegyző részére a jogszabályban meghatározott időpontig jóváhagyásra megküld.

6.10. A stratégiai ellenőrzési terv - összhangban a költségvetési szerv hosszú távú céljaival - meghatározza

- a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket, hosszú távú célkitűzéseket, stratégiai célokat;

- belső kontrollrendszer értékelését;

- kockázati tényezőket és értékelésüket;

- belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési tervet;

- szükséges ellenőri létszám és az ellenőri képzettség felmérését.

6.11. A belső ellenőrzési vezető - összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel - összeállítja a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet.

Az éves ellenőrzési tervnek kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon és a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon kell alapulnia.

Az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető a költségvetési szerv vezetőjének egyetértésével módosíthatja.

Soron kívüli ellenőrzést a költségvetési szerv vezetőjének javaslatára, illetve a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére lehet végezni.

6.12. A költségvetési szerv belső ellenőrzési vezetője a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervét megküldi a jegyző részére minden év október 31-ig.

1. **Munkáltatói jogok gyakorlása**

7.1. A polgármester tekintetében a képviselő-testület gyakorolja a munkáltatói jogokat.

7.2. Az alpolgármesterek, a jegyző, és az aljegyző tekintetében a képviselő-testület gyakorolja a munkáltatói jogokat azzal, hogy az Ötv. szerinti egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és a jegyző esetében a polgármester, az aljegyző tekintetében a jegyző gyakorolja.

7.3. A politikai tanácsadók illetve politikai főtanácsadók felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

7.4. A polgármester az egyetértési jogát az Ötv. 36. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározottak szerint gyakorolja.

7.5. A hivatal dolgozói felett a munkáltatói jogokat a Jegyző a közszolgálatra és egyéb

foglalkoztatásra vonatkozó szabályok szerint gyakorolja.

7.6. A jegyző egyes munkáltatói hatáskörében a kiadmányozás gyakorlását belső szabályozás keretében az irodavezetőkre átruházhatja.

7.7. Az irodavezetők által ellátott munkáltatói feladatokat a Hivatal Egységes Közszolgálati Szabályzata tartalmazza.

1. **Közérdekű adatok**

8.1. A Hivatalnak és az önkormányzati intézményeknek gondoskodniuk kell a jogszabályokban előírt közérdekű adatok az önkormányzat és/vagy az adott intézmény honlapján történő közzétételéről.

8.2 Az 1992. évi XXXVIII. tv. 15/A és 15/B §-ai előírják a nem normatív, céljelleggel nyújtott támogatások, illetve a nettó öt millió forintot elérő vagy azt meghaladó pénzeszközök felhasználásához kapcsolódó szerződések főbb adatainak közzétételét a nyilvánosság számára.

8.3. Az Önkormányzat honlapján kötelezően megjelenítendő közérdekű adatokra és az általános közzétételi listára vonatkozóan tartalmaz részletes előírásokat az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény és kiemelten annak végrehajtási 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelete.

8.4. További, az önkormányzatokra vonatkozó közzétételi kötelezettségeket írnak elő az Ámr.231-233. § rendelkezései.

8.5. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérések intézésével és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjével kapcsolatos feladatok részletes szabályozását, beleértve az eljárási és a felelősségi rendet is a Hivatal Adathozzáférési és Közzétételi Szabályzata tartalmazza.

# **V. FEJEZET**

**A Hivatal működésére vonatkozó általános szabályok**

A munkaidővel, és az Ügyfélfogadás rendjével kapcsolatos rendelkezéseket a PHSzMSz 1. sz. melléklete tartalmazza.

**1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

1.1. A Hivatal szervezeti egységei a hatékony feladatellátás érdekében kötelesek együttműködni egymással. Az együttműködés módjának, időpontjának és időtartamának megválasztását a vonatkozó jogszabályi és egyéb belső szabályozások, valamint a Hivatal minőségirányítási rendszerének alapelemét képező ügyfélközpontú szemlélet határozzák meg.

1.2. Az együttműködés során az adott feladat ellátásával megbízott munkatárs közvetlenül veszi fel a kapcsolatot a végrehajtásban érintett, illetve a feladat ellátásához szükséges információval rendelkező más szervezeti egység munkatársával.

Amennyiben a kapcsolat felvétele vagy a kapcsolattartás során az együttműködés nem biztosítja az 1.1 pontban meghatározottakat, az érintett szervezeti egységek vezetői haladéktalanul egyeztetnek az együttműködés megfelelő kialakítása érdekében.

1.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás intézményesített formája az apparátusi értekezlet, valamint a vezetői áttekintő értekezlet (VÁÉ). A VÁÉ szervezésével, lebonyolításával, dokumentálásával kapcsolatos folyamatot a Hivatal minőségirányítási kézikönyve szabályozza.

Amennyiben a kapcsolattartás során felmerült problémák megoldását az 1.2 pontban leírtak nem biztosítják, a szükséges döntést a VÁÉ keretében hozza meg a Hivatal.

1.4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás során törekedni kell az egyszerű, költségtakarékos és gyors megoldások alkalmazására (személyes egyeztetés, telefon, e-mail).

Papír alapú kapcsolattartásra csak különösen indokolt esetben kerülhet sor, fő szabályként abban az esetben, ha azt jogszabály vagy más (belső) szabályozás kötelezővé teszi.

**2. A Hivatal és a külső szervek kapcsolata**

2.1. Funkcionális kapcsolattartás

2.1.1. Pályázatok

Kapcsolattartásra a vonatkozó szerződésben meghatározottak szerint kerül sor. Adatszolgáltatás ezekben az esetekben a szervezeti egység vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett teljesíthető. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon keresztül vagy e-mailben.

2.1.2. Adatszolgáltatás

A Hivatal szervezeti egységei a vonatkozó jogszabályokban valamint a belső szabályozásokban meghatározott módon és időben kötelesek az erre felhatalmazott munkatárson keresztül adatszolgáltatást teljesíteni. Amennyiben az adatszolgáltatás eseti jellegű (pl. külső szerv általi vizsgálat esetén) az adatszolgáltató személyét a jegyző jelöli ki.

2.1.3. Hatósági eljárás egyéb résztvevői

A Hivatal munkatársai a feladatuk ellátása során az érintett tárhatóságokkal, szakhatóságokkal, illetve az eljárás egyéb résztvevőivel a munkaköri leírásukban valamint a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályozásokban meghatározottak szerinti kapcsolatot tartanak. A kapcsolattartás módjának megválasztásánál kiemelt figyelemmel kell lenni a jogszabályi előírásokra valamint a költséghatékonyságra.

2.2. Tanácskozási jellegű kapcsolattartás

A Hivatal kijelölt munkatársai kötelesek a munkaköri leírásukban foglaltak szerint az alábbi eseményeken részt venni, azokon – szükség szerint - a döntést segíteni:

* képviselő-testületi ülés;
* képviselő-testület bizottságainak ülései;
* szakmai előadások, konferenciák;
* intézményekkel, partnerszervezetekkel történő egyeztetések.

##### 3. A Hivatal működésével kapcsolatos egyéb rendelkezések

3.1. A Hivatal valamennyi épületének bejáratánál, jól látható helyen címtáblát, a nemzeti zászlót, Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzatának zászlóját valamint az Európai Unió zászlóját kell elhelyezni.

3.2. A Hivatalban reklámhordozó csak a jegyző engedélyével helyezhető ki.

3.3. Bombariadó esetén követendő eljárás

Amennyiben a Hivatal bármelyik munkatársának tudomására jut, hogy az épületben bombát, robbanó eszközt helyeztek el, köteles haladéktalanul értesíteni a jegyzőt, aki gondoskodik a rendőrség valamint a tűzoltóság értesítéséről.

A jegyző utasítására az épület(ek)ben lévő valamennyi személy köteles elhagyni Hivatal épületét.

##### 4. A Hivatal alaptevékenységét meghatározó jogszabályok

A Hivatal alaptevékenységét meghatározó legfontosabb jogszabályok:

* Alkotmány
* 1952. évi III. törvény a polgári perrendtartásról
* 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről
* 1989. évi XXXIV. törvény az országgyűlési képviselők választásáról
* 1990. évi LXV. törvény a helyi önkormányzatokról
* 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
* 1990. évi C. törvény a helyi adókról
* 1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről
* 1991. évi XXXIII. törvény egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásáról
* 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről
* 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.) a köztisztviselők jogállásáról
* 1992.évi XXXIII. törvény (Kjt.) a közalkalmazottak jogállásáról és végrehajtási rendeletei
* 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról
* 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
* 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
* 1992. évi LXXXIX. törvény a helyi önkormányzatok címzett és céltámogatási rendszeréről
* 1993. évi XLVI. törvény a statisztikáról
* 1993. évi LXXVII. törvény a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól
* 1993. évi LV. törvény a magyar állampolgárságról
* 1994. évi LXIV. törvény a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról
* 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról
* 1997. évi C. törvény, a választási eljárásról
* 1997. évi CXXXV. törvény a helyi önkormányzatok társulásairól és együttműködéséről
* 2000. évi XCVI. törvény a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről
* 2003. évi CXXIX. törvény a közbeszerzésekről
* 2004. évi CVII. törvény a települési önkormányzatok többcélú kistérségi társulásáról
* 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
* 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
* 2007. évi CLXXXI. törvény a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról
* a mindenkori hatályos költségvetési törvény

A szervezeti egységek feladatköréhez kapcsolódó jogszabályok megnevezését a Szervezeti egységek ügyrendjeihez kapcsolódó feladat- és hatásköri jegyzékek tartalmazzák.

##### 5. A Hivatal működési rendjét meghatározó egyéb dokumentumok

5.1. Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzata

5.2. A polgármester és a jegyző által kiadott belső szabályozások

5.3. A szervezeti egységek ügyrendjei

**6. A Hivatal belső szabályozási rendje:**

* 1. Polgármesteri és jegyzői együttes intézkedés : a polgármester és a jegyző feladatkörét egyaránt érintő, a Hivatal egészére, vagy egyes irodáira vonatkozó feladat és a végrehajtás rendjének szabályozása.
  2. Polgármesteri és jegyzői együttes utasítás : a polgármester és a jegyző feladatkörét egyaránt érintő, a Hivatal egészére vagy egyes irodáira vonatkozó – a végrehajtás rendjének egyedi szabályozását nem igénylő - eseti feladat meghatározása.
  3. Polgármesteri intézkedés : a polgármester feladatkörében a Hivatal egészére vagy egyes irodáira vonatkozó általános vagy eseti feladat meghatározása és a végrehajtás rendjének szabályozása.
  4. Polgármesteri utasítás : a polgármester feladatkörében a Hivatal egészére vagy egyes irodáira vonatkozó – a végrehajtás rendjének egyedi szabályozását nem igénylő - eseti feladat meghatározása.
  5. Jegyzői intézkedés : a jegyző feladatkörében a Hivatal egészére vagy egyes irodáira vonatkozó általános vagy eseti feladat meghatározása és a végrehajtás rendjének szabályozása.
  6. Jegyzői utasítás : a jegyző feladatkörében a Hivatal egészére, vagy egyes irodáira vonatkozó – a végrehajtás rendjének egyedi szabályozását nem igénylő – eseti feladat meghatározása.
  7. Polgármesteri és jegyzői együttes körlevél : a polgármester és a jegyző feladatkörét egyaránt érintő, a Hivatal egészére vagy több irodára vonatkozó, a munkavégzéssel kapcsolatos tájékoztatás.
  8. Polgármesteri körlevél : a polgármester feladatkörében a Hivatal egészére vagy több irodára vonatkozó, a munkavégzéssel kapcsolatos tájékoztatás.
  9. Jegyzői körlevél : a jegyző feladatkörében a Hivatal egészére, vagy több irodára vonatkozó, a munkavégzéssel kapcsolatos tájékoztatás.

Az a.-f. pontban foglalt dokumentum *szabályzat*ként kerül kiadásra abban az esetben, ha azt jogszabály előírja vagy a Hivatal általános működésével összefüggő illetve egy-egy kiemelt fontosságú és részletes szabályozást igénylő hivatali folyamat szabályozását tartalmazza.

A belső szabályozás jóváhagyásra történő előkészítéséről, aktualizálásáról a szakmai feladatot ellátó iroda vezetője gondoskodik.

**7. A bélyegzők leírása**

7.1. A Hivatal hivatalos tevékenysége során jogosult az elnevezésének megfelelő, a Magyar Köztársaság címerével ellátott és nyilvántartásba vett körbélyegzőt, és fejbélyegzőt használni.

7.2. A Hivatal hivatalos körbélyegzője:

”Budapest VII. ker. Erzsébetváros Polgármesteri Hivatala” feliratú számozott bélyegző, középen a köztársasági címerrel.

7.3. A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával, illetve neve mellett a „h” jelzéssel és az arra felhatalmazott aláírásával ellátott kiadmányon lehet használni.

7.4. A Hivatal és szervezeti egységei hivatalos fejbélyegzője:

„Budapest VII. kerület Erzsébetváros Polgármesteri Hivatal ……………Iroda”, a Hivatal székhelye vagy szervezeti egysége címével.

7.5. A Hivatalban használt valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért az Ügyviteli Iroda vezetője a felelős.

7.6. Az átvevők személyesen felelnek a bélyegzők megőrzéséért.

##### VI. FEJEZET

**Vegyes és záró rendelkezések**

1. A PHSzMSz-t valamennyi iroda és munkavállaló rendelkezésére kell bocsátani, melynek előírásait kötelesek megtartani.
2. A szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni a PHSzMSz-ben foglaltak megismertetéséről és betartatásáról.
3. A Hivatal működésével összefüggő – a PHSzMSz-ben nem szabályozott - folyamatok külön belső szabályozások formájában kerülnek azonosításra és leírásra.
4. A PHSzMSz mellékletét képezik:

|  |
| --- |
| 1. melléklet – A Polgármesteri Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje 2. melléklet - A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje 3. melléklet – Jegyzék a Polgármesteri Hivatal vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkaköreiről |

Vattamány Zsolt dr. Gotthard Gábor

polgármester jegyző