***Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetvárosi Polgármesteri Hivatal***

*1073 Budapest, Erzsébet krt. 6.*

***Szervezeti és Működési Szabályzat***

*Jóváhagyta Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetváros Önkormányzatának*

*Képviselő-testülete a …/2012. (….) számú határozatával*

*Budapest, 2012. december hó*

I. FEJEZET

A Polgármesteri Hivatal létrejötte, adatai, jogállása

**1. A Polgármesteri Hivatal létrejötte**

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

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

**1.2.** Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése értelmében a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt hoz. létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

**2. A Hivatal adatai**

**2.1.** Az alapító szerv megnevezése:

Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzatának Képviselő-testülete

**2.2. Hivatalos megnevezése**

Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetvárosi Polgármesteri Hivatal

Székhelye: 1073 Budapest, Erzsébet krt. 6.

**2.3. Rövidített megnevezése**

Budapest VII. kerületi 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 (Hatósági és 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: 1251

Pénzforgalmi jelzőszám: 11784009-15735708

Számlavezető bank: OTP Bank Rt. Önkormányzati Fiók

Törzskönyvi azonosító szám: 735704

**2.6. Telephelye:**

1076 Budapest, Garay u. 5. hrsz.: 32965

**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** 
   1. **A Hivatal közfeladata:**

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

* 1. **A Hivatal közfeladatának, alaptevékenységének államháztartás szakfeladatrendje szerinti megjelölése:**

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

A Hivatal által ellátott szakfeladatok:

841114 Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek,

841115 Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek,

841116 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek,

841117 Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek,

841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek,

841110 Önkormányzati jogalkotás,

841126 Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége,

841133 Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés,

841169 M.n.s egyéb kiegészítő szolgáltatások,

882113 Lakásfenntartási támogatás normatív alapon,

882201 Adósságkezelési szolgáltatás,

882117 Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátások,

882118 Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás,

882119 Óvodáztatási támogatás,

882111 Rendszeres szociális segély,

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

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 és Ügyviteli Iroda |  | Erzsébet krt. 6., Garay u. 5. |
| 04 | Főépítészi Iroda |  | Garay u. 5. |
| 05 | Belső ellenőrzés |  | Erzsébet krt. 6. |
| 06 | Műszaki Iroda |  | Garay u. 5. |
| 07 | Pénzügyi Iroda |  | Erzsébet krt. 6. |
| 08 | Humánszolgáltató Iroda |  | Garay u. 5. |
| 09 | Hatósági és Ügyfélszolgálati Iroda |  | Garay u. 5., Erzsébet krt. 6. |
| 10 | Városgazdálkodási Iroda |  | Erzsébet krt. 6. |

1. A Hivatalnak nincs jogi személyiségű szervezeti egysége.
2. A Hivatal irodáit vezetői munkakörrel 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 a Közszolgálati Szabályzat határozzák meg.
5. **A Hivatal elhelyezését, - feladatellátását - szolgáló vagyon:**

Ingatlanok:

**6.1.** Budapest, VII. kerület 34563 hrsz. alatt felvett,

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

**6.2.** Budapest, VII. kerület 32965 hrsz alatt felvett,

Budapest VII. kerületi Garay utca 5.,

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 hatáskörében **irányítja** a Hivatalt. E jogkörében a polgármester:

1. Önkormányzati, valamint államigazgatási 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. gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző és az aljegyző tekintetésben;
5. gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármesterek és az intézmények vezetői tekintetében;
6. az Mötv. 81. § (4) bekezdése alapján egyetértési jogot gyakorol – az általa meghatározott körben a polgármesteri hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, vezetői megbízásának visszavonásához és jutalmazásához;
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, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
10. törvényben vagy törvényi felhatalmazás alapján kormányrendeletben előírt esetekben honvédelmi, polgárvédelmi, katasztrófa-elhárítási ügyekben részt vesz az országos közigazgatási feladatok irányításában;
11. közigazgatási tevékenységéért a közszolgálati szabályok szerint felelős;
12. dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a polgármesteri hivatal ügyintézőjére;
13. jóváhagyja a szervezeti egységek ügyrendjeit.
    1. **Az alpolgármesterek**

Az alpolgármesterek közreműködnek a polgármester feladat- és hatáskörének ellátásában, 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, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében, 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 államigazgatási ügyeket;
9. dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
10. dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
11. dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
12. részt vesz a vezetői értekezleteken;
13. az irodavezetők részére rendszeres értekezletet tart;
14. gondoskodik a Hivatal munkavállalóinak képzéséről és továbbképzéséről;
15. gondoskodik a belső szabályozások elkészítéséről és azok folyamatos naprakészen tartásáról;
16. gondoskodik a Hivatal minőségirányítási kézikönyvében foglaltak betartásáról és betartatásáról;
17. a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
18. tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;
19. ellátja a Képviselő-testület által meghatározottak szerint az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági ellenőrzését. Az ellenőrzésért felelős hatásköre nem átruházható.
20. biztosítja a belső ellenőrzés feladatellátásának függetlenségét;
21. 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;
22. javaslatot tesz a szervezeti egységek ügyrendjeire;
23. évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.

**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 államigazgatási feladatainak,

hatásköreinek és hatósági jogköreinek ellátásában való közreműködés, a

* + 1. döntéshozatal előkészítése;

- a honvédelmi, polgárvédelmi, katasztrófa-elhárítási ügyekben a polgármester

* + 1. feladatainak ellátásában való közreműködés, a döntéshozatal előkészítése;
    2. - a polgármester által meghatározott körben a kiadmányozási jogkör gyakorlása;
    3. - a polgármester munkáltatói jogköre gyakorlásának segítése;
    4. - a polgármester döntése szerint eljár az állampolgári közérdekű bejelentések,
    5. javaslatok és panaszok megválaszolása tekintetében.

***3.1.4. A jegyző munkájával kapcsolatos feladatok:***

* + 1. - a jegyző államigazgatási feladatainak, hatásköreinek és hatósági jogköreinek ellátásában, valamint a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben 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 bejelentések, javaslatok és panaszok megválaszolása tekintetében.

**3.2. A Szervezeti egységek munkavállalójának általános feladatai**

**3.2.1.** Ellátja az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási 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.

**3.2.3.** 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 ügyrendet – érintett irodavezető bevonásával – a jegyző készíti el, és nyújtja be a polgármester részére jóváhagyásra.

**4.3.** Az ügyrend 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 mellékletét képezi:

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

**4.4.** Az ügyrendben 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 államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9.§-ában foglalt feladatokat – mint a Hivatal gazdasági szervezete – az alábbi szervezeti egységek látják el:

* Pénzügyi Iroda
* Üzemeltetési és Ügyviteli Iroda
* Városgazdálkodási Iroda (a Hivatal vagyongazdálkodási körébe tartozó beruházásokra 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 megbízásos jogviszonyban foglalkoztatott belső ellenőr alkalmazásával biztosítja.

**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 ellenőr 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 ellenőr - 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 ellenőr 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 ellenőre a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervét megküldi a jegyző részére minden év október 31-ig.

1. **Munkáltatói jogok gyakorlása**

**7.1. Polgármester**

**7.1.1.** A polgármester – pályázat alapján határozatlan időre – nevezi ki a jegyzőt, a jegyző javaslatára az aljegyzőt, gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

**7.1.2.** A polgármester gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

**7.1.3.** Az önkormányzati tanácsadók illetve önkormányzati főtanácsadók felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

**7.1.4.** A polgármester az egyetértési jogát az Mötv. 81. § (4) bekezdésében meghatározottak szerint gyakorolja.

**7.2. Jegyző**

**7.2.1**. A hivatal dolgozói felett a munkáltatói jogokat a jegyző a közszolgálatra és egyéb

foglalkoztatási jogviszonyra vonatkozó szabályok szerint gyakorolja.

**7.2.2.** A jegyző gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében.

**7.2.3.** A jegyző egyes munkáltatói jogkörében a kiadmányozás gyakorlását belső szabályozás keretében az irodavezetőkre átruházhatja.

**7.2.4.** Az irodavezetők által ellátott munkáltatói feladatokat a Hivatal Közszolgálati Szabályzata tartalmazza.

1. **Közérdekű adatok**

**8.1.** A Hivatalnak és az önkormányzati intézményeknek gondoskodniuk kell közzétételéről.

**8.2** A közérdekű adatok közzétételének szabályait, illetve az e feladatban közreműködő munkaköröket, a munkakörök közötti együttműködés rendjét, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendjét Budapest Főváros VII. ker. Erzsébetváros Önkormányzatának Közzétételi Szabályzata határozza meg.

# **V. FEJEZET**

**A Hivatal működésére vonatkozó általános szabályok**

A munkaidővel, és az ügyfélfogadás rendjével kapcsolatos rendelkezéseket a PH SzMSz 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 a Hivatal épületét.

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

A Hivatal alaptevékenységét meghatározó legfontosabb jogszabályok:

* Alaptörvény
* 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
* 1952. évi III. törvény a polgári perrendtartásról
* 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről
* 2011. évi CCIII. törvény az országgyűlési képviselők választásáról
* 2010. évi CXXX. törvény a jogalkotásról (Jat.)
* 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
* 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
* 2011. évi CXCIX törvény (Kttv.) a közszolgálati tisztviselőkről
* 1992.évi XXXIII. törvény (Kjt.) a közalkalmazottak jogállásáról és végrehajtási rendeletei
* 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
* 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
* 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
* 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek 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
* 2000. évi XCVI. törvény a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről
* 2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről
* 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 normatív utasítás:*** a polgármester vezetése, irányítása, felügyelete alá tartozó szervek működését, tevékenységét szabályozó, a Jat. valamint a 32/2010. (XII. 31.) KIM rendelet 14.§-ában meghatározottak alapján kiadott közjogi szervezetszabályozó eszköz
  2. ***Jegyzői normatív utasítás:*** a jegyző vezetése, irányítás, felügyelete alá tartozók szervek működését, tevékenységét szabályozó, a Jat. valamint a 32/2010. (XII. 31.) KIM rendelet 14. §-ában meghatározottak alapján kiadott közjogi szervezetszabályozó eszköz.
  3. ***Polgármesteri és jegyzői együttes intézkedés:*** a polgármester és a jegyző feladatkörét egyaránt érintő, általános vagy eseti feladat meghatározása, a végrehajtás rendjének belső szabályozása.
  4. ***Polgármesteri intézkedés:*** a polgármester feladatkörében általános vagy eseti feladat meghatározása és a végrehajtás rendjének belső szabályozása.
  5. ***Jegyzői intézkedés:*** a jegyző feladatkörében általános vagy eseti feladat meghatározása és a végrehajtás rendjének belső szabályozása.
  6. ***Polgármesteri és jegyzői együttes körlevél:*** a polgármester és a jegyző feladatkörét egyaránt érintő, a munkavégzéssel kapcsolatos tájékoztatás.
  7. ***Polgármesteri körlevél:*** a polgármester feladatkörében a munkavégzéssel kapcsolatos tájékoztatás.
  8. ***Jegyzői körlevél:*** a jegyző feladatkörében a munkavégzéssel kapcsolatos tájékoztatás.

Az a.-b. pontban foglaltaknak megfelelően kell kiadni a dokumentumot abban az esetben, ha jogszabály „szabályzat” kiadását 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 Magyarország címerével ellátott és nyilvántartásba vett körbélyegzőt, és fejbélyegzőt használni.

**7.2.** A Hivatal hivatalos körbélyegzője:

”Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetvárosi Polgármesteri Hivatal” feliratú számozott bélyegző, középen az ország címerével.

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

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

**Vattamány Zsolt dr. Gotthard Gábor**

**polgármester jegyző**

1. számú melléklet

**A Polgármesteri Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje**

1. **A polgármesteri hivatal dolgozóinak MUNKARENDJE – a közterület-felügyelők kivételével -** a következő:

Hétfő: 8,00 órától 18,00 óráig

Kedd: 8,00 órától 16,00 óráig

Szerda: 8,00 órától 16,30 óráig

Csütörtök: 8,00 órától 16,00 óráig

Péntek: 8,00 órától 13,30 óráig.

1. **Az ÜGYFÉLFOGADÁS** **RENDJE:**

**II.1. POLGÁRMESTER:** minden hónap 2. és 4. hétfőjén 13,30 órától 18,00 óráig.

(szünet 16,00-16,30 között)

**II.2. ALPOLGÁRMESTEREK:**

**II.2.1. Juhász Gábor:** minden hónap 2. és 4. csütörtökjén 14,00 órától 17,00 óráig.

(szünet 15,30-16,00 között)

**II.2.2. Szikszai Zsolt:** minden hónap 1. és 3. csütörtökjén 14,00 órától 17,00 óráig.

(szünet 15,30-16,00 között)

**II.2.3. Rónaszékiné**

**Keresztes Monika:** minden hónap 2. és 4. péntekjén 14,00 órától 17,00 óráig.

(szünet 15,30-16,00 között)

**II.3. JEGYZŐ:** minden hónap 1. hétfőjén 14,00 órától 16,00 óráig.

**II.4. Irodavezetők és csoportvezetők ügyfélfogadási rendje megegyezik az irodák ügyfélfogadási rendjével.**

**II.5. Az irodák ügyfélfogadási rendje a Hatósági és Ügyfélszolgálati Iroda Ügyfélszolgálati Csoportja és a Pénzügyi Iroda Adócsoportja kivételével:**

Hétfő: 13,30 órától 18,00 óráig

Szerda: 8,00 órától 16,30 óráig

Péntek: 8,00 órától 12,00 óráig.

**II.6. Az Ügyfélszolgálati Iroda Ügyfélszolgálati Csoportja és a Pénzügyi Iroda Adócsoportja** ügyfélfogadási rendje:

Hétfő: 8,00 órától 12,00 óráig és 13,00 órától 18,00 óráig

Kedd: 8,00 órától 12,00 óráig és 13,00 órától 16,00 óráig

Szerda: 8,00 órától 12,00 óráig és 13,00 órától 18,00 óráig

Csütörtök: 8,00 órától 12,00 óráig és 13,00 órától 16,00 óráig

Péntek: 8,00 órától 12,00 óráig.

2. számú melléklet

**JEGYZÉK**

**a Polgármesteri Hivatal vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkaköreiről**

1. Jegyző
2. Aljegyző
3. Önkormányzati tanácsadó
4. Önkormányzati főtanácsadó
5. Irodavezető
6. Irodavezető-helyettes
7. Számítástechnikai rendszergazda
8. Közbeszerzési ügyintéző
9. Gazdálkodási ügyintéző
10. Hatósági ügyintéző
11. Ingatlan értékbecslő