

**Budapest Főváros XIII. Kerületi Polgármesteri Hivatal  
Szervezeti és Működési Szabályzata**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 22. § (5) bekezdése, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (1) bekezdés b) pontja és 10.§ (5) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése alapján az önkormányzat működésével, valamint a döntések előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására, az alapító okiratban foglaltak részletezésére, a szervezet jogszerű működése érdekében az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9/A. § (1) bekezdése szerinti feladatkörömben eljárva az alábbi szervezeti és működési szabályzatot adom ki:

**I.**

**A POLGÁRMESTERI HIVATAL JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSA, SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA**

1. **A Polgármesteri Hivatal elnevezése:** Budapest Főváros XIII. Kerületi Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal).
2. **Székhelye:** 1139 Budapest, Béke tér 1.
  - 2.1. **Telephelye:** 1133 Budapest, Visegrádi utca 113-115.
3. **Működési területe:** Budapest Főváros XIII. kerület közigazgatási területe. Illetékessége kiterjed továbbá jogszabályokon, illetve szerződéses jogviszonyon alapuló egyéb közigazgatási területeken ellátandó feladatokra.
4. **A Hivatal alapítója:** Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület). A Hivatal alapításának időpontja: 1990. szeptember 30.

**A Hivatal alapításáról rendelkező jogszabály:** A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 38 § (1) bekezdése. A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 22.§ (5) bekezdése értelmében, a fővárosi kerületben polgármesteri hivatal működik.
5. **A Hivatal főbb adatai:**
  - 5.1 Bankszámlaszáma: 11784009-15735760
  - 5.2 KSH száma: 15513003-8411-325-01
  - 5.3 Adószáma: 15513003-2-41
  - 5.4 Törzskönyvi azonosító száma (PIR): 513009
  - 5.5 TB száma: 0000217611
  - 5.6 Internetes elérhetősége, honlapja: [www.budapest13.hu](http://www.budapest13.hu)
  - 5.7 E-mail címe: [ugyfelszolgalat@bp13.hu](mailto:ugyfelszolgalat@bp13.hu)

## 6. A Hivatal jogállása, jogköre, feladata

6.1 A Hivatal gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

6.2 Jogállása, jogköre:

a) jogi személyisége: önálló jogi személy

b) előirányzatok feletti rendelkezési jogköre: teljes jogkörrel rendelkezik

c) ingatlanok beruházása, felújítása tekintetében: kizárólagos jogkörrel rendelkezik

6.3 Jogszabályban meghatározott feladata: 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.

## 7. A Hivatal tevékenységi köre

7.1 A Polgármesteri Hivatal szakágazati besorolása: 841105 (helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége).

7.2 A Hivatal alapfeladatként ellátott alaptevékenységeinek körét a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.), az alapító okirata, jogállását, feladat- és hatáskörét a helyi önkormányzatokra vonatkozó és egyéb mindenkor hatályos jogszabályok határozzák meg.

7.3. A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	<b>kormányzati funkciósám</b>	<b>kormányzati funkció megnevezése</b>
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
4	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenység
5	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
6	041140	Területfejlesztés igazgatása
7	044310	Építésügy igazgatása
8	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása

7.4 A Hivatal vállalkozói tevékenysége: a Hivatal vállalkozói tevékenységet nem végez.

## **8. A Hivatal irányító szerve, ellenőrzése**

- 8.1 A Hivatal fenntartója: Budapest Főváros XIII. Kerület Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat)
- 8.2 A Hivatal felett törvényességi felügyeletet, illetve külső ellenőrzést gyakorol:
- a) Budapest Főváros Kormányhivatala,
  - b) Fővárosi Főügyészség,
  - c) Állami Számvevőszék,
  - d) a mindenkor hatályos jogszabályokban a Hivatal tevékenysége felett ellenőrzési jogkörrel felhatalmazott szerv.

## **9. A Hivatal képviselete**

- 9.1 A Képviselő-testületet a polgármester képviseli.
- 9.2 A Hivatal képviseletére a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző, illetve az általuk írásban meghatalmazott köztisztviselő jogosult.
- 9.3 A Hivatalnak a bíróságok és a hatóságok előtti jogi képviseletét a jogi képviseletért felelős szervezeti egység e feladattal megbízott köztisztviselői látják el, kivéve, ha az ügy sajátosságára tekintettel a jegyző egyedi vagy általános megbízási szerződés alapján külső jogi képviselőt bíz meg, jogi képviseleti megbízást tart fenn. E rendelkezésen túlmenően a Hivatal köztisztviselői a Hivatal képviseletében a hatályos anyagi és eljárási jogszabályok alapján jogosultak eljárni a bíróságok és más hatóságok előtt. A képviseleti jogosultságra vonatkozó részletes szabályokat jelen szabályozás mellett a Hivatal belső utasításai, az ügyrendek és a köztisztviselők munkaköri leírásai tartalmazzák.
- 9.4 Az állami szervekkel, más önkormányzatokkal és a társadalmi, civil szervezetekkel való kapcsolatokban a Hivatalt a jegyző, az aljegyző, valamint - a szakterületüket érintő kérdésekben, illetve a jegyző, az aljegyző megbízása alapján – a Hivatalt erre felhatalmazott osztályvezetője, illetve köztisztviselője képviseli.

## **10. A Hivatal gazdálkodása**

- 10.1 A Képviselő-testület a Hivatal alaptevékenységeinek feltételeit az Mötvt., a nemzeti vagyongazdálkodásról szóló törvény, valamint az önkormányzatok gazdálkodását, az államháztartás működési rendjét szabályozó mindenkor hatályos jogszabályokban megjelölt forrásokból biztosítja. A Hivatal feladatai ellátásához hazai és európai uniós források igénybevétele is törekszik pályázatokon való részvétel útján.
- 10.2 A funkcionális feladatok ellátásának forrása: az Önkormányzat éves költségvetéséről szóló rendeletében meghatározott előirányzat.
- 10.3 A Hivatal a feladatellátását szolgáló vagyon felett, továbbá a leltár szerint nyilvántartott immateriális javak és tárgyi eszközök felett szabadon rendelkezik.
- 10.4 A vagyongazdálkodás rendjét, a gazdálkodás részletszabályait a polgármesteri, jegyzői normatív utasítások szabályozzák.

- 10.5 Nincs olyan gazdálkodó szervezet, amely felett a Hivatal alapítói, tulajdonosi, tagsági, részvényesi, szavazatelsőbbbségi jogokat gyakorol.
- 10.6 A Hivatal gazdasági szervezettel nem rendelkezik.
- 10.7 A Hivatalnál nincs az irányító szerv által a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szerv.

## **11. A Hivatal szervezeti tagozódása, létszáma**

- 11.1 A Hivatal szervezeti egységei az osztályok, valamint az osztály jogállású Polgármesteri Iroda (a továbbiakban együtt: osztályok). Az osztályok – csoport vagy iroda elnevezéssel – csoportokra tagozódhatnak. Csoport létrehozataláról a polgármester és a jegyző együttes utasításban rendelkezik.
- 11.2 A Hivatal az alábbi szervezeti egységekre tagozódik:
- a) Adóügyi Osztály
  - b) Építésügyi Osztály
  - c) Igazgatási Osztály
  - d) Jegyzői és Jogi Osztály
  - e) Pénzügyi Osztály
  - f) Szociális és Köznevelési Osztály
  - g) Polgármesteri Iroda.
- 11.3 A Hivatal létszámát a Képviselő-testület az Önkormányzat éves költségvetési rendeletében határozza meg. Az osztályok létszámát a polgármester és a jegyző együttes utasításban állapítja meg.
- 11.4 A Hivatal szervezeti ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza.
- 11.5 Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvény rendelkezéseire figyelemmel a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a 2. számú melléklet tartalmazza

## **II.**

### **A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE**

## **12. A polgármester**

- 12.1 A polgármester a Hivatallal kapcsolatos feladat- és hatáskörében eljárva
- a) irányítja a Hivatalt;
  - b) gyakorolja a Képviselő-testület hatáskörébe nem tartozó egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármesterek és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében;
  - c) pályázat alapján kinevezi a jegyzőt és – a jegyző javaslatára – az aljegyzőt, gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat;
  - d) egyetértési jogot gyakorol az általa meghatározott körben az osztályvezetők és a Polgármesteri Iroda munkatársai kinevezése, vezetői megbízása,

- felmentése, a vezetői megbízás visszavonása, erkölcsi és anyagi elismerése tekintetében;
- e) az intézményvezetőkkel kapcsolatos egyéb munkáltatói jogainak (évi rendes és rendkívüli szabadság engedélyezése, tartós külszolgálat engedélyezése, tartós távollét, katonai szolgálat esetén a munkaadóra háruló feladatok ellátása, képzéshez, továbbképzéshez való hozzájárulás, a felkészüléshez szabadidő engedélyezése, kitüntetésre való javaslatétel, jutalmazás, másodállás vállalásához való hozzájárulás, ha annak ellátása részben a főállás munkaidejével azonos időre esik) gyakorlását az alpolgármesterekre, vagy az illetékes osztályvezetőkre ruházhatja át;
  - f) a jegyző javaslatának figyelembevételével utasításban határozza meg a Hivatal feladatait a Képviselő-testület munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
  - g) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja;
  - h) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
  - i) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
  - j) törvényben vagy törvényi felhatalmazás alapján kormányrendeletben előírt esetekben honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófa-elhárítási ügyekben részt vesz az országos államigazgatási feladatok irányításában;
  - k) kijelöli a közbiztonsági referenst és irányítja tevékenységét;
  - l) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a jogszabályok, a Képviselő-testület felhatalmazza, illetve megbízza;
  - m) irányítási feladatainak végrehajtását, egyes feladat- és hatásköreinek gyakorlását - saját rendelkezése alapján - az alpolgármesterekkel megosztva látja el;
  - n) olyan pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszert működtet, mely biztosítja az Önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

### 13. A jegyző

13.1 A jegyző a Hivatallal kapcsolatos feladat- és hatáskörében eljárva

- a) vezeti a Hivatalt, megszervezi annak munkáját;
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői, ügykezelői és fizikai alkalmazottai tekintetében; munkáltatói jogai közül átruházhatja az osztályvezetőkre a vezetésük alá tartozó szervezetnél az egyéb munkáltatói jogok (évi rendes és rendkívüli szabadság engedélyezése, túlmunka, illetve heti pihenőnapon, szabadnapon és munkaszüneti napon végzett munka ellenértékeként járó – személyre szóló – szabadidő megállapítása és kiadása, tartós távollét, katonai szolgálat esetén a munkaadóra háruló feladatok ellátása, kitüntetésre javaslatétel, minősítés, teljesítményértékelés, munkaköri leírás elkészítése, felülvizsgálata) gyakorlását;
- c) ellátja, illetve elláttatja a Hivatallal a jogszabályokban előírt közigazgatási feladatokat, hatósági jogköröket;
- d) tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület, valamint szükség szerint a bizottságok ülésein;

- e) gondoskodik a Képviselő-testület és bizottságai működésével kapcsolatos, valamint a hatáskörébe tartozó döntési, előkészítési és végrehajtási feladatok ellátásáról;
- f) gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- g) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- h) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- i) dönt azokban az önkormányzati, önkormányzati hatósági, közigazgatási hatósági ügyekben, amelyeket részére a polgármester átad, illetve amit a jogszabály hatáskörébe utal;
- j) gondoskodik a belső ellenőrzés működtetéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével; az Önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodik a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is;
- k) gondoskodik a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának szabályozására vonatkozó polgármesteri döntés előkészítéséről, valamint annak mellékletei, függelékei elkészítéséről, naprakész állapotban tartásáról és arról, hogy azokat a Hivatal dolgozói megismerjék.

#### **14. Az alpolgármesterek**

- 14.1 Az alpolgármesterek a polgármester irányításával látják el a feladataikat a munkamegosztásra vonatkozó polgármesteri utasításban foglaltak szerint.
- 14.2 Az alpolgármesterek felügyelik – a hatósági ügyek kivételével – a hozzájuk tartozó munkaszervezeteket, azok vezetőinek munkáját és az intézményeket, valamint egyes tevékenységi köröket.
- 14.3 A polgármester általános felhatalmazása alapján képviselik az Önkormányzatot harmadik személyekkel szemben. Gondoskodnak minden olyan – a polgármester hatáskörébe tartozó – döntés előkészítéséről és végrehajtásáról, amelyek a felügyeletük alá tartozó tevékenységi körbe tartoznak.

#### **15. Az aljegyző**

- 15.1 Az aljegyző a jegyzőt – annak távolléte, tartós akadályoztatása esetén – teljes jogkörrel helyettesíti.
- 15.2 Az aljegyző segíti a jegyzőt a hivatalvezetői teendőinek ellátásában.
- 15.3 Aljegyzői funkciója mellett ellátja Szociális és Köznevelési Osztály vezetőjének feladatait is.

#### **16. A Hivatal felügyeleti rendje:**

- 16.1 A polgármester rendelkezése alapján:  
A polgármester közvetlen felügyelete alá tartozik:  
Szervezet:                   - Pénzügyi Osztály  
                                      - Polgármesteri Iroda  
Tevékenység:           - az ingatlanvagyon, tulajdonosi, sajtó és média ügyek

- 16.2 A polgármester normatív utasításban határozza meg, hogy az alpolgármesterek milyen munkamegosztásban vesznek részt a Hivatal tevékenysége feletti felügyelet gyakorlásában.
- 16.3 A jegyző vezeti a Hivatalt. Vezetési jogköre magában foglalja az irányítási és az osztályok, csoportok feletti felügyeleti jogosítványokat is.
- 16.4 A jegyző közvetlenül irányítja a Jegyzői és Jogi Osztály szervezetében lévő Belső Ellenőrzés szakmai feladatainak ellátását.
- 16.5 A jegyző jóváhagyja az osztályok ügyrendjét.
- 16.6 Az aljegyző közvetlen irányítása és vezetése alá tartozik a Szociális és Köznevelési Osztály.

### III.

#### A HIVATAL FELADATAI, SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

##### 17. A Hivatal feladatai és hatásköre

- 17.1 A Hivatal feladat- és hatáskörét
- a mindenkor hatályos jogszabályok,
  - a Képviselő-testület döntései,
  - a polgármester és rendelkezései, utasításai határozzák meg.
- 17.2 A Hivatal szervezeti egységeinek főbb feladatait a polgármester és a jegyző együttes utasításban határozza meg, amelyet a szervezeti és működési szabályzat függeléke tartalmaz.
- 17.3 A Hivatali dolgozóinak részletes feladatait, a munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét az osztályok ügyrendjei és a munkatársak munkaköri leírásai tartalmazzák.
- 17.4 A Hivatal minden szervezeti egységének – vezetőnek és munkatársának – feladata:
- ellátja a Képviselő-testület és bizottságai működésével, valamint a polgármester és a jegyző tevékenységével kapcsolatos feladatokat;
  - előkészíti a Képviselő-testület előterjesztéseit és a rendelet-tervezeteket, valamint gondoskodik azok végrehajtásáról;
  - segíti az önkormányzati képviselők munkáját;
  - választ ad az önkormányzati képviselők kérdésére; előkészíti az interpellációkra adandó válasz tervezetét;
  - érdemi választ ad – tizenöt napon belül – az önkormányzati képviselő kerületet érintő bejelentésére;
  - gondoskodik a kerületi lakosok tájékoztatásáról és véleményük megismeréséről;
  - együttműködik a polgárok által létrehozott civil szervezetekkel, az érdekképviseleti és kamarai szervezetekkel, a társszervekkel és a közszolgáltatást végző szervekkel;
  - végrehajtja az Önkormányzat és szervei által kötött megállapodásokat;

- i) biztosítja feladatai törvényes és szakszerű ellátását;
- j) együttműködik a Hivatal más szervezeteivel minden olyan feladat ellátásában, amely azt megköveteli;
- k) végrehajtja a minőségirányítási rendszer működésével kapcsolatos feladatokat.

## 18. A szervezeti egységek vezetői, munkatársai

- 18.1 Az önálló szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a polgármestertől és a jegyzőtől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti a szervezeti egység munkáját és felelős az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért.
- 18.2 A jogszabály által az önálló szervezeti egység feladatkörébe utalt ügyekben az önálló szervezeti egység vezetője dönt, illetve gyakorolja mindazon ügyekben a kiadmányozási jogot, amelyek tekintetében felhatalmazást kapott.
- 18.3 A csoport munkájának segítésére a munkaköri leírásban kijelölt köztisztviselő az osztály ügyrendje, valamint az osztály vezetőjének utasítása szerint koordinálja és ellenőrzi az irányítása alatt dolgozó köztisztviselők munkáját.
- 18.4 Az osztály vezetőjét akadályoztatása esetén az osztály ügyrendjében meghatározottak szerint az osztály munkatársai közül az osztályvezető által kijelölt köztisztviselő helyettesíti.
- 18.5 A szervezeti egységek vezetőinek feladata:
- a) az osztályvezető felelős a vezetése alatt álló szervezeti egység munkájáért, annak szakszerű és törvényes működéséért;
  - b) gondoskodik a vezetése alatt álló szervezeti egység éves munkatervének elkészítéséről;
  - c) gondoskodik a szervezeti egység feladatkörébe tartozó döntések előkészítéséről, a döntések határidőre és jó színvonalon történő végrehajtásáról;
  - d) gondoskodik a szervezeti egység ügyrendjének, valamint a munkaköri leírásoknak az elkészítéséről és naprakész állapotban tartásáról;
  - e) gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot;
  - f) előkészíti a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket, részt vesz a Képviselő-testület ülésein;
  - g) segíti a bizottságok munkáját, meghívás esetén részt vesz a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodik;
  - h) kapcsolatot tart a szervezeti egység feladatköre szerint érintett külső szervekkel;
  - i) felelős a szervezeti egység feladatköréhez kapcsolódó önkormányzati intézmények törvényes működéséért, előkészíti a vezetőket érintő munkáltatói döntéseket és intézkedéseket;
  - j) közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében;
  - k) gyakorolja - átruházott jogkörben - a szervezeti egység köztisztviselői/ügyviteli/fizikai alkalmazottai tekintetében az egyes munkáltatói jogokat;
  - l) köteles a vezetése alatt álló szervezeti egység, és a feladatkörébe tartozó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, az egységet



- érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kíséрни, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni;
- m) szükség szerint beszámol a tisztségviselőknél a szervezeti egység tevékenységéről;
  - n) biztosítja a vezetése alatt álló szervezeti egységnél az ügyfélfogadásra és a munkarendre vonatkozó önkormányzati rendelet, polgármesteri és jegyzői utasítások betartását;
  - o) gondoskodik a szervezeti egységek közötti folyamatos kapcsolattartásról, tájékoztatásról és információáramlásról;
  - p) eleget tesz - a szervezeti egységet érintő költségvetési tételek folyamatos figyelemmel kísérésével - a takarékos gazdálkodás követelményeinek.

#### 18.6 A Hivatal munkatársai kötelesek:

- a) a feladatkörükbe tartozó ügyeket törvényesen, pártatlanul, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával intézni;
- b) törekedni a hatékony és gyors ügyintézésre;
- c) az ügyfelekkel udvariasan és segítőkészen foglalkozni;
- d) a jogszerű utasításokat végrehajtani, felhívni a figyelmet minden olyan jelenségre, amely a közérdeket vagy az állampolgárok érdekeit sérti;
- e) a munkafegyelmet betartani;
- f) szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogi ismereteit gyarapítani.

#### 18.7 A Képviselő-testület bizottságai számára a szervező és ügyviteli feladatokat az osztályok – a feladat ellátására munkaköri leírásban kijelölt munkatárs útján – a következők szerint látják el:

- a) Jegyzői és Jogi Osztály:
  - Jogi és Közbiztonsági Bizottság
  - Tulajdonosi, Kerületfejlesztési és Lakásgazdálkodási Bizottság
- b) Pénzügyi Osztály:
  - Pénzügyi és Költségvetési Bizottság
- c) Szociális és Köznevelési Osztály:
  - Szociális és Egészségügyi és Művelődési Bizottság

### IV.

#### A HIVATAL MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

##### 19. A Hivatal munkarendje:

19.1. A Hivatal dolgozóinak munkaideje heti 40 óra, az alábbiak szerint:

hétfőtől-csütörtökig	08.00-16.30 óráig
pénteken	08.00-14.00 óráig

19.2. Az ügyfélfogadást végző dolgozók munkaideje:

hétfőn:	08.00-18.00 óráig
keddtől-csütörtökig	08.00-16.30 óráig
pénteken:	08.00-12.30 óráig

## 20. A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

20.1 Az ügyfélfogadással érintett osztályok:

hétfőn:	13.30-18.00 óráig
szerdán:	08.00-16.30 óráig
pénteken:	08.00-11.30 óráig

20.2. Az **Ügyfélszolgálati Iroda** dolgozói az ügyfélfogadást minden nap teljes munkaidőben biztosítják.

## 21. A kiadmányozás rendje

- 21.1 A kiadmányozási jog az ügyben történő közbenső intézkedésre, döntésre, valamint külső szervnek, vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.
- 21.2 A Hivatal szervezeti egységeinél a kiadmányozási jogköröket úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűség és a szakszerűség mellett biztosítsa a gyors és folyamatában ellenőrizhető ügyintézkedést, feladatellátást. A kiadmányozásra jogosultaknak a döntést az előkészítés ellenőrzését követően a törvényesség és a szakszerűség betartásával az előírt határidőben kell meghozniuk.
- 21.3 A Hivatalnál a kiadmányozási jog jogosultja:
- a polgármester hatáskörébe tartozó ügyekben a polgármester;
  - a Hivatal, illetve a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben - mint a hatáskörrel rendelkező szerv vezetője - a jegyző;
  - jogszabályban meghatározott hatáskörében a Hivatal köztisztviselője.
- 21.4 A polgármester távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt alpolgármester intézkedik és kiadmányoz.
- 21.5 A jegyző távollétében vagy akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő ügyekben az aljegyző, a jegyző és az aljegyző egyidejű akadályoztatása esetén az általuk írásban kijelölt köztisztviselő – a jegyző, illetve az aljegyző utólagos tájékoztatása mellett – intézkedik és kiadmányoz.
- 21.6 A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét – a jegyző és a polgármester együttes utasításban, továbbá egyedi írásbeli intézkedéssel, a jogszabályban önálló hatáskörrel felruházott köztisztviselő esetében az osztály ügyrendjében – részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja.
- 21.7 Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét.
- 21.8 A polgármester és a jegyző a kiadmányozás rendjét, annak részletes szabályait a kiadmányozás és helyettesítés rendjéről kiadott együttes utasításban határozza meg.

- 21.9 Az osztály vezetője ügyrendben, munkaköri leírásokban szabályozza a helyettesítés és a kiadmányozás rendjét.

## **22. A munkavégzés általános szabályai**

- 22.1 A polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző és az aljegyző a Hivatal munkatársának – a jogszabályok keretei között – egyedi utasítást adhat. A tisztségviselőktől közvetlenül kapott utasításról az utasítást végrehajtó munkatársnak – a feladat végrehajtásának egyidejű megkezdése mellett – a szervezeti egységet irányító vezetőt haladéktalanul tájékoztatnia kell.
- 22.2 A tisztségviselőtől közvetlenül kapott utasítás végrehajtását – ha az utasítást adó kifejezetten ellentétesen nem rendelkezik – a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni. Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésben távolléte miatt akadályozott felettes vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni. Ennek megtörténtét, vagy amennyiben erre sincs lehetőség, ezt a körülményt az ügyiraton fel kell tüntetni, és az ügyiratot haladéktalanul az utasítást adó vezetőhöz kell eljuttatni.
- 22.3 Az osztályvezető az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársa részére utasítást nem adhat.

## **23. Ügyintézési határidő**

- 23.1 Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezető által előírt határidőben történik.
- 23.2 Az ügyintézési határidő az adott ügyekre vonatkozó anyagi és eljárási szabályokban meghatározott határidő. Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.
- 23.3 A határidőket – jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában – naptári napban kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja a kérelemnek az eljárásra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatósághoz történő megérkezését követő nap.
- 23.4 Az ügyintézőnek feladatai ütemezése során úgy kell eljárnia, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.
- 23.5 Ha az ágazati jogszabály hatálya alá nem tartozó ügy a meghatározott határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét tájékoztatja. Ilyen esetben a vezető a továbbiakra nézve döntést hoz, útmutatást ad.

## **24. Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés**

- 24.1 A Hivatal valamennyi vezetője és munkatársa köteles a hivatali feladatok végrehajtásában együttműködni.

- 24.2 Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősök.
- 24.3 Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a tisztségviselő a jegyző kijelölt.
- 24.4 A jegyző az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében, a feladatkörükben érintett vezetők és a tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.
- 24.5 A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és a tárgykör szerint illetékes ügyintézőket a feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.
- 24.6 A Hivatal jogi képviseletének ellátásáért felelős szervezeti egység, illetve a jogi képviselet ellátására megbízott szervezeti egység köztisztviselőivel, vagy külső jogi képviselővel a Hivatal valamennyi szervezeti egysége köteles együttműködni.

## **25. Az értekezletek rendje**

- 25.1 A polgármester és a jegyző a Hivatal köztisztviselői, ügykezelői és fizikai alkalmazottai részére évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet tart, ahol értékeli a feladatok végrehajtását és meghatározzák a további teendőket.
- 25.2 A polgármester és a jegyző a Hivatal munkájának irányítása, ellenőrzése és koordinálása érdekében hetente egy alkalommal osztályvezetői értekezletet tart, ezt követően az osztályvezetők szükség szerint osztályértekezletet tartanak.

## **26. A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás**

- 26.1 A sajtó tájékoztatását az e feladattal megbízott köztisztviselő a polgármesterrel és a jegyzővel egyeztetve végzi.
- 26.2 A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás részletes szabályait a polgármester és a jegyző együttes utasításban határozza meg.

## **V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

27. A Szervezeti és Működési Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a polgármester, illetve a jegyző a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat függelékét képező normatív utasítással szabályozza az irányítása, illetve vezetése alá tartozó szervek szervezetét és működését, valamint tevékenységét.

28. A szervezeti egységek vezetői a Szervezeti és Működési Szabályzat végrehajtására, így különösen az egyes szervezeti egységek feladatkörének meghatározására a Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésétől számított 30 napon belül ügyrendet készítenek. Az ügyrendet a szervezeti egységek vezetője írja alá, és jóváhagyásra megküldi a jegyzőnek.
29. A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2017. szeptember 27-én lép hatályba.

Budapest, 2017. szeptember 27.

  
Dr. Bujdosó Sándor  
Jegyző



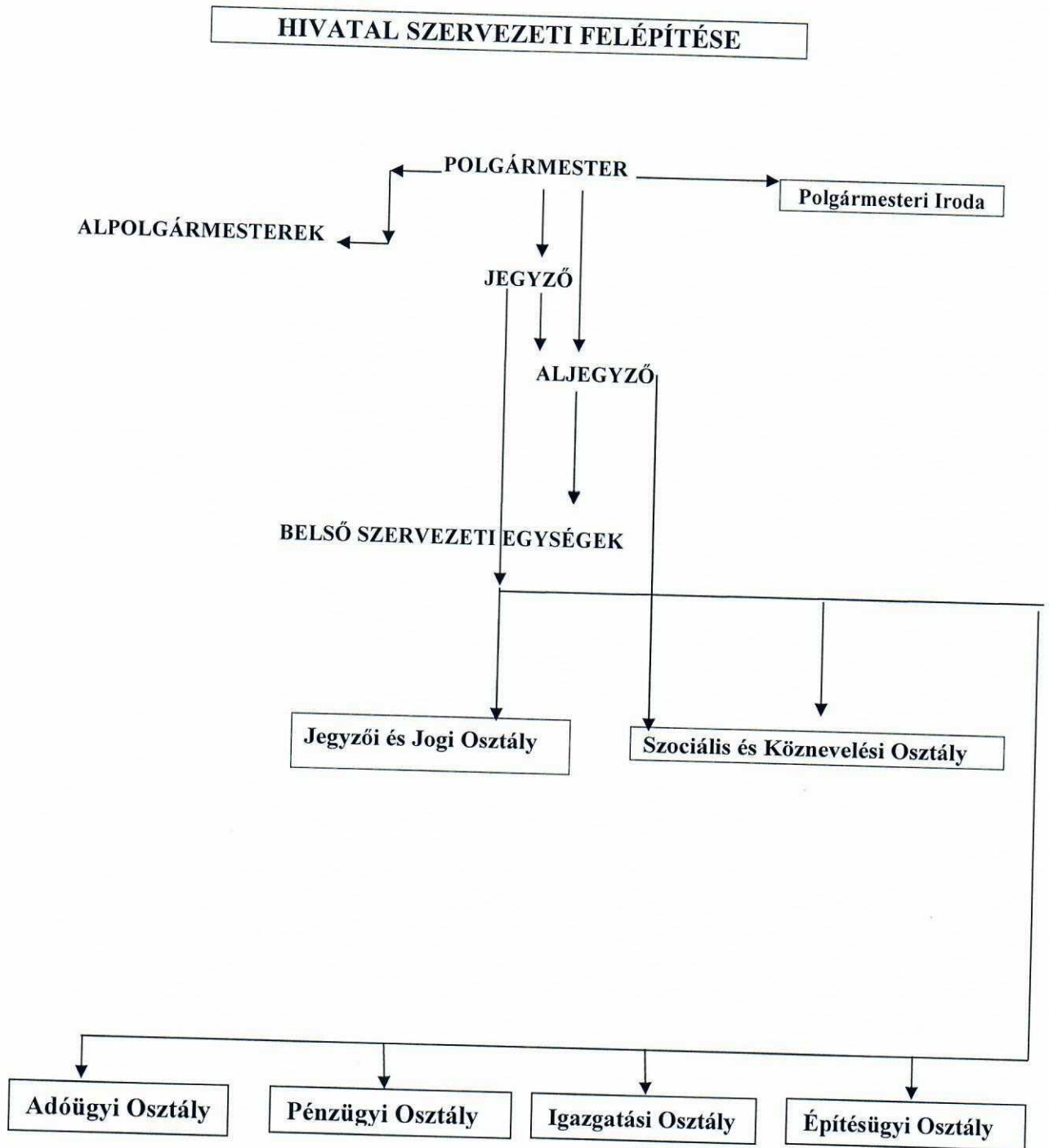
Budapest Főváros XIII. Kerületi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja alapján jóváhagyom.

Budapest, 2017. szeptember 27.

Dr. Tóth József  
Polgármester



1. melléklet: a Hivatal szervezeti ábrája



Budapest, 2017. szeptember 27.

**2. melléklet: az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvény rendelkezéseire figyelemmel a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolása**

1. jegyzői munkakör
2. aljegyzői munkakör
3. osztályvezetői munkakörök
4. közbeszerzési eljárásban javaslattételi, vagy döntési, vagy ellenőrzési munkakörök
5. kötelezettségvállalási, vagy utalványozási, vagy ellenjegyzési jogkörrel rendelkező munkakörök
6. belső ellenőri munkakör
7. adóügyintézői munkakör
8. jogi ügyintézői munkakör
9. magasépítő, építéshatósági ügyintézői munkakör
10. környezetvédelmi ügyintézői munkakör
11. vagyon-nyilvántartási ügyintézői munkakör
12. főépítészi munkakör
13. ipari és kereskedelmi ügyintézői munkakör
14. hagyatéki ügyintézői munkakör
15. gondnoksági ügyintézői munkakör
16. önálló kiadmányozási jogkörrel rendelkező szociális ügyintézői munkakör
17. ügyfélszolgálati ügyintézői munkakör

Budapest, 2017. szeptember 27.