



**BUDAPEST FŐVÁROS XX. KERÜLET
PESTERZSÉBETI POLGÁRMESTERI HIVATAL**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA
EGYSÉGES SZERKEZETBEN**

Tartalmazza:

- a 2023. április 1. napján hatályba lépett **alapszabályzatot**
- a 2023. június 15. napján hatályba lépett **1. sz. módosítást,**
- a 2023. augusztus 15. napján hatályba lépett **2. sz. módosítást,**
- a 2023. szeptember 27. napján hatályba lépett **3. sz. módosítást,**
- a 2023. november 22. napján hatályba lépett **4. sz. módosítást,** valamint
- a 2023. december 1. napján hatályba lépett **5. sz. módosítást.**

Nyilvántartásba vétel száma: KP / 6522 – 15 / 2023.

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS INTÉZKEDÉSEK	6
I/A. SZABÁLYZAT CÉLJA	6
I/B. SZABÁLYZAT HATÁLYA	7
I/C. RÖVIDÍTÉSEK, JOGSZABÁLYOK	7
II. ÖNKORMÁNYZAT/HIVATAL	8
II/A. ÖNKORMÁNYZAT	8
II/B. HIVATAL	10
III. HIVATALI SZERVEZET	11
III/A. HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, TAGOZÓDÁSA	11
III/B. HIVATAL GAZDASÁGI SZERVEZETE	12
III/C. TISZTSÉGVISELŐK	13
III/D. OSZTÁLYVEZETŐK	16
III/E. MUNKAVÁLLALÓK	17
III/F. EGYÉB FELADATOK, TISZTSÉGEK	18
IV. HIVATALI MŰKÖDÉS	19
IV/A. HIVATALI MŰKÖDÉS RENDJE	19
IV/B. HIVATALI MUNKAREND	21
IV/C. HIVATALI ÉRTEKEZLETEK RENDJE	22
IV/D. HIVATALI JELENTÉSEK RENDJE	23
IV/E. ELEKTRONIKUS CSATORNÁK	23

V. FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK	25
V/A. ALAPTEVÉKENYSÉG, KORMÁNYZATI FUNKCIÓK	25
V/B. HIVATALI FELADATOK	25
VI. SZABÁLYOZÁSI REND	27
VI/A. ÁLTALÁNOS INTÉZKEDÉSEK	27
VI/B. SZABÁLYZATOK	28
VI/C. HIVATALI SZMSZ	30
VI/D. ÜGYREND	30
VI/E. HIVATALI BELSŐ SZABÁLYZATOK	32
VI/F. ÖNKORMÁNYZATI BELSŐ SZABÁLYZATOK	33
VI/G. NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATOK BELSŐ SZABÁLYZATAI	34
VI/H. TISZTSÉGVISELŐI UTASÍTÁSOK	34
VI/I. INTÉZKEDÉSEK	35
VII. ZÁRÓ ÉS VEGYES RENDELKEZÉSEK	36
VII/A. ÁLTALÁNOS INTÉZKEDÉSEK	36
VII/B. VEGYES- ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK	36
MELLÉKLET	38
1. MELLÉKLET	39
HIVATALI SZERVEZETI STRUKTÚRA	39
1. FÜGGELÉK	41
A HIVATAL KORMÁNYZATI FUNKCIÓI	41
2. FÜGGELÉK	42
ÖNKÉNT VÁLLALT HIVATALI FELADATOK	42

BUDAPEST FŐVÁROS XX. KERÜLET PESTERZSÉBET POLGÁRMESTERÉNEK

KP/6522/2023. sz. INTÉZKEDÉSE

Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébeti Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény [Áht.] 9/A § (1) bekezdésben, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet [Ávr.] 1. melléklet II/1. pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva az alábbi döntést hozom:

1. Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébeti Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát – az Áht. 10. § (5) bekezdésében, valamint az Ávr. 13. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint, a jogszerű működése érdekében – jelen intézkedés mellékletében meghatározottak szerint jóváhagyom.
2. Ez az intézkedés 2023. április 1-én lép hatályba.
3. Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Hivatal 2021. július 1.-én hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzata.

Kelt: Budapest, 2023. március 17.

Szabados Ákos s.k.
polgármester

BUDAPEST FŐVÁROS XX. KERÜLET PESTERZSÉBETI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény [Áht.] 10. § (5) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet [Ávr.] 13. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébeti Polgármesteri Hivatal szervezetére, feladatai ellátásának részletes belső rendjére és módjára, továbbá a szervezeti egységeire vonatkozó szabályok az alábbiak:

I. ÁLTALÁNOS INTÉZKEDÉSEK

I/A. SZABÁLYZAT CÉLJA

1. Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébeti Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban: Hivatali SZMSZ) célja:
2. A Hivatali SZMSZ tartalmazza
 - a) a Hivatal alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését,
 - b) a Hivatal alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,
 - c) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,
 - d) a Hivatal szervezeti felépítést és a működés rendjét,
 - e) a szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet – megnevezését, feladatait,
 - f) a Hivatal szervezeti ábráját,
 - g) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a Hivatal képviselőjeként járhatnak el.
3. Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzatának (továbbiakban: Önkormányzat) működését és feladatait Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzata és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 26/2019. (XI. 29.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: Önkormányzati SZMSZ) határozza meg.

I/B. SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. A Hivatali SZMSZ hatálya kiterjed:

- a) a Hivatallal közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőkre (a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény),
- b) a Hivatallal munkaviszonyban álló munkavállalókra (a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény),
- c) továbbá a Hivatallal egyéb jogviszonyban állókra, melyekre nézve a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

I/C. RÖVIDÍTÉSEK, JOGSZABÁLYOK

1. A Hivatali SZMSZ-ben használt rövidítések:

- a) Hivatal: Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébeti Polgármesteri Hivatal;
- b) Képviselő-testület: Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzatának Képviselő-testülete;
- c) Önkormányzat: Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzata;
- d) Hivatali SZMSZ: a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata;
- e) önkormányzati SZMSZ: Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzata és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 26/2019. (XI. 29.) önkormányzati rendelet;
- f) Tisztviselő: Polgármester, Alpolgármester(ek), Jegyző, Aljegyző.

2. A Hivatallal, Önkormányzattal kapcsolatos kiemelt jogszabályok:

- Magyarország Alaptörvénye;
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény [Mötv.];
- 2016/679. rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) [GDPR];
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény [Infotv.];
- az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény [Ibtv.];
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény [Eüsztv.];
- az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet [Eüvhr.];
- az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelet;
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény [Áht.];
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet [Ávr.];
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.);
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény;
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény [Kbt.];

- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény [Ltv.];
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény [Kttv.];
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény [Mt.];
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény [Mvt.];
- a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény [Jat.];
- a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet [Jszt.];
- a Nemzeti Jogszabálytárról szóló 338/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet [KR.];
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény [Nj.tv.];
- a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény [Ve.];
- az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény [Ákr.];

(3) A Hivatal tevékenységét befolyásoló további jogszabályok jegyzékét az osztályok ügyrendjei tartalmazzák részletesen.

II. ÖNKORMÁNYZAT/HIVATAL

II/A. ÖNKORMÁNYZAT

1. Az Önkormányzat alapítása:

- a) alapítás időpontja: 1990. 09. 30.;
- b) alapítás módja: jogelőd nélküli alakulás;
- c) alapításról szóló jogszabály: a helyi önkormányzatokról szóló többször módosított 1990. évi LXV. törvény.

2. Az Önkormányzat jogállása:

- a) az Önkormányzat önálló jogi személy;
- b) az Önkormányzat a feladatait- és hatásköreit a Hivatal útján látja el.

3. Az Önkormányzat megnevezése:

- a) megnevezése: Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzata
- b) hivatalos rövidített megnevezése: Bp., XX. ker. Önkormányzata
- c) az ügyvitel során használt rövidített megnevezése: Önkormányzat

4. Az Önkormányzat székhelye: 1201 Budapest XX., Kossuth Lajos tér 1.

5. Az Önkormányzat telephelyei:

- a) 1203 Téglagyár tér 9. – Védelmi raktár
- b) 1201 Kossuth Lajos tér 1. – Védelmi pince
- c) 1201 Kossuth Lajos utca 37/a – Képviselői iroda
- d) 1201 Ady Endre utca 84/a – Képviselői iroda
- e) 1201 Igló utca 6. II. 1-3. – Képviselői iroda
- f) 1203 Pázsitos sétány 2. – Képviselői iroda
- g) 1205 Szivacs u. 3. – Képviselői iroda
- h) 1201 Vörösmarty utca 180. – Civil Ház
- i) 1204 Budapest, Jókai Mór utca 92-94. A lph. alagsor 1. – Tároló helyiség

6. Az Önkormányzat működési területe: Budapest Főváros XX. kerület illetékességi területe

7. Az Önkormányzat elérhetőségei:

- a) Postacíme: 1725 Bp. PF. 93.
- b) Telefon: + 36 1 283 0640 (központi szám)
- c) Honlap: www.pestertzsebet.hu
- d) E-mail cím: onkorm20@pestertzsebet.hu
- e) Hivatali Kapu azonosító (KRID): 753095356
- f) Facebook: www.facebook.com/Pesterzsebetonkormanyzat
- g) YouTube: https://youtube.com/channel/UCzPZHHC3F27xhyH_LQnLJEA

8. Az Önkormányzat bankszámlaszáma:

- a) számlavezető pénzügyintézet neve: Raiffeisen Bank Zrt., 1130 Budapest, Váci út 116-118.¹
- b) fizetési számla: 12001008-01510331-00100003

9. Az Önkormányzat törzskönyvi azonosító adatai:

- a) PIR (törzskönyvi) azonosító szám: 735836
- b) Adószám: 15735832-2-43
- c) Közösségi adószám: HU15735832
- d) KSH statisztikai számjel: 15735832 8411 321 01
- e) Státusz: élő
- f) Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 1980. 02. 15.
- g) ÁHTI (államháztartási egyedi) azonosító: 745390
- h) TEÁOR szám: 8411 Általános közigazgatás
- i) államháztartási szakágazati rend szerinti besorolás:
841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
- j) Pénzügyi körzet: 0020 Budapest XX. kerület

10. Az Önkormányzat számítógépes nyilvántartás technikai, besorolási adatai:

- a) Szervtípus: 34 Fővárosi kerületi önkormányzat
- b) Szektor: 1254 Helyi önkormányzatok
- c) KSH gazdálkodási formakód: 321 Helyi önkormányzat
- d) KSH területi számjel: 0106026
- e) KSH járáskód, név: 020 Budapest 20. ker.
- f) Pénzügyi körzet: 0020 Budapest XX. Kerület
- g) Önkormányzat típusa: 2 fővárosi kerület
- h) Település típusa: 27 fővárosi kerület 50.000-99.999 fő
- i) Önkormányzat működés jellege: 1 polgármesteri hivatalt működtető önkormányzat
- j) KSH kód: 0106026

¹ Módosította a 2023. augusztus 15. napján hatályba lépett 2. sz. módosítás.

II/B. HIVATAL

1. A Hivatal működési területe, megnevezése:

- a) működési területe: Budapest Főváros XX. kerület illetékességi területe
- b) megnevezése: Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébeti Polgármesteri Hivatal,
- c) hivatalos rövidített megnevezése: Bp., XX. Polgármesteri Hivatal,
- d) az ügyvitel során használt rövidített megnevezése: Hivatal

2. A Hivatal székhelye: 1201 Budapest, Kossuth Lajos tér 1.

3. A Hivatal telephelyei:

- a) 1204 Budapest, Kossuth Lajos utca 22-24. fszt. 2. – Rendvédelmi Osztály
- b) 1201 Budapest, Kossuth Lajos utca 32-36. – Központi Irattár I.
- c) 1203 Budapest, Téglagyár tér 12. – Központi Irattár II.
- d) 1205 Budapest, Mártírok útja 47. – Központi Irattár III.
- e) 1204 Budapest, Kapitánypusztai út 4. – Központi Irattár IV.
- f) 1203 Budapest, Téglagyár tér 14. – Központi Tároló I.
- g) 1204 Budapest, Kende Kanuth utca 89-91. B lph. alagsor 1. – Központi Tároló II.
- h) 1204 Budapest, Kende Kanuth utca 89-91. C lph. alagsor 1.– Központi Tároló III.

4. A Hivatal elérhetőségei:

- a) Postacíme: 1725 Bp. Pf. 93.
- b) Telefon: + 36 1 283 0640 (központi szám)
- c) E-mail cím: polgarmesteri.hivatal@pesterzsebet.hu
- d) Hivatali Kapu azonosító (KRID): 607035326.

5. A Hivatal törzskönyvi azonosító adatai:

- a) PIR (törzskönyvi) azonosító szám: 520001
- b) Adószám: 15520009-2-43
- c) KSH statisztikai számjel: 15520009-8411-325-01
- d) Státusz: élő
- e) Régi törzskönyvi azonosító: 520001000
- f) Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 1980. 02. 15.
- g) ÁHTI (államháztartási egyedi) azonosító: 729226

6. Egyéb hivatali azonosító adatok:

- a) Közösségi adószám: HU15520009
- b) VPID/EORI szám: HU0000205650
- c) TEÁOR szám: 8411 Általános közigazgatás
- d) államháztartási szakágazati rend szerinti besorolás:
841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

7. A Hivatal bankszámlaszáma:

- a) Számlavezető pénzügyintézet neve: Raiffeisen Bank Zrt., 1130 Budapest, Váci út 116-118.²
- b) Fizetési számla: 12001008 - 01510668 – 00100006

² Módosította a 2023. augusztus 15. napján hatályba lépett 2. sz. módosítás.

8. A Hivatal alapítása:

- a) alapítás módja: jogelőd nélküli alakulás.
- b) alapítás dátuma: 1990. szeptember 30.
- c) alapításról szóló jogszabály a helyi önkormányzatokról szóló többször módosított 1990. évi LXV. törvény,
- d) alapítói jog gyakorlója: Önkormányzat

9. Alapító/létesítő okirat:

- a) az Áht. 8/A § alapján készült,
- b) kiadása, módosítása a Képviselő-testület hatásköre,
- c) a Hivatal alapító okiratával kapcsolatos feladatokat a Szervezési Osztály látja el,
- d) típusa: alapító okirat,
- e) alapító okirat kelte: 2007. június 15.,
- f) alapító okirat száma (azonosító adata): 156/2007. (V. 31.).

10. **A Hivatal jogállása:** önálló jogi személy (önállóan gazdálkodó költségvetési szerv).

11. A Hivatal gazdálkodása:

- a) a Hivatal teljes jogkörrel rendelkezik az előirányzatai felett;
- b) a Hivatal kizárólagos jogkörrel rendelkezik az ingatlanok beruházása, felújítása tekintetében;
- c) a Hivatal szabadon rendelkezik a feladatellátását szolgáló vagyon felett, továbbá a leltár szerint nyilvántartott immateriális javak és tárgyi eszközök felett;
- d) a vagyonkezelés rendjét az Önkormányzat helyi rendeletei, valamint a Hivatal belső szabályzatai tartalmazzák.

12. A Hivatal alkalmazásában álló személyek foglalkoztatási jogviszonya:

- a) közszolgálati jogviszony (Kttv.),
- b) munkaviszony (Mt.),
- c) megbízási jogviszony (Ptk).

III. HIVATALI SZERVEZET

III/A. HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, TAGOZÓDÁSA

1. A Hivatal irányítása

- a) Az Ávr. 1. melléklet II/1. a) pontja alapján a Hivatal esetében az irányító szerv vezetője a Polgármester.
- b) A Hivatal valamennyi, az Áht. 9. §-ban felsorolt irányítási hatáskörét – törvény vagy kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában – a Polgármester gyakorolja.

2. A Hivatal tagozódása

- a) Az Mötv. 67. § (1) bekezdés d) pontja értelmében a Jegyző javaslatára a Polgármester által benyújtott előterjesztés alapján a Képviselő-testület dönt a Hivatal belső szervezeti tagozódásáról, létszámáról, munkarendjéről és ügyfélfogadási rendjéről.
- b) a Hivatal belső szervezeti tagozódásáról a Képviselő-testület az Önkormányzati SZMSZ rendeletben döntött,

- c) a Hivatal létszámáról a Képviselő-testület az éves költségvetési rendeletében határoz,
- d) A Hivatal munkarendjét és az ügyfélfogadási rendjét a Képviselő-testület külön, önálló rendeletében szabályozza.
- e) A Hivatal 8 osztályból, 1 irodából, és 1 egységből (továbbiakban együtt: osztály) áll.

3. A Hivatal osztályainak felsorolása:

- a) Belső Ellenőrzési Egység (2 fő),
- b) Főépítési Iroda (3 fő),
- c) Hatósági Osztály (26 fő),
- d) Jogi Osztály (5 fő),
- e) Közművelődési, Egészségügyi és Szociális Osztály (19 fő),
- f) Pénzügyi és Számviteli Osztály (26 fő),
- g) Rendvédelmi Osztály (30 fő),
- h) Személyügyi Osztály (12 fő),
- i) Szervezési Osztály (22 fő),
- j) Városgazdálkodási Osztály (23 fő)

4. A Hivatal létszámkerete

- a) A Hivatal létszáma: a Képviselő-testület döntése alapján a Hivatal engedélyezett álláshelye 168 határozatlan idejű státusz,
- b) ebből 3 fő önkormányzati,
- c) 165 fő hivatali státusz.

5. A Hivatal osztályainak feladatait, a rájuk vonatkozó szabályokat az osztályok ügyrendjei tartalmazzák.

6. A nagyobb létszámú osztályok további egységekre tagozódhatnak (csoport). Az osztályok tagozódását az egyes osztályok ügyrendjei tartalmazzák.

7. A Hivatal szervezeti struktúráját a Hivatali SZMSZ 1. melléklete tartalmazza.

III/B. HIVATAL GAZDASÁGI SZERVEZETE³

1. A hivatali gazdasági szervezet feladatait több osztály látja el, így az Ávr. 10/A § alapján a gazdasági szervezet egészére nézve nem kell külön ügyrendet készíteni, hanem a szervezeti egységeknek külön – külön kell rendelkezniük ügyrenddel.

2. A hivatali gazdasági szervezet feladatait az alábbiak látják el:

- 2.1. a Hivatal gazdasági vezetője a Jegyző;
- 2.2. a Hivatal, mint gazdasági szervezet külön szervezeti egysége, a Pénzügyi és Számviteli Osztály;

³ Módosította a 2023. augusztus 15. napján hatályba lépett 2. sz. módosítás.

2.3. gazdasági feladatot lát még el:

- a) Főépítési Iroda,
- b) Hatósági Osztály,
- c) Jogi Osztály,
- d) Közművelődési, Egészségügyi és Szociális Osztály,
- e) Rendvédelmi Osztály,
- f) Személyügyi Osztály,
- g) Szervezési Osztály,
- h) Városgazdálkodási Osztály.

3. A hivatali gazdasági szervezet feladatait ellátó osztályok vezetőinek irányítását közvetlenül a Jegyző végzi.

III/C. TISZTSÉGVISELŐK

III/C/A.

POLGÁRMESTER

1. **A Polgármester Hivatallal kapcsolatos feladat- és hatáskörei:**

- a) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Jegyző tekintetében,
- b) a Mötv. 67. § (1) bekezdés a) pont alapján a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt,
- c) az Áht. 9/A § (1) bekezdése, valamint az Ávr. 1. melléklet II/1. pontja alapján jóváhagyja a Hivatali SZMSZ-t, valamint a Hivatal osztályainak ügyrendjét,
- d) a Mötv. 67. § (1) bekezdés b) pont alapján a Jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az Önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- e) a Mötv. 67. § (1) bekezdés d) pont alapján a Jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására
- f) a Mötv. 67. § (1) bekezdés e) pont alapján a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- g) beszámoltatja a Jegyzőt a hatósági – igazgatási tevékenység végzéséről,
- h) a Képviselő-testület és a bizottságok működésével, feladataival kapcsolatban utasításokat ad a Hivatal részére.

2. Minden munkaterv szerinti Képviselő-testületi ülésen, önálló napirend (1. napirendi pont) keretében beszámol az elmúlt hónapban végzett munkáról, valamint jelentést ad a lejárt határidejű önkormányzati határozatok végrehajtásáról.

3. **Alpolgármesterrel kapcsolatos feladat- és hatáskörei:**

- a) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az Alpolgármesterrel kapcsolatban,
- b) meghatározza az Alpolgármester feladatát, illetve megbízza az általános helyettesítést ellátó Alpolgármestert,
- c) irányítja az Alpolgármestert feladatai ellátásában.

III/C/B.

ALPOLGÁRMESTER

1. A Polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére 1 fő főállású alpolgármester látja el feladatát.
2. Az Alpolgármester a Polgármester irányításával végzi feladatait.
3. Az Alpolgármester együttműködik a Polgármesterrel az Önkormányzat képviselőjében, a bizottságok munkájának összehangolásában, a Hivatal önkormányzati feladatainak felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátásában.
4. Az Alpolgármester a hatályos Kiadmányozási Szabályzat szerint kiadmányozási jogot gyakorol.
5. **Az Alpolgármester feladatai:**
 - a) a Polgármester távollétében, tartós akadályoztatása esetén ellátja valamennyi feladatát, gyakorolja hatásköreit;
 - b) ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a napi operatív munka során a Polgármester megbízza;
 - c) felelősen figyelemmel kíséri az egészségüggyel, a bölcsődei, az óvodai neveléssel, a szociális ügyekkel, a nemzetiségekkel, valamint a civil szervezetekkel kapcsolatos feladatokat;
 - d) koordinálja a szakterületeket ellátó mindenkori bizottság munkáját és működését;
 - e) a feladatait érintő képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket véleményezi és szignálja.

III/C/CI.

JEGYZŐ

1. A Jegyző kinevezési rendje:

- a) a Jegyző kinevezése a Möt. 82. §-a, valamint a Kttv. rendelkezéseinek megfelelően történik;
- b) a Polgármester – pályázat alapján határozatlan időre – nevezi ki a Jegyzőt;
- c) a Polgármester – a Jegyzőre vonatkozó szabályok szerint, a Jegyző javaslatára – kinevezi az Aljegyzőt;
- d) a Jegyző és az Aljegyző együttes távolléte esetén a Jegyző által megbízott köztisztviselő látja el a jegyzői feladatokat. Az így megbízott köztisztviselő a Jogi Osztály osztályvezetője vagy osztályvezető-helyettese, vagy egyéb jogász végzettségű, a Hivatalban osztályvezetői/osztályvezető-helyettesi/jogi ügyintézői/jogi referensi munkakörben dolgozó köztisztviselő lehet.

2. A Jegyző hatáskörei:

- a) a Möt. 81. § (1) bekezdése alapján vezeti a Hivatalt,
- b) ellátja a gazdasági vezető feladatait.
- c) jóváhagyja a hivatali belső szabályzatokat;
- d) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
- e) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az Aljegyző tekintetében;

- f) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
- g) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- h) gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és működéséhez szükséges források biztosításáról;
- i) kialakítja, működtet és fejleszti a belső kontrollrendszert;
- j) a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végez, és kockázatkezelési rendszert működtet;
- k) felügyeli a Hivatal iratkezelését.

3. A Jegyző feladatai:

- a) gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- b) tanácskozási joggal vesz részt a Képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottságának ülésén;
- c) jelzi a Képviselő-testületnek, a Képviselő-testület szervének és a Polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
- d) évente beszámol a Képviselő-testületnek a Hivatal tevékenységéről;
- e) döntésre előkészíti a Polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.

III/C/D.

ALJEGYZŐ

1. A Jegyző távollétében, tartós akadályoztatása esetén az Aljegyző látja el a Jegyző valamennyi feladatát, gyakorolja hatásköreit.

2. Az Aljegyző törvényességi feladatai:

- a) részt vesz a képviselő-testületi előterjesztések törvényességi szempontból történő ellenőrzésben (Jegyzői Team);
- a) törvényességi szempontból ellenőrzi a Hivatal szervezeti egységei által előkészített bizottsági előterjesztéseket, a törvényességi ellenőrzés után a bizottsági előterjesztéseket szignálja;
- c) valamennyi helyi nemzetiségi önkormányzat esetén ellátja az Nj.tv. 80. § (4) bekezdése szerinti jegyzői megbízotti feladatokat. Ennek keretében részt vesz a helyi nemzetiségi önkormányzatok valamennyi testületi ülésén, és jelzi amennyiben törvénysértést észlel. Segíti és összefogja a nemzetiségi titkárok munkáját, kapcsolatot tart helyi nemzetiségi önkormányzatok vezetőivel, kérés esetén tájékoztatást, támogatást nyújt számukra a jog- és szabályszerű működésük érdekében. Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesítéséről a Szervezési Osztály megfelelő képesítéssel rendelkező kollégája útján gondoskodik.

3. Az Aljegyző önálló feladatai:

- a) ellátja a kockázatkezelési- és kontrollrendszerrel, valamint az ellenőrzési nyomvonalakkal kapcsolatos azon feladatokat, amelyeket a Jegyző számára meghatároz;
- b) irányítási feladatot lát el a Városgazdálkodási Osztály, a Pénzügyi és Számviteli Osztály, valamint a Főépítési Iroda vonatkozásában. Az irányítási feladatkörében koordinálja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek működését és együttműködését. Hetente egy alkalommal értekezletet tart az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek részvételével, ahol felméri, ellenőrzi és számonkéri az elvégzendő feladatokat. Az értekezleten elhangzottokról feljegyzést készít a Jegyző részére, legkésőbb az értekezlet napját követő munkanapon;
- c) rendszeres kapcsolatot tart az Önkormányzat/Hivatal jogi képviselőjét megbízási szerződéssel

ellátó ügyvédekkel, tevékenységükről köteles információkkal rendelkezni, naprakész nyilvántartást vezet az ügyvédeknel folyamatban lévő ügyekről, azok állásáról (a nyilvántartás vezetését – melyet havi rendszerességgel frissítenie kell – a megbízott ügyvédekkel, szükség esetén a Jogi Osztállyal való kapcsolattartás útján teljesíti);

- d) a Jegyző vagy a Polgármester utasítására polgári peres és peren kívüli jogi eljárásokban jogtanácsosi minőségében eljár az Önkormányzat/Hivatal képviselőjében;
- e) rendszeres kapcsolatot tart az Önkormányzat által alapított gazdasági társaságokkal. Tevékenységükről köteles információval rendelkezni, gazdálkodási feladatukat és az Önkormányzattal kötött szerződéseik, megállapodásaik szerinti tevékenységüket figyelemmel kíséreni és tapasztalatairól a Jegyzőt – kérésére – tájékoztatni;
- f) folyamatosan és naprakészen figyelemmel kíséri az Önkormányzatot és a Hivatalt érintő jogszabályváltozásokat, ezekről a Jegyzőt és az érintett szervezeti egységet vezetője útján tájékoztatni, a tájékoztatást elektronikus úton is megteheti;
- g) szükség és jelzett igény esetén a jogszabályváltozással érintett bármely szervezeti egység vezetőivel, ügyintézőivel szakmai konzultációt tart a jogszabályváltozásokról, illetve jogszabályok értelmezéséről.

III/D. OSZTÁLYVEZETŐK

1. Általános intézkedések

- a) A Hivatal osztályait, a Belső Ellenőrzési Egység, valamint a Főépítész Iroda kivételével osztályvezető, a Belső Ellenőrzési Egységet a Belső Ellenőrzési Vezető, a Főépítész Irodát a Főépítész (továbbiakban együtt: osztályvezető) irányítja.
- b) Az osztályvezetőt a Jegyző – a Polgármester egyetértésével – kizárólag jogszabályban meghatározott felsőfokú iskolai végzettséggel, közigazgatási szakvizsgával, vagy azzal egyenértékű képesítéssel rendelkező köztisztviselők közül, határozatlan időre bízza meg.
- c) Az osztályvezetők egymással mellérendeltségi viszonyban állnak, kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában.

2. Az osztályvezetők feladataikat előkészítő, végrehajtó jelleggel, illetőleg államigazgatási ügyekben, a hatáskör címzettjének nevében eljárva látják el.

3. Az osztályvezető hatásköre:

- a) elkészíti és naprakészen tartja osztálya ügyrendjét;
- b) elvégzi a teljesítményértékelésekkel, minősítéssel kapcsolatban rábízott feladatokat;
- c) gyakorolja a Polgármester és a Jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot;
- d) gondoskodik a szervezeti egység feladatjegyzékének, valamint a munkaköri leírások elkészítéséről és naprakészen tartásáról;
- e) gyakorolja – átruházott jogkörben – a szervezeti egység köztisztviselői tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat.

4. Az osztályvezető feladata:

- a) köteles a vezetése alatt működő szervezeti egység, valamint a feladatkörébe tartozó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, az osztályt érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kíséreni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni;
- b) számonkérhető módon kialakítani az osztálya belső munkarendjét;
- c) munkatervet készíteni,

- d)* szabályozni az osztály és csoport értekezletek rendjét,
- e)* nyilvántartani az osztályon dolgozók munkaköri leírását,
- f)* meghatározni az osztály és csoportvezetői ellenőrzés, számonkérés módját, gyakoriságát,
- g)* gondoskodni a munkafegyelem biztosításáról, ellenőrzéséről,
- h)* meghatározni az osztály információáramlásának mikéntjét,
- i)* előkészíteni a feladatköréhez tartozó testületi előterjesztéseket, részt vesz a Képviselő-testület ülésén a szervezeti egységet érintő ügyekben;
- j)* részt venni meghívás alapján, vagy a szervezeti egységet érintő napirend tárgyalásakor a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodni;
- k)* kapcsolatot tartani a szervezeti egység működését elősegítő külső szervezetekkel;
- l)* közreműködni az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében;
- m)* szükség szerint beszámolni a tisztségviselők előtt a szervezeti egység tevékenységéről;
- n)* gondoskodni a vezetése alatt működő szervezeti egységben az ügyfélfogadási és munkarend betartásáról.

5. Az osztályvezető felelős:

- a)* a szervezeti egység munkájáért, annak szakszerű, jogszerű működéséért;
- b)* a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rábízott feladatok döntés-előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért;
- c)* a Képviselő-testület irányítása alatt álló, az osztály feladatköréhez tartozó intézmények törvényes működéséért;
- d)* a szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, információáramlásért, az egységes Hivatal munkáját elősegítő, az egyes szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért.

III/E. MUNKAVÁLLALÓK

1. A Hivatal munkatársainak feladat- és hatáskörét, felelősségi körét, a helyettesítésük rendjét, a belső és külső kapcsolattartás módját az egyes osztályok ügyrendjei, valamint a munkavállalók munkaköri leírása tartalmazzák.
2. A Hivatal munkatársai kötelesek:
 - a)* ügyfélfogadási időben az ügyfeleket fogadni;
 - b)* akadályoztatásuk esetén helyettesítésről gondoskodni;
 - c)* az ügyfelek által szóban előadott kérelmet jegyzőkönyvbe foglalni, iktatásra továbbítani;
 - d)* az ügyiratokat az Iratkezelési Szabályzat szerint kezelni;
 - e)* más osztályok ügyintézőivel együttműködni, egyeztetni, az egyeztetés megtörténtét az ügyiratokban dokumentálni.
3. A Hivatal munkatársainak általános feladata az információbiztonsági követelményeknek megfelelő ügyviteli eljárás betartása, illetve az annak megfelelő eljárás alkalmazása.

III/F. EGYÉB FELADATOK, TISZTSÉGEK

III/F/A.

BELSŐ ELLENŐRZÉSI EGYSÉG

1. A Jegyzőnek, mint a törvényesség őrének, feladata biztosítani az Önkormányzat és a Hivatal törvényes, szabályszerű működését.
2. A vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelően a Hivatal belső ellenőrzési rendszert működtet abból a célból, hogy a Jegyző számára bizonyosságot nyújtson az általa kiépített és működtetett pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően, illetve ez alapján megfelelő tájékoztatást lehessen adni a Polgármesternek és Képviselő-testületnek.
3. Az 1. – 2. pontokban meghatározottakat a Hivatal Belső Ellenőrzési Egysége látja el. A Belső Ellenőrzési Egység a Hivatal önálló szervezeti egységként működik.
4. A Belső Ellenőrzési Egység feladatait annak ügyrendje tartalmazza.
5. A Belső Ellenőrzési Egység tevékenységét a Jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi. A Belső Ellenőrzési Egység belső ellenőrei az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonhatók, nem vehetnek részt a Hivatal operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
6. A Belső Ellenőrzési Kézikönyv részletezi továbbá a belső ellenőrzéssel összefüggésben lévő szakmai etikai kérdéseket, az ellenőrzés alapszabályait, az ellenőrzési tevékenységre vonatkozó belső szabályokat.

III/F/B.

INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI RENDSZER

1. A Hivatalban az integrált kockázatkezelési rendszer szervezeti felelőse a Jegyző által erre kijelölt Aljegyző (továbbiakban: szervezeti felelős), aki a szervezeti felelősi feladatait a munkaköri leírásban meghatározott egyéb feladatai mellett látja el, külön jegyzői intézkedés szerint.
2. **A szervezeti felelős:**
 - a) ellátja a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet integrált kockázatkezelési rendszer működtetésének feladatát;
 - b) elvégzi az integrált kockázatkezelési rendszerrel kapcsolatba hozható szabályzatok folyamatos felülvizsgálatát, hatályosítását, aktualizálását;
 - c) kezeli a Belső Kontrollrendszer Szabályzatot, az ellenőrzési nyomvonalakat, az osztályvezetők által szolgáltatott adatok és adott információk alapján elvégzi ezek felülvizsgálatát, aktualizálását minden év március 31. napjáig;
 - d) az osztályvezetők által minden év február 28-ig elkészítendő éves munkatervek és kockázatfelmérések vonatkozásában egyrészt koordináló, másrészt jóváhagyó feladatot lát el.

III/F/C.

ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ

1. A GDPR Rendelet, „összeurópai” szinten szabályozza a magánszemélyek személyes adatainak kezelését és védelmét. A GDPR Rendeletet 2018. május 25. napjától kell kötelezően alkalmazni.
2. A GDPR rendelet 37. cikkének (1) bekezdése értelmében minden adatkezelő szervnél, ahol az adatkezelést közhatalmi szerv vagy egyéb, közfeladatot ellátó szerv végzi (függetlenül attól, hogy milyen adatokat dolgoz fel), kötelező ún. „adatvédelmi tisztviselőt” kijelölni. Ennek érdekében mind az Önkormányzatnál, mind a Hivatalnál kötelező adatvédelmi tisztviselő kijelölése.
3. Az Adatvédelmi Tisztviselő kijelölését, elérhetőségeit, jogállását, feladatait, valamint az munkáját segítő ún. GDPR Munkacsoporttal kapcsolatos részleteket a GDPR Munkacsoport létrehozásáról és az Adatvédelmi Tisztviselő kijelöléséről szóló hatályos jegyzői utasítás tartalmazza.
4. Az Adatvédelmi Tisztviselő általános feladatai:
 - a) tájékoztatást és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére adatvédelmi kérdésben;
 - b) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését (GDPR rendelet 35. cikk);
 - c) ellenőrzi az adatvédelmi rendelkezéseknek (különös tekintettel a GDPR rendeletnek), továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
 - d) együttműködik a felügyeleti hatósággal;
 - e) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve a GDPR rendelet 36. cikkben említett előzetes konzultációt is – kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

IV. HIVATALI MŰKÖDÉS

IV/A. HIVATALI MŰKÖDÉS RENDJE

1. Általános rendelkezések

- a) Az osztályok folyamatos működését a jogszabályok, az alapítói okirat, jelen Szabályzat, az Önkormányzat és a Hivatal egyéb szabályzatai, a Polgármesteri és Jegyzői Együttes Utasítások, a Polgármesteri Utasítások, valamint a Jegyzői Utasítások, továbbá az osztályok ügyrendjei határozzák meg.
- b) A tisztségviselők feladatait a jogszabályok, valamint jelen Szabályzat tartalmazza.
- c) Az osztályok részletes feladatait az osztályok ügyrendjei tartalmazzák.
- d) A Hivatalban alkalmazott szabályozó dokumentumokat a Hivatal dolgozóival és az újonnan belépőkkel ismertetni kell. Ezen kötelezettség az osztályvezetőt terheli.
- e) Az osztályok feladatellátásuk, működésük során kötelesek együttműködni.

2. Képviselet

- a) A Mötv. 41. § (1) bekezdése értelmében a Képviselő-testületet a Polgármester képviseli.
- b) A Hivatal képviselőjére a Jegyző jogosult, távollétében az Aljegyző. A Jegyző és az Aljegyző együttes távolléte esetén a Jegyző által megbízott köztisztviselő látja el a képviselőket. Az így megbízott köztisztviselő a Jogi Osztály osztályvezetője vagy osztályvezető-helyettese, vagy egyéb jogász végzettségű, a Hivatalban osztályvezetői/osztályvezető-helyettesi/jogi ügyintézői/jogi referensi munkakörben dolgozó köztisztviselő lehet.
- c) A jogi képviselőket egyedi meghatalmazás alapján jogi végzettségű köztisztviselők, ügyvédek, ügyvédi irodák látják el.

3. Kapcsolattartás/Helyettesítés

- a) A kapcsolattartás részletes szabályait jelen Szabályzat, valamint az osztályok ügyrendjei, valamint a munkavállalók munkaköri leírása tartalmazzák.
- b) Az a) ponton túl a képviselőkkel önkormányzati ügyekben a kapcsolattartás a Polgármesteren, Alpolgármestereken keresztül, hivatali ügyekben a Jegyzőn, Aljegyzőn keresztül történik.
- c) A helyettesítés rend részletes szabályait jelen Szabályzat, valamint az osztályok ügyrendjei, valamint a munkavállalók munkaköri leírása tartalmazzák.

4. Aláírás-rend

- a) A Hivatal nevében – a b) pontban foglaltak kivételével – a Jegyző önállóan jogosult aláírásra.
- b) Amikor jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, más jogi eszköz, illetve belső szabályozó eszköz az irat érvényességi kritériumaként két aláírásra jogosult személy együttes aláírását szabja feltételként, ott a Kiadmányozási Szabályzat tartalmazza a követendő eljárási szabályokat.
- c) Az e-aláírások rendjét az Elektronikus Aláírási és Elektronikus Bélyegzési Szabályzat tartalmazza.

5. A kiadmányozás általános szabályai:

- a) A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást, magába foglalja a döntést, az intézkedések kiadását és külön erre irányuló utasítás esetén az irat irattárba helyezését is.
- b) Az osztályok ügyrendjében meghatározott helyettesítési rendben eljárva a helyettesítés magába foglalja a kiadmányozási jogot is.
- c) A kiadmányozás rendjét a Kiadmányozási Szabályzat tartalmazza.

6. Bélyegző használat

- a) Az Önkormányzat, valamint a Hivatal hivatalos bélyegzője a Magyarország címerével ellátott, sorszámozott körbélyegző.
- b) A bélyegzők használatának és nyilvántartásának részletes szabályait az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

7. Az iratkezelés rendje

- a) A Hivatalban az iratkezelés szervezete vegyes rendszerben (nagyobb részben központi, kisebb részben osztott) működik.
- b) Az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető kijelölését az Iratkezelési Szabályzat határozza meg.

8. Kötelezettségvállalás/Utalványozás/Ellenjegyzés

A kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultságokat a Hivatal/Önkormányzat Gazdálkodási Szabályzata tartalmazza.

9. Munkáltatói jogkör gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó szabályokat a jogszabályok, valamint a Hivatal Közzolgálati Szabályzata tartalmazzák.

10. Vagyonynyilatkozat

- a) A Hivatalban a vagyonynyilatkozat tételére a Hivatal Közzolgálati Szabályzatában meghatározott feladatokat ellátó személyek kötelezettek.
- b) A vagyonynyilatkozat tétellel kapcsolatos eljárási szabályokat a Hivatal Közzolgálati Szabályzata tartalmazza.

IV/B. HIVATALI MUNKAREND

1. A Hivatal munkarendje

- a) A Hivatal munkarendjét és ügyfélfogadási rendjét a Képviselő-testület önkormányzati rendeletben határozza meg.
- b) A hivatali általános heti munkaidő: 40 óra
- c) A Hivatal dolgozóinak általános munkarendje:

Hétfő	8 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰ óra
Kedd	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ óra
Szerda	8 ⁰⁰ – 16 ³⁰ óra
Csütörtök	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ óra
Péntek	8 ⁰⁰ – 13 ³⁰ óra
- d) Az általános munkarend magában foglalja a munkaközi szünetet is.
- e) A munkaközi szünet időtartama: 30 perc (12⁰⁰ – 14⁰⁰ óra között lehet igénybe venni).

2. A Hivatal ügyfélfogadási rendje

A Hivatal általános ügyfélfogadási rendje:

Hétfő	14 ³⁰ – 18 ⁰⁰ óra
Szerda	08 ⁰⁰ – 16 ³⁰ óra
Péntek	08 ⁰⁰ – 11 ³⁰ óra

IV/C. HIVATALI ÉRTEKEZLETEK RENDJE

1. Képviselő-testületi ülés

A Képviselő-testületi ülésen jelen kell lenni a Polgármesternek, Alpolgármestereknek, a Jegyzőnek, az Aljegyzőnek, az osztályvezetőknek (távollétükben helyettesüknek), a főépítésznek, valamint a belső ellenőrzési egység vezetőjének, továbbá a technikai, illetve jegyzőkönyvvezetői feladatokat ellátó személyeknek.

2. Bizottsági ülés

A bizottsági ülésen hivatalból jelen kell lenni a bizottsági titkárnak, az Aljegyzőnek, az előterjesztőnek, az ágazatilag illetékes osztályvezetőnek.

3. Apparátusi

- a) A Jegyző szükség szerint, de évente legalább 2 alkalommal apparátusi munkaértekezletet tart, amelynek keretében értékeli az elmúlt időszak tevékenységét, meghatározza az elkövetkezendő időszak főbb feladatait.
- b) Ezen jelen kell lennie a Hivatal valamennyi munkatársának.

4. Jegyzői stábértekezlet

- a) A Jegyző hetente egy alkalommal vezetői értekezletet tart az operatív feladatok meghatározására és végrehajtására, instrukciók adására, továbbá a feladatok teljesítésének számonkérése céljából.
- b) Jegyzői stábértekezleten részt kell vennie a Jegyzőnek, Aljegyzőnek, az osztályvezetőknek (távollétükben helyettesüknek), a főépítésznek (távollétében a helyettesítését ellátó köztisztviselőnek), a belső ellenőrzési egység vezetőjének (távollétében a helyettesítését ellátó köztisztviselőnek).
- c) Az értekezletről a Szervezési Osztály vezetője írásbeli emlékeztetőt készít, az elhangzott feladatok, a határidő és a felelős megjelölésével.
- d) A jegyzői stábértekezletről készített emlékeztetőt a Hivatal Pmh_irat – 'P2000' /I:/ hálózati mappa Jegyzői Stábértekezlet könyvtárba kell elhelyezni.

5. Kiscsoportos értekezlet

- a) Közvetlen és önálló aljegyzői irányítás, felügyelet alatt állnak a következő osztályok: Pénzügyi és Számviteli Osztály, Városgazdálkodási Osztály, Főépítési Iroda.
- b) Az Aljegyző hetente kiscsoportos értekezletet tart az irányítása alá tartozó osztályok vezetőivel, ahol számba veszik a folyamatban lévő ügyeket, felmerülő problémákat, ezekre közösen megoldást keresnek.
- c) Az Aljegyző konkrét ügyekben iránymutatást ad, továbbá ellenőrzési és számonkérési, beszámoltatási feladatokat is ellát a felügyelete alá tartozó osztályok tekintetében, a kiscsoportos értekezletről készült feljegyzésben rögzíti mindezeket, amit hetente elkészít és átad a Jegyző részére.

6. Osztályértekezlet

Az osztályvezetők a jegyzői stábértekezleten megállapított feladatok végrehajtásának elkezdésére, a feladatok szétosztására, az információk továbbítására saját osztályaikon – rendszeresen – osztályértekezletet kötelesek tartani.

7. Munkaértekezlet

Az osztályok közötti, és osztályon belüli megbeszélés, értekezlet.

8. Munkacsoport

A hivatali működés során konkrét feladat végrehajtására felállított, több osztály munkatársainak együttműködését szolgáló szervezet, amelynek vezetőjét és tagjait a Jegyző bízza meg.

IV/D. HIVATALI JELENTÉSEK RENDJE

1. „4 hetes” jelentés

- a) Annak érdekében, hogy az osztályok munkájáról a tisztségviselők részletes tájékoztatást kapjanak, minden osztályvezető a képviselő-testületi ülés hetének keddi napján 12 óráig részletes jelentést köteles készíteni az előző képviselő-testületi ülés óta eltelt időszakban tett intézkedésekről, elvégzett munkákról, fontosabb eseményekről.
- b) A jelentés tartalmát az osztályvezetők munkaköri leírása tartalmazza.
- c) A jelentéseket a tisztségviselőkhöz, ezzel egyidejűleg a referenseikhez, továbbá a Személyügyi Osztályvezető részére kell elektronikusan eljuttatni a határidő mindenkor betartása mellett.

2. Lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentés

- a) Annak érdekében, hogy az Önkormányzat döntéseinek a végrehajtásáról a tisztségviselők, valamint a képviselők részletes tájékoztatást kapjanak, minden osztályvezető köteles jelentést készíteni a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról.
- b) A lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentéssel kapcsolatos részletes szabályokat az Önkormányzati Szabályzat tartalmazza.

IV/E. ELEKTRONIKUS CSATORNÁK

1. Elektronikus csatornák működtetése

- a) Elektronikus csatornát létrehozni, módosítani, illetve megszüntetni a Jegyző engedélyével lehet.
- b) Az elektronikus csatorna létrehozására, módosítására, illetve megszüntetésére vonatkozó írásbeli kérelmet a Jegyző részére címezve a Szervezési Osztály részére kell megküldeni.
- c) Az elektronikus csatornákkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat (kérelemkezelés, létrehozással, módosítással, megszüntetéssel kapcsolatos engedélyezési eljárás, nyilvántartás, stb.) a Szervezési Osztály végzi.

2. Önkormányzati, hivatali, illetve nemzetiségi önkormányzati elektronikus csatorna alatt azokat a hivatalos e-mail címeket, Hivatali Kapukat (továbbiakban: elektronikus csatorna), egyéb elektronikus csatornákat kell érteni, amelyeket a Hivatal központilag kezel.

3. Elektronikus csatornák típusai

- a) az Önkormányzat/Hivatal központi e-mail címei;

- b) a Hivatali Kapuk;
- c) az önkormányzat hivatalos honlapjának „Lakossági bejelentések” funkciója;
- d) Pesterzsébet Applikáción érkező lakossági bejelentések.

4. Központi e-mail címek:

- a) önkormányzati: onkorm20@pesterzsebet.hu
- b) hivatali: polgarmesteri.hivatal@pesterzsebet.hu

5. Hivatali Kapuk:

- a) Önkormányzati Hivatali Kapu:
 - címe: ONKORM20
 - KRID kód: 753095356;
- b) Általános Hivatali Kapu:
 - címe: BP20KERPMH
 - KRID kód: 607035326;
- c) Pénzügyi és Számviteli Osztály Hivatali Kapu:
 - címe: 20KERPMHPZ
 - KRID kód: 554277774;
- d) Jogi Osztály Hivatali Kapu:
 - címe: 20KERPMHJO
 - KRID kód: 259254777;
- e) Pesterzsébeti Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat Hivatali Kapu:
 - címe: BOLGAR20
 - KRID kód: 762246731;
- f) Német Nemzetiségi Önkormányzat Pesterzsébet Hivatali Kapu:
 - címe: NEMET20
 - KRID kód: 254078366;
- g) Pesterzsébeti Örmény Nemzetiségi Önkormányzat Hivatali Kapu:
 - címe: ORMENY20
 - KRID kód: 754018183;
- h) Pesterzsébeti Roma Nemzetiségi Önkormányzat Hivatali Kapu :
 - címe: ROMA20
 - KRID kód: 257045139;
- i) Pesterzsébet Szlovák Önkormányzata Hivatali Kapu:
 - címe: SZLOVAK20
 - KRID kód: 652525964;
- j) Budapest Pesterzsébeti Ukrán Önkormányzata Hivatali Kapu:
 - címe: UKRAN20
 - KRID kód: 758018784.

6. Elektronikus csatornák nyilvántartása

- a) Az elektronikus csatornákról a Szervezési Osztály nyilvántartást vezet.
- b) Központi e-mail címek nyilvántartásának tartalmaznia kell:
 - ba) az e-mail cím megnevezését,
 - bb) létrehozásának időpontját,
 - bc) a létrehozás kérőjének megnevezését,
 - bd) az e-mail címhez rendelt kollégák megnevezését;

- c) Hivatali Kapuk (HK) nyilvántartásának tartalmaznia kell:
- ca)* létrehozásának időpontját,
 - cb)* a létrehozás kérőjének megnevezését,
 - cc)* a HK rövid és hosszú nevét,
 - cd)* a HK KRID kódját;
 - ce)* a HK-hoz rendelt e-mail címet;
 - cf)* a HK szervezeti MÁK azonosítóját;
 - cg)* a HK postafiók kódját;
 - ch)* a HK-hoz rendelt személyeket (kapcsolattartó, ügykezelők).

V. FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

V/A. ALAPTEVÉKENYSÉG, KORMÁNYZATI FUNKCIÓK

1. Alaptevékenység besorolása:

- a) Államháztartási szakágazata: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

2. A Hivatal alaptevékenysége:

- a) A Hivatal feladatait az azokat meghatározó jogszabályok, továbbá az azokra vonatkozó közjogi szervezetszabályozási eszközök alapján látja el.
- b) A Hivatal ellátandó alaptevékenysége a Möt. 84. §-a alapján Képviselő-testület, a Polgármester és a Jegyző hatáskörébe tartozó ügyek döntés előkészítésével és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, valamint a 61. § (3) bekezdése alapján a bizottságok működésének ügyviteli feladatainak ellátása.
- c) Az Áht. 6/C. § (1)-(2) bekezdése szerint a Hivatal gondoskodik a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzatok bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat ellátásáról.

3. Kormányzati funkciók:

- a) A Hivatal kormányzati funkcióit a Hivatali SZMSZ 1. függeléke tartalmazza.
- b) Módosulás esetén a változást a Szervezési Osztály – a Hivatali SZMSZ módosítása nélkül – a változást követő 5 munkanapon belül átvezeti.

V/B. HIVATALI FELADATOK

1. A Hivatal közfeladata:

- a) a Möt. 84. § (1) bekezdése alapján ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a Polgármester és a Jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat;
- b) közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

2. A Hivatal ellátja

- a) a Hivatal – mint önálló jogi személy (önállóan gazdálkodó költségvetési szerv) – a Mötv., és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat;
- b) a Mötv. 84. § (1) bekezdése alapján az önkormányzatok működésével, működtetésével kapcsolatos feladatokat;
- c) az Nj.tv. 80. § (1) bekezdése szerinti nemzetiségi önkormányzatok működését biztosító önkormányzati hivatal feladatait.

3. A Hivatal működésével köteles elősegíteni:

- a) a törvényesség betartását,
- b) a Képviselő-testület rendeleteinek és határozatainak végrehajtását,
- c) az állampolgári jogok érvényesülését,
- d) az Európai Unió előírásainak betartását.

4. A Hivatalnak az ügyintézés során törekedni kell:

- a) az anyagi és az eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására,
- b) a hatékony és gyors ügyintézésre, az ügyintézési határidők betartására,
- c) az ügyintézés színvonalának emelésére,
- d) az ügyintézés jogszabályi kereteken belüli egyszerűsítésére,
- e) a szükséges felvilágosítás szóban és írásban történő kulturált megadására,
- f) az állampolgári fegyelem megszilárdítására.

5. A Hivatal feladatai a Képviselő-testülettel kapcsolatban:

- a) rendeletek, határozatok végrehajtása, előterjesztések elkészítése,
- b) képviselők interpellációira, kérdéseire válaszadás, munkájuk segítése,
- c) technikai és adminisztratív igényeinek kielégítése,
- d) az ülésekről jegyzőkönyv készítése.

6. A Hivatal feladatai a bizottságokkal kapcsolatban:

- a) a bizottság véleményének kikérése a testületi előterjesztésekkel kapcsolatban,
- b) a bizottság működéséhez szükséges tájékoztatás megadása,
- c) a működés elősegítése, technikai és adminisztratív igényeinek kielégítése,
- d) az ülésekről jegyzőkönyv készítése.

7. A Hivatal feladatai a nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatban:

- a) gondoskodik az Önkormányzat, valamint az Nj.tv.-ben foglaltak szerinti együttműködésük szabályainak közigazgatási szerződésben történő rögzítéséről,
- b) elősegíti a nemzetiségi önkormányzatok munkáját, továbbá a közigazgatási szerződésben foglaltak megvalósítását.

8.⁴

9.⁵

⁴ Hatályon kívül helyezte a 2023. november 22. napján hatályba lépett 4. sz. módosítás.

⁵ Hatályon kívül helyezte a 2023. november 22. napján hatályba lépett 4. sz. módosítás.

10. Önként vállalt feladatok:⁶

- a) A Hivatal kötelező feladatain túl, önként is vállalhatja más feladat ellátását a Möt. 10. § (2) bekezdésében meghatározottak fennállása esetén.
- b) Az önként vállalt feladatok felsorolását a Hivatali SZMSZ 2. függeléke tartalmazza.
- c) Módosulás esetén a változást a Szervezési Osztály – a Hivatali SZMSZ módosítása nélkül – a változást követő 5 munkanapon belül átvezeti.

VI. SZABÁLYOZÁSI REND

VI/A. ÁLTALÁNOS INTÉZKEDÉSEK

1. A szabályozások típusai

- a) a Hivatal szervezeti és működési szabályzata;
- b) a Hivatal belső szervezeti egységeinek ügyrendjei;
- c) hivatali belső szabályzatok;
- d) önkormányzati belső szabályzatok;
- e) nemzetiségi önkormányzatok belső szabályzatai;
- f) tisztségviselői utasítások;
- g) intézkedések.

2. A szabályozások el- és előkészítése

- a) A szabályozásokat úgy kell elkészíteni, hogy azokból megállapítható legyenek a felelősségi körök, a javaslattevési, engedélyezési, jóváhagyási, kontroll és beszámoltatási eljárások.
- b) A szabályozásokat Word dokumentumszerkesztővel kell elkészíteni, az aláírásokat és a címet vastagított betűkkel kell jelölni.
- c) Minden szabályozásnál, az utolsó oldalon fel kell tüntetni, hogy ki készítette az adott szabályozástervezetet.
- d) A szabályozástervezetet az azt készítő osztály vezetőjének (továbbiakban: ügyintéző osztály) le kell szignálni, majd a Jegyző részére szignálás, illetőleg kiadmányozás céljából át kell adni.

3. A szabályozások felülvizsgálata, módosítása

- a) Az illetékes szervezeti egységek minden évben kötelesek felülvizsgálni a hozzájuk rendelt szabályozásokat, attól függetlenül, hogy történt-e jogszabályi változás, vagy sem.
- b) Jogszabály-módosítás esetén a szükséges változásokat a jogszabály hatálybalépését követő harminc napon belül kell a szabályozásokon átvezetni.

4. A szabályozások kiadmányozása

- a) A szabályozások kiadmányozását a Polgármester és/vagy a Jegyző végzi.
- b) Amennyiben valamely szabályozásnál a kiadmányozó a Polgármester, azt a kiadmányozás előtt a Jegyző részére véleményezésre át kell adni.

⁶ Módosította a a 2023. november 22. napján hatályba lépett 4. sz. módosítás.

5. A szabályozások osztályos kezelése

- a) Minden osztályvezető köteles megbízni egy köztisztviselőt (Osztályos Szabályozás Admin), – munkaköri leírásában megjelölve – aki az osztályvezető által meghatározott módon gondoskodik arról, hogy egyrészt a szabályozások tartalmát az osztály megismerje, másrészt azokat a megbízott folyamatosan karbantartsa.
- b) A megbízásról (annak változásáról is) az osztályvezető köteles írásban értesíteni a Személyügyi Osztály vezetőjét, valamint a Szervezési Osztály vezetőjét.
- c) Amennyiben egy szabályozás az önkormányzat által fenntartott intézmények részére is tartalmaz feladatot, előírást, az adott szabályozás intézményhez történő eljuttatásáról az adott ágazat felügyeletét ellátó osztály vezetője, írásban gondoskodik.
- d) Amennyiben egy szabályozás nemzetiségi önkormányzat részére is tartalmaz feladatot, előírást, az ügyintéző osztály gondoskodik a nemzetiségi önkormányzatok részére a szabályzat átadásáról.

VI/B. SZABÁLYZATOK

1. A szabályzat lehet

- a) jogszabály által kötelezően előírt szabályzat,
- b) az Önkormányzat/Hivatal/Nemzetiség működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, eljárásokat tartalmazó szabályzat.
- c) az Önkormányzat/Hivatal/Nemzetiség működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással nem bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, eljárásokat tartalmazó szabályzat.

2. Jelen Szabályzat értelmezésében szabályzat:

- a) a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ),
- b) a Hivatal osztályainak Ügyrendje,
- c) Hivatali Belső Szabályzatok,
- d) Önkormányzati Belső Szabályzatok,
- e) Nemzetiségi önkormányzatok belső szabályzatai (továbbiakban: szabályzat)].

3. Szabályzat elkészítése, kiadmányozása

- a) A szabályzat tervezetét (módosítását, kiegészítését) a tartalom szerinti osztály (továbbiakban: ügyintéző osztály) készíti el, annak indoklásával egyidejűleg.
- b) Az indoklásnak tartalmaznia kell röviden a szabályzat kiadásának indokát. Módosítás, kiegészítés esetén az indoklásban rögzíteni szükséges azt, hogy a módosítás/kiegészítés a szabályzat mely részeit érinti.
- c)⁷ Az ügyintéző osztály vezetője a szabályzatot, annak utolsó oldalán, a kiadmányozó aláírását követően, mint készítő, aláírja, és lepecsételi, majd további ügyintézés céljából a Szervezési Osztálynak átadja 2 nyomtatott példányban, és ezzel egyidejűleg elektronikus formában is megküldi azt, a szabályzat kiadásának/módosításának indoklásával együtt.

⁷ Módosította a 2023. augusztus 15. napján hatályba lépett 2. sz. módosítás.

- d)*⁸ A Szervezési Osztály előkészíti a szabályzat-tervezet további kiadmányozását (előlap, szükség szerinti Polgármesteri Intézkedés), majd azt, az indoklással együtt átadja a Jegyzői Referens és/vagy Polgármesteri Referens részére.
- e)* A Jegyzői Referens és/vagy Polgármesteri Referens gondoskodik a szükséges aláírásokról, majd ezt követően mindkét eredeti példányt visszaadja a Szervezési Osztály részére.
- f)* A Szervezési Osztály a nyomtatott és aláírt szabályzat (vagy szabályzatmódosítás) 1. eredeti példányát átadja az ügyintéző osztály részére, a 2. eredeti példányt iktatja.

4. Szabályzatmódosítás

- a)* A szabályzatmódosítás elkészítésére, kiadmányozására vonatkozó eljárás megegyezik az VI/B rész 3. pontjában leírtakkal.
- b)* A szabályzatmódosítása esetén az ügyintéző osztály a szabályzat módosításának hatályba lépését követő 3 munkanapon belül elkészíti az adott szabályzatot egységes szerkezetben is, és annak 1 példányát átadja a Szervezési Osztály részére, ugyanakkor azt megküldi elektronikus formában is.

5. Szabályzat kihirdetése

- a)* Az iktatást követően a Szervezési Osztály rögzíti a szabályzatot az online nyilvántartásban (lásd: VI/B rész 6. pont).
- b)* A Szervezési Osztály a szabályzat online nyilvántartásban történt rögzítéséről elektronikus levélben tájékoztatja a Hivatal valamennyi dolgozóját, ezáltal a szabályzat kihirdetetté válik. A tájékoztató levélben a Szervezési Osztály rögzíti az indoklást is.

6. SZABÁLYZATOK NYILVÁNTARTÁSA

6/A. Analóg nyilvántartás⁹

- a)* A nyomtatott és aláírt szabályzat (vagy szabályzat módosítás) első eredeti példányát az ügyintéző osztály kezeli, és tartja nyilván.
- b)* A nyomtatott és aláírt szabályzat (vagy szabályzat módosítás) második eredeti példányát a Szervezési Osztály az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott eljárással tartja nyilván (iktatja).

6/B. Online nyilvántartás

- a)* A szabályzatok online nyilvántartása a Hivatal számítógépes hálózatán (Hivatal Pmh_irat – 'P2000' /I:/ hálózati mappa Szabályzatok/Hivatali SZMSZ, vagy Hivatali Belső Szabályzatok, vagy Önkormányzati Belső Szabályzatok, vagy Nemzetiségi Szabályzatok könyvtárba helyezésével) történik.
- b)* Az online nyilvántartással kapcsolatos feladatokat a Szervezési Osztály látja el.
- c)* A nyilvántartásba vételt követően a Szervezési Osztály rögzíti a szabályzatot a Hivatal számítógépes hálózaton, a meghatározott mappába.
- d)* Az online nyilvántartással kapcsolatos jogosultságok:

⁸ Módosította a 2023. augusztus 15. napján hatályba lépett 2. sz. módosítás.

⁹ Módosította a 2023. augusztus 15. napján hatályba lépett 2. sz. módosítás.

- da)* az online nyilvántartással kapcsolatban teljes jogosultsággal (írás, olvasás) rendelkezik a Jegyző, Aljegyző, valamint a Szervezési Osztályvezető, és a Szervezési Osztályvezető-helyettesek.
- db)* az *da)* pontban meghatározottakon túl a Hivatal valamennyi munkatársa olvasási jogosultsággal rendelkezik;
- dc)* a jogosultságok nyilvántartása a Szervezési Osztály feladata.

VI/C. HIVATALI SZMSZ

1. Általános intézkedések

- a)* Az SZMSZ pontos megnevezése: Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébeti Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ).
- b)* Az SZMSZ-t a Polgármester önálló hatáskörében, polgármesteri intézkedéssel hagyja jóvá, amely intézkedésnek melléklete az SZMSZ.
- c)* Az SZMSZ-szel kapcsolatos eljárásrend megegyezik a VI/B rész 3. – 5. pontban leírtakkal.

2. SZMSZ-re vonatkozó külön intézkedések

- a)* A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza a Hivatal felépítését, a szervezeti egységek egymás közötti kapcsolatát, a belső tagozódásból eredő feladatokat, továbbá a vezetői feladatokat, hatásköröket.
- b)* Az Áht. 10. § (5) bekezdése, valamint az Ávr. 13. §-a alapján készítése kötelező!
- c)* A Hivatali SZMSZ tartalma vonatkozik a Hivatalra, valamint az Önkormányzatra is.
- d)* Előkészítése, karbantartása a Szervezési Osztály feladatköre.
- e)* Jóváhagyása a Polgármester hatásköre, kiadmányozása a Jegyző feladat- és hatásköre.

VI/D. ÜGYREND¹⁰

1. A feladatok ellátásának részletes belső rendjét és módját a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, az osztályokra vonatkozó szabályokat az Ávr. 13. § (5) bekezdés alapján az osztályok ügyrendje (hivatali ügyrendek) állapítja meg, amit főszabályként az irányító szerv vezetője hagy jóvá.
2. A hivatali ügyrendek jegyzéke:
 - 2.1. Belső Ellenőrzési Egység Ügyrendje;
 - 2.2. Főépítészeti Iroda Ügyrendje;
 - 2.3. Hatósági Osztály Ügyrendje;
 - 2.4. Jogi Osztály Ügyrendje;
 - 2.5. Közművelődési, Egészségügyi és Szociális Osztály Ügyrendje;
 - 2.6. Pénzügyi és Számviteli Osztály Ügyrendje;
 - 2.7. Rendvédelmi Osztály Ügyrendje;
 - 2.8. Személyügyi Osztály Ügyrendje;
 - 2.9. Szervezési Osztály Ügyrendje;
 - 2.10. Városgazdálkodási Osztály Ügyrendje;

¹⁰ Módosította a 2023. augusztus 15. napján hatályba lépett 2. sz. módosítás.

3. A hivatali ügyrendek szerkezete:

3.1. Az ügyrend két fő eleme:

- a) Polgármesteri Intézkedés (az adott szervezeti egység ügyrendjének jóváhagyásáról),
- b) Polgármesteri Intézkedés melléklete (az adott osztály ügyrendje).

3.2. Az ügyrendnek tartalmaznia kell:

- a) általános intézkedésként, az ügyrend célját, hatályát,
- b) az adott osztály létszámát, szervezeti felépítést, működését,
- c) a helyettesítés rendjét,
- d) a kapcsolattartás módját és szabályait,
- e) az osztály vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, vagy az osztály feladatköreinek részletezését – feladatjegyzékét,
- f) záró intézkedésként a hatálybaléptető, és egyéb intézkedéseket,
- g) mellékletként az osztály szervezeti ábráját, valamint az osztályos megismerési záradékot,
- h) függelékként az osztály munkatársainak névsorát és munkakörét.

3.3. A 3.2. pontok c) – e) alpontjaiban meghatározottakat részletesen az adott osztály munkatársainak a munkaköri leírásában kell rögzíteni.

4. Az ügyrend jóváhagyása, kiadása, elkészítése:

4.1. Az adott szervezeti egység ügyrendjének jóváhagyásáról a Polgármester dönt, (Polgármesteri Intézkedés formájában). A Polgármesteri Intézkedés elkészítése a Szervezési Osztály feladata.

4.2. A Polgármesteri Intézkedés mellékletét képező ügyrendet a Jegyző adja ki (kiadmányozza).

4.3. Az ügyrend elkészítése, karbantartása az adott osztály vezetőjének a feladata, ezért azt, annak utolsó oldalán, a kiadmányozó aláírását követően, mint készítő, alá kell írnia, és le kell pecsételnie.

4.4. A hivatali ügyrendekkel kapcsolatos eljárásrend egyebekben megegyezik a VI/B rész 3. – 6. pontban leírtakkal.

5. Munkaköri leírás:

5.1. A Hivatal valamennyi munkatársának munkaköri leírással kell rendelkeznie.

5.2. A munkaköri leírás tartalmazza

- a) a munkatárs nevét, munkaköri megnevezését,
- b) munkarendjét,
- c) a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettséget,
- d) a munkaköri feladatait részletesen,
- e) a kapcsolattartás módját és szabályait,
- f) a helyettesítés rendjét,
- g) a munkatárs aláírását,
- h) a munkáltató aláírását.

5.3. A munkaköri leírások elkészítése, karbantartása és nyilvántartása az osztályvezetők felelőssége.

5.4. Az aláírt munkaköri leírásból két eredeti példányt a Személyügyi Osztályra le kell adni.

VI/E. HIVATALI BELSŐ SZABÁLYZATOK

1. A hivatali belső szabályzatok listája

1. Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat [Szervezési Osztály];
2. Ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának Szabályzata [Személyügyi Osztály];
3. Belföldi és külföldi kiküldetés rendjéről szóló szabályzat [Pénzügyi és Számviteli Osztály];
4. Belső Ellenőrzési Kézikönyv [Belső Ellenőrzési Egység];
5. Belső Kontrollrendszer Szabályzat [Aljegyző];
6. Beszerzési Szabályzat [Városgazdálkodási Osztály];
7. Biztonsági Szabályzat [Szervezési Osztály];¹¹
8. Elektronikus Aláírási és Elektronikus Bélyegzési Szabályzat [Szervezési Osztály];
9. Elektronikus Ügyintézés körében felmerülő Üzemszünet, Üzemzavar Esetén Követendő Eljárások Rendje [Szervezési Osztály];
10. Eszközök és Források értékelési szabályzata [Pénzügyi és Számviteli Osztály];
11. Eszközök – és Források Leltározási és Leltárkészítési Szabályzata [Pénzügyi és Számviteli Osztály];
12. Készletgazdálkodási Szabályzat [Pénzügyi és Számviteli Osztály];¹²
13. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata [Pénzügyi és Számviteli Osztály];
14. Gazdálkodási Szabályzat [Pénzügyi és Számviteli Osztály];
15. Gépjármű Használati Szabályzat [Szervezési Osztály];¹³
16. Informatikai Biztonsági Szabályzat [Szervezési Osztály];
17. Információ Átadási Szabályzat [Szervezési Osztály];
18. Integrált Kockázatkezelési Szabályzat [Aljegyző];
19. Iratkezelési Szabályzat [Szervezési Osztály];
20. Kiadmányozási Szabályzat [Szervezési Osztály];
21. Közszolgálati Szabályzat [Személyügyi Osztály];
22. Közzétételi Szabályzat [Szervezési Osztály];
23. Másolatkészítési Szabályzat [Szervezési Osztály];
24. Munkavédelmi Szabályzat [Szervezési Osztály];
25. Önkormányzati Szabályzat [Szervezési Osztály];
26. Önköltség-számítási Szabályzat [Pénzügyi és Számviteli Osztály];
27. Panasz és közérdekű bejelentés kezelési Szabályzat [Szervezési Osztály];
28. Pénz- és értékkezelési Szabályzat [Pénzügyi és Számviteli Osztály];
29. Reprezentációs Szabályzat [Pénzügyi és Számviteli Osztály];
30. Számlarend [Pénzügyi és Számviteli Osztály];
31. Számviteli politika [Pénzügyi és Számviteli Osztály];
32. Szervezeti Integritást Sértő Események Kezelésének Szabályzata [Aljegyző];
33. Telefonhasználati Szabályzat [Szervezési Osztály];
34. Tűzvédelmi Szabályzat [Szervezési Osztály].

¹¹ Módosította a 2023. szeptember 27. napján hatályba lépett 3. sz. módosítás.

¹² Módosította a 2023. szeptember 27. napján hatályba lépett 3. sz. módosítás.

¹³ Módosította a 2023. június 15. napján hatályba lépett 1. sz. módosítás.

35. Taxihasznalet rendjéről szóló Szabályzat [Szervezési Osztály];¹⁴
36. Tisztégviselők költségtérítéseiről (mobiltelefon, taxikártya, üzemanagkártya, hivatali gépjárművek használata) eljárásí és utalványozási rendjéről szóló Szabályzat [Szervezési Osztály];¹⁵
37. Forma- és Egyenruha Szabályzat [Rendvédelmi Osztály].¹⁶

2. A hivatali belső szabályzatokra vonatkozó külön intézkedések

- a) A szabályzat pontos megnevezése: Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébeti Polgármesteri Hivatal Szabályzata;
- b) A Hivatal belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket.
- c) A hivatali belső szabályzatokat a Polgármester/Jegyző önálló hatáskörében hagyja jóvá.
- d) A hivatali belső szabályzatokat Polgármester/Jegyző kiadmányozza.
- e) A hivatali belső szabályzatokkal kapcsolatos eljárásrend megegyezik a VI/B rész 3. – 6. pontban leírtakkal.

VI/F. ÖNKORMÁNYZATI BELSŐ SZABÁLYZATOK

1. Az önkormányzati belső szabályzatok listája

1. Belföldi és külföldi kiküldetés rendjéről szóló szabályzat [Pénzügyi és Számviteli Osztály];
2. Civil Ház Eljárásrendje [Szervezési Osztály];
3. Eszközök és Források értékelési szabályzata [Pénzügyi és Számviteli Osztály];
4. Eszközök – és Források Leltározási és Leltárkészítési Szabályzata [Pénzügyi és Számviteli Osztály];
5. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata [Pénzügyi és Számviteli Osztály];
6. Gazdálkodási Szabályzat [Pénzügyi és Számviteli Osztály];
7. Pénz- és értékezelési Szabályzat [Pénzügyi és Számviteli Osztály];
8. Reprezentációs Szabályzat [Pénzügyi és Számviteli Osztály];
9. Számlarend [Pénzügyi és Számviteli Osztály];
10. Számviteli politika [Pénzügyi és Számviteli Osztály].

2. Az önkormányzati belső szabályzatokra vonatkozó külön intézkedések

- a) A szabályzat pontos megnevezése: Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzatának Szabályzata.
- b) Az Önkormányzat működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket önkormányzati belső szabályzatban kell rendezi.
- c) Az önkormányzati belső szabályzatokat a Polgármester/Jegyző önálló hatáskörében hagyja jóvá.
- d) Az önkormányzati belső szabályzatokat Polgármester/Jegyző kiadmányozza.
- e) Az önkormányzati belső szabályzatokkal kapcsolatos eljárásrend megegyezik a VI/B rész 3. – 6. pontban leírtakkal.

¹⁴ Kiegészítette a 2023. június 15. napján hatályba lépett 1. sz. módosítás.

¹⁵ Kiegészítette a 2023. június 15. napján hatályba lépett 1. sz. módosítás.

¹⁶ Kiegészítette a 2023. december 1. napján hatályba lépett 5. sz. módosítás.

VI/G. NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATOK BELSŐ SZABÁLYZATAI

1. A nemzetiségi önkormányzatok belső szabályzatainak listája

1. Belföldi és külföldi kiküldetés rendjéről szóló szabályzat [Pénzügyi és Számviteli Osztály];
2. Eszközök és Források értékelési szabályzata [Pénzügyi és Számviteli Osztály];
3. Eszközök – és Források Leltározási és Leltárkészítési Szabályzata [Pénzügyi és Számviteli Osztály];
4. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata [Pénzügyi és Számviteli Osztály];
5. Gazdálkodási Szabályzat [Pénzügyi és Számviteli Osztály];
6. Pénz- és értékkezelési Szabályzat [Pénzügyi és Számviteli Osztály];
7. Reprezentációs Szabályzat [Pénzügyi és Számviteli Osztály];
8. Számlarend [Pénzügyi és Számviteli Osztály];
9. Számviteli politika [Pénzügyi és Számviteli Osztály];
10. Telefonhasználati Szabályzat [Szervezési Osztály].

2. A nemzetiségi önkormányzatok belső szabályzataira vonatkozó külön intézkedések

- a) A szabályzat pontos megnevezése: (nemzetiségi önkormányzat pontos neve) Szabályzata.
- b) A nemzetiségi önkormányzat működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket nemzetiségi önkormányzatok belső szabályzatában kell rendezni.
- c) A nemzetiségi önkormányzatok belső szabályzatait a nemzetiségi önkormányzat elnöke hagyja jóvá.
- d) A nemzetiségi önkormányzatok belső szabályzatait a nemzetiségi önkormányzat elnöke, valamint a Jegyző kiadmányozza.
- e) Abban az esetben, amikor a nemzetiségi önkormányzat működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdésekről nem önálló nemzetiségi önkormányzati önálló belső szabályzat, hanem hivatali, vagy önkormányzati belső szabályzat rendelkezik, annak tudomásulvételéről a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete határozatban rendelkezik.
- f) A nemzetiségi önkormányzat belső szabályzataival kapcsolatos eljárásrend a továbbiakban megegyezik a VI/B rész 3. – 6. pontban leírtakkal.

VI/H. TISZTSÉGVISELŐI UTASÍTÁSOK

1. A tisztségviselői utasítások típusai:

- a) Polgármesteri – Jegyzői Együttes Utasítás (PJEU);
- b) Polgármesteri Utasítás (PU);
- c) Jegyzői Utasítás (JU).

2. A tisztségviselői utasításokkal, valamint azok online nyilvántartásával kapcsolatos részletes szabályozást külön Jegyzői Utasítás tartalmazza.

VII. INTÉZKEDÉSEK

1. Az intézkedés lehet:

- a) Polgármesteri és Jegyzői Együttes Intézkedés (PJEI);
- b) Polgármesteri Intézkedés (PI);
- c) Jegyzői Intézkedés (JI);
- d) Osztályvezetői Intézkedés (OVI).

2. Polgármesteri és Jegyzői Együttes Intézkedésekkel kapcsolatos szabályok

- a) A PJEI a Polgármester, valamint a Jegyző feladatkörét egyaránt érintő eseti feladat, valamint annak végrehajtás rendjének meghatározása.
- b) A PJEI-t a Polgármester, valamint a Jegyző együttesen kiadmányozzák.
- c) A PJEI tervezetét a feladat szerinti ágazati osztály készíti elő, amelyet az adott osztályvezető szignál.
- d) A kiadmányozást követően a polgármesteri referens a PJEI-t visszaadja az illetékes szervezeti egység részére, aki gondoskodik annak számozásáról (ügyirat), intézéséről.

3. Polgármesteri Intézkedésekkel kapcsolatos szabályok

- a) A PI a Polgármester feladatkörében eseti feladat, valamint annak végrehajtás rendjének meghatározása, illetve belső szabályozási rend jóváhagyása.
- b) A PI-t a Polgármester kiadmányozza.
- c) A PI tartalma szerint lehet egyedi intézkedés vagy általános intézkedés.
- d) A PI egyedi intézkedés a Hivatali SZMSZ, illetve az ügyrendek jóváhagyására irányuló intézkedés.
- e) A kiadmányozást követően a polgármesteri referens a PI-t visszaadja az illetékes szervezeti egység részére, aki gondoskodik annak számozásáról (ügyirat), intézéséről.

4. Jegyzői Intézkedésekkel kapcsolatos szabályok

- a) A JI a Jegyző feladatkörében eseti feladat, valamint annak végrehajtás rendjének meghatározása, illetve belső szabályozási rend jóváhagyása.
- b) A JI-t a Jegyző kiadmányozza.
- c) A JI tervezetét a feladat szerinti ágazati osztály készíti elő, amelyet az adott osztályvezető szignál.
- d) A kiadmányozást követően a jegyzői referens a JI-t visszaadja az illetékes szervezeti egység részére, aki gondoskodik annak számozásáról (ügyirat), intézéséről.

5. Osztályvezetői Intézkedésekkel kapcsolatos szabályok

- a) Az OVI az adott osztály feladatkörében általános vagy eseti feladat meghatározása és a végrehajtás rendjének osztályon belüli, belső szabályozása.
- b) Az OVI-t az adott osztály osztályvezetője kiadmányozza.
- c) Az OVI eljárásrendjét valamennyi osztályvezető maga határozza meg.

VII. ZÁRÓ ÉS VEGYES RENDELKEZÉSEK

VII/A. ÁLTALÁNOS INTÉZKEDÉSEK

1. A Szabályzat megismerése

- a) Jelen Szabályzat a 39. § (3) bekezdés e) pontja szerint, a takarékoság, valamint a fenntartható környezet figyelembevételével papíralapú dokumentumként nincs a Hivatalban kiosztva, az a Hivatal számítógépes hálózatán [Hivatal Pmh_irat – 'P2000' /I:/ hálózati mappa Szabályzatok/ISZ könyvtárban] (továbbiakban: könyvtár) található meg.
- b) A Szabályzat könyvtárba történő elhelyezéséről a Szervezési Osztály elektronikus levélben tájékoztatja a Hivatal valamennyi dolgozóját.
- c) Jelen Szabályzat megismertetéséről a Jegyző gondoskodik.
- d) A Szabályzat megismerését a hivatali szervezeti egységek vezetői „megismerési záradék” aláírásával igazolják, amely két eredeti példányban készül. Ezeket a Szabályzat 1. és 2. eredeti példányaihoz kell csatolni.
- e) A hivatali szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy a Szabályzatot valamennyi munkatárs megismerje, amit a munkatársak az osztályos megismerési záradék aláírásával igazolnak. Ennek eredeti példányát az osztályvezető őrzi.

2. Fokozottan figyelmet kell fordítani az új belépők e-ügyintézési, adatkezelési és adatvédelmi tárgyú oktatására, a köztisztviselői állomány ilyen irányú továbbképzésére.

3. A Szabályzat karbantartása

- a) Jelen Szabályzat naprakész állapotáról a Jegyző az osztályok közreműködésével gondoskodik.
- b) Az osztályvezetők szükség szerint, de évente legkésőbb március 31.-ig felülvizsgálják a hivatali feladatokban bekövetkezett változások alapján jelen Szabályzat tartalmát, és amennyiben szükséges, kezdeményezik módosítását a Szervezési Osztály vezetőjénél.
- c) Jelen Szabályzatot a Szervezési Osztály szükség, illetve a (2) bekezdés b) pontjában meghatározottak szerint, de évente legkésőbb április 30.-ig felülvizsgálja, és a szükséges módosításokat előkészíti. Erről írásban tájékoztatja az adatvédelmi tisztviselőt, valamint a Jegyzőt.

4. Az osztályvezetők az osztályok ügyrendjeit szükség szerint, de évente legkésőbb május 31.-ig felülvizsgálják, és a szükséges módosításokat elvégzik.

VII/B. VEGYES- ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat mellékletei:

1. melléklet: Hivatali szervezeti struktúra

2. A Szabályzat függelékei:¹⁷

1. függelék: Kormányzati funkciók, szakfeladatok
2. függelék: Önként vállalt hivatali feladatok

¹⁷ Módosította a 2023. november 22. napján hatályba lépő 4. sz. módosítás

3. Zárórendelkezések:

- a)* Az SZMSZ 2023. április 1.-én lép hatályba.
- b)* Az SZMSZ érvényességéhez a Polgármester jóváhagyása szükséges!
- c)* Az SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2021. július 1.-én hatályba lépett SZMSZ.

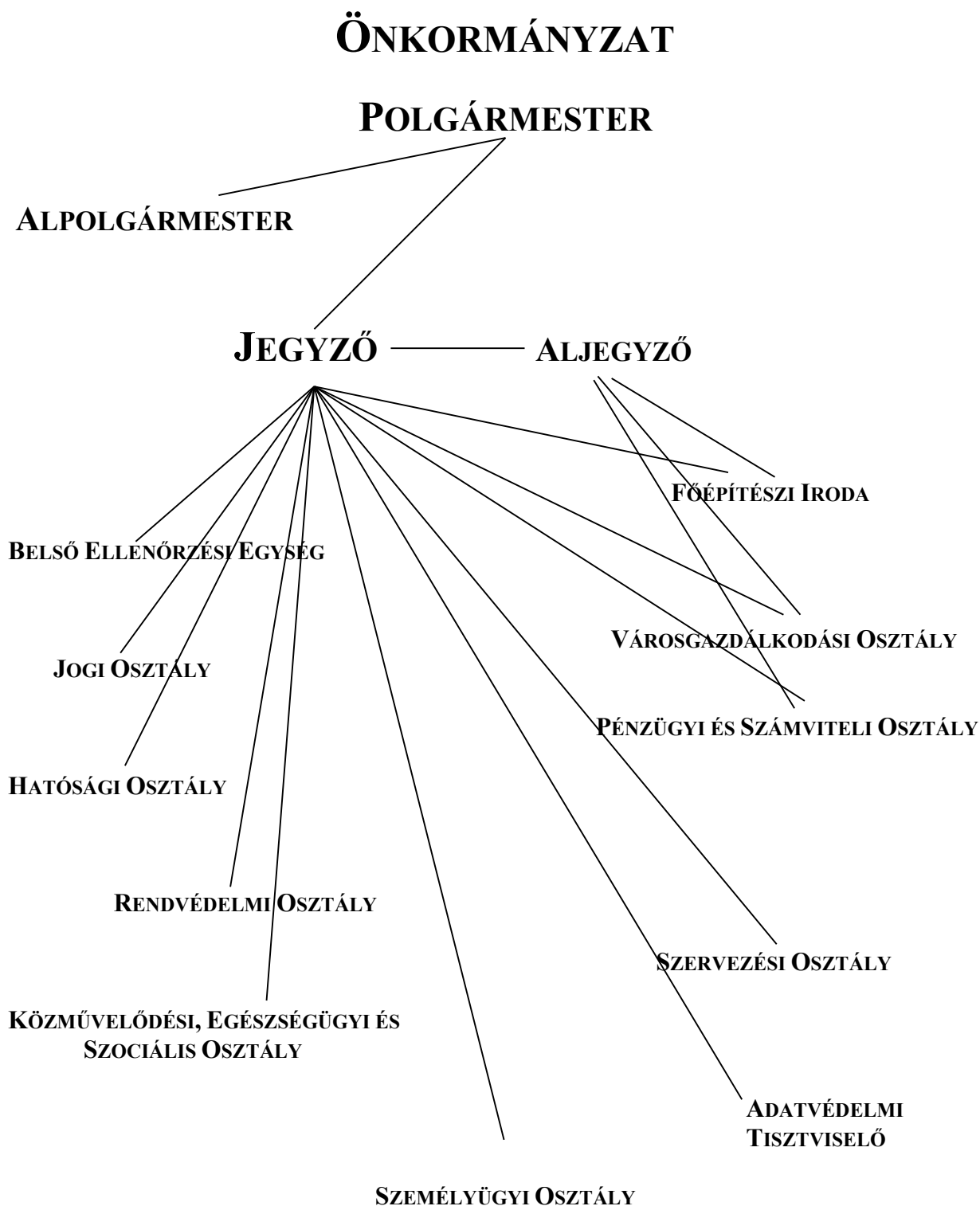
4. Az SZMSZ-t a Szervezési Osztály készítette.

Kelt: Budapest, 2023. március 17.

dr. Demjanovich Orsolya s.k.
jegyző

MELLÉKLET

Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébeti Polgármesteri Hivatal
HIVATALI SZERVEZETI STRUKTÚRA



¹⁸ Módosította a 2023. augusztus 15. napján hatályba lépett 2. sz. módosítás.

FÜGGELÉK

A HIVATAL KORMÁNYZATI FUNKCIÓI

1. A Hivatal kormányzati funkcióit a Hivatal belső szabályzata, a Hivatal Számviteli Politikája határozza meg.
2. **A Hivatal kormányzati funkciói:**
 - 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
 - 011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
 - 011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
 - 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
 - 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
 - 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
 - 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
 - 016030 Állampolgársági ügyek
 - 016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
 - 031030 Közterület rendjének fenntartása
 - 041140 Területfejlesztés igazgatása
 - 044310 Építésügy igazgatása
 - 076010 Egészségügy igazgatása
 - 083010 Műsorszolgáltatási és kiadói ügyek igazgatása
 - 109010 Szociális szolgáltatások igazgatása

2. függelék

ÖNKÉNT VÁLLALT HIVATALI FELADATOK

	A. önként vállalt feladat	C. A feladat ellátásának módja	D. A feladat ellátásának mértéke	E. Megjegyzés
1.	Hivatali rendezvényekhez kapcsolódó feladatok	Polgármesteri Hivatal	Az adott évi költségvetésben meghatározott finanszírozás szerint	Saját forrás
2.	A munkavállalók részére biztosított palackozott vízszolgáltatással kapcsolatos feladatok	Polgármesteri Hivatal	Az adott évi költségvetésben meghatározott finanszírozás szerint	Saját forrás
3.	A Hivatal saját halottá nyilvánításával kapcsolatos feladatok	Polgármesteri Hivatal	Az adott évi költségvetésben meghatározott finanszírozás szerint	Saját forrás
4.	Pesterzsébet újság kiadásával kapcsolatos feladatok	Polgármesteri Hivatal	Az adott évi költségvetésben meghatározott finanszírozás szerint	Saját forrás
5.	Szakmai tanácsadás	Polgármesteri Hivatal	Az adott évi költségvetésben meghatározott finanszírozás szerint	Saját forrás”

Megismerési záradék

Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébeti Polgármesteri Hivatal 2023. április 1. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmát megismertem, valamint az osztályom dolgozóival megismertettem.

Fenti szabályzat az „I” meghajtón a Szabályzatok mappán belül a HIVATALI SZMSZ almappában megtalálható. Az „I” meghajtón történő elhelyezésről a Szervezés Osztály a belső levelezőrendszeren keresztül valamennyi dolgozót tájékoztatja.

	Osztály	Vezető aláírása	Dátum
1.	Belső Ellenőrzési Egység		
2.	Főépítési Iroda		
3.	Hatósági Osztály		
4.	Jogi Osztály		
5.	Közművelődési, Egészségügyi és Szociális Osztály		
6.	Pénzügyi és Számviteli Osztály		
7.	Rendvédelmi Osztály		
8.	Személyügyi Osztály		
9.	Szervezési Osztály		
10.	Városgazdálkodási Osztály		