

Budapest Józsefvárosi Önkormányzat



Polgármesteri Hivatal

ÜGYRENDEJE (szervezeti és működési szabályzata)

A Budapest Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete 71/2009. (III.04.) sz. határozatával hagyta jóvá.

Módosította a Budapest Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete 183/2009. (V. 06.) sz. határozata, 19/2009.(V.06.) sz. rendelete, 272/2009. (VI. 17.) sz. határozata, valamint 28/2009. (VI.19.) sz. rendelete.

TARTALOMJEGYZÉK

<u>I. FEJEZET</u>	
<u>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</u>	3
1. BEVEZETŐ	3
2. A HIVATAL MEGNEVEZÉSE, SZÉKHELYE	3
3. A HIVATAL JOGÁLLÁSA	4
4. A HIVATAL GAZDÁLKODÁSA, JELZŐSZÁMAI	4
<u>II. FEJEZET</u>	
<u>A HIVATAL TAGOLÓDÁSA</u>	6
1. A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	6
2. A HIVATALI SZERVEK TÍPUSAI, JOGÁLLÁSUK, VEZETÉSÜK	7
3. A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE	9
4. A SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐINEK,	11
VALAMINT A MUNKAVÁLLALÓK FELADATAINAK	11
ÁLTALÁNOS MEGHATÁROZÁSA	11
<u>III. FEJEZET</u>	15
<u>A HIVATAL FELADAT ÉS HATÁSKÖRE</u>	15
1. A HIVATAL ÁLTALÁNOS FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE	15
XIII.A HIVATALI FELADAT- ÉS HATÁSKÖR	17
MEGHATÁROZÁS SZABÁLYAI	17
3. A SZERVEZETI EGYSÉGEK BELSŐ SZABÁLYOZÁSÁNAK RENDJE	17
4. A HIVATAL KÜLSŐ KAPCSOLATAI, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	17
<u>IV. FEJEZET</u>	
<u>A HIVATAL MŰKÖDÉSE</u>	18
1. MUNKÁLTATÓI JOGKÖR	18
2. MUNKATERVEK	19
3. ÉRTEKEZLETEK	19
4. A HIVATALON BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	20
5. MUNKARENDELÉSEK	21
6. A VEZETŐK ÜGYFÉLFOGADÁSI RENDJE	23
7. A HELYETTESÍTÉS	24
8. MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL	24
9. UTASÍTÁSI, ELLENŐRZÉSI JOGOK, BESZÁMOLTATÁS	25
10. BELSŐ SZABÁLYZATOK	25
11. A KIADMÁNYOZÁS RENDJE	25
12. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA	26
13. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS ÉS UTALVÁNYOZÁS	27
14. KIKÜLDETÉS	27
15. BIZTONSÁGI ELŐÍRÁSOK	27
<u>V. FEJEZET</u>	28
<u>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</u>	28

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. BEVEZETŐ

A képviselő-testület az Ötv. 38. §-ában meghatározott feladatok ellátására létrehozta a Polgármesteri Hivatalt (továbbiakban: Hivatal), amelyet alapító okiratba foglalt, (1. sz. melléklet) az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény előírásai szerint.

Az önkormányzat a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 38/2002. (XI. 07.) sz. önk. rendeletében meghatározta a Hivatal munkarendjét és ügyfélfogadási rendjét. A Hivatal működésére vonatkozó további szabályokat az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998.(XII. 30.) sz. Korm. rendelet előírásai szerint az alapító okiratba foglalt felügyeleti szerv, a képviselő-testület hagyja jóvá.

A Hivatal feladatait - figyelemmel az önkormányzat működésével, valamint a közigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával összefüggő tevékenységére - a képviselő-testület határozza meg.

A hivatali szervezet tagolódásánál - a Józsefváros településszerkezete, az ellátandó feladat mennyisége és minősége, a gazdálkodás, a vagyon nagyságrendje alapján - azon alapelv érvényesül, hogy a Hivatal belső szervezete szakmai ágazatok szerint csoportosuljon, csak a szükséges mértékben tagolódják, így a Hivatal irányítása és vezetése számára a közvetlen személyi kapcsolatrendszerteremtése.

2. A HIVATAL MEGNEVEZÉSE, SZÉKHELYE

2.1. a) A hivatal megnevezése: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala

b) A hivatal rövidített megnevezése: Józsefváros Polgármesteri Hivatala

2.2. A hivatal nemzetközi kapcsolataiban az alábbi megnevezéseket használja:

Angol nyelven: Mayor's Office of Józsefváros Local Government of the Capital
Budapest

Francia nyelven: Mairie de la Municipalité de L' Arrondissement
Józsefváros de la Capitale Budapest

Német nyelven: Bürgermeisteramt der Selbstverwaltung Józsefváros in der
Hauptstadt Budapest

2.3. A hivatal székhelye:

1082 Budapest, VIII. kerület Baross utca 63-67.
levélcíme: 1431 Budapest, Pf.: 160
telefonszáma: (06-1) 459-2100
internet címe: <http://www.jozsefvaros.hu/>

3. A HIVATAL JOGÁLLÁSA

- 3.1. A Hivatal a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 9. §-a, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 66. §-a, 87. §-a, a Polgári törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 36. § (1) bekezdése, a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény 48. §-a, 327. § (4) bekezdése alapján önálló jogi személy.
- 3.2. A Hivatal a képviselő-testület által létrehozott egységes szervezet, melyet a polgármester irányít.
- 3.3. A képviselő-testület hivatalát a jegyző vezeti, aki gondoskodik a Hivatal munkájának megszervezéséről, az önkormányzat saját feladatain kívül eső és jogszabályokban meghatározott feladatok végrehajtásáról, valamint az önkormányzati feladatok törvényességének biztosításáról, és a Hivatalt önállóan képviseli.

4. A HIVATAL GAZDÁLKODÁSA, JELZŐSZÁMAI

- 4.1. A Hivatal gazdálkodása:
A Hivatal az önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve, saját költségvetési előirányzata körében önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Az önkormányzat az általános forgalmi adóról szóló 1992. évi LXXIV. törvény 4. § alapján adóalanynak minősül.
A hivatali költségvetés felhasználásának rendszere - az államháztartásról szóló módosított 1992. évi XXXVIII. törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998.(XII. 30.) Korm. rendelet, valamint az egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény 140. §.(1) bekezdés f) pontja alapján - külön kerül szabályozásra.
- 4.2. A Hivatal alaptevékenysége:
A Hivatal alaptevékenysége az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási, hatósági ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

4.3. A Hivatal jelzőszámai:

Adószám: 15508009-2-42
Szektor: 1254
KSH kód: 012540-5
Megye: 01
Statisztikai számjel: 15508009-8411-321-01
PIR szám: 508001
Fejezetszám: 13

Szakági besorolása: 841105 (helyi igazgatási tevékenység)
Költségvetési intézményi törzsszám: 508001

4.4. A Hivatal pénzügyi-gazdasági tevékenységét ellátó szervezet. A Hivatal szervezetén belül Pénzügyi Iroda működik. Az irodát kinevezett irodavezető vezeti.

4.5. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások és feltételek:
Az éves költségvetési koncepciónak, az eredeti költségvetésnek és az év folyamán szükséges költségvetési módosításoknak az összeállítása és elfogadása a hatályos helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv., az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv., az éves költségvetési törvények, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) sz. Korm. rendelet előírásai szerint történik. A Képviselő-testület a költségvetési koncepciót határozattal, a költségvetést és annak módosításait rendelettel fogadja el. A költségvetés végrehajtásának rendje a számvitelről szóló 2000. évi C. tv., a 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet és az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet előírásaira épül.
A Hivatal a költségvetési év első feléről június 30-i fordulónappal féléves beszámolót, az I-IX. havi végrehajtásról szeptember 30-i fordulónappal tájékoztatót, a költségvetési évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót készít. A képviselő-testület a beszámolókat rendelettel, a tájékoztatót határozattal fogadja el.
A Hivatal a jogszabályokban foglaltak szerinti tartalommal és határidőkre teljesíti az állammal szembeni beszámolási kötelezettségeit. A költségvetést és a végrehajtásról szóló tájékoztatót és beszámolókat független könyvvizsgáló ellenőrzi.

4.6. A költségvetési gazdálkodás követelménye:
Az eredeti költségvetéshez a költségvetési rendelet részét képező előirányzat-felhasználási ütemterv és likviditási terv készül, melyek a kötelezettségvállalás alapját jelentik. Ezek biztosítják a Hivatal gazdálkodásának az előirányzatok keretei között tartását. Az előirányzatok felhasználást, a kiadások teljesítését a Hivatal szervezetében lévő, az adott feladatot végrehajtó szervezeti egységek kezdeményezik. A kötelezettségvállalások célszerűségét e szervezeti egységek képviselik a megrendelések, szerződéskötések esetében

4.7. A Hivatal számlavezetője a Volksbank Zrt. költségvetési elszámolási számlaszáma 14100309-10213949-01000006. A Volksbank Zrt-nél vezetett önkormányzati számlaszámok felsorolását az 1. sz. függelék tartalmazza.

II. fejezet

A Hivatal tagolódása

1. A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1.1. A képviselő-testület meghatározta a Hivatal szervezeti felépítését (2. sz. melléklet). A Hivatal szervezeti egységei jogi személyiséggel nem rendelkeznek, az egységes Hivatal munkaszervezetének részeit képezik.

1.2. A Hivatal szervezeti egységei:

1. Gazdálkodási Ügyosztály
 - 1.1. Lakásügyi Iroda
 - 1.2. Vagyongazdálkodási Iroda
 - gazdálkodási csoport
 - vagyonkezelési csoport
 - projekt csoport
2. Pénzügyi Ügyosztály
 - költségvetési csoport
 - számviteli csoport
 - adóügyi csoport
3. Hatósági Ügyosztály
 - 3.1. Építésügyi Iroda
 - corvin csoport
 - 3.2. Általános Igazgatási Iroda
 - 3.3. Szabálysértési Iroda
4. Népjóléti Ügyosztály
 - 4.1. Szociális Iroda
 - 4.2. Egészségügyi Iroda
 - 4.3. Gyermekvédelmi Iroda
5. Művelődési Ügyosztály
6. Szervezési és Üzemeltetési Ügyosztály
 - szervezési csoport
 - üzemeltetési csoport
 - ügyviteli csoport
7. Okmányiroda és Ügyfélszolgálati Ügyosztály

8. Gyámhivatal (ügyosztályként)
9. Főépítész Iroda
10. Jegyzői Titkárság (ügyosztályként)
 - Jogi Iroda
 - személyügyi csoport
 - informatikai csoport
 - referensi és controlling csoport
 - minőségirányítási vezető
11. Belső Ellenőrzési Iroda
12. Polgári Védelem (irodaként)

2. A HIVATALI SZERVEK TÍPUSAI, JOGÁLLÁSUK, VEZETÉSÜK

2.1. A hivatal szervezete ügyosztályokra, irodákra, csoportokra tagolódik.

2.2. Speciális szervezeti egységek az ügyosztályszervezetben működő külső szakmai irányítás és felügyelet alatt álló Gyámhivatal, a külső szakmai irányítás alatt álló irodaszervezetben működő Polgári Védelem és az ügyosztályszervezethez nem tartozó irodák (a továbbiakban: önálló iroda) amelynek élén irodavezető áll, akinek munkáját a jegyző közvetlenül irányítja.

ügyosztályok

1. Gazdálkodási Ügyosztály
2. Pénzügyi Ügyosztály
3. Hatósági Ügyosztály
4. Népjóléti Ügyosztály
5. Művelődési Ügyosztály
6. Szervezési és Üzemeltetési Ügyosztály
7. Okmányiroda és Ügyfélszolgálati Ügyosztály
8. Gyámhivatal
9. Jegyzői Titkárság

ügyosztályokhoz tartozó irodák

1. Lakásügyi Iroda
2. Vagyongazdálkodási Iroda
3. Építésügyi Iroda
4. Általános Igazgatási Iroda
5. Szabálysértési Iroda
6. Szociális Iroda
7. Egészségügyi Iroda
8. Gyermekvédelmi Iroda

önálló irodák

1. Főépítészeti Iroda
2. Belső Ellenőrzési Iroda
3. Polgári Védelem

csoportok

1. Jogi Iroda
2. személyügyi csoport
3. informatikai csoport
4. referensi és controlling csoport
5. költségvetési csoport
6. számviteli csoport
7. adóügyi csoport
8. gazdálkodási csoport
9. vagyonkezelési csoport
10. projekt csoport
11. szervezési csoport
12. üzemeltetési csoport
13. ügyviteli csoport
14. corvin csoport

2.3. A szervezeti egységek jogállása

a.) ügyosztályok:

Célja a több összefüggő terület egységes kezelése, tevékenységének összehangolása, az adott szakágazathoz tartozó több irodát összefogó szervezeti egység, melynek élén az ügyosztályvezető áll. Az ügyosztályvezető irányítja, szervezi és ellenőrzi az ügyosztály munkáját, az ügyosztályvezetőnek koordinációs tevékenysége és felügyeleti jogköre van a szervezeten belül tartozó irodák tekintetében. Azon ügyosztályok tekintetében, melyeknél az ügyosztályhoz nem tartozik iroda, az ügyosztályvezető vezeti az ügyosztály munkáját.

b.) ügyosztályokhoz tartozó irodák:

Az ügyosztályokhoz tartozó irodák esetében az irodák vezetői a vezetői jogosítványukat önállóan gyakorolják.

c.) önálló irodák:

Jegyzői irányítás alatt álló, az iroda vezetője által vezetett szervezeti egység, mely csoportokra tagozódhat.

d.) csoportok:

Az ügyosztályon vagy irodán belüli tagolás szerinti vagy közvetlen jegyzői-polgármesteri irányítás alatt álló belső szervezeti egység. A csoportvezetői megbízás nem függetlenített vezetői megbízás, a csoportvezető koordinálja a csoport munkáját.

2.4. A vezetői megbízások megfeleltetése:

A Ktv. 45. §. (10) c) pontja alapján a fővárosi kerületi-önkormányzatnál osztályvezetői és főosztályvezető – helyettesi szintnek megfelelő vezetői megbízás adható.

Fentiek figyelembevételével az elfogadott szervezési struktúra alapján:

- az ügyosztályvezetői megbízás főosztályvezető-helyettesi szintű vezető megbízásnak felel meg;
- az irodavezetői megbízás osztályvezetői szintű vezetői megbízásnak felel meg;
- a csoportvezetői megbízás nem minősül vezetői megbízásnak.

3. A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE

1. Polgármester

A Képviselő-testület döntéseinek megfelelően és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt. Az önkormányzati ügyekben meghatározza a munka szervezése, a döntések előkészítése és végrehajtása területén a jegyző javaslatait figyelembe véve a Hivatal feladatait. Önkormányzati, államigazgatási feladatait, hatásköreit a Hivatal közreműködésével látja el.

- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármesterek, a jegyző és az intézmények vezetői tekintetében,
- rendszeresen tart vezetői megbeszéléseket az önkormányzati működéshez kapcsolódó időszerű feladatok meghatározására, valamint a döntések végrehajtásának számonkérése céljából,
- szükség szerint, de legalább évi kétszer alkalommal apparátusi értekezletet tart, melyen a jegyzővel közösen értékeli a Hivatal tevékenységét és meghatározza az elkövetkezendő időszak feladatait.

2. Alpolgármesterek

Az alpolgármestereket a képviselő-testület a polgármester javaslatára, munkájának helyettesítésére és segítésére választja.

Az alpolgármesterek közötti feladatmegosztás:

A polgármester egyes feladatainak végrehajtását, meghatározott feladat- és hatásköreinek gyakorlását polgármesteri intézkedés alapján az alpolgármesterekkel megosztva látja el.

Az alpolgármesterek feladataikat a polgármester irányításával látják el.

3. Jegyző

A jegyző vezeti a Képviselő-testület Hivatalát, gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, a hatáskörébe utalt ügyek intézéséről:

- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében, gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői, munkavállalói tekintetében azzal, hogy kinevezéshez, munkaviszony létesítéséhez vezetői megbízáshoz, annak visszavonásához, felmentéshez, fegyelmi eljáráshoz, felmondáshoz, jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges;
- az ügyosztályvezetők, irodavezetők közreműködésével elkészíti a Hivatal köztisztviselőinek minősítését, javaslatot tesz jutalmazásra, elismerő cím, kitüntetés adományozására;
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket a polgári védelem, tűz és közrendvédelem, katasztrófa elhárítás és honvédelem feladatkörében;
- szervezi az együttműködést a fegyveres, a rendészeti és más szervekkel a közrend-közbiztonság fenntartása és javítása érdekében;
- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, meghatározza a Hivatal szervezeti egységeinek feladatait;
- kialakítja a Hivatal számviteli rendjét, pénzügyi rendszerét a költségvetési szervekre vonatkozó előírások alapján;
- ellátja az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági ellenőrzését;
- ellátja a Hivatal, mint költségvetési szerv operatív gazdálkodási feladatai irányítását a Képviselő-testület felhatalmazása alapján, gondoskodik a költségvetési szervek pénzellátásáról;
- feladata, hogy a képviselő-testület és a polgármester által meghatározott önkormányzati feladatok teljesítésén kívül megszervezze az állampolgárok államigazgatási ügyeinek szakszerű intézését.
- gondoskodik az önkormányzat működésével összefüggő feladatok ellátásáról, rendszeres kapcsolatot tart a képviselőkkel, a bizottságok elnökeivel, tanácsnokokkal;
- feladata a képviselő-testület tagjai munkájához szükséges operatív intézkedések szervezése;
- ellátja a képviselő-testületi és a bizottsági ülések adminisztratív feladatait, biztosítja az ülések technikai feltételeit és az előterjesztések szakszerűségét;
- döntésre előkészíti a rendőrkapitány, tűzoltóparancsnok éves beszámolását;
- közreműködik a rendőrkapitányi tisztség betöltésének véleményezésében;
- az aljegyző és a szervezeti egységek vezetőinek közreműködésével folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a képviselő-testület elé kerülő határozat és rendelet tervezetek törvényességét;
- közreműködik a polgármester és az alpolgármesterek nevében a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések elkészítésében;
- gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről;
- biztosítja a gyors és korszerű ügyintézés feltételeit a hatósági ügyintézés területén;

- gondoskodik a Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között. Meghatározza az egyes szervezeti egységek elhelyezését, az ellátott feladatok és a létszám figyelembevételével;
- részt vesz a Helyi Védelmi Bizottság munkájában;
- figyelemmel kíséri és segíti a helyi kisebbségi önkormányzatok működését;
- biztosítja a lakosság tájékoztatását a képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól;
- beszámol a Hivatal tevékenységéről a polgármesternek szükség szerint, a Képviselő-testületnek négyévente;
- értekezleteken számon kéri a Hivatal aktuális feladatainak végrehajtását, biztosítja a résztvevők számára az információcserét;
- figyelemmel kíséri a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatának, valamint a bizottságok ügyrendjének megalkotását, módosítását és működésük törvényességét. A képviselő-testületi és bizottsági jegyzőkönyvek, átruházott hatáskörben hozott döntések Államigazgatási Hivatal részére határidőben történő továbbítását;
- a képviselő-testületi előterjesztéseket törvényességi szempontból ellenjegyzi;
- szervezi és irányítja a választások lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.

4. Aljegyző

A képviselő-testület - a jegyző javaslatára - a jegyző helyettesítésére és meghatározott feladatok ellátására aljegyzőt nevez ki, aki segíti a jegyző feladatainak ellátását, részletes feladatait jegyzői utasítás tartalmazza.

4. A SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐINEK, VALAMINT A MUNKAVÁLLALÓK FELADATAINAK ÁLTALÁNOS MEGHATÁROZÁSA

4.1. ügyosztályvezető

Az ügyosztályhoz tartozó szervezeti egységek szakmai koordinálására a jegyző által megbízott főosztályvezető-helyettes besorolású köztisztviselő. E minőségében végzett tevékenységéért felelősséggel tartozik a Hivatal vezetőjének és a polgármesternek. Az ügyosztályvezető a Ktv. 31. §. alapján főosztályvezető-helyettes besorolású vezetői megbízásnak minősül, mely vezetői megbízás a Ktv. előírásai szerint határozatlan időre szól, és külön indokolás nélkül azonnali hatállyal visszavonható, illetőleg a köztisztviselő bármikor indokolás nélkül 30 napos lemondási idő megjelölésével lemondhat. Az ügyosztályvezetők és az önálló irodavezetők egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában. Az ügyosztályvezetők és az ügyosztályszervezethez tartozó irodavezetők egymással alá-fölérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában.

Az ügyosztályvezető személyes felelősséggel irányítja az ügyosztály munkáját, amelynek során:

- gondoskodik az ügyosztályon belüli munka megszervezéséről, ellenőrzi a feladatok végrehajtását;
- biztosítja a kiadott feladatok határidőre történő szakszerű és törvényes végrehajtását;
- az ügyosztályhoz tartozó szervezeti egység dolgozói részére szükség szerint tart munkamegbeszélést vagy egyéni eligazítást;
- gondoskodik az ügyosztály dolgozói munkaköri leírásainak elkészítéséről;
- ellenőrzi az ügyosztályhoz tartozó vezetők és szervezeti egységek munkáját. Az irodavezetők tekintetében gyakorolja a jegyző által biztosított egyéb munkáltatói jogokat, véleményezi az irodavezetők munkáltatói jogkörben tett javaslatait.
- koordinálja az általa irányított szervezeti egységek belső szabályzatainak elkészítését, módosítását,
- koordinálja az általa irányított szervezeti egységek feladat-jegyzékének (a hatályos jogi szabályozást is feltüntetve) elkészítését, folyamatos aktualizálását,
- a testületi munka hatékonysága érdekében együttműködik a bizottsági elnökökkel, részt vesz a képviselő-testület és az illetékes bizottságok ülésein,
- szükség szerint együttműködik a társ szervezeti egységek vezetőivel a feladatkörüket érintő kérdésekben;
- az általa aláírt vagy szignált iratért szakmai és büntetőjogi felelősséget vállal.

4.2. ügyosztályvezető-helyettes

Az ügyosztályok esetében az ügyosztályvezető helyettesítésére megbízott személy. Megbízása nem függetlenített vezetői megbízás, így az egyes vezetői feladatok ellátása mellett konkrét, egyedi ügyintézői tevékenységet is köteles ellátni. Az ügyosztályvezető-helyettes az ügyosztályvezető által meghatározott keretek között látja el az ügyosztályvezető helyettesítését.

4.3. önálló irodavezető

A jegyző munkáját közvetlenül segítő önálló szervezeti egység vezetője. Az irodák működésének szervezését, vezetését az irodákhoz tartozó irodavezetők látják el. Tevékenységüket a jegyző, aljegyző koordinálja. Az irodavezetői beosztás beosztás a Ktv. 31. §. alapján osztályvezető besorolású vezetői megbízásnak minősül, mely megbízás a Ktv. előírásai szerint határozatlan időre szól, és külön indokolás nélkül azonnali hatállyal visszavonható, illetőleg a köztisztviselő bármikor indokolás nélkül 30 napos lemondási idő megjelölésével lemondhat. Az ügyosztályvezetők és az önálló irodavezetők egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában.

4.4. irodavezető-helyettes

Az irodavezető helyettesítésére megbízott személy. Megbízása nem függetlenített vezetői megbízás, így az egyes vezetői feladatok ellátása mellett konkrét, egyedi ügyintézői tevékenységet is köteles ellátni. Az irodavezető-helyettes az irodavezető meghatározott keretek között ellátja a helyettesítését.

Az önálló irodavezetők és azon ügyosztályok tekintetében, melyek alá nem tartozik iroda, az ügyosztályvezetők általános feladatai:

1. figyelemmel kíséri a központi és helyi jogalkotást,
2. kezdeményezi a helyi jogszabályok módosítását, társadalmi és központi jogi környezet változása vagy felhatalmazása esetén,
3. biztosítja a jegyzői hatáskörök gyakorlását az államigazgatási hatósági ügyek intézése körében,
4. közreműködik az önkormányzati intézmények, gazdasági társaságok irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a határozatok végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében,
5. elkészíti a polgármester, alpolgármesterek, bizottsági elnök, tanácsnokok és a jegyző nevében a képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló jelentéseket,
6. előkészíti a belső szabályzatokat, azok szükség szerinti módosítási javaslatait a polgármester és/vagy a jegyző/aljegyző intézkedésére,
7. részt vesz a képviselő-testület ülésén, a feladatkörébe tartozó napirend tárgyalásakor a bizottsági üléseken, a helyi kisebbségi önkormányzatok ülésein,
8. rendszeresen beszámol az általa vezetett szervezeti egység tevékenységéről a jegyzőnek, igény esetén közvetlenül a polgármesternek, segíti a tanácsnok(ok) munkáját,
9. minden év március 31-ig az általa vezetett szervezeti egységek dolgozóit érintő, szabadságolási ütemtervet készít, engedélyezi az évi rendes szabadság annak megfelelő igénybevételét,
10. ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését, havonta jelenti a távollétek okát, időtartamát (GYED, GYES, betegség, továbbtanulás, szabadság),
11. gondoskodik a feladat-jegyzéknek (a hatályos jogi szabályozást is feltüntető) elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról,
12. elkészíti és karbantartja az általa vezetett szervezeti egység dolgozóinak munkaköri leírását, meghatározza a helyettesítés rendjét,
13. közreműködik a minősítések elkészítésénél,
14. javaslatot tesz a dolgozók továbbképzésére, egyes külön juttatások biztosítására, felmentésére vagy fegyelmi felelősségre vonására, jutalmazására, kitüntetésre, illetve elismerő cím adományozására,
15. kezdeményezi a jegyzőnél a megüresedett álláshelyek betöltését, javaslattal él a szakmai és egyéb feltételek meghatározására,
16. biztosítja az általa vezetett szervezeti egységnél a munkafolyamatokba beépített ellenőrzés működését.
17. az általa aláírt vagy szignált iratért szakmai és büntetőjogi felelősséget vállal.

4.5. ügyosztályszervezethez tartozó irodavezető

Feladata a szervezeti egység vezetése, az ügyosztályvezető szakmai koordinációs szerepet tölt be. Az irodavezetői beosztás a Ktv. 31. § alapján osztályvezetői besorolású vezetői megbízásnak minősül, a vezetői megbízás a Ktv. előírásai szerint határozatlan időre szól, és külön indokolás nélkül azonnali hatállyal visszavonható, illetőleg a köztisztviselő bármikor indokolás nélkül 30 napos lemondási idő megjelölésével lemondhat. Az ügyosztályvezetők és az ügyosztályszervezethez tartozó irodavezetők egymással alá-fölérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában.

Az ügyosztályszervezethez tartozó irodavezető általános feladatai:

1. figyelemmel kíséri a központi és helyi jogalkotást,
2. kezdeményezi a helyi jogszabályok módosítását, társadalmi és központi jogi környezet változása vagy felhatalmazása esetén,
3. biztosítja a jegyzői hatáskörök gyakorlását a hatósági ügyek intézése körében,
4. közreműködik az önkormányzati intézmények, gazdasági társaságok irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a határozatok végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében,
5. elkészíti a polgármester, alpolgármesterek, bizottsági elnök, tanácsnokok és a jegyző nevében a képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló jelentéseket,
6. az ügyosztályvezető koordinálása mellett előkészíti a belső szabályzatokat, azok szükség szerinti módosítási javaslatait a polgármester és/vagy a jegyző/aljegyző intézkedésére,
7. részt vesz a feladatkörébe tartozó napirend tárgyalásakor a képviselő-testület, bizottságok ülésén, a helyi kisebbségi önkormányzatok ülésein,
8. rendszeresen beszámol az általa vezetett szervezeti egység tevékenységéről az ügyosztályvezetőnek,
9. minden év március 31-ig az általa vezetett szervezeti egységek dolgozóit érintő, szabadságolási ütemtervet készít, engedélyezi az évi rendes szabadság annak megfelelő igénybevételét,
10. ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését, havonta jelenti a távollétek okát, időtartamát (GYED, GYES, betegség, továbbtanulás, szabadság),
11. az ügyosztályvezető koordinálása mellett gondoskodik a feladat-jegyzéknek (a hatályos jogi szabályozást is feltüntetve) elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról,
12. az ügyosztályvezető koordinálása mellett előkészíti és karbantartja az általa vezetett szervezeti egység dolgozóinak munkaköri leírását,
13. az ügyosztályvezető koordinálása mellett közreműködik a minősítések elkészítésénél,
14. az ügyosztályvezető koordinálása mellett javaslatot tesz a dolgozók továbbképzésére, egyes külön juttatások biztosítására, felmentésére vagy fegyelmi felelősségre vonására, jutalmazására, kitüntetésre, illetve elismerő cím adományozására,
15. az ügyosztályvezető koordinálása mellett kezdeményezi a megüresedett álláshelyek betöltését, javaslattal él a szakmai és egyéb feltételek meghatározására,
16. biztosítja az általa vezetett szervezeti egységnél a munkafolyamatokba beépített ellenőrzés működését,
17. az általa aláírt vagy szignált iratért szakmai és büntetőjogi felelősséget vállal.

4.6. csoportvezető

Az ügyosztályon, irodán belüli tagolás szerinti belső vagy más szervezethez nem tartozó szervezeti egység vezetésével megbízott személy. Megbízása nem függetlenített vezetői megbízás, így az egyes vezetői feladatok ellátása mellett konkrét, egyedi ügyintézői tevékenységet is köteles ellátni. Feladata:

- a.) az ügyosztály/iroda feladat- és hatáskörében a csoportra vonatkozóan meghatározott feladatok ellátásáról való gondoskodás;
- b.) javaslatot tesz a csoport dolgozóinak feladataira, előkészíti a munkaköri leírásokat és a teljesítmény értékelést;
- c.) eljár minden olyan ügyben, mely a szervezeti egység tevékenységével összefüggésben felettes vezetője megbízta;
- d.) tevékenységéről rendszeresen beszámol a vezetőjének.

4.7. ügyintéző

A Hivatal érdemi ügyintézését végző köztisztviselői. Feladatai:

- a.) a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve ügyosztályvezetője, irodavezetője által kiadott feladatoknak a határidők figyelembevételével történő végzése,
- b.) az államigazgatási, hatósági ügyek érdemi döntésre való előkészítése felhatalmazás esetén kiadmányozása,
- c.) felelős a saját tevékenységéért és munkaterületén a törvényesség betartásáért.

4.8. ügyintézői besorolású titkárnő

A szervezeti egységeknél szükséges leírói és egyéb adminisztratív feladatokat ellátó ügyintéző vagy ügykezelő besorolású munkavállaló. Ügyintézői besorolás esetén a dolgozó érdemi ügyintézését is folytat.

4.9. ügykezelő

Gondoskodik az adminisztrációs, ügyiratkezelési feladatok ellátásáról, az iratok átvételéről, iktatásáról, sokszorosításáról, továbbításáról. Ellátja azokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza.

4.10. Fizikai alkalmazott

Belső munkamegosztás szerint ellátja azokat a nem érdemi feladatokat, amelyekkel vezetője megbízza. A munkaköri leírásban szereplő és egyéb megbízás szerinti feladatokat határidőre teljesíti. A Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállaló.

III. fejezet

A Hivatal feladat és hatásköre

1. A HIVATAL ÁLTALÁNOS FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

A képviselő-testület működésével kapcsolatban a Hivatal

- előkészíti a helyi rendelet tervezeteket, a feladat- és hatáskörébe tartozó előterjesztéseket, a hatáskörébe tartozó választást, kinevezést, megbízást,
- összegyűjti és nyilvántartja az önkormányzatot érintő közérdekű bejelentéseket, javaslatokat, panaszokat, valamint a képviselő-testület rendeleteit, határozatait és elkészíti a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentést,
- biztosítja a képviselő-testületi ülések technikai és ügyviteli feltételeit, végrehajtja a képviselő-testület döntéseit.

A bizottságok működésével kapcsolatban a Hivatal

- előkészíti a bizottságok ülésein tárgyalandó előterjesztéseket, a bizottságok feladat- és hatáskörébe tartozó döntéseket,
- közreműködik a bizottságok képviselő-testületi előterjesztéseinek előkészítésében,
- ellátja a bizottságok ügyviteli feladatait,
- végrehajtja a bizottsági döntéseket.

A kisebbségi önkormányzatokkal kapcsolatban

A Hivatal feladata a helyi kisebbségi önkormányzatok munkájának segítése, kiemelten a törvényes működés betartatása, az önkormányzat működéséhez szükséges pénzügyi, gazdasági és adminisztratív feladatok ellátása, ezen feladatok ellátásáért a Pénzügyi Iroda vezetője és a Szervezési és Üzemeltetési Ügyosztály vezetője a felelős.

Az önkormányzati intézményekkel kapcsolatban

Az önkormányzati intézményekkel elsősorban a szakmai területnek megfelelő ügyosztályok, irodák tartanak rendszeres kapcsolatot. Az önkormányzati fenntartói feladatok végrehajtása érdekében általános törvényességi, szakmai és pénzügyi, költségvetési-gazdálkodási felügyeletet lát el, ezekkel kapcsolatosan vizsgálatokat végezhet. A feladat részét képezi a rendszeres információáramlás biztosítása és az intézményekben folyó szakmai munka segítése. A felügyelet és kapcsolattartás formái: ellenőrzés, témavizsgálat, értékelés, koordináció, konzultáció, munkaértekezlet, továbbképzés.

A civil szervezetekkel kapcsolatban

A civil szervezetek jelentős szerepet játszanak a kerület közéletében és fokozatosan vehetnek részt egyes közfeladatok ellátásában vagy segítésében. Fentiekre tekintettel a Hivatal a civil szervezetekkel rendszeres kapcsolatot tart, tevékenységükhöz információt biztosít, az igények és lehetőségek alapján részt vesz rendezvények, a részükre kiírandó pályázatok előkészítésében.

Az önkormányzati képviselők tevékenységével kapcsolatban a Hivatal

- a jegyzőn keresztül segíti a képviselők munkáját, jogaik gyakorlását,
- soron kívül megvizsgálja a képviselők javaslatait, bejelentéseit, s arra legkésőbb 15 napon belül választ ad,
- a képviselők részére a képviselő-testületi ülések előtt az SZMSZ-ben meghatározottak szerint biztosítja az írásos anyagok eljuttatását,
- közreműködik a képviselők felvilágosítás kérésének teljesítésében.

A polgármester államigazgatási feladat- és hatáskörével kapcsolatban a Hivatal

- közreműködik a polgármester államigazgatási feladat és hatáskörének ellátásában,
- közreműködik honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófa elhárítási ügyekben a polgármester államigazgatási feladatainak helyi végrehajtásában.

A jegyző feladat- és hatáskörével kapcsolatban a Hivatal

- közreműködik az önkormányzat működésével összefüggő feladatok ellátásában,
- közreműködik a jegyző államigazgatási feladat és hatáskörének ellátásában,
- gyakorolja a jegyző által átruházott jogkörben a törvény vagy kormányrendelet alapján a jegyzőre ruházott első fokú hatósági jogköröket.

XIII. A HIVATALI FELADAT- ÉS HATÁSKÖR MEGHATÁROZÁS SZABÁLYAI

A hivatali dolgozók feladataikat a munkaköri leírásban és az éves teljesítmény követelményeket megalapozó célokban foglaltak szerint, valamint a vonatkozó normák betartásával végzik, melyek:

- a.) jogszabály (beleértve az önkormányzati rendelet), önkormányzati határozat,
- b.) polgármesteri utasítás,
- c.) jegyzői utasítás ideértve a képviselő-testületi, bizottsági jegyzőkönyvekben szereplő határozatok szignálását (feladat, felelős, határidő megjelölését),
- d.) polgármester és jegyző közös intézkedése, utasítása,
- e.) körlevél (tájékoztató),
- f.) emlékeztetőben meghatározott feladatok,
- g.) a hivatali felettes írásbeli és szóbeli utasítása alapján, ideértve az ügyiratkezelés során tett intézkedés (ügyintéző kijelölését).

A munkaköri leírás a kinevezési okmány melléklete. A munkaköri leírások naprakész állapotáért a szervezeti egységek vezetői felelősek.

3. A SZERVEZETI EGYSÉGEK BELSŐ SZABÁLYOZÁSÁNAK RENDJE

A szervezeti egységek a hatáskörüket az irányadó jogszabályok jegyzékét tartalmazó - a jegyző által jóváhagyott - belső ügyrend szerint gyakorolják. A szervezeti egység vezetője saját szervezeti egysége munkájának részletszabályozására utasítást adhat ki írásban, amelynek egy példányát a jegyző részére köteles megküldeni.

4. A HIVATAL KÜLSŐ KAPCSOLATAI, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A képviselet rendje:

képviseletre, külső kapcsolattartásra feladatkörében a polgármester (alpolgármesterek), illetve a jegyző jogosult. Ezen jogukat esetenként vagy az ügyek meghatározott köre tekintetében átruházhatják.

A Hivatalt a jegyző helyetteseként eljárva az aljegyző, együttes távollétük esetén a jegyző által megbízott köztisztviselő képviseli. A megbízott képviseleti jogosultságát írásbeli meghatalmazás szerint látja el. A jogtanácsost képviseleti joga munkaköri leírásával összhangban illeti meg.

A Hivatal belső működése során az ügyosztályokat az ügyosztályvezető, illetve az általa esetenként megbízott ügyosztályvezető-helyettes, irodavezető vagy ügyintéző, a nem ügyosztályszerkezetben működő irodákat az irodavezető illetve az általa esetenként megbízott ügyintéző jogosult képviselni.

A külső kapcsolattartás rendje

1. A Hivatal dolgozóit az állampolgárokkal, az önkormányzati és más külső szervekkel, intézményekkel és gazdasági társaságokkal való kapcsolattartásban a kulturált, hatékony, gyors ügyintézésre való törekvés, valamint a segítőkész szándék kell, hogy jellemezze.
2. A hivatali dolgozók külső kapcsolattartásának körét és rendjét - ideértve a képviselő-testülettel, a bizottságokkal való kapcsolattartást is - a jegyző állapítja meg és az ügyosztály/iroda ügyrendjében, illetve a munkaköri leírásokban szabályozza.
3. Az ügyosztályvezetők, irodavezetők a feladatkörükben eljárva közvetlen kapcsolatban állhatnak az önkormányzat intézményeivel, gazdasági társaságaival. Ennek során jogszabályban, önkormányzati határozatban, munkáltatói döntésben meghatározott adatszolgáltatást kérhetnek és adhatnak. A jegyző törvényességi ellenőrzési jogkörében eljáró dolgozó jóváhagyott ellenőrzési program vagy eseti megbízás alapján jogosult ellenőrzést végezni.
4. Az ellenőrzésre jogosult külső szervekkel, főhatóságokkal és egyéb szervekkel a jegyző és a polgármester tartja a kapcsolatot, illetve esetenként dönt a kapcsolattartó személyéről.

IV. fejezet

A Hivatal működése

1. MUNKÁLTATÓI JOGKÖR

A jegyző vonatkozásában a polgármester gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat. Az aljegyző vonatkozásában a jegyző gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat. A Hivatal dolgozói tekintetében a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat. Kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz, fegyelmi eljárás megindításához a polgármester által meghatározott körben a polgármester egyetértése és az érintett szervezeti egység vezetőjének, ügyosztályszerkezetben működő irodák esetében az ügyosztályvezető véleménye is szükséges. A jegyző egyes munkáltatói jogosítványait jegyzői utasításban az aljegyzőre, az ügyosztályvezetőkre, irodavezetőkre és a csoportvezetőkre átruházhatja.

Az ügyosztályvezetők, irodavezetők a jegyző által átruházott hatáskörben az alábbi munkáltatói jogosítványokkal rendelkeznek:

- álláshely betöltésének kezdeményezése, javaslattétel, véleményezés ideértve az áthelyezést és a csoportvezetők kinevezését is,
- a köztisztviselők éves munkateljesítményének értékelése,
- javaslattétel fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,
- javaslattétel az illetmények átsorolására, jutalmazásra,
- szabadság engedélyezése,
- munkaidő alatti eltávozás engedélyezése,
- munkavégzés helyének és feladatainak meghatározása, munkavégzés feltételeinek biztosítása,
- a munkafolyamat irányítása, felügyelete, ellenőrzése,
- helyettesítés elrendelése,
- fegyelmi eljárás kezdeményezése a munkáltatónál,
- áthelyezés esetén az ügyosztályvezető/iroda vezető köteles gondoskodni maximum 30 napon belül a munkakör megfelelő átadás-átvételéről.

2. MUNKATERVEK

- 2.1. A Hivatal munkáját az önkormányzati feladatok tekintetében a képviselő-testület által elfogadott ülésterv alapján végzi.
- 2.2. Az üléstervben meg kell határozni a feladat elvégzéséért elsősorban felelős hivatali szervezeti egységet vagy egységeket és a végrehajtás határidejét.
Az üléstervben foglaltak végrehajtására a Hivatal szakterületeinek felelős vezetője a szervezeti egység részére belső ütemezést készít, melynek megvalósításáért a szervezeti egység vezetője a felelős.
- 2.3. Az üléstervben foglaltak végrehajtását a jegyző ellenőrzi. Ha a feladat elvégzése akadályba ütközik a feladat elvégzéséért felelős szervezeti egység vezetője köteles a jegyzőt az akadály okáról tájékoztatni. Ilyen esetben - a jelzett akadály jellegétől függően - a polgármester egyetértésével (szükség esetén a bizottság, vagy a képviselő-testület jóváhagyásával) a jegyző a határidőt módosíthatja, vagy ellehetetlenülés esetén gondoskodik a feladat törlésének kezdeményezéséről az üléstervből.
- 2.4. A nem tervezhető munkafeladatok végzését jogszabályi rendelkezés, illetve a polgármester vagy a jegyző írhatja elő.

3. ÉRTEKEZLETEK

- 3.1. Az értekezlet a feladatok meghatározásának (kiadásának) és a feladatteljesítés követésének, a feladatellátás koordinálásának, ellenőrzésének egyik eszköze és módszere.
- 3.2. Az értekezlet keretében az értekezlet összehívója általában:
 - a.) a résztvevőknek kiadja a feladatokat, instrukciókkal segíti a megértést, biztosítja a döntések előkészítésének, végrehajtásának feltételeit,
 - b.) a résztvevőkkel áttekinti a feladatok végrehajtásának állását,
 - c.) értelmezi a képviselő-testületi, bizottsági, polgármesteri és jegyzői döntéseket és meghatározza az azokból következő feladatokat,
 - d.) tisztázza az okokat és meghatározza a szükséges intézkedéseket,
 - e.) szakmai megbeszélést, tájékoztatót tart új módszerek bevezetése, a munkamódszerek fejlesztése érdekében,
 - f.) feltárja a konfliktus helyzeteket és fel vagy megoldja azokat.
- 3.3. Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni. Az értekezleten meghatározott feladatokról minden érintettet tájékoztatni kell. Az érintett vezetők az emlékeztetőben rögzített feladatok végrehajtásáról kötelesek a következő értekezleten, de legkésőbb a határidő lejártakor beszámolni a Hivatal vezetőjének.

Az értekezletek fajtái:

- 1.) kibővített vezetői értekezlet
- 2.) ügyosztályvezetői értekezlet
- 3.) ügyosztály, iroda, ill. csoport értekezlet
- 4.) apparátusi értekezlet
- 5.) egyéb értekezletek

- 3.3.1. kibővített vezetői értekezlet:

Szükség szerint a jegyző, aljegyző, az ügyosztály és az önálló irodavezetők részvételével elsődlegesen a testületi ülések előkészítésének és az önkormányzat, valamint a Hivatal valamennyi vezetőjét érintő kérdések megtárgyalásának fóruma. Havonta legalább egyszer, de szükség szerint a feladatoktól függően ennél gyakrabban is összehívható. Állandó meghívottak a polgármester és az alpolgármesterek.

3.3.2. ügyosztályvezetői értekezlet:

A jegyző, az aljegyző az ügyosztályvezetők, önálló irodavezetők részvételével havonta, illetve szükség szerint megbeszélést tart. A jegyző a fenti személyi kört az aktuális témának megfelelően szűkítheti, vagy bővítheti. Az ügyosztályvezetői értekezlet témáit a jegyző vagy megbízottja állítja össze és vezeti. Havonta legalább egyszer, de szükség szerint a feladatoktól függően ennél gyakrabban is összehívható.

3.3.3. ügyosztály, iroda, illetve csoport értekezletek:

A Hivatal belső szervezeti egységei értekezleteinek célja, hogy szükség szerint, de legalább negyedévente a dolgozók megfelelő tájékoztatása az aktuális feladatokról, a szakmai jogszabályok változásairól, az őket érintő vezetői döntésekről.

3.3.4. Hivatali (apparátusi) értekezlet:

A polgármester a saját vagy a jegyző kezdeményezésére a Hivatal egészét érintő ügyekben hivatali munkamegbeszélést vagy tájékoztatót tart szükség szerint, de legalább félévenként, ahol a Hivatal valamennyi dolgozója részt vesz. Az értekezletet a jegyző is összehívhatja az egész Hivatalt érintő kérdések esetén.

3.3.4. Egyéb értekezletek:

A fentebb nem említett munkamegbeszélések, szervezetközi értekezletek vagy külső fél részvételével tartott egyeztetések, melyek összehívására a polgármester, a jegyző, munkaterületén az aljegyző vagy a jegyző kezdeményezésére a feladattal megbízott jogosult. Ilyen például szervezeti egységek közötti együttműködést igénylő konkrét egyedi ügyek, új feladatok, stb.

4. A HIVATALON BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

4.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolatok

- 4.1.1. Az ügyosztályvezetők, irodavezetők és a Hivatal dolgozói egymással, valamint az önkormányzati intézményekkel és gazdasági társaságokkal a Hivatal feladatainak ellátásával kapcsolatos munkafolyamatokban közvetlenül működnek együtt. A több terület/szervezeti egységet érintő feladatok esetén munkacsoportonkénti működés indokolt az azt vezető felelős kijelölésével. A feladatok egyeztetése értekezleteken történik.
- 4.1.2. Az együttműködés zavarai esetén a szervezeti egységek/vezetők között felmerülő feladatellátással, munkamegosztással kapcsolatos vita esetén a jegyző bírálja el a problémát és hoz döntést.
- 4.1.3. A problémák megelőzése érdekében törekedni kell a megfelelő, lehetőleg formalitásoktól mentes tájékoztatásra, a folyamatos információáramlásra. Az írásos kommunikációt (belső levelezést) a szükséges szintre kell korlátozni.

4.1.4. A munkafolyamatok szabályozására általánosan megfogalmazva az Ügyrend, részleteiben szabályozva az ügymenet modellek szolgálnak. Az ügymenet modellekben meg kell jelölni a társ szervezeti egységek és más külső közreműködők részvételét, kapcsolódását. Az ügymenet modellek elkészítéséért az ügyosztályvezető, illetve az önálló iroda vezetője a felelős és a szervezeti egységek ügyrendjeinek mellékletét képezi.

4.2. Egyéb kapcsolatokra vonatkozó szabályozás (szolgálati út)

4.2.1. A Hivatalban dolgozók, ügyosztályvezetők, irodavezetők, csoportvezetők kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok végrehajtásáról, zavarairól, a vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló beszámolót, jelentést minden esetben a szervezet szerinti közvetlen vezetést, felügyeletet gyakorló vezető részére adják meg.

4.2.2. Magasabb szintű vagy másik szervezeti egység vezetője kérdésére a dolgozók, illetve csoport- és iroda/ügyosztályvezetők kötelesek a tevékenységi körükre vonatkozóan tájékoztatást megadni és erről a hivatali felettesnek beszámolni.

4.2.3. Az ügyosztályvezetők, irodavezetők a jegyzőn keresztül kötelesek a képviselő-testület tagjainak a képviselői munkához szükséges és igényelt tájékoztatást megadni, a személyes adatok védelméről szóló törvényben foglalt kötelezettségek, illetve az állami- és a szolgálati titokra vonatkozó szabályok egyidejű betartásával.

4.2.4. A hivatali felettes utasítási joga a szervezeti felépítés szerint hozzá tartozó dolgozókra terjed ki. Rendkívüli esetben vagy külön megbízás alapján, illetve az ügymenet modellben szereplő esetekben a hivatali felettes átlépheti a szervezeti felépítéssel meghatározott vezetői lépcsőt. Ebben az esetben az utasítást kiadó és az utasított köteles az utasítás tényéről és a szolgálati út elmaradásának okáról, indokairól a hivatali felettest tájékoztatni a feladat teljesítésével egyidejűleg.

5. MUNKAREND

5.1. A Hivatal dolgozóinak általános munkarendje:

hétfőn	08. ⁰⁰ - 18 ⁰⁰ óráig
kedden	08. ⁰⁰ -16. ⁰⁰ óráig
szerdán	08. ⁰⁰ -16. ³⁰ óráig
csütörtökön	08. ⁰⁰ -16. ⁰⁰ óráig
pénteken	08. ⁰⁰ -13. ³⁰ óráig

A munkarend magában foglalja a 30 perc ebédidőt is.

A munkaszervezés, a napi munkavégzés megszervezése az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

5.2. A ledolgozott munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából szervezeti egységenként jelenléti naplót kell vezetni. A jelenléti naplóban fel kell tüntetni a munkába állás és az eltávozás pontos idejét. A jelenléti napló vezetéséért a szervezeti egység vezetője felelős.

5.3. A ledolgozott munkaidőt hetenként összesíteni kell. Törekedni kell arra, hogy a törvényes munkaidő - a heti 40 óra - az adott héten mindenki által ledolgozásra kerüljön. A heti munkaidő átcsoportosítását a szervezeti egység vezetője engedélyezheti a jelenléti naplóban történő szignálással.

5.4. Az **ügyfelfogadás rendje** a következő:

A Hivatal általános ügyfelfogadási rendje:

- hétfőn 13.³⁰-18.⁰⁰ óráig
- szerdán 08.¹⁵-16.³⁰ óráig
- pénteken 08.¹⁵-11.³⁰ óráig

- Az Okmányiroda és Ügyfélszolgálati Ügyosztály

Bp., VIII. Baross u. 59. sz. alatti szervezeti egységének ügyfelfogadási rendje:

- hétfő 08.¹⁵-20.⁰⁰ óráig
- kedd 08.¹⁵-16.⁰⁰ óráig
- szerda 08.¹⁵-20.⁰⁰ óráig
- csütörtök 08.¹⁵-16.⁰⁰ óráig
- péntek 08.¹⁵-16.⁰⁰ óráig

- Az Okmányiroda és Ügyfélszolgálati Ügyosztály
anyakönyvi részlegének ügyfelfogadási rendje:

- hétfő 08.¹⁵-18.⁰⁰ óráig
- kedd 08.¹⁵-14.⁰⁰ óráig
- szerda 08.¹⁵-16.³⁰ óráig
- csütörtök 08.¹⁵-14.⁰⁰ óráig
- péntek 08.¹⁵-11.³⁰ óráig

- A TÁMPONT Információs Szolgálat ügyfelfogadási rendje

- hétfőn 13.³⁰-18.⁰⁰ óráig
- szerdán 08.¹⁵-16.³⁰ óráig
- pénteken 08.¹⁵-11.³⁰ óráig

5.5. Az általános ügyfelfogadási rendtől eltérni csak a munkaszüneti és ünnepnapok munkarendjét meghatározó jogszabályok szerinti keretben lehet, amelyről a jegyző - a polgármesterrel egyetértésben - külön rendelkezik.

5.6. Ügyfelfogadási idő alatt a köztisztviselők kötelesek a Hivatalban tartózkodni, helyszínelés csak a szervezeti egység vezetőjének külön engedélyével lehetséges.

- 5.7. A Hivatal épületében a köztisztviselők munkaidőn túl a szervezeti egység vezetője engedélyével, hétvégén -előzetes írásbeli bejelentés- mellett a jegyző engedélyével tartózkodhatnak.
- 5.8. A munkahelyéről önhibáján kívül távol maradó dolgozó akadályoztatásának tényéről haladéktalanul köteles közvetlen hivatali felettesét vagy a személyzeti vezetőt értesíteni.
- 5.9. A betegségről szóló orvosi igazolást a dolgozó munkába állása első napján köteles a személyzeti vezetőnek átadni. Az átadás előtt az utolsó munkában töltött nap időpontját a szervezeti egység vezetőjének a táppénzes lapon le kell igazolnia.
- 5.10. **Eltérő a munkarend:**
- a.) képviselő-testületi, bizottsági ülések, közmeghallgatások, lakossági fórumok esetén
 - b.) anyakönyvi események kapcsán
 - c.) adóvégrehajtási tevékenység során
 - d.) elrendelt túlmunka esetén
- A Hivatal egészét érintő általános munkarendtől való eltérésről a jegyző - a polgármesterrel egyetértésben - rendelkezik (pl: ünnepnapok miatti változások)
- 5.11. Túlmunka esetén a szabadidőt az ügyosztályvezetők, önálló irodavezetők részére a jegyző, beosztott köztisztviselők esetében az adott szervezeti egység vezetője, nem önálló irodavezetők részére pedig az ügyosztályvezető biztosítja. A polgármester és az alpolgármesteri titkársághoz tartozók részére a szabadidőt a tisztségviselő biztosítja.
- 5.12. **Távollét**
Az ügyosztályvezetők és az önálló irodavezetők esetében a - napi feladatellátáson kívüli - távollétet a jegyzői titkárságon be kell jelenteni.
Egyéb köztisztviselők, munkavállalók - vezetői engedéllyel a távolléti naplóban történő rögzítést követően távozhatnak a Hivatalból.

6. A VEZETŐK ÜGYFÉLFOGADÁSI RENDJE

A jegyző általános ügyfélfogadási ideje:

minden hónap második hétfőjén: 13³⁰ - 18⁰⁰ -ig

Az aljegyző általános ügyfélfogadási ideje:

minden hónap negyedik hétfőjén: 13³⁰ - 18⁰⁰ -ig

Az ügyosztályvezetők, irodavezetők ügyfélfogadási időben kötelesek a Hivatalban tartózkodni és legalább havonta egy alkalommal a megjelölt ügyfélfogadási időben a hozzájuk forduló ügyfeleket fogadni.

A tisztségviselők félfogadásán a szervezeti egységek vezetőinek, illetve munkatársainak szükség szerint részt kell vennie, amennyiben az előzetesen bejelentett ügyfelek problémája ezt igényli.

A települési képviselőket és a kisebbségi önkormányzatok elnökeit a Hivatal vezetői (polgármester, alpolgármesterek, jegyző, aljegyző, szervezeti egységek vezetői) soron kívül, munkaidőben bármikor, az önkormányzat intézményeinek vezetőit ügyfélfogadási időn kívül is - lehetőleg - előre egyeztetett időpontban fogadni kell.

Az ügyfélszolgálati időn kívüli eseti ügyintézéskor a biztonsági szolgálat csak az ügyintéző személyes kíséretével engedhet be az épületbe ügyfelet, kivéve a tisztségviselőkhöz bejelentett és visszaigazolt ügyfeleket.

7. A HELYETTESÍTÉS

Az ügyosztályvezetők és az irodavezetők tesznek javaslatot az őket helyettesítő személyre. A helyettesítő dolgozó személyét a jegyző állapítja meg.

Az ügyintézők munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást. Az ügyintézők és az ügyviteli dolgozók helyettesítését a szervezeti egység vezetője határozza meg. Fizikai dolgozók helyettesítését a Szervezési és Üzemeltetési Ügyosztály vezetője szervezi. Tartós helyettesítés esetén a helyettesítéssel való megbízásról a jegyző dönt.

8. MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL

- 8.1. Munkakör átadás-átvétel a munkáltatói jogkört gyakorló jegyző, valamint a közvetlen hivatali felettes által meghatározott körben személyi változás, valamint tartós távollét esetén történik a folyamatos, zökkenőmentes feladatellátás érdekében.
- 8.2. A munkakört a munkakör új betöltőjének, ennek hiányában a közvetlen hivatali felettesnek kell átadni.
- 8.3. A munkakör átadást jegyzőkönyvben kell rögzíteni, melynek tartalmaznia kell:
 - a.) az átadásra kerülő munkakör feladatait, munkaköri leírását,
 - b.) a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolását, valamint tájékoztatást a végrehajtás helyzetéről, eredményéről, a szükséges további teendőkről,
 - c.) az átadásra kerülő adatok, utasítások, tervek, szabályzatok, nyilvántartások jegyzékét,
 - d.) az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos észrevételeit,
 - e.) az átadás helyét, idejét, az átadó és az átvevő aláírását.
- 8.4. A munkakör átadás-átvételért a közvetlen felettes a felelős.
- 8.5. Szabadság esetén a szervezeti egység vezetője köteles a szabadság engedélyezése előtt meggyőződni arról, hogy a szabadság időtartama alatt az ügyek folyamatos intézése biztosított.

9. UTASÍTÁSI, ELLENŐRZÉSI JOGOK, BESZÁMOLTATÁS

- 9.1. Az ügyosztályok, önálló irodák vezetői, továbbá a szakmai munka vezetésével megbízott dolgozók feladat- és hatáskörükben a koordinálásuk alá tartozó dolgozók tekintetében feladat meghatározási, utasítási, ellenőrzés, beszámoltatási joggal rendelkeznek.
- 9.2. Az átruházott hatáskörben (kiadmányozási jogkörben) ellátott hatáskör (kiadmányozás) jogszabályi címzettje utasítást adhat, illetve a hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör, átadott kiadmányozási jogkör további átruházása tilos.
- 9.3. Az ellenőrzést a jegyző, munkaterületén az aljegyző és a jegyző által megbízott személy, továbbá szervezeti egységében a hivatali felettes végezhet.
- 9.4. A Hivatal köztisztviselőjét beszámolási kötelezettség terheli:
 - a.) a feladat végrehajtásáról, ha azt jogszabály előírja, hivatali felettese kéri vagy a végrehajtás során akadály merült fel
 - b.) az átruházott hatáskörben ill. átadott kiadmányozási jogkörben ellátott feladatokról az átruházó által meghatározott rendben
 - c.) amennyiben törvénytértést észlel az eljárás során
- 9.5. A jegyző kezdeményezheti a polgármesternél az önkormányzati gazdálkodó szervek adatszolgáltatását az önkormányzat működése érdekében.

10. BELSŐ SZABÁLYZATOK

A Hivatal működését a jogszabályokban előírtak, valamint a helyi szabályozást megvalósító polgármesteri, jegyzői, illetve polgármesteri-jegyzői közös utasítások, körlevelek tartalmazzák (a körlevél a Hivatal valamennyi köztisztviselőjére vonatkozó egyszeri meghatározott ügyre vonatkozó tájékoztatás). A szabályzatokat jegyzék szerint kell nyilvántartani.

11. A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

Kiadmányozás az irat egyszemélyi aláírását jelenti, mely során a saját, vagy átruházott hatáskörben hozott írásbeli intézkedés (kiadmány) aláírásra kerül.

A Hivatal egészére vonatkozóan a kiadmányozást a jegyző gyakorolja, (kivéve a jogszabályban meghatározottakat: a gyámhivatalra, az anyakönyvvezetőre, valamint a szabálysértési hatóságra vonatkozó önálló kiadmányozást) amelynek jogát jegyzői utasításban az aljegyzőre, a Hivatal szervezeti egységére, illetve a szervezeti egység csoportjára (a szervezeti egység, illetve a csoport vezetőjére, a vezető nevében aláíró helyettesre) átruházhatja. A kiadmányozott irat tartalmi és formai helyességéért a kiadmányozó felelős. A kiadmányozási joggal rendelkező csoport a kiadmányozás érdekében végzett tevékenysége során - amennyiben az a kiadmányozási feladat ellátása során szükséges - e tekintetben szervezeti egységnek minősül azzal, hogy ez nem érinti a szervezeti egység vezetőjének egyéb jogosítványait.

12. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA

12.1. A Hivatalban a következő bélyegzők használhatók:

Körbélyegzők (-hitelesítésre alkalmas-):

- a.) a Magyar Köztársaság címerével, a Hivatal megnevezésével és sorszámmal ellátott körbélyegző
- b.) a Magyar Köztársaság címerével, a Hivatal megnevezésével és Képviselő-testület felirattal ellátott körbélyegző
- c.) a Magyar Köztársaság címerével, a Hivatal megnevezésével és polgármester, alpolgármester felirattal ellátott körbélyegző
- d.) a Magyar Köztársaság címerével, a Hivatal megnevezésével és jegyző ill. aljegyző felirattal ellátott körbélyegző
- e.) az önkormányzat címerével, elnevezésével ellátott körbélyegző
- f.) az önkormányzat címerével, elnevezésével, polgármester felirattal ellátott körbélyegző
- g.) a Magyar Köztársaság címerével, a Hivatal és Gyámhivatal megnevezésével és sorszámmal ellátott körbélyegző

Fejbélyegzők:

- a.) az önkormányzat, a Hivatal elnevezését, szervezeti egységét, címét, telefonszámát tartalmazó fejbélyegző
- b.) az önkormányzat, a Hivatal elnevezését, címét és pénzügyi jelzőszámait tartalmazó fejbélyegző

12.2. A Hivatalban használatos egyéb az adminisztratív tevékenységet segítő bélyegzők leírását (pl.: iktató bélyegző, stb.), bélyegző lenyomatát a Szervezési és Üzemeltetési Ügyosztály ügyviteli csoportja tartja nyilván.

12.3. A Hivatalban használatos bélyegzők megrendeléséről a jegyző utasítása alapján az üzemeltetési csoport. A használatba adott bélyegzőkről a Szervezési és Üzemeltetési Ügyosztály ügyviteli csoportja nyilvántartást vezet, amely alapján félévenként ellenőrzést tart. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- sorszámot
- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegző kiadásának napját,
- a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
- a bélyegzőt őrző, illetőleg a használatra jogosult dolgozó nevét,
- átvételt igazoló aláírását,
- a bélyegzőhasználat megszüntetésének időpontját.

12.4. A használatra átvett bélyegzők jogszerű használatáért a bélyegzőt kezelő ügyviteli dolgozó teljes felelősséggel (anyagi, fegyelmi és büntetőjogi) tartozik.

12.5. A bélyegző használatra történő átvételekor a bélyegzőlenyomat mellett az alábbi szövegű nyilatkozatot írja alá a bélyegzőt kezelő dolgozó:

"Alulírott a mai napon az alanti lenyomatú bélyegzőt használatra és megőrzésre átvettem. Gondoskodom arról, hogy a bélyegző illetéktelenek kezébe ne kerüljön. A bélyegzőt csak a Hivatal céljaira, rendeltetése szerint használom."

13. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS ÉS UTALVÁNYOZÁS

A kötelezettségvállalás a költségvetés végrehajtására tett intézkedés, amelynek során az erre jogosult személy intézkedést tesz a munka, a szolgáltatás, az áruszállítás megrendelésére, egyben az ellenérték kiegyenlítésére.

Érvényesítés: a kiadások folyósítását, a bevételek beszedését megelőző gazdálkodási tevékenység, amelynek során meg kell jelölni a kiadás és bevétel összegét, az elszámolás szerinti szakfeladatot, főkönyvi számlát.

Az utalványozás: a kiadások és bevételek teljesítésének elrendelése.

Ellenjegyzés: az ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a kiadások teljesítéséhez a költségvetésben a fedezet biztosított-e, illetve gondoskodni kell a jogszabályi előírások, önkormányzati rendeletek, határozatok betartásáról.

A kötelezettségvállalás és utalványozás rendjét külön utasítás tartalmazza.

14. KIKÜLDETÉS

A hivatali kiküldetéssel kapcsolatos munkáltatói jogot a jegyző gyakorolja. A nemzetközi kapcsolattartás, a külföldi kiküldetés és vendégfogadás rendjét helyi rendelet szabályozza. A jegyző kiküldetésének elrendelésére a polgármester jogosult, a köztisztviselők kiküldetéséről a jegyző dönt a polgármesterrel egyetértésben.

15. BIZTONSÁGI ELŐÍRÁSOK

- 15.1. A Hivatal vagyonvédelmét folyamatosan biztosítani kell. A feladatok személyi és tárgyi feltételeit a Szervezési és Üzemeltetési Ügyosztály biztosítja. A Hivatalban biztonsági szolgálat működik, akik a Hivatalba és a Hivatalból tárgyi eszközök szállítását jogosultak és kötelesek ellenőrizni. A Hivatalból az önkormányzat tulajdonában lévő eszközöket szállítólevél nélkül kivinni nem lehet.
- 15.2. A Hivatalban munkaidőn túl idegen személyek csak testületi, bizottsági ülések és értekezletek időtartamára tartózkodhatnak.
- 15.3. A biztonsági szolgálat láthatóan bódult, ittas állapotú, illetve hiányos öltözetű személyek beengedését a Hivatalba megtagadhatja, melyről köteles haladéktalanul tájékoztatni a Szervezési és Üzemeltetési Ügyosztály vezetőjét és a jegyzőt.
- 15.4. A Hivatalba ügyfélfogadási időn túl hivatali dolgozón, önkormányzati képviselőn, külsős bizottsági tagokon, helyi kisebbségi önkormányzat képviselőin, más szerv köztisztviselőin, az önkormányzat intézményeinek közalkalmazottjain, más önkormányzat képviselőjén, országgyűlési képviselőn kívül a 15.2. pontban foglalt eltéréssel nem tartózkodhatnak, kivéve, ha a személy érkezése előre bejelentett vagy a biztonsági szolgálat részére adott telefonos tájékoztatás alapján beengedhető. A biztonsági szolgálat a fentiekben túl csak a bejelentett személyt engedheti be, úgy hogy az érintett ügyintézők, titkársági dolgozók feladata a portáról felkísérni a személyt.

- 15.5. A Hivatal élet- és vagyonbiztonsága, valamint a zavartalan munkavégzés érdekében meghallgatásra, tárgyalásra ügyfelet idézni az ügyfélfogadási időn kívüli napokra csak kivételesen indokolt esetben lehet. Az ügyfélfogadási időn kívüli időszakok a szakmai és a hozzá kapcsolódó adminisztratív munka végzésére és az önképzésre szolgálnak.
- 15.6. A Hivatal Biztonsági Szolgálat a Hivatal adott helyiségének kulcsát csak az abban a helyiségben dolgozó köztisztviselő részére adhatja ki; a köztisztviselő a Biztonsági Szolgálat kérése esetén köteles arcképes igazolványát felmutatni. A nem az adott helyiségben dolgozó munkatárs részére csak az adott szervezeti egység vezetőjének vagy helyettes vezetőjének írásbeli engedélye alapján lehet a kulcsot átadni. A kulcs átadására a külön az erre a célra szolgáló Nyilvántartó-könyvbe való bejegyzést és az átvevő köztisztviselő általi aláírást követően kerülhet sor. A Nyilvántartó-könyvben szerepelnie kell az átadás, illetve a visszaszolgáltatás időpontjának is. A polgármester, a jegyző és az aljegyző - vagy az általuk felhatalmazott személy - bármely helyiség tekintetében szóbeli vagy írásbeli utasítást adhat annak kinyitására és a kulcsot magához veheti, melynek tényét a Nyilvántartó-könyvbe fel kell jegyezni.

V. fejezet

Záró rendelkezések

1. Az ügyrend hatálya kiterjed a Hivatal szervezeti egységeire és valamennyi hivatali dolgozóra.
2. Az ügyrend megismertetéséről és betartatásáról a jegyző a szervezeti egységek vezetői útján gondoskodik és ellenőrzi a benne foglaltakat.
3. Az ügyrend és mellékleteinek, függelékének naprakészen tartásáról a jegyző az aljegyző útján gondoskodik.
4. A szervezeti egységek aktualizált ügyrendjeit az abban szükségessé vált változtatást követő 60 napon belül csatolni kell a függelékhez.
5. Jelen ügyrend 2009. július 01. napján lép hatályba, ezzel a korábbi erre vonatkozó szabályozás hatályát veszti.

Budapest, 2009. június 29.

Csécsei Béla
polgármester

dr. Xantus Judit
jegyző

Mellékletek

1. sz. Budapest Józsefváros Önkormányzat Polgármesteri Hivatal alapító okirata
2. sz. Budapest Józsefváros Önkormányzat Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése
3. sz. Budapest Józsefváros Önkormányzat Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek szakmai feladatai
4. sz. a Hivatalban foglalkoztatott vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselői munkaköri jegyzéke

Függelékek

1. sz. függelék: számlaszámok
2. sz. függelék: a Hivatal szervezeti egységeinek ügyrendjei