



Budapest Főváros IX. Kerület  
Ferencváros Önkormányzata

Iktató szám:279/2011.

**ELŐTERJESZTÉS**  
a KÉPVISELŐTESTÜLET 2011. december 7-i ülésére

Tárgy: A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Előterjesztő: Dr. Bácskai János polgármester

Készítette: Dr. Nagy Hajnalka jegyző

Előzetesen tárgyalja: minden bizottság

Az előterjesztés a jogszabályi rendelkezéseknek megfelel:

Az előterjesztéssel kapcsolatos törvényességi észrevétel:

A döntéshez egyszerű   
minősített  többség szükséges.

Az előterjesztés a kifüggesztési helyszínen közzétehető:

igen   
nem

Az előterjesztést nyílt ülésen kell tárgyalni.

Az előterjesztést zárt ülésen kell tárgyalni.

Az előterjesztés zárt ülésen tárgyalható.



## **Tisztelt Képviselőtestület!**

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 1. § (6) bekezdés a) pontja szerint az önkormányzat a törvény keretei között önállóan alakíthatja szervezetét és működését. Az Ötv. 9.§ (2) bekezdése szerint az önkormányzati feladatokat a képviselőtestület és szervei- ezek között a polgármesteri hivatal – látják el.

A képviselőtestület hivatala az Ötv. 38. § (1) bekezdése értelmében az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátására létrehozott egységes szervezet, amelynek létrehozása és működésének meghatározása a képviselőtestület át nem ruházható hatásköre. A Polgármesteri Hivatal működésének meghatározására a polgármester az Ötv. 35. § (2) bekezdés c) pontja alapján a jegyző javaslatára nyújthat be előterjesztést.

A Képviselőtestület 2011. szeptember 21-én elfogadta a Polgármesteri Hivatal új szervezeti tagozódásához igazodó Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Az ügyfélfogadás bővítésére vonatkozó lakossági igény, a feladatellátás hatékonysága és az optimális munkavégzés érdekében javasolt a Közszolgáltatási és Okmányiroda és a Szervezési Irodalétszámának növelése, a hivatal munkarendjének és ügyfélfogadási rendjének módosítása. Az elmúlt időszak jogszabályváltozásai miatt új feladatok (katasztrófavédelemmel kapcsolatos egyes feladatok, bölcsődéztetési támogatás, gázár- és távhőtámogatási) ellátása vált szükségessé.

Budapest, Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 28/2011. (X.11.) rendelet 31. § (9) bekezdés a/ pontja értelmében a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról normatív határozattal kell dönten, amelyhez a rendelet 5. függelék 2 pontja szerint minősített többség szükséges.

Fentiekre tekintettel kérem, hogy a Képviselőtestület az előterjesztést tárgyalja meg és az alábbi határozati javaslatokat fogadja el.

**Budapest, 2011. december 1.**

**dr. Bácskai János s.k.**  
**polgármester**

### **Határozat javaslat**

Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzatának Képviselőtestülete úgy dönt, hogy a 266/2011. (IX. 21.) számú határozatának 4. pontjában meghatározottaktól eltérően a Polgármesteri Hivatal létszámát 2012. január 1-től 282 főben határozza meg.

Felelős: Dr. Bácskai János polgármester

Határidő: 2012. január 1.

### **Határozati javaslat**

Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzatának Képviselőtestülete a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát 2012. január 1-ei hatállyal jelen határozat melléklete szerint módosítja.

Felelős: dr. Nagy Hajnalka jegyző

Határidő: 15 nap a közzétételre

Melléklet: SZMSZ módosítása

## **Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása**

Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzatának Képviselő-testülete a Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) 266/2011. (IX.21.) számú KT határozattal elfogadott Szervezeti és Működési szabályzatát (továbbiakban SZMSZ) a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (továbbiakban: Ötv.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (továbbiakban: Ktv.), az államháztartás működési rendjéről szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (továbbiakban: Áht) az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009 (XII.19.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr), valamint a hatályos polgármesteri és jegyzői, polgármesteri, jegyzői utasításokra, szabályzatokra figyelemmel, és az ISO 9001 minőségbiztosítási rendszer követelményeire tekintettel az alábbiak szerint módosítja:

1./

**Az „SZMSZ III. A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS FELÜGYELETI RENDJE” címének 1. pontjában a Közszolgáltatási és Okmány Iroda létszáma 36 főre, a Szervezési Iroda létszáma 42 főre változik.**

2./

**II. Az SZMSZ IX. A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI címének a 2. és 3. pontjai helyébe az alábbi rendelkezések lépnek:**

**„ 2. Hivatal munkarendje:**

*A munkaidő heti 40 óra. Ha a napi munkaidő a 6 órát meghaladja, 30 perces munkaközi szünetet, valamint minden további 3 óra munkavégzés után további 20 perces munkaközi szünetet kell a munkaidőn belül, naponta biztosítani. A munkarend az alábbiak szerint szervezeti egységenként változik:*

*2.1. Az általános ügyfélfogadásban résztvevő köztisztviselő, ügykezelő munkarendje:*

<i>Hétfő:</i>	<i>8.00 - 17,30</i>	<i>Csütörtök:</i>	<i>8.00 - 16.00</i>
<i>Kedd:</i>	<i>8.00 - 16.00</i>	<i>Péntek:</i>	<i>8.00 - 14.30</i>
<i>Szerda:</i>	<i>8.00 - 16.00</i>		

*2.2. Az Adóirodában dolgozó köztisztviselő, ügykezelő munkarendje:*

<i>Hétfő:</i>	<i>8.00 - 18,00</i>	<i>Csütörtök:</i>	<i>8.00 - 16.00</i>
<i>Kedd:</i>	<i>8.00 - 16.00</i>	<i>Péntek:</i>	<i>8.00 - 13.30</i>
<i>Szerda:</i>	<i>8.00 - 16.30</i>		

2.3. *A hosszított ügyfélfogadásban résztvevő köztisztviselő, ügykezelő munkarendje:*  
*Az ügyfélszolgálatok (Bakáts tér 14. és Toronyház u. 3/b.) és az Okmányiroda (Bakáts tér 14.) egységes munkarendben működnek. Annak a köztisztviselőnek, ügykezelőnek aki hétfőn és szerdán 18 óráig dolgozik, a pénteki munkaideje 12.00 óráig tart.*

<i>Hétfő:</i>	<i>8.00 - 18.00</i>	<i>Csütörtök:</i>	<i>8.00 - 16.00</i>
<i>Kedd:</i>	<i>8.00 - 16.00</i>	<i>Péntek:</i>	<i>8.00 - 14.00</i>
<i>Szerda:</i>	<i>8.00 - 18.00</i>		

2.3.1. *Anyakönyvi Csoport munkarendje:*

<i>Hétfő:</i>	<i>8.00 – 18.00</i>	<i>Csütörtök:</i>	<i>8.00 – 16.00</i>
<i>Kedd:</i>	<i>8.00 – 16.00</i>	<i>Péntek:</i>	<i>8.00 – 12.00</i>
<i>Szerda:</i>	<i>8.00 – 18.00</i>		

2.3.2. *Toronyház u. 3/b. és Ecseri u. 19. Ügyfélszolgálati Kirendeltségen dolgozó ügyintézők munkarendje:*

<i>Hétfő:</i>	<i>8.00 - 18.00</i>	<i>Csütörtök:</i>	<i>8.00 - 16.00</i>
<i>Kedd:</i>	<i>8.00 - 16.00</i>	<i>Péntek:</i>	<i>8.00 - 12.00</i>
<i>Szerda:</i>	<i>8.00 - 18.00</i>		

2.4. *Humánszolgáltatási Irodán dolgozó köztisztviselő, ügykezelő munkarendje:*

<i>Hétfő:</i>	<i>8.00 - 18.00</i>	<i>Csütörtök:</i>	<i>8.00 - 16.00</i>
<i>Kedd:</i>	<i>8.00 - 16.00</i>	<i>Péntek:</i>	<i>8.00 - 14.00</i>
<i>Szerda:</i>	<i>8.00 - 16.00</i>		

2.5. *Az ügyfelekkel nem foglalkozó köztisztviselő munkaideje*

*Hétfőtől - Péntekig 8.00 - 16.00 óráig tart*

2.6. *Rugalmas munkaidő*

*A jegyző által meghatározott munkakörök esetében a munkaidő megállapítása négyhavi munkaidőkeretben történik. A négyhavi munkaidőkeret ezen munkakörök esetében 704 óra, azzal a kitételrel, hogy az ilyen munkakörökben dolgozó köztisztviselők napi, illetve heti munkaideje a tizenkét, illetve a negyvennyolc órát nem haladhatja meg. A heti munkaidő legmagasabb időtartamába az ügyelet teljes tartamát, valamint az ügyeleten kívül elrendelt rendkívüli munkavégzés időtartamát is be kell számítani. Előbbi munkakörben dolgozók munkaidejének kezdete az általánosnál korábbi, munkaidejük vége pedig az általánosnál későbbi lehet. A naponta munkavégzéssel töltött időtartamokat össze kell adni, melyek teljesítését a vezetőjük igazolja.”*

### **3. A Hivatal ügyfélfogadási rendje:**

3.1. *általános ügyfélfogadás:*

<i>Hétfő:</i>	<i>13.00 - 17,30</i>
<i>Szerda:</i>	<i>8.00 - 16.00</i>
<i>Péntek:</i>	<i>8.00 - 12.00</i>

3.2. *Adóiroda*

*Hétfő:* 13.00 - 17,30  
*Szerda:* 8.00 - 16.00  
*Péntek:* 8.00 - 13.00

3.3. *Közszolgáltatási és Okmányiroda:*

3.2.1 *Anyakönyvi Csoport:*

*Hétfő:* 8.00 – 18.00  
*Szerda:* 8.00 – 18.00  
*Péntek:* 8.00 – 12.00

3.2.2. *Okmánycsoport és Ügyfélszolgálati Csoport (Bakáts tér 14.; Ügyfélszolgálati Kirendeltség Toronyház u. 3/b.):*

*Hétfő:* 8.00 – 18.00                      *Csütörtök:* 8.00 – 16.00  
*Kedd:* 8.00 – 16.00                      *Péntek:* 8.00 – 14.00  
*Szerda:* 8.00 – 18.00

3.2.3. *Ecseri u. 19. Ügyfélszolgálati Kirendeltség*

*Kedd:* 8.00 - 16.00  
*Csütörtök:* 8.00 - 16.00

3.4. *Humánszolgáltatási Iroda*

*Hétfő:* 8.00 – 18.00                      *Csütörtök:* 8.00 – 16.00  
*Kedd:* 8.00 – 16.00                      *Péntek:* 8.00 – 12.00  
*Szerda:* 8.00 – 16.00”

3./

**Az SZMSZ „X. AZ EGYES IRODÁK ÉS BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK FŐBB FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE” címének 3.1.4. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:**

**„ 3.1.4. *Növényvédelmi, állatvédelmi és környezetvédelmi feladatok***

*Ellátja a jogszabályok alapján a jegyző hatáskörébe tartozó növényvédelemmel, állatvédelemmel és környezetvédelemmel kapcsolatos hatósági feladatokat, valamint a polgármester hatáskörébe tartozó a fák védelmével, fapótlással kapcsolatos hatósági feladatokat.”*

4./

**Az SZMSZ „ X. AZ EGYES IRODÁK ÉS BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK FŐBB FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE” címének 4.1. pontja az alábbi feladattal kiegészül, a 4.2. pont kiegészül s) ponttal, 4.3.b) pontja az alábbiak szerint módosul és 4.3.m) ponttal kiegészül:**

#### **„4.1 Általános feladatkörében:**

*Figyelemmel kíséri az iroda felügyelete alá tartozó intézmények felújítását, beruházási kivitelezési munkáit.*

#### **4.2. Gyermekvédelmi Csoport**

*s) intézi a bölcsődéztetési támogatással kapcsolatos ügyeket*

#### **4.3. Szociálpolitikai Csoport**

*b) Lakásfenntartási-és lakbértámogatást, átmeneti- és temetési segílyt, és karácsonyi támogatást, illetve adósságcsökkentési támogatást állapít meg.*

*m) Intézi a helyi gázár- és távhőtámogatási ügyeket.”*

5/

**Az SZMSZ „ X. AZ EGYES IRODÁK ÉS BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK FŐBB FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE” címének a 6.3.1.) pontja az alábbiak szerint módosul és kiegészül az alábbi 6.3.1. n) ponttal:**

#### **„6.3.1. Ellátja az általános ügyfélszolgálati feladatokat:**

*l) kiadja az 1 napos konténer közterülethasználati hozzájárulásokat:*

*n) intézi a Hálózat Alapítvány által nyújtott támogatással és a víz-csatorna kompenzációval kapcsolatos ügyeket.”*

6/

**Az SZMSZ „ X. AZ EGYES IRODÁK ÉS BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK FŐBB FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE” cím kiegészül az alábbi 9.1.7 alponttal:**

#### **9.1.7. Gondoskodik a katasztrófavédelemmel összefüggő alábbi feladatok ellátásáról**

- a) részt vesz a települési (a fővárosban kerületi) veszélyelhárítási tervek elkészítésében,*
- b) a polgármester döntésének megfelelően részt vesz a katasztrófavédelmi felkészítéseken,*
- c) közreműködik a lakosság felkészítésével és tájékoztatásával kapcsolatos feladatokban,*
- d) figyelemmel kíséri a lakosság veszélyhelyzetekkel kapcsolatos, helyi sajátosságokról és a tanúsítandó magatartási szabályokról történő tájékoztatását,*
- e) közreműködik a lakossági riasztó, riasztó-tájékoztató végpontok működőképességének és karbantartottságának ellenőrzésében,*
- f) a polgári védelmi kötelezettségen alapuló települési polgári védelmi szervezet létrehozása és megalakítása során szakmai javaslatokkal segíti a polgármester döntéseit,*



- g) részt vesz a polgári védelmi kötelezettség alatt álló állampolgárok polgári védelmi szervezetbe történő beosztásában, a szervezetek kiképzéseinek és gyakorlatainak előkészítésében és lebonyolításában,
- h) rendszeresen tájékoztatja a polgármestert a felkészülés időszakában végrehajtott feladatokról,
- i) kapcsolatot tart a hivatásos katasztrófavédelmi szervekkel, valamint a katasztrófák elleni védekezésben közreműködő más szervekkel és szervezetekkel.
- j) előkészíti a polgármester védekezéssel kapcsolatos szakmai döntéseit a lakosság és a létfenntartáshoz szükséges anyagi javak védelme érdekében,
- k) kapcsolatot tart a védekezést irányító és a védekezésben közreműködő szervekkel és erről tájékoztatja a polgármestert,
- l) előkészíti a polgári védelmi kötelezettség alatt álló állampolgárok polgári védelmi szolgálatra kötelező határozatát és a települési polgári védelmi szervezetek alkalmazásának elrendelésével kapcsolatos feladatokat,
- m) részt vesz a kitelepítés, kimenekítés, befogadás és visszatelepítés feladataiban.
- n) közreműködik a vis maior eljárásban,
- o) részt vesz a károk felmérésében és szakmailag előkészíti a polgármester helyreállítással kapcsolatos döntéseit,
- p) folyamatosan figyelemmel kíséri a helyreállítási és újjáépítési munkálatok helyzetét, melyről rendszeresen tájékoztatja a polgármestert,
- q) közreműködik a településre érkező segélyszállítmányokkal és adományokkal kapcsolatos feladatokban,
- r) közreműködik a helyreállítási és újjáépítési tevékenységek ellenőrzésében.

7/

**Az SZMSZ „XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK” cím 4. bekezdése az alábbiak szerint módosul:**

*„A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek engedélyezett létszáma a III. 1. pontban 2012.01.01-től az alábbiak szerint módosul: Adóiroda: 17 fő, Belső Ellenőrzési Csoport: 5 fő, Hatósági Iroda: 24 fő, Humánszolgáltatási Iroda: 60 fő, Közszolgáltatási és Okmány Iroda: 36 fő, Jogi és Pályázati Iroda: 9 fő, Pénzügyi Iroda: 24 fő, Polgármesteri és jegyzői kabinet: 27 fő, Szervezési Iroda: 42 fő, Vagyonkezelési, Városüzemeltetési és Felújítási Iroda: 38 fő.”*

8./

**Az SZMSZ jelen módosítással nem érintett rendelkezései változatlan tartalommal érvényesek.**

Budapest, 2011. december

dr. Bácskai János  
polgármester

dr. Nagy Hajnalka  
jegyző