

**BUDAPEST I. KERÜLET BUDAVÁRI ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERE ÉS
BUDAPEST FŐVÁROS I. KERÜLET BUDAVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL JEGYZŐJE**

2/2023. (VII. 20.) SZÁMÚ POLGÁRMESTERI ÉS JEGYZŐI EGYÜTTES UTASÍTÁSA

A NYÁRI IGAZGATÁSI SZÜNET RÉSZLETES SZABÁLYAIRÓL

Jelen utasítás hatálya kiterjed a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) köztisztviselőire, ügykezelőire és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban Mt.) hatálya alá tartozó munkavállalóira (a továbbiakban együttesen: köztisztviselő).

1. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének „a 2023. évi nyári és téli igazgatási szünet elrendeléséről a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatalban” című 615/2022. (XII. 15.) Képviselő-testületi határozatában a Hivatal 2023. évi munkarendjében 2023. július 31. napjától 2023. augusztus 11. napjáig tartó időtartamban, igazgatási szünetet rendelt el (továbbiakban: igazgatási szünet).
2. Az igazgatási szünet alatt a Hivatal zárva tart.

Közös szabályok

3.1 Az igazgatási szünet alatt előreláthatóan lejárt határidejűvé váló ügyekben az intézkedéseket az igazgatási szünet előtt foganatosítani kell. Azon ügyekben, amelyekben az előrehozott intézkedésre nem nyílik lehetőség, és amelyeknél jogszabály lehetővé teszi az ügyintézési határidők meghosszabbítását, az ügyintéző az irodavezetője/önálló csoportvezetője (továbbiakban együttesen irodavezetője) útján az igazgatási szünet kezdete előtt kezdeményezi azt a jegyzőnél (a továbbiakban: halasztható ügy).

Azon ügyekben, amelyekben sem előrehozott intézkedésre, sem határidő hosszabbításra nincs lehetőség, az irodavezető kezdeményezi a jegyzőnél a rendes munkavégzés elrendelését.

3.2 Fenti eljárásoknál figyelemmel kell lenni az Ákr., valamint a vonatkozó jogszabályok előírásaira.

3.3 Halaszthatatlan ügy: az előre látható de előre nem tervezhető, rendkívüli feladatok határidőre történő ellátása, valamint a kivételesen fontos szolgálati érdek (a hivatal működési körében fellépő veszélyhelyzet, baleset, elemi csapás, életveszély, súlyos kár).

3.4 Az igazgatási szünet időtartama alatt a Hivatal épületében a Budavári Kapu Kft. munkavállalóin kívül, csak jelen utasításban megjelölt személyek tartózkodhatnak. Ettől eltérni kizárólag jegyzői engedéllyel lehet.

Ügyelet, iratátvétel

4.1 Az igazgatási szünet alatt a halaszthatatlan ügyek bejelentésére munkanapokon 0.00 – 24.00 óra között 06 20 501 2081 számon telefonos ügyeletet kell biztosítani, melyet az Közterület-felügyeleti Iroda vezetője általa kijelölt személy (ügyeletes) lát el.

4.2 Az ügyeletes rövid úton (telefon) értesíti a Közterület-felügyeleti Iroda vezetőjét, illetve az ügy intézésében érintett irodavezetőt/csoportvezetőt. Az értesített vezető a halaszthatatlan ügyről és a szükséges intézkedésekről értesíti a jegyzőt, illetve a polgármestert. A halaszthatatlan ügyben értesítendő személyek elérhetőségét az 1. sz. melléklet tartalmazza. Az iroda/csoportvezetők az igazgatási szünet ideje alatti elérhetőségüket – amennyiben ez a szolgálati mobiltelefontól eltér – a lista összeállításához kötelesek megadni. Amennyiben és amikor az irodavezető az igazgatási szünet ideje alatt nem érhető el, köteles gondoskodni helyettesítéséről, a kijelölt helyettes nevének és elérhetőségének megadásával.

4.3 Az önkormányzati és hivatali kapuból letöltött iratok iktató rendszerbe történő beemeléseinek szünet előtti utolsó időpontja: július 26. 16:00 óra.

4.4 A 4. 3 pontban megjelölt időpont után, illetve az igazgatási szünet ideje alatt az elektronikus tárhelyre beérkező iratok (Hivatali kapu és az Önkormányzati kapu) letöltése és érkeztetése szünetel, arra az első munkanapon, azaz 2023. augusztus 14. (hétfő) 08:00-18:30 óra között kerül sor. A letöltést és az érkeztetést az Iratkezelési csoport két munkatársa Konksek Mária (önkormányzati kapu) továbbá Sebők Ibolya (hivatali kapu) végzi.

4.5 Az igazgatási szünet előtti utolsó munkanapon - 2023. július 28 -án - a kimenő postai küldeményeket az Iratkezelési Csoport részére 10.00 óráig kell átadni úgy, hogy azt iktatni és a DMS-ben is átadni szükséges.

4.6 Az igazgatási szünet időszaka alatt a postai küldemények átvétele is szünetel, arra az első munkanapon 2023. augusztus 14. napján kerül sor. A Posta erről szóló értesítéséért az Iratkezelési csoportvezető a felelős.

4.7 Az igazgatási szünet ideje alatt a zöld szám a lakosság részére elérhető marad, azonban a bejelentések letöltésére (meghallgatására) a soron következő első munkanapon, azaz 2023. augusztus 14-én 08.00-18.30 óra között kerül sor. A letöltést az Ügyfélszolgálati iroda munkatársa, Hajba Norina végzi.

Ügyintézés

5.1 Az igazgatási szünet ideje alatt csak az alábbi szervezeti egységek, csak az itt meghatározott feladatokat, az alábbi időpontokban és az itt megjelölt létszám biztosításával végezhetnek:

Ügyfélszolgálati Iroda:

Csak anyakönyvi események rögzítése miatt:

Göndöcs Krisztina: 2023. 08. 02 és 2023. 08. 03. napon

Bakondi Piroska: 2023. 08. 09 és 2023. 08. 10. napon

Gazdasági Iroda:

2023. augusztus 2-án az illetmény/munkabér folyósítása miatt az alábbi munkatársak munkavégzése szükséges:

- Vincze Attiláné, Brezovszki Adrienn

Jegyzői Iroda:

2023. augusztus 2-án az illetmény/munkabér folyósítása miatt az alábbi munkatárs munkavégzése szükséges:

- Wimmer-Kredon Krisztina
- Czukkerné dr. Pintér Erzsébet

Szociális és Intézménytámogatási Iroda:

Amennyiben az igazgatási szünet előtt nincs lehetőség rá, úgy 2023. augusztus 2. napján a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményhez kapcsolódó pénzbeli ellátást megigénylése miatt a következő munkatárs munkavégzése szükséges:

Krupla-Kelemen Ágnes

Portaszolgálat:

A hivatalban fent megjelölt munkavégzés miatt, annak biztosítására a portán szolgálatot teljesít:

2023. augusztus 2-án és 3-án Horváth Gergő

2023. augusztus 9-én és 10-én Dajka Csaba

5.2 Az 5.1. és a 4.2 pontban foglaltakon túli ügyintézés az igazgatási szünet ideje alatt csak a jegyző külön engedélyével történhet.

5.3 A 4.2 pont szerinti ügyintézésről az irodavezető gondoskodik az általa vezetett szervezeti egység köztisztviselői tekintetében. A munkavégzésre kijelölésénél figyelemmel kell lenni arra, hogy az a kijelölt számára ne jelentsen személyi, családi és egyéb körülményeire tekintettel aránytalan terhet.

Szabadság kiadása

6.1 Az igazgatási szünet időtartamára esedékes szabadságok kiadásáról az iroda/csoportvezető köteles gondoskodni az általa vezetett szervezeti egység köztisztviselői tekintetében.

6.2 Amennyiben az igazgatási szünet időtartama alatt munkavégzés történik, azt a jelenléti ívben jelölni kell.

6.3 A 6.2 pont szerinti munkavégzésnek megfelelő időtartamot legkésőbb 2023. október 31. napjáig szabadidőként kell kiadni a köztisztviselővel egyeztetettek szerint.

Tájékoztatási feladatok

7.1 Az igazgatási szünet időtartamáról, valamint ezzel kapcsolatban érintő információkról a lakosságot hirdetmény kifüggesztésével, telefonon gépi rögzítéssel, továbbá a <https://budavar.hu> az önkormányzat közösségi honlapján való közzététel útján kell tájékoztatni.

7.2 Az igazgatási szünetről a Hivatali épület használatában érintetteket, a társhatóságokat, felügyeleti szerveket, valamint közszolgáltatókat elektronikus levélben kell tájékoztatni.

7.3 A hivatali emailcímekre küldött üzenetekre a 2. mellékletben foglaltak szerint automatikus választ kell küldeni, amelyet valamennyi köztisztviselő köteles a gépén beállítani.


7.4 A 7.1-7.2 pontokban foglaltakról az Ügyfélszolgálati Iroda vezetője gondoskodik.


Záró rendelkezések

8.1 Jelen utasítás a kihirdetést követő napon lép hatályba és 2023. október 31. napján hatályát veszti.

8.2 Jelen utasításban foglaltakat a Kttv., az Mt., valamint a Polgármesteri Hivatal Közszolgálati Szabályzatának vonatkozó rendelkezéseivel együttesen kell alkalmazni.

Budapest, 2023. július 20.


Czukkerné dr. Pinter Erzsébet
jegyző




Váradiné Naszályi Márta
polgármester



1. Melléklet az 2/2023. (VII. 20.) számú Polgármesteri és Jegyzői együttes utasításhoz

A halaszthatatlan ügyben értesítendő személyek elérhetősége

Váradiné Naszályi Márta	polgármester	30 449 9172
Csobánczy Gábor	alpolgármester	30 932 4925
Czukkerné dr. Pintér Erzsébet	jegyző	20 396 4169
dr. Bartos Diána Petra	aljegyző	20 257 4581
dr. Láng Orsolya	aljegyző/ Vagyonghasznosítási Iroda vezetője	20 339 7654
Tatár Enikő	polgármesteri kabinetvezető	20 451 7717
Kiss Imre	Jegyző Iroda vezetője	20 339 6303
dr. Vörös Mária Éva	Közterület-felügyeleti Iroda vezetője	20 264 9070
Petrovitsné Fehér Judit	Gazdasági Iroda vezetője	20 365 0220
Brezovszki Adrienn Erika	Gazdasági Iroda vezető-helyettese	30 303 4611
Légárné Gulyás Rita	Városüzemeltetési Iroda vezetője	20 620 7289
Nagy Kitti	Főépítési Iroda vezetője	70 673 0624
Takács Anikó	Igazgatási Iroda vezetője	20 269 4496
Szincsák István	Szociális és Intézménytámogatási Iroda vezetője	20 339 6301
Zsoldos Orsolya	Adóiroda vezetője	20 620 7284
Hajba Norina	Ügyfélszolgálati Iroda vezetője	20 440 7060
Ferenczy Csaba	Informatikai és Üzemeltetési Csoportvezető	70 624 3596
Lipták Noémi	Szervezési Csoportvezető	20 620 7293
Koncsek Mária	Iratkezelési Csoportvezető	20 339 6302

2. Melléklet az 2/2023. (VII. 20.) számú Polgármesteri és Jegyzői együttes utasításhoz

A hivatali e-mail címekre küldött üzenetekre vonatkozóan az automatikus válasz megküldéséhez a gépi beállítás technikai útmutatójának az elérhetősége:

<https://info.budavar.hu> weboldalon az alábbi címmel:

Levelezéssel kapcsolatos dokumentumok/Outlook házon kívül/automatikus válaszüzenet/szabadság

„Tisztelt Ügyfelünk!

Tájékoztatom, hogy 2023. július 31. - augusztus 11. között Budapest Főváros I. Kerület Budavári Polgármesteri Hivatala igazgatási szünet miatt zárva tart, ezen időpontban az ügyfélfogadás szünetel. Az igazgatási szünetet követően az első munkanap: 2023. augusztus 14.

Az ügyfelek részére további tájékoztatás a <https://budavar.hu/hirek> oldalon érhető el.

Kérem szíves megértését és türelmét!

Üdvözlettel:

(név, titulus feltüntetése)”