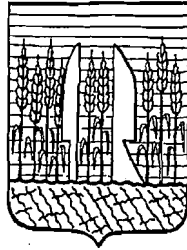


lásd 12/97. (U. 27.)
15/97. (U. 27.)
21/97. (U. 11. 8.)

BUDAPEST-CSEPEL



ÖNKORMÁNYZATA

KÉPVISELŐ-TESTÜLET

Budapest-Csepel Önkormányzata
1/1997. (I. 28.) Kt számú rendelete
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT-ról szóló
5/1995. (III. 07.) Kt
rendelet módosításáról

2. §.

A rendelet többi része változatlan marad.

3. §.

E rendelet kihirdetése napján lép hatályba.



Tóth Mihály
polgármester




dr. Széles Gábor
aljegyző



Záradék: A rendelet kihirdetve 1997. január 28. napján.


Abrahámné Turner Rita
szervezési irodavezető

A képviselő-testület hivatalának ügyrendjéről

Az önkormányzatokról szóló módosított 1990. évi LXV. tv. 38. §. (1) bekezdése értelmében:

"A képviselőtestület egységes hivatalt hoz létre - polgármesteri hivatal elnevezéssel - az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására."

- A hivatal elnevezése: Budapest-Csepel Önkormányzata
Polgármesteri Hivatal
Székhelye: 1211 Budapest, XXI., Szent Imre tér 10.
Működési területe: Budapest, XXI. ker. (Csepel) közigazgatási területe.
- A Hivatal önálló jogi személy, saját költségvetési előirányzat körében működik, költségvetési szervként.
- A Hivatal irányítása:
A polgármester a jegyző útján irányítja a Hivatalt, meghatározza a Hivatal feladatait. Javaslatot tesz a Hivatal munkarendjére, szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- Jegyző:
Vezeti a képviselő-testület hivatalát, szervezi a Hivatal munkáját, gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- Munkáltatói jogok gyakorlása:
A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a képviselő-testület hivatalának köztisztviselői tekintetében.
A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz - a polgármester által meghatározott körben - a polgármester egyetértése szükséges.
- A hivatal munkaideje: heti 40 óra, 5 napos osztatlan munkaidő-beosztásban.

Ügyfelfogadási rendje: Hétfő: 13,30 - 18 óráig
Szerda: 8,00 - 16,30 óráig
Péntek: 8,00 - 11,30 óráig

Ügyfélszolgálati és Panaszügyi Iroda ügyfélfogadási rendje:

Hétfő:	8,00 - 18,00 óráig
Kedd:	8,00 - 16,00 óráig
Szerda:	8,00 - 16,30 óráig
Csütörtök:	8,00 - 16,00 óráig
Péntek:	8,00 - 13,30 óráig

Az ettől eltérő munkarendben dolgozók munkarendjét a munkáltató külön utasításban szabályozza.

7. A Polgármesteri Hivatal belső tagozódása és működése:

A Polgármesteri Hivatal belső felépítése;

Önkormányzati stratégiai feladatok ellátását végző irodák:

Polgármesteri Titkárság (irodai jogállással)
 Oktatási, Művelődési és Sport Iroda
 Városgazdálkodási Iroda
 Főépítész Iroda
 Beruházási Iroda

Közigazgatási hatósági tevékenységet végző irodák:

Adóügyi Iroda
 Gyámügyi Iroda
 Jegyzői és Igazgatási Iroda
 Szociális Iroda
 Városépítési Iroda

Az irodák közvetlen szakmai irányítását az aljegyző, az irodavezetők végzik, az irodák működésének törvényességi felügyeletét a jegyző gyakorolja.

Az önkormányzati stratégiai feladatokat ellátó irodák irányítását közvetlenül a polgármester, illetve az általa kijelölt alpolgármester végzi.

A közigazgatási hatósági tevékenységet végző irodák irányításáért a jegyző felelős.

8. Az irodavezető feladatai:

- Felelős az egész iroda munkájáért, annak jogszerű működéséért.
- Gondoskodik az iroda feladatjegyzékének és a munkatársak munkaköri leírásainak naprakészen tartásáról.
- Felelős az iroda feladatkörébe tartozó, illetve esetenként a rábízott feladatok döntés előkészítéséért, határidőben történő végrehajtásáért.
- Gyakorolja a polgármester és a jegyző által ráruházott körben a kiadmányozási jogot.
- Előkészíti a feladatköréhez tartozó testületi előterjesztéseket.
- Részt vesz a képviselő-testület, illetve meghívás alapján a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodik.
- Kapcsolatot tart az iroda működését elősegítő külső szervekkel.

- Felelős a képviselő-testület irányítása alatt álló, az iroda feladatköréhez tartozó intézmények működéséért. Előkészíti a vezetők kinevezésével, munkaviszony megszüntetésével és az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos döntéseket, intézkedéseket.
- Közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések előkészítésében és a végrehajtás megszervezésében.
- Köteles a vezetése alatt működő iroda tevékenységi körében tartozó intézmények működésével kapcsolatos kérdésekről a tisztségviselőknek és a jegyzőnek rendszeresen beszámolni.
- Rendszeresen beszámol a tisztségviselőknek és a jegyzőnek az iroda tevékenységéről.
- Felelős az irodák és a szakreferensek közötti folyamatos tájékoztatásért, információ áramlásért, az egységes polgármesteri hivatal munkáját elősegítő, az egyes irodák együttműködését biztosító kapcsolattartásról.
- Ellátja a polgármester, az alpolgármesterek és a jegyző által rábízott egyéb feladatokat.

9. Az önkormányzati stratégiai feladatok ellátását segítő szakreferensek:

A szakreferensek munkájukat közvetlenül a szakterületet felügyelő polgármester, alpolgármester irányításával végzik, ügydöntő hatáskör nélkül.

Humánpolitikai referens

Sajtó, közéleti és nemzetközi kapcsolatok referense

Gazdasági referens

Területfejlesztési és környezetvédelmi referens

Szociálpolitikai és egészségügyi referens

Közrend, közbiztonsági és foglalkoztatásügyi referens

10. Szakreferensek feladatai, különösen:

- Az önkormányzati stratégiai feladatok ellátásának szakmai előkészítése, döntési alternatívák kidolgozása, az optimális döntés meghozatalához.
- Szükséges kapcsolatrendszer kialakítása és folyamatos fenntartása az önkormányzat irodáival, intézményeivel, külső személyekkel és szervezetekkel.
- A feladat ellátásához szükséges naprakész jogszabály ismeret, szakmai konzultációk szervezése.
- A támogatási pályázati lehetőségek feltérképezése és a pályázatok elkészítése,
- A szakterülethez tartozó kérdésekben felettes tisztségviselő folyamatos és naprakész tájékoztatása.
- A képviselő-testület döntéseinek végrehajtásáról szóló beszámoló készítése a képviselő-testület felé.

- Az adott szakterületet érintő rendelettervezetek előkészítése, bizottsági szintű egyeztetése, törvényességi ellenőrzésre előterjesztése.
- A megalkotott rendelet életszerűségének folyamatos vizsgálata és javaslat készítése az esetleg szükséges módosításra.
- A szakterület fejlesztését, hatékonyságát szolgáló javaslatok tétele a munkáját irányító tisztségviselő felé.

11. A Polgármesteri Hivatal működési szabályai:

A Hivatal kiadmányozási rendjét a polgármester, illetve a jegyző szabályozza.

A Hivatal pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozási rendjét a polgármester szabályozza.

A Hivatal ügykezelési szabályait a jegyző intézkedésében rögzíti.

A Hivatalnál a közszolgálati jogviszony megszűntével eltávozott dolgozó utolsó munknapját megelőző 3 nappal előbb köteles részletes (tételes) átadás-átvételi jegyzőkönyvet készíteni az ügyköréhez kapcsolódó folyamatban lévő feladatokról, elintézetlen ügyiratokról (határidőben lévő ügyiratokról), nyilvántartások vezetéséről, valamint számítástechnikai eszközökről.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet 3.pld.-ban kell elkészíteni, melyet az átadó, az átvevő, illetve a hivatali felettes (irodavezető, jegyző, aljegyző) ír alá. A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a központi iktatónak.