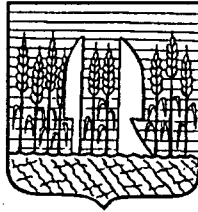


BUDAPEST-CSEPEL



ÖNKORMÁNYZATA

KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

**36/2005. (XII. 13.) Budapest-Csepel Önkormányzata Kt
rendelete**
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT-ról szóló,
többször módosított
5/1995. (III. 07.) Kt rendelet
módosítására

36/2005. (XII. 13.) Budapest-Csepel Önkormányzata Kt. rendelete

Budapest-Csepel Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
5/1995. (III.07.) Kt. számú rendelet módosításáról

1. § (1) A Rendelet 41. § (1) bekezdése az alábbiak szerint módosul: „(1) A Képviselő-testület döntéseinek előkészítésére, illetve a döntések végrehajtására állandó bizottságot, vagy ideiglenes (ad-hoc) bizottságot, valamint az egységes vagyongazdálkodással, vagyonhasznosítással, az önkormányzat vagyona feletti tulajdonosi jogok gyakorlásával kapcsolatos döntések meghozatalának elősegítésére – képviselő-testületi hatáskör átruházása nélkül – Vagyonfelügyeleti Tanácsot hoz létre. Az önkormányzat állandó bizottságait és a bizottsági tagok jegyzékét a 2. számú melléklet, a Vagyonfelügyeleti Tanács tagjainak és az állandó meghívottaknak a jegyzékét a 2. számú függelék tartalmazza.”

(2) A Rendelet 2. sz. függelékkal egészül ki az alábbiak szerint:

„2. sz. Függelék:

**BUDAPEST-CSEPEL ÖNKORMÁNYZATA VAGYONFELÜGYELETI TANÁCSA
TAGJAINAK JEGYZÉKE**

Elnök: polgármester
Alelnök: vagyongazdálkodás felügyeletét ellátó alpolgármester
Tagok: a Képviselő-testület frakciói által delegáltak (1-1 fő)
a Városfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság elnöke
a Pénzügyi Ellenőrzési Bizottság által delegált 1 fő képviselő
a Városüzemeltetési tanácsnok

Meghívottak: a jegyző
a vagyonkezelő szervek vezetői
a kerületi főépítész
a városgazdálkodási ágazat vezetője
a városépítési iroda vezetője
illetve az általuk megbízott személy”

2. § (1) A Rendelet 5. sz. melléklete 8. pontjának „Az egységes Polgármesteri Hivatal belső tagozódása és működése” című része az alábbiak szerint módosul:

A Polgármesteri Hivatal belső felépítése;

Jegyző, aljegyző

- minőségügyi vezető
- jogtanácsos
- belső ellenőrök

IV.) Városgazdálkodási Ágazat
Városgazdálkodási Iroda
Adóügyi Iroda

VI.) Igazgatási Ágazat

- jogi ügyintéző
- közbeszerzési ügyintéző

Igazgatási Iroda

- *Általános Igazgatási Csoport*
- *Anyakönyvi Csoport*
- *Kereskedelmi Csoport*
- *Iktató Csoport*

Ügyfélszolgálati és Okmány Iroda

- *Okmány Csoport*
- *Ügyfélszolgálati Csoport*

Városépítési Iroda

- *Építéshatósági Csoport*
- *Környezetvédelmi Csoport*

(2) A Rendelet 5. sz. melléklete 8. pontjának „Az ágazatonkénti felosztású szervezeti egységeken kívüli munkatársak közvetlen választott tisztségviselői irányítással” címszót követő 1.) alpont szövege az alábbiak szerint módosul:

„1.) Politikai tanácsadók, főtanácsadók (5 fő, feladataikat a 3. sz. függelék tartalmazza)”

(3) A Rendelet 3. sz. függelékkel egészül ki az alábbiak szerint:

„3. sz. Függelék:

POLITIKAI TANÁCSADÓK, FŐTANÁCSADÓK FELADATKÖRE

Beruházási tanácsadók és főtanácsadók feladatai:

- az Önkormányzat nagyberuházásainak pénzügyi, műszaki előkészítése,
- a nagyberuházások lebonyolításának felügyelete, ellenőrzése, a lebonyolító kiválasztása, illetve a kiválasztásában való közreműködés, a szerződéskötést követően munkájának ellenőrzése,
- ingatlanfejlesztések pénzügyi finanszírozási lehetőségeinek feltérképezése, a finanszírozó partner felkutatása, a finanszírozási konstrukció letárgyalása
- a nagyberuházásokkal kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztések előkészítése,
- a nagyberuházások finanszírozásához szükséges pályázati források felkutatása, hazai és nemzetközi pályázatokon történő részvételhez szükséges pályázatok megírása, a pályázatok menedzselése,
- az Önkormányzat által kiírt társasházfelújítási pályázatok megfogalmazása, előkészítése, a pályázattal járó eljárás lebonyolítása
- az Önkormányzat által elhatározott ingatlanfejlesztéssel kapcsolatos pályázatok megfogalmazása, a pályázattal járó eljárás lebonyolítása,
- informatikai fejlesztési pályázatok menedzselése.

Európai Unió-s koordinátor feladatai:

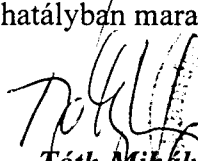
- figyelemmel kíséri az Európai Unió régiókkal, önkormányzatokkal kapcsolatos jogszabályait, azok változását, a kapcsolódó hazai törvénykezési folyamatot, a Kormány, a minisztériumok rendeletalkotó munkáját, a Fővárosi Önkormányzat valamint a Közigazgatási Hivatal ezirányú döntéseit,
- figyelemmel kíséri a régióval, kistérséggel, helyi önkormányzatokkal és a Fővárosi Önkormányzattal kapcsolatos magyar törvényalkotási, gazdasági, társadalmi és politikai folyamatokat, ezeket összegzi, értékeli és javaslatokat tesz az önkormányzati érdekek figyelembevételével a tisztségviselői értekezlet részére,
- az Önkormányzat Európai Unió-s, hazai, fővárosi pályázati lehetőségeinek kiaknázása érdekében naprakészen figyelemmel kíséri, nyilvántartja a megjelent felhívásokat, pályázatokat, tájékoztatja az érintett ágazatvezetőket, illetve a területet irányító tisztségviselőt,

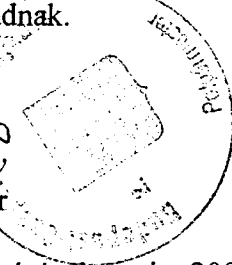
- elkészíti az Európai Unió-s pályázatokat, különös szakértelmet igénylő esetekben szervezi az előkészítést és elkészíti a pályázatot, nyilvántartja az Önkormányzat költségvetéséből finanszírozott pályázatokat, figyelemmel kíséri megvalósulásukat,
- a közvetlenül munkaköréhez kapcsolódó értekezleteken, rendezvényeken részt vesz, a közvetlenül feladatköréhez nem tartozó értekezleteken, rendezvényeken a területet irányító tisztségviselő, illetőleg a polgármester felkérésére vesz részt,
- kapcsolatot tart, ezen belül szerződést előkészít, aktualizál és nyilvántart – Európai Unió-s ügyekben – a nemzetközi együttműködés keretében a testvérvárosi önkormányzatokkal,
- az Európai Unió-s változásokról, pályázatokról, a munkakörébe tartozó, a Hivatalt, az intézményeket, gazdasági társaságokat érintő témákról belső tájékoztató hírlevelet ad ki.


Kommunikációért, sajtókapcsolatokért felelős főtanácsadó feladatai

- a polgármester közéleti szerepléseinek előkészítése, szervezése,
- a tisztségviselői értekeztet előkészítése, azokról emlékeztető készítése, elosztása,
- az ágazatvezetői és irodavezetői értekezletekről készített emlékeztetők gyűjtése,
- az Önkormányzat honlapjának szerkesztése, a statikus és dinamikus oldalak összeállítása,
- a Képviselő-testülettel, a tisztségviselőkkel kapcsolatos anyagok elhelyezése az Önkormányzat honlapján,
- tisztségviselői döntés alapján kiadványok előkészítése, szerkesztése, külső megbízott igénybevétele esetén a vele történő együttműködés, ellenőrzés,
- a képviselő-testület zárt üléséről kommuniké elkészítése,
- az önkormányzati médiával (Csepel című lap, CSEPP TV) való kapcsolattartás, a közzeéteendő – hivatalt érintő és egyéb – információk gondozása, előkészítése, továbbítása,
- az Önkormányzat rendezvényeiről (képviselő-testületi ülés, lakossági és szakmai fórumok, Gazdasági Kabinet ülései, stb.) a média értesítése, a tudósítás feltételeinek biztosítása,
- a polgármester, illetve az alpolgármesterek helyi sajtóban való megjelenésének előkészítése,
- az Önkormányzat szakmai tájékoztatóinak eljuttatása a kerületi médiához,
- az országos sajtóhoz, televíziókhoz, rádiókhoz, elektronikus médiához információ továbbítása,
- az országos médiumok által közzétett – az Önkormányzatot, illetve a kerületet érintő – információk, publikációk összegyűjtése, a tisztségviselők értesítése (sajtófigyelési feladat), felkérés esetén a választervezet elkészítése.”


3. § E Rendelet 2006. január 1. napján lép hatályba, a módosításokkal nem érintett részek változatlanul hatályban maradnak.


Tóth Mihály
 polgármester




Dr. Szeles Gábor
 jegyző

Záradék: A rendelet kihirdetésének napja: 2005. december 13.


Abrahámne Turner
 szervezési irodavezető

