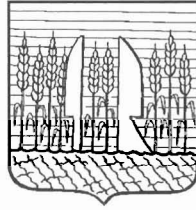


Hat. k.év. h: 10/2007. (III. 26.)
(Céj: 5442)

BUDAPEST-CSEPEL



ÖNKORMÁNYZATA

KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

**38/2006. (XII. 19.) Budapest-Csepel Önkormányzata Kt
rendelete**
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT-ról szóló,
többször módosított
5/1995. (III. 07.) Kt rendelet
módosítására

38/2006. (XII. 19.) Budapest-Csepel Önkormányzata Kt rendelete

a SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁ-ról szóló, többször módosított 5/1995. (III. 07.) Kt számú rendelet módosítására

1.§

A R. 5. számú melléklete 8. pontja az alábbiak szerint módosul:

8. A Polgármesteri Hivatal belső tagozódása

A Polgármesteri Hivatalt a polgármester irányítja. E jogkörében eljárva a választott tisztségviselők közötti feladatok megosztása az alábbi:

Polgármester irányításával látja el feladatát

- alpolgármester: a polgármester által megállapított feladatkörrel, általános helyettesi jogkörrel
- alpolgármester: a polgármester által megállapított hatáskörrel
- Oktatási, Művelődési, Ifjúsági és Sport Ágazat vezetője
 - o művelődési, oktatási intézmények vezetői
- kommunikációért, sajtókapcsolatokért felelős főtanácsadó (SZMSZ 3. számú függelék)
- közrend-, közbiztonsági ügyintéző

Alpolgármester (általános helyettes) irányításával látja el feladatát (munkaköri leírás az SZMSZ 5. számú függelék)

- beruházási tanácsadók és főtanácsadók, (SZMSZ 3. számú függelék)
- Európai Unió koordinátor, (SZMSZ 3. számú függelék)
- főépítész
- Városrendezési Iroda vezetője
- Városgazdálkodási Ágazat vezetője
- önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok vezetői

Alpolgármester irányításával látja el feladatát (munkaköri leírás az SZMSZ 5. számú függelék)

- Szociális és Egészségügyi Ágazat vezetője
- egészségügyi és szociális intézmények vezetői
- protokoll és nemzetközi ügyintéző
- kisebbségi önkormányzatok ügyeivel, valamint
- a civil szervezetek és egyházak ügyeivel foglalkozó munkatársak

Az egységes Polgármesteri Hivatal belső felépítése:

A Polgármesteri Hivatalt a jegyző vezeti.

Jegyző, aljegyző

- o minőségügyi vezető
- o jogtanácsos
- o belső ellenőrök

Az ágazatonkénti felosztású szervezeti egységek és belső tagozódásuk:

I.) Oktatási, Művelődési, Ifjúsági és Sport Ágazat
- Gazdasági és Személyügyi Csoport
Közoktatási Iroda
Közművelődési, Ifjúsági és Sport Iroda

II.) Szociális és Egészségügyi Ágazat
Szociális Iroda
Gyámügyi Iroda

III.) Városgazdálkodási Ágazat
Városgazdálkodási Iroda
Adóügyi Iroda

IV.) Humánpolitikai és Üzemeltetési Ágazat
- humánpolitikai ügyintéző
Szervezési Iroda
Informatikai Iroda
Hivatal Üzemeltetési Csoport

V.) 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

Az ágazatonkénti felosztású szervezeti egységeken kívüli irodák, munkatársak közvetlen választott tisztségviselői irányítással:

- 1.) Városrendezési Iroda
- 2.) Politikai tanácsadók, főtanácsadók
- 3.) Protokoll és nemzetközi ügyek ügyintézője
- 4.) Közrend- és közbiztonsági ügyintéző

Speciális jogállású szervezeti egység, munkáltatói jogkört a jegyző gyakorolja:

Gyámhivatal (szakmailag önálló irodai jogállással)

Az ágazatok közvetlen szakmai irányítását az ágazatvezetők, az irodák közvetlen szakmai irányítását az irodavezetők végzik, az ágazatok és az irodák működésének törvényességi felügyeletét a jegyző, az aljegyzőn keresztül gyakorolja.

A Polgármesteri Hivatal valamennyi köztisztviselője vonatkozásában a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A Polgármesteri Hivatal vezetéséért, működésének törvényességéért a jegyző felelős.

2.§

A R. 5. számú melléklete 9. pontjában szereplő: „A Hivatal ügykezelési szabályait a jegyző intézkedésében rögzíti.” mondat helyett az alábbi rendelkezés lép;

9. Az iratkezelés szervezete, felügyelete, iratkezelési feladat- és hatáskörök

Az egységes és szabályszerű ügyirat-kezelési gyakorlatot az Önkormányzat jegyzője felügyeli. A jegyzőt az iratkezelés felügyeletében tartós távollét esetén az aljegyző helyettesíti.

Az ügyiratkezelés jogszabályszerű teljesítéséért felelős személyeket a jegyző jelöli ki, részletes feladat- és hatáskörüket munkaköri leírásukban állapítja meg.

A Polgármesteri Hivatal az iratkezelést a szervezeti tagozódásnak, valamint iratforgalomnak megfelelően vegyes iratkezelési szervezettel látja el.

Az iratok iktatása elektronikus iktatóprogram segítségével a központi iktatóirodában történik. Ez alól kivételt képeznek az alábbi szervezeti egységek, ill. ügyek:

- ~ Városgazdálkodási Iroda (pénzügyek),
- ~ személyzeti és munkaügyek,
- ~ minősített (államtitkot, szolgálati titkot tartalmazó) ügyek.

A hivatal központi iratkezelésével kapcsolatos feladatait (a küldemények átvétele, felbontása, érkeztetése; kézbesítése; az iratok elektronikus iktatása, irattározása, selejtezése). Az Igazgatási Ágazat Igazgatási Iroda Iktató Csoport szervezeti egysége látja el.

Az Iktató Csoport irányítását, ellenőrzését az Igazgatási Iroda vezetője az Iktató Csoport vezetőjének közreműködésével látja el, biztosítja a csoport működésének feltételeit.

Az irattárból az iratot hivatalos használatra kikérhetik:

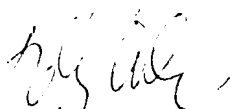
- bármely iratot korlátozás nélkül a jegyző, az aljegyző;
- a polgármesterre iktatott iratot korlátozás nélkül a polgármester, az alpolgármesterek;
- az adott iroda ügyiratait korlátozás nélkül az ágazat- és irodavezető, távollétében helyettese;
- az adott iroda ügyiratait korlátozással az a személy, akit erre az ágazat-, vagy irodavezető feljogosít;
- a saját névre iktatott ügyiratot korlátozás nélkül az ügyintéző.

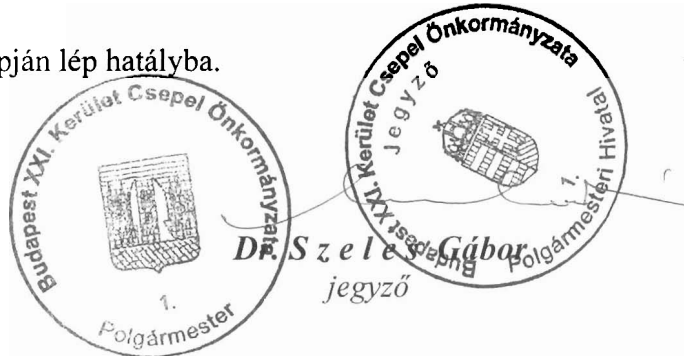
A részletes szabályokat a jegyző által kiadott utasítás, AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT tartalmazza.

Az Szervezeti és Működési Szabályzatot az alpolgármesterek munkaköri leírását tartalmazó 5. számú függelékkel kiegészíti.

4. §

- (1) Az SZMSZ 5. számú melléklet e rendeletben nem érintett rendelkezései változatlanul hatályban maradnak.
- (2) Ez a rendelet kihirdetése napján lép hatályba.


Tóth Mihály
polgármester



Záradék:

A rendelet kihirdetésének napja: 2006. december 19.



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- 1.) A munkakört betöltő neve: *O r o s z Ferenc*
- 2.) A munkakör megnevezése: *alpolgármester*
- 3.) A munkavégzés helye:
- 3.1.) Szervezet neve: *Budapest-Csepel Onkormányzata
Polgármesteri Hivatal*
- 3.2.) Szervezeti egység neve: *-*
- 4.) Felettesei:
- 4.1.) Közvetlen felettese: *polgármester*
- 4.2.) További felettese: *-*
- 4.3.) A munkáltatói jogkör gyakorlója: *Képviselő-testület,
törvényben meghatározott egyéb jogkörben
polgármester*
- 4.4.) Az irányítói jogkör gyakorlója: *polgármester*
- 5.) A közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek:
- munkatársak:** *Városgazdálkodási Ágazat
Városgazdálkodási Iroda
Adóügyi Iroda
Városfejlesztési Ágazat
Főépítészeti Iroda
az önkormányzat fejlesztésével összefüggő feladatokat ellátó politikai főtanácsadók, és munkájukat segítő előadó, munkaköri leírásuk szerint,
alpolgármesteri titkárság*
- 6.) Helyettesítését ellátó személy: *Tóth Mihály polgármester, illetve
Horváth Gyula alpolgármester*
- 7.) Helyettesítendő személy: *Tóth Mihály polgármester*
- 8.) Jogállása, felelősségi köre:
- *Felelős az általa irányított szervezeti egységek munkatársak munkájáért, jogszerű működéséért, az irányítása alá tartozó munkatársak önkormányzati feladatellátásának koordinálásáért, a kapcsolódó döntés-előkészítési, ellenőrzési, tájékoztatási feladatok ellátásáért a jogszabályban meghatározott jegyzői hatáskör kivételével.*

- *Felelős az általa irányítottak feladatellátásához szükséges, a hatályos költségvetési rendeletben előírtak betartásáért és betartatásáért, köteles az irányítottak pénzfelhasználását, naprakészen figyelemmel kísérni és a felhasználásról negyedév végén a polgármestert, írásban tájékoztatni. Az előirányzat túllépésének veszélye esetén köteles a tudomásszerzés után haladéktalanul írásban tájékoztatni a polgármestert, és javaslatot tenni a probléma rendezésére, szükség esetén köteles a pénzfelhasználást a kötelezően ellátandó feladatokra korlátozni, és saját hatáskörében a szükséges intézkedést megtenni.*
- *Feladatellátása során köteles az adatvédelmi szabályok előírásait betartani, a szolgálati és üzleti titkot megőrizni, a közérdekű adatok nyilvánosságát biztosítani.*
- *Az általa irányított politikai főtanácsadók esetében munkáltatói jogot nem gyakorol, e kérdéskörben javaslattételi joga van a polgármester felé.*

9.) A polgármester feladatellátásának segítése érdekében az alábbi feladatadatokat látja el és hatásköröket gyakorolja:

9.1.) Rendszeres önkormányzati feladatok:

- *Javaslatot tesz:*
 - *gazdasági programra,*
 - *költségvetési rendeletre, módosítására, végrehajtására,*
 - *egyéb gazdasági, gazdálkodási tárgyú előterjesztésekre,*
 - *zárszámadási rendeletre,*
 - *átmeneti gazdálkodásról szóló rendeletre,*
 - *költségvetési irányzatok átcsoportosítása tárgyában,*
 - *az elkülönítetten szereplő tartalék előirányzatok tárgyában,*
 - *pótköltségvetés készítésére,*
 - *önkormányzati öröklés, illetve vagyonról történő lemondás esetén az öröklés, a vagyon elfogadás tárgyában,*
 - *az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodásra,*
 - *önkormányzati biztos kirendelésére,*
 - *a kerületi érdekegyeztető tanácsot és a kisebbségi önkormányzatokat érintő költségvetésre,*
 - *fizetéképtelenség esetén a fizetési kötelezettségre vonatkozó határozathozatalra,*
 - *a bíróságnál kezdeményezhető adósságrendezési eljárásra,*
 - *a hitelezőkkel kötendő egyezségekre,*
 - *válságköltségvetésre,*
 - *visszatérítendő támogatás igénybevételének kezdeményezésére a belügyminiszternél,*
 - *reorganizációs programra és egyezségi javaslatra,*
 - *vagyon átadó bizottsági utólagos döntés kezdeményezésére ingatlan önkormányzati tulajdonba adása tárgyában,*
 - *önkormányzati vagyoni ügyekben perek indítására, folytatására,*
 - *koncessziós szerződés aláírására,*
 - *helyi építési szabályzatra és településrendezési szabályzatra, és településrendezési tervre,*
 - *önkormányzati beruházásokra, fejlesztési feladatokra, e tárgykörben a prioritásokra,*

- az irányított területtel összefüggő viták rendezésére, panaszok kezelésére, a tisztázáshoz szükséges vizsgálatok lefolytatására,
 - hazai és nemzetközi befektetői kapcsolatok kialakítására,
 - működési és fejlesztési hitelek felvételére,
 - önkormányzati tulajdonú ingatlanok, vagyonelemek fejlesztésére, racionális struktúrájának kialakítására.
- A polgármester külön intézkedése alapján utalványozásra, kötelezettségvállalásra és kiadmányozásra jogosult.
 - Az önkormányzati alapítású és tulajdonú gazdasági társaságok feladatellátásának irányítása, ellenőrzése, illetve koordinálása. Javaslat tétele a vezetőkkal kapcsolatos döntésekre, a szervezeti felépítésükre, a költségvetésükre, az általuk ellátott feladat bővítésére, módosítására.
 - A Városfejlesztési Ágazat feladatellátásának irányítása, ezen belül
 - a Főépítész tevékenységének felügyelete, figyelembe véve a főépítész jogállásáról szóló rendeletben foglaltakat,
 - a Főépítési Iroda feladatellátásának irányítása, ellenőrzése, illetve koordinálása – jegyzői hatáskör kivételével – költségvetési felhasználásra javaslat készítése és a felhasználás ellenőrzése,
 - A feladatkörhöz kapcsolódó pályázatok figyelése, pályázati anyagok elkészítése, a szükséges testületi döntések előkészítése és a benyújtásról történő gondoskodás.
 - EU-s ügyek (beleértve pályázatok is), valamint EU koordinátor munkájának irányítása és felügyelete.
 - Az irányítása alatt működő terület feladatkörébe tartozó testületi előterjesztést készít, készítettet és terjeszt a képviselő-testület elé. Gondoskodik a testületi döntések végrehajtása, illetve a végrehajtás irányításáról és felügyeletéről.
 - Feladatellátása során az Ugyiratkezelési Szabályzatban foglaltakat alkalmaznia kell.

9.2.) Eseti feladatok:

- A polgármester utasítására, vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatokat is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak vagy szükséghelyzetből adódnak.

9.3.) Minőségügyi feladatok, követelmények:

- Ismernie kell a hivatal minőségpolitikáját és a minőségügyi rendszer főbb követelményeit.
- Ellenőrzi az irányított munkatársak által elkészített minőségügyi eljárások, utasítások elkészítését és betartását.
- Gondoskodik arról, hogy a közvetlen irányítása alatt álló dolgozók a munkakörükkel kapcsolatos minőségügyi eljárásokat ismerjék és napi munkájuk során alkalmazzák.

10.) Munkavégzésével kapcsolatos egyéb jogok és kötelezettségek:

Munkáját elsősorban a hivatal épületén belül végzi, melynek igazolására jelenléti ívet kell vezetnie.

A hivatal épületén kívüli munkavégzésről polgármesteri és jegyzői közös utasításban szabályozott nyilvántartást köteles vezetni. A hivatal épületén kívüli munkáját elsősorban tömegközlekedési eszköz igénybevételével végzi. Indokolt esetben – "A Polgármesteri Hivatal tulajdonában lévő gépjárművek használatáról" szóló Szabályzatban foglaltak figyelembevételével - hivatali gépkocsit is igénybe vehet.

Kiadmányozási jogkörének gyakorlására "a Budapest-Csepel Önkormányzata Polgármesteri Hivatala kiadmányozási rendjének szabályzatáról" szóló polgármesteri és jegyzői közös utasításban (a továbbiakban: KSZ) foglalt rendelkezések az irányadók.

1.) *Az aláírás formája:*

A polgármester megbízása alapján:

.....(sk. aláírás)
Orosz Ferenc
alpolgármester

2.) *Általános helyettesi minőségben az aláírás formája:*

.....(sk. aláírás)
Tóth Mihály h.
polgármester

11.) Hatálybalépés:

Ez a munkaköri leírás 2006. október 17. napján lép hatályba.

Budapest, 2006. október 17.

.....
Tóth Mihály
polgármester
(munkáltató)

Munkaköri leírásomat megismertem, az azokban foglaltakat tudomásul veszem.

Budapest, 2006. október ...

.....
Orosz Ferenc
alpolgármester

Értesülnek:

dátum

aláírás

1. *munkáltató*

.....

2. *munkavállaló*

.....

3. *helyettesítéssel megbízott(ak)*

.....

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- 1.) A munkakört betöltő neve:** *H o r v á t h Gyula*
- 2.) A munkakör megnevezése:** *alpolgármester*
- 3.) A munkavégzés helye:**
- 3.1.) Szervezet neve: *Budapest-Csepel Onkormányzata
Polgármesteri Hivatal*
- 3.2.) Szervezeti egység neve: *-*
- 4.) Felettesei:**
- 4.1.) Közvetlen felettese: *polgármester*
- 4.2.) További felettese: *-*
- 4.3.) A munkáltatói jogkör gyakorlója: *Képviselő-testület,
törvényben meghatározott egyéb jogkörben
polgármester*
- 4.4.) Az irányítói jogkör gyakorlója: *polgármester*
- 5.) A közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek:** *Szociális és Egészségügyi Ágazat
Szociális Iroda
Gyámügyi Iroda
Esélyegyenlőségi Iroda
önkormányzati szociális és egészségügyi
intézmények,*
- munkatársak:** *alpolgármesteri titkárság*
- 6.) Helyettesítését ellátó személy:** *Orosz Ferenc alpolgármester*
- 7.) Helyettesítendő személy:** *Tóth Mihály polgármester,
Orosz Ferenc alpolgármester*
- 8.) Jogállása, felelősségi köre:**
- *Felelős az általa irányított szervezeti egységek, munkatársak munkájáért, jogszerű működéséért, az irányítása alá tartozó munkatársak önkormányzati feladatellátásának koordinálásáért, a kapcsolódó döntés-előkészítési, ellenőrzési, tájékoztatási feladatok ellátásáért a jogszabályban meghatározott jegyzői hatáskör kivételével.*
 - *Felelős az általa irányítottak feladatellátásához szükséges, a hatályos költségvetési rendeletben előírtak betartásáért és betartatásáért, köteles az irányítottak pénzfelhasználását, naprakészen figyelemmel kísérni és gondoskodni arról, hogy a felügyelt ágazat negyedévente készítsen tájékoztatást a polgármester részére. Az előirányzat túllépésének veszélye esetén köteles a tudomásszerzés után haladéktalanul*

írásban tájékoztatni a polgármestert, és javaslatot tenni a probléma rendezésére, szükség esetén köteles a pénzfelhasználást a kötelezően ellátandó feladatokra korlátozni, és saját hatáskörében a szükséges intézkedést megtenni.

- *Feladatellátása során köteles az adatvédelmi szabályok előírásait betartani, a szolgálati és üzleti titkot megőrizni, a közérdekű adatok nyilvánosságát biztosítani.*

9.) A polgármester feladatellátásának segítése érdekében az alábbi feladatadatokat látja el és hatásköröket gyakorolja:

9.1.) Rendszeres önkormányzati feladatok:

- *A kerületben működő kisebbségi önkormányzatokkal összefüggő ügyekben az önkormányzatokkal és elnökökkel önkormányzati szintű rendszeres kapcsolattartás.*
- *A Szociális és Egészségügyi Ágazat munkájának irányítása. A területhez tartozó irodák és intézmények feladatellátásának figyelemmel kísérése.*
- *A feladatkörhöz kapcsolódó pályázatok figyelésének megszervezése, pályázati anyagok elkészítése, a szükséges testületi döntések előkészítése, előkészítése és a benyújtásról történő gondoskodás.*
- *A feladatellátással összefüggő testületi előterjesztések elkészítése, előterjesztése és a testületi döntések végrehajtása, illetve a végrehajtás irányítása és felügyelete.*
- *Nemzetközi, protokoll, reklám és propaganda ügyek, valamint nemzetközi és protokoll ügyek ügyintéző munkájának irányítása és felügyelete.*
- *A kerületben működő egyházakkal, civil szervezetekkel összefüggő ügyekben a szervezetekkel és a szervezetek vezetőivel önkormányzati szintű rendszeres kapcsolattartás.*
- *A külső önkormányzati szervezetekkel, érdekképviselőkkel és képviselőikkel történő folyamatos kapcsolattartás az e tárgykörbe tartozó ügyek irányítása és felügyelete.*
- *A polgármester külön intézkedése alapján utalványozásra és kötelezettségvállalásra jogosult.*
- *Feladatellátása során az Ügyiratkezelési Szabályzatban foglaltakat alkalmaznia kell.*

9.2.) Eseti feladatok:

- *A polgármester utasítására, vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatokat is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak vagy szükséghelyzetből adódnak.*

9.3.) Minőségügyi feladatok, követelmények:

- *Ismernie kell a hivatal minőségpolitikáját és a minőségügyi rendszer főbb követelményeit.*
- *Ellenőrzi az irányított munkatársak által elkészített minőségügyi eljárások, utasítások elkészítését és betartását.*
- *Gondoskodik arról, hogy a közvetlen irányítása alatt álló dolgozók a munkakörükkel kapcsolatos minőségügyi eljárásokat ismerjék és napi munkájuk során alkalmazzák.*

10.) Munkavégzésével kapcsolatos egyéb jogok és kötelezettségek:

Munkáját elsősorban a hivatal épületén belül végzi, a feladatellátás és kapcsolattartás érdekében szükség szerint azon kívül.

A hivatal épületén kívüli munkavégzésről polgármesteri és jegyzői közös utasításban szabályozott nyilvántartást köteles vezetni. A hivatal épületén kívüli munkáját elsősorban saját tulajdonú gépjárműve igénybevételel végzi. Indokolt esetben – "A Polgármesteri Hivatal tulajdonában lévő gépjárművek használatáról" szülő Szabályzatban foglaltak figyelembevételel - hivatali gépkocsit is igénybe vehet.

Kiadmányozási jogkörének gyakorlására "a Budapest-Csepel Onkormányzata Polgármesteri Hivatala kiadmányozási rendjének szabályzatáról" szülő polgármesteri és jegyzői közös utasításban (a továbbiakban: KSZ) foglalt rendelkezések az irányadók.

1.) Az aláírás formája:

A polgármester megbízása alapján:

.....(sk. aláírás)
Horváth Gyula
alpolgármester

2.) A polgármester és az alpolgármesterek távolléte esetén az aláírás formája:

.....(sk. aláírás)
Tóth Mihály h.
polgármester

11.) Hatálybalépés:

Ez a munkaköri leírás 2006. október 17. napján lép hatályba.

Budapest, 2006. október 17.

.....
Tóth Mihály
polgármester
(munkáltató)

Munkaköri leírásomat megismertem, az azokban foglaltakat tudomásul veszem.

Budapest, 2006. október ...

.....
Horváth Gyula
alpolgármester

Értesülnek:

dátum

aláírás

1. munkáltató

.....

.....

2. munkavállaló

.....

.....

3. helyettesítéssel megbízott(ak)

.....

.....