



BUDAPEST XXI. KERÜLET CSEPEL ÖNKORMÁNYZATA  
KÉPVISELŐ-TESTÜLET

**Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata  
Képviselő-testülete  
16/2012. (V. 24.) önkormányzati rendelete**

**Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata és szervei Szervezeti és  
Működési Szabályzatáról szóló 10/2007. (III.26.) Kt. sz. rendelet  
módosítására**

**1. §** Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló (10/2007. (III.26.) Kt. számú rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 15. §-a (3) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„(3) A Képviselő-testület rendes ülésének időpontjáról, helyéről és napirendjéről a képviselőket legkésőbb az ülés napját megelőző héten pénteken 12.00 óráig elektronikus levélben (a továbbiakban: e-mail) kell értesíteni és az ülésre meghívni. A napirendi pontokhoz kapcsolódó előterjesztések – legkésőbb 7 nappal a Képviselő-testület ülését megelőzően – a [www.csepel.hu](http://www.csepel.hu) internetes honlapon (a továbbiakban: Csepel Portál) érhetőek el. Ettől eltérni csak kivételesen, a polgármester előzetes engedélyével lehet. A késés tényéről és arról, hogy a tervezett napirendi pontokban, illetve az interneten közzétett előterjesztésekben az előző értesítéshez képest változás következett be, a képviselőket e-mail-ben köteles a Polgármesteri Hivatal Szervezési Irodája értesíteni.”

**2. §** A Rendelet 17. § (1) bekezdés d) pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„k) Fővárosi Katasztrófavédelmi Igazgatóság Dél-Budai Katasztrófavédelmi Kirendeltségének vezetőjét”

**3. §** A Rendelet 38/A. §-a (7) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„(7) A módosított rendeletet a módosító rendelet kihirdetésével egyidejűleg egységes szerkezetben is meg kell szövegezni és az önkormányzat honlapján folyamatosan közzemlére kell tenni.”

**4. §** A Rendelet 6. számú melléklete helyébe e rendelet 1. sz. melléklete lép.

**5. §** A Rendelet 3. számú melléklete 16. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„16. A rendelet megalkotását követően a rendelet Képviselő-testület által elfogadott szövegének leírásáért, kihirdetésre alkalmas, polgármester és jegyző által aláírt példányának a Szervezési Irodára történő eljuttatásáért – a Képviselő-testületi ülést követő 3 munkanapon belül – az anyag készítője a felelős. A rendeletek kihirdetésének napja a Képviselő-testületi ülést követő 4. munkanap.

A rendeletek egységes szerkezetbe való megjelentetésének kötelezettsége a Szervezési Iroda feladata az SZMSZ 38/A. §- (8) bekezdésében foglaltak szerint.”

**6. §** (1) E rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

(2) E rendelet a hatálybalépését követő napon napján hatályát veszti.

  
**Németh Szilárd**  
polgármester



**Záradék:**

A rendelet kihirdetve: 2012. 05. 24.

  
**dr. Szeles Gábor**  
jegyző



  
**Vass-Kasza Viktória**  
szervezési irodavezető



## „6. számú melléklet

**A Polgármesteri Hivatal 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."

1. **A hivatal elnevezése:** Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata  
Polgármesteri Hivatal  
**Székhelye:** 1211 Budapest, XXI., Szent Imre tér 10.  
**Működési területe:** Budapest, XXI. ker. (Csepel) közigazgatási területe.
2. A Hivatal önálló jogi személy, saját költségvetési előirányzat körében működik, költségvetési szervként.
3. **A Hivatal irányítása:**  
A polgármester a jegyző útján irányítja a Hivatalt, a saját hatáskörébe utalt ügyekben, illetve önkormányzati ügyekben meghatározza a Hivatal feladatait. Javaslatot tesz a Hivatal munkarendjére, szabályozza a kiadmányozás rendjét.
4. **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.
5. **Aljegyző:**  
A jegyző távolléte esetén helyettesíti a jegyzőt, illetve a jegyző által külön meghatározott feladat- és hatáskörben önállóan jár el.
6. **Munkáltatói jogok gyakorlása:**  
A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a képviselő-testület hivatalának köztisztviselői és munkavállalói tekintetében.  
A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz - a polgármester által meghatározott körben - a polgármester egyetértése szükséges.
7. **A hivatal munkaideje:** heti 40 óra, 5 napos osztatlan munkaidő-beosztásban.

I. **ÁLTALÁNOS MUNKAREND:**

Hétfő:	7 <sup>45</sup> – 16 <sup>30</sup> óráig
Kedd:	7 <sup>45</sup> - 16 <sup>00</sup> óráig
Szerda:	7 <sup>45</sup> – 16 <sup>30</sup> óráig
Csütörtök:	7 <sup>45</sup> - 16 <sup>00</sup> óráig
Péntek:	7 <sup>45</sup> – 13 <sup>45</sup> óráig

**Ügyfelfogadást végzők általános munkarendje:**

Hétfő:	7 <sup>45</sup> - 18 <sup>00</sup> óráig
Kedd:	7 <sup>45</sup> - 16 <sup>00</sup> óráig
Szerda:	7 <sup>45</sup> – 16 <sup>30</sup> óráig
Csütörtök:	7 <sup>45</sup> - 16 <sup>00</sup> óráig
Péntek:	7 <sup>45</sup> – 12 <sup>15</sup> óráig

A közterület-felügyelők általános munkarendje:

3 műszakos munkarendben a vezető beosztása alapján  
Hétfőtől – vasárnapig: 0<sup>00</sup> – 24<sup>00</sup> óráig

A közterület-felügyeleti ügyintézők általános munkarendje:

Hétfő: 7<sup>30</sup> - 16<sup>00</sup> óráig  
Kedd: 7<sup>30</sup> - 16<sup>00</sup> óráig  
Szerda: 7<sup>30</sup> - 16<sup>00</sup> óráig  
Csütörtök: 7<sup>30</sup> - 16<sup>00</sup> óráig  
Péntek: 7<sup>30</sup> - 13<sup>30</sup> óráig

II. ÜGYFÉLFOGADÁS RENDJE:

Az általános ügyfélfogadás rendje:

Hétfő: 13<sup>30</sup> - 18<sup>00</sup> óráig  
Szerda: 8<sup>00</sup> - 16<sup>30</sup> óráig  
Péntek: 8<sup>00</sup> - 11<sup>30</sup> óráig

Az Ügyfélszolgálati és Okmány Iroda ügyfélfogadási rendje:

Hétfő: 8<sup>00</sup> - 17<sup>30</sup> óráig  
Kedd: 8<sup>00</sup> - 15<sup>30</sup> óráig  
Szerda: 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup> óráig  
Csütörtök: 8<sup>00</sup> - 15<sup>30</sup> óráig  
Péntek: 8<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup> óráig

A Városépítési Iroda ügyfélfogadási rendje:

Hétfő: 13<sup>30</sup> - 18<sup>00</sup> óráig  
Szerda: 8<sup>00</sup> - 16<sup>30</sup> óráig  
Péntek: 8<sup>00</sup> - 11<sup>30</sup> óráig az ügyfélszolgálaton

A Családtámogatási Iroda ügyfélfogadási rendje:

Hétfő: 8<sup>00</sup> - 17<sup>30</sup> óráig  
Kedd: 8<sup>00</sup> - 15<sup>30</sup> óráig  
Szerda: 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup> óráig  
Csütörtök: 8<sup>00</sup> - 15<sup>30</sup> óráig  
Péntek: 8<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup> óráig az ügyfélszolgálaton.

A közterület-használati ügyintéző ügyfélfogadási rendje:

Hétfő: 13<sup>30</sup> - 17<sup>30</sup> óráig  
Szerda: 8<sup>00</sup> - 13<sup>00</sup> óráig az ügyfélszolgálaton.

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
- alpolgármesterek: a polgármester által megállapított hatáskörrel
- kabinet (kabinetfőnök, személyi titkár, tanácsadók, főtanácsadók, sportügyi referens)
- polgármesteri titkárság

Alpolgármester (általános helyettes) irányításával látja el feladatát (munkaköri leírás az SZMSZ 6. számú függeléké)

- főépítész
- Városrendezési Iroda vezetője
- Városgazdálkodási Ágazat vezetője,
- Közterület-felügyelet vezetője,
- önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok vezetői (gazdasági tevékenységük tekintetében)
- Oktatási Szolgáltató Intézmény vezetője (gazdasági tevékenysége tekintetében)

Alpolgármester irányításával látja el feladatát (munkaköri leírás az SZMSZ 6. számú függeléké)

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

Alpolgármester irányításával látja el feladatát (munkaköri leírás az SZMSZ 6. számú függeléké)

- sajtókapcsolatokért felelős munkatárs.

#### **Az egységes Polgármesteri Hivatal belső felépítése:**

A Polgármesteri Hivatalt a jegyző vezeti.

##### **Jegyző, aljegyző**

- o Jegyzői kabinet
- o Jegyzői Iroda
  - Belső Ellenőrzési Csoport
  - Jogtanácsos
  - Humánpolitikai Ügyintézők
  - közbeszerzési ügyintéző
  - Pályázati csoport
- o Szervezési Iroda

#### **Az ágazatonkénti felosztású szervezeti egységek és belső tagozódásuk:**

##### **I.) Oktatási Ágazat**

- Gazdasági és Személyügyi Csoport
- Oktatási Iroda

##### **II.) Szociális és Egészségügyi Ágazat**

- Családtámogatási Iroda
- Szociális és Egészségügyi igazgatási szakreferens (irodavezetői jogállással)
- Intézményi- és Szolgáltatás-felügyeleti szakreferens (irodavezetői jogállással)

##### **III.) Városgazdálkodási Ágazat**

- Városgazdálkodási Iroda
- Adóügyi Iroda

##### **IV.) Üzemeltetési Ágazat**

- Informatikus munkatárs
- Hivatal Üzemeltetési Csoport
- Beruházási Csoport
- Műszaki ellenőrök

## V.) Igazgatási Ágazat

Igazgatási Iroda

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

Ügyfélszolgálati és Okmány Iroda

- Okmány Csoport
- Ügyfélszolgálati Csoport

Városépítési Iroda

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

1.) Főépítész

1.) Városrendezési Iroda

- Környezetvédelmi Csoport

2.) Polgármesteri Kabinet

4.) Közterület-felügyeleti Csoport

- közútkezelő és közterület-használati ügyintéző

5.) Sajtókapcsolatokért felelős munkatárs

6.) Sport munkatárs

**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 vezetéséért, működésének törvényességéért a jegyző felelős.

8/a. Az ágazatvezető feladatai:

- Felelős az ágazat munkájáért, annak jogszerű működéséért.
- Gondoskodik az ágazat feladatjegyzékének és a munkatársak munkaköri leírásainak naprakészen tartásáról.
- Felelős az ágazat feladatkörébe tartozó, illetve esetenként a rábízott feladatok döntés előkészítéséért, határidőben történő végrehajtásáért.
- Előkészíti a feladatköréhez tartozó testületi előterjesztéseket.
- Részt vesz a képviselő-testület, illetve meghívás alapján a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodik.
- Kapcsolatot tart az ágazat működését elősegítő külső szervekkel.
- Felelős a képviselő-testület irányítása alatt álló, az ágazat 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 ágazat tevékenységi körébe tartozó intézmények működésével kapcsolatos kérdésekről a tisztségviselőknél és a jegyzőnek rendszeresen beszámolni.

- Felelős az ágazatok közötti folyamatos tájékoztatásért, információ áramlásért, az egységes polgármesteri hivatal munkáját elősegítő, az egyes ágazatok együttműködését biztosító kapcsolattartásról.
- Ellátja a polgármester, az alpolgármesterek és a jegyző, illetve aljegyző által rábízott egyéb feladatokat.

8/b. Az irodavezető/kabinetvezető 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.
- Rendszeresen beszámol a tisztségviselőknek és a jegyzőnek az iroda tevékenységéről.
- Felelős az irodák közötti folyamatos tájékoztatásért, információ áramlásért, az egységes polgármesteri hivatal munkáját elősegítő, az egyes irodák együttműködését biztosító kapcsolattartásról.
- Ellátja a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző és az aljegyző által rábízott egyéb feladatokat.

9. A Polgármesteri Hivatal működési szabályai:

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

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

10. 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.

A Hivatalnál a közszolgálati jogviszony megszűntével eltávozott dolgozó utolsó munkanapját megelőző 3 nappal előbb köteles részletes (tétel) 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 példányban 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.

#### 11. A vagyonynyilatkozat tételéhez kötött munkakörök:

jogtanácsos  
jogi ügyintézők  
belső ellenőrök  
Közterület-felügyeleti csoportvezető  
Szervezési irodavezető  
közbeszerzési ügyintéző  
pályázati csoport vezetője és ügyintézői

##### **a./ Oktatási Ágazat**

ágazatvezető

##### Oktatási Iroda

irodavezető és az iroda valamennyi munkatársa, akik feladatellátásuk során a 2004. évi CXL. tv. szabályai szerint járnak el.

##### **b./ Szociális és Egészségügyi Ágazat**

ágazatvezető

##### Családtámogatási Iroda

irodavezető és az iroda valamennyi munkatársa, akik feladatellátásuk során a 2004. évi CXL. tv. szabályai szerint járnak el.

Szociális és Egészségügyi igazgatási szakreferens

Intézmény- és Szolgáltatás-felügyeleti szakreferens

##### **c./ Városgazdálkodási Ágazat**

ágazatvezető

##### Városgazdálkodási Iroda

valamennyi munkatárs, akik az OTP terminálban aláírási joggal rendelkeznek.

##### Adóügyi Iroda

irodavezető és az iroda valamennyi munkatársa, akik feladat ellátásuk során a 2004. évi CXL. tv. szabályai szerint járnak el.



#### **d./ Üzemeltetési Ágazat**

ágazatvezető

##### **Hivatalüzemeltetési Csoport**

A csoport valamennyi munkatársa, akik a hivatali beszerzésekben, közbeszerzési eljárásban közreműködnek, illetve pénzeszközök felhasználásával összefüggő tevékenységet folytatnak.

##### **Informatikus munkatárs**

#### **e./ Igazgatási Ágazat**

ágazatvezető

##### **Igazgatási Iroda**

irodavezető és az iroda valamennyi munkatársa, akik feladat ellátásuk során a 2004. évi CXL. tv. szabályai szerint járnak el, illetve pénzeszközök felhasználásával összefüggő tevékenységet folytatnak.

##### **Ügyfélszolgálati és Okmány Iroda**

irodavezető és az iroda valamennyi munkatársa, akik feladat ellátásuk során a 2004. évi CXL. tv. szabályai szerint járnak el, illetve pénzeszközök felhasználásával összefüggő tevékenységet folytatnak.

##### **Városépítési Iroda**

irodavezető és az iroda valamennyi munkatársa, akik feladatellátásuk során a 2004. évi CXL. tv. szabályai szerint járnak el.

#### **f./ Főépítész**

##### **g./ Városrendezési Iroda**

az irodavezető és az iroda valamennyi munkatársa, akik közbeszerzési eljárásban közreműködnek, illetve pénzeszközök felhasználásával összefüggő tevékenységet folytatnak, továbbá akik feladatellátásuk során a 2004. évi CXL. tv. szabályai szerint járnak el.

#### **h./ Gyámhivatal**

hivatalvezető és valamennyi munkatársa, akik feladat ellátásuk során a 2004. évi CXL. tv. szabályai szerint járnak el.

#### **i./ Politikai tanácsadók és főtanácsadók**

akik közbeszerzési eljárásban közreműködnek, illetve pénzeszközök felhasználásával összefüggő tevékenységet folytatnak.