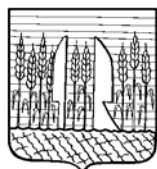


**BUDAPEST-CSEPEL**



**ÖNKORMÁNYZATA**

**POLGÁRMESTER**

---

## **RENDELETTERVEZET**

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

**Készítette:** Dr. Szeles Gábor  
jegyző

**Előterjesztő:** Tóth Mihály  
polgármester

**Az előterjesztés egyeztetve:** tisztségviselőkkel

**Az előterjesztést megtárgyalta:** valamennyi bizottság

Budapest-Csepel Önkormányzata  
Képviselő-testülete

2006. évi **207.** sz. előterjesztés

Testületi ülés dátuma: 2006. 12. 19.

**Leadási idő:**  
2006. december 06.

**Testületi ülés időpontja:**

2006. december 19.

Tisztelt Képviselő-testület!

Budapest Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete a jegyző javaslata és a polgármester előterjesztése alapján dönt az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) 5. számú mellékletéről, amely a Polgármesteri Hivatal szervezetére és tagozódására vonatkozó javaslatot tartalmazza.

A jelenlegi szervezeti felépítés a hatályos jogszabályokhoz, az önkormányzati rendeletekhez, feladatokhoz és a képviselő-testület korábbi szervezetéhez igazodott.

A 2006. évi önkormányzati választást követően a testület által kialakított új testületi szerkezet (3 helyett, 2 alpolgármester, 9 bizottság helyett 5 bizottság) felveti néhány esetben a Polgármesteri Hivatal szervezeti átalakítását is, de ezt indokolja bizonyos feladatok korábbi időszakhoz képest történő előtérbe kerülése (prioritások meghatározása, takarékosági intézkedések), valamint a hivatal elmúlt időszakra vonatkozó gyakorlati működési tapasztalatai.

A polgármester feladat megosztásra vonatkozó döntése alapján a polgármester szakmai irányításával működik a kommunikációért, sajtókapcsolatokért felelős főtanácsadó (politikai főtanácsadó, feladatköre mellékelve, az SZMSZ függeléke), a közrend- és közbiztonsági ügyintéző (köztisztviselő), az Oktatási, Művelődési, Ifjúsági és Sport Ágazat vezetője, az ágazaton belüli irodák vezetői (köztisztviselők), valamint a művelődési, oktatási intézményrendszer vezetői (közalkalmazottak).

A megválasztott két alpolgármester közül polgármesteri feladat megosztás alapján az általános helyettesítést ellátó Orosz Ferenc alpolgármester közvetlen szakmai irányításával működnek a fejlesztési feladatokkal foglalkozó politikai főtanácsadói, illetve tanácsadói álláshelyen foglalkoztatott munkatársak (feladatkörük mellékelve, az SZMSZ függeléke), a Városfejlesztési Ágazat, egyben a Főépítési Iroda vezetője (köztisztviselő), valamint a Városgazdálkodási Ágazat vezetője (köztisztviselő). Az alpolgármester szakmai irányításával működnek az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok vezetői is. Az alpolgármester munkaköri leírása az anyag melléklete, egyben az SZMSZ függeléke.

Horváth Gyula alpolgármester szakmai irányításával működik a Szociális és Egészségügyi Ágazat vezetője, és az ágazat irodavezetői (köztisztviselők), a kisebbségi ügyekkel foglalkozó köztisztviselők, a protokoll és nemzetközi ügyek ügyintézője (köztisztviselő), valamint az önkormányzat egészségügyi és szociális intézményeinek vezetői (közalkalmazottak). A polgármester döntése alapján a kisebbségi önkormányzatokkal, a civil szervezetekkel és az egyházakkal történő kapcsolattartás az alpolgármester feladatkörébe tartozik. Az alpolgármester munkaköri leírása az anyag melléklete, egyben az SZMSZ függeléke.

Az északi terület értékesítése után új feladatok jelentek meg, amelyek a városfejlesztés, várostervezés, városstratégia kialakítása, szabályozási tervek előkészítése, módosítása, elkészíttetése érdekében a főépítész számára még nagyobb szakmai kihívást és egyre több elfoglaltságot jelentenek. Emiatt a főépítész kezdeményezte a hivatal vezetése felé, hogy a jövőre nézve az ágazat- és irodavezetői feladatok végzése alól mentesítsük, és jövőbeni tevékenysége kizárólag szakmai feladatokra korlátozódhasson. A korábbi Főépítési Iroda megszűntetését a főépítész kérése nem is tartalmazza, de nem is indokolja, az ott ellátott feladatok folyamatos végzésére épp az előbbi indokok miatt továbbra is szükség van. Indokolt viszont nevének megváltoztatása, hiszen a testület egyetértése esetén nem a főépítész vezetné a jövőben. E javaslatnak sem létszám, sem anyagi vonzata nincs. Egyetértés esetén a főépítész a jövőben közvetlenül Orosz Ferenc alpolgármester úr irányításával végezné munkáját, az iroda nevére, pedig javaslom a Várostervezési Iroda megnevezést, amelynek vezetője az

alpolgármester úr szakmai irányítása mellett működne. Az iroda változatlanul támogatná a főépítész munkáját is.

A képviselő-testület korábbi döntésével önálló irodát hozott létre Esélyegyenlőségi Iroda néven. A döntésre alapot, a döntést megelőzően hatályba lépett jogszabály teremtett. Az iroda három beosztott munkatárssal és egy irodavezetővel kezdte meg működését, úgy hogy az akkor még ismeretlen terület tartalommal történő feltöltődését joggal feltételeztük. Az iroda feladatkörébe tartozott a kisebbségi önkormányzatokkal kapcsolatos teljes körű, valamint a civil szervezeti munkacsoporttal kapcsolatos előkészítő és adminisztrációs feladatok ellátása. A tapasztalatok alapján önálló iroda további működtetésének indoka nincs, az iroda feladatai teljes egészében a kisebbségekkel, továbbá az idény jelleggel működő munkacsoporttal kapcsolatos feladatok ellátására korlátozódott. A klasszikus értelemben vett és önkormányzati szinten megjelenő esélyegyenlőségi ügyek intézése magasabb vezetői szinteken történt és álláspontunk szerint a jövőben is ugyanilyen formában, zökkenő mentesen ellátható. Az Esélyegyenlőségi Iroda 2003. novemberében történt létrehozása óta esélyegyenlőséggel kapcsolatos beadvány a hivatalhoz nem érkezett, ezért iktatásra nem került. A kisebbségi önkormányzatokkal kapcsolatos ügyek intézése változatlanul Horváth Gyula alpolgármester szakmai irányítása mellett történik, szándékaink szerint ugyan olyan probléma mentesen, mint a korábbi időszakban. E változtatásnak sem létszám, sem anyagi vonzata nincs.

A költségvetési koncepcióban, valamint a költségvetési egyensúly helyreállításával kapcsolatos testületi előterjesztésben megfogalmazott egyéb, a hivatal szervezetét érintő esetleges változtatások lehetőségének vizsgálata folyamatban van, azok eredménye függvényében, szükség esetén ismételten kérni fogjuk a T. képviselő-testület döntését.

SZMSZ 5. számú melléklet 8. pontjának javasolt módosítása:

#### 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 függeléke)
- közrend-, közbiztonsági ügyintéző

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

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

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

- 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.

**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.

Kérem a Képviselő-testületet, hogy a határozati javaslatot fogadja el, a rendeletet alkossa meg.

Budapest, 2006. december 6.

**Tóth Mihály**  
polgármester

### **HATÁROZATI JAVASLAT:**

Budapest-Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy Budapest-Csepel Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/1995. (III.07.) Kt. számú rendelet 5. számú melléklet módosításáról szóló rendelet-tervezet szövegét elfogadja.

*Felelős:* Tóth Mihály  
polgármester

*Határidő:* elfogadásra: azonnal  
végrehajtásra: folyamatos

*A határozati javaslat elfogadásához a képviselők egyszerű többségű támogató szavazata szükséges.*

### **RENDELETALKOTÁS**

Budapest-Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy Budapest-Csepel Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/1995. (III. 07.) Kt. számú rendeletének módosításáról szóló rendeletét megalkotja.

*A rendelettervezet elfogadásához a képviselők minősített többségű támogató szavazata szükséges.*

**Budapest-Csepel Önkormányzata**  
**RENDELETTERVEZET**  
**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 függeléke)
- közrend-, közbiztonsági ügyintéző

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

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

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

- 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**

- minőségügyi vezető
- jogtanácsos
- 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.

### 3. §

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*

***Dr. Széles Gábor***  
*jegyző*

## 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 Önkormányzata  
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  
Főépítész 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,*
  - *fizetésképtelenség esetén a fizetési kötelezettségre vonatkozó határozathozatalra,*
  - *a bíróságnál kezdeményezhető adósságrendezési eljárásra,*
  - *a hitelezőkkel kötendő egyezségekre,*
  - *válságköltségvetésre,*
  - *visszatérítendő támogatás igénybevételenek 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 vezetőkkel 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 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, 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 igénybevételel 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 ...

.....

**O r o s z 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 Önkormányzata  
Polgármesteri Hivatal*
- 3.2.) Szervezeti egység neve: -
- 4.) Felettese:
- 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,  
alpolgármesteri titkárság*
- munkatársak:**
- 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 elkészíttetése, a szükséges testületi döntések előkészítése, előkészíttetése és a benyújtásról történő gondoskodás.*
- *A feladatellátással összefüggő testületi előterjesztések elkészíttetése, 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 képviselőkkel 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 igénybevételével végzi. Indokolt esetben – "A Polgármesteri Hivatal tulajdonában lévő gépjárművek használatáról" szülő Szabályzatban foglaltak figyelembevételével - hivatali gépkocsit is igénybe vehet.*

*Kiadmányozási jogkörének gyakorlására "a Budapest-Csepel Önkormányzata 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*

<b>Értesülnek:</b>	<b>dátum</b>	<b>aláírás</b>
<i>1. munkáltató</i>	.....	.....
<i>2. munkavállaló</i>	.....	.....
<i>3. helyettesítéssel megbízott(ak)</i>	.....	.....