

**BUDAPEST XXI.
KERÜLET**



**CSEPEL
ÖNKORMÁNYZATA**

POLGÁRMESTER

RENDELETTERVEZET

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


Készítette: **Kernné dr. Kulcsár Dóra**
aljegyző

Előterjesztő: **Németh Szilárd**
polgármester

Az előterjesztés egyeztetve:

Az előterjesztő megtárgyalásra javasolja: valamennyi bizottságnak

Törvényességi szempontból ellenőrizte:


dr. Szeles Gábor
jegyző

Az előterjesztés leadva: 2011. december 08

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata
Képviselő-testülete

2011. évi 343. sz. előterjesztés

Testületi ülés dátuma: 2011. 12. 15.

Testületi ülés időpontja:
2011. december 15.

Tisztelt Képviselő Testület!

Jelen előterjesztéssel az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendelet apróbb módosítására teszek javaslatot.

Kérem a Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést támogassa, a rendeletet alkossa meg.

Budapest, 2011. december 8.


Németh Szilárd
polgármester

RENDELETALKOTÁS

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2007. (III.26.) Kt. számú rendeletének módosításáról szóló rendeletét megalkotja.

A rendeletervezet elfogadásához a képviselők minősített többségű támogató szavazata szükséges.

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete .../2011. (III.31.) 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. sz. rendelete (a továbbiakban: Rendelet) 34/A. §-a helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„34/A. § (1) Az egy előterjesztéshez tartozó több határozati javaslatról – a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel – együttesen kell szavazni. Együttes szavazás esetén az így meghozott döntések külön-külön, folyamatos sorszámot kapnak.

(2) Bármely képviselő napirendi pontonként egy alkalommal indítványozhatja, hogy a Képviselő-testület határozati javaslatonként külön szavazzon. Az e kérdésben tett képviselői indítványról a Képviselő-testület vita nélkül határoz.”

2. § A Rendelet 37. §-a (1) bekezdése az alábbiak szerint módosul:

„(1) A Képviselő-testület által alkotott rendeletek jelölése: **Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete ...**(a rendelet sorszáma arab számmal) per a rendelet kihirdetésének éve arab számmal, zárójelben a rendelet kihirdetésének hónapja, napja arab számmal **önkormányzati rendelete a ...** (a tárgy megjelölése) **–ról/-ről.**”

3. § A Rendelet 2. számú és 4. számú mellékletében a „Fogyatékkal élők tanácsnoka” megnevezés helyébe a „Fogyatékosügyi tanácsnok” megnevezés lép.

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

5. § (1) E rendelet 2012. január 1. napján lép hatályba és a hatálybalépést követő napon hatályát veszti.

Németh Szilárd
polgármester

dr. Szeles Gábor
jegyző

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 ⁴⁵ – 16 ³⁰ óráig |
| Kedd: | 7 ⁴⁵ - 16 ⁰⁰ óráig |
| Szerda: | 7 ⁴⁵ – 16 ³⁰ óráig |
| Csütörtök: | 7 ⁴⁵ - 16 ⁰⁰ óráig |
| Péntek: | 7 ⁴⁵ – 13 ⁴⁵ óráig |

Ügyfélfogadást végzők általános munkarendje:

| | |
|------------|--|
| Hétfő: | 7 ⁴⁵ - 18 ⁰⁰ óráig |
| Kedd: | 7 ⁴⁵ - 16 ⁰⁰ óráig |
| Szerda: | 7 ⁴⁵ – 16 ³⁰ óráig |
| Csütörtök: | 7 ⁴⁵ - 16 ⁰⁰ óráig |
| Péntek: | 7 ⁴⁵ – 12 ¹⁵ óráig |

A közterület-felügyelők általános munkarendje:

| | |
|--|--|
| 2 műszakos munkarendben a vezető beosztása alapján | |
| Hétfőtől – péntekig: | 7 ⁰⁰ – 22 ⁰⁰ óráig |
| Szombaton: | 6 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰ óráig |
| Vasárnap: | 6 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰ óráig |

A közterület-felügyeleti ügyintézők általános munkarendje:

| | |
|------------|--|
| Hétfő: | 7 ³⁰ - 16 ⁰⁰ óráig |
| Kedd: | 7 ³⁰ - 16 ⁰⁰ óráig |
| Szerda: | 7 ³⁰ - 16 ⁰⁰ óráig |
| Csütörtök: | 7 ³⁰ - 16 ⁰⁰ óráig |
| Péntek: | 7 ³⁰ - 13 ³⁰ óráig |

II. ÜGYFÉLFOGADÁS RENDJE:

Az általános ügyfélfogadás rendje:

| | |
|---------|---|
| Hétfő: | 13 ³⁰ - 18 ⁰⁰ óráig |
| Szerda: | 8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ óráig |
| Péntek: | 8 ⁰⁰ - 11 ³⁰ óráig |

Az Ügyfélszolgálati és Okmány Iroda ügyfélfogadási rendje:

| | |
|------------|--|
| Hétfő: | 8 ⁰⁰ - 17 ³⁰ óráig |
| Kedd: | 8 ⁰⁰ - 15 ³⁰ óráig |
| Szerda: | 8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ óráig |
| Csütörtök: | 8 ⁰⁰ - 15 ³⁰ óráig |
| Péntek: | 8 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰ óráig |

A Városépítési Iroda ügyfélfogadási rendje:

| | |
|---------|---|
| Hétfő: | 13 ³⁰ - 18 ⁰⁰ óráig |
| Szerda: | 8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ óráig |
| Péntek: | 8 ⁰⁰ - 11 ³⁰ óráig az ügyfélszolgálaton |

A Családtámogatási Iroda ügyfélfogadási rendje:

| | |
|------------|--|
| Hétfő: | 8 ⁰⁰ - 17 ³⁰ óráig |
| Kedd: | 8 ⁰⁰ - 15 ³⁰ óráig |
| Szerda: | 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰ óráig |
| Csütörtök: | 8 ⁰⁰ - 15 ³⁰ óráig |
| Péntek: | 8 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰ óráig az ügyfélszolgálaton. |

A közterület-használati ügyintéző ügyfélfogadási rendje:

| | |
|---------|--|
| Hétfő: | 13 ³⁰ - 17 ³⁰ óráig |
| Szerda: | 8 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰ 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 függelék)

- 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 függelék)

- 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 függelék)

- sajtókapcsolatokért felelős munkatárs.

Az egységes Polgármesteri Hivatal belső felépítése;

A Polgármesteri Hivatalt a jegyző vezeti.

Jegyző, aljegyző

- Jegyzői kabinet
- Jegyzői Iroda
 - Belső Ellenőrzési Csoport
 - Jogtanácsos
 - Humánpolitikai ügyintézők
 - közbeszerzési ügyintéző
 - Pályázati csoport
- 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

Informatikai Iroda

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
- 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 tisztségviselőknek 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 (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 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 vagyonyilatkozat 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

Intézményi- 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.

Informatikai Iroda

irodavezető és az iroda valamennyi munkatársa, akik a hivatali beszerzésekben, közbeszerzési eljárásban közreműködnek, illetve pénzeszközök felhasználásával összefüggő tevékenységet folytatnak.

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.

