

f/ Városi főorvos:
az egészségügyi;

g/ Termelés- Ellátásfelügyeleti Osztály:
az ipari, kereskedelmi és élelmiszergazdasági
feladatok ellátására.

/2/ A szakigazgatási feladatokat úgy kell elvégezni, hogy az jobban megalapozza a testületi tevékenységet, hozzájáruljon a szocialista demokrácia fejlesztéséhez, meghatározó szerepe legyen a lakosság igényének, kezdeményezésének, javaslatainak, s annak ellenőrzése mellett valósuljon meg.

/3/ A szakigazgatási szervek belső szervezetét, létszámát és béralapját a Tt. 74.§./3/bekezdés b/ pontjában foglaltak figyelembe vételével - a Végrehajtó Bizottság állapítja meg.

AZ ÜGYREND

128.§. /1/ A szakigazgatási szervek a hatásköri jegyzékben meghatározott feladatok alapulvételével ügyrendet készítenek, amelyet a Végrehajtó Bizottság hagy jóvá.

/2/ Az ügyrendnek tartalmaznia kell:

a/ a szakigazgatási szerv megnevezését, jogállását és a tevékenységét irányító szerv megjelölését;

b/ a szakigazgatási szerv belső tagozódását, létszámát;

c/ a Tt. 74.§./3/bekezdés b/ pontjában foglaltaknak megfelelően kiadott hatásköri jegyzékben felsorolt, valamint a Tanács és a Végrehajtó Bizottság által megállapított alapvető feladatokat, a szervezeti tagozódás szerinti főbb feladatesoportokat;

d/ a szakigazgatási szerv elvi igazgatási és szervezési feladatait, így különösen a testületek tevékenységével, a jogpropagandával, a polgári védelemmel, a tűzrendszettel, a munka- és balesetvédelemmel kapcsolatos feladatait;

e/ a szakigazgatási szerv vezetőjének feladatait;

f/ a szakigazgatási szerv működésére irányuló főbb szabályokat;

g/ a munkahelyi demokrácia érvényesülésével összefüggő konkrét feladatokat.

- /3/ Az ügyrend mellékletét képezi a szakigazgatási szerv hatásköri jegyzéke és a dolgozók munkaköri leírása.
- /4/ A tanácsi szervek dolgozóinak munkaidő beosztásával kapcsolatos kérdéseket a Munkarend szabályozza. A Munkarendet a Szabályzat 12. számú melléklete tartalmazza.

A MUNKATERV

129.§. /1/ A szakigazgatási szervek éves munkaterv alapján dolgoznak.

- /2/ A munkaterv összeállításánál figyelembe kell venni a Tanács, a Végrehajtó Bizottság és a bizottságok munkatervéből adódó feladatokat, továbbá gondoskodni kell a munkatervnek a társ szakigazgatási szervekkel történő előzetes egyeztetéséről.
- /3/ A munkatervet tájékoztatás céljából a tisztségviselőknek, a társ szakigazgatási szerveknek és a városkörnyéki községi tanácsoknak meg kell küldeni.
- /4/ A munkatervnek tartalmaznia kell:
 - a/ az ágazat előtt álló alapvető feladatok meghatározását;
 - b/ a testületek működésével kapcsolatos, a Tanács és a Végrehajtó Bizottság munkatervéből adódó feladatokat;
 - c/ a személyzeti és oktatási munkával kapcsolatos feladatokat;
 - d/ a községi szakigazgatási tevékenység irányításával, a tanácsi vállalatok felügyeletével, intézmények irányításával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.

A SZAKIGAZGATÁSI SZERVEKNEK A TANÁCS, A VÉGREHAJTÓ BIZOTTSÁG, A TISZTSÉGVISELŐK, A TANÁCS TAGOK, VALAMINT A TANÁCS BIZOTTSÁGAINAK TEVÉKENYSÉGÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATAI

130.§. /1/ A szakigazgatási szerv munkáját érintő napirendeknél az előterjesztések elkészítéséért és összeállításáért a szakigazgatási szerv vezetője felelős:

- a/ biztosítja, hogy az előterjesztések a Szabályzatban előírt alakú és tartalmú követelményeknek megfeleljenek, a határozati javaslatok kidolgozása körültekintően történjen, szükség esetén az előterjesztéseket az előkészítés során megtárgyalja az érintett bizottságokkal, egyeztet a napirend jellegétől függően érdekelt szakigazgatási szervekkel, tanácsi intézmények vezetőivel, nem tanácsi szervekkel;

- b/ köteles gondoskodni arról, hogy az előterjesztés az ügyben érdekeltekkel történt előzetes egyeztetés alapján, állásfoglalásuk, véleményük feltüntetése mellett kerüljön a Tanács vagy a Végrehajtó Bizottság elé;
 - c/ a felügyelete, illetve irányítása alatt álló vállalat, intézmény vezetői részére az előterjesztések összeállításához irányelveket ad és segítséget nyújt;
 - d/ részt vesz az előkészítés során szükséges ellenőrzések, vizsgálatok megtartásában, elősegíti a bizottságok ezirányú tevékenységét;
 - e/ gondoskodik a testületi szervek által hozott határozatok, a vezetői utasítások határidőre történő végrehajtásáról, a végrehajtást akadályozó körülményeket azonnal jelezni köteles a tanácselnöknek vagy a Végrehajtó Bizottság titkárának;
 - f/ A testületi határozatok végrehajtásáért az osztályvezető közvetlenül felelős. Köteles a végrehajtásra megállapított határidő lejártát követő 3 napon belül a jelentést az 52.§.-ban foglalt rendelkezést figyelembe véve elkészíteni, a tevékenységi felügyeletet gyakorló tisztségviselőnek ellenőrzésre bemutatni és a Városi Tanács VB Titkárságára megküldeni. A jelentést a szakigazgatási szerv nevében kell a testület elé terjeszteni.
- /2/ A szakigazgatási szervek vezetői és dolgozói kötelesek segíteni a tanácstagokat választókerületi tevékenységük ellátásában.
- /3/ A Titkárság az /1/ és /2/ bekezdésen kívül:
- a/ biztosítja a Tanács, a Végrehajtó Bizottság működésének technikai feltételeit;
 - b/ gondoskodik a Tanács, a Végrehajtó Bizottság, a tisztségviselők és a tanácstagok tevékenységével kapcsolatos ügyviteli teendők ellátásáról.

131.§. A szakigazgatási szerv vezetője tevékenységéről tanácsdiklusként egy alkalommal a Tanácsnak, és a Végrehajtó Bizottság munkatervének megfelelően a Végrehajtó Bizottságnak beszámolni köteles. A beszámolónak ki kell terjednie a testületi döntések előkészítésére, végrehajtására, a szakigazgatási szerv lakossági kapcsolatára, ügyintézésének törvényességére, kulturáltságára.

AZ ÜGYINTÉZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

132.§. /1/ A szakigazgatási szerv vezetője és dolgozói az ügyintézés során

- a/ biztosítsák a jogalkalmazás jogpolitikai irányelveinek érvényesülését, az ügyintézés gyorsaságát, északszerűségét és bürokráciamentességét;
 - b/ érvényesítsék az állampolgári jogokat, törekedjenek az állampolgárok jogszabályok által elismert és a közérdeket nem sértő igényeinek maradéktalan kielégítésére;
 - c/ törekedjenek az igazgatási munka folyamatos egyszerűsítésére és a másutt bevált korszerűbb munkamódszerek megismerésére, valamint alkalmazására;
 - d/ működjenek együtt a más szakigazgatási szerv tevékenységi területét is érintő közös feladatok megoldásában;
 - e/ jelezzék a Városi Tanács VB Titkárságára a jogalkalmazás során általánosan felmerülő jogszabálmódosítást igénylő problémákat.
- /2/ A szakigazgatási szervek kötelesek a Végrehajtó Bizottság által meghatározott időben ügyfeleket fogadni. Az ügyfél-fogadás rendjét a Végrehajtó Bizottság külön szabályozza.

A TANÁCS VÁLLALATAI ÉS INTÉZMÉNYEI

133.§. A Tanács felügyelete alatt álló vállalatok és irányítása alá tartozó intézmények felsorolását a Szabályzat 13. számú melléklete tartalmazza az alábbi tagolásban:

- a/ vállalatok /a közvetlen felügyeletet ellátó szakigazgatási szervek szerinti bontásban/;
- b/ a Végrehajtó Bizottság közvetlen irányítása alatt álló intézmények;
- c/ a szakigazgatási szervek irányítása alatt álló intézmények.

134.§. A Végrehajtó Bizottság a tanácsi vállalatok felügyeletével és a tanácsi intézmények irányításával kapcsolatos jogait szakigazgatási szervein keresztül gyakorolja.

A SZAKIGAZGATÁSI SZERVEK VÁROSKÖRNYÉKI FELADATAI

- 135.§. /1/ A szakigazgatási szervek közreműködnek a községi tanácsi szervek megyei irányításában és ellátják a Tt. 69/A.§. foglalt feladatokat.
- /2/ Közreműködnek a Megyei Tanács VB szakigazgatási szervek általános, ágazati, cél és utóvizsgálataiban. A felügyeleti vizsgálatok rendjére a Megyei Tanács VB idevonatkozó rendelkezései irányadók.

X. f e j e z e t

ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

- 136.§. /1/A Szabályzat kihirdetése napján lép hatályba.
- /2/ A Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Tanács és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/1980. és az azt módosító 1/1984. számú tanácsrendelet.
- 137.§. Felhatalmazást kap a Végrehajtó Bizottság, a tanácselnök és a Végrehajtó Bizottság titkára, hogy a Szabályzat egyes rendelkezéseit, azok hatékonyabb érvényesülése érdekében részletesebben szabályozza:
- 138.§. /1/ A Szabályzat mellékletei:
- 1.számú melléklet: A Tanács működési területére vonatkozó adatok;
 - 2.számú melléklet: A városkörnyéki községi tanácsok jegyzőke;
 - 3.számú melléklet: A tanácsok és szerveik feladatkörét, hatáskörét és hatósági jogkörét tartalmazó jegyzők; /Kiadta a Minisztertanács Tanácsi Hivatalának elnöke az 5/1974./TK.VIII.29./MT TH. sz. utasításával/
 - 4.számú melléklet: A Tanács által a Végrehajtó Bizottságra átruházott hatáskörök jegyzőke;
 - 5.számú melléklet: A Tanács illetékességi területén működő nem tanácsi szervek jegyzőke;
 - 6.számú melléklet: Azon nem tanácsi szervek jegyzőke, amelyekkel a Tanács és szervei együttműködési megállapodást kötöttek;

- 7.számú melléklet: Azon szervek jegyzéke, amelyek javaslatait a Tanács és a Végrehajtó Bizottság munkatervének összeállításakor figyelembe kell venni;
- 8.számú melléklet: A Végrehajtó Bizottság által a tanácselnökre, tanácselnökhelyettesre és a Végrehajtó Bizottság titkárára, szakigazgatási szervek vezetőire átruházott hatáskörök jegyzéke;
- 9.számú melléklet: A tanácselnök hatásköri jegyzéke;
- 10.számú melléklet: A tanácselnök-helyettes hatásköri jegyzéke;
- 11.számú melléklet: A Végrehajtó Bizottság titkárának hatásköri jegyzéke;
- 12.számú melléklet: Munkarend /a tanácsi szervek dolgozóinak munkaidőbeosztásával kapcsolatos kérdések szabályozása/
- 13.számú melléklet: A Tanács felügyelete alatt álló vállalatok és irányítása alá tartozó intézmények jegyzéke.
- 14.számú melléklet: A Városházi Bizottság ügyrendje.

/2/ A Szabályzat mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a Végrehajtó Bizottság titkára - a Városi Tanács VB Titkárság útján - gondoskodik.

139.8. A Szabályzat hiteles példányát ügyfélfogadási idő alatt a Városi Tanács VB Titkárságán bárki megtekintheti.

V á r o s, 1985. december 20.

/ Szabó Gáborné /
tanácselnök



Dr. Czeglédi István /
VB-titkár