

A Péceli Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatának módosítása

A Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 288/2015. (X. 29.) Kt. határozatával elfogadott Péceli Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) II. 3.1. pontja helyébe a következő szöveg lép:

„3.1. Az irodavezetők, valamint a csoportvezetők:

A Hivatal belső szervezeti egységeinek (irodáinak, csoportjának) élén az irodavezető vagy csoportvezető áll, akit e munkakörre a jegyző nevez ki a polgármester egyetértésével.

A vezetői munkakör felsőfokú végzettséggel, jogi vagy közigazgatási szakvizsgával (vagy ez alóli mentesítéssel) tölthető be. A vezetői kinevezés határozatlan időre szól. A Gazdasági Irodán belül működő Adócsoporthoz esetében a jegyző dönthet úgy is, hogy az Adócsoporthoz vezetésével nem csoportvezetőt bíz meg, hanem az Adócsoporthoz munkájának koordinálását főreferens látja el.”

Az SZMSZ II. 3. 3. pontja helyébe a következő szöveg lép:

„3.3. Csoportvezető:

A belső szervezeti egységen belül működő munkacsoport vezetésével felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező köztisztviselő részére a jegyző csoportvezetői munkakörre szóló kinevezést adhat.

A csoportvezető feladatai megegyeznek az irodavezető feladataival a vezetés alatt álló munkacsoport tekintetében. A Gazdasági Irodán belül működő Adócsoporthoz esetében a jegyző dönthet úgy is, hogy az Adócsoporthoz vezetésével nem csoportvezetőt bíz meg, hanem az Adócsoporthoz munkájának koordinálását főreferens látja el.”

Az SZMSZ II. 4.1. pontja helyébe a következő szöveg lép:

„4. 1. Az ügyintéző (referens, szakreferens):

Ügyintéző az érdemi döntést előkészítő, illetve érdemi feladatot ellátó köztisztviselő. Az ügyintézőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírásban kijelölt ügyintéző helyettesíti.”

Az SZMSZ II. 4.2. pontja helyébe a következő szöveg lép:

„4.2. Az ügyintéző (referens, szakreferens) feladatai:

4.2.1. felelősséggel és önállóan látja el a munkaköri leírásban meghatározott, illetve felettesei által esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utalt feladatokat,

4.2.2. együttműködik a munkatársakkal, részt vesz a szakmai továbbképzéseken,

4.2.3. az ügyek intézéséhez szükséges rendelkezéseket (jogszabályok és egyéb rendelkezések), valamint a gyakorlati ismereteket elsajátítja,

4.2.4. az ügyintéző a feladatok megoldására köteles javaslatot tenni a kérdés alapos, többirányú vizsgálata alapján, a jogszabályi rendelkezések figyelembevételével, megfelelő időben, kezdeményezően,

4.2.5. az ügyeket köteles az előírt határidőben és elvárt minőségben elintézni, valamint folyamatosan figyelemmel kísérni,

4.2.6. a munkaterületéhez tartozó nyilvántartások pontos és naprakész vezetése,

4.2.7. a fentiekben fel nem sorolt, munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan elvégzése,

4.2.8. a főreferens jegyzői megbízás alapján a szervezeti egységen belül működő munkacsoport munkáját koordinálja jegyzői megbízás alapján.”

Az SZMSZ IV. 1. pontja helyébe a következő szöveg lép:

„1. A Hivatalban a következő szervezeti egységek működnek:

Iroda, csoport

A hivatal belső szervezeti egysége a Képviselő-testület által való szabályozással jön létre. Élükön irodavezető vagy csoportvezető áll. A Gazdasági Irodán belül működő Adócsoporthoz esetében a jegyző dönthet úgy is, hogy az Adócsoporthoz vezetésével nem csoportvezetőt bíz meg, hanem az Adócsoporthoz munkájának koordinálását főreferens látja el.

Az iroda, vezetésére adott vezetői kinevezés a Kttv. 236. § (5) bekezdés c) pontjában meghatározott osztályvezetői szintnek felel meg.

A csoport a Hivatal belső szervezeti egysége, munkacsoport jellegű. A Képviselő-testület által való szabályozással jön létre.”

Az SZMSZ IV. 3. pontja helyébe a következő szöveg lép:

„3. Az Önkormányzati Iroda feladatai:

- 3.1. a Képviselő-testület, a bizottságok, a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos szervezési feladatok,
- 3.2. a Képviselő-testület, a bizottságok, a nemzetiségi önkormányzat üléseiről jegyzőkönyv készítése,
- 3.3. a Képviselő-testület és bizottságai döntéseinek közzététele; a Pest Megyei Kormányhivatal részére jegyzőkönyvek felterjesztése,
- 3.4. nemzetiségi önkormányzattal kapcsolattartás, munkájának segítése,
- 3.5. a nemzetiségi önkormányzat ülésein a jegyző megbízása alapján jogi kontroll gyakorlása (törvénytörő működés jelzése),
- 3.6. választásokkal, népszavazással kapcsolatos feladatok koordinálása,
- 3.7. a képviselők, nem képviselő bizottsági tagok, nemzetiségi önkormányzati képviselők vagyoni nyilatkozatával kapcsolatos feladatok ellátása,
- 3.8. a Képviselő-testület rendeleteinek nyilvántartása, azok egységes szerkezetbe való szedése, a kihirdetéssel kapcsolatos kifüggesztések, a honlapon és a hivatali meghajtón való szerepeltetése, Nemzeti Jogszabálytárba feltöltése,
- 3.9. az önkormányzat honlapjára adatok szolgáltatása, önkormányzati rendeletek, jegyzőkönyvek, testületi határozatok megküldésével, a hatályos önkormányzati rendeletek karbantartásával,
- 3.10. a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző és az aljegyző levelezésének bonyolítása, irataiknak rendezése, a hozzájuk érkező telefonhívások kezelése,
- 3.11. a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző és az aljegyző ügyfélfogadásának koordinálása, vendégek fogadása,
- 3.12. képviselői kérdések, bejelentések kezelése,
- 3.13. közérdekű bejelentések, panaszok fogadása, kivizsgálásuk koordinálása,
- 3.14. ügyfélirányítás, ügyfélpanaszok jegyzőkönyvvezése,
- 3.15. vezetői értekezletekről emlékeztető készítése,
- 3.16. kitüntető címek adományozásával kapcsolatos feladatok,
- 3.17. médiával, a Péceli Hírekkel kapcsolatos ügyek,
- 3.18. testvérvárosi kapcsolat kialakításával, működtetésével kapcsolatos feladatok,
- 3.19. szépkorúak köszöntésének megszervezése,
- 3.20. városi ünnepek és rendezvények szervezése,
- 3.21. a civil szervezetekkel való kapcsolattartás,
- 3.22. a helyi értéktár bizottsággal való kapcsolattartás,
- 3.23. az önkormányzat által alapított alapítványokkal kapcsolatos feladatok,
- 3.24. önkormányzati társulásokkal kapcsolatos feladatok,
- 3.25. a Hivatallal vagy az önkormányzattal szerződéses jogviszonyban álló ügyvédekkel való kapcsolattartás, részükre a szerződéstervezetek jogi véleményezésre megküldése, szerződéstervezetek elkészítésére vonatkozó felkérés megküldése, vagyongazdálkodási, vagyonhasznosítási ügyekben megállapodások elkészíttetése, jogi véleményeztetése, közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok,
- 3.26. az önkormányzat egészségügyi ellátással, közneveléssel, közművelődéssel, könyvtári ellátással, családsegítő, gyermekjóléti szolgálattal, házi segítségnyújtással, közétkeztetéssel és sporttal

- kapcsolatos döntéseinek előkészítése, végrehajtása,
- 3.27. az önkormányzat irányításával, fenntartásával működő köznevelési, szociális és gyermekjóléti, valamint közművelődési intézmények vezetőinek kinevezésével, jogviszonya megszüntetésével, az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos döntések előkészítése, végrehajtása,
- 3.28. egyházakkal való kapcsolattartás,
- 3.29. Bursa Hungarica ösztöndíj rendszer kezelése,
- 3.30. TÉR rendszer karbantartása,
- 3.31. a hivatali szabályzatok (pénzügyi, gazdálkodási, informatikai biztonsági, adatvédelmi kivételével), belső utasítások elkészítése, a hivatali szabályzatok, belső utasítások nyilvántartása, éves felülvizsgálatuk koordinálása, illetve felülvizsgálata,
- 3.32. a bélyegzőhasználati nyilvántartás vezetése,
- 3.33. igény szerinti adatszolgáltatás a Magyar Államkincstár, a Pest Megyei Kormányhivatal részére,
- 3.34. a Polgármesteri Hivatalon belül a statisztikai adatszolgáltatások koordinálása,
- 3.35. fejlesztési, beruházási feladatok,
- 3.36. A DPMV Zrt.-vel kapcsolatos feladatok,
- 3.37. pályázatfigyelés, a Polgármesteri Hivatalon belül a pályázatírással kapcsolatos feladatok koordinálása, pályázatok lebonyolításában való közreműködés,
- 3.38. közbeszerzés, pályáztatás bonyolítása,
- 3.39. intézményi helyiségek hasznosításával kapcsolatos feladatok,
- 3.40. beérkező számlák nyilvántartása,
- 3.41. mobilflotta kezelése,
- 3.42. számítástechnikai, infokommunikációs, adatátviteli, irodatechnikai eszközökkel kapcsolatos ügyek,
- 3.43. a Hivatal gondnoksági feladatainak ellátása,
- 3.44. a hivatali gépkocsi üzemeltetése, iratok szállítása, ügyintézők helyszíni szemlére szállítása, reprezentációs készletek beszerzése.”

Az SZMSZ IV. 4. pontja helyébe a következő szöveg lép:

4. A Gazdasági Iroda feladatai

- „4.1. költségvetéssel, költségvetési gazdálkodással, beszámoló elkészítésével kapcsolatos feladatok,
- 4.2. könyvelési feladatok az önkormányzat és intézményei vonatkozásában,
- 4.3. a szerződések pénzügyi ellenjegyzése,
- 4.4. szerződések nyilvántartása,
- 4.5. a hivatali, önkormányzati, intézményi és nemzetiségi önkormányzati házipénztár működtetése,
- 4.6. tárgyeszköz-nyilvántartás,
- 4.7. intézményi normatívák ellenőrzése,
- 4.8. a Magyar Államkincstár és a Pest Megyei Kormányhivatal részére kötelező adatszolgáltatások határidőre teljesítése,
- 4.9. gazdasági program végrehajtásában közreműködés,
- 4.10. adóügyi, adóigazgatással kapcsolatos feladatok,
- 4.11. adó- és értékbizonyítvány készítése,
- 4.12. beruházások műszaki és pénzügyi előkészítése,
- 4.13. az önkormányzat ingatlanvagyonának hasznosításával, értékesítésével kapcsolatos előkészítő, javaslattevő és végrehajtási feladatok,
- 4.14. az önkormányzat vagyongazdálkodásának vezetése, naprakészen tartása,
- 4.15. a hivatal épületének, valamint az önkormányzat által irányított, működtetett intézmények felújításának, karbantartásának koordinálása,
- 4.16. közreműködés beszerzési és közbeszerzési eljárásokban,
- 4.17. önkormányzati gazdasági társaságokkal kapcsolatos jogi, koordinációs feladatok,
- 4.18. a Gödöllő-Vác Térségi Vízgazdálkodási Társulattal kapcsolatos feladatok,
- 4.19. helyi útügyi, vízügyi feladatok,
- 4.20. közmű és vonalas létesítmények szakhatósági feladatai,
- 4.21. kommunális ügyek,
- 4.22. a települési szilárd és folyékony hulladék szállításával kapcsolatos feladatok, veszélyeshulladék-gyűjtés megszervezése, koordinálása,
- 4.23. környezetvédelmi feladatok,

- 4.24. műszaki tervtár kezelése,
- 4.25. tűz- és munkavédelmi feladatok koordinálása,
- 4.26. személyzeti és munkaügyi ügyintézés az önkormányzat választott tisztségviselői, a Hivatal köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói, továbbá az önkormányzati irányítású intézmények vezetői, az önkormányzat által foglalkoztatott közalkalmazottak, munkavállalók tekintetében,
- 4.27. képzési főreferensi feladatok ellátása,
- 4.28. közfoglalkoztatottakra vonatkozó támogatás havonkénti igénylésével kapcsolatos elszámolás elkészítése,
- 4.29. közfoglalkoztatással kapcsolatos adminisztratív feladatok,
- 4.30. személyzeti tárgyú pályázatok készítése, a beérkezett pályázatok döntésre való előkészítése,
- 4.31. a köztisztviselők, az intézményvezetők vagyonyilatkozatával kapcsolatos feladatok ellátása,
- 4.32. foglalkozás-egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatok szervezése, koordinálása,
- 4.33. a civil szervezetek pénzügyi támogatásával kapcsolatos feladatok,
- 4.34. Információbiztonsággal, adatvédelemmel, belső adatvédelemmel kapcsolatos feladatok.”

Az SZMSZ IV. 5. pontja helyébe a következő szöveg lép:

„5. Az Igazgatási Iroda feladatai:

- 5.1. anyakönyvi igazgatás,
- 5.2. hagyatéki ügyek,
- 5.3. birtokvédelem,
- 5.4. polgári védelem, katasztrófavédelem,
- 5.5. kifüggesztések (termőföld értékesítés, földhaszonbérlet, hirdetményi kézbesítés),
- 5.6. talált tárgyakkal kapcsolatos ügyek,
- 5.7. közösségi együttélés alapvető szabályainak megsértésével kapcsolatos ügyek,
- 5.8. növény- és környezetvédelmi hatósági feladatok,
- 5.9. állattartás, állatvédelem,
- 5.10. közbiztonsággal kapcsolatos feladatok (rendőrség, polgárőrség, rendészeti szolgálat),
- 5.11. Pécel Város Rendészeti Szolgálat vezetőjének kinevezésével, jogviszonya megszüntetésével, az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos döntések előkészítése, végrehajtása,
- 5.12. népesség-nyilvántartás,
- 5.13. házzámozás,
- 5.14. lakcímrendezés,
- 5.15. közterület elnevezés,
- 5.16. központi címregiszter vezetése,
- 5.17. ipari és kereskedelmi igazgatás,
- 5.18. a helyi esélyegyenlőségi programmal kapcsolatos feladatok,
- 5.19. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényből adódó önkormányzati és szociálpolitikai feladatok,
- 5.20. gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok.”

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítást Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2016. (II.25.) Kt. határozatával hagyta jóvá, és 2016. február 25. napján lép hatályba.

Szöllősi Ferenc
polgármester

Koncsekné dr. Kovács Ágnes
jegyző