

K É P V I S E L Ő – T E S T Ü L E T I E L Ő T E R J E S Z T É S

Előterjesztő: Kiss Attila polgármester
Koláné Dr. Markó Judit jegyző

Tárgy: Hajdúböszörményi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Ügyintéző: Dr. Vincze-Miqdadi Edit aljegyző, osztályvezető
Tóth Edit személyügyi referens

Iktatószám: 267- /2023.

Melléklet: -

Feladatot jelent: Koláné Dr. Markó Judit
Dr. Vincze-Miqdadi Edit aljegyző, osztályvezető

Véleményező bizottság: Jogi, Ügyrendi és Összeférhetetlenségi Bizottság
Pénzügyi Ellenőrző és Mezőgazdasági Bizottság
Oktatási és Művelődési Bizottság
Gazdasági, Fejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság
Népjóléti, Ifjúsági és Sport Bizottság

Bizottsági elnök: Leleszné Sveda Klára
Kovács Attila
Bodnár Margit
Bertalan János
Czeglédi János

Egyéb véleményező szerv: -

Törvényességi véleményezésre benyújtás időpontja: 2023. március 22.

Törvényességi ellenőrzést végezte: Koláné Dr. Markó Judit jegyző

Látta: Koláné Dr. Markó Judit jegyző

Egyéb meghívottak: -

NYILVÁNOS ÜLÉS / ZÁRT ÜLÉS



Hajdúböszörmény Város
POLGÁRMESTERÉTŐL ÉS JEGYZŐJÉTŐL

4220 Hajdúböszörmény, Bocskai tér 1.
(52) 563-200 Fax: (52) 563-296
www.hajduboszormeny.hu

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 42. §-a 2. pontja szerint a Képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe tartozik szervezetének kialakítása és működésének meghatározása.

A Mötv. 67. § (1) bekezdés d) pontja rendelkezik arról, hogy a polgármester a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának meghatározására.

A jelenlegi szervezeti egységek (osztályok): Gazdálkodási Osztály, Jogi és Szervezési Osztály, Hatósági Osztály, Pályázat- és Vagyongkezelési Osztály, Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály. Osztályon belül elkülönült szervezeti egységek (csoportok): Adócsoporthat, Költségvetési csoport, Városüzemeltetési csoport, Pályázatkezelési csoport. Továbbá hivatali struktúrában működik a Jegyzői közvetlen irányítás alá tartozó és polgármester közvetlen irányítás alá tartozók.

Vezetői döntés alapján a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységén belül belső munkaszervezési változások kerültek végrehajtásra, melyek szabályozását az SZMSZ-ben átvezetni szükséges.

A Hatósági Osztály feladatai közül törlésre kerül, míg a Jogi és Szervezési Osztály által ellátott feladatok közé bekerül: "Eljár birtokvédelmi ügyekben, határozatot hozhat a hasznok, károk, költségek kérdésében.,,

A Jogi és Szervezési Osztály feladatai közül törlésre kerül, míg a Hatósági Osztály által ellátott feladatok közé bekerül: „Lejárt határidejű határozatok nyilvántartása, jelentések készítése.”, valamint a „Jegyző hatáskörébe tartozóan végzi a talált dolgok átvételével, kezelésével, kapcsolatos feladatokat.”

A Pályázat- és Vagyongkezelési Osztály feladatai közé bekerül az „Ellátja az ingóságok vagyongkezelésével kapcsolatos feladatokat.”

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztésben foglaltak megtárgyalására és a határozati javaslat minősített többséggel történő elfogadására.

HATÁROZATI JAVASLAT

Hajdúböszörmény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 42. § 2. pontja, a 67. § (1) bekezdés d) pontja alapján, valamint Hajdúböszörmény Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2007. (IV.26.) Önk. számú rendelet 32. § (3) bekezdésének a) pontja ab) alpontjának rendelkezése alapján megtárgyalta a **„Hajdúböszörményi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása”** című előterjesztést és az alábbi döntést hozza:

Az SZMSZ III. Fejezet I. pontjában **„A Polgármesteri Hivatal osztályai”** cím alatt a Jogi és Szervezési Osztály feladatai cím alatt, valamint a Hatósági Osztály feladatai cím alatt szereplő szövegrész helyébe a következő rendelkezések lépnek 2023. április 1-jei hatályba lépéssel:

Jogi és Szervezési Osztály feladatai:

Az önkormányzat és szervei működésével kapcsolatos feladatok:

- Az önkormányzat képviselő-testületi és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülések előkészítésével, jegyzőkönyveinek vezetésével kapcsolatos teendők ellátása.
- A testületi ülések határozatai és rendeletei, a nemzetiségi önkormányzat jegyzőkönyvei és döntései nyilvántartásának vezetése, és figyelemmel kísérése a határidők betartásának és a határozatok végrehajtásának, és szükség szerint jelzés a testületnek a beszámolási kötelezettség elmulasztásáról.
- A képviselő-testületi ülések döntéseinek kihirdetése, közzététele.
- Az országgyűlési képviselők, a polgármesterek és a helyi önkormányzati képviselők, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat választásával kapcsolatos teendőket ellátja. Közreműködik az országos és helyi népszavazás előkészítésében. Részt vesz a választások lebonyolításában.
- Előkészíti a közalapítványok alapító okiratait és azok módosításait.
- Koordinálja a közérdekű adatok megismerésével, közzétételi kötelezettséggel járó feladatokat.
- Az önkormányzat törvényességi felügyeletét ellátó szervvel folyamatosan kapcsolatot tart az erre kialakított rendszeren.
- A naponta beérkező postai küldeményeket beszállítja, átveszi, rendezi, szétosztja. Elvégzi a kimenő postázási feladatokat.
- Ellátja az iktatással kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a regisztráció naprakész állapotáról. Nyilvántartja a bélyegzők vezetését. Ellátja az irattárazási és selejtezési feladatokat. Kapcsolatot tart a Hajdú-Bihar Megyei Levéltár Hajdúböszörményi Fióklevéltárával.
- Biztosítja a tisztségviselők és a Polgármesteri Hivatal osztályai működésének adminisztratív és technikai követelményeit.
- A Képviselő-testület és bizottságai, a polgármester, az alpolgármesterek, a képviselők, a jegyző, és az osztályvezetők részére jogi véleményt nyilvánítnak. Közreműködik a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző és az aljegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek operatív ellátásában.
- A megjelenő jogszabályokat figyelemmel kíséri, és felkérésre közreműködik a jogszabály-értelmezésben. Ellátja az önkormányzat és polgármesteri hivatal által kötött szerződések jogi kontrollját.

- Az ügyfél tájékoztató keretében ellátja az ügyfélfogadásból ráháruló feladatokat intézi, és részben továbbítja az ügyeket.
- Ellátja a Jogi, Ügyrendi és Összeférhetetlenségi Bizottság, üléseivel kapcsolatos teendőket.
- Ellátja a Polgármesteri Hivatal gondnoki feladatait, biztosítja a Hivatal leltározási feladatainak ellátásához a leltárfelelős személyét.
- A Polgármesteri Hivatal gépjárműveire vonatkozóan ellátja a gépjárművezetői feladatokat, gondoskodik a gépjárművek megfelelő karbantartásáról.
- Jegyző hatáskörébe tartozóan végzi a társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatokat.
- Kártérítési, kártalanítási igényekkel kapcsolatos ügyek szakmai kontrolljában közreműködés.
- Részt vesz komplex felügyeleti vizsgálatokban és eseti célvizsgálatokban.
- A Hajdúböszörményi Polgármesteri Hivatal feladatkörébe tartozó szerződések elkészítése, aláírásra történő előkészítése.
- Lakossági fórumok megszervezésében való közreműködés.
- Ellátja az Önkormányzat és Polgármesteri Hivatal által kötött szerződések jogi kontrollját.
- Az ügyfél tájékoztató keretében telefonos és személyes tájékoztatást nyújt az ügyfeleknek.
- Ellátja az Oktatási és Művelődési Bizottság és a Népjóléti, Ifjúsági és Sport Bizottság üléseivel kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Előkészíti és kezeli az önkormányzat fenntartásában működő költségvetési szervek vezetőinek megbízását, kinevezését, illetve ellátja a közalkalmazotti jogviszonyukkal kapcsolatos humánpolitikai feladatokat.
- Kapcsolattartás a belső ellenőrrrel.
- Számlázási feladatok során a számlák szakmai tartalmának Gazdálkodási Osztály részére megadása.
- Az osztály által végzett beruházások során az üzembe helyezési okmányok elkészítése és továbbítása a Gazdálkodási Osztály részére.
- **Eljár birtokvédelmi ügyekben, határozatot hozhat a hasznok, károk, költségek kérdésében.**

Hatósági Osztály feladatai

- Gyakorolja a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról szóló 1997. évi XXXI. törvényben előírt feladatokat, érvényesítve a helyi önkormányzati rendeletek ezzel kapcsolatos előírásait.
- Közreműködik az önkormányzat intézményei tekintetében a fenntartói feladatok ellátásában, segíti az intézmények működését, kapcsolatot tart a szociális és oktatási-nevelési, valamint kulturális feladatok ellátásban résztvevő állami, önkormányzati és nem állami fenntartású intézményekkel, szervezetekkel. Jóváhagyásra előkészíti az önkormányzati fenntartású intézmények alapító okiratait, illetve azok módosításait, szervezeti- és működési szabályzatukat, egyéb szakmai dokumentumokat.
- A normatív állami hozzájárulások igénylésének összeállításához és elszámolásához biztosítja az intézményi adatszolgáltatást.
- Ellátja a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázattal kapcsolatos ügyintézési feladatokat.
- Ellátja a Gazdasági Fejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság tevékenységével kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Ellátja a Helyi Esélyegyenlőségi Program végrehajtásával kapcsolatos koordinációt, segíti a munkacsoport munkáját.

- Közreműködik és segíti a Bünt megelőzési Tanács, a Települési Értéktár Bizottság, az Idősek Tanácsa, az Esélyteremtő Munkacsoport, valamint a Hatósági Munkacsoport munkáját.
- Környezettanulmányt készít a társhatóságok megkeresése alapján.
- Gondoskodik a védendő fogyasztói igazolások kiadásáról.
- Kapcsolatot tart a közüzemi szolgáltatókkal, a társasházak közös képviselőivel.
- Ellátja a helyi Szociálpolitikai Kerekasztal működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik a hazai és Európai Unió támogatások elnyerésére – a szociális, a gyermekjóléti, gyermekvédelem, köznevelés és foglalkoztatás területén – kiírt pályázatok figyelemmel kísérésében, a pályázat kidolgozásában, az elnyert pályázat végrehajtásában. Ellátja a Diákmunka Program lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja az állampolgársági- és anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatásköröket, szervezi az ezzel kapcsolatos ünnepeket.
- Gondoskodik a választási névjegyzék összeállításáról, folyamatos vezetéséről.
- Ellátja a címnyilvántartással, címkezeléssel kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a termőföldekre vonatkozó elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos kifüggesztési feladatokat. továbbá az egyéb hirdetmények kifüggesztésével kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatokat, vagyonleltárt készít gyámsági, gondnoksági ügyekben.
- Telepengedélyt ad a telepengedélyek alapján gyakorolható ipari és szolgáltató tevékenység céljára, továbbá nyilvántartásba veszi a bejelentés köteles ipari tevékenységet végzőket.
- Végzi a kereskedelmi tevékenységek bejelentésével és az üzletek működési engedélyének kiadásával kapcsolatos feladatokat.
- Nyilvántartásba veszi a bevásárlóközpontok, a vásárok, piacok fenntartóját.
- Végzi a kereskedelmi céllal üzemeltetett szálláshelyek bejelentésének nyilvántartásba vételével, valamint a szálláshelyek ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a nem üzleti célú közösségi szabadidős szálláshely szolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
- Zaj- és rezgésvédelmi ügyekben I. fokú hatósági feladatokat lát el.
- Végzi a zenés táncos rendezvények engedélyezésével kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja az országos, megyei és a városi kitüntetések és Hajdúböszörmény város díszpolgára cím adományozásával kapcsolatos előkészítő feladatokat.
- Előkészíti a díszsír helyek adományozásával kapcsolatos döntéseket.
- Előkészíti és figyelemmel kíséri a közművelődési megállapodások kötését, a közművelődési és sport célú gazdasági társaságokkal kötött feladat ellátási megállapodások teljesítését.
- A hivatásos és amatőr alkotóművészekkel, a város irodalmi és művészeti alkotóhelyeivel, művészeti szakszövetségeivel, egyesületeivel, valamint művészeti profilú oktatási intézményeivel folyamatos kapcsolatot tart és segíti alkotómunkájuk feltételeink támogatását. Ellátja a művészeti, oktatási és sport díjakkal, díjfelajánlásokkal kapcsolatos ügyintézését.
- Elősegíti az Önkormányzat által meghatározott ifjúsági és sportpolitikai célkitűzések érvényesülését, előkészíti az ezzel kapcsolatos támogatásokat és ellenőrzi azok felhasználását.
- Rendszeres kapcsolatot tartva együttműködik a város ifjúsági és sport tevékenységével foglalkozó egyesületekkel, civil szerveződésekkel, azok tevékenységének ellátásához technikai segítséget nyújt.
- Ellátja a sajtóreferensi feladatokat.

- Számlázási feladatok során a számlák szakmai tartalmának Gazdálkodási Osztály részére megadása.
- Az osztály által végzett beruházások során az üzembe helyezési okmányok elkészítése és továbbítása a Gazdálkodási Osztály részére.
- Államháztartáson kívül források végleges átadása során szakmai tartalom és indokoltság utólagos ellenőrzése.
- **Lejárt határidejű határozatok nyilvántartása, jelentések készítése.**
- **Jegyző hatáskörébe tartozóan végzi a talált dolgok átvételével, kezelésével kapcsolatos feladatokat.**

Pályázat- és Vagyongazdálkodási Osztály feladatai:

Pályázattal-beruházással kapcsolatos feladatok:

- Települési önkormányzatok érdekeltségi körébe tartozó pályázati lehetőségek feltárása, a pályázatok előkészítése, hazai és az Európai Unió által finanszírozott projektek menedzselése.
- Szakmai szervezetekkel és gazdasági kamarákkal, regionális fejlesztési ügynökségekkel való kapcsolattartás és együttműködés kialakításának előkészítése.
- Fejlesztési projektek előkészítése, partnerek felkutatása, a közös pályázatok előkészítésében való együttműködés, azok lebonyolítása, közreműködés műszaki tartalom meghatározásában.
- Települési önkormányzatokkal való kapcsolattartás, a közös pályázati lehetőségek feltárása, együttműködési megállapodások előkészítése és a végrehajtásban való közreműködés.
- Projektek megvalósításában közreműködő szerződő partnerekkel való együttműködés és kapcsolattartás, a projektek bonyolítása során szükséges gazdasági elemzések, pénzügyi elszámolásokban közreműködés, dokumentálási, adminisztratív feladatok elvégzése.
- Ellátja a lakásgazdálkodással kapcsolatos feladatokat, a lakások, helyiségek üzemeltetési, karbantartási feladatainak kivételével.
- A csoport hatáskörébe tartozó beruházások, felújítások terveinek elkészíttetése (pályázatokhoz, közbeszerzésekhez), a csoport hatáskörébe tartozó feladatok műszaki ellenőrzésének koordinálása műszaki ellenőrök közreműködésével.

Közbeszerzéssel, vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- A közbeszerzési eljárásokból adódó feladatok, valamint Hajdúböszörmény Város Önkormányzatának közbeszerzési szabályzatában meghatározott feladatok előkészítése, végrehajtása.
- A közbeszerzési értékhatár alatti egyéb beszerzések tekintetében a vonatkozó önkormányzati rendeletben meghatározott feladatok előkészítése, végrehajtása.
- Ellátja a Közbeszerzési Bizottság tevékenységével kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Közreműködik az állami fejlesztési célú támogatások és európai uniós támogatások igénybevételeinek kidolgozásában.
- Ellátja a vagyongazdálkodással, vagyongazdálkodással, a vagyongazdálkodás vezetésével kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a lakásgazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
- Beruházások analitikus nyilvántartása, üzembe helyezése, beruházási statisztikai jelentések készítése, együttműködve a Gazdálkodási Osztállyal.
- Számlázási feladatok során a számlák szakmai tartalmának Gazdálkodási Osztály részére megadása.
- Az osztály által végzett beruházások során az üzembe helyezési okmányok elkészítése és továbbítása a Gazdálkodási Osztály részére.
- **Ellátja az ingóságok vagyongazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.**

A határozatban foglalt rendelkezések 2023. április 01. napján lépnek hatályba. A szabályzat határozattal nem érintett részei változatlan tartalommal hatályban maradnak.


Határidő: 2023. április 01.

Felelős: Koláné dr. Markó Judit jegyző
Dr. Vincze-Miqdadi Edit aljegyző

Hajdúböszörmény, 2023. március 22.



Kiss Attila
polgármester



Koláné dr. Markó Judit
jegyző

