

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

Iktatószám: /2023.

Melléklet: 1 db

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
Czeplédi János

Egyéb véleményező szerv: -

Törvényességi véleményezésre benyújtás időpontja: 2023. május 18.

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): Adócsoport, Költségvetési csoport, Városüzemeltetési csoport, Pályázatkezelési csoport. Továbbá hivatali struktúrában működik a Jegyzői közvetlen irányítás alá tartozó és polgármester közvetlen irányítás alá tartozók.

A Pályázat- és Vagyongkezelési Osztály által ellátott feladatok összetettségére tekintettel, figyelemmel az elmúlt évek tapasztalataira, valamint a hatékony munkavégzés megszervezése érdekében javasoljuk a feladatok átcsoportosítását a Gazdálkodási, Városfejlesztési- és Városüzemeltetési, valamint a Jogi és Szervezési Osztályokra azzal, hogy a Pályázat- és Vagyongkezelési Osztály megszűnne.

Javasoljuk, hogy a Gazdálkodási Osztály által ellátott feladatok közé kerüljenek be a közbeszerzéssel kapcsolatos feladatok, valamint a vagyonghasznosítással kapcsolatos feladatok közül a vagyongkataszter vezetésével kapcsolatos, továbbá az ingóságok nyilvántartásával kapcsolatos feladatok.

Javasoljuk, hogy a Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály feladatai közé kerüljenek be az pályázattal-beruházással kapcsolatos feladatok, valamint az ingó és ingatlan vagyonghasznosítással és a lakásgazdálkodással kapcsolatos feladatok, ehhez kapcsolódóan a számlák szakmai tartalmának Gazdálkodási Osztálynak történő megadása.

A Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztályon belül a Pályázatkezelési Csoport továbbra is elkülönült szervezeti egységként végezné a feladatát.

Tekintettel a feladatok jellegére, illetve arra, hogy jogi szaktudást igényel, javasoljuk továbbá, hogy a Jogi és Szervezési Osztály által ellátott feladatok közé kerüljenek be az ingó és ingatlan vagyongértékesítéssel kapcsolatos feladatok.

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 II. fejezet „A hivatal szervezeti felépítése” III. a) pontjában „A Polgármesteri Hivatalban munkamegosztás szempontjából elkülönült egységek (osztályok)” közül törlésre kerül a **Pályázat- és Vagyongkezelési Osztály**.

Az SZMSZ III. Fejezet I. pontjában „A Polgármesteri Hivatal osztályai” cím alatt a Pályázat- és Vagyongkezelési Osztály feladatai törlésre kerülnek, a Jogi és Szervezési Osztály feladatai cím alatt, a Gazdálkodási Osztály feladatai cím alatt, valamint a Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály feladatai alatt szereplő szövegrész helyébe a következő rendelkezések lépnek, 2023. június 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 irattározási 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 nyilvánít. 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.
- **Ellátja az ingó és ingatlan vagyonértékesítéssel kapcsolatos feladatokat.**

Gazdálkodási Osztály feladatai:

- Az önkormányzat, a polgármesteri hivatal, az önkormányzati intézmények gazdálkodásával összefüggő feladatok ellátása és koordinálása, különösen
- A költségvetés-, a zárszámadás tervezet előkészítése, a beszámolók összeállítása, az önkormányzati vagyonleltár elkészítése.
- önállóan gazdálkodó önkormányzati szervek finanszírozása, költségvetéseik összeállításának koordinálása;
- közreműködés pénzügyi információs rendszer működtetésében, kapcsolattartás a területileg illetékes Magyar Államkincstárral (MÁK)
- Egyéb gazdálkodási (számviteli) feladatok végzése.

- Folyamatos munkakapcsolatot tart pénzügyi gazdálkodási és számviteli vonatkozásban a polgármesteri hivatal osztályaival, önkormányzati intézményekkel.
- Támogatja az okleveles könyvvizsgáló tevékenységét.
- Felülvizsgálja, véleményezi a pótelőirányzati igényeket, s azokat előkészíti önkormányzati tárgyalásra. Javaslatot tesz a működési és felhalmozási előirányzatok egymás közötti átcsoportosítására, továbbá a tartalék, pénzmaradvány és a bevételi többletek felhasználására.
- Az Önkormányzat felhatalmazása alapján a testületi döntésen alapuló előirányzat változásokat végrehajtja.
- Ellátja a finanszírozási terv szerint az intézmények pénzellátásával kapcsolatos feladatokat.
- Irányítja a bér gazdálkodást, biztosítja a MÁK-nál a bérszámfejtéshez szükséges anyagokat, ellátja a TB ügyek intézését.
- Ellátja az érdekelt osztályokkal együttműködve a tárgyi eszköz-gazdálkodás gazdálkodási feladatait.
- Intézkedik a MÁK felé a törzsadattárban történő változásokról.
- Gondoskodik a költségvetési alapokmányok naprakészségéről és továbbításáról a MÁK felé.
- Gondoskodik helyi és megosztott adók kivetéséről, könyveléséről, számítógépes nyilvántartásáról.
- Végzi az adóbehajtással kapcsolatos feladatokat.
- Intézi az adó-, és értékbizonyítványok kiadásával jelentkező feladatokat.
- Kapcsolatot tart lakossági adóztatást érintő kérdésekben illetékes szervekkel.
- Gyakorolja az adóigazgatással összefüggő I. fokú adóhatósági feladat- és hatásköröket.
- A Pénzügyi Ellenőrző és Mezőgazdasági Bizottság üléseivel kapcsolatos teendőket ellátja.
- Számlázási feladatok során a számlák előállítása, könyvelése.
- Kapcsolattartás a Vagyonkezelő Zrt-vel és gazdasági társaságaival, egyéb önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal.

- **Közbeszerzéssel, vagyonyilvántartással 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 vagyonkataszter vezetésével kapcsolatos feladatokat.**
- **Ellátja az ingóságok nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.**
- **A Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztállyal együttműködik a beruházások analitikus nyilvántartása, üzembe helyezése, beruházási statisztikai jelentések készítésében.**
- **A Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztállyal együttműködik az osztály által végzett beruházások során az üzembe helyezési okmányok elkészítése és továbbítása tekintetében.**

Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály feladatai

- Az Önkormányzat közép- és rövid távú beruházási programjai, tervei elkészítése.
- Közreműködés az Önkormányzat éves költségvetése tervezésében, jóváhagyott beruházási keret felhasználásának folyamatos figyelemmel kísérése. A feladatellátásával kapcsolatos költségvetés hosszú távú prognosztizálása, a fejlesztési elképzelések megfogalmazása, az éves költségvetés elkészítésében való aktív közreműködés.
- Végzi és koordinálja az önkormányzati lakások, helyiségek üzemeltetésével, karbantartásával, felújításával kapcsolatos feladatokat, valamint az intézményi felújítási feladatokat.
- Javaslatot dolgoz ki a működés-fenntartás és a fejlesztés arányára; közreműködik a jelentősebb intézményi rekonstrukciók, a lakóházjavítás és rehabilitációs feladatok előirányzatainak kialakításában.
- Részt vesz a településfejlesztési koncepció és a területrendezési tervek összehangolásában.
- A középtávú tervezéssel kapcsolatos koncepció kialakítása.
- Az önkormányzati tulajdonú közszolgáltató szervezetek munkájának folyamatos ellenőrzése.
- Ellátja a közlekedéssel, energiaszolgáltatással, környezetvédelemmel és növényvédelemmel összefüggő hatósági és egyéb feladatokat.
- Gondoskodik az utak, járdák karbantartásáról, felújításáról (korszerűsítéséről), a közüzemi hibaelhárítások utáni helyreállításról.
- Végezteti a közterületek tisztántartását. Ellenőrzi a szemétszállítást. Elősegíti a lakosság kommunális fejlesztési igényeinek megvalósítását.
- Irányítja, koordinálja közfoglalkoztatást.
- Részt vesz a környezet- és természetvédelmi feladatok ellátásában, védelem alatt álló helyi értékek megóvásában, kapcsolatot tartva a környezetvédelmi szervezetekkel.
- Ellátja a zöldterületek, dűlőutak, fasorok rendezését, mezőőri járulék kivetését.
- Végzi az állatvédelemmel kapcsolatos hatósági feladatokat.
- Ellátja a Gyepmesteri telep működésének felügyeletét.
- Ellátja a mezőgazdasággal kapcsolatos adatbázisok létrehozását, kezelését.
- Ellátja a jegyző polgári védelemmel kapcsolatos feladat és hatásköreit.
- Közreműködik a polgármester honvédelmi igazgatási feladatának végzésében.
- Ellátja a közterület rendeltetéstől eltérő használatával kapcsolatos teendőket (használatba adás, hasznosítás, szerződés-kötés).
- Házi vízszükségletet kielégítő sekély mélységű kutak engedélyezése (létesítés, üzemeltetés, fennmaradás, megszüntetés).
- Víz létesítmények létesítéséhez nyomvonal jellegű építésügyi hatósági hozzájárulás, vízügyi szakigazgatás területén hatósági feladatok ellátása.
- Számlázási feladatok során a számlák szakmai tartalmának Gazdálkodási Osztály részére megadása.
- Ellátja a telekommunikációs hálózatok fejlesztésével kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart a hálózat üzemeltetőjével.
- Államháztartáson kívül források végleges átadása során szakmai tartalom és indokoltság utólagos ellenőrzése.
- Ellátja a Hajdúsági Szilárd Hulladéklerakó és Hasznosító Társulás valamint a Hajdúsági és Bihari Víziközmű Szolgáltató Társulás üléseivel kapcsolatos teendőket.

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.
- Beruházások, felújítások terveinek elkészíttetése (pályázatokhoz, közbeszerzésekhez), feladatok műszaki ellenőrzésének koordinálása műszaki ellenőrök közreműködésével.

Vagyonhasznosítással kapcsolatos feladatok:


- Ellátja az ingó és ingatlan vagyonhasznosítással kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a lakásgazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
- Beruházások analitikus nyilvántartása, üzembe helyezése, beruházási statisztikai jelentések készítése, együttműködve a Gazdálkodási Osztállyal.

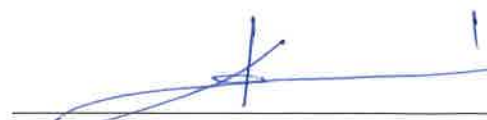
A határozatban foglalt rendelkezések 2023. június 01. napján lépnek hatályba. A szabályzat határozattal nem érintett részei változatlan tartalommal hatályban maradnak.

Határidő: 2023. június 01.

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

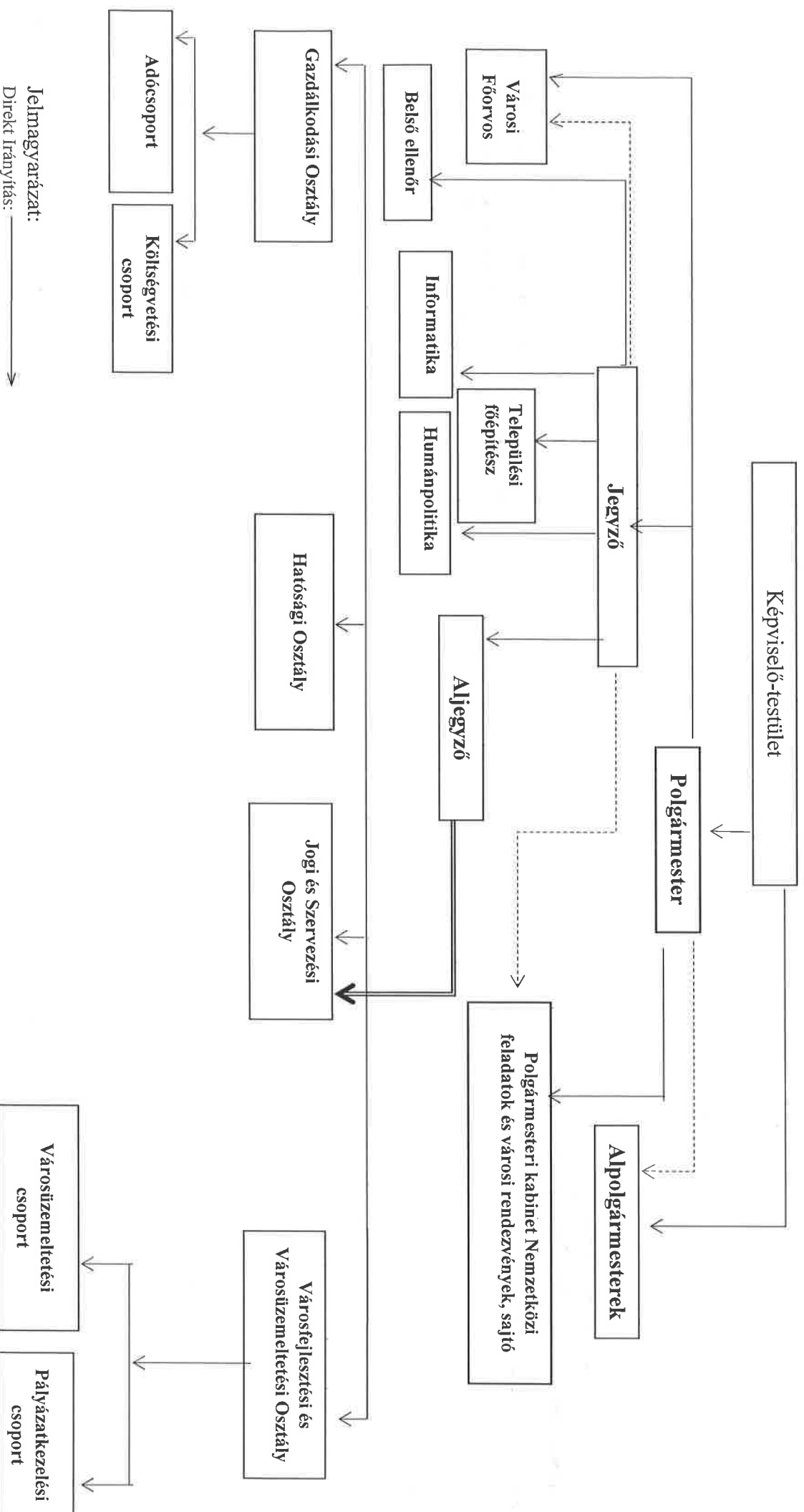
Hajdúböszörmény, 2023. május 18.

 Kiss Attila
polgármester


Koláné dr. Markó Judit
jegyző

Hajdúböszörményi Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése

1. számú melléklet



Jelmagyarázat:

Direkt Irányítás: \longrightarrow

Direkt és osztályvezetői irányítás:

Indirekt irányítás: ----->

