

176/2012. (XII.19.) önkormányzati határozat

Heves Város Polgármesteri Hivatal SZMSZ-e

Heves Város Önkormányzat Képviselő-testülete Heves Város Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a melléklet szerint módosítja.

Határidő: 2013. január 1.

Felelős: Csáki Zsigmond polgármester

176/2012.(XII. 19.) önkormányzati határozat melléklete

Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

1) A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) 2. §. (7) bekezdése az alábbiak szerint módosul:

(7) A Hivatal ellátja a Roma Nemzetiségi Önkormányzat (3360 Heves, Erzsébet tér 2.) gazdálkodási feladatait.

2) Az SZMSZ 3. § (1) bekezdése az alábbiak szerint módosul:

(1) A Hivatal alapfeladatain túl vállalkozási tevékenységet nem folytat. A feladat ellátásához a székhelyén lévő 289/2. hrsz-ú irodaházban 1304 m² alapterület, valamint a leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök állnak rendelkezésre.

3.) Az SZMSZ 6. §. (2) bekezdése az alábbiak szerint módosul:

(2) A Hivatal engedélyezett köztisztviselői létszáma 28 fő.

4) Az SZMSZ 7. § (1) – (2) bekezdése az alábbiak szerint módosul:

(1) A Hivatal az alábbi belső szervezeti egységekre tagolódik:

- a) Pénzügyi, Beruházási és Városüzemeltetési Iroda
 - pénzügyi és vagyongazdálkodási csoport
 - beruházási és városüzemeltetési csoport
- b) Szervezési és Hatósági Iroda
 - szervezési és hatósági csoport
 - építési csoport

(2) A jegyző irányítása alá tartozó vezetői kabinet munkakörei:

- a) jogtanácsos
- b) belső ellenőr
- c) kulturális és kommunikációs ügyintéző
- d) főépítész

A városi főépítési feladat megbízással is ellátható.

5) Az SZMSZ 16. § az alábbi (77) bekezdéssel egészül ki:

(77) Ellátja az alábbi adóhatósági feladatokat:

- a) Ellátja Heves Város közigazgatási területén a Jegyző hatáskörébe utalt adók, adók módjára behajtandó köztartozások megállapításával, nyilvántartásával, beszedésével, kezelésével, adóellenőrzésével, hatósági bizonyítványok kiadásával, valamint az információszolgáltatással kapcsolatosan előírt feladatokat.
- b) Gondoskodik a gyámhivatal által kiszabott, illetve megállapított eljárási bírság, eljárási költség és a kapcsolattartás folytán keletkezett igazolt költségek behajtásáról, amennyiben a kötelezett lakóhelye Heves Város közigazgatási területén van.
- c) Ellátja a helyi adókkal, a luxusadóval, a talajterhelési díjjal és a termőföld bérbeadásából származó jövedelemadóval kapcsolatos Jegyzői feladatokat.
- d) Törlésre előkészíti a köztartozást elévülés vagy behajthatatlanság címén.
- e) Az adózó kérelmére adóigazolást állít ki.
- f) Vagyoni bizonyítványt állít ki.
- g) Adó- és értékbizonyítványt állít ki.
- h) Ellátja az adóügyi számítógépes program helyi felügyeletét.
- i) Elvégzi a lefoglalt, elkobzott és talált tárgyak értékesítését vagy megsemmisítését.
- j) Ellátja a gépjárműadóval kapcsolatos Jegyzői hatáskörbe tartozó feladatokat.
- k) Ellátja az egyes adók módjára behajtandó köztartozások, valamint a gyámhivatal által megállapított tartozások nyilvántartásával, beszedésével és visszajelentésével kapcsolatos feladatokat.
- l) Törlésre előkészíti a köztartozást elévülés vagy behajthatatlanság címén.
- m) Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, kimutatást és beszámolót készít az információszolgáltatás meghatározott rendje keretében.
- n) Vagyoni bizonyítványt állít ki.
- o) Az adózó kérelmére adóigazolást állít ki.
- p) Évente tájékoztatja az adózókat az önkormányzati adóhatóságnál vezetett számláik állásáról.

6) Az SZMSZ 24. §-a helyébe az alábbi rendelkezés lép

24. § A szervezési és hatósági csoport szervezési feladatai különösen:

(1) Ellátja a Képviselő-testület, az egyes bizottságok, a települési kisebbségi önkormányzat működésével kapcsolatos jogi és adminisztratív feladatokat. Ennek keretében előkészíti a Képviselő-testület és bizottságok üléseit, részt vesz az ülések lebonyolításában, az ülések jegyzőkönyvei és a hozott döntések elkészítésében, továbbítja azokat az érintettek részére, részt vesz a döntések végrehajtásának szervezésében.

(2) Jogi és Ügyrendi Bizottság, valamint az Oktatási és Szociálpolitikai Bizottság tevékenységének segítése, adminisztrációs feladatainak ellátása.

(3) Ellátja a Képviselő-testület működésével összefüggő feladatokat, így különösen:

- a) Előkészíti az ülést /testületi ülés, közmeghallgatás/ (meghívó összeállítása, a Képviselő-testület elé kerülő anyagok érintettek részére történő továbbítása, továbbá a testületi előterjesztések, jegyzőkönyvek, határozatok város honlapján történő megjelenítése a zárt ülési anyagok kivételével).
- b) A testületi ülésen segíti a Polgármestert az ülés vezetése során hozott - ülés rendjére, szavazás elrendelésére, szünet megtartására, zárt ülés szabályainak betartására stb. vonatkozó - intézkedéseinek végrehajtásában.

- c) Elkészíti a Képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvét, interpellációs levelek, határozatok, rendeletek kiadmányait, azokat továbbítja az érintettek részére.
 - d) Gondoskodik a helyi rendeletek kihirdetéséről, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalásáról, az egységes rendeletek hatályos gyűjteményének szerkesztéséről.
 - e) Nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit.
 - f) A testületi ülés jegyzőkönyvéből a döntésekről adatot szolgáltat a képviselők részére, illetve közérdekű adatot szolgáltat más személyek, szervek részére.
- (4) Közreműködik a Képviselő-testületi és bizottsági anyagok törvényességi ellenőrzésében.
- (5) Részt vesz a választások, népszavazás előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos Jegyzői feladatok ellátásában.
- (6) Gondoskodik a bírósági ülnökök választásának megszervezéséről.
- (7) Előkészíti a város címerének, zászlajának használatának engedélyezésére vonatkozó önkormányzati hatósági döntéseket, gondoskodik a döntések végrehajtásáról.
- (8) Közreműködik a képviselők döntéshozatali munkájához szükséges tájékoztatásban.
- (9) Előkészíti az önkormányzati hatósági ügyekben az átruházott hatáskörben hozott döntések ellen benyújtott fellebbezéseket másodfokú döntésre.
- (10) Koordinálja a Hivatalban a személyes adatok kezelését, továbbítását és az önkormányzat működésével kapcsolatos információk, adatok megismerhetővé tételét.
- (11) Figyelemmel kíséri az önkormányzati feladat- és hatásköröket érintő jogszabályok változásait és szükség esetén javaslatot tesz a helyi rendeletek, működés módosítására.
- (12) Előkészíti és koordinálja a Helyi Védelmi Bizottság és a Polgármester jogszabályban meghatározott honvédelemmel, polgári védelemmel és a katasztrófák elleni védekezéssel illetve a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos feladatait, továbbá a vízgazdálkodással összefüggő védelmi jellegű feladatokat, közreműködik azok végrehajtásában.
- (13) Ellátja a Roma Nemzetiségi Önkormányzat testületi üléseinek előkészítését, az ülések jegyzőkönyveinek elkészítését és Kormányhivatalhoz történő továbbítását, valamint az ehhez kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási és egyéb működéssel kapcsolatos iratkezelési feladatokat.
- (14) Koordinálja a Város honlapjának adattartalmát, gondoskodik a közérdekű és a közérdekből nyilvános adat közzétételéről.
- (15) Gondoskodik – megbízással - az informatikai feladatok ellátásáról. Ennek keretében:
- a) Figyelemmel kíséri a számítástechnikai berendezések és programok üzemszerű működését, javaslatot tesz azok fejlesztésére.
 - b) Közreműködik a Hivatalban alkalmazott rendszerek felügyeleti feladatainak ellátásában, az állomány feltöltésében, gondoskodik egyes hibaelhárítási feladatok végrehajtásáról.
 - c) Biztosítja a számítástechnikai eszközök alkalmazáshoz szükséges oktatást, a Hivatalon belül a jogtiszt szoftver használatot. Javaslatot dolgoz ki a Hivatal köztisztviselőinek számítástechnikai továbbképzésére.
 - d) Elkészíti a Hivatal számítástechnikai fejlesztési terveit, gondoskodik azok végrehajtásához szükséges rendszertervek kidolgozásáról.
 - e) Közreműködik az éves fejlesztési ütemhez szükséges költségvetés tervezésében.
 - f) Figyelemmel kíséri az önkormányzat honlapjának üzemeltetését és folyamatos karbantartását, kapcsolatot tart az üzemeltetővel.
 - g) Koordinálja az elektronikus közigazgatási szolgáltatások nyújtásának feltételeit biztosító folyamatokat.
 - h) Elkészíti a szakrendszeri adatbázisokban tároltak alapján a statisztikai kimutatásokat, nyilvántartásokat
 - i) Képviselő-testület szavazórendszerének működtetése, testületi üléseken történő

felügyelete.

(16) Ellátja, illetve közreműködik az emberi erőforrás menedzsmenttel és a humán erőforrás stratégiával, valamint a minőségirányítással összefüggő feladatok végrehajtásában. Ezen belül kiemelten végzi és előkészíti:

- a) az emberi erőforrás tervezését, kiválasztását,
- b) az ösztönzés-menedzsment technikák kidolgozását, alkalmazását,
- c) teljesítményértékeléssel összefüggő koordinációt,
- d) emberi erőforrás fejlesztést, képzést,
- e) érdekegyeztetést.

(17) Ellátja a hatályos munkajogi jogszabályokból a Hivatalra háruló humánpolitikai ügyintézési és nyilvántartási feladatokat. Felelős a Hivatal dolgozói munkaköri leírásának elkészítéséért és karbantartásáért. Nyilvántartja a Hivatal dolgozóit érintő szabadságolási ütemtervet.

(18) Előkészíti és koordinálja az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló törvényben a munkáltató számára előírt kötelezettségek végrehajtását.

(19) Ellátja a Hivatal központi iktatási, postázási feladatait.

7) Az SZMSZ az alábbi 24/A §-al egészül ki:

24/A § A szervezési és hatósági csoport hatósági feladatai különösen:

(1) Előkészíti a feladatkörébe tartozó önkormányzati és államigazgatási hatósági ügyeket, intézi a birtokvitás, anyakönyvi- és hagyatéki ügyeket.

(2) Általános igazgatási feladatokon belül:

- a) Intézi az állatok védelmével, tartásával és az állatok nyilvántartásával kapcsolatos hatósági ügyeket.
- b) Intézi a Jegyző kereskedelmi igazgatási feladatait.
- c) Hatósági nyilvántartást vezet a magánszállásadókról.
- d) Nyilvántartásba veszi a vásárt rendezőket és piacfenntartókat.
- e) Intézi az ipari és szolgáltató tevékenységek végzéséhez szükséges telepengedélyekkel kapcsolatos ügyeket. A települési önkormányzatok többcélú kistérségi társulásáról szóló törvényben meghatározott illetékességi területen ellátja a telep létesítésének bejelentése alapján lefolytatandó iparigazgatási eljárást. Fentiekben meghatározott illetékességi területen ellenőrzéseket végez.
- f) Ellenőrzi a kereskedelmi tevékenység végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX. 29.) kormányrendeletben és a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól szóló 358/2008. (XII. 31.) kormányrendeletben foglaltakat hivatalból, illetve kivizsgálja az ezekkel kapcsolatos közérdekű bejelentéseket, panaszokat, javaslatokat.
- g) Kiadja a hatósági bizonyítványokat.
- h) Ellátja a mezőgazdasággal, növényvédelemmel, állategészségüggyel kapcsolatos jegyzői és önkormányzati feladatokat.
- i) Közreműködik a vadkár ügyekben, a felek közös kérelmére kijelöli a szakértőt, az egyezsége határozatba foglalja.
- k) Ellátja a termőföldre vonatkozó elővásárlási és elő-haszonbérleti jog gyakorlásának részletes szabályairól szóló 16/2002. (II. 18.) Kormányrendeletből eredő Jegyzői feladatokat.
- n) Engedélyezi az árutermelő gyümölcsös telepítését.
- o) Kezeli a talált tárgyakat.

(3) Anyakönyvi-hagyatéki ügyek intézése:

- a) Ellátja az anyakönyvi ügyintézés hatósági és egyes szolgáltatási feladatait.
- b) Közreműködik a házasságkötéseknél, a bejegyzett élettársi kapcsolatok létesítésénél és a névadóknál.
- c) Intézi az állampolgársági ügyeket, valamint a névváltoztatási kérelmeket.
- d) Átvezeti az anyakönyvi alapbejegyzéseket, valamint az utólagos bejegyzésekből és kijavításokból eredő adatváltozásokat a személyi adat-és lakcímnnyilvántartáson.
- e) Intézi a hagyatéki, póthagyatéki ügyeket.
- f) Elvégzi a kiskorú örökösök, a gondnokoltak és gyámság alá helyezett ingó és ingatlan vagyonának leltározását.

(4) Döntésre előkészíti és végrehajtja a Képviselő-testület, a Polgármester és a Jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó szociális - elsősorban pénzübeli és természetbeni ellátások, szociális rászorultság és gondozási szükséglet, illetve személyi térítési díjak megállapításával, felülvizsgálatával, behajtásával kapcsolatos - ügyeket.

(5) Vezeti a csoport feladatkörébe tartozó hatósági nyilvántartásokat, elvégzi a feladatkörét érintő hatósági statisztikai adatszolgáltatásokhoz szükséges feladatokat.

(6) Döntésre előkészíti a gyermekvédelmi törvényben meghatározott támogatások és egyes személyi térítési díjak megállapításával, felülvizsgálatával, valamint az egyes eseti gondnoki kirendeléssel kapcsolatos ügyeket.

(7) Döntésre előkészíti a Bursa Hungarica ösztöndíj-pályázatra benyújtott kérelmeket.

(8) Ellátja a Jegyző gyámhatósági hatáskörébe tartozó feladatokat, vezeti a csoport feladatkörébe tartozó hatósági nyilvántartásokat, elvégzi a feladatkörét érintő hatósági statisztikai adatszolgáltatásokhoz szükséges feladatokat.

(9) Ügyfélszolgálat feladatai különösen:

- a) Feladata az állampolgárok tájékoztatása, az ügyfelek segítése az igazgatási és hatósági ügyekben.
- b) Tájékoztatást ad a Hivatal működéséről, szervezeti rendjéről, ügyfélfogadási idejéről, a hivatal által biztosított szolgáltatások hozzáférhetőségéről és az igénybevételekre vonatkozó szabályokról, továbbá a Hivatal hatósági ügyeinek menetéről és az alkalmazandó jogszabályokról.
- c) Segíti a fogyatékos személyek ügyeinek intézését, szükség esetén koordinálja az irodák közötti eljárást.

8) Az SZMSZ az alábbi 24/B. §-al egészül ki:

24/B. § Építési csoport feladatai:

- (1) Ellátja az építésügyi hatósági feladatokat Heves és Kormányrendeletben meghatározott települések közigazgatási területén.
- (2) Vezeti az építésügyi hatósági nyilvántartásokat.
- (3) Véleményezi a helyi építési szabályzatot és a településrendezési terveket.
- (4) Részt vesz a közterület kialakítási tervek egyeztetésében, véleményezi, hogy a terv szakmai tartalma elfogadható-e és megfelel-e a hatályos építésügyi jogszabályoknak.
- (5) Döntésre előkészíti a beépítési kötelezettséggel, a helyrehozatali kötelezettséggel és a beültetési kötelezettséggel kapcsolatos ügyeket.
- (6) Eljár az elvi építési-, az építési-, az összevont építésügyi hatósági, a bontási-, a használatbavételi- és fennmaradási engedélyezési eljárásokban, továbbá az ezekkel összefüggő ellenőrzési és kötelezési ügyekben, valamint a külön jogszabályban meghatározott építésügyi hatósági kötelezésekben.

- (7) Építéshatósági ellenőrzéseket tart.
- (8) Kiszabja az építésügyi bírságot, szabálysértési eljárást kezdeményez.
- (9) Ellenőrzi az építési munkák végzését, az építmények állapotát, rendeltetésszerű használatát.
- (10) Feladata az engedély nélkül és az engedélytől eltérő módon végzett építési munkák megelőzése, felkutatása.
- (11) Az újonnan kialakított telkek beépítésekor meghatározza a házszámokat.
- (12) Kivizsgálja az építésrendészeti bejelentéseket.
- (13) Jogszabályokban meghatározott eljárásokban szakhatóságként működik közre.
- (14) Gondoskodik az építésügyi nyilvántartások vezetéséről.
- (15) Éves jelentéseket készít a nyilvántartások adataiból.
- (16) Adat, tény, állapot igazolására hatósági bizonyítványt ad ki.
- (17) Ellátja a Polgármester és a Jegyző hatáskörébe utalt zaj- és rezgésvédelmi, valamint levegőtisztaság-védelmi környezetvédelmi feladatokat
- (18) Kezdeményezi az újonnan kialakított közterület elnevezését, illetve azok megváltoztatását és megszüntetését.
- (19) Gondoskodik az épített környezet emberhez méltó és esztétikus kialakítása keretében a helyi építészeti örökség védelméről.
- (20) Előkészíti az emléktáblák és a közterületi műalkotások elhelyezésével, áthelyezésével
- (21) Előkészíti a belterületbe vonással kapcsolatos előterjesztéseket, végrehajtja a Képviselő-testület döntéseit.

9) Az SZMSZ 27. §-a helyébe az alábbi rendelkezés lép:

Jogtanácsos

27. § (1) Előkészíti az Önkormányzat által kötendő szerződéseket, közreműködik a szerződések körüli vitás kérdések egyeztetésében.
- (2) Részt vesz a szerződések teljesítésével kapcsolatos tárgyalásokon, nem teljesítés esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
 - (3) Jogi felvilágosítást, állásfoglalást ad konkrét ügyekben az irodák megkeresésére.
 - (4) Ellátja a jogi képviseletet az Önkormányzat által, vagy ellene indított polgári peres illetve nem peres ügyekben.
 - (5) Az Önkormányzat közbeszerzési eljárásait összefogja, és részt vesz az eljárások lebonyolításának valamennyi szakaszában.
 - (6) A közbeszerzési eljárások során kezdeményezi a törvényesség betartásához szükséges intézkedéseket és ellátja a jogi képviseletet.
 - (7) Megkeresésre véleményt, tanácsot ad az Önkormányzat intézményei által bonyolított közbeszerzési eljárások során felmerülő kérdésekre.
 - (8) Szerződések számítógépes nyilvántartásának vezetése.
 - (9) Jogi véleményt ad a képviselő-testületi előterjesztésekről.

10) Az SZMSZ 29. §-a helyébe az alábbi rendelkezés lép:

Kulturális és kommunikációs ügyintéző

29. § (1) Előkészíti és összehangolja a tisztségviselők ügyfélfogadását.
- (2) Szervezi a tisztségviselők programját, koordinálja az önkormányzati és a külső kapcsolataikat.

- (3) Kapcsolatot tart a helyi és országos írott és elektronikus médiával.
- (4) Ellátja a Polgármester és a Jegyző napi munkájához kapcsolódó általuk meghatározott feladatokat.
- (5) Előkészíti és lebonyolítja az önkormányzati díjak, oklevelek és elismerő címek, valamint díszoklevelek adományozását és átadását.
- (6) Közreműködik a nemzeti ünnepek városi rendezvényeinek előkészítésében, valamint előkészíti az önkormányzat által szervezett és megrendezett városi ünnepségeket.
- (7) Együttműködik a Hivatal érintett irodáival a különböző önkormányzati rendezvények, ünnepségek szervezésében, lebonyolításában.
- (8) Ellátja az önkormányzat testvér- és partnervárosi kapcsolataival összefüggő feladatokat, megszervezi a tisztségviselők és az önkormányzati delegációk hivatalos útjait.
- (9) Ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel a Polgármester és a Jegyző megbízza.

11) Az SZMSZ 33. § (1) bekezdése az alábbiak szerint módosul:

(1) A jogszabályban meghatározott hatáskörében a Polgármester (saját és átruházott hatáskörben), a Jegyző, az anyakönyvvezető kiadmányoz.

12) (1) Hatályát veszti az SZMSZ 13. §, a 16. § (72) és (76) bekezdése 2012. február 1 -én.

(2) Hatályát veszti az SZMSZ 18-23. §-a, 24. § (22) bekezdése, 28. §-a.

(3) Az SZMSZ alcímében a „Szervezési és Humánpolitikai Iroda” szövegrész helyébe a „Szervezési és Hatósági Iroda” szöveg, a „Költségvetési, Beruházási és Városüzemeltetési Iroda” szövegrész helyébe a „Pénzügyi, Beruházási és Városüzemeltetési Iroda” szövegrész lép.

(4) Az SZMSZ módosítás 2013. január 1-én lép hatályba.