



## VÁROS POLGÁRMESTERE

2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 2/A • Telefon: 06 23 310-174/112 mellék  
Fax: 06 23 310-135 • E-mail: polgarmester@biatorbagy.hu • www.biatorbagy.hu

### **Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatának felülvizsgálatáról**

#### **Tisztelt Képviselő- testület!**

A Pénzügyi, Ügyrendi és Stratégiai Bizottság 2011. május 18. napján megtartott nyilvános ülésén tárgyalta Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát, a javaslatként elhangzott és egyhangúlag a Bizottság által támogatott személyi referens (titkár) feladatkörének meghatározására és ezzel együtt figyelembevéve a már betöltött kommunikációs referens munkakört, valamint a főépítész munkakörét három fő részvételével a Hivatal épületében működő Polgármesteri Kabinet létrehozására teszek javaslatot.

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (továbbiakban: Ktv.) alapján a képviselő-testület önkormányzati tanácsadói munkaköröket hozhat létre a képviselő-testület hivatalában a képviselő-testület és bizottságai döntésének előkészítéséhez, illetve a polgármester, alpolgármester tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátására. Az így megállapított munkaköröket a szervezeti és működési szabályzat (ügyrend) mellékletében kell feltüntetni.

A fent megjelölt munkakörbe az nevezhető ki, aki felsőfokú iskolai végzettséggel és a Ktv. 7. § (1) bekezdésben előírt egyéb feltételekkel rendelkezik. A kinevezés polgármester, a képviselő-testület és bizottsága megbízatásának, illetve feladata ellátásának idejére szól. A munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja, illetményét a besorolásától függetlenül a munkáltatói jogkör gyakorlója állapítja meg. A tárgyév március 1-jétől a következő év február végéig terjedő időszakra vonatkozó illetmény nem haladhatja meg a Központi Statisztikai Hivatal által hivatalosan közzétett, a tárgyévet megelőző évre vonatkozó nemzetgazdasági havi átlagos bruttó kereset tízszeresét.

#### **A Polgármesteri Kabinet általános feladat- és hatáskörei:**

A kabinet ellátja a polgármester, alpolgármester (továbbiakban: tisztségviselők) az önkormányzat működésével, a hivatal irányításával kapcsolatos feladat- és hatáskörei tekintetében a polgármesteri és alpolgármesteri szakreferensi, a személyi titkári, a közművelődési, civil szervezetek, a sport, ifjúságvédelmi, továbbá ezen tevékenységekkel összefüggő, döntés-előkészítő ügyviteli és adminisztrációs feladatokat.

Ellátja a társadalmi és civil szervezetekkel, egyéb szervezetekkel, más önkormányzatokkal való kapcsolat és együttműködés szervezését, bonyolítását (ún. PR. ügyek), ezen belül:

- a tisztségviselői lakossági fórumok, fogadóórák szervezését,
- az önkormányzati munkával összefüggő közvéleménykutatásokat, szociológiai felmérések kezdeményezését, értékelését,

- a tisztségviselők munkája nyilvánosságának biztosítása, kapcsolattartás a tömegkommunikációs szervekkel (sajtó, rádió, televízió), sajtótájékoztatók szervezése, publikálás, szövívi feladatok ellátása,
- sajtófigyelő szolgálat, a szükséges válaszok elkészítése,

Az iroda feladata a tisztségviselők napi munkájának segítése, folyamatosságának biztosítása a törvényesség, a gyorsaság, a hatékonyság és az eredményesség szempontjainak, valamint a határidők betartásának figyelembevételével.

### **A Képviselő-testület működésével kapcsolatos feladat- és hatáskörök**

A tisztségviselők által ellátott feladatok asszisztenciája, a vezetés tevékenységének támogatása, az általuk kijelölt feladatok végrehajtása.

Folyamatszintű (több szervezeti egységet felölelő) feladatok végrehajtása. A kabinet dolgozói részt vesznek a polgármester és az alpolgármester döntéseinek előkészítésében, az általuk előkészített és előterjesztett képviselő-testületi döntések elkészítésében. A bizottsági és testületi üléseken szakértőként rendelkezésre állnak.

A polgármester és az alpolgármester megbízásából közreműködnek az ügyi, a főépítési, valamint a közművelődési, sport, civil szervezetek, gyermek és ifjúsági feladatok ellátásával összefüggő képviselő-testületi, bizottsági döntések határidőre történő szakmai és ügyviteli előkészítésében és végrehajtásában.

Részt vesz a lakosság önszerveződő közösségei és az önkormányzati szervek közötti együttműködés biztosításában, valamint segíti a különféle önszerveződő közösségek érdekérvényesítését.

### **A Polgármester és az alpolgármester tevékenységével kapcsolatos feladat- és hatáskörök**

Folyamatosan gondoskodik a városi honlap üzemeltetője felé az információk átadásáról.

Kialakítja és fenntartja az önkormányzat és külső környezete információs kapcsolatait. Folyamatosan kapcsolatot tart az állami, társadalmi, és érdekképviseleti szervekkel, a civil szerveződésekkel, az egyházakkal, a médiával és a gazdálkodó szervezetekkel, valamint az egyéni vállalkozókkal.

A települést bemutató, települési rendezvényeket érintő anyagok, kiadványok előkészítésében aktív szerepet vállal.

Irányítja és összehangolja az önkormányzat nemzetközi kapcsolataiból adódó feladatokat. Szervezi azok végrehajtását, közreműködik a külföldi delegációk fogadásában a külföldi utazások szervezésében, a protokoll feladatokból adódó feladatok előkészítő, szervező és végrehajtó tevékenységét látja el.

Ellátja a feladatköréhez kapcsolódó ügyviteli feladatokat, biztosítja a személyi titkári és a referensi feladatok ellátását a polgármester, alpolgármester vonatkozásában.

A hivatal tájékoztatási munkáját szervezi és irányítja, ellátja a hivatal szóvivői feladatait.

Ennek keretében kapcsolatot tart az önkormányzati újság és televízió szerkesztőbizottságával, főszerkesztőjével, munkatársaival.

Gondoskodik a honlapra történő anyagok feltöltéséről, az önkormányzat és a hivatal munkájával kapcsolatos információk megjelentetéséről, a lakosság folyamatos tájékoztatásáról.

Közreműködik a megyei és országos sajtó információval történő ellátásában.

Szervezi a sajtótájékoztatásokat, biztosítja az érintettek részvételét.

A tájékoztatóknak valósnak, szakszerűnek és közérthetőnek kell lennie.

#### **Polgármesteri Kabinet szervezeti felépítése:**

A Polgármesteri Kabinet ténylegesen a Polgármesteri Hivatal épületében 3 fő munkakört ölel fel, úgymint

- 1 fő személyi referens,
- 1 fő kommunikációs referens,
- 1 fő főépítész.

A Polgármesteri Kabinet Iroda tevékenységét egyrészt jogszabályi előírások, másrészt az önkormányzat és vezetői feladat kiosztása határozza meg.

Az irodán jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a Hivatal tevékenységét szabályozó más dokumentumok határozzák meg a tevékenységeket.

Biatorbágy, 2011. május 24.

Tarjáni István  
polgármester