

A hivatali SZMSZ módosítására vonatkozó időszerű, 2014. januári alpolgármesteri javaslatok

1., A JEGYZŐ FELADATAI ponthoz :

A 6- 7. számozott oldalon a p) pont tartalmát az alábbiakra javaslom kicserélni!

p.) a pénzügyi, ügyrendi és stratégiai kérdésekkel foglalkozó bizottság ülésein rendszeresen beszámol az SZMSZ (benne a hivatali etikai kódex és ügyfélszolgálati charta) hatályosulásáról, a személyi változásokról, a hivatal belső kommunikációjának színvonaláról, a helyettesítési rend gyakorlati megvalósulásáról, a munkaerő gazdálkodási és a képzési rendszer változásairól, eredményességéről, valamint a lejárt határidejű határozatokról, azok állásáról, helyzetéről, a végrehajtás módjáról, tervezett idejéről.

2., A REFERENS SZEMÉLYÉRŐL ÉS FELADATÁRÓL.

A tartalom jegyzékbe kerüljön be a „referens feladatáról.....9.o” megjelölés.

A 9. számozott oldalon szereplő 4.)-es pontbeli szövegezést az alábbiakra javaslom kicserélni.

4.) A referens feladata:

Egy-egy önkormányzati szakterület (pl. egészségügy, oktatásügy, közművelődés, sport) felügyeletére, feladatainak, ügyeinek folyamatos képviselőre refenseket alkalmazunk. A referens felsőfokú szakirányú végzettséggel és közigazgatási szakvizsgával rendelkezik.

a.) adott önkormányzati szakterület feladatainak, ügyeinek folyamatos képviselőre

b.) a szakterülethez tartozó intézmények vezetőivel való kapcsolattartás

c.) napirendi javaslatok megtétele és előterjesztések készítése a képviselő-testület és bizottsági üléseire

d.) szakterületét érintő döntések, feladatok végrehajtása, ill. végrehajtásának figyelemmel kísérése

e.) kimutatások, elemzések készítése

f.) javaslatok megfogalmazása a szakterületét érintő folyamatok fejlesztésére, feladatok szakszerűbb ellátására, segíti a megfelelő szakbizottsági elnök munkáját mind szakmai, mind adminisztratív területen.

g.) figyelemmel kíséri és megbízás alapján képviseli az önkormányzatot városi, testvérvárosi eseményeken

a-h.) meghívás alapján részt vesz a városi, intézményi rendezvényeken

b-i.) Naprakészen követi a szakterületét érintő jogszabályokat, közéleti eseményeket, részt vesz a vezetői értekezleteken

3., AZ ÉPÍTÉSI PONT FELADATAIRÓL

A 15. számozott oldalon szereplő 5.-ös pontbeli szövegezt az alábbiakra javaslom kicserélni.

5. Építésügyi Szolgáltatási Pont feladatai:

- a.) információszoigáltatás az állampolgárok részére az építésügyi hatósági ügyintézésük elősegítése érdekében,
- b.) az építésügyi feladatok intézéséhez az állampolgári kérelmek átvételének és továbbításának, hiánypótlás befogadásának, nyilatkozatok felvételének és továbbításának, digitalizálásának és feltöltésének biztosítása az építésügyi hatósági engedélyezési eljárást támogató elektronikus dokumentációs rendszerbe (a továbbiakban: ÉTDR),
- c.) kérelmek papír alapon vagy elektronikus adathordozón való fogadása, szükség szerinti szkennelése és az ÉTDR-be történő feltöltésének biztosítása,
az építésügyi hatósági eljárás illetékének és az építésügyi igazgatási szolgáltatási díjak befizetésének lehetővé tétele, továbbá
- d.) szakhatósági, és előzetes szakhatósági állásfoglalások kiadása (Földhivatali telekalakítási eljárásban, a villamosenergia-ipari építésügyi engedélyezési eljárásban, a közlekedési hatóság utak építési engedélyezési eljárásban)
- a.) e.) A főépítési tevékenység adminisztratív és szakmai támogatása.

Szükség esetén napi kapcsolattartás a főépítésszel, levelek, információk kölcsönös cseréje, konzultációk. Közreműködés a településképpel kapcsolatos főépítési tevékenység ellátásában, a bejelentési és véleményezési eljárások lefolytatásában.

- f.) a településhez tartozó egyéb önkormányzati műszaki, üzemeltetési feladatok.

4., A BERUHÁZÁSI ÉS VAGYONGAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY feladatairól:

A 17-18. számozott oldalon szereplő 6.-os pontbeli szövegezt az alábbiakra javaslom kicserélni.

6.) Beruházási és Vagyongazdálkodási Osztály feladatai:

- a.) önkormányzati beruházások előkészítése, lebonyolításának szervezése,
- b.) önkormányzati intézmények felújítási tervének előkészítése, a felújítási munkák lebonyolítása,
- c.) az önkormányzat tulajdonában, kezelésében, használatában lévő bérlakások, bérlmények kezelése,
- d.) az önkormányzat tulajdonában lévő parkok, játszóterek fenntartásának, üzemeltetésének szervezése, irányítása,
- e.) az önkormányzat tulajdonában lévő közvilágítás üzemeltetésének megszervezése,
- f.) az önkormányzat beruházási-építési célú pályázatainak előkészítése, végrehajtása,
- g.) az önkormányzat településüzemeltetéssel, beruházással kapcsolatos közbeszerzéseinek előkészítése, ~~szervezése,~~

- h.) vagyongazdálkodási stratégia ~~meghatározása~~meghatározására javaslattétel, vagyonkataszter, ~~szabályos~~-vagyonkimutatás vezetése, lakás- és helyiséggazdálkodás,
- i.) helyi védelem alatt álló értékek nyilvántartása,
- j.) a jegyző földügyi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei,
- k.) az önkormányzat és a jegyző földrajzi névvel, elnevezéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörei,
- l.) a jegyző állategészségügyi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei,(zárlat, méhészet, stb.)
- m.) a jegyző növényvédelemmel kapcsolatos feladat- és hatáskörei
- n.) a jegyző egyéb (vadkár, vadászterület kialakítás) általános feladat- és hatáskörei,
- o.) a jegyző veszélyes ebekkel, állatok tartásával kapcsolatos feladat- és hatáskörei,
- p.) a jegyző állatok védelmével, nyilvántartásával kapcsolatos feladat- és hatáskörei,
- q.) az önkormányzat és a jegyző környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos feladat- és hatáskörei,
- r.) az önkormányzat és a jegyző közlekedési igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei,
- s.) az önkormányzat és a jegyző vízügyi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei, az önkormányzat és a jegyző hírközlési igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei.
- t.) a jegyző hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladat és hatásköre (elhagyott hulladék elszállíttatása,)
- u.) az önkormányzat tulajdonában lévő zárt csapadékvíz hálózat üzemeltetésének megszervezése,
- u.) mint mérnöki iroda, a rendelkezésre álló tapasztalatok és dokumentumok alapján összeállítja, naprakészen tartja az önkormányzati tulajdonú épületek építési dokumentációját (meglévő ismeretek, szerződések, tervek, rajzok, fényképek, adatok gyűjteménye), - mely a Városgondnokság karbantartási, gondnoki feladatainak szakmai háttéréül is szolgál.
- v.)w.) Az önkormányzati épület-vagyon értékének minél jobb megtartása érdekében a fenti adatok birtokában az osztály minden önkormányzati tulajdonú épületre kidolgoz egy karbantartási követelmény rendszert és menetrendet és ezt az írásos anyagot a változások követése érdekében folyamatosan karbantartja. Ebben a tevékenységben együttműködik a Városgondnoksággal, aki a kidolgozott anyag alapján az épületeket menetrend szerűen felülvizsgálja, a hiányosságokat felméri és dokumentálja. Az így létrejövő adatbázis képezi rendre az időszakos ingatlan felújításokat, azok jobb, pontosabb tervezhetőségét segítő.
- w.)x.) Az önkormányzat előtt álló építési, épület felújítási munka gazdaságosabb tervezése és kivitelezése érdekében az osztály egy elemző, költségvetés készítő, piaci anyag-és szolgáltatási ár figyelő és követő tevékenységet folytat. A korábbi költségbecslések mellett a feladatok, beruházások pénzügyi tervezése így biztosabb alapon állhat, a piaci ajánlatok jobban ellenőrizhetők.
- x.)y.) További feladata az osztálynak az önkormányzat átfogó energia – gazdálkodása. Ez kiterjed a hagyományos energiaforrások optimális beszerzési lehetőségei mellett a gyógyvizek, termásvizek kutatására, alternatív energifajták feltárására, a piaci viszonyok szakmai követésére.

5., A VÁROSGONDNOKSÁG FELADATAIRÓL

A 18-19. számozott oldalon szereplő 7.-es pontbeli szövegezt az alábbiakra javaslom kicserélni.

7.) Városgondnokság feladatai:

A Városgondnokság a várost szakszerű cselekvéssel, kétkezi alkotó munkával építő, szolgáló részleg. A gondnokságot művezető irányítja, aki közvetlenül a polgármester irányítása alatt áll. A művezető munkáját 1 fő legalább középfokú végzettségű műszaki ügyintéző segíti. Feladatai:

a.) az önkormányzat kommunális igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei,

- zöldterület-fenntartás, üzemeltetés, közterületi fák gallyazása, a zöldhulladék kezelése
- kötelező közszolgáltatások, köztisztaság, közterületek fenntartása, üzemeltetése buszmegállóknban, játszótereken, az önkormányzati épületek járdafelületein
- hóeltakarítás önkormányzati épületek közelében, buszmegállóknban, a Fő téren, egyéb kiemelt, megjelölt közterületeken
- a város egészének hóeltakarítására szerződött partnerrel való közvetlen kapcsolattartás és ellenőrzés, az ezzel kapcsolatos lakossági igények kezelése.

b.) az önkormányzat tulajdonában lévő közterületeken elhelyezkedő létesítmények (szobrok, gyalogos hidak, országzászlók, emlékhelyek, stb.) karbantartása, gondozása,

c.) az önkormányzat tulajdonában lévő gépjárművek, haszongépjárművek, kommunális gépek, utánfutók fenntartása, az ezekhez kapcsolódó tartozékok munkavégzés céljára történő használata, karbantartása, szervizelése, tárolása, őrzése,

d.) a polgármesteri hivatal és az önkormányzat működtetésében lévő oktatási épületekben a termek, folyosók, irodák, és más külön helyiségek takarítása, karbantartása, a konyhai feladatok ellátása

e.) az önkormányzat tulajdonában lévő épületek üzemeltetése, fenntartása, karbantartása, ami magába foglal mindent a kerítéseken belül. A falakat, udvarokat, pályákat, a tetőket, a csapadékvíz, az elektromos, a víz-szennyvíz-gáz- fűtési rendszerek kézben tartását, szabályozását is. Ez alól csak a szerződéses használatba adott épületek képviselnek részleges kivételt. Ezekben a szerződött felekkel együtt látja el a fenti feladatokat.

- A Polgármesteri Hivatal épülete
- Oktatási épületek, konténerek (iskolák, óvodák)
- Bölcsőde épület
- Sportlétesítmények (Kolozsvári u., Iharosi központi épület)
- Védőnői Szolgálat és az Orvosi Ügyelet épülete
- A Családsegítő Intézmény épülete
- Iharosi ifjúsági tábor területe
- Fonyódligeti üdülő területe
- Szabadság úti orvosi rendelők
- Kunyik pince
- **A Faluház és Karikó János könyvtár önálló karbantartót alkalmaz.**

f.) Építőipari tevékenység: az önkormányzat területén a felsorolt épületek fenntartási, karbantartási munkáin túlmenően tartósan van igény kisebb építőipari munkákra, kőműves és földmunkák, burkoló munkák, munkaterület előkészítés, festő, szigetelő, gépészeti, villanyszerelési munkák, asztalos és lakatos munkák, amelyeket a Városgondnokság saját maga is el tud végezni.

g.) lakosság tájékoztatása

- önkormányzati hirdetőtáblák kihelyezése, hirdetések kiragasztása, a táblák környezetének karbantartása
- ünnepek előtti és utáni városi szintű zászlózás
- városi rendezvények segítése, székek, díszletek, kellékek mozgatása

h.) egyéb feladatok

- épületeink belső átrendezése, költöztetés, bútorok mozgatása, szállítás, rakodás stb.
- kézbesítések lebonyolítása (osztályoktól érkező anyagok terítése)
- irodaszerek beszerzése
- tisztítószeres beszerzése
- Önkormányzati, Hivatali, Intézményi rendezvények lebonyolításában való közreműködés.

6., A POLGÁRMESTERI KABINET MŰKÖDÉSÉRŐL

A 21. számozott oldaltól a 10.-es, 10/A, és 10/B, ponbeli szövegezéseket az alábbiakra javaslom kicserélni. (10/C változatlanul van hagyva, 10/D még nincs készen)

10.) Polgármesteri Kabinet feladatai:

A Polgármesteri Kabinet közvetlenül a polgármester irányítása alatt álló szervezeti egység, melynek elsődleges feladata a választott tisztségviselők, (polgármester, alpolgármester) munkájának segítése mellett, az ezzel összefüggő vezetési, irányítási, szervezési, technikai és adminisztrációs teendők ellátása. Az önkormányzati működés középpontja, polgármesteri irányítás és a Hivatal közös alkotó tevékenységének állandó kiinduló és ellenőrző pontja.

A Kabinet speciális feladatai

a. A település polgáraival, társadalmi és civil szervezetekkel, más önkormányzatokkal való kapcsolat és együttműködés szervezése, biztosítása.

b. Ellátja a testvérvárosokkal kapcsolatos feladatokat, előkészíti ennek éves tervét, gondoskodik végrehajtásáról.

c. Pályázatfigyelés és pályázatírás

d. Ellátja a Polgármester és Alpolgármesterek melletti titkársági, ügykezelési, ügyviteli feladatokat.

A kabinet állandó tagjai: polgármester, alpolgármester, jegyző, kommunikációs tanácsadó, a kabinet titkár és az operatív kabinet titkár.

Szükség esetén, az aktuális témaköröknek megfelelően meghívott (nem állandó) tagja a kabinetnek a főépítész, a városigazgató vezetője illetve az osztályvezetők bármelyike. A kabinet heti rendszerességgel működik, a polgármester hívja össze

10/A.)- Főépítész feladatai (megbízási szerződés alapján):

- a) a Településrendezési Tervek és a Helyi Építési Szabályzat elkészítésével, felülvizsgálatával, karbantartásával összefüggő feladatok ellátása, együttműködés más hatóságokkal, szervekkel, szomszédos önkormányzatokkal - az igényelt szakmai véleményezés, állásfoglalás biztosítása,
- b.) az épített környezet értékeinek védelméről szóló helyi rendelet elkészítésével, karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátása és az azzal összefüggő nyilvántartás vezetése,

Formázott: Behúzás: Első sor: 1,25 cm

Formázott: Behúzás: Bal: 1,25 cm

- c.) tervpályázatok kiírása és lebonyolítása,
- d.) a tervezők, a beruházók, a lakosság tájékoztatása a városrendezési szabályokról, az ezzel összefüggő panaszok kivizsgálása, intézkedés a jogos panaszok orvoslására, szabályozási korrekciók előkészítése,
- e.) közreműködés településpolitikai, településfejlesztési, település-üzemeltetési, vagyongazdálkodási programok, koncepciók elkészítésében, véleményezésében,
- f.) köztéri műalkotások elhelyezésével összefüggő döntések előkészítése,
- g.) rendezési tervek által meghatározott esetekben főépítési szakvélemény készítésével segíti az építésigazgatási feladatokat,
- h.) az önkormányzat vagyon értékesíthetőségével összefüggő városrendezési vélemények, javaslatok, állásfoglalások adása,
- i.) külföldi jogállású személyek ingatlanszerzésének véleményezése,
- j.) helyi építészeti értékek és természeti értékek megóvására kiírt pályázatokkal összefüggő döntések előkészítése, döntés után a megállapodások előkészítése.
- k.) **A településképpel kapcsolatos főépítési tevékenység ellátása.**
- l.) **A főépítész feladatainak teljesítése érdekében szükségszerűen együttműködik az önkormányzat képviselő testületével, bizottságaival, Hivatalával, intézményeivel. Egyeztetést követően az önkormányzat költségére külső szakember (cég) bevonását kérheti.**
- m.) **Az Építési Pont folyamatos szakmai és adminisztratív háttérrel biztosít számára a Hivatalban.**

10/B.) Polgármesteri Kabinet – kabinet titkár feladatai:

- a.) **A társadalmi és civil szervezetekkel, egyéb társulásokkal, testvér településekkel és más önkormányzatokkal való kapcsolattartás szervezése, segítése.**
- b.) **A tisztségviselők nyilvános szerepléseinek szervezése, lebonyolítása, reprezentációs feladatok ellátása.**
- c.) **A tisztségviselők napi munkájának segítése, folyamatosságának biztosítása, a gyorsaság, a hatékonyság és az eredményesség szempontjainak, a határidők betartásának figyelembe vételével. A napi munkakapcsolatok szervezése, összehangolása hivatali vezetőkkel, intézményvezetőkkel, egyéb résztvevőkkel (állampolgárok, szervezetek, cégvezetők, stb.)**
- d.) [Pályázatfigyelés és pályázattírás](#)
- e.) **Hatáskörének érvényesítéséről a polgármester és az alpolgármester gondoskodik.**

10/C.) Polgármesteri Kabinet – operatív kabinet titkár feladatai:

- a.) a tisztségviselőkhöz delegált feladatok, ügyek operatív megoldásában való hatékony közreműködés közvetlen irányítás alapján

10/D.) Polgármesteri Kabinet – kommunikációs tanácsadó feladatai: 23.oldalon

(át kell hozni a Testületi SZMSZ 40§. –ának tartalmát)

2014. 01. 18. összeállította: Szakadáti László alpolgármester