

Előterjesztés
a Képviselő-testület 2018. május 31-én tartandó ülésére

Tárgy: Javaslat a Polgári Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatára
Előterjesztő: Tóth József polgármester
Előkészítő: dr. Váliné Antal Mária címzetes főjegyző
 Andorkó Mihályné irodavezető
 Csépányiné Bartók Margit irodavezető
 Molnár Jánosné titkársági előadó
Véleményező: Humánfeladatok és ügyrendi bizottság
Ikt. sz.: 253-8/2018.

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § (1) bekezdés a) pontja alapján a polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a polgármesteri hivatalt. Az Mötv. 67. § (1) bekezdés d) pontja szerint a polgármester a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

A Képviselő-testület a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SzMSz) egységes szerkezetben 2015. január 29-ei ülésén a 6/2015. (I. 29.) sz. határozatában fogadta el, meghatározva a hivatal jelenlegi formában is működő szervezeti felépítését, az egyes irodákhoz tartozó feladatköröket.

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvényben foglaltak értelmében a helyi önkormányzat elektronikus ügyintézését biztosító szervnek minősül és 2018. január 1-jétől köteles az ügyek elektronikus intézését a törvényben meghatározottak szerint biztosítani. A 2018. január 1. napján ASP rendszerhez történő csatlakozással e feltételnek önkormányzatunk megfelel.

A fenti jogszabályváltozás indokoltá tette a szabályzatok felülvizsgálatát, így az SzMSz-ben is átnéztük az egyes irodákhoz tartozó feladatköröket, azokban pontosítást eszközöltünk, illetve átvezetésre kerültek a változások, melyeket a határozat 1. sz. melléklete tartalmaz.

Átvezetésre került továbbá a hivatali létszám változása, mert 2018. január 1-től megszüntetésre került az üres álláshely. (határozat 2. sz. melléklete)

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására.

Polgár, 2018. 05. 14.

Tisztelettel:

Tóth József
polgármester

Határozati javaslat
...../2018. (V. 31.) sz. határozat

Polgár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a Polgári Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatára vonatkozó előterjesztést az alábbi határozatot hozta:

- 1./ A Képviselő-testület a Polgári Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a határozat 1. és 2. sz. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Tóth József polgármester

dr. Váliné Antal Mária címzetes főjegyző

A Polgári Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) az alábbiak szerint módosul:

1. Az SzMSz I. fejezet 3.) pontjában a jegyzőre vonatkozó rész kiegészül az alábbi szöveggel:
„- biztosítja az ASP szakrendszereinek működését, gondoskodik a technikai feltételekről,”

2. Az SzMSz IV. fejezet 2.) pontja az alábbiakkal egészül ki:
„- szociális igazgatási, adóigazgatási és közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok,
- PolgárTárs önkormányzati havilap szerkesztésével kapcsolatos feladatok.”

3. Az SzMSz IV. fejezet 3.) pontja az alábbi szöveggel egészül ki:
„gondoskodik a testületi szervek jegyzőkönyvei és az önkormányzati rendeletek Nemzeti Jogszabálytárban történő feltöltéséről,”

4. Az SzMSz IV. fejezet 7.) pontjának első mondata az alábbiak szerint módosul:
„ Az ügyintézés során a hivatal az általános közigazgatási rendszerről szóló 2016. évi CL. törvény eljárási szabályait betartva köteles eljárni, törekedve a határidők betartására, azok lehetséges mértékű csökkentésére és az adminisztráció egyszerűsítésére.”

5. Az SzMSz V. fejezet Hatósági Irodára vonatkozó bevezető rész az alábbi szövegrésszel egészül ki:
„....közreműködik a közfoglalkoztatás szervezésében...”

6. Az SzMSz V. fejezet Hatósági Iroda szociális és egészségügyi feladatkörében Polgár város illetékességi területe rész az alábbi szövegrésszekkel egészül ki:
„- lakókörnyezet rendezettségének támogatása...”
- koordinálja a különböző közfoglalkoztatási programok lebonyolítását és végrehajtását,
- koordinálja a nyári diákmunkát,”

E részen belül az alábbiak szerint kerülnek pontosításra az alábbi feladatok:

„- gondoskodik a szociális étkeztetés, a házi segítségnyújtás, a szennyvízbekötés támogatás, a bérlettámogatás, a hulladékszállítási díjkedvezmény, a temetési támogatás, a gyógyszer-támogatás, a tüzelőanyag támogatás, lakókörnyezet rendezettségének támogatása, lakhatási támogatás, előre fizetős mérőóra döntésre való előkészítéséről, a döntés végrehajtásáról,
- koordinálja a különböző közfoglalkoztatási programok lebonyolítását és végrehajtását”

7. Az SzMSz V. fejezet Hatósági Iroda adóhatósági feladatok tekintetében Polgár város illetékességi területe rész az alábbi szövegrésszekkel egészül ki:

„- vezeti az adózó képviselőre vonatkozó nyilvántartást,
- vezeti a feltételes adómentességet igénybe vevő adózók nyilvántartását,
- kezeli az adózónkénti és közterhenkénti bejelentkezési, változás-bejelentési, adatbejelentési és bevallási nyilvántartást,
- nyilvántartja a behajthatatlannak minősített adótartozásokat,
- nyilvántartja és naprakészen vezeti a végrehajtási cselekményeket,
- nyilvántartja az önkormányzati adóhatóság által átruházott végrehajtási cselekményeket, visszatartási jog gyakorlására vonatkozó adatokat,

- kiadási naplót vezet és utalási analitikát készít valamennyi adószámláról kiutalt összegekről,
- a Magyar Államkincstár részére adatszolgáltatást végez elektronikus rendszeren keresztül,
- a kivetéssel megállapított adókról, valamint gépjárműadóról kivetési összesítőt készít és azt a tárgyév április 1-jéig megküldi a Magyar Államkincstárnak,
- kivetési összesítőt készít az idegenforgalmi adóról és azt a tárgyévet követő év március 1-jéig megküldi a Magyar Államkincstárnak,
- összesítőt készít és adatot szolgáltat a Magyar Államkincstárnak a jövedelemadó bevallásainak adatairól,
- elektronikus rendszeren keresztül adatot szolgáltat az állami adó- és vámhatósághoz benyújtott iparüzési adóbevallási nyomtatvány fogadására szolgáló Hivatali Kapuról, annak bekövetkezett változásairól,
- adatot szolgáltat az iparüzési adóról a tárgyévet követő év március 1-jéig a Magyar Államkincstárnak,
- ellátja azokat az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos feladatokat, amelyeknek a végrehajtását, nyilvántartását jogszabály a hatáskörébe utal,
- ellátja a távhőszolgáltatásról más hőellátásra áttérő által fizetendő díjjal kapcsolatos feladatokat,
- ellátja az önkormányzati adóhatóságnál adóüggyel összefüggően fizetendő közigazgatási hatósági eljárási illetékekkel kapcsolatos feladatokat,
- munkahelyi adatot kér végrehajtás céljából a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelőtől,
- kezeli az elektronikus ügyintézéshez szükséges hatósági adatszolgáltatások nyilvántartását,”

E részen belül az alábbiak szerint kerül pontosításra az alábbi feladat:

„ - kiemelten kezeli ebben a munkában a helyi iparüzési adót: feldolgozza az ideiglenes, az állandó, a naptári évtől eltérő adóbevallásokat, ezeket nyilvántartásban kezeli,”

8. Az SzMSz V. fejezet Műszaki Iroda városüzemeltetési feladatok rész az alábbi szövegrészekkel egészül ki:

- „- kezeli az ASP iparker és iratkezelő szakrendszereket,
- kezeli a Központi Címregisztert, vezeti az adatokban bekövetkezett változásokat,
 - ellátja a településképpel kapcsolatos feladatokat,
 - ellátja az kereskedelmi, vásári piaci, fogyasztóvédelmi, szálláshely szolgáltatási igazgatási feladatokat, az ASP szakrendszer használatával,”

E részen belül az alábbiak szerint kerül módosításra az alábbi megfogalmazás:

„ - ellátja a környezet- és természetvédelemmel, a hulladékgazdálkodással kapcsolatos önkormányzati feladatok szakmai irányítását, felügyeletét, ellenőrzi a környezeti és természetvédelmi előírások betartását,”

E részen belül törlésre kerül az alábbi feladat:

„- ellátja az egyéb, nem kiemelt építéshatsági ügykörbe tartozó engedélyezési feladatokat,

9. Az SzMSz V. fejezet Műszaki Iroda informatikai feladatok tekintetében rész az alábbi szövegrészekkel egészül ki:

- „- gondoskodik az önkormányzat és a hivatal WEB oldalának működtetéséről,
- összegyűjti és közzéteszi a közérdekű és közérdekből nyilvános adatokat a városi honlapon,

- gondoskodik a fax, a fénymásoló gépek és a nyomtatók működőképességének biztosításáról, rendszeres karbantartásáról
- közreműködik az ASP rendszerhez való kapcsolat biztosításáról,
- ellátja az ASP rendszerhez kapcsolt számítógépek biztonságának felügyeletét,
- ellátja az ASP szakrendszerekhez koordinációját,
- közreműködik az ASP szakrendszeren belüli elektronikus ügyintézés biztosításában,
- működtetni az ASP rendszer Web-es felületet.”

E részen belül törlésre kerülnek az alábbi feladatok:

- „- közreműködik a kiadványok, szórólapok elkészítésében, tervezésében, nyomdai megrendelésében,
- gondoskodik az elektronikus tájékoztató és szolgáltató rendszer, az elektronikus iktató program működéséről,”

10. Az SzMSz V. fejezet Pénzügyi Irodára vonatkozó rész az alábbiakkal egészül ki:

- „- ellátja az ASP gazdálkodási modulján keresztül a főkönyvi könyveléssel, a NAV-nak benyújtandó bevallások készítésével kapcsolatos feladatokat a Hivatal gazdasági szervezetéhez tartozó intézmények, illetve a nemzetiségi önkormányzat esetében,
- végzi a jogszabály szerinti pénzügyi-számviteli analitikus nyilvántartási feladatokat,
- végzi a számlázási és pénztár működtetési feladatokat a költségvetési szervek részére,
- gondoskodik az önkormányzat használaton kívüli épületeinek, a Hivatal és Gazdasági Szolgáltató épület helyiségeinek bérbeadásához kapcsolódóan szükséges képviselő-testületi előterjesztéseket elkészítéséről, a helyiségbérbeadási szerződések összeállításáról, a bérbeadási feltételek megteremtéséről, koordinációjáról,
- végzi a vezetékes- és mobiltelefon díjak szolgáltatóinak versenyeztetését önkormányzat és intézményeire vonatkozóan, koordinálja a szerződéskötés folyamatát,
- ellátja a szennyvízcsatorna rákötéssel kapcsolatos szerződések megkötése, a részletfizetés nyilvántartása megállapodás, jelzalog bejegyzése, törlésével kapcsolatos feladatokat,
- végzi a lakossági közműfejlesztési támogatás negyedévenkénti igénylését, kifizetését, elszámolását,
- a civil szervezetek, egyesületek és alapítványok részére nyújtott támogatások ellenőrzését végzi,
- intézményvezetői, polgármesteri hatáskörben hozott, költségvetést érintő döntésekről határozatot készít,
- végzi a központi orvosi ügyelethez kapcsolódó működtetési, eszköz-nyomtatvány és készletbeszerzési feladatokat, gondoskodik a felmerülő karbantartási, javítási szükségletek elvégzéséről,
- elkészíti az ügyeletben részt vevők díjainak havonkénti számszerű kimutatását,
- a központi orvosi ügyelet havonkénti OEP jelentését elkészíti,
- ellátja az alapfokú és középfokú oktatási intézmények vagyongazdálkodási szerződéseikhez kapcsolódó feladatokat,
- részt vesz az Önkormányzat és intézményeit érintő pályázati lehetőségek feltárásában
- közreműködik a pályázatok előkészítésében, benyújtásában,
- ellátja a beruházásokhoz, pályázatokon nyert támogatásokhoz kapcsolódó pénzügyi tervezési és végrehajtási feladatokat,
- végzi a pályázatokhoz kapcsolódó főként pénzügyi tárgyú szerződésmódosításokat
- elkészítik a pályázatok pénzügyi elszámolását,
- az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok tekintetében az éves beszámolókat elkészíti, az üzleti tervek felülvizsgálatában részt vesz,

- végzi a Polgári és a Folyási Földtulajdonosi Közösségek pénzügyi feladatainak ellátását.”

Az alábbiak szerint kerülnek pontosításra az alábbi feladatok:

- „- a Polgármesteri Hivatal házipénztárában biztosítja az intézményenként mindenkor szükséges készpénzt,
- gondoskodik az egyes szociális ellátások jogosultak részére történő utalásáról illetve házipénztárból történő kifizetésével kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátásáról,
- gondoskodik a Hivatal hosszútávú közhasznú foglalkoztatáshoz, valamint az Önkormányzat startmunka programjaihoz kapcsolódó támogatások elszámolásáról,
- ellátja a választások, népszavazások pénzügyi lebonyolítását, elszámolását,
- ~~az éves zárás keretében~~ elkészíti a leltározási ütemtervet, szervezi és koordinálja a leltározási és selejtezési feladatokat,
- ellátja a védőnői és iskolavédőnői, az OEP szerződéskötéssel járó feladatokat, az ehhez szükséges adatokat összegyűjti”

E részen belül törlésre kerül az alábbi feladat:

- „ - ellátja a főkönyvi és analitikus könyveléssel, a NAV-nak benyújtandó bevallások készítésével kapcsolatos feladatokat, ”

Az intézményekkel összefüggő pénzügyi feladatok az alábbival egészül ki:

- „- gondoskodik a Hivatal gazdasági szervezetéhez tartozó önállóan működő intézmények hosszú távú közfoglalkoztatási pályázatainak elkészítéséről, a támogatások elszámolásáról, ”

Az alábbiak szerint kerül pontosításra az alábbi feladat:

- „ - az ütemterv alapján elvégzett ellenőrzésekről a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentések alapján a külső ellenőr közreműködésével összeállítja az éves beszámolót, ”

11. Az SzMSz. V. fejezet Titkárság rész az alábbi szövegrészekkel egészül ki.

„- végzi az iktatással, iratkezeléssel, a központi ügyirat-kezelési feladatok ellátásával (küldemények átvétele- átadása) kapcsolatos feladatokat, az ASP iratkezelés szakrendszeren belül,

- közreműködik a Polgári Települési Értéktár Bizottság üléseinek megszervezésében, anyaginak, jegyzőkönyveinek elkészítéséről,
- kezeli az ASP hagyatéki szakrendszert,
- figyelemmel kíséri az elektronikus ügyintézés keretében az ügyfélkapun történő adatmozgást, alkalmazza az azon történő továbbítást,
- végzi a PolgárTárs önkormányzati havilap szerkesztésével kapcsolatos feladatokat. ”

E részen belül törlésre kerülnek az alábbi feladatok:

- „- címnyilvántartást vezet az illetékességi területén lévő címeokről,
- vezeti a helyi címnyilvántartás adataiban bekövetkezett változásokat, ”

Polgári Polgármesteri Hivatal létszáma 24 fő

