|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | **9.** |
| **TÖRÖKSZENTMIKLÓS VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL** | | |
| **E L Ő T E R J E S Z T É S** | | |
| A Képviselő-testület 2015. október 29-i **rendes nyílt** ülésére | | |
|  | | |
| Előterjesztő megnevezése: | Markót Imre | |
| Iktatószám: | 2-213/2015. F-1. | |
| Tárgy: | **A Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása** | |
| Előterjesztés jellege: | Rendelet-tervezet**, Határozat-tervezet**, Tájékoztató, Beszámoló | |
| Melléklet: | 1 db határozat tervezet | |
| Készítette: | Dr. Majtényi Erzsébet | |
| Véleményezésre megküldve: | a Képviselő-testület **Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottsága**  **Oktatási és Kulturális** Bizottsága  **Szociális, Egészségügyi és Sport** Bizottsága  részére | |
| Törvényességi véleményezésre bemutatva: | 2015. október 22. | |

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § 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.

Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rend. 13. §-a meghatározza, hogy a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának miket kell tartalmaznia:

**13. § (1)** A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza:

a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,

b) a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,

c) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,

d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,

e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,

f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,

g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve - a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve - az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,

h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét, és

i) azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.

Fentieknek megfelelően a Képviselő-testület a 196/2013. (XII. 19.) K.t. számú határozatával elfogadta a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát, amely az azóta eltelt idő folytán módosításra szorul. Az alábbiakban ismertetem az általam javasolt módosításokkal érintett szakaszokat:

1. Az I. fejezet 3. pontjában az alábbi szövegrésze javításra kerül az alábbiak szerint:

„Polgármesteri hivatal neve: Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal

székhelye: 5200 Törökszentmiklós, Kossuth Lajos utca 135.”

A Hivatal neve helyesen Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal, a címe pedig 5200 Törökszentmiklós, Kossuth Lajos utca 135. Ezek javításra kerülnek.

Ugyanezen 3. ponton belül az alábbi mondatban javításra kerül az Önkormányzat megnevezése Törökszentmiklós Város Önkormányzatról:

„A polgármesteri hivatal illetékessége: Törökszentmiklós Városi Önkormányzat közigazgatási területe”

1. A III. fejezeten belül az 1. pontjában az Önkormányzat neve ismételten javításra kerül az alábbiak szerint:

„A polgármesteri hivatal éves engedélyezett létszámát a Törökszentmiklós Városi Önkormányzat költségvetési rendelete határozza meg, amely a Szabályzat 1. Számú Függeléke.”

Ugyanezen III. fejezeten belül az alábbiak szerint egészül ki a 4. bekezdés:

„A polgármesteri hivatalnál a gazdasági szervezet vezetője a Közpénzügyi Osztály vezetője.

**A polgármesteri hivatal a következő szervezeti egységekre tagolódik:**

Polgármesteri Kabinet

Városgazdálkodási iroda

* Közpénzügyi Osztály,
* Adóügyi osztály

Városfejlesztési Iroda

* Városfejlesztési Osztály,
* Városüzemeltetési osztály

Humánigazgatási és Szervezési Iroda

* Humánigazgatási osztály,
* Szervezési osztály
* Közfoglalkoztatási osztály”

1. A III. fejezet 2. pontjának első (2.1) pontjaként beépülnek az alábbiak oly módon, hogy a korábbi 2.1-2.7 pontok folyamatosan újraszámozásra kerülnek.

„2.1. Polgármesteri Kabinet

**Városi főmérnök útján, a polgármester közvetlen irányítása alatt ellátja az alábbi feladatokat:**

1. Közreműködik a városstratégia előkészítésében, a fejlesztések és beruházások rendszerbe szervezésében, ellenőrzi a városfejlesztési stratégiai és operatív feladatok végrehajtását
2. Közreműködik a fejlesztési projektek kidolgozásában, a pályázati dokumentációk összeállításában
3. Közreműködik városüzemeltetési, a település műszaki – különös tekintettel a sajátos építmények és a katasztrófavédelemmel kapcsolatos – feladatok ellátásában.
4. Közreműködik a városi műszaki infrastruktúra hálózat tervezésének előkészítésében, fejlesztésének irányításában.
5. Elvégzi a városi ellátórendszerek (település üzemeltetési infrastruktúra) monitorizálását, javaslatokat dolgoz ki a hatékonyabb feladat ellátásra.
6. Ellátja a várostervezés és városfejlesztés műszaki előkészítését.
7. Működteti a szakági tervtanácsot, mely a városi fejlesztések hatékonyabb megvalósítása érdekében szakmai véleményező és javaslattevő szerepet tölt be, kezdeményezi a feladatkörével összefüggő tervek megtárgyalását.
8. Részt vesz fejlesztési programok, akciótervek készítésében.
9. Véleményezi a városfejlesztéshez, az önkormányzati ingatlanok felújításához, hasznosításához kapcsolódó tervdokumentációkat, szerződéstervezeteket.
10. Közreműködik a városfejlesztési projektek előkészítésére vonatkozó javaslatok kidolgozásában, a tervezési programok összeállításában.
11. Véleményezi az önkormányzati ingatlanok hasznosítási elképzeléseit.
12. Döntés-előkészítő feladatokat lát el a városfejlesztési stratégia egyes részterületei megvalósulásának tekintetében.
13. A jegyző, aljegyző által meghatározott előterjesztéseket összeállítja, képviseli a bizottságok előtt.
14. Végrehajtja az egyéb, a jegyző, aljegyző által meghatározott feladatokat.

**Környezetvédelmi mérnök útján, a polgármester közvetlen irányítása alatt ellátja az alábbi feladatokat:**

1. Ellátja a települési környezetvédelmi stratégiával kapcsolatos feladatokat (elkészíti a környezetvédelmi programot, környezeti értékelést)
2. Ellátja a település rekultivált hulladéklerakójának utógondozási teendőit, közreműködik a település egyéb területeinek rekultivációs feladataiban is
3. Ellátja a volt „Vegytek” telephely kármentesítésével kapcsolatos önkormányzati teendőket
4. Közreműködik a település környezetvédelemmel kapcsolatos operativ projektek előkészítésében, azok megvalósítását ellenőrzi és felügyeli
5. Szervezi a településen lévő védett környezeti területekkel kapcsolatos tevékenységeket
6. Figyelemmel kíséri az országos pályázati lehetőségeket, előkészíti a környezetvédelemmel kapcsolatos pályázatokat. Azok megvalósulását felügyeli és ellenőrzi.
7. Elkészíti a környezetvédelmi feladatokkal kapcsolatos képviselő-testületi, bizottsági anyagokat és az ezekhez kapcsolódó rendeletek, határozatok tervezeteit és döntést követően végrehajtja azokat
8. Országos illetve helyi szintű környezetvédelmi programok lebonyolítása
9. Kapcsolattartás az illetékes szak/hatóságokkal (pl. környezetvédelmi és természetvédelmi főosztály, HNP stb.)
10. Környezetvédelmi engedélyezések, hatósági eljárásokban való részvétel előkészítés
11. Szakhatósági feladatok, szakvélemények elkészítése

**Városi marketing referens útján, a polgármester közvetlen irányítása alatt ellátja az alábbi feladatokat:**

1. Kapcsolatot alakít ki a polgármesteri hivatal és az önkormányzat más intézményeivel, gazdasági társaságaival,
2. Irányítja az önkormányzat arculatának kialakításával kapcsolatos feladatokat,
3. Elkészíti, illetve elkészítteti és folyamatában felügyeli, ellenőrzi a marketingstratégiát, mely a települési célok, elképzelések eléréséhez szükséges fejlődési pálya elemeit tartalmazza. A szükséges visszacsatolásokat elvégzi,
4. A különböző települési, térségi szereplőket összekapcsolja a marketingstratégiában meghatározott célok elérése érdekében,
5. koordinálja a saját hatáskörébe tartozó városmarketing kiadványok elkészítését, lektorálja  
   az önkormányzat által megjelentetni kívánt egyéb időszaki kiadványokat, tájékoztató  
   anyagokat,
6. Közreműködik az idegenforgalmi stratégia kidolgozásában.
7. Közreműködik a városfejlesztési stratégia és a különböző operatív programok előkészítésében
8. Közreműködik az önkormányzat gazdasági programjának elkészítésében és végrehajtásában.
9. Kapcsolatot tart a település gazdasági, civil szereplői és az önkormányzat között.”
10. A III. fejezet 6.1. pontjában a Polgármester feladatai az alábbi k) ponttal egészülnek ki:

„A jegyzővel, mint a munkáltatói jogkör gyakorlójával egyetértésben közvetlenül irányítja a Polgármesteri Kabinet működését.”

1. A IV. fejezet 1.5. pontja az alábbiakkal egészül ki:

„A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

hétfőn: 08:00 – 16:00 között

kedden: nincs ügyfélfogadás

szerdán: 08:00 – 16:00 között

csütörtökön: nincs ügyfélfogadás

pénteken: 08:00 – 12:00 között.

Az építéshatósági ügyintézők ügyfélfogadási rendje hétfői és szerdai napokon eltér:

hétfőn: 08:00 – 12:00 között

szerdán: 12:00 – 16:30 között.

Ügyfélfogadás mentes napon csak az előre leegyeztetett időponttal rendelkező, vagy idézett ügyfelek kerülnek fogadásra.”

1. A IV. fejezet 12.1. pontjának felsorolása az alábbiakkal egészül ki:

„- városi főmérnök

- környezetvédelmi mérnök

- városi marketing referens”

1. Az SZMSZ 1. számú mellékletét képező szervezeti ábra az előterjesztés mellékletét képezőek szerint módosul.

Az SZMSZ további pontjai változatlanul maradnak.

Kérem, hogy a Polgármesteri Hivatal Szmsz-ét fentebb ismertetett indokok alapján megtárgyalni és elfogadni szíveskedjenek!

**Törökszentmiklós, 2015. október 22.**

**Markót Imre**

**polgármester**

**\_\_\_\_\_\_/2015.(\_\_\_) Kt.**

###### **H a t á r o z a t**

**A Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról**

Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 196/2013. (XII. 19.) K.t. számú határozattal elfogadott Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbi módosításokkal egységes szerkezetben fogadja el:

1. Az I. fejezet 3. pontjában az alábbi szövegrésze javításra kerül az alábbiak szerint:

„Polgármesteri hivatal neve: Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal

székhelye: 5200 Törökszentmiklós, Kossuth Lajos utca 135.”

A Hivatal neve helyesen Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal, a címe pedig 5200 Törökszentmiklós, Kossuth Lajos utca 135. Ezek javításra kerülnek.

Ugyanezen 3. ponton belül az alábbi mondatban javításra kerül az Önkormányzat megnevezése Törökszentmiklós Város Önkormányzatról:

„A polgármesteri hivatal illetékessége: Törökszentmiklós Városi Önkormányzat közigazgatási területe”

1. A III. fejezeten belül az 1. pontjában az Önkormányzat neve ismételten javításra kerül az alábbiak szerint:

„A polgármesteri hivatal éves engedélyezett létszámát a Törökszentmiklós Városi Önkormányzat költségvetési rendelete határozza meg, amely a Szabályzat 1. Számú Függeléke.”

Ugyanezen III. fejezeten belül az alábbiak szerint egészül ki a 4. bekezdés:

„A polgármesteri hivatalnál a gazdasági szervezet vezetője a Közpénzügyi Osztály vezetője.

**A polgármesteri hivatal a következő szervezeti egységekre tagolódik:**

Polgármesteri Kabinet

Városgazdálkodási iroda

* Közpénzügyi Osztály,
* Adóügyi osztály

Városfejlesztési Iroda

* Városfejlesztési Osztály,
* Városüzemeltetési osztály

Humánigazgatási és Szervezési Iroda

* Humánigazgatási osztály,
* Szervezési osztály
* Közfoglalkoztatási osztály”

1. A III. fejezet 2. pontjának első (2.1) pontjaként beépülnek az alábbiak oly módon, hogy a korábbi 2.1-2.7 pontok folyamatosan újraszámozásra kerülnek.

„2.1. Polgármesteri Kabinet

**Városi főmérnök útján, a polgármester közvetlen irányítása alatt ellátja az alábbi feladatokat:**

1. Közreműködik a városstratégia előkészítésében, a fejlesztések és beruházások rendszerbe szervezésében, ellenőrzi a városfejlesztési stratégiai és operatív feladatok végrehajtását
2. Közreműködik a fejlesztési projektek kidolgozásában, a pályázati dokumentációk összeállításában
3. Közreműködik városüzemeltetési, a település műszaki – különös tekintettel a sajátos építmények és a katasztrófavédelemmel kapcsolatos – feladatok ellátásában.
4. Közreműködik a városi műszaki infrastruktúra hálózat tervezésének előkészítésében, fejlesztésének irányításában.
5. Elvégzi a városi ellátórendszerek (település üzemeltetési infrastruktúra) monitorizálását, javaslatokat dolgoz ki a hatékonyabb feladat ellátásra.
6. Ellátja a várostervezés és városfejlesztés műszaki előkészítését.
7. Működteti a szakági tervtanácsot, mely a városi fejlesztések hatékonyabb megvalósítása érdekében szakmai véleményező és javaslattevő szerepet tölt be, kezdeményezi a feladatkörével összefüggő tervek megtárgyalását.
8. Részt vesz fejlesztési programok, akciótervek készítésében.
9. Véleményezi a városfejlesztéshez, az önkormányzati ingatlanok felújításához, hasznosításához kapcsolódó tervdokumentációkat, szerződéstervezeteket.
10. Közreműködik a városfejlesztési projektek előkészítésére vonatkozó javaslatok kidolgozásában, a tervezési programok összeállításában.
11. Véleményezi az önkormányzati ingatlanok hasznosítási elképzeléseit.
12. Döntés-előkészítő feladatokat lát el a városfejlesztési stratégia egyes részterületei megvalósulásának tekintetében.
13. A jegyző, aljegyző által meghatározott előterjesztéseket összeállítja, képviseli a bizottságok előtt.
14. Végrehajtja az egyéb, a jegyző, aljegyző által meghatározott feladatokat.

**Környezetvédelmi mérnök útján, a polgármester közvetlen irányítása alatt ellátja az alábbi feladatokat:**

1. Ellátja a települési környezetvédelmi stratégiával kapcsolatos feladatokat (elkészíti a környezetvédelmi programot, környezeti értékelést)
2. Ellátja a település rekultivált hulladéklerakójának utógondozási teendőit, közreműködik a település egyéb területeinek rekultivációs feladataiban is
3. Ellátja a volt „Vegytek” telephely kármentesítésével kapcsolatos önkormányzati teendőket
4. Közreműködik a település környezetvédelemmel kapcsolatos operativ projektek előkészítésében, azok megvalósítását ellenőrzi és felügyeli
5. Szervezi a településen lévő védett környezeti területekkel kapcsolatos tevékenységeket
6. Figyelemmel kíséri az országos pályázati lehetőségeket, előkészíti a környezetvédelemmel kapcsolatos pályázatokat. Azok megvalósulását felügyeli és ellenőrzi.
7. Elkészíti a környezetvédelmi feladatokkal kapcsolatos képviselő-testületi, bizottsági anyagokat és az ezekhez kapcsolódó rendeletek, határozatok tervezeteit és döntést követően végrehajtja azokat
8. Országos illetve helyi szintű környezetvédelmi programok lebonyolítása
9. Kapcsolattartás az illetékes szak/hatóságokkal (pl. környezetvédelmi és természetvédelmi főosztály, HNP stb.)
10. Környezetvédelmi engedélyezések, hatósági eljárásokban való részvétel előkészítés
11. Szakhatósági feladatok, szakvélemények elkészítése

**Városi marketing referens útján, a polgármester közvetlen irányítása alatt ellátja az alábbi feladatokat:**

1. Kapcsolatot alakít ki a polgármesteri hivatal és az önkormányzat más intézményeivel, gazdasági társaságaival,
2. Irányítja az önkormányzat arculatának kialakításával kapcsolatos feladatokat,
3. Elkészíti, illetve elkészítteti és folyamatában felügyeli, ellenőrzi a marketingstratégiát, mely a települési célok, elképzelések eléréséhez szükséges fejlődési pálya elemeit tartalmazza. A szükséges visszacsatolásokat elvégzi,
4. A különböző települési, térségi szereplőket összekapcsolja a marketingstratégiában meghatározott célok elérése érdekében,
5. koordinálja a saját hatáskörébe tartozó városmarketing kiadványok elkészítését, lektorálja  
   az önkormányzat által megjelentetni kívánt egyéb időszaki kiadványokat, tájékoztató  
   anyagokat,
6. Közreműködik az idegenforgalmi stratégia kidolgozásában.
7. Közreműködik a városfejlesztési stratégia és a különböző operatív programok előkészítésében
8. Közreműködik az önkormányzat gazdasági programjának elkészítésében és végrehajtásában.
9. Kapcsolatot tart a település gazdasági, civil szereplői és az önkormányzat között.”
10. A III. fejezet 6.1. pontjában a Polgármester feladatai az alábbi k) ponttal egészülnek ki:

„A jegyzővel, mint a munkáltatói jogkör gyakorlójával egyetértésben közvetlenül irányítja a Polgármesteri Kabinet működését.”

1. A IV. fejezet 1.5. pontja az alábbiakkal egészül ki:

„A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

hétfőn: 08:00 – 16:00 között

kedden: nincs ügyfélfogadás

szerdán: 08:00 – 16:00 között

csütörtökön: nincs ügyfélfogadás

pénteken: 08:00 – 12:00 között.

Az építéshatósági ügyintézők ügyfélfogadási rendje hétfői és szerdai napokon eltér:

hétfőn: 08:00 – 12:00 között

szerdán: 12:00 – 16:30 között.

Ügyfélfogadás mentes napon csak az előre leegyeztetett időponttal rendelkező, vagy idézett ügyfelek kerülnek fogadásra.”

1. A IV. fejezet 12.1. pontjának felsorolása az alábbiakkal egészül ki:

„- városi főmérnök

- környezetvédelmi mérnök

- városi marketing referens”

1. Az SZMSZ 1. számú mellékletét képező szervezeti ábra a határozat 1. számú mellékletét képezőek szerint módosul.
2. Az SZMSZ további pontjai változatlanul maradnak.

Felelős: Markót Imre, polgármester

Dr. Majtényi Erzsébet, jegyző

Határidő: azonnal

Erről értesülnek:

* 1. Markót Imre, polgármester
  2. Dr. Majtényi Erzsébet, jegyző

1. Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal Osztályai
2. Irattár

1.számú melléklet a \_\_\_/ 2015 (\_\_\_) K. t. határozathoz