

ELŐTERJESZTÉS
Gárdony Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2021. december 15-én tartandó ülésére
„Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása” tárgyában

Tisztelt Képviselő-testület!

A Fejér Megyei Kormányhivatal 2021. november 18-án kelt levelében, a *Magyarország helyi önkormányzatairól* szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 133. § (3) bekezdésére hivatkozással tájékoztatta hivatalunk jegyzőjét a Mötv. 44. §-ában rögzített rendkívüli képviselő-testületi ülés kötelező összehívását érintő szabályozásról.

A Fejér Megyei Kormányhivatal – szakmai segítségnyújtás keretében – a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló rendelet rendkívüli képviselő-testületi ülés összehívására vonatkozó rendelkezésének felülvizsgálatát irányozta elő.

Gárdony Város Önkormányzat Képviselő-testületének a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 13/2019. (XI.12.) rendelet 10. §-a rendelkezik a képviselő-testület rendkívüli ülésére vonatkozó szabályokról.

A fentiekben megjelölt szakasz felülvizsgálata, valamint az időközbeni szervezeti, hatásköri, illetve bizottság nem képviselő tagjának nevét érintő változások tették szükségessé a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló rendelet módosítását.

A Fejér Megyei Kormányhivatal javaslata alapján, illetve az időközbeni szervezeti, hatásköri és egyéb változások figyelembevételével elkészült a rendeletmódosításról szóló tervezet.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, a fent leírtak alapján szíveskedjen elfogadni a mellékelt rendelet-tervezetet!

Gárdony, 2021. december 7.

Jankovics Zoltánné
jegyző

**Gárdony Város Önkormányzat Képviselő-testületének
.../2021. (.....) önkormányzati rendelete
Gárdony Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési
Szabályzatáról szóló 13/2019. (XI.12.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Gárdony Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A Gárdony Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2019 (XI.12.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 10.§ (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Képviselői kezdeményezés esetén az összehívás indokát tartalmazó indítvány megjelölése mellett a testületi ülést össze kell hívni.”

2. §

(1) A Rendelet 6. függeléke az 1. melléklet szerint módosul.

(2) A Rendelet 7. függelék 3. melléklete a 2. melléklet szerint módosul.

3. §

Hatályát veszti a Rendelet 10. § (3) bekezdése.

4. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Tóth István
polgármester

Jankovics Zoltánné
jegyző

Jelen önkormányzati rendelet 2021. napon kihirdetésre került.

Jankovics Zoltánné
jegyző

6. függelék a 13/2019. (XI.12.) önkormányzati rendelethez

A bizottságok személyi összetétele

Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság

Elnök:

Dávid Zoltán

Képviselő tagok:

Császár Attila

Derecskei Gábor

Dr. Kalmár József

Nem képviselő tagok:

Gárday Balázs

Schuster László

Ügyrendi Bizottság

Elnök:

Császár Attila

Képviselő tag:

Bálint Zoltán László

Nem képviselő tag:

Dr. Kampits Bence

Egészségügyi és Szociális Bizottság

Elnök:

Dr. Kalmár József

Képviselő tagok:

Dr. Heresznyei Gabriella

Eötvös Pál Árpád

Nem képviselő tagok:

Gál-Kovács Ibolya Györgyi

Molnár Tamás

Idegenforgalmi, Oktatási és Kulturális Bizottság

Elnök:

Szabóné Schneider Anikó

Képviselő tagok:

Derecskei Gábor

Sipos Balázs Gábor

Nem képviselő tagok:

Kelemen Istvánné Torda Molnár Enikő

Ocsenás Péter Józsefné

7. függelék a 13/2019. (XI.12.) önkormányzati rendelethez

Az Irodák feladatköre

I. Polgármesteri Kabinet:

- Rendezvények szervezése.
- Városmarketing.
- Nemzetközi kapcsolatok.
- Kapcsolattartás idegenforgalmi, kulturális intézményekkel, szervezetekkel, partnertelepülésekkel.
- Gárdony Város honlapja informatív tartalmának kezelése.
- Vagyonkataszter kezelése, karbantartása.
- Vagyonkezeléssel, vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek előkészítése, lebonyolítása.
- Közterület-felügyelet irányítása.
- Egyéb városüzemeltetési feladatok.
- Koordinálja az önkormányzat pályázati tevékenységét, gondoskodik a feladatkörébe tartozó területeken a pályázati lehetőségek kihasználásáról, a pályázati támogatásokkal kapcsolatos elszámolások elkészítéséről.
- Ellátja a bérbe adott lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségekkel kapcsolatos bérbeadási jogkörből adódó feladatokat.
- Gondoskodik az önkormányzati beruházási, felújítási programok, koncepciók előkészítéséről, a beruházási, felújítási feladatok költségvetésének elkészítéséről, tervezéséről, lebonyolításáról, ellenőrzéséről.

II. Szervezési, Jogi és Humánpolitikai Iroda feladatköre:

- Gondoskodik a képviselő-testület működéséről, különösen megszervezi a testület összehívását, gondoskodik az előterjesztések előkészítéséről, törvényességi ellenőrzéséről, azok bizottsági véleményeztetéséről.
- Gondoskodik a bizottságok működéséről, különösen megszervezi azok összehívását, tájékoztatását.
- Gondoskodik a képviselő-testület, az Ügyrendi Bizottság és az Idegenforgalmi, Oktatási és Kulturális Bizottság ülései jegyzőkönyveinek elkészítéséről, továbbításáról, a lakosság tájékoztatásáról; a döntések, rendeletek megszövegezéséről.
- Gondoskodik az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről.
- Gondoskodik a képviselői kérdésekre, interpellációkra történő válaszadásokról.
- Figyelemmel kíséri a képviselő-testület rendeleteinek, határozatainak végrehajtását, a végrehajtás helyzetéről tájékoztatja a képviselő-testületet.
- Gondoskodik a feladatkörébe tartozó, illetve más iroda feladatkörébe nem tartozó előterjesztések előkészítéséről.
- Gondoskodik a polgármesteri hatáskörbe tartozó feladatok ellátásáról, a kifejezetten más iroda feladatkörébe utalt ügyek kivételével.
- Megszervezi a lakossági fórumokat, közmeghallgatásokat.
- Gondoskodik az országgyűlési, helyi képviselő választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Gondoskodik a népszerűirással kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Közreműködik a Hivatal, a feladatkörébe tartozó intézmények, szervezetek törvényességi ellenőrzésében.

- Gondoskodik az önkormányzat számítógép és távközlési hálózatának és gépparkjának üzemeltetéséről és fejlesztéséről.
- Gondoskodik az önkormányzat számítástechnikai eszközeinek, telefon, fénymásoló beszerzéseinek előkészítéséről, karbantartásáról, ezen rendszerek igénybevételének és költségeinek nyomon követéséről, a hivatalban használt szoftverek aktualizálásáról.
- Közreműködik az oktatási, közművelődési pályázatok elkészítésében.
- Ellátja a rehabilitációval, egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a közművelődési, közgyűjteményi, művészeti, más kulturális tevékenységgel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja az oktatással, képzéssel, különösen a közoktatással kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a testvérvárosi kapcsolatokkal összefüggő feladatokat.
- Gondoskodik a különböző közlemények, hirdetések megjelenítéséről.
- Ellátja a feladatköréhez kapcsolódó adatvédelmi feladatokat.
- Gondoskodik a feladatkörébe tartozó ügyekben a nyilvántartási kötelezettség teljesítéséről, és statisztikai adatszolgáltatásról.
- Kapcsolatot tart a feladatkörébe tartozó intézményekkel, szervezetekkel.
- Gondoskodik a Hivatalban a takarítási feladatok ellátásáról.
- Ellátja a hivatali gépjárműhasználattal kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja az iratkezelési és megőrzési feladatokat.
- Ellátja a leírói feladatokat.
- Ellátja a polgári védelmi, honvédelmi, tűzvédelmi feladatokat.
- Ellátja a társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatokat.
- Birtokvédelmi ügyintézés.
- Lakás- és helyiséggazdálkodási ügyek.
- Zajvédelmi ügyek.
- Hirdetések kifüggesztése.
- Községi együttélés alapvető szabályairól és ezek elmulasztásának jogkövetkezményeiről szóló önkormányzati rendelethez kapcsolódó eljárások lefolytatása

III. Hatósági Iroda

Igazgatási Csoport feladatköre:

- Állampolgársági honosítási ügyek.
- Névváltozási ügyek.
- Születési, halotti, házassági anyakönyvezés, ezzel összefüggő adatszolgáltatási feladatok, és okiratok kiállítása, nyilvántartások vezetése.
- Hazai anyakönyvezésben közreműködés.
- Hatósági bizonyítványok kiadása.
- Robbanóanyagok bejelentésével, nyilvántartásával, megsemmisítésével kapcsolatos ügyek.
- Talált tárgyak kezelése.
- Lakáscélú munkáltatói kölcsön ügyek.
- Rendszeres települési támogatás megállapítása
- Rendkívüli települési támogatás megállapítása
- Köztemetés engedélyezésével kapcsolatos ügyek
- Külföldiek ingatlanszerzéséhez nyilatkozat kiadásával kapcsolatos ügyek
- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapítása
- Hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása kiskorú gyermekek vonatkozásában.
- Születési hozzájárulás megállapítása
- Hagyatéki ügyintézés
- Megkeresések alapján környezettanulmányok lefolytatása

- Üzletek bejelentésével és működési engedélyezésével kapcsolatos eljárások
- Szálláshelyek engedélyezésével kapcsolatos eljárások
- Telepengedélyezéssel kapcsolatos eljárások
- Piacok, vásárok engedélyezésével kapcsolatos eljárások
- Zajos, táncos rendezvények engedélyezése
- Állattartási ügyek
- Fakivágás engedélyezése
- Méhészek nyilvántartása
- Mező- és erdőgazdálkodási ügyek
- Hirdetmények kifüggesztése
- Környezettanulmányok, helyszínelés a feladatkörébe tartozó ügyekben
- Együttműködés FÓKUSZ Szociális Szolgálattal.
- Együttműködés egyéb, a szociális gondoskodásban résztvevő intézményekkel, társadalmi szervekkel.
- Hatósági, törvényességi ellenőrzések.
- Valamennyi feladatkörhöz előírt nyilvántartás vezetése, statisztika készítése.
- Ellátja a feladatköréhez kapcsolódó adatvédelmi feladatokat.

IV. Adócsoport feladatköre:

- Ellátja a hatáskörébe utalt központi és helyi adók bevallásával, kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszédésével, behajtásával, ellenőrzésével, a befizetések kezelésével, elszámolásával, részletfizetés – halasztás engedélyezésével, az adó mérséklésével és elengedésével, behajthatatlanság vagy elévülés miatti törlésével és adatgyűjtéssel kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a behajtásra kimutatott köztartozások behajtásával és nyilvántartásával összefüggő teendőket.
- Intézi az adóügyekben érkező kérelmeket és megkereséseket.
- Kiállítja az adó- és értékbizonyítványokat (hagyatéki ügyek kivételével).
- Teljesíti az előírt adatszolgáltatásokat.

V. Építési és Műszaki Csoport feladatköre:

- Ellátja a villamosenergia, gázenergia felhasználásával kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a vízgazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a kommunális igazgatással kapcsolatos feladatokat, különösen: temető üzemeltetéssel kapcsolatos, - szilárd- és folyékonyhulladék kezelésével kapcsolatos, fürdőhelyek kijelölésével kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a távközléssel kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a közlekedési igazgatással kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a környezet- és természetvédelemmel, vadászattal kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a közterületek használatával kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a közterületek, utcák elnevezésével, házszámozással kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a területfejlesztéssel, területrendezéssel kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a helyi építési szabályzattal, szabályozási terv készítésével kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a településrendezéssel kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja az épített környezet fenntartásával, használatával, értékeinek védelmével kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a feladatköréhez kapcsolódó adatvédelmi feladatokat.
- Vezeti a feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos nyilvántartásokat, kimutatásokat, elvégzi a statisztikai adatszolgáltatásokat.

- Gondoskodik a feladatkörébe tartozó területeken a pályázati lehetőségek kihasználásáról.

VI. Pénzügyi Iroda feladatköre:

- A költségvetési bevételekre vonatkozó számítások elvégzése, a kiadási igények felmérése.
- Az önkormányzat és intézményei éves költségvetési javaslatának és a végrehajtásról szóló beszámoló tervezetének összeállítása (mérlegkészítés).
- A Polgármesteri Hivatal gazdálkodási körébe vont működési, fejlesztési, felújítási feladatok tekintetében az operatív gazdálkodás pénzügyi feladatainak lebonyolítása.
- Feladata megállapodás alapján a Polgármesteri Hivatalhoz csatolt részben önállóan gazdálkodó intézmények gazdálkodási feladatainak ellátása.
- Feladata a megrendelések, kifizetések, utalások teljesítése, a bevételek és kiadások könyvelése, bizonylatolása, állóeszköz-, anyag- és készletbeszerzés, gazdálkodás, pénzforgalmi információ és pénzügyi adatszolgáltatások, házipénztár kezelése.
- Vezeti az előíráson alapuló bevételek és előírt egyéb (bér, létszám, ÁFA, SZJA, stb.) nyilvántartásokat, intézkedik a bevételi hátralékok ügyében.
- Elszámolja, intézi a kifizetéseket terhelő levonásokat.
- Biztosítja a pénzforgalmi szabályzat érvényesülését (utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés) a kötelezettségvállalás során.
- Kezeli a költségvetési, letéti, lakásépítési, a hitel- és közmű-finanszírozási számlákat.
- Gondoskodik az intézmények pénzellátásáról, gazdálkodásuk figyelemmel kíséréséről, pénzmaradványaik felülvizsgálatáról.
- Ellátja a költségvetéssel összefüggő egyéb szervezési feladatokat.
- Elvégzi a leltározást, selejtezést.
- Vezeti a Polgármesteri Hivatal és azok bélyegző-nyilvántartását, akiknek ellátja egyes pénzügyi-gazdasági feladatait.