

BUDAKALÁSZ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

Szám: 11/2024

K I V O N A T

Készült: Budakalász Város Önkormányzatának Képviselő-testületének 2024. szeptember 25-én megtartott rendes nyílt ülésén készült jegyzőkönyvből

Tárgy: Javaslat a Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatának módosítására

Budakalász Város Önkormányzatának Képviselő-testülete **11 egyhangú igen 0 nem 0 tartózkodás** szavazattal az alábbi normatív határozatot hozta:

**Budakalász Város Önkormányzat Képviselő-testületének
97/2024.(IX. 26.) normatív határozata
a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Budakalász Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatát a határozat melléklete szerinti tartalommal 2024. október 1-jei hatályba lépéssel módosítja.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző

k.m.f.


dr. Göbl Richard
polgármester




dr. Deák Ferenc
jegyző



Záradék:

A normatív határozatot a Képviselő-testület a 2024. szeptember 25-i ülésén fogadta el, kihirdetése 2024. szeptember 26-án megtörtént.


dr. Deák Ferenc
jegyző



1. A Budakalászi Polgármesteri Hivatal normatív határozatokkal elfogadott szervezeti és működési szabályzata V – VII. pontjában az alpolgármesterek szó helyébe alpolgármester szövegrész lép.
2. A VI. pont A polgármesteri hivatal szervezeti tagozódása szövegrész 2. és 3. pontja helyébe az alábbi szövegrész lép:

2. Szervezeti felépítés

A polgármesteri hivatal az alábbi tisztségviselőkből, szervezeti egységekből áll:

- **Polgármester**
- **Alpolgármester**
- **Jegyző**
- **Aljegyző**
- **Polgármesteri Kabinet** o Kommunikációs csoport
- **Humánpolitikai csoport** • **Irodák**

Pénzügyi Iroda

Adóiroda

Jogi és Igazgatási Iroda

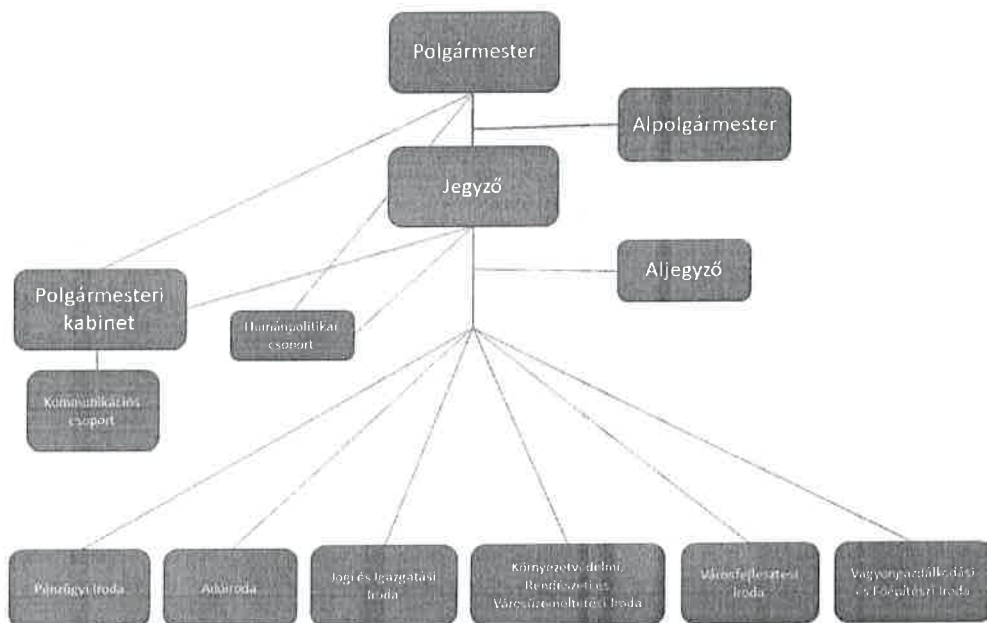
Környezetvédelmi, Rendészeti és Városüzemeltetési Iroda

Vagyongazdálkodási és Főépítész Iroda

Városfejlesztési Iroda

és Iroda

3. Szervezeti ábra



3. A VII. pont A polgármesteri hivatal feladatai szövegrész 3.3. pontja helyébe az alábbi szövegrész lép.

3.3. A Humánpolitikai csoport közvetlen jegyzői irányítás alatt áll.

- a polgármester, az alpolgármester, a képviselő-testület által kinevezett intézményvezetők, a köztisztviselők, a közalkalmazottak, és a munkavállalók személyi anyagainak kezelése;
- pályáztatással, álláshirdetéssel kapcsolatos feladatok ellátása;
- humánpolitikához kapcsolódó előterjesztések készítése;
- kinevezés, minősítés, átsorolás, munkaviszony megszűnés előkészítése és lebonyolítása;
- eseti és kötelező továbbképzésekkel, közigazgatási alapvizsgával, közigazgatási szakvizsgával kapcsolatos feladatok ellátása;
- keresőképtelen állomány teljeskörű ügyintézése; munkabaleset, üzemi baleset adminisztratív ügyintézése;
- nyugdíjazás, CSED, GYED, GYES, fizetés nélküli szabadság kérelmekből adódó feladatok ellátása;
- szabadságok nyilvántartása, éves szabadságolási terv elkészítése;
- bérszámfejtéssel kapcsolatos iratok határidőn belüli továbbítása a Magyar Államkincstár felé;
- vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatok ellátása;
- a közszolgálati szabályzatban meghatározott juttatások teljeskörű intézése (igénylések koordinálása, juttatások számfejtése);
- a központi teljesítmény-értékeléssel kapcsolatos feladatok ellátása;
- foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálatok szervezése, és lebonyolítása;
- a nyári diákmunka és a nyári napközi önkormányzati oldalon történő teljeskörű ügyintézése.

4. A VII. pont A polgármesteri hivatal feladatai szövegrész 3.4. pontja helyébe az alábbi szövegrész lép.

3.4. Városfejlesztési Iroda

- az önkormányzat/hivatal beruházási, felújítási tervének összeállítása;
- az önkormányzat/hivatal beruházásainak, felújításainak előkészítése, a kivitelezés nyomon követése, munkálatok irányítása, felügyelete;
- az önkormányzati intézmények beruházási, felújítási tervének összeállítása;
- az önkormányzati intézmények beruházásainak, felújításainak előkészítése, a kivitelezés nyomon követése, munkálatok irányítása, felügyelete;
- a beruházások/felújításuk tekintetében műszaki ellenőrzés végzése és végeztetése;
- a befejeződött beruházások/felújítások üzembe helyezése;
- útügyi feladatok ellátása: tulajdonosi és közútkezelői hozzájárulás előkészítése, munkakezdési/burkolatbontási engedély kiadása, forgalomtechnikával kapcsolatos feladatok ellátása;
- közvilágítási berendezések létesítésével és üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- önkormányzati utakon téli hó és síkosságmentesítési feladatok szervezése;
- csapadékvíz elvezetéssel kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátása;

- út/közmű érdekeltségi hozzájárulások, megállapodások megkötése, műszaki ügyintézése;
- havonkénti települési szemle tartása, a tapasztalatok értékelése, a szükséges intézkedések megtétele;
- iroda tevékenységét érintő lakossági panaszok, közérdekű bejelentések kezelése;
- iroda tevékenységét érintő közérdekű adatigények megválaszolásának támogatása;
- terület- és településfejlesztéssel összefüggő feladatok támogatása;
- kapcsolattartás az önkormányzati intézményekkel, szerződött külső szakértőkkel, partnerekkel, védelmi szervekkel, hatóságokkal;

- éves közbeszerzési terv elkészítése, folyamatos felülvizsgálata, végrehajtásának szervezése;
- közbeszerzési eljárások előkészítése, lebonyolításának megszervezése, az eljárások nyomon követése;
- közbeszerzések eredményeként kötött szerződések nyomon követése;
- kapcsolattartás a felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadóval, a tanácsadó munkájának támogatása; - beszerzési/közbeszerzési szabályzat elkészítése, felülvizsgálata;
- beszerzési szabályzatban foglalt esetekben a beszerzési eljárások teljeskörű lebonyolítása;

- pályázatfigyelés, pályázatelőkészítés, pályázatírás;
- támogatásból megvalósuló projektek teljes körű menedzselése, utógondozása;
- önkormányzati sport és Bursa Hungarica támogatások előkészítése, meghirdetése, pályázat teljes körű lebonyolítása, utógondozása;

5. A VII. pont A polgármesteri hivatal feladatai szövegrész 3.5.2. pontja helyébe az alábbi szövegrész lép.

3.5.2. Környezetvédelmi, Rendészeti és Városüzemeltetési Iroda

Ellátja a környezetvédelemmel, rendészettel és a város üzemeltetésével kapcsolatos hatósági és nem hatósági jellegű önkormányzati feladatokat:

- a település zöldfelületi értékeinek védelme, annak színvonalát szolgáló egységes intézkedések megtétele; a környezet védelmét szolgáló jogszabályok végrehajtása,
- a helyi jelentőségű természetvédelmi területekkel és értékekkel kapcsolatos hatósági feladatok ellátása;
- a település zöldfelületeivel összefüggő szakmai tervek készíttetése, véleményezése;
- a zöldfelületeket érintő önkormányzati rendelettervezetek előkészítése,
- környezetegészségügy feladatokat ellátása (köztisztaság, települési környezet tisztaságának biztosítása, rovar és rágcsálóirtás, elhullott állatok elszállításával kapcsolatos szerződés megkötése),
- közterületen a növényvédelmi feladatok, károsítók elleni védekezéssel kapcsolatos feladatok ellátása (permetezés, tápozás, kémiai gyomirtás)
- gondoskodik a település környezetvédelmi programjának a jogszabályok szerinti felülvizsgálatáról és az éves költségvetés előkészítése során javaslatot tesz az abban foglalt operatív feladatok ellátására

- fás szárú növények védelmével kapcsolatban: gyakorolja az elsőfokú hatósági jogkört, fás szárú növény kivágását engedélyezi kötelezettséget állapít meg szakszerű pótlására, fenntartására és kezelésére
- az állatvédelemhez kötődő – jegyző hatáskörébe utalt hatósági feladatokat ellátása (méhészek nyilvántartása, szúnyoggyérítés koordinálása, kedvtelésből tartott állatokkal kapcsolatos feladatok, ebnyilvántartás vezetése, kóbor állatok befogásával kapcsolatos szerződés megkötése, kóbor állatok befogását követően állat kiadásával kapcsolatos adminisztráció stb.)
- a jegyző hatáskörébe tartozó zaj- és rezgésvédelmi ügyek intézése;
- a jogszabályban meghatározott jegyzői vízgazdálkodási hatósági feladatkörbe tartozó ügyek intézése
- hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok intézése (a MOHU által indított Partner Portál használata)
- a szennyvízcsatorna hálózatba be nem kapcsolt ingatlanokon keletkező, nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvízzel kapcsolatos közszolgáltatás koordinálása
- Önkormányzati Önkéntes Tűzoltósággal, és Budakalászi Készenléti Önkéntes Tűzoltó és Önkéntes Mentőszervezet Egyesülettel való kapcsolattartás
- egyéb hatósági eljárásokhoz kapcsolódó véleményezési, adatszolgáltatási, nyilvántartási feladatok ellátása

Koordinálja és ellátja a rendészettel kapcsolatos feladatokat:

- a közterületek, valamint azok jogszerű használatának, a közterületen folytatott, engedélyhez, illetve közútkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése;
- a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabályok által meghatározott előírások betartásának ellenőrzése,
- a jogellenes állapot jelzése, intézkedés kezdeményezése, ha a szükséges eljárás más hatóság (szerv) hatáskörébe tartozik (közterületen jogosulatlanul, jogszabályellenesen elhelyezett építmények, tárgyak eltávolításának kezdeményezése);
- A közterületen található fás szárú növény állapotának jelzése, ha észleli a fás szárú növényzet megromlott egészségi állapotát, veszélyeztető potenciálját,
- közterületi-önkormányzati rendezvények biztosítása;
- közreműködés az Önkormányzat vagyonának védelmében játszóterek, fitness parkok ellenőrzése és dokumentálása, temetők ellenőrzése;
- közreműködés az Önkormányzat bűnmegelőzési feladatainak megvalósításában, a város közbiztonságának és közrendjének védelmében;
- közreműködés az állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában, a város területén a háziasított állatfajok kóbor egyedek befogásával, őrzésével, és a város területén keletkező elhullott állatok tetemének összegyűjtésével, elszállításával, és ártalmatlanításával kapcsolatos feladatok ellátása;
- a közösségi együttélés alapvető szabályairól, és ezek elmulasztásának jogkövetkezményeiről szóló hatályos önkormányzati rendeletben szabályozott kötelezettségek, előírások teljesítésének ellenőrzése, szankcionálása;
- A meghatározott össztömeget meghaladó gépjárművek helyi közutakra történő behajtásához szükséges behajtási és közterület használati engedélyek kiadása, hozzájárulásainak ellenőrzése

- a helyi közúton közterület-használati engedély nélkül tárolt, üzemképtelen jármű elszállítással történő eltávolítása, ha annak üzemben tartója (használója) a közterület jogszerű állapotának helyreállítására irányuló értesítésben foglaltaknak nem tesz eleget;
- a közterületeken, az Önkormányzat által telepített térfelületei technikai rendszer kezelésének ellátása és az ennek során keletkező adatoknak a jogszabályok szerinti felhasználása a közterületek rendjének ellenőrzése során, valamint a Gát utcai sorompó jogosultság rögzítés,
- ellátja az egyéb hatósági eljárásokhoz kapcsolódó véleményezési, adatszolgáltatási, nyilvántartási feladatokat
- ellenőrzi a város közigazgatási területén ingatlanok tisztán tartásával és gyommentesítésével, a parlagfűvel fertőzött területeken védekezéssel kapcsolatos kötelezettségek betartását, valamint nem teljesítés esetén szankcionál,
- a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzése,
- a dohányzási tilalomra vonatkozó jogszabályi rendelkezések ellenőrzése,
- a lakott területen élő vadállomány csökkentése érdekében intézi a belterületi vadászattal kapcsolatos feladatokat, valamint a vadkár, vadászati kár ügyekben ellátja a jegyző hatáskörébe utalt feladatokat, kapcsolattartás a vadásztársasággal
- ellátja a honvédelmi referensi feladatokat
- a városrendészethez érkező lakossági bejelentések fogadása, megválaszolása és a szükséges intézkedések megtétele az éves költségvetés előkészítése során javaslatot tesz az abban foglalt operatív feladatok ellátására

Koordinálja és ellátja a településüzemeltetés feladatait:

- a zöldterületek és ahhoz tartozó közterületek tisztántartását, fenntartását az illegális hulladék összeszedése, fűnyírás, közterületek gyomtalanítása és parlagfű irtás, zöldfelületek helyreállítása, bozótirtása, azon utcai műtárgyak (hulladékgyűjtők, korlátok, padok) kihelyezése és javítása, melyek nem a műszaki iroda kezelésébe tartoznak, továbbá a jelen iroda feladatkörébe tartozó járdák és úttest takarítása télen a síkosság mentesítése, a közterületi hulladékgyűjtők és kutyaürülék-tárolók ürítése, zöldhulladék összegyűjtése, parkok karbantartása, favágás és gallyazás,
- a városi fitness és játszóterek fenntartása és karbantartása, kötelező felülvizsgálatok elvégeztetése, dokumentálása
- a mobilitása révén támogatja a váratlanul jelentkező feladatok elvégzésében a városi intézmények szállítmányozási feladatait
- útfenntartással kapcsolatos feladatok támogatása közlekedési táblák kihelyezése és kátyúk javítása hidegaszfaltozással, ürszelvényezés,
- a feladat ellátáshoz szükséges anyag- és gépbeszerzések kötelező szervizek, karbantartások bonyolítása)
- az Önkormányzat tulajdonában és kezelésében lévő közterületek és az azokon elhelyezett vagy telepített eszközök üzemeltetésével, azok fenntartásával kapcsolatos észrevételek, bejelentések fogadása, megválaszolása és a szükséges intézkedések megtétele.

6. A VII. pont A polgármesteri hivatal feladatai szövegrész 3.5.3. pontja helyébe az alábbi szövegrész lép.

3.5.3. Adóiroda

- Ellátja Budakalász város közigazgatási területén a Jegyző hatáskörébe utalt adók, adók módjára behajtandó köztartozások ügyintézését az alábbi pontokban foglaltaknak megfelelően. - Elvégzi valamennyi helyi adóval kapcsolatos ügyintézését.
- Ellátja a talajterhelési díj megállapításával, nyilvántartásával, beszedésével kapcsolatos feladatokat.
- Kiállítja az adó- és értékbizonyítványokat, adóigazolásokat, illeték- és költségmentességi igazolásokat, vagyoni bizonyítványokat.
- A helyi adókkal kapcsolatban adófelderítést végez, valamint adóellenőrzést folytat le.
- Lejárt esedékességű adótartozások, valamint köztartozások esetén gondoskodik a végrehajtásról.
- Ellátja a helyi adókkal kapcsolatos könyvelési feladatokat.
- Ellenőrzi és feldolgozza az adózók által benyújtott bevallásokat, adatbejelentéseket.
- Adókülönbözetet, adóhiányt tár fel, megindítja az adóigazgatási eljárást, ennek során az adóelőírás mellett rendelkezik a jogkövetkezményekről (adóbírság, késedelmi pótlék).
- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, kimutatást és beszámolót készít.
- Társhatóságokkal való kapcsolattartás.
- Évente tájékoztatja az adózókat az önkormányzati adóhatóságnál vezetett számláik állásáról.
- Gondoskodik az Iroda feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos helyi rendeletek szakmai előkészítéséről.

7. A VII. pont A polgármesteri hivatal feladatai szövegrész 3.5.4. pontja helyébe az alábbi szövegrész lép.

3.5.4. Pénzügyi Iroda

- az önkormányzati költségvetés tervezésének, továbbá a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolóknak az elkészítése;
- bizottságok, képviselő-testület folyamatos tájékoztatása az Önkormányzat és költségvetési intézményei költségvetési helyzetéről
- állami normatíva igénylés, lemondás, pótigény és elszámolás
- rendszeres és ad-hoc pénzügyi adatszolgáltatások teljesítése
- adóbevallások elkészítése, kapcsolattartás a Magyar Államkincstárral, Nemzeti Adó- és Vámhivatallal, Állami Számvevőszékkel
- a költségvetési előirányzatok változásának figyelemmel kísérése, az előirányzatok módosítására irányuló javaslatok elkészítése;
- a beruházásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése;
- az intézmények pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátása;
- a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodási feladatainak ellátása, külön megállapodásban szabályozott módon;
- a pénzügyi ellenjegyző, érvényesítő tevékenység ellátása - az iroda szakmai támogatása.

8. A VII. pont A polgármesteri hivatal feladatai szövegrész a 3.5.5 pontja helyébe az alábbi szövegrész lép.

3.5.5. Vagyongazdálkodási és Főépítési Iroda

Vagyongazdálkodási feladatok:

- az önkormányzati tulajdonú lakás- és nem lakás céljára szolgáló helyiségek, rekreációs célú telkek bérbeadásával kapcsolatos feladatok teljeskörű ellátása;
- az önkormányzati vagyongazdálkodást (lakás- és helyiséggazdálkodást) érintő felújítási, karbantartási munkálatok előkészítése, a kivitelezés nyomon követése, munkálatok irányítása, felügyelete;
- ingatlan eladással kapcsolatos feladatok teljeskörű intézése;
- végrehajtási eljárás kezdeményezése, adatközlés végrehajtó felé, jelzálogjog törlés intézése;
- önkormányzati ingatlant érintő telekalakítások, belterületbe vonások ügyintézése;
- útleadások térítésmentes átvételének ügyintézése;
- a képviselő-testületi és bizottsági hatáskörbe tartozó vagyonhasznosítási döntések előkészítése és végrehajtása;
- az önkormányzati vagyonyilvántartás és vagyonkataszter vezetése;
- közműfejlesztési hozzájárulásokkal kapcsolatos ügyintézés;
- nem bérbeadott önkormányzati ingatlanok, illetve közterületi mérőórák fogyasztási adatainak nyomon követése;
- több fogyasztó által használt mérőórák fogyasztási adatainak megbontása tovább számlázás érdekében;
- önkormányzati biztosításokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
- hivatali mobiltelefonokkal kapcsolatos ügyintézés;
- behajtási és parkolási engedélyekkel kapcsolatos ügyintézés;
- polgármesteri hivatali épülettel, Egészségházzal és Idősek Klubjával kapcsolatos karbantartási feladatok ellátása;
- az ingatlan házszáma és postacíme megállapítása, címkezeléssel összefüggő feladatok ellátása;
- hivatali anyagbeszerzés;
- polgármesteri hivatali épület és Egészségház tisztántartási feladatainak ellátása, ellenőrzése;
- önkormányzati temetők üzemeltetése, fenntartása;
- önkormányzat által üzemeltetett iskolai tálalókonyhák karbantartása; konyhai dolgozók felügyelete;

Főépítési feladatok:

- közreműködés a településrendezési koncepció, a településrendezési tervek és a helyi építési szabályzat módosításában;
- terület- és településfejlesztéssel összefüggő feladatok ellátása;
- közterületek elnevezésével kapcsolatok ellátása;
- utcanevtáblák cseréje, pótlása, új beszerzése, elhelyezése;
- a képviselő-testületi és bizottsági hatáskörbe tartozó főépítési feladatkörbe tartozó döntések előkészítése és végrehajtása;
- a Tervtanács működtetése;
- főépítési szakmai konzultációs emlékeztetők előkészítése;
- helyi építési előírásokról történő lakossági tájékoztatás;
- jegyzői hatáskörbe tartozó szakhatósági állásfoglalások, hatósági bizonyítványok kiadása a településrendezési követelményeknek, a helyi építési szabályzatnak való megfelelés kérdésében;

- polgármesteri hatáskörben lévő településképi vélemények, településképi bejelentések tudomásulvételének előkészítése;
- jegyzői hatáskörben lévő településképi kötelezési eljárások lefolytatása, ellenőrzések tartása; - értékvédelmi pályázat kiírásával és elbírálásával kapcsolatos feladatok ellátása

9. A X. pont Mellékletek 3. és 4. számú melléklete helyébe az alábbi szövegrész lép

3. melléklet: Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

A Budakalászi Polgármesteri Hivatalnál az alábbi munkakörökben dolgozók kötelezettek vagyonyilatkozat tételre:

Polgármesteri Hivatal	évente	kétévente	ötévente
Jegyző	X		
Aljegyző	X		
Humánpolitikai csoport		X	
Városfejlesztési Iroda			
- irodavezető	X		
- irodavezető helyettes	X		
- beruházási ügyintéző	X		
- projekt koordinátor	X		
Polgármesteri Kabinet			
- kabinetvezető	X		
- kommunikációs csoportvezető	X		
- titkársági és köznevelési referens		X	
- titkársági referens		X	
- kommunikációs ügyintéző		X	
Pénzügyi Iroda			
- irodavezető	X		
- irodavezető-helyettes		X	
- pénzügyi ügyintéző		X	
Adóiroda			
- irodavezető	X		
- adóügyi ügyintéző		X	

Jogi és Igazgatási Iroda

- | | | | |
|---------------------------------------|---|---|---|
| - irodavezető | X | | |
| - igazgatási ügyintéző | | X | |
| - szociális ügyintéző | | X | |
| - anyakönyvvezető | | X | |
| - testületi és igazgatási referens | | X | |
| - koordinációs és szociális ügyintéző | | X | |
| - ügyfélszolgálati ügyintéző | | | X |
| - iktató, irattáros | | | X |

Vagyongazdálkodási és Főépítési Iroda

- | | | | |
|--------------------------------|---|---|---|
| - irodavezető | X | | |
| - főépítési referens | | | X |
| - vagyongazdálkodási ügyintéző | | X | |

Környezetvédelmi, Rendészeti és Városüzemeltetési Iroda

- | | | | |
|------------------------------|---|---|---|
| - irodavezető | X | | |
| - környezetvédelmi ügyintéző | | X | |
| - közbiztonsági tanácsadó | | | X |
| - önkormányzati rendész | | | X |

4. melléklet: A Polgármesteri Hivatal és szervezeti egységei engedélyezett létszáma

Szervezeti szintek	Szervezeti egységek	Engedélyezett létszám / fő
Városjegyző (1 fő)		
Jegyző	Jegyző	1
Aljegyző	Aljegyző	1
Humánpolitikai csoport		2
Polgármesteri Kabinet		5,25
Pénzügyi Iroda		7
Adóiroda		4
Vagyongazdálkodási és Főépítési Iroda		7
Városfejlesztési Iroda		6
Jogi és Igazgatási Iroda		9
Környezetvédelmi, Rendészeti és Városüzemeltetési Iroda		12,5
Polgármesteri Hivatal engedélyezett létszáma / fő		54,75