



ÚJFEHÉRTÓ VÁROS
JEGYZŐJE
4244 Újfehértó, Szent István út 10.
Tel.:(42) 290 000 Fax: (42) 290 003
E-mail: jegyzo@ujfeherto.hu
Web: www.ujfeherto.hu



Száma: 3-75...../2019.

ELŐTERJESZTÉS
- az Ügyrendi Bizottságnak -

Az Újfehértói Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának véleményezéséről

Tisztelt Bizottság!

Az Újfehértói Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ) érintően olyan körülmény merült fel, ami miatt indokoltá vált annak módosítása.

A Gazdasági Osztály az SZMSZ értelmében az Újfehértói Polgármesteri Hivatalnak az aljegyző közvetlen vezetése, irányítása alá tartozó szervezeti egysége, és az adóigazgatási feladatok és a pályázatokkal, közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok ellátásáért felel.

A Gazdasági Osztályon belül az adócsoport feladatait jelenleg 6 fő látja el. Az adócsoport napi feladatellátása koordinálásának támogatására osztályvezető-helyettes kinevezése vált indokolttá. Az osztályvezető-helyettes az osztályvezetőhöz közvetlenül tartozó munkatársként az operatív irányításban támogatja az osztályvezető munkáját, illetve koordinálja az adóigazgatási szakterülethez tartozó többi munkatárs tevékenységét.

Az Újfehértói Polgármesteri Hivatal jelenleg hatályos 16/2018. (IX.26.) Jegyzői Utasítással elfogadott SZMSZ-ét az osztályvezető-helyettesre vonatkozó rendelkezésekkel ki kell egészíteni.

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 236. § (5) bekezdése alapján a helyi önkormányzatnál a főjegyzői, jegyzői, aljegyzői kinevezésen túlmenően 10 000 feletti lakosú településen, valamint a megyei jogú városi önkormányzatnál, megyei önkormányzatnál, fővárosi kerületi, fővárosi önkormányzatnál osztályvezetői és főosztályvezető-helyettesi szintnek megfelelő vezetői kinevezésen túl további vezetői kinevezés is adható.

A kiegészülő, módosuló rendelkezések az alábbiak:

az SZMSZ IV. fejezete (A Polgármesteri Hivatal személyi állománya) kiegészül az osztályvezető-helyettes feladatait tartalmazó 7/A ponttal.

Az osztályvezető-helyettes feladatai:

Az osztályvezető-helyettes az ügyintézői feladatokon túlmenően az osztályvezetőhöz közvetlenül tartozó munkatársként

1. az operatív irányításban támogatja az osztályvezető munkáját, illetve koordinálja, irányítja az adott szakterülethez tartozó többi munkatárs napi tevékenységét;
2. gondoskodik a jogszabályi előírásoknak megfelelő iratsablonok elkészítéséért, folyamatos aktualizálásáért;
3. véleményezi a feladatkörét érintő jogszabályok tervezeteit;
4. teljesíti a vonatkozó jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettségeket, illetve gondoskodik a feladatkört érintő képviselő- testületi előterjesztések, beszámolók elkészítéséről, részt vesz a képviselő-testületi és bizottsági üléseken;
5. ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a Jegyző vagy a felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

Az SZMSZ V. fejezetének 3. pontja kiegészül azzal a rendelkezéssel, mely szerint a Gazdasági Osztályon 1 fő osztályvezető-helyettesi feladatokat lát el.

Az SZMSZ XV. Fejezete (Záró rendelkezések) az Ügyrendi Bizottság döntése számának és a hatálybalépés napjának megfelelően módosul. Az SZMSZ 2019. május 01. napjától lépne hatályba.

Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő- testületének az Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2014. (X.31.) önkormányzati rendelet 1. melléklet II. fejezet 3. rész 4. pontja alapján az Ügyrendi Bizottság véleményezi a Szervezeti és Működési Szabályzatot.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy az Újfehértói Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiegészülő-módosuló rendelkezéseit véleményezni, és a mellékelt határozat- tervezetet elfogadni szíveskedjen!

Újfehértó, 2019. április 10.




Dr. Szücs Andrea
jegyző

Melléklet a ..3...75.../2019. számú előterjesztéshez

**ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
ÜGYRENDI BIZOTTSÁGÁNAK**

...../..... (.....) számú
határozata

**Az Újfehértói Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának
véleményezéséről**

AZ ÜGYRENDI BIZOTTSÁGA

1./ az Újfehértói Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 2019. május 01. napjától hatályos módosításait véleményezte, azokkal az alábbiak szerint egyetért:

a) a Szervezeti és Működési Szabályzat IV. fejezete kiegészül a következő 7/A ponttal:

„7/A

Osztályvezető-helyettes

Az osztályvezető-helyettes az ügyintézői feladatokon túlmenően az osztályvezetőhöz közvetlenül tartozó munkatársként

1. az operatív irányításban támogatja az osztályvezető munkáját, illetve koordinálja, irányítja az adott szakterülethez tartozó többi munkatárs napi tevékenységét;

2. gondoskodik a jogszabályi előírásoknak megfelelő iratsablonok elkészítéséért, folyamatos aktualizálásáért;

3. véleményezi a feladatkörét érintő jogszabályok tervezeteit;

4. teljesíti a vonatkozó jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettségeket, illetve gondoskodik a feladatkört érintő képviselő- testületi előterjesztések, beszámolók elkészítéséről, részt vesz a képviselő-testületi és bizottsági üléseken;

5. ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a Jegyző vagy a felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.”

b) a Szervezeti és Működési Szabályzat V. fejezetének 3. pontja az alábbiak szerint módosul:

3. A Gazdasági Osztály az aljegyző közvetlen irányítása, vezetése alá tartozik. A Gazdasági Osztályon 1 fő osztályvezető-helyettesi feladatokat lát el.

c) a Szervezeti és Működési Szabályzat XV. fejezetében (Záró rendelkezések) az Ügyrendi Bizottság döntésének száma és a hatálybalépés napja, azaz 2019. május 01. kerül rögzítésre.

2./ az 1. pont szerint módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyásra javasolja a polgármesternek.

Határidő: azonnal
Felelős: ÜB elnök

Váradiné Istenes Erzsébet
ÜB elnök

A határozatról értesül:

1./ Polgármesteri Hivatal (Jegyzői Titkárság, Pénzügyi Osztály, Gazdasági Osztály, Városüzemeltetési Osztály, Igazgatási Osztály)

2./ Irattár