

**Előterjesztés**  
**Bozzai Község Önkormányzata és Vép Város Önkormányzata**  
**képviselő-testületeinek**  
**2019. szeptember 30-án tartandó ülésére**

<i>napirendi pont</i>	A Vépi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása	
<i>előadó</i>	dr. Hoós Anna Katalin jegyző	
<i>készítette</i>	dr. Hoós Anna Katalin jegyző	
<i>megjegyzés</i>	Az előterjesztést nyílt ülésen kell tárgyalni. A döntéshez egyszerű többség szükséges.	

Tisztelt Képviselő-testületek!

A Vépi Közös Önkormányzati Hivatalban az utóbbi időben végbement személyi és munkaköri változások átvezetése szükséges a szervezeti és működési szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ).

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületeket, az SZMSZ módosítást szíveskedjen elfogadni

Vép, 2019. szeptember 25.

Tisztelettel:

dr. Hoós Anna Katalin  
jegyző

**Vépi Közös Önkormányzati Hivatal**  
**Szervezeti és Működési Szabályzat**  
**4. számú módosítása**  
**TERVEZET**

Vép Város Önkormányzat Képviselő-testülete és Bozzai Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Vépi Közös Önkormányzati Hivatal 2015. június 30-án elfogadott és 2015. július 1-jén hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban SZMSZ) a következők szerint módosítják:

**1. Az SZMSZ VI. alcím 1. pontja az alábbiak szerint módosul:**

*„1. Szervezeti felépítés, szervezeti egységek megnevezése*

*A Hivatal dolgozói: 12 fő köztisztviselő, 2 fő munkavállaló, 1 fő polgármester.  
A Hivatal önálló gazdasági szervezeti egysége a Pénzügyi Osztály.*

*Köztisztviselők:*

*1 fő jegyző*

*1 fő szociális ügyintéző*

*3 fő igazgatási ügyintéző*

*1 fő titkárnő*

*Pénzügyi osztály:*

*1 fő osztályvezető*

*3 fő pénzügyi ügyintéző*

*2 fő adóügyi ügyintéző*

*Munkavállalók:*

*1 fő takarító (részmunkaidős, napi 4 órában)*

*1 fő kézbesítő (részmunkaidős, napi 4 órában)”*

**2. Az SZMSZ IX. alcím 1. pontja az alábbiak szerint módosul:**

*„1. Igazgatási ügyintéző I.*

*Döntésre előkészíti a jegyző kereskedelmi igazgatási feladatait, kereskedelmi hatóságként ellenőrzéseket végez.*

*Ellátja az üzleti és nem üzleti célú szálláshely-szolgáltatási tevékenység engedélyezési, valamint ellenőrzési feladatait.*

*Intézi a birtokvitás ügyeket.*

*Intézi az állampolgársági esküvel kapcsolatos ügyeket, valamint a névváltoztatási kérelmeket.*

*Döntésre előkészíti a Bursa Hungarica ösztöndíjpályázatra benyújtott kérelmeket.*

*Ellátja a baleset- és munkavédelmi, valamint tűzvédelmi feladatokat.*

*Ellátja a képviselő-testület működésével összefüggő feladatokat, így különösen: előkészíti a testületi ülést, közmeghallgatást (a képviselő-testület elé kerülő anyagok érintettek részére történő továbbítása, továbbá a képviselő-testületi előterjesztések, jegyzőkönyvek, határozatok város honlapján történő megjelenítése a zárt ülési anyagok kivételével), elkészíti a képviselő-*

*testület ülésének jegyzőkönyvét, a jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül elektronikusan megküldi a kormányhivatal részére.*

*Gondoskodik a helyi rendeletek kihirdetéséről, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalásáról, a Nemzeti Jogszabálytár elektronikus felületén történő publikálásáról, nyilvántartja a képviselő-testület döntéseit.*

*Ellátja a jogszabályokban meghatározottak alapján a polgármester honvédelmi felkészítéssel kapcsolatos feladatainak végrehajtását, polgári védelemmel, katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatainak koordinálását és végrehajtását, veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos feladatait, vízgazdálkodással összefüggő védelmi jellegű feladatait.*

*Koordinálja a települések honlapjának adattartalmát, gondoskodik a közérdekű és a közérdekből nyilvános adat közzétételéről.*

*Ellátja a társasház működésének, a társasház szerveinek és e szervek működésének törvényességi felügyeletét.”*

### **3. Az SZMSZ IX. alcím 2. pontja az alábbiak szerint módosul:**

*„2. Igazgatási ügyintéző III.*

*Vezeti önkormányzati hatáskörben az állatok nyilvántartását.*

*Előkészíti a Helyi Esélyegyenlőségi programot.*

*Nyilvántartást vezet az óvodai nevelésben részvételre kötelezettekéről.*

*Ellátja az étkeztetést igénybe vevők napi jelentési feladatait a TEVADMIN rendszerben.*

*Részt vesz a gyermekvédelmi rendszerben.*

*Ellátja az önkormányzati tulajdonban lévő lakások bérletével kapcsolatos feladatokat*

*Gondoskodik a hirdetések helyben szokásos közzétételéről.*

*Döntésre előkészíti a gyermekvédelmi törvényben meghatározott támogatások megállapításával, felülvizsgálatával kapcsolatos hatósági ügyeket, valamint a jogszabályban előírt eseti pénzbeli és természetbeni támogatási ügyeket.*

*Ellátja a szünidei gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat.*

*Előkészíti döntésre az állatvédelmi hatósági és állategészségüggyel kapcsolatos feladatokat*

*Ellátja a közérdekű védekezéssel kapcsolatos feladatokat.*

*Ellátja az ebösszeírással kapcsolatos feladatokat.*

*Gondoskodik az állategészségüggyel kapcsolatos feladatok ellátásáról, nyilvántartást vezet a település területén elhullott állatokról.*

*Nyilvántartást vezet a veszélyes és a veszélyessé minősített ebekről, részt vesz ezen ebek tartási feltételeinek ellenőrzésében és a hatósági állatorvos által történő ellenőrzést elrendelésében.*

*Környezettanulmányt készít.*

*Ellátja a képviselő-testület működésével összefüggő feladatokat, így különösen: előkészíti a testületi ülést, közmeghallgatást (a képviselő-testület elé kerülő anyagok érintettek részére történő továbbítása, továbbá a képviselő-testületi előterjesztések, jegyzőkönyvek, határozatok város honlapján történő megjelenítése a zárt ülési anyagok kivételével), elkészíti a képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvét, a jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül elektronikusan megküldi a kormányhivatal részére.*

*Gondoskodik a helyi rendeletek kihirdetéséről, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalásáról, a Nemzeti Jogszabálytár elektronikus felületén történő publikálásáról, nyilvántartja a képviselő-testület döntéseit.*

*Segíti a települési nemzeti önkormányzatok testületeinek működését, előkészíti az üléseket, és megszerkeszti az ülések jegyzőkönyvét, határozatok kiadmányait, nevükben az előterjesztéseket, jelentéseket, beszámolókat.”*

#### 4. Az SZMSZ IX. alcím 3. pontja az alábbiak szerint módosul:

*„3. Szociális ügyintéző*

*Ellátja az adás-vételi és a haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlésére vonatkozó jegyzői feladatokat.*

*Ellátja a talált tárgyak kezelésével kapcsolatos feladatokat.*

*Ellátja az anyakönyvi ügyintézés hatósági és egyes szolgáltatási feladatait az Elektronikus Anyakönyvi Rendszer használatával.*

*Közreműködik a házasságkötéseknél és a családi események szertartásainál.*

*Átvezeti az anyakönyvi alapbejegyzéseket és adatváltásokat a személyi adat- és lakcímnnyilvántartáson.*

*Ellátja a központi címregiszter működtetésével, ezen belül a címmegállapítással és a címnyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat.*

*Döntésre előkészíti és végrehajtja a képviselő-testület és a polgármester feladat- és hatáskörébe tartozó szociális ügyeket.*

*Előkészíti a bizottságok üléseit, részt vesz az ülések lebonyolításában, megszerkeszti az ülés jegyzőkönyvét és a bizottság döntéseiről szóló iratokat, a bizottság működéséről szóló beszámolókat.*

*Részt vesz a választás, népszavazás előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos jegyzői feladatok ellátásában.*

*Vezeti a bozzai temetői könyvet és számítógépes nyilvántartást.”*

#### 5. Az SZMSZ IX. alcím 4. pontja az alábbiak szerint módosul:

*„4. Igazgatási ügyintéző II.*

*Intézi az ipari és szolgáltató tevékenységek végzéséhez szükséges telepengedélyekkel kapcsolatos ügyeket, ellenőrzéseket végez.*

*Közreműködik a mezőgazdasággal, növényvédelemmel kapcsolatos jegyzői feladatok ellátásában.*

*Eljár a jegyző hatáskörébe tartozó fakivágások ügyében.*

*Intézi a hagyatéki, póthagyatéki ügyeket.*

*Ellátja az előzetes környezeti hatástanulmányok, felülvizsgálatok, egyéb környezetvédelmi dokumentációk szakhatósági véleményezésével kapcsolatos jogszabályban előírt feladatokat.*

*Közreműködik a címmegállapítással és a címkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátásában.*

*Igazolást ad ki a 3,5 tonna össztömeget meghaladó tehergépjárművet, autóbust üzemeltető tulajdonos (üzembentartó) részére az okmányirodánál történő felhasználás céljából.*

*Ellátja a települési környezetvédelmi stratégiával kapcsolatos feladatokat (környezetvédelmi program, környezetállapot értékelés, lakosság tájékoztatása).*

*Előkészíti döntésre a jegyző közlekedési igazgatással kapcsolatos feladatait.*

*Előkészíti döntésre a környezetvédelmi hatósági ügyeket.*

*Előkészíti a kommunális szennyvíz elszikkasztását szolgáló létesítmény és a kút létesítéséhez szükséges engedélyről szóló döntést.*

*Előkészíti döntésre a településképi eljárásokat.*

*Adó- és értékbizonyítványt állít ki.*

*Ellátja a rendezési terv készítésével és módosításával kapcsolatos feladatokat (konceptió megalkotása, lakossági vélemények beszerzése, tervekészítővel való kapcsolattartás, postázás)*

*Előkészíti a tulajdonosi és kezelői hozzájárulásokat.*

*Szakhatósági hozzájárulást ad ki (környezetvédelmi és építéshatósági jogkörben)*

*Előkészíti műszakilag az önkormányzati felújításokat és beruházásokat.  
Pályázatírói és pályázat elszámolási feladatokat lát el.*

## **6. Az SZMSZ IX. alcím 5. pontja az alábbiak szerint módosul:**

*„5. Titkárnő*

*Ellátja a hivatal postabontással, központi érkeztetéssel kapcsolatos feladatait, kezeli az irattárat.*

*Szervezi a selejtezéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását.*

*Ellátja az iktatással kapcsolatos feladatokat.*

*Ellátja a küldemények kapcsolatos feladatokat.*

*Ellátja a jogszabályban meghatározott adatvédelmi feladatokat.*

*Ellátja a vagyonyilatkozatok nyilvántartását.*

*Nyilvántartja a bélyegzőket.*

*Kezeli a telefonközpontot és a központi elektronikus email címekeket.*”

## **7. Az SZMSZ X. alcíme az alábbiak szerint módosul:**

*„Az egyes munkakör esetén az adott hatáskör gyakorlásának módját a jogszabályok, valamint a jegyző kiadmányozási rendjére vonatkozó jegyzői utasítás határozza meg.*

<b>munkakör</b>	<b>helyettes</b>
<i>jegyző</i>	<i>igazgatási ügyintéző I.</i>
<i>igazgatási ügyintéző I.</i>	<i>igazgatási ügyintéző II.</i>
<i>Igazgatási ügyintéző II.</i>	<i>igazgatási ügyintéző I.</i>
<i>szociális ügyintéző</i>	<i>igazgatási ügyintéző III.</i>
<i>igazgatási ügyintéző III.</i>	<i>szociális ügyintéző</i>
<i>titkárnő</i>	<i>igazgatási ügyintéző I.</i>
<i>pénzügyi osztályvezető</i>	<i>pénzügyi ügyintéző I.</i>
<i>pénzügyi ügyintéző I.</i>	<i>pénzügyi osztályvezető</i>
<i>pénzügyi ügyintéző II.</i>	<i>pénzügyi ügyintéző III.</i>
<i>pénzügyi ügyintéző III.</i>	<i>pénzügyi ügyintéző II.</i>
<i>adóügyi ügyintéző I.</i>	<i>adóügyi ügyintéző II.</i>
<i>adóügyi ügyintéző II.</i>	<i>adóügyi ügyintéző I.,</i>

*Az ügyintéző felelős a munkakörhöz meghatározott feladat- és hatáskörök szabályszerű, jogszerű ellátásáért.*

*A munkakörhöz kapcsolódó speciális felelősségi szabályokat, mint például kártérítési, teljes anyagi felelősségi szabályok, részben a munkaköri leírások, részben pedig a munkakör által ellátandó feladatot leíró belső szabályzatok tartalmazzák.*

*A teljes anyagi felelősséggel járó tevékenységek esetén a dolgozó köteles írásbeli felelősségvállalási nyilatkozatot is tenni.*”

## **8. Az SZMSZ XII. alcíme az alábbiak szerint módosul:**

*„Dr. Zmertych Aurél Gondozási Központ*

*Vép Város Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezet*

*Vépi Művelődési Ház és Könyvtár*

Vépi Vadvirág Művészeti Óvoda”

**9.** Az SZMSZ 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

**10.** Az SZMSZ 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

*Az SZMSZ módosítását Vépi Város Önkormányzat Képviselő-testülete a \_\_\_/2019. (\_\_\_),  
Bozzai Község Önkormányzat Képviselő-testülete a \_\_\_/2019. (\_\_\_) képviselő-testületi  
határozatával fogadta el.*

*Az SZMSZ módosítás 2019. \_\_\_\_\_ napjától hatályos.*

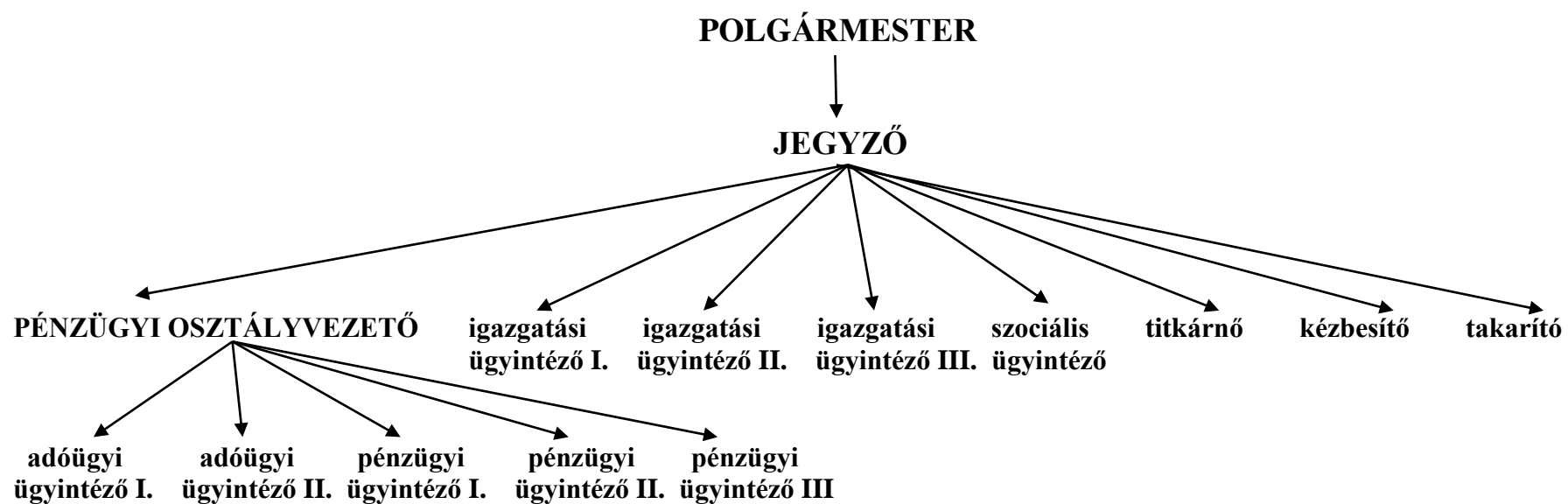
Vépi, 2019. \_\_\_\_\_

Kovács Péter  
polgármester

Héra-Csizmadia Fanni  
polgármester

dr. Hoós Anna Katalin  
jegyző

## VÉPI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÁBRA



2. melléklet

## **VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL ÉRINTETT MUNKAKÖRÖK**

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3. § (1) bekezdés b) pontja alapján évente vagyonyilatkozat-tételre kötelezett:

- jegyző
- pénzügyi osztályvezető
- közbeszerzési eljárásban érintett ügyintéző

A Vnytv. 3. § (1) bekezdés c), d), e) pontjai alapján két évente vagyonyilatkozat-tételre kötelezett:

- pénzügyi ügyintéző
- adóügyi ügyintéző
- képviselő-testület ügyeivel foglalkozó ügyintéző
- anyakönyvvezető
- igazgatási ügyintézők
- szociális ügyintéző