

Képviselő-testületi előterjesztés

2016. december 14.


Tárgy: A Makói Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Előterjesztő: Farkas Éva Erzsébet polgármester

Ügyiratszám: 1/1394-1/2016/I.

Melléklet: Módosító szabályzattervezet

Készítette: Koczkáné dr. Szabó Gabriella


Makói Polgármesteri Hivatal
Jegyzői Iroda
Jogi csoport

Témafelelős:

.....

dr. Szabó Sándor

Az előterjesztést látta:

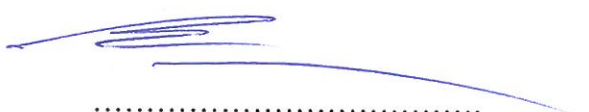


.....

.....


Véleményezésre megküldve:

Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság

**Törvényességi véleményezésre
bemutatva:**


.....
dr. Bálint-Hankóczy Beatrix
jegyző 

**A napirend előterjesztőjének
jóváhagyása:**


.....
Farkas Éva Erzsébet
polgármester



MAKÓ VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

Előterjesztés

Ikt.sz: 1/1394-1/2016/I.

Tárgy: A Makói Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Ügyintéző: Koczkáné dr. Szabó Gabriella

Melléklet: Módosító szabályzattervezet

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete

M a k ó

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 67. § d) pontja alapján a polgármester a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

Az Állami Számvevőszék „A helyi nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodása szabályszerűségének ellenőrzése - Makói Roma Nemzetiségi Önkormányzat” és „A helyi nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodása szabályszerűségének ellenőrzése - Makói Román Nemzetiségi Önkormányzat” tárggyal ellenőrzést folytatott le a nemzetiségi önkormányzatok tekintetében. Az általa tett megállapítások között szerepelt, - mindkét nemzetiségi önkormányzat esetében – hogy a Makói Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban: SzMSz) kiegészítése szükséges a nevesített munkakörökkel, továbbá szabályozni szükséges a nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat, valamint a helyettesítés rendjét.

Továbbá módosítani szükséges a szabályzatot arra tekintettel is, hogy a közeljövőben várhatóan megnövekedő turisztikai feladatok (például: Fürdő fejlesztés, a Maros part fejlesztése) hatékony ellátása érdekében indokolt kialakítani egy önálló irodát, Városmarketing Iroda elnevezéssel, a Makó, Széchenyi tér 13-15. szám alatti ingatlanban. Az iroda részére kijelölt feladatok közül kiemelten fontos a város marketingarculatának kialakítása, fejlesztése, a turisztikai feladatok hatékony ellátása, valamint a helyi vállalkozókkal történő kapcsolattartás és koordináció megvalósítása.

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztésben foglaltakat vitassa meg és a határozati javaslatot fogadja el.

HATÁROZATI JAVASLAT

1. Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete az 56/2016. (II.10.) MÖKT h. számú határozatával elfogadott, 188/2016. (V.31.) MÖKT h. számú határozatával módosított Makói Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja, mely 2017. január 1. napján lép hatályba. A módosítással nem érintett részek változatlanul hatályban maradnak.
2. Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának aláírására, valamint az egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésére és aláírására.
3. Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete a polgármesteren keresztül utasítja a jegyzőt, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása kapcsán bekövetkezett változásokat a Hivatal belső szabályzataiban vezesse át.

Felelős: polgármester, jegyző

Határidő: 2017. január 1.

Erről értesítést kap:

- Makó Város polgármestere
- Makó Város jegyzője
- Makói Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei
- Irattár

M a k ó, 2016. december 8.


Farkas Éva Erzsébet
polgármester



A Makói Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának Módosító Okirata

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete az 56/2016. (II.10.) MÖKT h. számú határozattal jóváhagyott, 188/2016. (V.31.) MÖKT. h. számú határozatával módosított, egységes szerkezetbe foglalt Makói Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint módosítja:

1. A Szabályzat **A hivatal szervezeti egységeinek feladatköre 1. Kabinet Iroda** feladatainak leírását tartalmazó szövegrész helyébe jelen módosító okirat 1. mellékletében foglaltak lépnek.
2. A Szabályzat hivatali **szervezeti egységeinek számozása** automatikusan eggyel növekvő számozást kap.
3. **A Szabályzat III. fejezet 4. pontja az alábbi bekezdéssel egészül ki:**
„A szervezeti és működési szabályzatban nevesített valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat, valamint a helyettesítés rendjét a Makói Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában hivatkozott munkaköri leírások tartalmazzák.”.
4. A Szabályzat mellékletét képező **szervezeti ábra** kiegészül a „Városmarketing Iroda” szervezeti egységgel.
5. A Szabályzat **kiegészül** jelen módosító okirat 2. mellékletét képező „**2. melléklet**”-tel.
6. A Szabályzat jelen módosítással nem érintett részei változatlanul hatályban maradnak.

Makó, 2016. december

Farkas Éva Erzsébet
polgármester

dr. Bálint-Hankóczy Beatrix
jegyző

Záradék:

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2016. napján keltezett,/2016. (.....) MÖKT h. számú normatív határozatával jóváhagyta a Makói Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását, amely 2017. január 1. napjával lép hatályba.

M a k ó, 2016. december

dr. Bálint-Hankóczy Beatrix
jegyző

A hivatal szervezeti egységeinek feladatköre

1. Kabinet Iroda

A Kabinet Iroda élén az irodavezető áll, aki összefogja, koordinálja a titkársági és a referensi feladatokat.

A Titkárság a polgármester, az alpolgármester és a jegyző titkársági feladatait látja el. A referensek változatos feladatokat látnak el. Ide tartoznak a kulturális és művészeti ügyek, a civil szférával való kapcsolattartás, a várospolitikai feladatok, a külkapcsolati feladatok, a média, sajtó és városmarketing ügyek.

a) Titkárság

Feladatkör:

- A polgármester, az alpolgármester és a jegyző munkájának segítése, titkársági feladatainak ellátása.
- A választott tisztségviselők programjainak szervezése, nyilvántartása, koordinálása, programokon való részvétel.
- Az adminisztrációs, ügyviteli, leíró feladatok, postázás, levelezés, telefonok kezelése és egyéb nyilvántartási tevékenységek ellátása.
- A polgármester, alpolgármester programjának, ügyfélfogadásának és fogadóóráinak szervezése.
- Nyilvántartás vezetése a programokról, rendezvényekről.
- Rendezvények szervezése és lebonyolítása.
- Képviselő-testület ülései alkalmával ügyelet tartása.
- Külföldi és belföldi kiküldetések szervezése.
- Folyamatos kapcsolattartás és koordinálás a képviselőkkel és a bizottságokkal, az intézményekkel, illetve minden más szervvel, szervezettel, amellyel a Polgármesteri Hivatal kapcsolatban áll.
- A Polgármesteri Hivatal irodáival való folyamatos kapcsolattartás, munkaértekezletek, megbeszélések szervezése és lebonyolítása.
- Tanácsnokok munkájának közvetlen segítése.
- Mindazon feladatok ellátása, amelyeknek elvégzésére megbízást kap a polgármestertől, a jegyzőtől, és a Kabinet Iroda vezetőjétől.

b) Referensek

Általános feladatok:

- A Kabinet Iroda munkájával kapcsolatos adminisztrációs, ügyviteli, leíró feladatok (postabontás, iktatás, levelezés, egyéb nyilvántartási tevékenység, telefonok kezelése) ellátása.
- A Polgármesteri Hivatal irodáival való folyamatos kapcsolattartás.
- Testületi, bizottsági üléseken való részvétel.
- Folyamatos kapcsolattartás a Képviselő-testület bizottságaival, az intézményekkel, illetve minden más szervvel, szervezettel, amellyel a Polgármesteri Hivatal kapcsolatban áll.

- A szakterületeknek megfelelően pályázatok figyelemmel kísérése és elkészítésében való közreműködés.
- A munkakörhöz kapcsolódóan folyamatos, naprakész nyilvántartás vezetése.
- A munkakörhöz kapcsolódó költségkeret tervezésének elősegítése.
- Rendeletalkotás és határozathozatal során – az iroda hatáskörébe tartozó tárgyban - a szakmai rendelkezések elkészítése.
- Ellátja a Civil kapcsolatokat, valamint a Közbiztonsági tanácsnok adminisztratív és ügyviteli feladatait.
- Ellátja az önkormányzat ifjúsági feladatainak koordinálását, segíti a városban működő ifjúsági, diákszervezetek, ifjúsággal foglalkozó szervek, civil szervezetek tevékenységét.
- Közreműködik az önkormányzat polgárkapcsolati és kommunikációs kapcsolatok egyes formáinak működtetésében: lakossági fórumok, városrészi, választókerületi fórumok, képviselői fogadóóra, televíziós fogadóóra, nemzetközi találkozók.
- Szervezi és koordinálja a Városháza protokoll-rendezvényeinek előkészítését és lebonyolítását.

Külkapcsolati ügyekben:

- Testvérvárosokkal való együttműködés elősegítése és a nemzetközi kapcsolatok ápolása.
- Magyar, illetve külföldi városokkal való együttműködés előkészítése, testvérvárosi kapcsolatok létrehozásával kapcsolatos ügyintézés.
- Testvérvárosok civil szervezeteinek segítése.
- Belföldi és a külföldi testvérvárosokkal együttműködve csere utak szervezése, lebonyolítása.
- Testvérvárosok idelátogató delegációinak számára program szervezése.
- Ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítők devizaállomány juttatásainak adminisztrációs feladatainak ellátása.
- Tolmácsolási feladatok ellátásának megszervezése.
- Feladata a külföldi vendégek tájékoztatása, magyar és idegen nyelvű kiadványok készíttetése, megjelentetése. Gondoskodik a nemzetközi kapcsolatainak felvételéről, fenntartásáról, a Megállapodásban foglaltak megvalósításáról, a külföldi delegációk programjainak megszervezéséről.
- Közreműködik az önkormányzat, a tisztségviselők hivatalon belüli, belföldi és külföldi kapcsolatrendjének működtetésében.
- A külső kapcsolati rend keretében működteti az önkormányzat fórumrendszerét, előkészíti, megszervezi, lebonyolítja a lakossági fórumokat. A fórumon elhangzott közérdekű kérdések, bejelentések, panaszok alapján gondoskodik az ügyek intézéséről, a feladatok megvalósításáról.

Média, sajtó ügyekben:

- Kapcsolattartás az írott és elektronikus sajtó képviselőivel.
- Sajtótájékoztatók és médiaesemények szervezése.
- Napi sajtószemle elkészítése.
- Folyamatos kapcsolattartás és koordinálás a város képviselőivel, lakossági fórumaik szervezésében való részvétel, szórólapok elkészítése, sajtó értesítése.
- Hirdetések megjelentetése.

- A feladatkört érintő anyagok véleményezése.
- Városstratégiai kérdésekben való döntéshozatal előkészítése, segítése.
- Tervezi, figyeli és elemzi a Képviselő-testület és szervei megjelenítését a helyi és az országos sajtóban.
- Szervezi a médiakapcsolatokat, sajtótájékoztatókat, részt vesz a "Makói Hírek" szerkesztésében.
- Szervezi a polgármester fogadóóráit, tájékoztatja arról a város lakosságát.
- A városi honlap (mako.hu) üzemeltetése.
- Weboldalak, kiadványok szerkesztése.
- Kialakítja és működteti az önkormányzat, a tisztségviselők információs rendszerét, biztosítja az önkormányzat, a hivatal nyilvánosságát, a közérdekű adatokhoz való hozzáférést.

Kulturális, művészeti ügyekben:

- Kulturális hagyományok ápolása, kapcsolattartás népművészekkel, műhelylátogatások, kiállítások szervezése.
- Kapcsolattartás képzőművészekkel és más művészeti ág képviselőivel.
- Zsűri szervezése, kiállítások látogatása.
- Helyi kulturális, művészeti önszerveződések, társadalmi szervezetek működésének figyelemmel kísérése, nyilvántartása, velük való kapcsolattartás.
- Az önkormányzat tulajdonában lévő művészeti alkotások gondozása.
- Közreműködés művészeti alkotások köztéri elhelyezésében, áthelyezésében, lebontásáról szóló döntés előkészítésében.
- Közreműködés könyvkiadásban.
- Közművelődési, művészeti, helytörténeti jellegű kiadványok megjelentetésének elősegítése.
- Közművelődési pénzeszközök felhasználásának végrehajtása (pályázat, képviselő-testületi döntés alapján).
- Muzeális értékek védelmével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Városi művelődési, kulturális intézmények rendezvényeinek látogatása, az intézményekkel való folyamatos kapcsolattartás, együttműködés.
- Kapcsolattartás az oktatási intézményekkel, egyesületekkel, alapítványokkal;
- Művészeti, közművelődési pályázatok meghirdetésének kezdeményezése, részvétel a pályázatok lebonyolításában.
- Kapcsolatot tart a városi köznevelési intézményekkel a diákokat érintő városi rendezvények és sportesemények kapcsán.
- Kapcsolatot tart a sportegyesületekkel, diáksportkörökkel, a városban működő sportlétesítmények üzemeltetőivel.
- Segíti a sport szakszövetségek tevékenységét, részt vesz a szabadidős és diáksport rendezvények szervezésében.

Várospolitikai ügyekben:

- Kapcsolattartás az önkormányzati szövetségekkel.
- Folyamatos kapcsolattartás a városüzemeltető szolgáltató szervezetekkel, gazdálkodó egységekkel.

- Folyamatos kapcsolattartás és koordinálás a város képviselőivel, lakossági fórumaik szervezésében való részvétel, szórólapok elkészítése, sajtó értesítése.
- A feladatkört érintő anyagok véleményezése.
- Városstratégiai kérdésekben való döntéshozatal előkészítése, segítése.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az önkormányzati intézmények működését, együttműködik a gazdasági társaságokkal.

2. Városmarketing Iroda

A Városmarketing Iroda élén az irodavezető áll. Összefogja, koordinálja a marketing munkatársak, valamint a „Tourinform Iroda” feladatait.

Feladata PR, marketing ügyekben:

- Ellátja a Polgármesteri Hivatal, Makó Város Önkormányzata PR feladatait.
- Kialakított sajtószobájával helyet biztosít a média és sajtóeseményeknek.
- Civil szervezetekkel való kapcsolattartás.
- Kapcsolattartás a nemzetiségi önkormányzatok képviselőivel.
- Segíti, koordinálja a különböző felekezeti egyházak munkáját.
- Rendszeres kapcsolatot tart az egyházak vezetőivel.
- Hozzájárul az esélyegyenlőség érvényesítéséhez, az egyenlő bánásmód biztosításához.
- Felméri a szervezeteknél a legfontosabb esélyegyenlőségi hiányosságokat, illetve segítséget nyújt az ezekre megfelelő megoldások kidolgozásában.
- Képzések szervezésével, információk terjesztésével erősíti a diszkriminációmentes és egyenlő esélyeket biztosító szervezeti kultúra kialakítását.
- Közreműködik a települési, a helyi és a diákönkormányzat, a polgármesterek és a nemzetiségi elnök kapcsolatának kialakításában, az információáramlás biztosításában.
- Kapcsolatot tart az oktatási intézmények diákönkormányzatot segítő pedagógusaival, diákképviselőivel.
- Szervezi és koordinálja az önkormányzat kiemelt rendezvényeinek lebonyolítását.
- Ellátja az Önkormányzat arculatának kialakításával kapcsolatos feladatokat
- Folyamatosan kapcsolatot tart a helyi vállalkozókkal és turisztikai szolgáltatókkal.
- A városmarketing feladatok hatékony ellátása érdekében együttműködik a helyi vállalkozókkal, ezen cél érdekében rendezvényeket szervez.
- A helyi vállalkozókat érintő önkormányzati döntések közvetítése és koordinálása.
- Turisztikai tájékoztatás az aktualitásokról (programok plakátok vendégekhez való eljuttatása hírlevél és nyomtatott plakátok formájában).
- A makói vállalkozások számára kialakított helyiszaki.hu honlap fejlesztői és a leendő partnerek közötti kapcsolattartás segítése.
- Elkészíti a városmarketing tervet polgármesteri jóváhagyásra és végrehajtja az abban meghatározott feladatokat.
- Szerkeszti, elkészíti a saját hatáskörébe tartozó városmarketing kiadványokat.
- Folyamatosan információt gyűjt a városmarketing tevékenység ellátásához, az információkat rendszerezi és igény szerint tájékoztatást nyújt a városvezetés felkérésére a lakosság, a vállalkozók, intézmények és az egyéb szereplők részére.

Turisztikai feladatok:

- **Információadás**
Az iroda alapvető turisztikai feladata a belföldi és külföldi turisták, valamint a helyi lakosság versenysemleges, naprakész és átfogó tájékoztatása a települési, térségi, regionális és országos turisztikai kínálatról (látnivalókról, turisztikai szolgáltatókról, programgazdákról, szolgáltatásokról, programokról), a működési terület megismertetése, jó hírének erősítése.
- **A turisztikai kereslet és kínálat közvetítése**
Az iroda napi munkája során folyamatos szakmai kapcsolatot tart a működési területén található turisztikai szolgáltatókkal, vállalkozókkal, a különböző szakmai szervezetekkel, intézményekkel. Közvetlenül értesül a turisták minőségi elvárásairól, a keresett, esetleg hiányolt szolgáltatásokról. Információt ad a turisztikai stratégiák kidolgozásához.
- **Adatgyűjtés, adatszolgáltatás és adatfrissítés (NETA)**
Az információadás mellett a Tourinform iroda legfontosabb feladata a működési területét érintő turisztikai adatok egész évben, folyamatosan történő gyűjtése, illetve adatszolgáltatás, adatfrissítés a Magyar Turisztikai Ügynökség Zrt. Nemzeti Turisztikai Adatbázisában (NETA).
- **Kiadványterjesztés**
Az iroda feladata a Magyar Turisztikai Ügynökség Zrt nemzeti és regionális kiadványainak, kisrégiók, valamint az iroda működési területén kiadott, továbbá az iroda saját kiadványainak a bemutatása és átadása az érdeklődőknek, hogy minél szélesebb képet kaphassanak az adott desztináció kínálatáról.
- **Egyéb adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése.**
- **Makó kártya készítése.**
- **Maros Kalandpart csoportos foglalásainak ügyintézése.**
- **Erzsébet program nyugdíjas, nagycsaládos és fogyatékkal élő pályázatok ügyintézése.**
- **Csoportos városnéző túrák szervezése szakképzett idegenvezetővel.**
- **Bel- és külföldi kiállításokon való aktív részvétel.**
- **Turisztikai tanulmányutak és szakmai konferenciák szervezése. Segítség a különböző gazdasági ágazatok szereplői részére konferenciák szervezésében.**
- **Makó város népszerűsítése különböző kommunikációs csatornákon és különböző eszközökkel.**
- **Nyári, turisztikai szezonban kerékpárbérlés biztosítása.**

A Makói Polgármesteri Hivatal nevesített munkakörei

Jegyző

Aljegyző

1. Kabinet Iroda

irodavezető
kabineti referens
kulturális referens
ifjúsági referens

Titkárság:

polgármesteri asszisztens
alpolgármesteri asszisztens

2. Városmarketing Iroda

irodavezető
marketing referens
városmarketing munkatárs

3. Jegyzői Iroda

irodavezető
portás

a) Jogi Csoport

jogász

b) Hatósági Csoport

csoportvezető
anyakönyvvezető
hatósági ügyintéző
építésügyi ügyintéző
mezőőr
közterület felügyelő

c) Személyzeti és Adminisztrációs Csoport

csoportvezető
jogász
munkaügyi referens
közfoglalkoztatási ügyintéző
jegyzőkönyvvezető

iktató
informatikus

4. Innovációs és Városfejlesztési Iroda

irodavezető

pályázati koordinátor

műszaki koordinátor

projekt koordinátor

pályázati munkatárs

közbeszerzési referens

pályázati ügyintéző

a) Vagyonscsoport

csoportvezető

vagyongazdálkodási jogi előadó

vagyongazdálkodási referens

vagyongazdálkodási előadó

b) Műszaki Csoport

csoportvezető

műszaki ügyintéző

5. Pénzügyi Iroda

irodavezető

a) Számviteli Csoport

irodavezető-helyettes

pályázatszámláló

pénzügyi előadó

b) Adócsoporth

csoportvezető

adóügyi főelőadó

adóügyi előadó

6. Belső ellenőrzés

belső ellenőrzési vezető

belső ellenőr