



RÉTSÁG VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

2651 Rétság, Rákóczi út 20. Telefon: 35/550-100

www.retsag.hu Email: hivatal@retsag.hu

Előterjesztést készítette: Hesz Ildikó

előterjeszti: Dr. Varga Tibor

MŰSZAKI ÜGYINTÉZŐI MUNKAKÖR KIALAKÍTÁSA

ELŐTERJESZTÉS

a képviselő-testület 2017. január 27.-i ülésére

Tárgyalja

- Szociális bizottság
- Pénzügyi és Vároüzemeltetési Bizottság
- Közbeszerzési Bizottság
- Képviselő-testület**

Ülés

- Nyílt
- Zárt

Szavazás

- Nyílt szavazás
- Titkos szavazás
- Egyszerű többség
- Minősített többség

1. A tárgyalandó témakör tárgyilagos és tényszerű bemutatása

Tisztelt Képviselő-testület!

Többszöri alkalommal fordulok a Tisztelt Képviselő-testülethez, hogy a Polgármesteri Hivatalban a gördülékeny feladatellátás érdekében műszaki ügyintézői munkakör kialakításához hozzájárulni szíveskedjen.

A műszaki ügyekben érkező feladatok ellátása folyamatos problémát okoz, belső feladatátcsoportosítás nem lehetséges.

Az építésügyekkel foglalkozó ügyintézőkkel a beérkező egyéb feladatokat elvégeztetni nem lehet, mivel az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006. (XII.23.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) 4. § (1) bekezdése kimondja, hogy az építésügyi hatóságnak legalább 2 fő teljes munkaidőben foglalkoztatott köztisztviselőt kell foglalkoztatnia. A Korm. rendelet 4. § (4) bekezdése értelmében az építésügyi hatósági köztisztviselő kizárólag építésügyi hatósági ügyekkel kapcsolatos feladatkört láthat el, vagyis az építésügyi hatóságon dolgozó 2 fő ügyintéző egyéb műszaki ügyekkel történő megbízása jogsabálysértő.

A műszaki ügyintézői feladatkörbe csoportosítható munkákat megfelelő végzettségű ügyintézőre nem tudom bízni. Vannak olyan szakmai tudást igénylő kérelmek, amikhez az ügyintézőknek nincs megfelelő képzettségük, akiknek van azok a fent említett Kormány rendelet alapján nem végezhetik el a feladatot. Jelenleg nem megoldható feladatok: vízjogi engedélyezés (szikkasztó, kútfúrás), telephelyengedélyek, folyamatban lévő pályázatokkal kapcsolatos testületi előterjesztés.

Ismételten kérem a Képviselő-testület pozitív döntését. Bármilyen foglalkoztatási forma segítené a munkánkat. Személyi javaslatokat is szívesen fogadok. Nem kihasználatlan állás létrehozását kérem, csupán a jogsabályokban lévő feladatokat kívánom szaktudással és felelősséggel elvégeztetni.

Az előterjesztés mellékleteként csatolt munkaköri leírásban rögzített feladatokat látná el a műszaki ügyintéző.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és elfogadni szíveskedjen.

Rétság, 2017. január 11.

dr. Varga Tibor s.k.
jegyző

2. Előzmények, különösen a témában hozott korábbi testületi döntések, azok végrehajtása

- a 2015. október 30.-i előterjesztés, 2017/2015. (X.30.) KT. határozat
- a 2016. február 26.-i költségvetési előterjesztés,
- a 2016. május 27.-i előterjesztés, 117/2016. (V.27.) KT határozat
- a 2016. június 24.-i előterjesztés (Beszámoló a hivatal munkájáról),
- a 2016. szeptember 23.-i előterjesztés, 2085/2016. (IX.23.) KT határozat
- a 2016. október 28.-i előterjesztés, 241/2016. (X.28.) KT határozat

3. Jogszabályi háttér:

- az önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóság kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006. (XII.23.) Korm. r.

4. Határozati javaslat**RÉTSÁG VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
/2017. (I.27.) KT. HATÁROZATA****„A”**

Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Műszaki ügyintézői munkakör kialakítása című előterjesztést.

A Képviselő-testület a Polgármesteri Hivatalban az új álláshely kialakítását engedélyezi. Hozzájárul, hogy 1 fő felsőfokú végzettségű személy alkalmazásra kerüljön, műszaki ügyintézői munkakörben Felkéri Dr. Varga Tibor jegyzőt az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2041. (XI.21.) rendelet módosításáról hozott rendelet (16/2016. (XII.20.) önkormányzati rendelet) módosítására.

Határidő: 2017.

Felelős: Dr. Varga Tibor jegyző

„B”

Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az Engedély kérése új álláshely kialakítására című előterjesztést.

A Képviselő-testület a Polgármesteri Hivatalban az új álláshely kialakítását nem engedélyezi.

Határidő: ----

Felelős: ----

Záradék: az előterjesztés jogszabálysértést nem tartalmaz.

dr. Varga Tibor s.k.
jegyző



Rétsági Polgármesteri Hivatala

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Ikt. sz.:

- 1. Munkakört betöltő neve:**
- 2. Jogviszony:** Köztisztviselői jogviszony
Teljes munkaidős határozatlan időre kinevezett munkavállaló
- 3. Próbaidő:** 6 hónap
- 4. Felettese:** Jegyző
- 5. Közvetlen felettese:** Jegyző
- 6. Beosztása:**
- 7. Munkakör betöltéséhez előírt legmagasabb iskolai végzettség:** főiskola, egyetem
- 8. Köztisztviselő iskolai végzettsége:**
- 9. Besorolása:**
- 10. Munkaidő:** 40 óra/hét
- 11. Munkarend:** hétfő:7:30-17:00, kedd-szerda-csütörtök: 7:30-16, péntek:7:30-12:30
- 12. Szervezeti egység megnevezése:**
- 13. Munkakör megnevezése:** Műszaki ügyintéző
- 14. Alárendelt munkakörök:**
- 15. Helyettesítési rend:**
 - Őt helyettesíti:
 - Ő helyettesít:
- 16. Kiadmányozási jogkör:** Jegyző gyakorolja
 - ügyintéző saját hatáskörében aláírhatja:
- 17. Felelősségi kör:** a feladatkörébe tartozó tevékenységeikért közvetlen felelősség terheli
- 18. Munkaköri feladatok meghatározása:**

Általános feladatai:

- a jogszabályokban és belső szabályzatokban, munka- és feladattervekben meghatározott feladatok megismerése, végrehajtása, a feladatainak ellátásához biztosított jogkörök következetes érvényesítése,
- a Hivatal működési hatékonyságának növeléséhez felhasználható módszerek és eljárások feltárása, alkalmazása,
- a Hivatal meglévő eszközállományának minél teljesebb kihasználása, hatékony, gazdaságos működtetése,
- tevékenysége során megfelelő, részletes szóbeli tájékoztatást ad az ügyfelek, polgármester és jegyző részére,
- magas színvonalú fegyelmezett munkavégzés.

Speciális feladatai:

- a feladatköréhez kapcsolódó napi munkavégzésben történő hatékony személyes közreműködés, különös tekintettel a közbeszerzések és pályázatok tekintetében,
- a feladatköréhez kapcsolódó hatékony érdemi közreműködés a településen folyó beruházások eredményes megvalósulása érdekében. A jegyző és munkatársak által végzett munkafolyamatok végrehajtásának segítése, jogszabályok értelmezése, szerződések előkészítése, szerződés-tervezetek készítése,
- a Hivatali munkatársak által végzett munkafolyamatok során jogszabályi segítségnyújtás, szerződés-tervezetek elkészítése,
- feladatköréhez kapcsolódó helyi önkormányzati rendelet-tervezetek előkészítésében és elkészítésében közreműködik,
- a Jegyző közvetlen irányításával hatósági, lakossági és egyéb ügyek vizsgálata,
- Képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések egyeztetése, előkészítése, elkészítése, testületi döntést tartalmazó önkormányzati határozat végrehajtása,
- részvétel bizottsági és képviselő-testületi üléseken az általa készített előterjesztések vonatkozásában a napirend tárgyalásán.

Hatósági feladatai:

- telepengedélyek, bejelentett telephelyek nyilvántartása, karbantartása és aktualizálása a feladatvégzés során,
- fakivágás engedélyezésének előkészítése,
- közterületfoglalási feladatok előkészítése,
- közútkezelői nyilatkozatok (közművekkel, közműtérképpel kapcsolatos) adminisztrációs ügyintézés,
- zajhatárérték megállapítás,
- jegyzői szakhatósági (környezetvédelmi hatósági, vízjogi hatósági pl. kútfúrási, létesítési és üzemeltetési) feladatok engedélyezése,
- rendezési terv felülvizsgálat koordinálása,
- „Központi Cím Regiszter” vezetése,
- „Takarnet” elnevezésű hálózat adatainak kezelése pályázatokhoz és önkormányzati ügyekhez..
- adó és értékbizonyítvány készítése

Közbeszerzési feladatok:

- közreműködik a közbeszerzési eljárással kapcsolatos önkormányzatot és hivatalt érintő belső szabályzatok, intézkedések elkészítésében,
- beszerzési javaslatok előzetes kontroljával elősegíti az önkormányzat intézményeinek beszerzésekkel, közbeszerzésekkel kapcsolatos tevékenységeinek szakszerűségét és célszerűségét,
- közreműködik a közbeszerzési terv készítésével és az éves beszámoló készítésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- közreműködik, koordinál a pályázati és a dokumentációk kidolgozása során,
- közreműködik, koordinál az testületek, szervezetek, partnerek, érintettek együttműködése során,
- közreműködik és ellenőrizz az adminisztrációs, valamint a nyilvántartási, aktualizálási feladatok elvégzése során,
- közreműködik a nyilvánosság biztosításával kapcsolatos feladatok során,
- ellátja az esetlegesen kapcsolódó jogviták rendezése során felmerülő feladatokat.

Vagyongazdálkodási feladatok:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben, a nemzeti vagyonról szóló 2011. CXCVI. törvényben, a lakások és helyiségek bérletére, valamint elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvényben és az önkormányzat vagyonrendelében meghatározott, vagyongazdálkodással kapcsolatos, önkormányzati és jegyzői feladatok végrehajtásának ellátása, különösen:

- új ingatlanok helyszíni felmérése, kataszterre felvezetése,
- az ingatlanok változásai éves statisztikai jelentések összeállítása, vagyonszázter naprakész vezetése, egyeztetése (tulajdonos, tulajdoni hányad, területváltozások, beruházás, felújítás során ráfordított értékváltozások, funkcióváltozás, forgalomképesség módosítás, műszaki paraméterek változásainak vezetése),
- közreműködik az önkormányzati vagyont érintő pályázatok szakszerű előkészítésében és lebonyolításában,
- az önkormányzati tulajdonokhoz kapcsolódó engedélyek ügyintézése.

Egyéb feladatok:

- a magasabb szintű jogszabályi határidők betartása érdekében köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a képzettségének megfelelő eseti feladatokat végrehajtani a jegyző utasítására,
- köteles a munkavégzéshez kapcsolódó ágazati jogszabályok és helyi rendeletek előírásait megfelelően alkalmazni,
- elvégzi, illetve gondoskodik a feladatkörébe tartozó adminisztrációs kötelezettségek végrehajtásáról,
- munkaköréhez kapcsolódóan gondoskodik a személyes adatok védelméről, a határidők és az ügykezelési előírások betartásáról, a hatályos jogszabályok megismeréséről, illetve betartásáról,
- a munkavégzés során köteles betartani, illetve betartatni a munkavédelmi és a tűzvédelmi előírásokat.

Kötelezettségei:

Részletes kötelezettségeit az Önkormányzat mindenkor hatályos SZMSZ-e (és annak mellékleteként a Polgármesteri Hivatal ügyrendje) tartalmazza.

Jogosultságai:

Munkavégzésével kapcsolatban jogosult kezdeményezni az ügykörébe tartozó kérdésekben szakértői megbeszélések, tanácskozások szervezését; javaslatot tenni tevékenységének célszerűségére; véleményt nyilvánítani a felelősségi körébe tartozó szakmai kérdésekről, dönteni a kötelezettségi körébe tartozó ügyekben.

Fentiekben nem rögzített kérdésekben a 2011. évi CXCV. törvény a Közszolgálati tisztviselőkről, a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről rendelkezései, valamint az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az irányadók.

Rétság,

.....
munkáltató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, az abban foglalt feladataimat tudomásul vettem.

Rétság,

.....
köztisztviselő