


**Ajka Város Önkormányzata Képviselő-testületének
26/2012. (X.24.) önkormányzati rendelete az Önkormányzat Szervezeti és Működési
Szabályzatáról szóló többször módosított 19/1995.(VI.29.) önkormányzati rendelet
módosításáról**

Ajka Város Önkormányzata Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 18. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

- 1.§** Az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló többször módosított 19/1995.(VI.29.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: Rendelet) 8. melléklete helyébe e rendelet 1. melléklete lép.
- 2.§** (1) E rendelet 2012. november 1-jén lép hatályba.
- (2) E rendelet a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 12.§ (2) bekezdése alapján 2012. november 2-án hatályát veszti.

Ajka, 2012. október 16.


Schwartz Béla
polgármester




Dr. Jáger László
jegyző

Kihirdetés napja: 2012. október 24.

INDOKOLÁS

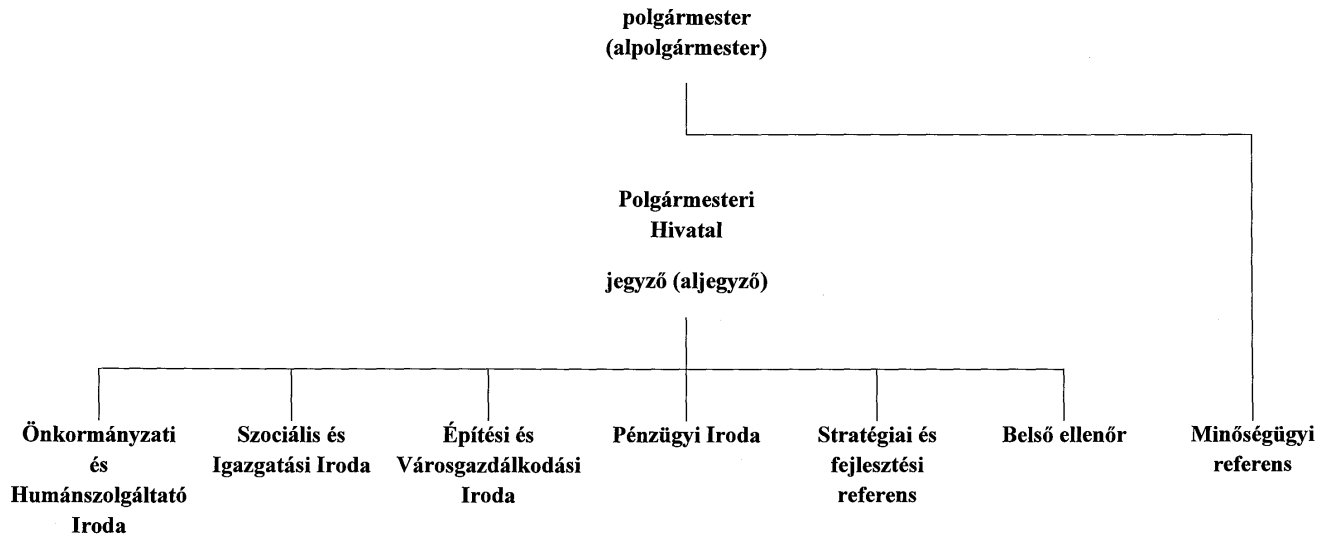
- 1. §-hoz:** E paragrafus tartalmazza a Minőségügyi referens munkakör létrehozásához és az önkormányzati tanácsadói feladatkörök megszüntetéséhez szükséges szervezeti intézkedéseket.
- 2. §-hoz:** A hatályba lépést szabályozó rendelkezést tartalmazza.

Ajka, 2012. október 16.




Dr. Jáger László
jegyző

A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése



A Polgármesteri Hivatalban a jegyzői, aljegyzői kinevezésen túlmenően irodavezető és csoportvezető elnevezésű megbízás adható.

Az irodavezetői megbízás főosztályvezető-helyettesi, a csoportvezetői megbízás osztályvezetői szintnek felel meg a Ktv. 45.§ (9) bekezdés c.) pontja alapján.

A képviselő-testület a Polgármesteri Hivatalban kettő önkormányzati tanácsadó munkakört hoz létre.

Az egyes irodák, szervezeti egységek feladatai

Önkormányzati és Humányszolgáltató Iroda

- képviselő-testület, kisebbségi önkormányzat, bizottságok munkájához kapcsolódó általános szervezési, nyilvántartási feladatok;
- választások, népszavazások szervezése, lebonyolítása;
- házgondnoki feladatok ellátása;
- központi iktatási feladatok, tisztségviselők melletti ügyviteli, titkári feladatok ellátása;
- jogtanácsosi feladatok ellátása;
- közművelődési, közoktatási, művészeti és sport ügyek döntés-előkészítése, végrehajtása;
- oktatási, közművelődési és sport intézmények szakmai munkájának segítése;
- személyzeti ügyek döntés-előkészítése és végrehajtás szervezése, önkormányzati kitüntetések adományozásának előkészítése;
- munkahelyteremtés irányítása;
- informatikai rendszer működtetése, fejlesztése, szervezése;
- polgármester/alpolgármester programjainak, tárgyalásainak szervezése, háttéranyagok beszerzése, készítése;
- „Ajka Városért” Alapítvánnyal kapcsolatos feladatok

Szociális és Igazgatási Iroda

- kormányrendeletben meghatározott illetékességi területén ellátja a jogszabályokban meghatározott gyámügyi feladatokat, a gyermek- és ifjúságvédelmi, szociális és egészségügyi feladatokat.
- az ügyfelek általános és széleskörű tájékoztatása;
- panaszok, közérdekű bejelentések felvétele;
- ügyintézési tanácsadás;
- vezetői ügyfélfogadásra történő előjegyzés;
- meghatározott ügyekben az ügyfelek kérelmének írásbeli rögzítése;
- beadványok átvétele és továbbítása az intézkedésre jogosulthoz;
- meghatározott ügyekben azonnal, vagy rövid határidőn belüli ügyintézés;
- jogszabályok - ide értve az önkormányzati rendeleteket is - megtekintésének lehetővé tétele, segítségnyújtás a jogszabályok értelmezéséhez;
- közérdekű információk;
- az általános igazgatási ügyek, népesség-nyilvántartási, anyakönyvi, valamint az okmányirodai feladatok ellátása;
- birtokvédelmi ügyek ellátása;

Építési és Városgazdálkodási Iroda

- építésügyi igazgatási és környezetvédelmi feladatok ellátása;
- városépítési, tervezési feladatok szervezési, döntés-előkészítése;
- közműnyilvántartások vezetése;

- beruházások előkészítése, szervezése, bonyolítása;
- az önkormányzat vagyonának felújításával és karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- városüzemeltetési feladatok ellátása;
- a közterületek rendjének és tisztaságának fokozottabb védelme, ellenőrzése a jogszabályok külön rendelkezése szerint;
- az önkormányzat vagyonának működtetésével, hasznosításával, gyarapításával kapcsolatos feladatok ellátása
- közbeszerzések bonyolítása
- polgári védelmi, védelmi ügyek döntés-előkészítése;
- uniós forrásokkal támogatott fejlesztések lebonyolításának folyamatba épített műszaki ellenőrzése

Pénzügyi Iroda

- gazdálkodási, pénzügyi feladatok döntés-előkészítése, végrehajtás szervezése;
- költségvetési tervezési-, számviteli-, pénzellátási feladatok ellátása;
- intézményi gazdálkodás koordinálása;
- intézményi költségvetési ellenőrzés lebonyolítása;
- adóigazgatási ügyek döntés-előkészítése;
- európai uniós források igénybevételeinek, felhasználásának pénzügyi elszámolása

Stratégiai és fejlesztési referens

- pályázatfigyelési feladatok;
- fejlesztési pályázatok elkészítése;
- a térségi társulásokkal kapcsolatos, Ajka városra eső feladatok végrehajtása;
- kapcsolattartás a térségben működő állami szakértői hálózattal;
- európai uniós pályázatokkal kapcsolatos önkormányzati szintű pályázatkoordinálás

Belső ellenőr

- független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység ellátása, a Polgármesteri Hivatal működésének fejlesztése és eredményességének növelése érdekében,
- a jogszabályoknak és belső szabályoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére,

Minőségügyi referens

- a városi lét minőségéhez kapcsolódó feladatok ellátása.
- a Városi Minőség Tanács működéséhez kapcsolódó feladatok ellátása
- a városi lét minőségével összefüggő rendeletek előkészítésében való részvétel
- a Városi Minőség Tanács szabályzatainak, belső dokumentumainak előkészítése és kiadmányozásra elkészítése
- a Városi Minőség Tanács működésével összefüggő közérdekű tájékoztatók, közlemények megjelentetése

A Polgármesteri Hivatal munkarendje, ügyfélfogadása

1.) A munkaidő heti elosztása:

Hétfő, kedd, szerda, csütörtök **267.30 - 16.00 óráig**
péntek 7.30 - 13.30 óráig

kivéve

- a közterület felügyelők, környezetrendezési munkatársak, önkormányzati tanácsadók, akiknek a munkaideje és munkarendje: minden nap munkanap. A munkaidő: maximum napi 12 óra, a heti 40 órás munkaidő kéthavi munkaidő keretben, egyenlőtlen munkaidő beosztásban kerül ledolgozásra az előzetes vezénylés alapján.
- az informatikai rendszergazdák, akiknek a munkaideje és munkarendje: hétfő, kedd, szerda, csütörtök, péntek munkanap, a munkaidő: maximum napi 12 óra, a heti 40 órás munkaidő kéthavi munkaidő keretben, egyenlőtlen munkaidő beosztásban kerül ledolgozásra az előzetes vezénylés alapján.

Az ügyfélfogadás rendje:

hétfő, szerda

8.00 - 15.30 óráig

Az ügyfélszolgálati munkakörben a Szociális és Igazgatási Iroda a hét minden munkanapján folyamatos ügyfélfogadást tart:

hétfőtől - csütörtökig 7.45 - 16.00 óráig

pénteken 7.45 - 12.00 óráig

Az okmányirodai feladatkörbe tartozó ügyek esetében az ügyfélfogadás

hétfőtől - szerdáig *7.45 - 16.00 óráig*

pénteken *7.45 - 12.00 óráig tart.*