



Vác Város Polgármestere

Napirend:

ELŐTERJESZTÉS

Vác Város Polgármestere
2020. június hónap

Szám: 19/152-~~6~~/2020.
Tárgy: Váci Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatának módosítása
Melléklet: -
Előterjesztő: Matkovich Ilona polgármester
Készítette: dr. Zsidel Szilvia jegyző
Előadó: -
Előzmény/korábbi döntés: -
Terjedelem: 6 oldal
Bizottsági tárgyalások: -

Döntéshozatal módja: Nyilvános ülés (Mötv. 46. § (1) bek.)
Egyszerű többség (Mötv. 47. § (2))

Törvényességi
véleményezésre bemutatva Jegyzői Kabinet jogi referense

Törvényességi észrevétel: Dr. Zsidel Szilvia
Jegyző

Nincs / az alábbi:

Véleményezésre
megkapta: Matkovich Ilona
polgármester



V á c a D u n a k a n y a r s z í v e

Tárgy: Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Vác Város Polgármestere a 133/2020. (V.21.) sz. polgármesteri határozatában elfogadta a Vác Város Önkormányzata és a Váci Városfejlesztő Kft. között létrejött 2020. június 17. napjától hatályossá váló feladatellátási megállapodást.

A Váci Városfejlesztő Kft.-vel és a Kft.-vel egységes szabályrendszer alapján működő gazdasági társaságokkal való együttműködés kereteit rögzítő megállapodásban a térfelszín területét érintő fizető várakozóhelyek üzemeltetése és a mélygarázs üzemeltetésével kapcsolatos pénzügyi, valamint a feladatok megvalósításához szükséges beszerzések, közbeszerzési feladatok ellátása a továbbiakban nem került szabályozásra. Erre tekintettel a Váci Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában szükségessé vált az ezen feladatokkal összefüggő technikai változások átvezetése az alábbiak szerint:

1. A Szabályzat 5.3.5. alpontjában rögzített Fejlesztési Osztályhoz tartozó feladatok kiegészülnek a következő pontokkal:

- A Beszerzési Munkacsoport működéséhez szükséges előkészítő, összehangoló és adminisztratív teendők ellátása:
 - kapcsolattartás és egyeztetés a Pályázatokkal; különös tekintettel a pályázati felhívások tartalmára;
 - a Beszerzési Munkacsoport üléseinek előkészítése (anyagok összeállítása, postázása);
 - az ülésekkel kapcsolatos adminisztráció elvégzése;
 - jegyzőkönyvek, határozatok, szerződések nyilvántartása;
 - a szerződések közadattári szerkesztése.
- A Közbeszerzési Munkacsoport működéséhez szükséges előkészítő, összehangoló és adminisztratív teendők ellátása:
 - kapcsolattartás és egyeztetés az osztályokkal, intézményekkel; különös tekintettel a közbeszerzés tartalmára;
 - gondoskodás arról, hogy az egyes eljárások megkezdése előtt megfelelően dokumentált legyen a becsült érték és a rendelkezésre álló fedezet összege;
 - éves bontásban dokumentált – iktatási számmal ellátott – saját nyilvántartási rendszer vezetése a közbeszerzési eljárásokról;
 - a Közbeszerzési Munkacsoport üléseinek előkészítése (anyagok összeállítása, postázása);
 - az ülésekkel kapcsolatos adminisztráció elvégzése;
 - jegyzőkönyvek, határozatok, szerződések nyilvántartása;
 - a szerződések közadattári szerkesztése;
 - kapcsolattartás külső közbeszerzési szakértővel, illetve – szükség esetén – felelős közbeszerzési szaktanácsadóval;
 - a Hivatal osztályainak adatszolgáltatása alapján a közbeszerzési terv összeállítása és a Képviselő-testület márciusi ülésére vitele;
- az előző évi közbeszerzésekről tájékoztatás a Képviselő-testületnek, annak májusi ülésén.



2. A Szabályzat 5.3.7. alpontjában rögzített Közterület-Felügyelethez tartozó feladatok kiegészülnek a következő pontokkal:

- Parkolással kapcsolatban az alábbi feladatok ellátása:
 - ügyfélszolgálat ellátása,
 - bérletértékesítés,
 - ügyféltájékoztatás,
 - kapcsolattartás a Nemzeti Mobilfizetési Zrt-vel,
 - kapcsolattartás a parkoló automaták szervizelését ellátó szervezettel,
 - hibabejelentés kezelése,
 - előkészítés az értékszállításra (zsákolás, plombálás, átadás),
 - értékszállítás megrendelése,
 - statisztikák, pénzügyi tájékoztatások készítése.

Fentiekén túl egyéb módosítást nem érint az előterjesztett javaslat.

Vác, 2020. június 5.

Matkovich Ilona s.k.
polgármester

Határozati javaslat

Vác Város Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében meghatározott jogkörében eljárva úgy dönt, hogy a Váci Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az előterjesztés mellékletét képező tartalommal jóváhagyja.

Határidő: 2020. június 17.

Felelős: jegyző



**A Váci Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosító okirata
Vác Város Polgármesterének
.../2020. (...) számú határozata alapján**

Vác Város Önkormányzat Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46.§ (4) bekezdésében meghatározott jogkörében eljárva, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva – figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1)-(5) bekezdéseire, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben foglaltakra – a Váci Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint módosítja:

1. A Szabályzat 5.3.5. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

5.3.5. Fejlesztési Osztály:

- Pályázati lehetőségek folyamatos figyelemmel kísérése, fejlesztési igények rendszerezése.
- A pályázatok megvalósításával kapcsolatos ütemtervek készítése, a szükséges intézkedési javaslatok összeállítása és vezetők elé tárása.
- A megjelent pályázatok pénzügyi vonatkozásainak véleményezése, a pénzügyi források feltárása, a jövőbeni pénzügyi kockázatok felmérése.
- Beruházási terv készítése és – nyertes pályázat esetén – a megvalósítás során a beruházáshoz kapcsolódó műszaki feladatok ellátása a műszaki osztály együttműködésével.
- Az egyes projektek előrehaladásának folyamatos nyomon követése. A projekthez kapcsolódóan beérkező számlák kontrollálása, megfelelőségük ellenőrzése, dokumentálása a pályázati elszámolás szempontjából.
- Közreműködés a projekt összes költségére és a folyósított támogatásra vonatkozó tételes – és az ellenőrzés céljára elkülönített – nyilvántartás vezetésében.
- Kapcsolattartás és rendszeres kommunikáció a Támogatóval, valamint a projektben szerződött partnerekkel, továbbá egyeztetések lebonyolítása a projektben érintett szereplőkkel.
- A projekt megvalósítása során jogi szakértelem biztosítása, szerződések/szerződés módosítások előkészítése, a kapcsolódó jogszabályok értelmezése.
- A beszerzések/közbeszerzések koordinálása, kapcsolattartás a közbeszerzési szakértővel.
- A Támogatói Okiratban/támogatási szerződésben/pályázati felhívásban foglalt előírások figyelemmel kísérése, a szükséges beavatkozási javaslatok megtétele.
- A projekteknek a pályázat benyújtásától a projektfenntartási időszak végéig történő kontrollálása, rendszerezett nyilvántartása, a szükséges beavatkozási döntések előkészítése.
- Az uniós és a hazai jogszabályoknak a figyelemmel kísérése, a beszámolók, kifizetési kérelmek, fenntartási jelentések elkészítése, a támogatási szerződésben,

támogatói okiratban foglaltak teljesülésének nyomon követése, a szükséges döntések előkészítése, az elektronikus pályázati felületek (EPTK) kezelése, ellenőrzése.

- Kapcsolattartás a szakértő szervezetekkel.
- Ellenőrzéseken részvétel és a szükséges dokumentumok rendelkezésre bocsátása.
- A Beszerzési Munkacsoport működéséhez szükséges előkészítő, összehangoló és adminisztratív teendők ellátása:
 - kapcsolattartás és egyeztetés a Pályázatokkal; különös tekintettel a pályázati felhívások tartalmára;
 - a Beszerzési Munkacsoport üléseinek előkészítése (anyagok összeállítása, postázása);
 - az ülésekkel kapcsolatos adminisztráció elvégzése;
 - jegyzőkönyvek, határozatok, szerződések nyilvántartása;
 - a szerződések közadattári szerkesztése.
- A Közbeszerzési Munkacsoport működéséhez szükséges előkészítő, összehangoló és adminisztratív teendők ellátása:
 - kapcsolattartás és egyeztetés az osztályokkal, intézményekkel; különös tekintettel a közbeszerzés tartalmára;
 - gondoskodás arról, hogy az egyes eljárások megkezdése előtt megfelelően dokumentált legyen a becsült érték és a rendelkezésre álló fedezet összege;
 - éves bontásban dokumentált – iktatási számmal ellátott – saját nyilvántartási rendszer vezetése a közbeszerzési eljárásokról;
 - a Közbeszerzési Munkacsoport üléseinek előkészítése (anyagok összeállítása, postázása);
 - az ülésekkel kapcsolatos adminisztráció elvégzése;
 - jegyzőkönyvek, határozatok, szerződések nyilvántartása;
 - a szerződések közadattári szerkesztése;
 - kapcsolattartás külső közbeszerzési szakértővel, illetve – szükség esetén – felelős közbeszerzési szaktanácsadóval;
 - a Hivatal osztályainak adatszolgáltatása alapján a közbeszerzési terv összeállítása és a Képviselő-testület márciusi ülésére vitele;
- az előző évi közbeszerzésekről tájékoztatás a Képviselő-testületnek, annak májusi ülésén.

2. A Szabályzat 5.3.7. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

5.3.7. Közterület Felügyelet:

- a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése;
- a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása;
- közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében;

- közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében;
- közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében;
- közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;
- közreműködés állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában;
- a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolványa jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzése;
- a helyi közutakon, a helyi önkormányzat tulajdonában álló közforgalom elől el nem zárt magánutakon, valamint tereken, parkokban és egyéb közterületen a közúti járművel történő várakozási közszolgáltatás (a továbbiakban: parkolás), valamint a parkolásért járó ellenérték megfizetésének ellenőrzése és a fizetés elmaradása esetére előírt jogkövetkezmények alkalmazása,
- kiadja a közterület-használati engedélyeket, vezeti a nyilvántartást,
- kiadja a behajtási engedélyeket, ellenőrzi annak jogos használatát,
- kivizsgálja a lakossági bejelentéseket.
- Parkolással kapcsolatban az alábbi feladatok ellátása:
 - ügyfélszolgálat ellátása,
 - bérletértékesítés,
 - ügyféltájékoztatás,
 - kapcsolattartás a Nemzeti Mobilfizetési Zrt-vel,
 - kapcsolattartás a parkoló automaták szervizelését ellátó szervezettel,
 - hibabejelentés kezelése,
 - előkészítés az értékszállításra (zsákolás, plombálás, átadás),
 - értékszállítás megrendelése,
 - statisztikák, pénzügyi tájékoztatások készítése.

3. Záró rendelkezések

Jelen módosítás 2020. június 17. napján lép hatályba. A Szabályzat módosítással nem érintett pontjai változatlan tartalommal hatályban maradnak.

Vác, 2020. június „...”

Matkovich Ilona
polgármester

dr. Zsidel Szilvia
jegyző

