

Közigyelési Osztály

Helye:	2400, Dunaújváros, Városháza tér 1. Polgármesteri Hivatal, „A” épület IV. emelet, 414. iroda
Osztályvezető:	Dr. Petánszki Lajos
Telefon:	06-25/544-155
E-mail:	petanszki.lajos@dunaujvaros.hu

A Közigyelési Osztály feladatai:

A közigyeléshez kapcsolódó feladatok körében:

- Közreműködik a közigyelési és bizottsági előterjesztések, valamint a polgármester saját és átruházott hatáskörben hozott határozatainak előzetes törvényességi ellenőrzésében.
- Közreműködik a közigyelés és bizottságai munkájának szervezésében, munkafeltételeinek biztosításában, a bizottsági ülések napirendjének, meghívóinak összeállításáról, kiküldéséről, illetve postázásáról, digitalizálásáról és internetes hozzáféréséről.
- Gondoskodik a közigyelés bizottságai ülése jegyzőkönyvének elkészítéséről.
- Gondoskodik a közigyelési ülések napirendjének, meghívóinak összeállításáról, kiküldéséről, illetve postázásáról, digitalizálásáról és internetes hozzáféréséről.
- Gondoskodik a közigyelés által alkotott rendeletek kihirdetéséről, nyilvántartásáról, egységes szerkezetbe foglalásukról, közzétételéről, végrehajtásuk figyelemmel kíséréséről, valamint a határozatok nyilvántartásáról.
- Gondoskodik a közigyelési forgatókönyv elkészítéséről.
- Gondoskodik a közigyelés jegyzőkönyvének elkészítéséről.
- Gondoskodik az önkormányzati rendeletek megküldéséről az IJR-LoLex, továbbá a Nemzeti Jogszabálytár rendszerébe, továbbá a közigyelés és bizottságai ülései jegyzőkönyvének és mellékleteinek megküldéséről a Fejér Megyei Kormányhivatal részére.
- Szervezi a közmeghallgatásokat.
- Közreműködik a Fejér Megyei Kormányhivatallal való írásbeli kapcsolattartásban.
- Gondoskodik a polgármester saját és átruházott hatáskörben hozott határozatainak nyilvántartásáról.
- Jogi véleményt nyilvánít a tisztségviselők, illetve a belső szervezeti egységek vezetői, a bizottságok elnökei részére.

A helyi és országos választásokhoz, valamint népszavazásokhoz kapcsolódó feladatkörében:

- Közreműködik az országgyűlési képviselők, polgármester, helyi önkormányzati képviselők, nemzetiségi önkormányzati képviselők és a bírósági ülnökök, az európai parlament tagjai választásának, valamint az országos és helyi népszavazások lebonyolításának előkészítésében.

Közbeszerzési feladatkörében:

- Ellátja az Önkormányzat és a Hivatal közbeszerzési szabályzatának előkészítésével, módosításával kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja az Önkormányzat, valamint a Hivatal éves közbeszerzési tervének elkészítésével, szükség esetén azok módosításával kapcsolatos feladatokat és gondoskodik a tervek közzétételéről.
- Ellátja a közbeszerzési eljárások lebonyolításával megbízott szolgáltató tevékenységére irányuló szerződés előkészítését és nyilvántartását.
- Ellátja az Önkormányzat, valamint a Hivatal közbeszerzési eljárásainak dokumentálását.

- Ellátja az Önkormányzat és a Hivatal beszerzési szabályzat előkészítésével, módosításával kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja az Önkormányzat, valamint a Hivatal beszerzéseinek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, a Hivatal szervezeti egységei által az Önkormányzat és a Hivatal beszerzési szabályzatai, valamint a közbeszerzési szabályzatai aktuális melléklete szerinti nyomtatványokon rendelkezésre bocsátott adatok alapján.
- Ellátja az Önkormányzat teljes beszerzési és közbeszerzési dokumentációja nyilvántartásával, módosításával, a közbeszerzések nyomon követésével kapcsolatos feladatokat.

Informatikai tevékenység feladatkörében:

- Közreműködik a hivatali hálózat kialakításában, gondoskodik azok karbantartásáról és üzemeltetéséről.
- Gondoskodik a Hivatalban üzemelő szerverek telepítéséről, karbantartásáról, üzemeltetéséről és biztonsági mentéseiről.
- Gondoskodik a Hivatalban a számítógépek üzemeltetéséről, továbbá segítséget nyújt a felhasználóknak informatikai problémák megoldásában.
- Gondoskodik a közgyűlési teremben található hangosító- és a szavazatszámoló rendszer üzemeltetéséről.
- Gondoskodik a felhasználói jogosultságok nyilvántartásáról és adminisztrálásáról.
- Közreműködik az ASP szakrendszereivel kapcsolatos feladatok, adminisztrációk végrehajtásában.
- Gondoskodik a hivatali beléptetőrendszer adminisztrációjáról.
- Gondoskodik a Hivatali Kapuval kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Gondoskodik a Hivatal telefon alközpontjának üzemeltetéséről.
- Gondoskodik az informatikával kapcsolatos eszközök leltározásának és selejtezésének előkészítéséről.
- Közreműködik az informatikát érintő költségvetés előkészítésében.
- Közreműködik az informatikát érintő szabályzatok, bizottsági és közgyűlési anyagok előkészítésében.
- Közreműködik az informatikát érintő beszerzések és közbeszerzések elkészítéséről.
- Gondoskodik a Hivatalban készülő bizottsági és közgyűlési anyagok sokszorosításáról.
- Gondoskodik a Hivatalban üzemelő multifunkcionális készülékek üzemeltetéséről, kellékeinek cseréjéről, a hibák elhárításáról.
- Gondoskodik a Hivatalhoz és az Önkormányzathoz kapcsolódó rendezvények hangosításáról, eszközök biztosításáról.
- Közreműködik az országgyűlési képviselők, polgármester, helyi önkormányzati képviselők, nemzetiségi önkormányzati képviselők, az európai parlament tagjai választásának, valamint az országos és helyi népszavazások lebonyolításában, informatikai támogatásában.
- Gondoskodik az információbiztonsággal kapcsolatos feladatok végrehajtásában.”

Egyéb feladatkörben:

- Előkészíti a feladatkörébe tartozó közgyűlési és bizottsági előterjesztéseket.
- Ellátja a belső szabályzatokban az osztály számára meghatározott feladatokat.

- Frissítve: 2021. szeptember 2.
- Létrehozva: 2013. január 31.