



Polgárdi Város Önkormányzata
Polgárdi, Batthyány u. 132.
Tel./Fax.: 22-576-230
E-mail: onkormanyzat@polgardi.hu

Az előterjesztés tárgya: Javaslat Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testületének a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2017. (V.3.) önkormányzati rendelete módosítására és kapcsolódó döntések meghozatalára.

Az előterjesztést készítette: Ferencziné Vincellér Renáta igazgatási osztályvezető

Az előterjesztés a következő jogszabályokon alapul:

- Magyarország Alaptörvénye
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény
- a Magyar Közlöny kiadásáról, valamint a jogszabály kihirdetése során történő és a közjogi szervezetszabályozó eszköz közzététele során történő megjelöléséről szóló 5/2019. (III.13.) IM rendelet
- a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet
- Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testületének a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2017. (V.3.) önkormányzati rendelete a (SZMSZ)

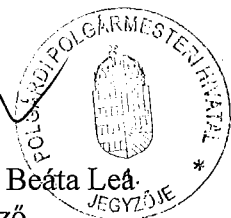
Az ülés nyilvánossága: nyilvános

Döntéshez szükséges szavazati arány: minősített többség (Mötv. 50.§, 42.§ 1. pont)

Véleményező szakbizottság: Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság
Az ülés időpontja: 2024. szeptember .

Az előterjesztést törvényességi szempontból ellenőrizte:

dr. Zaccaria Beáta Lea
jegyző



ELŐTERJESZTÉS
Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testülete
2024. szeptember 26. napján tartandó ülésére

Javaslat Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testületének a Képviselő-testület és Szerveit Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2017. (V.3.) önkormányzati rendelete módosítására és kapcsolódó döntések meghozatalára

Tisztelt Képviselő-testület!

Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testületének a Képviselő-testület és Szerveit Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2017. (V.3.) önkormányzati rendeletének (továbbiakban: SZMSZ) módosítására teszek javaslatot.

A módosítások nagyrészt adminisztratívák illetve formai jellegűek, az alábbi részletes tartalommal:

a) Az SZMSZ bélyegző használatáról szóló 4. alcíme ezidáig nem tartalmazott alpolgármesterre vonatkozó előírásokat, holott az alpolgármester is -értelemszerűen – jogosult saját bélyegző használatára.

b) A nyilvánosságról és lakossági tájékoztatásról szóló 5. alcímben az önkormányzati lap aktuális megnevezése kerül átvezetésre: Polgárdi Hírek helyett Polgárdi és Környéke Hírei.

c) Az SZMSZ 30.§ (3) bekezdés c) pontjában a bizottságokra utalás pontosítása történt meg.

d) A képviselő-testületi ülés összehívása körében a polgármestere az akadályoztatás esetére megfogalmazott szabályok lényegi változtatása nélkül, azok egyszerűsítését tartalmazza a módosítás világosan, közérthetően és ellentmondásmentesen.

e) Az SZMSZ 43.§-ában részletezett, napirendi pontok meghívóban szereplő sorrendjének általános szabályait rögzíti.

f) Az SZMSZ 78. és 80. §-a már hatálytalan jogszabályra hivatkozik, ezt módosítani szükséges.

g) Az SZMSZ 91. § (8) bekezdése pontatlan hivatkozást tartalmazott saját rendelkezésére, annak javítására került sor.

h) A 2. és 3. mellékletben foglalt hatásköri jegyzékek frissítését tartalmazza, amelyek aktualizálásra szorultak, az időközben megalkotott illetve hatályon kívül helyezett önkormányzati rendeletekre is figyelemmel.

i) A hatályon kívül helyező rendelkezéseket tartalmazza:

Hatályon kívül helyezésre kerülnek a már megszűnt Székesfehérvári Többcélú Kistérségi Társulásra vonatkozó rendelkezések.

Továbbá a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet 3. § (1) bekezdése szerint a jogszabály normatív tartalmú rendelkezéseit a jogszabály szakaszai és mellékletei tartalmazzák; tehát függeléket illetve arra való hivatkozást rendelet szövege nem tartalmazhat.

Az így „törlésre” kerülő függelékek közül a Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzata valamint a kormányzati funkciórend elfogadásáról önálló határozatban kell rendelkeznie a képviselő testületnek, amelyekről – változatlan tartalommal – az I. és II. határozati javaslat szól.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és a fentieknek megfelelően előkészített rendelet-tervezet elfogadására.

Polgárdi, 2024. szeptember 16.

Tisztelettel:

Nyikos László sk.
polgármester

TERVEZET!

Polgárdi Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../.... (...) önkormányzati rendelete

**a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2017. (V.3.)
önkormányzati rendelet módosításáról**

Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló Polgárdi Önkormányzat Képviselő-testületének 10/2017 (V.3.) önkormányzati rendelete 6. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„6. §

Az önkormányzat, a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző és a Polgármesteri Hivatal bélyegzőjén Magyarország címerét kell feltüntetni.”

2. §

A Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló Polgárdi Önkormányzat Képviselő-testületének 10/2017 (V.3.) önkormányzati rendelete 7. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A polgármester és alpolgármester, a jegyző, az aljegyző, a Polgármesteri Hivatal hivatalos köralakú pecsétjének körirata:

- a) Polgárdi Város Polgármestere
- b) Polgárdi Város Alpolgármestere
- c) Polgárdi Polgármesteri Hivatal Jegyzője
- d) Polgárdi Polgármesteri Hivatal Aljegyzője
- e) Polgárdi Polgármesteri Hivatal.”

3. §

A Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló Polgárdi Önkormányzat Képviselő-testületének 10/2017 (V.3.) önkormányzati rendelete a következő 10/A. §-sal egészül ki:

„10/A. §

Az alpolgármester bélyegzője a saját hatáskörben kiadott dokumentumon használható az alpolgármester neve mellett, az aláírás hitelesítésére.”

4. §

A Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló Polgárdi Önkormányzat Képviselő-testületének 10/2017 (V.3.) önkormányzati rendelete 13. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A tájékoztatás céljára egyéb mód is igénybe vehető, így különösen: a Polgárdi és Környéke Hírei, a helyi televízió, a képűjság.”

5. §

A Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló Polgárdi Önkormányzat Képviselő-testületének 10/2017 (V.3..) önkormányzati rendelete 14. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„14. §

A lakosság és a közvélemény tájékoztatása érdekében működtetett Polgárdi és Környéke Hírei, helyi televízió és internetes honlap költségeit az önkormányzat költségvetésében biztosítja.”

6. §

A Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló Polgárdi Önkormányzat Képviselő-testületének 10/2017 (V.3..) önkormányzati rendelete 30. § (3) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Az éves munkaterv tervezetével kapcsolatosan a tárgyévet megelőző december 15. napjáig javaslatot tehetnek a következők:)

„c) a képviselő-testületi bizottságok,”

7. §

A Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló Polgárdi Önkormányzat Képviselő-testületének 10/2017 (V.3..) önkormányzati rendelete 39. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A 25. § (2) bekezdésben foglaltak kivételével, a képviselő-testület ülését a polgármester akadályoztatása esetén a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester, mindkét tisztség egyidejű betöltetlensége vagy tartós akadályoztatása esetén a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elnöke, az elnök akadályoztatása esetén pedig a korelnök hívja össze és vezeti.”

8. §

A Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló Polgárdi Önkormányzat Képviselő-testületének 10/2017 (V.3..) önkormányzati rendelete 43. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„43. §

A képviselő-testület rendes ülésének meghívójában szereplő napirendi javaslatok sorrendjét a rendeletalkotással kapcsolatos előterjesztésekkel kell kezdeni, majd az e körbe nem tartozó előterjesztések következnek. Évente legalább egyszer napirendi pont rendes képviselő-testületi ülésen a lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló jelentés az „egyebek” napirendi pont előtt.”

9. §

(1) A Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló Polgárdi Önkormányzat Képviselő-testületének 10/2017 (V.3.) önkormányzati rendelete 78. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A képviselő-testület rendeleteit év elejétől kezdődő folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni, azt követő zárójelben a kihirdetés hónapjával és napjával a Magyar Közlöny kiadásáról, valamint a jogszabály kihirdetése során történő és a közjogi szervezetszabályozó eszköz közzététele során történő megjelöléséről szóló 5/2019. (III. 13.) IM rendeletben foglaltak szerint.”

(2) A Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló Polgárdi Önkormányzat Képviselő-testületének 10/2017 (V.3.) önkormányzati rendelete 78. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A rendelet-nyilvántartás formája: rendeletek sorszám szerint, növekvő sorrendben, tárgyát megjelölve.”

10. §

(1) A Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló Polgárdi Önkormányzat Képviselő-testületének 10/2017 (V.3.) önkormányzati rendelete 80. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A képviselő-testület határozatait a naptári év elejétől kezdődő folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni, azt követő zárójelben az ülés hónapjával és napjával a Magyar Közlöny kiadásáról, valamint a jogszabály kihirdetése során történő és a közjogi szervezetszabályozó eszköz közzététele során történő megjelöléséről szóló 5/2019. (III.13.) IM rendeletben foglaltak szerint.”

(2) A Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló Polgárdi Önkormányzat Képviselő-testületének 10/2017 (V.3.) önkormányzati rendelete 80. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A határozat-nyilvántartás formája: határozat sorszám szerint, növekvő sorrendben, tárgyát megjelölve.”

11. §

A Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló Polgárdi Önkormányzat Képviselő-testületének 10/2017 (V.3.) önkormányzati rendelete 91. § (8) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(8) A bizottsági döntéshozatalból történő kizárásra az Mötv. 49. § (1) bekezdése és 60. §-a irányadó. A személyes érintettségre vonatkozó bejelentési kötelezettség elmulasztására a 76. § (2) bekezdés előírásait kell megfelelően alkalmazni.”

12. §

(1) A Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló Polgárdi Önkormányzat Képviselő-testületének 10/2017 (V.3.) önkormányzati rendelete 2. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

(2) A Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló Polgárdi Önkormányzat Képviselő-testületének 10/2017 (V.3..) önkormányzati rendelete 3. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

13. §

Hatályát veszti a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló Polgárdi Önkormányzat Képviselő-testületének 10/2017 (V.3..) önkormányzati rendelete

- a)* 22. §-a,
- b)* 23. § (3) bekezdése,
- c)* 39. § (3) és (4) bekezdése,
- d)* 88. §-a,
- e)* 105. § a) pontja.

14. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Az állandó bizottsági feladat- és hatáskörökről

1. A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság:

- 1.1. véleményezi az önkormányzat gazdasági programját, stratégiai ellenőrzési tervét,
- 1.2. véleményezi az önkormányzat költségvetéséről szóló rendelet-tervezetet,
- 1.3. véleményezi az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet-tervezetet,
- 1.4. véleményezi a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót, a normatív költségvetési hozzájárulásoknak a költségvetési törvény előírása szerinti elszámolását,
- 1.5. véleményezi a helyi adókról szóló rendelet-tervezetet,
- 1.6. véleményezi az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodásról szóló rendelet-tervezetet,
- 1.7. véleményezi mindazon határozati javaslatokat és rendelet-tervezeteket, amelyek az önkormányzat költségvetéséből forrást igényelnek, az alakuló ülésen e tárgyban meghozott döntések kivételével,
- 1.8. véleményezi az általános- és céltartalékok felhasználásáról szóló javaslatot,
- 1.9. véleményezi a képviselő-testület hatáskörébe tartozó hitelfelvételre, kötvénykibocsátásra szóló javaslatot,
- 1.10. véleményezi a költségvetési beszámolókat,
- 1.11. véleményezi az önkormányzat költségvetési szervei alapítására, átszervezésére és megszüntetésére szóló javaslatot,
- 1.12. véleményezi önkormányzati alapítvány létesítésére, megszűnésére vonatkozó javaslatot,
- 1.13. véleményezi a képviselő-testület hatáskörébe tartozó címzett, vagy céltámogatások igényléséről szóló javaslatot,
- 1.14. véleményezi a kormányzati terület- és településfejlesztési célokat szolgáló eszközök igénybevételére és az ehhez kapcsolódó helyi feladatokra vonatkozó javaslatot,
- 1.15. véleményezi az önkormányzati tulajdonban lévő lakások, nem lakás céljára szolgáló helyiségek értékesítési feltételeit,
- 1.16. véleményezi mindazoknak a közösségi szolgáltatásoknak a támogatását, amelyet nem az önkormányzat költségvetési szerve lát el,
- 1.17. véleményezi a belső ellenőrzési tervet, a belső ellenőrzésről szóló beszámolót,
- 1.18. véleményezi a képviselő-testület hatáskörébe tartozó államháztartáson kívüli forrás átvételére vagy átadására vonatkozó javaslatot,

- 1.19. véleményezi a képviselő-testület hatáskörébe tartozó vagyongazdálkodással, vagyongyarapítással kapcsolatos javaslatokat,
- 1.20. a civil szervezeteknek nyújtott támogatásokkal kapcsolatos elszámolások elfogadása tekintetében hozott döntéséről a képviselő-testületnek beszámol,
- 1.21. véleményezi a Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendelet és annak módosítása tervezetét, az Mötv. 43. § (3) bekezdése szerinti üléseken történt rendeletalkotás illetve felülvizsgálat kivételével ,
- 1.22. ügyrendi kérdésekben állást foglal,
- 1.23. a köztartozásmentes adózói adatbázisba történő felvétellel kapcsolatban hozott döntéséről tájékoztatja a képviselő-testületet,
- 1.24. vizsgálja a hatályos rendeletek végrehajtását,
- 1.25. gondoskodik az önkormányzati rendeletek ciklusonkénti teljes körű felülvizsgálatáról,
- 1.26. véleményezi az önkormányzat költségvetési szervei, az önkormányzati társulás költségvetési szervei alapító okiratát,
- 1.27. véleményezi a helyi népszavazással kapcsolatos előterjesztést,
- 1.28. véleményezi önkormányzati társulás létrehozására, társuláshoz, érdekképviseleti szervezethez való csatlakozásra irányuló előterjesztést,
- 1.29. véleményezi külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozásról szóló előterjesztést,
- 1.30. véleményezi az Alkotmánybíróságnál történő eljárás kezdeményezéséről szóló előterjesztést,
- 1.31. vizsgálja az önkormányzati képviselők, a polgármester, alpolgármester összeférhetlenségi, méltatlansági ügyeit, képviselő-testület elé terjeszti az összeférhetlenségi, méltatlansági ügyben készült előterjesztést,
- 1.32. ellátja a polgármester, az alpolgármester és képviselők vagyonyilatkozatával kapcsolatos feladatokat, képviselő-testület elé terjeszti a vagyonyilatkozati eljárással kapcsolatos előterjesztést,
- 1.33. állást foglal a képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó igazgatási ügyekben,
- 1.34. véleményezi a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei kialakítására tett Polgármesteri javaslatot,
- 1.35. figyelemmel kíséri az állampolgárok panaszainak és közérdekű bejelentéseinek, javaslatainak intézését,
- 1.36. véleményezi a nemzetiségi önkormányzattal, civil szervezetekkel és az egyházakkal kapcsolatos javaslatokat, amennyiben az nem tartozik másik bizottság feladat- és hatáskörébe,
- 1.37. folyamatosan figyelemmel kíséri Polgárdi meglévő nemzetközi és testvérvárosi kapcsolatai működését és javaslatokat tesz a kapcsolatok alakítására, újabb kapcsolatfelvételekre,

1.38. véleményezi a nemzetiségeket érintő rendelet-tervezeteket, valamint az itt nem nevesített azon rendelet-tervezeteket, amelyek nem tartoznak más bizottság feladat- és hatáskörébe,

1.39. véleményezi a Polgármesteri Hivatal munkájáról szóló beszámolót.

2. A Szociális és Egészségügyi Bizottság:

2.1. részt vesz a képviselő-testület szociális szolgáltatás tervezési koncepciójában meghatározott feladatok megvalósulásának, végrehajtásának ellenőrzésére létrehozott szociálpolitikai kerekasztal munkájában,

2.2. javaslatot tesz a helyi lakáscélú támogatásban részesítendőök személyére és mértékére, a juttatás oda ítélésére a költségvetésben biztosított keretösszeg erejéig,

2.3. figyelemmel kíséri az egészségügyi, ezen belül a betegellátási, valamint gyógyító-, megelőző tevékenységet ellátó orvosi szolgálatok működését, az önkormányzathoz tartozó egészségügyi szolgáltatók tevékenységét, előkészíti és képviselő-testület elé terjeszti e feladatok ellátását segítő, korszerűsítő képviselő-testületi hatáskörbe tartozó döntéseket,

2.4. véleményezi az önkormányzat által fenntartott nevelési, szociális és gyermekjóléti intézmények fejlesztésére, korszerűsítésére, átszervezésére, megszüntetésére vonatkozó javaslatot,

2.5. véleményezi az egészségügyi, szociális és gyermekjóléti ellátórendszert érintő döntéseket,

2.6. figyelemmel kíséri a város és térségének egészségügyi kapcsolatát, annak együttműködését, az önkormányzatok területén létrejövő és működő egészségügyi szolgálatok, intézmények működését,

2.7. figyelemmel kíséri a város szociális ellátásának tevékenységét, előkészíti és a képviselő-testület elé terjeszti e feladatok ellátását segítő képviselő-testületi hatáskörbe tartozó döntéseket,

2.8. javaslatokat dolgoz ki konkrét szociális intézkedések megtételére,

2.9. részt vesz az egészségügyi ágazatot és a szociális és gyermekjóléti ellátást érintő éves és hosszabb távú fejlesztési, felújítási, pénzügyi, költségvetési javaslatok, koncepciók kidolgozásában,

2.10. véleményezi a nevelési, gyermekjóléti és szociális intézmények vezetői beosztására kiírt képviselő-testületi pályázatokat,

2.11. javaslatot tesz a szociális ügyekben átruházott hatáskörben hozott határozatok ellen benyújtott fellebbezések másodfokú elbírálásához,

2.12. dönt Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testületének a szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló önkormányzati rendelete alapján a feladat-és hatáskörébe tartozó krízistámogatás odaítéléséről,

2.13. véleményezi a háziorvosi, a házi gyermekorvosi, a felnőtt és ifjúsági fogorvosi tevékenységgel kapcsolatos javaslatokat, döntési tervezeteket,

2.14. véleményezi a Bursa Hungarica önkormányzati ösztöndíj pályázathoz történő csatlakozási szándékot,

2.15. dönt a felsőoktatási intézmények hátrányos szociális helyzetű hallgatói által benyújtott Bursa Hungarica „A” és „B” típusú pályázatok elbírálása tárgyában, meghatározza a hallgatóknak nyújtott

szociális ösztöndíjak helyi önkormányzati ösztöndíjrészének mértékét; elvégzi az éves felülvizsgálatokat a „B” típusú pályázaton nyertes hallgatók esetében,

2.16. véleményezi a város társadalmi bűnmegelőzésével, közbiztonságával kapcsolatos képviselő-testület hatáskörbe tartozó döntéseket,

2.17. kezdeményezi a társadalmi bűnmegelőzést és a közbiztonság javítását szolgáló képviselő-testület hatáskörbe tartozó intézkedéseket és közreműködik a hozott intézkedések végrehajtásának ellenőrzésében,

2.18. elősegíti a társadalmi bűnmegelőzési koncepció bizottsági feladatkörbe tartozó operatív program elemeinek megvalósulását.

2.19. véleményezi az óvoda és bölcsőde nyitva tartásának rendjéről, a jelentkezés módjáról szóló előterjesztéseket,

2.20. véleményezi az önkormányzat nevelési, szociális és gyermekjóléti intézményei szakmai programját, munkatervét, házirendjét, minőségirányítási programját, éves beszámolóját, szervezeti és működési szabályzatát.

3. A Kulturális és Közművelődési Bizottság:

3.1. kitüntető címek adományozását kezdeményezi, véleményezi a kitüntető címek adományozására tett javaslatokat,

3.2. figyelemmel kíséri a városban folyó közművelődési, kulturális tevékenységet, a város ifjúságának kulturális, oktatási, sportolási, közéleti aktivitási, szórakozási helyzetét, a pályakezdők munkába állásának lehetőségeit, a fiatalok életkörülményeit, véleményezi és a képviselő-testület elé terjeszti e feladatok ellátását segítő, korszerűsítő, képviselő-testületi hatáskörbe tartozó döntéseket,

3.3. a szükségletek és lehetőségek felmérése alapján javaslatot dolgoz ki közművelődési, közgyűjteményi és művészeti intézmények alapítására, fejlesztésére, korszerűsítésére, megszüntetésére, strukturális átalakítására,

3.4. javaslatot tesz a közterületek, kulturális intézmények elnevezésére, a köztéri műalkotások létrehozására, elhelyezésére, áthelyezésére, restaurálására, megszüntetésére,

3.5. véleményezi a gyermek- és ifjúságvédelemmel és a sporttal kapcsolatos rendelet-tervezeteket,

3.6. véleményezi a kulturális intézmények vezetői megbízásához kapcsolódó képviselő-testületi pályázatok elbírálására vonatkozó javaslatot, 3.7. véleményezi az önkormányzat által fenntartott közművelődési intézmény szakmai programját, munkatervét, házirendjét, minőségirányítási programját, éves beszámolóját, szervezeti és működési szabályzatát.”

A képviselő-testület átruházott feladat- és hatásköreiről

1. Polgármester átruházott hatáskörben dönt:

- a) Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testületének a közterület használatról szóló önkormányzati rendelete alapján a közterület-használat engedélyezéséről,
- b) Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testületének a szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló önkormányzati rendelete alapján gyógyszer-támogatásról, újszülöttek egyszeri támogatásáról, a tanévkezdési támogatásról, a kivételes és azonnali egyszeri támogatásról, a hatáskörébe tartozó krízistámogatás odaítéléséről és a köztemetési ügyekről a köztemetés költségeinek méltányosságából történő részben vagy egészben történő elengedése kivételével,
- c) Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testületének a lakások és helyiségek bérletéről és elidegenítéséről szóló önkormányzati rendelete alapján a bérbeadói feladatok ellátásáról,
- d) Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testületének az önkormányzati támogatásokról szóló önkormányzati rendelete alapján támogatás odaítéléséről,
- e) Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testületének az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás alapjairól szóló önkormányzati rendelete alapján az ott meghatározott értékhatárig a vagyonnal összefüggésben a tulajdonosi jogok gyakorlásáról, a követelésről lemondásról, árverési licitálásról valamint ingyenes vagyónátruházás esetén az elidegenítési tilalomnak az ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzése iránti kérelem benyújtásával és törlésével összefüggő valamennyi nyilatkozat megtételéről, illetve a nemteljesítési kötbér fizetésére kötelező felszólítás kiadásáról,
- f) Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testületének az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás alapjairól szóló önkormányzati rendelete alapján az önkormányzati vagyont érintő építési tárgyú, valamint közművekkel kapcsolatos tulajdonosi hozzájárulás megadásáról,
- g) Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testületének az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás alapjairól szóló önkormányzati rendelete alapján az önkormányzat tulajdoni részesedésével működő gazdasági társaságokkal kapcsolatos jogkörök gyakorlásáról,
- h) Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testületének az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás alapjairól szóló önkormányzati rendelete alapján a helyi önkormányzat tulajdonában lévő utakkal összefüggésben a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény 35. §-a, 36. §-a, 39. § (1) bekezdése, valamint 41. § (2) bekezdése szerinti hatáskörök gyakorlásáról,
- i) Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testületének a járművek behajtási engedélyeinek kiadási és felülvizsgálati rendjéről szóló önkormányzati rendelete alapján az engedély kiadásáról, az engedély felülvizsgálatáról, visszavonásáról,
- j) Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testületének a helyi közutak nem közlekedési célú igénybevételéről szóló önkormányzati rendelete alapján a közút nem közlekedési célú igénybevételéhez történő hozzájárulásról és díj megállapításról,

- k) Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testületének a helyi címer és zászló alapításáról és a településnév használatáról szóló önkormányzati rendelete szerinti címer, zászló és településnév használatával kapcsolatos döntések meghozataláról,
- l) Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testületének a költségvetési rendelete alapján a 100%-os támogatási intenzitású pályázatok, valamint azon pályázatok esetén, amelyekhez a szükséges önerőt a képviselő-testület a költségvetési rendeletben az adott pályázattal összefüggő célra biztosította, a pályázat benyújtásáról; a legfeljebb tízmillió forint önerőt igénylő alacsonyabb támogatási intenzitású pályázatok benyújtásáról és az ilyen pályázatok benyújtásához szükséges önerő mértékéig a tartalék feletti rendelkezésről; a nem tervezett, év közben keletkező - célhoz nem kötött - forrás felhasználásáról a rendeletben szereplő értékhatárig,
- m) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 24. § (1) bekezdése szerint a felvételi körzet megállapításához kialakítja az önkormányzat véleményét,
- n) az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számának meghatározásáról,
- o) Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testületének a helyi környezet és természet, valamint a fás szárú növények védelméről szóló önkormányzati rendelete szerinti közterületen fás szárú növényt ültetésre, elhelyezésre vonatkozó hozzájárulásról, eltávolíttatás elrendeléséről,
- p) indokolt esetben átmeneti, eseti jelleggel eltérően szabályozhatja a Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendjét,
- q) tulajdonosi hozzájárulás megadásáról, amennyiben önkormányzati vagyonnal kapcsolatosan szükséges a tulajdonos hozzájárulása és az nem jár önkormányzati kötelezettségvállalással, és gyakorolja hatósági eljárásban a tulajdonost megillető jogokat,
- r) a jelzálogjog törlésével kapcsolatos ügyekben; illetve hozzájárul az önkormányzati érdeket nem szolgáló elidegenítési és terhelési tilalom törléséhez;
- s) a településrendezési kötelezésekről, ehhez kapcsolódóan megkeresi az ingatlanügyi hatóságot a kötelezettség tényének ingatlan-nyilvántartási feljegyzése-, illetve a kötelezettség megszűnése esetén a kötelezettség tényének törlése érdekében,
- t) tájékoztatja a lakosságot a helyi adóból származó bevételek összegéről,
- u) megkötöti az egészségügyi szolgáltatókkal (fogorvosokkal, házi orvosokkal, házi gyermekorvosokkal és a szakellátást nyújtó vállalkozókkal) történő szerződés-módosítást,
- v) likviditási tervet készít,
- w) önkormányzat javára bejegyzett elővásárlási jog gyakorlásával kapcsolatban nyilatkozik, ha az nem jár önkormányzati kötelezettségvállalással,
- x) a közbeszerzési eljárások, illetve az eljárás eredményeként megkötésre kerülő szerződések teljesítése során dönt a műszaki tartalom módosításáról, amennyiben a módosítás a műszaki, szakmai álláspontra, a közbeszerzésekről szóló törvény és kapcsolódó jogszabályi rendelkezésekre, az esetlegesen meglévő hatósági engedélyekben leírtakra, továbbá támogatásból megvalósuló beszerzés esetén a támogatási szerződés kereteiben foglaltakra figyelemmel lehetséges,

y) megteszi a Polgárdi Város Önkormányzatának felelősségét érintő kárigény-bejelentésekkel kapcsolatos jognyilatkozatokat, beleértve az önkormányzat kárfelelősségének elismerését is.

2. A jegyző átruházott hatáskörben dönt:

a) Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testületének a szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló önkormányzati rendelete alapján lakhatási támogatásról, ápolási támogatásról, eseti támogatásról, tüzelő támogatásról, temetési támogatásról, és a kivételes és azonnali egyszeri támogatásról,

b) Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testületének az üzletek éjszakai nyitva tartásának rendjéről szóló önkormányzati rendelete alapján a rendezvény megtartásának engedélyezéséről,

c) Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testületének a helyi környezet és természet, valamint a fás szárú növények védelméről szóló önkormányzati rendelete szerinti eljárások lefolytatásáról,

d) Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testületének a közösségi együttélés alapvető szabályairól és ezek megszegésének következményeiről szóló önkormányzati rendelete alapján a közösségi együttélés alapvető szabályainak megszegése miatti közigazgatási eljárás lefolytatásáról, és közigazgatási szankció megállapításáról.

3. A Szociális és Egészségügyi Bizottság átruházott hatáskörben dönt:

a) Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testületének a szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló önkormányzati rendelete alapján - a polgármesteri hatáskörbe tartozó ügyek kivételével – a krízistámogatás odaítéléséről,

b) A felsőoktatási intézmények hátrányos szociális helyzetű hallgatói által benyújtott Bursa Hungarica „A” és „B” típusú pályázatok elbírálása tárgyában, meghatározza a hallgatóknak nyújtott szociális ösztöndíjak helyi önkormányzati ösztöndíjrészének mértékét; elvégzi az éves felülvizsgálatokat a „B” típusú pályázaton nyertes hallgatók esetében.”

Részletes indokolás

Az 1–14. §-hoz, az 1. melléklethez és a 2. melléklethez

- 1.-3.§-hoz:** az alpolgármester bélyegzőhasználatáról szóló hiányzó rendelkezések pótlását tartalmazza.
- 4.-5. §-hoz:** az önkormányzati lap aktuális megnevezése kerül átvezetésre.
- 6.§-hoz:** a bizottságokra utalás pontosítását tartalmazza.
- 7. §-hoz:** az akadályoztatás esetére megfogalmazott szabályok lényegi változtatása nélkül, azok egyszerűsítését tartalmazza világosan, közérthetően és ellentmondásmentesen.
- 8.§ -hoz:** a napirendi pontok meghívóban szereplő sorrendjének általános szabályait rögzíti.
- 9.-10.§ -hoz:** a rendelet már hatálytalan jogszabályra hivatkozik, ezt módosítani szükséges.
- 11.§-hoz:** a rendelet pontatlan hivatkozást tartalmazott, annak javítására került sor.
- 12. §-hoz:** a mellékletekben foglalt hatásköri jegyzékek frissítését tartalmazza.
- 13. §-hoz:** a hatályon kívül helyező rendelkezéseket tartalmazza, az alábbiak szerint:
- a)-b) és d) pontokhoz:** a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet 3. §(1) bekezdése szerint a jogszabály normatív tartalmú rendelkezéseit a jogszabály szakaszai és mellékletei tartalmazzák; tehát függeléket illetve arra való hivatkozást rendelet szövege nem tartalmazhat.
- c) ponthoz:** a módosító rendelet 7.§-a az akadályoztatás esetére megfogalmazott szabályok lényegi változtatása nélkül, azok egyszerűsítését tartalmazza, amely miatt a hatályon kívül helyezéssel érintett rendelkezések feleslegessé váltak.
- e) ponthoz:** a Székesfehérvári Többcélú Kistérségi Társulásról rendelkezik, ám a Társulás megszűnt, így ezen rendelkezést szükséges hatályon kívül helyezni.
- 14.§ -hoz:** A hatályba léptető rendelkezéseket tartalmazza a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 7. § (2) bekezdésének megfelelően.

HATÁSVIZSGÁLAT

(A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. § (1) bekezdése szerint)

Társadalmi hatások, gazdasági, költségvetési hatások:

A rendelet-tervezetben foglaltaknak nincs mérhető társadalmi, gazdasági hatása, költségvetési hatása.

Környezeti és egészségi következmények:

A rendelet-tervezetben foglaltaknak nincs környezeti hatása, és annak egészségi következményei sincsenek.

Adminisztratív terheket befolyásoló hatások:

A rendeletmódosítás eredményeképpen Polgármesteri Hivatalban jelentkező adminisztratív terhek változása nem várható.

A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:

A rendelet megalkotásának szükségességét a jogszabályok tartalmi felülvizsgálatával kapcsolatos előírások érvényre juttatása indokolja, amelynek elmaradása törvényességi felügyeleti intézkedést eredményezhetne.

A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, tárgyi, szervezeti és pénzügyi feltételek:

A rendelet-tervezetben foglaltak végrehajtásához szükséges személyi, tárgyi, szervezeti és pénzügyi feltételek a Polgármesteri Hivatal szervezetén, illetve az önkormányzat költségvetésén belül rendelkezésre állnak

I. HATÁROZATI JAVASLAT:

Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testületének .../2024. (.) határozata

kormányzati funkció rend jóváhagyásáról

Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testülete a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja Polgárdi Város Önkormányzata Kormányzati funkció rendjét.

Határidő: azonnal

Felelős: Nyikos László polgármester

Polgárdi Város Önkormányzata kormányzati funkció rendje

Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testülete a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII.7.) PM rendeletben foglaltak figyelembevételével Polgárdi Város Önkormányzata kormányzati funkció rendjét a következők szerint állapítja meg:

I. Szakágazat szám:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

II. Az önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

Kormányzati funkciók száma, megnevezése:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás

013320 Köztemető-fenntartás és -működtetés

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények

022010 Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése

031030 Közterület rendjének fenntartása

031060 Bünnmegelőzés

032060 Polgári védelmi stratégiai tartalékok tárolása, kezelése

041140 Területfejlesztés igazgatása

041232 Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

041236 Országos közfoglalkoztatási program

041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram

045120 Út, autópálya építése

045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása

045161 Kerékpárutak üzemeltetése, fenntartása

047120 Piac üzemeltetése

047410 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek

051010 Hulladékgazdálkodás igazgatása

051040 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása

052020 Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése

052080 Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése

061020 Lakóépület építése

062010 Településfejlesztés igazgatása

062020 Településfejlesztési projektek és támogatásuk

063020 Víztermelés, -kezelés, -ellátás

063080 Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése

064010 Közvilágítás

066010 Zöldterület-kezelés

066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások

072111 Házi orvosi alapellátás
072112 Házi orvosi ügyeleti ellátás
072311 Fogorvosi alapellátás
072450 Fizioterápiás szolgáltatás
074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás
081041 Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
081045 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
082091 Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092 Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093 Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
084010 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviselettel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok igazgatása és szabályozása
084020 Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása
084070 A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
086030 Nemzetközi kulturális együttműködés
086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás
096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
102031 Idősek nappali ellátása
102050 Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
104030 Gyermek napközbeni ellátása
104031 Gyermek bölcsődei ellátása
104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036 Munkahelyi étkeztetés bölcsődében
104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104042 Család és gyermekjóléti szolgáltatások
106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107030 Szociális foglalkoztatás
107051 Szociális étkeztetés
107052 Házi segítségnyújtás

II. HATÁROZATI JAVASLAT:

Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testületének .../2024. (.) határozata

Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata jóváhagyásáról

Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testülete a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja a Polgárdi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Határidő: azonnal

Felelős: Nyikos László polgármester

Polgárdi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Polgárdi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § b) pontjában kapott felhatalmazás alapján, figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (1) bekezdésében foglaltakra, az alábbiak szerint hagyja jóvá.

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Polgármesteri Hivatal alapadatai

1.1. A Polgárdi Polgármesteri Hivatal alapadatai a következők:

- a) a szervezet megnevezése: Polgárdi Polgármesteri Hivatal
- b) rövidített megnevezése: Polgármesteri Hivatal
- c) székhelye: 8154 Polgárdi, Batthyány u. 132.
- d) postacíme: 8154 Polgárdi, Batthyány u. 132.
- e) honlap címe: www.polgardi.hu
- f) alapító szerve: Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület)
- g) létrehozásáról szóló jogszabály: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény
- h) alapító okiratának kelte, száma: Polgárdi Város Önkormányzat 232/2017. (XI.29.) önkormányzati határozata
- i) alapítás időpontja: 1990. szeptember 30.
- j) törzskönyvi azonosító száma: 363002
- k) adószáma: 15363004-1-07
- l) bankszámla száma: 11736099-15727471
- m) KSH statisztikai számjele: 15363004-8411-325-07
- n) államháztartási szakágazati besorolása: 707314
- o) szerv általános forgalmi adó alanyisége: nem alanya az általános forgalmi adónak
- p) alaptevékenység államháztartási szakágazata: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
- q) alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:
 - 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
 - 011220 Adó- vám- és jövedéki igazgatás
 - 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
031030	Közterület rendjének fenntartása
041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

1.2. A Polgármesteri Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat, költségvetési szervben alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

1.3. A Polgármesteri Hivatal engedélyezett létszámát a mindenkorin költségvetési rendelet határozza meg. A Polgármesteri Hivatal engedélyezett létszáma a 2024. január 1-től: 22 fő köztisztviselő és 1 fő fizikai alkalmazott.

1.4. A Polgármesteri Hivatal illetékessége a hatáskörébe tartozó feladatok ellátása tekintetében Polgárdi Város közigazgatási területére terjed ki.

1.5. Az 1.4. pontban foglaltakon túl a Polgármesteri Hivatal működési területe a Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás (továbbiakban: KDV Társulás) munkaszervezeti feladatai ellátása körében a társulási megállapodásban megjelölt települések közigazgatási területe.

2. A Polgármesteri Hivatal jogállása, irányítása, vezetése

2.1. A Polgármesteri Hivatal a Képviselő-testület szerve, amelyet a Képviselő-testület az önkormányzat működésével, valamint az önkormányzati és államigazgatási hatósági ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával összefüggő feladatok ellátására hozott létre.

2.1. A Polgármesteri Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködés összehangolásában.

2.2. A Polgármester az alapító önkormányzat Képviselő-testületének döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Polgármesteri Hivatalt, ennek során:

- a) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- b) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Polgármesteri Hivatal feladatait az önkormányzatok munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási és önkormányzati ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja.

2.3. Az alpolgármester ellátja a polgármester általános helyettesítését és a polgármester által meghatározott feladatokat. Az alpolgármester főállásban látja el megbízatását. Feladatait a polgármester irányításával teljesíti.

2.4. A Polgármesteri Hivatal a jegyző vezetésével működik.

2.5. A jegyző dönt a hatáskörébe tartozó államigazgatási, és hatáskörébe átruházott önkormányzati ügyekben, döntésre előkészíti a polgármester és a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó ügyeket.

2.6. A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében.

2.7. A jegyző gondoskodik az önkormányzat működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, e körben:

- a) tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület és bizottságai ülésein,
- b) jelzi a Képviselő-testületnek, a Képviselő-testület szerveinek és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogsabálysértő.

2.8. A jegyző gondoskodik a Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzata, az egyéb jogszabály által kötelezően előírt vagy egyébként szükséges belső szabályzatok elkészítéséről, módosításáról, a belső ellenőrzés megszervezéséről és elvégzéséről.

2.9. A jegyző koordinálja az előterjesztések előkészítését, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok betartásáról.

2.10. A jegyző szükség szerint, de legalább havonta vezetői, míg félévente apparátusi értekezletet tart, ahol az aktuális feladatokon túl, tájékoztatást ad a Képviselő-testület döntéseiről is.

2.11. A jegyző munkáltatói jogának gyakorlása keretében a köztisztviselő kinevezéséhez, felmentéséhez, vezetői megbízás adásához, visszavonásához a polgármester egyetértése szükséges.

2.12. A Polgármesteri Hivatal jogi személy, általános képviseletét a jegyző látja el.

2.13. A képviselet ellátására a jegyző írásban eseti jelleggel a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőjét felhatalmazhatja. Az így képviseleti jogosultsággal rendelkező személy képviseleti jogkörében aláírási joggal rendelkezik, ez azonban nem érinti a külön szabályozott kötelezettségvállalási, kiadmányozási, utalványozási, munkáltatói és ellenjegyzési jogosultságokat.

2.14. A polgármester és a jegyző önállóan vagy együttesen utasításokat, intézkedéseket és körleveleket adhatnak ki a Polgármesteri Hivatal működésével összefüggő tárgykörökben, valamint a szervezeti és működési szabályzatban, illetve az önkormányzati rendeletekben és országos jogszabályokban szabályozott feladatok végrehajtására.

2.15. A Polgármesteri Hivatal aljegyzőt foglalkoztathat. Az aljegyző a jegyző hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlásának, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és szabályzatok kiadásának kivételével helyettesíti a jegyzőt, a 2.16. pontban foglalt eltérésekkel.

2.16. Az aljegyző a jegyző tartós távolléte, tartós akadályoztatás vagy a jegyzői tisztség betöltetlensége esetén teljes jogkörrel helyettesíti a jegyzőt és gyakorolja annak hatásköreit.

2.17. Az aljegyző a jegyző helyettesítése esetén e jogkörben tett intézkedéseiről köteles a jegyzőnek távolléte vagy akadályoztatása megszűnését követően haladéktalanul beszámolni.

2.18. A Polgármesteri Hivatal felügyeleti szervei a következők:

- a) irányító, felügyeleti szerve: Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testülete

- b) törvényességi felügyeleti szerve: Fejér Vármegyei Kormányhivatal (8000 Székesfehérvár, Szent István tér 9.).

3. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása

- 3.1. A Polgármesteri Hivatal a helyi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve.
- 3.2. A pénzügyi– gazdálkodási feladatokat a Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztályának gazdálkodási feladatokkal megbízott köztisztviselői látják el.
- 3.3. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat a mindenkor hatályos belső szabályzatok, utasítások tartalmazzák.
- 3.4. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodását belső ellenőr, a Magyar Államkincstár és az Állami Számvevőszék ellenőrzi.
- 3.5. A Képviselő-testület biztosítja és bocsátja rendelkezésre az önkormányzat tulajdonában lévő feladatvégzéshez szükséges vagyont- és pénzeszközt.
- 3.6. A Polgármesteri Hivatal az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
- 3.7. A feladatellátás forrásai a következők:
- a) normatív állami hozzájárulás,
 - b) helyi önkormányzatok költségvetése (önkormányzati támogatás),
 - c) átvett pénzeszközök,
 - d) saját bevételek.
- 3.8. Polgárdi Város Önkormányzata éves költségvetési rendelete magába foglalja a Polgármesteri Hivatal elkülönített költségvetési előirányzatait.
- 3.9. A Polgármesteri Hivatal a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletben, és az önkormányzati törvényben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági-pénzügyi szabályzatokban, a fenntartó, felügyeleti szervek döntéseiben foglaltak szerint.
- 3.10. A költségvetés tervezésére, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtására, beszámolására vonatkozóan a külön szabályzatok rendelkezései irányadók.
- 3.11. A hivatal a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik.
- 3.12. A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi országos jogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben, a külön szabályzatokban foglaltak irányadók.
- 3.13. A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét az erre vonatkozó külön szabályzatok, illetve eseti felhatalmazások tartalmazzák.
- 3.14. Az államháztartási törvényben és az annak végrehajtására kiadott kormányrendeletben meghatározott, a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, valamint a külön szabályzatok az irányadók Polgármesteri Hivatal működésére.
- 3.15. A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására a külön szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, illetve esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.

3.16. A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének részletes meghatározását munkaköri leírás tartalmazza.

3.17. A vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

3.18. Az önkormányzat vagyonának gazdálkodási szabályairól szóló rendeletben a törzsvagyon körében elkülönített ingatlan vagyontárgyakat a költségvetési szerv ingyenes használatába adja. A vagyon kezelésére, használatára, hasznosítására, értékesítésére az önkormányzat külön rendeletében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni. A használatba adott ingatlan vagyonnal való rendelkezési jog gyakorlására a vagyonrendelet szabályai irányadók.

3.19. A könyvviteli nyilvántartásban, valamint az éves vagyonleltárban szereplő ingó vagyontárgyak tekintetében a Polgármesteri Hivatalt ingyenes használati jogi illeti meg.

4. Alapvető feladatok

4.1. A Polgármesteri Hivatal alapvető feladatait az önkormányzat működésével kapcsolatban az alábbiak képezik:

- a) ellátja a polgármester, a Képviselő-testület és bizottságai működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
- b) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselők, a bizottságok és a Képviselő-testület munkáját,
- c) közreműködik a testületi szervek által tárgyalandó írásos előterjesztések elkészítésében,
- d) előkészíti és végrehajtja a polgármester, Képviselő-testület és bizottságai, valamint jegyző döntéseit.

4.2. Polgárdi Város Önkormányzata a Polgármesteri Hivatal útján biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, melynek keretében a polgármesteri hivatal által végrehajtandó feladatok:

- a) a helyi nemzetiségi önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása;
- b) a testületi ülések előkészítése, különösen a meghívók, az előterjesztések, valamint a testületi ülések jegyzőkönyvei esetében, továbbá a jegyzőkönyvek benyújtásában való közreműködés és valamennyi hivatalos levelezés előkészítése és postázása;
- c) a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása;
- d) a helyi nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátása;
- e) a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása.

4.3. A Polgármesteri Hivatal KDV Társuláshoz kapcsolódó feladatai:

- a) Vezeti a KDV Társulás tagnyilvántartását.
- b) Folyamatosan biztosítja a jogszerű működést.
- c) Tanács és szervei munkájának segítése, üléseinek megszervezése, előkészítése.
- d) Döntések előkészítése, végrehajtása.

- e) Adminisztráció, levelezés, iktatás – irattározás, adatszolgáltatások teljesítése, kapcsolattartás és információszolgáltatás az önkormányzatoknak.
- f) Előterjesztések, döntéstervezetek, jegyzőkönyvek emlékeztetők elkészítése, gondoskodás a meghívó és az előterjesztések megküldéséről, nyilvántartást vezet a meghozott döntésekről, értesíti a határozattal érintetteket a döntésről.
- g) Ellátja a KDV Társulás gazdálkodási feladatait, s vezeti a KDV Társulás vagyongkimutatását.
- h) A KDV Társulás költségvetése tervezetének, zárszámadás tervezetének előkészítése, az információszolgáltatás, pénzforgalmi jelentések elkészítése.
- i) A KDV Társulás működésével kapcsolatos éves elszámolás (önkormányzati hozzájárulások) elkészítése és egyeztetése az érintett önkormányzatokkal a beszámoló (zárszámadás) elfogadását megelőzően.

4.4. A Jegyző a munkaszervezeti tevékenység ellátásáról évente beszámol a Tanácsnak a zárszámadáshoz kapcsolódóan.

4.5. A Polgármesteri Hivatal feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzat más intézményeivel, szerveivel, a társhatóságokkal, valamint a közszolgáltatást végző szervekkel.

4.6. A Polgármesteri Hivatal működésére és az államigazgatási ügyekkel kapcsolatos feladataira vonatkozó e szabályzatban nem szereplő rendelkezéseket további belső szabályzatok tartalmazzák.

II. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

5. Osztályvezető

5.1. Az osztályvezető általános feladatai körében gondoskodik az osztálya működéséről, a munkavégzés személyi, tárgyi feltételeiről, valamint a működés helyes módszereinek kialakításáról.

5.2. Az osztályvezető főbb feladatai:

- a) irányítja az osztálya munkáját, közreműködik a munkaköri leírások elkészítésében és karbantartásában, rendszeresen beszámoltatja a dolgozókat a feladatok ellátásáról, az ügyintézési határidők betartásáról; elvégzi a dolgozók teljesítményének értékelését,
- b) biztosítja a jogszerűséget, az egységes jogalkalmazási tevékenységet, az ügyintézés, az ügyfélfogadás kulturáltságát és színvonalának emelését, gördülékeny megszervezését,
- c) biztosítja az osztály dolgozói részéről a hivatali szolgálati titokvédelmi szabályok megtartását;
- d) folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, azokat ismerteti az osztály dolgozóival és felkészíti őket a helyes jogalkalmazásra;
- e) gondoskodik az osztály feladatainak ellátásához nélkülözhetetlen jogszabályok, kézikönyvek, nyomtatványok, technikai eszközök beszerzéséről,
- f) figyelemmel kíséri az osztály dolgozóinak leterheltségét, szükség esetén gondoskodik a feladatok átcsoportosításáról;

- g) jogosult a dolgozók részére a munkaköri leírásban nem szereplő feladatok meghatározására;
- h) megszervezi az osztályon belül a helyettesítést, a munkakörök átadását, gondoskodik az általa vezetett dolgozók részére a szabadság kiadásáról,
- i) javaslatot tesz az osztály dolgozóinak kitüntetésére, jutalmazására és béremelésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonására,
- j) rendszeresen ellenőrzi az előadói munkakönyveket,
- k) javaslatot tesz az osztály megfelelő személyi és tárgyi feltételeinek kialakítására.

5.3. Az osztályvezető a Képviselő-testület és bizottságai tevékenységéhez kapcsolódó feladatai körében

- a) szakértőként részt vesz a jegyző által meghatározott esetekben a Képviselő-testület, valamint a bizottságok ülésein,
- b) részt vesz a közmeghallgatáson, az osztálya feladatkörét érintő kérdésekben tájékoztatást ad,
- c) felelős az osztály feladatkörét érintő testületi előterjesztések határidőre történő elkészítéséért, a testületi és bizottsági döntések végrehajtásáért,
- d) gondoskodik az osztálya feladatait érintő rendelettervezetek előkészítéséről és szükség szerinti módosításairól.

5.4. Az osztályvezető saját, valamint az általa vezetett osztály tevékenységéért a jegyzőnek és a polgármesternek tartozik felelősséggel.

5.5. Az osztályvezető szükség szerint, de legalább havonta értekezletet tart az általa irányított dolgozók részére, ahol tájékoztatást ad az osztályt érintő aktuális ügyekről.

6. Köztisztviselő, ügykezelő, munkavállaló

6.1. A Polgármesteri Hivatalban köztisztviselő a hivatal feladat- és hatáskörében eljáró, az érdemi döntést előkészítő, illetve érdemi feladatot ellátó ügyintéző, valamint az ügyviteli, adminisztrációs feladatokat ellátó ügykezelő.

6.2. A köztisztviselő feladatait a köz érdekében, a jogszabályoknak, a polgármester, a jegyző és a Képviselő-testület döntésének megfelelően szakszerűen látja el.

6.3. A köztisztviselő szakértelemmel foglalkozik a munkakörébe tartozó és a rábízott feladatokkal, felelős saját tevékenységéért.

6.4. Jelentősebb szakmai kérdésekben köteles vezetőjével, illetve a szolgálati út betartásával a jegyzővel konzultálni, rendszeres tájékoztatást adni.

6.5. Az ügyintéző

- a) a felettesétől kapott utasítások, útmutatások alapján, felelősséggel és önállóan látja el a munkaköri leírásában, illetve felettesei által esetenként meghatározott feladatokat,
- b) együttműködik a munkatársakkal, részt vesz a szakmai továbbképzéseken,
- c) a feladatának ellátásához szükséges jogszabályokat, szabályzatokat, valamint a gyakorlati ismereteket elsajátítja,
- d) a feladatok megoldására javaslatot tesz a kérdés alapos vizsgálata alapján, a törvényes rendelkezések figyelembevételével,

- e) az ügyeket az előírt határidőben és elvárt minőségben elintézi, valamint folyamatosan figyelemmel kíséri,
- f) a feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatban kifejtheti szakmai álláspontját,
- g) a munkavégzéshez szükséges tárgyi és technikai eszközöket igénybe veheti,
- h) a munkaterületéhez tartozó nyilvántartásokat pontosan és naprakészen vezeti,
- i) felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért,
- j) felelős a jogszabályokban, munkáltatói szabályzatokban foglalt előírások betartásáért,
- k) felelős a vezető figyelmének felhívásáért, ha álláspontja szerint valamely önkormányzati rendelet, szabályzat, vagy hatósági döntés jogszabálysértő,
- l) munkaköréhez kapcsolódóan köteles a kulturált ügyfélfogadásra, szakszerű tájékoztatás nyújtására.

6.6. A kormányzati ügykezelő és a munkavállaló

- a) a felettesétől kapott utasítások, útmutatások alapján, a munkaköri leírásában meghatározottak szerint ellátja az adott szervezeti egységre vonatkozó adminisztrációs és egyéb feladatokat,
- b) munkavégzéséhez szükséges tárgyi és technikai eszközöket igényelhet,
- c) felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért,
- d) felelős a jogszabályokban, munkáltatói szabályzatokban foglalt előírások betartásáért.

III. Fejezet

A POLGÁRMESTERI SZEVEZETE

7. Szervezeti felépítés

7.1. A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Gazdasági Osztályból, Igazgatási és Szociális Osztályból, valamint osztályszerkezeten kívüli egységekből áll.

7.2. A Pénzügyi és Gazdasági Osztály Adócsoport és Pénzügyi Csoport egységekből áll, az Igazgatási és Szociális Osztály pedig Igazgatási Csoportból és Szociális Csoportból áll.

7.3. Az osztályszerkezeten kívüli szervezeti egység az alábbi egységekből áll:

- a) Titkárság (titkársági ügyintézők, polgármesteri kabinet, személyügyi ügyintéző)
- b) Belső ellenőrzés.

7.4. A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábráját az **1. melléklet** tartalmazza.

8. Pénzügyi és Gazdasági Osztály

8.1. A Pénzügyi és Gazdasági Osztály feladata az önkormányzat költségvetési gazdálkodásának operatív végrehajtása, az önkormányzati intézmények gazdálkodásának koordinálása, valamint a költségvetési gazdálkodásra vonatkozó információ-szolgáltatási kötelezettségeknek jogszabályi előírásoknak megfelelő, határidőben történő teljesítése.

8.2. A Pénzügyi és Gazdasági Osztály költségvetési (e körben munkaügyi, személyügyi, valamint vagyon – és lakásgazdálkodással összefüggő) továbbá adóigazgatási és EU-s valamint

egyéb pályázatokkal kapcsolatos feladatokat lát el. A Hivatal gazdasági vezetői feladatait a Pénzügyi és Gazdasági Osztály osztályvezetője látja el.

8.3. Az általános osztályvezetői feladatokon túl a Pénzügyi és Gazdasági Osztály osztályvezetőjének – mint a Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetőjének - feladatát képezi különösen:

- a) gondoskodik a költségvetési rendeletervezetek elkészítéséről és szükség szerinti módosításairól,
- b) felelős a pénzügyi szabályzatok elkészítéséért, karbantartásáért,
- c) gondoskodik a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolók elkészítéséről,
- d) közreműködik az önkormányzatot érintő fejlesztési, beruházási tervek pénzügyi feltételeinek megtervezésében, a beruházások és fejlesztések pénzügyi ellátásáról időben gondoskodik,
- e) gondoskodik az államháztartás számára jogszabályban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőben történő teljesítéséről,
- f) gondoskodik a FEUVE rendszer megszervezéséről megvalósulásáról.

8.4. A Pénzügyi és Gazdasági Osztály Pénzügyi Csoportja a 8.5. pontban részletezett feladatait Polgárdi Város Önkormányzata és intézményei, a Polgármesteri Hivatal, Polgárdi Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat-és a KDV Társulás vonatkozásában látja el. A KDV Társulás esetében a feladatellátás a Projektiroda közreműködésével történik.

8.5. A Pénzügyi Csoport az éves költségvetési javaslat előkészítése körében az alábbi feladatokat látja el:

- a) számba veszi a bevételeket,
- b) kidolgozza az előirányzatokat,
- c) kimutatja a felújítási előirányzatokat célonként,
- d) kimutatja a felhalmozási kiadásokat feladatonként,
- e) tájékoztató jelleggel mérlegszerűen, egymástól elkülönítetten, de – a finanszírozási műveleteket is figyelembe véve – együttesen egyensúlyban összeállítja a működési és a felhalmozási célú bevételi és kiadási előirányzatokat,
- f) elkészíti az év várható bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről szóló előirányzat-felhasználási ütemtervet,
- g) pénzellátási tervet készít,
- h) elkészíti a több éves kihatással járó feladatok előirányzatait éves bontásban,
- i) az előre nem valószínűsíthető, illetve nem tervezhető kiadásokra, másfelől az előirányzott, de elháríthatatlan ok miatt elmaradó bevételek pótlására lehetőség szerint általános tartalékot, a meghatározott célú és rendeltetésű önkormányzati intézkedések évközi fedezetére pedig céltartalékot képez.

8.6. A Pénzügyi Csoport a költségvetési előirányzatok nyilvántartása és módosítása körében az alábbi feladatokat látja el:

- a) gondoskodik az előirányzatok naprakész nyilvántartásáról,
- b) javaslatot készít az előirányzatok szakfeladatonkénti módosítására, illetve átcsoportosítására,

- c) javaslatot készít az intézmények költségvetésének módosítására,
- d) közreműködik a helyi kisebbségi önkormányzat költségvetésének módosításában,
- e) gondoskodik a felújítási és fejlesztési előirányzatok naprakész nyilvántartásáról,
- f) javaslatot készít a felújítási és fejlesztési előirányzatok módosítására, valamint célok, illetve feladatok közötti átcsoportosítására.

8.7. A Pénzügyi Csoport a pénzellátással kapcsolatos feladatok körében az alábbi feladatokat látja el:

- a) pénzkezelési szabályzatot készít,
- b) a költségvetési rendeletbe beépített pénzellátási terv alapján gondoskodik az önkormányzat által alapított költségvetési szervek finanszírozásáról,
- c) gondoskodik a költségvetés végrehajtásáról,
- d) ellátja a házipénztárral kapcsolatos valamennyi feladatot,
- e) gondoskodik az átmenetileg szabad pénzeszközök hasznosításáról,
- a) ellátja az önkormányzat finanszírozási bevételeihez, illetve kiadásaihoz kapcsolódó valamennyi feladatot.

8.8. A Pénzügyi Csoport a bérigazgatási feladata körében az alábbi feladatokat látja el:

- a) javaslatot készít a dolgozói létszám szakmai és foglalkoztatási forma szerinti összetételéhez kapcsolódó béralap tervezéséhez,
- b) folyamatos kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár területileg illetékes Igazgatóságával a rendszeres, és nem rendszeres személyi juttatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási, számfajta feladatai kapcsán,
- c) gondoskodik a személyi juttatások határidőben történő kifizetéséről,
- d) gondoskodik a béryilvántartás pontos vezetéséről,
- e) közreműködik a dolgozók személyi jövedelemadó bevallása benyújtásának előkészítésében.

8.9. A Pénzügyi Csoport a pénzgazdálkodási feladatok körében az alábbi feladatokat látja el:

- a) a kötelezettségvállalás előtt meggyőződik a teljesítés feltételeiről,
- b) a kiadás teljesítése és a bevétel beszedése előtt okmányok alapján ellenőrzi és igazolja azok jogosultságát, összegszerűségét, vizsgálja a fedezet meglétét, valamint az alaki előírások betartását,
- c) ellátja a hivatali gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos elszámolási feladatokat
- d) figyelemmel kíséri a pályázatokat, azok pénzügyi végrehajtásáról, elszámolásról intézkedik.

8.10. A Pénzügyi Csoport a számviteli feladatok körében az alábbi feladatokat látja el:

- a) pénzügyben számba veszi a gazdasági folyamatokat,
- b) folyamatosan feljegyzi, rendszerezi, feldolgozza, értékeli, kimutatja a vagyoni állapotra, az eszközök és az eszközök forrásainak változására vonatkozó adatokat,
- c) tájékoztatást, adatokat szolgáltat a gazdasági-pénzügyi döntések meghozatalának elősegítésére, azok alátámasztására,

- d) lehetővé teszi összefoglaló gazdasági számítások készítését,
- e) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet előírásait figyelembe véve olyan számlarendet és számviteli politikát készít, amely alkalmas a költségvetési beszámoló, valamint a vezetői döntések megalapozására.

8.11. A Pénzügyi Csoport ellátja a belső utasításokban, szabályzatokban feladatkörébe utalt nyilvántartások vezetését, továbbá vezeti, felülvizsgálja és aktualizálja a vagyonszámlarendet nyilvántartást.

8.12. A Pénzügyi és Gazdasági Osztály Adóosztálya a helyi adók kivetésének körében az alábbi feladatokat látja el:

- a) ellátja a magánszemélyek kommunális adójával, helyi iparüzési adóval, termőföld bérbeadásával, talajterhelési díjjal, eljárási illetékkel, késedelmi pótlékkal, bírsággal kapcsolatos megállapítási, beszédési, kivetési feladatokat,
- b) felhívást bocsát ki bevallás benyújtására, a bevallásokat felülvizsgálja, megállapítja az adót,
- c) kivetési iratokat (határozatokat) készít,
- d) méltányossági és részletfizetési, halasztási kérelmeket előkészíti döntésre,
- e) bejelentéseket kivizsgálja,
- f) ingatlan-nyilvántartási adatokat beszerzi,
- g) az évközi változásokat (törlések, előírások) határozattal helyesbíti,
- h) intézkedik a határozatai elleni fellebbezések felterjesztése iránt,
- i) megkeresésre adatközlést teljesít,
- j) környezettanulmányok, igazolások, szakvélemények bekérését intézi,
- k) adatokat gyűjt adókötelezettség megállapításához,
- l) részt vesz az egyes adónemek megszűnésével, illetve új adók bevezetésével kapcsolatos feladatok elvégzésében.

8.13. Az Adóosztály a helyi adók és központi adók könyvelésével kapcsolatos feladatok körében az alábbi feladatokat látja el:

- a) az adószámlákra beérkezett pénzforgalmat egyeztetési és könyvelési,
- b) a nem azonosítható befizetéseket átfutó nyilvántartásba helyezi, majd rendezzi,
- c) költségvetés felé havonta utalja az adószámlákon lévő bevételeket,
- d) a könyvelési helyesbítéseket ellenőrzés után könyvelési,
- e) túlfizetéseket visszautalja, a visszautalásról utalványozóként rendelkezik,
- f) kiküldi az adóíveket,
- g) előkészíti a behajthatatlan hátralékok törlését, azokat folyamatosan felülvizsgálja,
- h) elvégzi a zárási feladatokat, negyedévenként információs jelentést, félévenként eredmény-kimutatást készít, elkészíti a vezetés számára szükséges tájékoztatót,
- i) információt szolgáltat az ügyfeleknek számláik állásáról,

- j) adatot szolgáltat bírósági végrehajtónak, ügyészségnek, bíróságnak vagy más adóhatóságnak megkeresésre,
- k) felel a számítógépes feldolgozással kapcsolatos határidők betartásáért,
- l) feladatkörével kapcsolatos bevételi javaslatot dolgoz ki a költségvetés tervezéséhez,
- m) értékeli az előirányzatok teljesítését.

8.14. Az Adócsoport a helyi adók ellenőrzése körében az alábbi feladatokat látja el:

- a) elvégzi a hozzátartozó adóellenőrzéseket, ellenőrzésekről jegyzőkönyvet készít,
- b) a feltárt hátralékokat nyilvántartja, a beszedéssel kapcsolatos feladatokat ellátja.

8.15. Az Adócsoport feladatát képezi a fentiekén túl:

- a) adó- és értékbizonyítványok kiállítása,
- b) idegen helyről kimutatott, adók módjára behajtható köztartozások nyilvántartása, behajtása,
- c) költségmentességi és egyéb adóigazolások kiadása,
- d) helyi ebnyilvántartó program vezetése és három évenként legalább egy alkalommal ebösszeírás megszervezése.

9. Igazgatási és Szociális Osztály

9.1. Az Igazgatási és Szociális Osztály ellátja a természetes- és jogi személy ügyfeleket közvetlenül érintő Képviselő-testületi, bizottsági, polgármesteri és jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági döntések előkészítését, biztosítja a döntések végrehajtását, hatósági nyilvántartásokat vezet, ellenőrzéseket végez, és elvégzi az egyéb, feladatkörében felmerülő feladatokat.

9.2. Az Igazgatási és Szociális Osztály vezetője az általános osztályvezetői feladatokon túl gondoskodik az ügyfélfogadás megszervezéséről, ügyfélfogadási beosztás elkészítéséről.

9.3. Az Igazgatási és Szociális Osztály Igazgatási Csoportja a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben foglalt jegyzői hatáskörbe tartozó feladatokat (pl. birtokvédelem, talált tárgyak), általános igazgatási, ipari-kereskedelmi, az egyéb ágazati igazgatási feladatok körében kommunális igazgatási, földművelésügyi igazgatási, vízügyi igazgatási, környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos, hulladékgazdálkodással kapcsolatos, állatvédelemmel és állattartással kapcsolatos, zaj- és rezgésvédelemmel, valamint városüzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat lát el.

9.4. Az Igazgatási Csoport az általános igazgatási feladatok körében az alábbi feladatokat látja el:

- a) anyakönyvi igazgatás,
- b) hagyatéki eljárások,
- c) címnyilvántartáshoz kapcsolódó címkezelési és címképzési feladatok,
- d) hatósági bizonyítványok, igazolások, szakhatósági állásfoglalások kiállítása,
- e) termőföldre vonatkozó adásvételi és haszonbérleti szerződések kifüggesztése, ezzel kapcsolatos eljárások ügyintézése,
- f) az ebek transzporderrel történő megjelölésének ellenőrzése, illetve a jelöletlen ebekről jelentés az illetékes hatóság felé,

g) közreműködés a választási feladatok ellátásában.

9.5. Az Igazgatási Csoport az ipari-kereskedelmi igazgatási feladatok körében az alábbi feladatokat látja el:

- a) kereskedelmi bejelentés-, illetve engedélyköteles tevékenység engedélyezése és nyilvántartásba vétele,
- b) ipari bejelentés-, illetve engedélyköteles tevékenység engedélyezése és nyilvántartásba vétele,
- c) üzleti és nem üzleti célú szálláshely üzemeltetés nyilvántartásba vétele,
- d) kereskedelmi és ipari tevékenységhez, valamint szálláshely üzemeltetéshez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettség,
- e) üzlet, szálláshely és telep ideiglenes, illetve végleges bezárása,
- f) zenés, táncos és egyéb rendezvények engedélyezése, igazolások kiadása,
- g) elhagyott hulladékok elszállíttatása és ártalmatlanítása, hulladékgazdálkodási bírság kiszabása.

9.6. Az Igazgatási Csoport a földművelésügyi igazgatással kapcsolatos feladatok körében az alábbi feladatokat látja el:

- a) méhállományok tartási és vándorlási helyének nyilvántartása,
- b) szúnyogok és rágcsálók elleni védekezés koordinálása,
- c) parlagfű-mentesítés, közérdekű védekezés elrendelése,
- d) vadkárbecslés.

9.7. Az Igazgatási Csoport az állatvédelemmel és állattartással kapcsolatos feladatok körében kivizsgálja az állattartási és állatvédelmi bejelentéseket és meghozza a szükséges döntéseket. Kivizsgálása, szükség esetén az állattartás korlátozása, megtiltása.

9.8. Az Igazgatási Csoport városüzemeltetéssel kapcsolatos feladatok körében az alábbi feladatokat látja el:

- a) a településrendezési terv és szabályozási terv elkészítésében közreműködés,
- b) településképi rendelet szerinti eljárások lefolytatása,
- c) szakhatósági állásfoglalások kiadása,
- d) behajtási engedélyezési eljárás lefolytatása,
- e) közterület foglalási- és bontási kérelmek elbírálása.

9.9. Az Igazgatási Csoport a vízügyi igazgatással kapcsolatos feladatok körében az alábbi feladatokat látja el:

- a) vízkárelhárítás, házi szennyvíz szikkasztását szolgáló létesítmény engedélyezése,
- b) nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtéséhez kapcsolódó rendeletalkotás előkészítése,
- c) vízgazdálkodással összefüggő hatósági jogkörök gyakorlása.

9.10. Az Igazgatási Csoport a környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos feladatok körében az alábbi feladatokat látja el:

- a) helyi védetté nyilvánítás,

- b) az illetékes szervek véleményezésbe történő bevonás,
- c) szakhatóságként való közreműködés,
- d) fakivágás engedélyezése és pótlási kötelezettség megállapítása,
- e) zöldterületek karbantartásával kapcsolatos ellenőrzések végzése.

9.11. Az Igazgatási és Szociális Osztály Szociális Csoportja szociális támogatások nyújtásával, köztemetéssel, valamint gyermekvédelemmel és közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatokat lát el, így például:

- a) lefolytatja a települési támogatások megállapítására irányuló eljárásokat, és felülvizsgálja a támogatások igénybevételének jogszerűségét, megteszi a szükséges intézkedéseket,
- b) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény jogosultságának és hátrányos helyzet/halmozottan hátrányos helyzet megállapítása, felülvizsgálata,
- c) ellátja a Bursa Hungarica ösztöndíj pályázati eljárásban felmerülő feladatokat,
- d) a hatáskörébe tartozó ügyeket döntésre előkészíti,
- e) közreműködik a feladatkörébe tartozó témát érintő döntések, rendeletervezetek előkészítésében, előterjesztések elkészítésében,
- f) környezettanulmányt készít,
- g) közreműködik a szociális gyermekétkeztetés biztosításában.

9.12. Az Igazgatási és Szociális Osztály keretében működő iktató iroda az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak alapján ellátja az iktatási, irattározási, selejtezési és postázási feladatokat, illetve az egyéb számára kiosztott feladatokat.

9.13. Az Igazgatási és Szociális Osztálynál foglalkoztatott közterület-felügyelő feladata a közterületek rendjének, biztonságának védelme, a közterület jogszerű használatának ellenőrzése, az életminőséget befolyásoló antiszociális magatartásformák elleni fellépés, vagyonvédelem, élhető környezeti rend védelme, fokozott jelenlét biztosítása a közterületeken a közösség biztonságérzetének növelése érdekében, bűnmegelőzési tevékenység a közrend, közbiztonság védelme érdekében.

9.14. A közterület-felügyelők önálló hatáskörrel rendelkeznek. A felügyelők feladata különösen:

- a) a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenységek szabályszerűségének ellenőrzése,
- b) a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása,
- c) közreműködés a közterület, az épített és természeti környezet védelmében,
- d) közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében,
- e) közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében,
- f) közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,
- g) közreműködés állat- egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában.

9.15. A közterület-felügyelő feladatainak részletezését munkaköri leírása és belső szabályzat tartalmazza.

9.16. A közterület-felügyelő a feladatai ellátása során a Polgárdi Város Önkormányzata tulajdonában, használatában lévő területet, épületet, építményt, lezárhatja, az oda bejutni kívánó illetéktelen személyeket igazoltathatja, bejutásukat megakadályozhatja, valamint az illetéktelenül ott tartózkodókat igazoltathatja és eltávolíttathatja.

9.17. A feladatkörében eljáró közterület-felügyelő hivatalos személy. A felügyelő a közterület felügyeletről szóló törvényben meghatározott feladatkörében eljárva jogosult és köteles ellenőrizni a közterületen a jogszabályban előírt kötelezettségek megtartását, jogszabálysértés esetén eljárást kezdeményezni vagy az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló törvényben meghatározott intézkedést megtenni. A felügyelőnek a törvényben meghatározott tevékenység folytatására, valamint az intézkedésére való jogosultságát a rendőrség által kiadott szolgálati igazolvány igazolja.

9.18. A közterület-felügyelők munkáját segédfelügyelők segíthetik. A segédfelügyelők munkáját a kijelölt közterület-felügyelő irányítja. Feladatuk elsősorban a közterületek rendjének ellenőrzése. Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkeznek. Az észlelt problémákat feljegyzés és fényképfelvétel formájában naponta átadják a közterület-felügyelőnek további intézkedés céljából.

9.19. Az önkormányzat térfigyelő kamera-rendszert működtet, amelynek felügyeletét a közterület-felügyelő látja el, a munkaköri leírásában, továbbá a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően.

10. Titkárság

10.1. A Titkárság a Képviselő-testület és Bizottságai működéséhez, nemzetiségi önkormányzathoz és egyéb a Hivatal működéséhez kapcsolódó feladatokat lát el, így például:

- a) a Képviselő-testületi, bizottsági ülések feltételeinek biztosítása, a Képviselő-testület munkatervének előkészítése és arra figyelemmel a Képviselő-testületi és bizottsági ülések megszervezése,
- a) a Képviselő-testületi, bizottsági – beleértve a közmeghallgatási, lakossági fórum - anyagoknak, meghívóknak a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint az érdekeltek részére történő kézbesítése, az önkormányzati rendelet kifüggesztése, és az önkormányzatok rendeletek nyilvántartása, nyilvántartás vezetése a képviselői interpellációkról, az azokra adott válaszokról,
- b) a Képviselő-testületi, bizottsági ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, a jegyzőkönyvek és testületi határozatok megküldése a Polgárdi Város Önkormányzata Képviselő-testületének szervezeti és működési szabályzatáról szóló önkormányzati rendeletében megjelölt helyekre,
- c) a Képviselő-testületi határozatok nyilvántartása, a lejárt határidejű határozatok végrehajtásának figyelemmel kísérése, erről jelentés készítése a testület felé,
- d) a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátása.

10.2. A Titkárság egyéb, adminisztratív és operatív jellegű feladatai közé tartozik továbbá:

- a) a hivatal működéséhez szükséges eszközök beszerzésének koordinálása,
- b) szépkorúak köszöntésének előkészítése,

- c) ingó- és ingatlan végrehajtással kapcsolatos beérkező hirdetések kiüggesztése,
- d) gondoskodik Polgárdi Város Önkormányzata honlapjának rendszeres karbantartásáról, az információk feltöltéséről, és ellátja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerinti informatikai feladatokat,
- e) az önkormányzati rendezvények előkészítésében, lebonyolításában való közreműködés, testvérvárosi kapcsolatokkal összefüggő ügyek intézése, a médiával való kapcsolattartás, híryanag készítése,
- f) feladatkörébe tartozó nyilvántartások naprakész vezetése.

10.3. A Titkárság alapvető feladata a polgármester, a jegyző, aljegyző és az alpolgármester munkájának segítése.

10.4. A Titkárság személyügyi jellegű feladatokat is ellát az önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és intézmények vezetői tekintetében, valamint koordinálja a közfoglalkoztatottakkal, közérdekű munkavégzésre ítélttel, diákmunkával és közösségi szolgálattal kapcsolatos adminisztrációs és munkaügyi feladatokat, adatszolgáltatást.

11. Belső ellenőr

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy a Polgármesteri Hivatal működését fejlessze és eredményességét növelje, a Polgármesteri Hivatal tevékenységét céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel értékelje, illetve hozzájáruljon a Polgármesteri Hivatal irányítási és belső kontrollrendszere hatékonyságának növeléséhez. A belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározását a **2. melléklet** tartalmazza.

12. A már megszerzett képzettségi pótlékra jogosító munkakörök, szakirányú képzettségek

12.1. A képzettségi pótlékra való jogosultság megállapítása a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII.31.) Korm. rendelet, valamint a képzettséget igazoló okiratok alapján történik. A képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és szakirányú képzettségek felsorolását a szabályzat **4. melléklete** tartalmazza.

12.2. A jegyző által adományozható szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címek száma a Polgármesteri Hivatal mindenkor felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselőinek 10%-a lehet.

13. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

A Polgármesteri Hivatalban lévő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolását az **3. melléklet** tartalmazza.

IV. Fejezet

A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSE

14. A Polgármesteri Hivatal működési rendje

14.1. A Polgármesteri Hivatal munkarendje: heti 40 óra.

14.2. A Polgármesteri Hivatal közszolgálati jogviszonyban lévő dolgozóira vonatkozó munkarend:

- a) hétfő, kedd, szerda, csütörtök: 7:30-16:00 óráig
- b) péntek: 7:30-13:30 óráig.

14.3. Ebédidő minden nap 30 perc 12:00-13:00 óra között

14.4. A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:

- a) polgármester fogadóórája: minden hónap 2. és 4. szerdáján 9:00-12:00 óráig előzetes bejelentkezés alapján, név és az ügy tárgyának megjelölésével,
- b) jegyző fogadóórája: minden hónap 2. és 4. szerdáján 9:00-12:00 óráig előzetes bejelentkezés alapján, név és az ügy tárgyának megjelölésével,
- c) Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási ideje:
 - hétfő: 8:00-12:00 és 13:00-16:00, 16:00-18:00 ügyeleti szintű ügyfélfogadás
 - kedd: nincs ügyfélfogadás
 - szerda: 8:00-12:00
 - csütörtök: 13:00-16:00
 - péntek: nincs ügyfélfogadás.

14.5. A pénztár nyitvatartási rendje:

- hétfő: 8:00-12:00 és 13:00-16:00
- kedd: -
- szerda: 8:00-12:00
- csütörtök: 13:00-16:00
- péntek: -

15. A helyettesítés szabályai

15.1. A helyettesítés szabályai:

- a) a polgármestert távolléte esetén az alpolgármester helyettesíti
- b) a jegyzőt aljegyző helyettesíti, aljegyző távolléte hiányában pedig az Igazgatási és Szociális Osztály vezetője, azzal, hogy a helyettesítés tartalmára és terjedelmére a 2.15. pontban foglaltak irányadók,
- c) a hivatali dolgozót távollétében a munkaköri leírásban kijelölt dolgozó helyettesíti.

15.2. A jegyzői és aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, a jegyző és aljegyző egyidejű tartós akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén a Polgármesteri Hivatalt a Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint jegyzői feladatok ellátásával megbízott személy képviseli.

16. Kiadmányozás rendje

16.1. Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult.

16.2. A jogszabályban meghatározott hatáskörében

- a) a polgármester (saját és átruházott hatáskörben),
- b) a jegyző (saját és átruházott hatáskörben),
- c) anyakönyvvezető

kiadmányoz.

16.3. A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának a személyét és felelősségét.

16.4. A polgármester és a jegyző a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét külön szabályzat tartalmazza.

17. Bélyegzőhasználat

A Polgármesteri Hivatal kör- és fejbélyegzői tartalmát, lenyomatát és felsorolását külön szabályzat tartalmazza. A Polgármesteri Hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, illetve szervezeti egységeket a bélyegző-nyilvántartás tartalmazza.

V. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

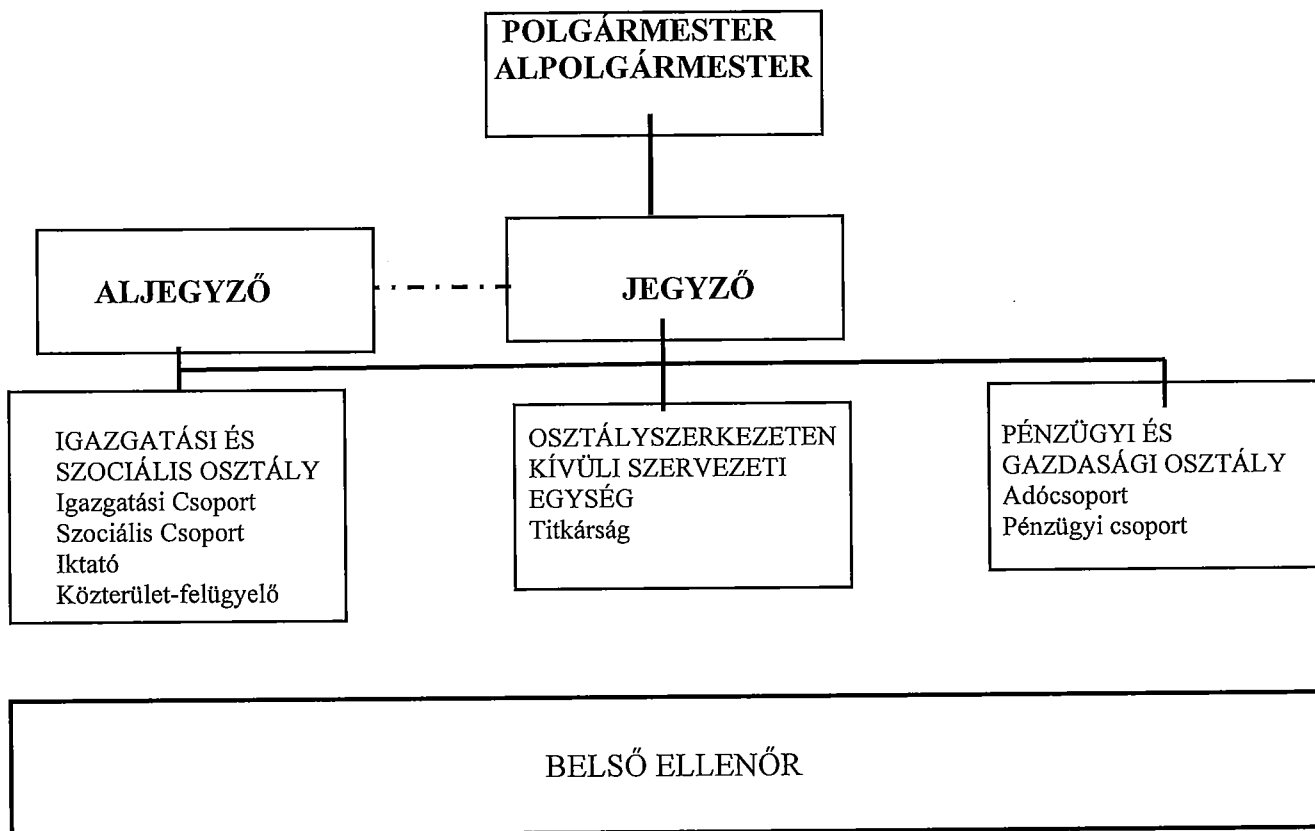
A Polgárdi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2024. szeptember napján lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg a Polgárdi Polgármesteri Hivatal – Polgárdi Önkormányzat Képviselő-testületének a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2017 (V.3.) önkormányzati rendelete 4. függelékéeként elfogadott - Szervezeti és működési szabályzata hatályát veszti.

Polgárdi, 2024. szeptember

dr. Zaccaria Beáta Lea
jegyző

Szervezeti ábra



A belső ellenőrzési kötelezettség, a belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározása

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján a belső ellenőrzési kötelezettség, a belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállása, feladatának meghatározása az alábbiak szerint történik.

1. A belső ellenőrzési kötelezettség

A Polgármesteri Hivatal köteles megszervezni és gondoskodni a vonatkozó jogszabályok, valamint az elkészített „Belső ellenőrzési” kézikönyve által meghatározott előírások szerinti belső ellenőrzésről a hozzá tartozó önállóan működő intézményeknél is. A belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről – az államháztartási törvényben meghatározottak szerint – a jegyző köteles gondoskodni.

A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni, emellett köteles a belső ellenőrzés működéséhez szükséges forrásokat biztosítani.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet, vagy szervezeti egység jogállását, feladatait a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában elő kell írni.

2. A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy/szervezet jogállása

A költségvetési szerv nem foglalkoztat belső ellenőrt, ezért a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni a költségvetési szerv belső ellenőrzési tevékenységének külső szolgáltató bevonásával történő megszervezéséről és ellátásáról.

Amennyiben a belső ellenőrzési tevékenység ellátásába részben vagy egészben külső szolgáltatót vonnak be, a külső szolgáltató minősített adat megismerésére csak abban az esetben jogosult, ha a külső szolgáltató megfelel a jogszabályokban meghatározott minősített adat védelmére vonatkozó előírásoknak.

A belső ellenőrzési tevékenység polgárjogi szerződés keretében kerül megszervezésre.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi, és jelentéseit közvetlenül a jegyzőnek küldi meg.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény az irányadó.

A jegyző köteles biztosítani a belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,

e) a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőrzés függetlenségét biztosító szervezeti felépítést a Belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

A belső ellenőr nem vehet részt a költségvetési szerv operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, különösen az alábbiakban:

- a) a költségvetési szerv működésével kapcsolatos döntések meghozatala,
- b) a költségvetési szerv bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvétel;
- c) pénzügyi tranzakciók kezdeményezése, vagy jóváhagyása, vagy kötelezettség vállalása, a belső ellenőrzési egységre vonatkozókon kívül;
- d) a szervezet bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányítása, kivéve, ha ezek a munkatársak szakértőként segítik a belső ellenőröket;
- e) belső szabályzatok elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül;
- f) intézkedési terv elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül.

A belső ellenőrnek tevékenysége során függetlennek, külső befolyástól mentesnek, pártatlannak és tárgyilagosnak kell lennie.

A belső ellenőrzést végző személy, szervezeti egység vagy szervezet tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze.

A belső ellenőrzést végző személyek feladatainak maradéktalan ellátása érdekében az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység

- bármely helyiségébe beléphet,
- számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi
 - irathoz,
 - adathoz és
 - informatikai rendszerhez,
- kérésére az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél

- államtitkot, szolgálati titkot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinhet, azokról másolatot, kivonatot kérhet, illetve
- személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

3. Az ellátandó feladatok

3.1. A belső ellenőrzési tevékenység során végezendő ellenőrzések

A belső ellenőrzési tevékenység során

- szabályszerűségi,
- pénzügyi,
- rendszer ellenőrzéseket és
- teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve
- informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.

3.2. A belső ellenőrzést végző személyek munkavégzésének keretei

A belső ellenőrzést végző személy munkáját

- a vonatkozó jogszabályok,
 - a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és
 - nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok, továbbá
 - a Belső ellenőrzési kézikönyv
- szerint végzi.

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

1. jegyző
2. aljegyző
3. osztályvezető
4. pénzügyi ügyintéző
5. adóügyi ügyintéző
6. szociális ügyintéző
7. hagyatéki ügyintéző
8. személyügyi ügyintéző
9. igazgatási ügyintéző

Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek

Képzettségi pótlék illeti meg a pénzügyi csoport középfokú iskolai végzettséggel rendelkező ügyintézőjét abban az esetben, ha felsőfokú mérlegképes könyvelői szakképesítéssel rendelkezik.

”