

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 alanyisága: 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 mindenkori 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 jogszabálysértő.

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 képviselőjét a jegyző látja el.

2.13. A képviselő ellátására a jegyző írásban eseti jelleggel a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőjét felhatalmazhatja. Az így képviselői jogosultsággal rendelkező személy képviselői 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 vagyonkimutatását.
- 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 szervezetekkel.

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 rendelettervezetek 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, számfejtési feladatai kapcsán,
- c) gondoskodik a személyi juttatások határidőben történő kifizetéséről,
- d) gondoskodik a bérnyilvántartás 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, összecszerűségét, 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) pénzügyi értékben 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 vagyongatszteri nyilvántartást.

8.12. A Pénzügyi és Gazdasági Osztály Adócsoportja 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 Adócsoport a helyi adók és központi adók könyvelésével kapcsolatos feladatok körében az alábbi feladatokat látja el:

- a) az adószámlákra beérkezett pénzforgalmat egyezteteti és könyveli,
- b) a nem azonosítható befizetéseket átfutó nyilvántartásba helyezi, majd rendezi,
- c) költségvetés felé havonta utalja az adószámlákon lévő bevételeket,
- d) a könyvelési helyesbítéseket ellenőrzés után könyveli,
- 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, hulladékgyűjtéssel 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 kiállítását,
- 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, híranyag 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 ítétekkel, 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 pótléokra jogosító munkakörök, szakirányú képzettségek

12.1. A képzettségi pótléokra 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. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A Polgármesteri Hivatalban lévő vagyonnyilatkozat-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

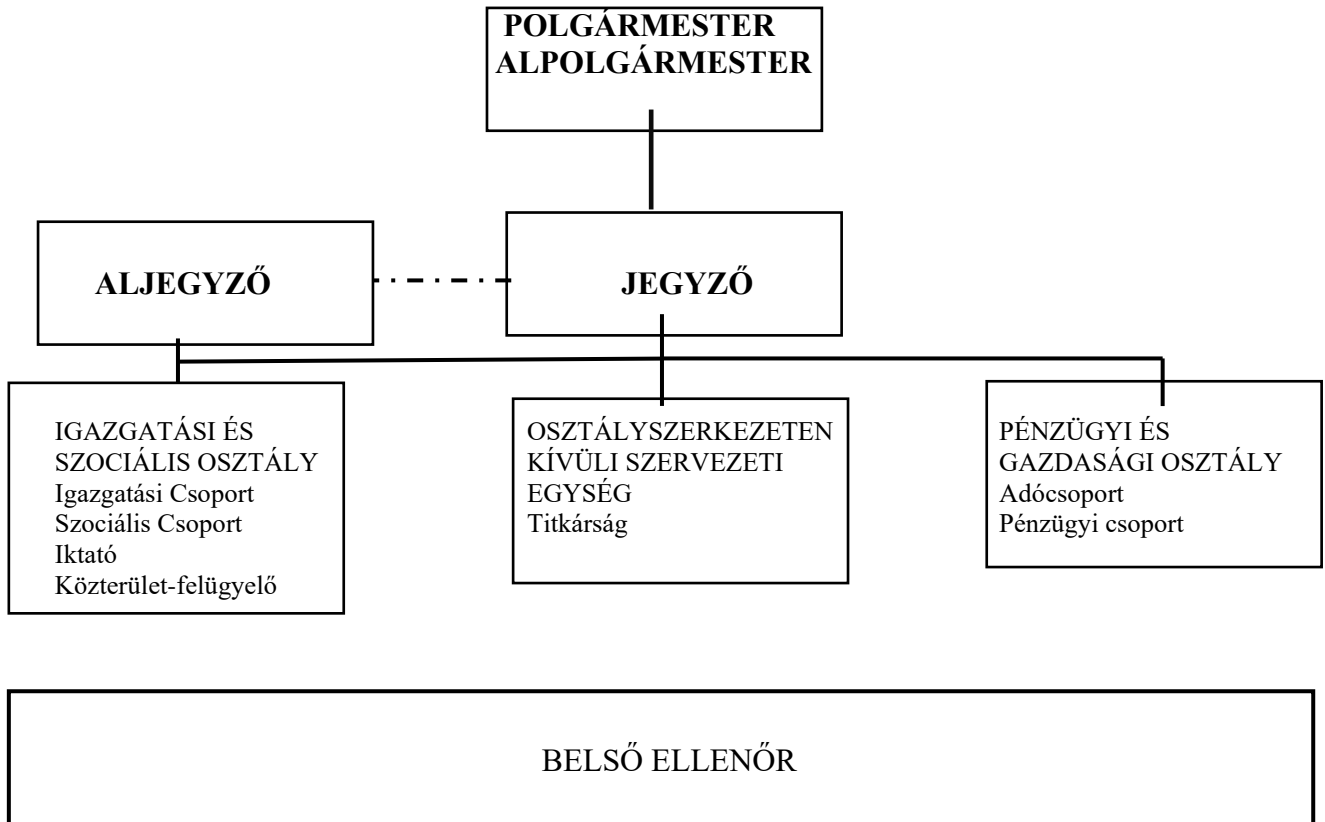
A Polgárdi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2024. szeptember napján lép hatályba.

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. függelékéként 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 betekinthez, 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.

”