

POLGÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
(egységes szerkezetben a 37/2015. (III. 26.) sz. határozatban foglaltakkal)

Jóváhagyva a 6/2015. (I. 29.) sz. határozattal

A POLGÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Polgár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (2) bekezdésében, a 67. § b), d) pontjaiban foglaltak alapján, az önkormányzat és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2014. (X. 27.) rendelete alapján a Polgári Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiakban határozza meg:

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.) A Polgármesteri Hivatal

A hivatal megnevezése:	Polgári Polgármesteri Hivatal
Székhelye, címe:	4090 Polgár, Barankovics tér 5.
Illetékességi területe:	Polgár város közigazgatási területe.

2.) A Polgármesteri Hivatal jogállása

A Polgármesteri Hivatal önálló jogi személy, egységes, belső szervezeti tagozódását (az SZMSZ-ben); beralapját, létszámát a (kötségvetésben) a Képviselő-testület állapítja meg. Önálló felügyeleti, irányítási, hatósági jogkört gyakorol, önállóan gazdálkodó, teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

3.) A Polgármesteri Hivatal irányítása, vezetése, a munkáltatói jogok gyakorlása

A polgármester – a jegyző útján, a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében – irányítja a Polgármesteri Hivatalt.

A polgármester:

- a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,
- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

A jegyző vezeti a Polgármesteri Hivatalt.

A jegyző:

- gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,

- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, munkavállalói tekintetében: a kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, bérezéshez, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz a polgármester egyetértése szükséges,
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
- tanácskozási joggal vesz részt a Képviselő-testület és bizottságai ülésén,
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- peres ügyekben biztosítja az önkormányzat képviselőjét, ellenjegyző a szerződéseket,
- köteles jelezni a Képviselő-testületnek, a bizottságoknak és a polgármesternek, ha a döntésüknél jogszabálysértést észlel.

4.) A Polgármesteri Hivatal képviselete

A képviseletre a jegyző, akadályoztatása esetén a Hatósági Iroda vezetője, egyidejű akadályoztatásuk esetén a Műszaki Iroda vezetője jogosult.

II. fejezet A SZERVEZETI EGYSÉGEK IRÁNYÍTÁSA

Az iroda vezetését a jegyző által, a polgármester egyetértése mellett határozatlan időre kinevezett, vezető beosztásúnak minősülő köztisztviselő látja el, aki

- felelős az iroda egész munkájáért, annak szakszerű, jogszerű működéséért,
- gondoskodik a szervezeti egység feladat- és hatásköri jegyzékének és az ahhoz kapcsolódó munkaköri leírásoknak naprakészen tartásáról,
- felelős a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve esetenként kapott, jelentkező feladatok, utasítások szakszerű döntés előkészítéséért, és határidőben történő végrehajtásáért,
- előkészíti a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket,
- köteles részt venni a képviselő-testület ülésén, feladatkörében a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodni,
- kapcsolatot tart a szervezeti egység működését elősegítő külső szervekkel,
- közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,
- köteles a vezetése alatt működő ügyintézők és a feladatkörébe tartozó intézmények tevékenységéről információval rendelkezni, az egységet érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kíséreni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni,
- felkérésre beszámol a tisztségviselők előtt a szervezeti egység tevékenységéről,
- gondoskodik a vezetése alatt működő egység, a hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó szabályok és a munkafegyelem betartásáról,
- felelős az irodák közötti folyamatos tájékoztatás, illetve információáramlásért, az egységes Polgármesteri Hivatal munkáját elősegítő együttműködést biztosító kapcsolattartásért,
- folyamatosan figyelemmel kíséri, az irányítása alá tartozó köztisztviselőkkel figyelteti a szakmájában vágó pályázati lehetőségeket, különös tekintettel az EU-s alapokra.

III. fejezet

A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

Az egységes Polgármesteri Hivatal az alábbi irodákra tagozódik:

Hatósági Iroda
Műszaki Iroda
Pénzügyi Iroda
Titkárság

A munkamegosztás szempontjából elkülönült belső szervezeti egységek, az irodák élén a jegyző által határozatlan időre megbízott vezető köztisztviselő, az irodavezető áll. Az irodavezetők megbízása pályázati eljárás nélkül, a jegyző és a polgármester egyetértésével történik.

Az irodák egymással mellérendeltségi viszonyban állnak, és kötelesek együttműködni közös feladataik megvalósításában, az önkormányzati érdek megjelenítésében, képviselőként.

A Polgármesteri Hivatal szervezeti tagozódását és az irodákhoz tartozó létszámokat az 1/a. és az 1/b. számú melléklet tartalmazza.

IV. fejezet

A POLGÁRMESTERI HIVATAL FŐBB FELADATAI

1.) A Polgármesteri Hivatal alaptevékenységként ellátja:

- az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
- ezen belül a Polgármesteri Hivatal alapvető feladata a hatályos jogszabályokban foglalt feladat- és hatásköri jegyzék szerinti tevékenység ellátása, az azzal kapcsolatos jogi, szervezési, gazdálkodási, végrehajtási, ellenőrzési és nyilvántartási tennivalók végzése,
- a Polgármesteri Hivatal segíti a Képviselő-testület és bizottságai munkáját, feladata a döntések szakmai előkészítése, valamint a döntések végrehajtásának szervezése.

2.) Szervezési tagozódás szerinti főbb feladatszoportok:

- szervezési és jogi tevékenység,
- személyzeti-, közoktatási-, közművelődési-, ifjúsági-, sport-, és rendezvényszervezési feladatok,
- informatikai és városmarketing feladatok,
- roma nemzetiségi önkormányzattal kapcsolatos feladatok,
- polgárvédelmi, katasztrófavédelmi feladatok,
- egészségügyi és szociális ügyekkel kapcsolatos feladatok,
- költségvetési-, pénzügyi-, számviteli-, feladatok,
- városfejlesztési feladatok (tervezés, pályázatkészítés, bonyolítás, beruházás),
- városüzemeltetési, vagyongazdálkodási, városrendezési feladatok,
- vállalkozást segítő ipari-, kereskedelmi-, mezőgazdasági-, fogyasztóvédelmi feladatok,
- igazgatási és helyi adóval kapcsolatos feladatok.

3.) A Polgármesteri Hivatal a Képviselő-testület és bizottságai működésével, döntéseinek végrehajtásával kapcsolatos feladatai:

- ellátja a Képviselő-testület és bizottságai (a továbbiakban együtt: testületi szervek) tevékenységéhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat,
- segíti az önkormányzati képviselők, a bizottsági tagok munkáját,
- szakmailag előkészíti a testületi szervek döntéseit, valamint szervezi, ellenőrzi a döntések végrehajtását, előkészíti és végrehajtja az önkormányzati döntéseket, rendeleteket, határozatokat,
- közreműködik a polgármester hatáskörébe utalt államigazgatási feladatok, hatósági jogkörök ellátásában, valamint biztosítja a polgármester (alpolgármester) tevékenységének feltételeit, előkészíti döntéseiket és azok végrehajtását,
- közreműködik az önkormányzati költségvetési szervek (intézmények), valamint az önkormányzati érdekeltségű (tulajdonosként vagy tagság útján érdekelt) szervek, szervezetek és gazdasági társaságok működésének segítségével kapcsolatos – jogszabályokban, vagy az alapító által előírt – feladatok ellátásában,
- segíti, tájékoztatja a bizottságokat, közreműködik ügyviteli feladataik ellátásában az alábbiak szerint:

Titkárság:

- Polgár Város Önkormányzatának Humánfeladatok és ügyrendi bizottsága,
- Polgár Város Önkormányzatának Pénzügyi és gazdasági bizottsága,
- Roma Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában.

A Képviselő-testület tagjait a Polgármesteri Hivatal dolgozója soron kívül fogadja és igény szerint részükre tájékoztatást, illetve ügyviteli közreműködést ad. Közérdekű ügyben intézkedik, amelyről haladéktalanul, de legkésőbb 15 napon belül érdemi választ köteles adni. Elősegíti továbbá a képviselők testületi, bizottsági munkáját, jogaik gyakorlását.

4.) Képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések:

Az előterjesztéseket az előterjesztést készítőknak az ülést megelőzően legkésőbb 10 nappal,- az érintett szakmai irodavezető jóváhagyását követően-, kell a Titkárságnak törvényességi, ezután a pénzügyi vonatkozásúakat a Pénzügyi Iroda vezetőjének pénzügyi ellenőrzés céljából bemutatni. Előterjesztés a jegyző és a polgármester elé aláírásra csak abban az esetben kerülhet, ha azt az érintett szakmai és a pénzügyi iroda vezetői véleményezték. A jegyzői ellenjegyzést követően megfelelő példányszámban postázásra kell visszaadni, az ellenjegyzett példányt pedig iktatni kell.

Az átruházott hatáskörbe tartozó szabályzatokat, szerződéseket, megállapodás-tervezeteket, jognyilatkozatokat, döntés-tervezeteket aláírás előtt jogi szempontból ellenőriztetni kell.

Ellenjegyzés nélkül a Képviselő-testület elé anyag nem terjeszthető. A fentiek betartásáért a tervezetet előkészítő köztisztviselő felelős.

5.) Képviselő- testületi, bizottsági, ülések:

A meghívót az ülést megelőzően 5 nappal, az ülés jegyzőkönyvét pedig az ülést követő 12 napon belül kell az ezzel megbízott munkatársnak a Titkárság felé törvényességi ellenőrzés céljából átadni.

A fentiek betartásáért a bizottságok ügyviteli teendőit ellátó köztisztviselő felelős.

6.) Külső felügyelettel, ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok:

Az ágazatilag illetékes szakemberek és a belső ellenőrzést végzők – szükség esetén külső szakértő bevonásával - éves ütemterv szerint ellenőrzik a Képviselő-testület fenntartásában működő intézményeket. Törvényességi és pénzügyi-gazdasági ellenőrzést végez a költségvetési intézményeknél.

A Polgármesteri Hivatal tevékenységét vizsgáló külső szervek ellenőrzési tevékenységéről a Titkárság ellenőrzési naplót vezet.

7.) Az ügyintézés egyszerűsítése, gyorsítása, korszerűsítése:

Az ügyintézés során a hivatal az eljárási szabályokat betartva köteles eljárni, törekedve a határidők lehetséges mértékű csökkentésére és az adminisztráció egyszerűsítésére. A jegyző köteles évente a Képviselő-testület által meghatározott teljesítménykövetelmény alapján a köztisztviselőkkel szembeni elvárásokat meghatározni, majd az annak való megfelelést tükröző teljesítményértékelést elvégezni.

A Képviselő-testület által meghatározott munkakörökben dolgozó köztisztviselőknek vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségük van, melynek kötelesek határidőn belül eleget tenni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket jelen szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

A hivatali munkavégzés folyamán célkitűzés a korszerű eszközök, módszerek és eljárások széleskörű alkalmazása, a számítástechnikai lehetőségek mind teljesebb kihasználása.

8.) Munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok:

A jegyző köteles gondoskodni a hatályos munka-, baleset- és tűzvédelmi jogszabályokban és az ezekre vonatkozó belső szabályzatokban előírt követelmények betartásáról.

9.) Belső ellenőrzés:

A belső ellenőr tevékenységét az éves időszakot átfogó ellenőrzési terv alapján látja el. Munkájáról évente beszámol Polgár Város Önkormányzat Képviselő-testületének. A belső ellenőrzési feladatok ellátását az Ellenőrzési Kézikönyv szabályozza.

A belső ellenőrzési vezető feladatait a hatályos jogszabályi előírások alapján látja el.

Feladatai különösen:

- belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése,
- kockázatelemzésen alapuló stratégiai és éves ellenőrzési terv összeállítása, a költségvetési szerv vezetőjének jóváhagyása után a terv végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése,
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése; az ellenőrzések végrehajtásának irányítása, az ellenőrzések összehangolása,
- az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentésnek az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység számára történő megküldése,
- az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentés összeállítása,
- az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról történő gondoskodás,
- a költségvetési szerv vezetőjének az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről történő tájékoztatás,

- azon nyilvántartási rendszer kialakítása és működtetése, melyben a belső ellenőrzésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követi.

V. fejezet

HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

A Polgármesteri Hivatal irodái a vonatkozó jogi előírások, eljárási rend szerint gyorsan, szakszerűen, törvényesen közreműködnek a jogszabályok alapján a jegyző, polgármester számára megállapított mindazon államigazgatási feladatok, hatósági hatáskörök – az állampolgárok, jogi személyek egyedi hatósági ügyei –, valamint az önkormányzati feladat- és hatáskörök ellátásában, amelyek feladatkörébe tartoznak.

Hatósági Iroda

Ellátja a települési önkormányzat feladataként jegyzői hatáskörhöz tartozó, valamint az önkormányzati törvényben, az ágazati jogszabályokban, az önkormányzat rendeleteiben meghatározott, valamennyi szociális, gyermekvédelmi és egészségügyi feladatot, illetve együttműködik az e feladatokat ellátó szervekkel, személyekkel.

A szociális és egészségügyi feladatok körében Polgár város illetékességi területén:

- közreműködik az egészségügyi és szociális területre vonatkozó önkormányzati elképzelések, koncepciók kidolgozásában – összhangban a területi elképzelésekkel – azok megvalósításában, koordinációjában,
- közreműködik a feladatkörét érintő testületi, bizottsági előterjesztések, rendelettervezetek kidolgozásában, végrehajtásának ellenőrzésében, azokról való beszámolás előkészítéséről,
- segíti Polgár Város Önkormányzat Humánfeladatok és ügyrendi bizottságának munkáját, ellátja annak adminisztrációját,
- segíti a Polgári Idősügyi Tanács munkáját, ellátja annak adminisztrációját,
- segíti a Szociális Kerekasztal munkáját, ellátja annak adminisztrációját,
- a költségvetési koncepció, valamint az önkormányzat költségvetési rendelete elkészítése kapcsán a feladatkörébe tartozó területekre vonatkozó elképzeléseket előkészíti, egyeztet a Pénzügyi Irodával,
- közreműködik az egészségügyi alapellátással és a járóbeteg szakellátással kapcsolatos feladatok ellátásában,
- közreműködik az anya- és csecsemővédelemmel, az iskola- és ifjúság-egészségüggyel kapcsolatos feladatok ellátásában,
- segíti a lakosság részére szóló egészségügyi szűrések megszervezését (nőgyógyászati szűrések, tüdőszűrés),
- ellátja a jogszabályokban meghatározott, a szociális és egészségügyi területtel kapcsolatos jegyzői, önkormányzati hatáskörbe utalt egyéb feladatokat,
- ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb gyermekvédelmi feladatokat,
- gondoskodik a gyermekvédelmi kedvezmény megállapításáról,
- gondoskodik a hátrányos helyzetű (HH) és a halmozottan hátrányos helyzetű (HHH) gyermekek helyzetének megállapításáról,
- gondoskodik az óvodáztatási támogatás megállapításáról,

- gondoskodik az aktív korúak ellátásával kapcsolatos feladatokról (foglalkoztatást helyettesítő támogatás, rendszeres szociális segély),
- évente felülvizsgálja a foglalkoztatást helyettesítő támogatásban és a rendszeres szociális segélyben részesülőket,
- gondoskodik a méltányossági közgyógyellátással kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- gondoskodik az önkormányzati segélyezésről,
- gondoskodik a természetbeni önkormányzati segélyezésről,
- gondoskodik a szociális étkeztetés, a házi segítségnyújtás, a szennyvízbekötés támogatás, a bérlettámogatás, a szemétszállítási díjkedvezmény, a temetési segély, a gyógyszer-támogatás, a tüzelőanyag támogatás döntésre való előkészítéséről, a döntés végrehajtásáról,
- gondoskodik a lakásfenntartási támogatás megállapításáról,
- gondoskodik a közüzemi számlák, hátralékok szolgáltatóhoz történő utalásáról,
- gondoskodik az előre fizetős mérőóra díjának szolgáltatóhoz történő utalásáról,
- gondoskodik a köztemetéssel kapcsolatos teendőkről,
- gondoskodik az országos nyilvántartások vezetéséről,
- gondoskodik a MEP-jelentésről,
- elkészíti a foglalkoztatással kapcsolatos adatbázist (FOKA),
- elkészíti a pénzügyi támogató rendszer adatbázist (PTR),
- kezeli a szociális igazgatás adminisztrációs rendszert (WEBIKSZ),
- kezeli a családtámogatási informatikai rendszert,
- gondoskodik a szociális nyilvántartással összefüggésben lévő igazolások kiadásáról (védendő fogyasztó, fiatalok életkezdési támogatása, eszközközvetítő részére kiadott igazolás),
- gondoskodik más társhatóság részére történő környezettanulmány elkészítéséről, ellátja a Bursa Hungarica ösztöndíj támogatással kapcsolatos teendőket (átveszi a kérelmeket a pályázóktól, rögzíti a támogatáskezelő rendszerében a pályázati adatlapokat, értesíti a pályázókat az elbírálás eredményéről, értesíti a támogatáskezelőt az elbírálás eredményéről),
- előkészíti a polgármester helyi lakáscélú támogatással kapcsolatos döntéseit (környezettanulmányt készít az eljárás során, a döntésről értesíti a kérelmezőket),
- ellátja a foglalkoztatás elősegítésével és a munkanélküliek ellátásával kapcsolatos feladatokat,
- részt vesz Polgár város foglalkoztatáspolitikai feladataiban,
- előkészíti és elkészíti a közfoglalkoztatási pályázatokat,
- koordinálja a különböző programok lebonyolítását és végrehajtását,
- pénzügyi elszámolást készít a megadott határidőkre,
- napi kapcsolatot tart a társszervekkel és az önkormányzat intézményeivel,
- ellátja a közfoglalkoztatással kapcsolatos szervezési és adminisztratív feladatokat,
- felvételi eljárás keretében foglalkoztatás-egészségügyi vizsgálatra utalja a munkavállalókat,
- elkészíti a munkaszerződést és a szükséges mellékleteket,
- nyilvántartja a táppénzt, a szabadságot, a távolléteket, majd ezeket határidőre jelenti a Magyar Államkincstár felé,
- ellátja a közérdekű munkával kapcsolatos feladatokat,
- kiközvetíti a munkára kötelezetteket,
- nyilvántartja a végzett munkáról szóló jelenléti íveket,
- megszervezi a baleset- és munkavédelmi oktatásokat,
- koordinálja a szociális kisegítők munkáját,
- koordinálja a hosszútávú foglalkoztatás intézményi feladatait,

- közreműködik a Szociális Szolgáltató Központ fenntartói irányítással összefüggő feladatok előkészítésében (működési engedélyezési eljárás, intézmény szakmai dokumentumai),
- ellátja az anyakönyvi eljárással kapcsolatos feladatokat (halotti anyakönyvi eljárás, hazai anyakönyvezés, házasságkötés, házassági névmódosítás, névváltoztatás),
- éves statisztikát készít a szociális és gyermekvédelmi ellátásokról,
- időszakos statisztikát készít a kormányhivatal utasításainak megfelelően.

Adóhatósági feladatok tekintetében Polgár város illetékességi területén:

- végzi az önkormányzati adóhatóság (jegyző) feladatkörébe tartozó valamennyi adóval összefüggő adóigazgatási feladatot,
- bejelentés alapján nyilvántartásba veszi az adózót,
- létrehozza az adózó törzsadat (állandó adatok) nyilvántartását,
- naprakészen kezeli a törzsadat nyilvántartását (nyilvántartásba vesz, módosít, töröl),
- külön hozza létre az adózó egyedi adatait tartalmazó adószámla nyilvántartást,
- feladatkörében vezeti az adózók adószámláját,
- végzi adónemenkénti befizetések számfejtését, könyvelését,
- vezeti az átfutó nyilvántartást,
- kiadási naplót vezet valamennyi adószámláról kiutalt összegről,
- kiutalja az adó-visszaigénylést és az adó-visszatérítést,
- számlakivonat-nyilvántartást vezet az adóbeszedési számlákról, illetékbeszedési számláról, pótlékbeszedési és bírságbeszedési számláról a vezető hitelintézet napi számlakivonatairól,
- átadja a főkönyvi könyvelés részére a számlakivonat-nyilvántartás ellenőrzött záró összegét a pénzügyi zárások során,
- a Magyar Államkincstár Területi Igazgatósága közreműködésével a helyi adókról, a gépjárműadóról, a talajterhelési díjról, az államigazgatási eljárási illetékről, az adók módjára behajtandó köztartozásokról, az adózók adószámláján lévő adatok alapján június 30-ai állapotnak megfelelő féléves, továbbá a december 31-ei állapotnak megfelelő év végi zárási összesítőt készít,
- a helyi adókra vonatkozó adatszolgáltatást a féléves és az éves zárási összesítővel azonos eljárással és határidővel teljesíti,
- végzi a gépjárműadó bevétel 60 %-ának havi átutalását a központi költségvetés részére, 40 %-ának átutalását pedig az önkormányzati számlára,
- az éves adókimutatásról kimutatási összesítőt (lajstromot) készít,
- értesítést ad ki az adózók részére március 15-ig és szeptember 15-ig az adószámla egyenlegéről,
- kiemelten kezeli ebben a munkában a helyi iparüzési adót, feldolgozza az adóbevallásokat, ezeket nyilvántartásban kezeli,
- az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart,
- előkészíti és elbírálja a méltányossági ügyeket (fizetési halasztást vagy részletfizetést engedélyez),
- ellátja a magánszemélyek kommunális adója körébe tartozó feladatokat,
- ellátja az idegenforgalmi adó körébe tartozó feladatokat,
- ellátja a gépjármű-adóztatási feladatokat,
- felhívja az adózót az adótartozás megfizetésére, eredménytelen felhívás esetén végrehajtást indít,
- lekéri a társadalombiztosítási szervtől az adóvégrehajtáshoz szükséges adatokat,
- törvényben meghatározott feladatkörében megállapítja az adót,

- első fokon jár el a termőföld bérbeadásából származó jövedelem adóztatása ügyében,
- első fokon jár el a magánszemélyt terhelő adók módjára behajtandó köztartozások ügyében,
- elkészíti a talajterhelési díjról folyamatosan vezetett, az adózó egyedi adatait tartalmazó nyilvántartást,
- vezeti az államigazgatási eljárási illetékről tartalmazó nyilvántartást,
- adóigazolást állít ki,
- rendszeresen ellenőrzi az adózókat és az adózásban résztvevő más személyeket,
- folyamatosan lekéri a hiányzó adóazonosító jelet a Nemzeti Adó és Vámhivaltól,
- az adó végrehajtási cselekményeket rögzíti a nyilvántartásban,
- legalább havonta visszatartási jog gyakorlása céljából átadja elektronikusan a Nemzeti Adó és Vámhivatal részére a hátralékos listát,
- az egyéb és idegen bevételekről elszámolási számlát vezet,
- kezdeményezően, tevékenyen közreműködik a helyi adópolitika kialakításában és végrehajtásában,
- ellátja a feladatkörébe tartozó hirdetményezést, hirdetőtáblán való kifüggesztést,
- ügyfél-tájékoztatást nyújt,
- részt vesz a költségvetés, valamint a pénzügyi beszámoló előkészítésében,
- végzi a feladatkörét érintő testületi, bizottsági előterjesztések, rendelet-tervezetek kidolgozását, végrehajtásának ellenőrzését, azokról való beszámolás előkészítését.

Egyéb nem hatósági jellegű feladatok:

- ellátja a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel, valamint a népszámlálás előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos informatikai feladatokat.

Műszaki Iroda

Feladatkörét érintő testületi, bizottsági előterjesztések, rendelet-tervezetek kidolgozását végzi, ennek keretében feladata a végrehajtásának szervezése, ellenőrzése, az azokról való beszámolás előkészítése.

Szakterületén segíti az érintett Bizottságok és a Képviselő-testület munkáját.

Polgár város illetékességi területén a városfejlesztés feladatai tekintetében:

- ellátja a településfejlesztési feladatokat, a hivatal belső szervezeti egységeivel együttműködve – összefogja és összehangolja – irányítja, végzi, egyes esetekben a térségre is kiterjedően szervezi a város tevékenységét,
- kialakítja az érintettekkel az együttműködést, a megfelelő kapcsolatrendszert és a rendszeres együttműködés mechanizmusát, szervezi a település gazdasági programjának, Integrált Településfejlesztési Stratégiájának, idegenforgalmi koncepciójának, fejlesztési tervének megvalósítását, kezdeményező és koordináló módon. Tevékenyen részt vesz a fejlesztést megalapozó pályázatok elő-és elkészítésében, menedzselésében, források előteremtésében, azok szakszerű, célirányos és hatékony felhasználásában, elszámolásában, ellenőrzésében,
- összehangolja önkormányzati szinten a rövid-, közép- és hosszú távú fejlesztési feladatokat,
- együttműködik a fejlesztést irányító, koordináló megyei, regionális és országos, valamint nemzetközi szervezetekkel,

- ellátja a hivatal működésével, üzemeltetésével, karbantartásával, ügyfél eligazító táblákkal, feliratozásokkal kapcsolatos hivatali feladatokat,
- közzéteszi és kezeli a hivatalos hirdetményeket,
- önkormányzati szinten (intézményei, gazdasági társaságai, egyéb gazdálkodó, civil- és társult szervezetek vonatkozásában is) figyelemmel kíséri, nyilvántartja az Európai Unió, a nemzeti, regionális, területi, forrást teremtő, gazdálkodást segítő pályázati lehetőségek megismertetését és egyéb pályázati kiírásokat, valamint azok elbírálását, eredményét, a pályázati lehetőségekről meghatározott rendszerességgel tájékoztatja a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeit és az intézményeket,
- elkészíti vagy elkészítteti a pályázati dokumentációkat, a benyújtott pályázatokat, támogatott projekteket menedzseli, elkészíti, vagy koordinálja a kapcsolódó beszámolókat,
- feladatához tartozik a városfejlesztéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásának szervezése, irányítása, továbbá az önkormányzat beruházásainak, műszaki és szakmai előkészítése, szervezése, lebonyolítása (lebonyolíttatása) és megvalósulásának figyelemmel kísérése, műszaki ellenőrzéséről való gondoskodás. Koordinálja az elszámolási feladatokat, közreműködik az ellenőrzésében,
- részt vesz a településfejlesztési koncepció figyelembe vételével a településrendezési terv, a helyi építési szabályzat előkészítésében,
- ellátja a rendezési tervvel, a helyi építési szabályzattal kapcsolatos feladatokat,
- közreműködik a Képviselő-testület és a polgármester feladat- és hatáskörébe tartozó területfejlesztéssel és területrendezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában,
- közreműködik a város fejlesztési programjainak kidolgozásában,
- részt vesz a turisztikai feladatok ellátásában,
- az országos, a megyei (regionális) elképzelésekre és tervekre, valamint a helyi, lehetőségekre és adottságokra, igényekre figyelemmel – az érintettek széles körű bevonásával – javaslatot tesz a helyi és térségi turisztikai fejlesztési elgondolások megfogalmazására,
- közreműködik a városfejlesztéssel összefüggő városmarketinggel kapcsolatos feladatok ellátásában,
- szükség esetén előkészíti a kiválasztott külső szervezetekkel a szerződéseket, - esetenként jogi szakértő bevonásával-, és azokkal folyamatosan együttműködik, ellenőrzi a szerződések megvalósulását,
- ellátja, valamint koordinálja a közbeszerzési feladatokat.
- közreműködik az éves költségvetési tervet megalapozó előkészítő munkában.

Városüzemeltetési feladatok:

- városfejlesztési, városrendezési kérdésekben együttműködik a főépítésszel és az irodákkal.
- a TakarNet rendszerből tulajdoni lapot szolgáltat a program használatára vonatkozó előírások alapján,
- építésügyi szolgáltatási pont működtetése,
- ellátja a Polgári Törvénykönyvvel (birtokháborítás, birtokvita, talált tárgyak, stb.), kapcsolatos feladatokat,
- a településkép javítása érdekében az azt rontó állapotú építmények helyrehozatali kötelezettségét írhatja elő,
- koordinálja az energiagazdálkodással, közvilágítással kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a temetővel kapcsolatos önkormányzati, hatósági és ellenőrzési feladatokat,
- ellátja az állategészségüggyel kapcsolatos feladatokat, különösen a veszélyes ebekkel kapcsolatos feladatokat,

- ellátja a növényvédelmi, növény-egészségügyi hatósági feladatokat, különösen a parlagfű irtással kapcsolatos teendőket,
- ellátja a földművelésügyi igazgatással kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a fás szárú növények védelmével, a fakivágások engedélyezésével kapcsolatos feladatokat,
- ellátja az üzletek működtetésével kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a zenés-táncos rendezvények engedélyezésével kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a lakás és helységgazdálkodási feladatokat, gondoskodik az önkormányzati tulajdonú bel-, és külterületi ingatlanok hasznosításáról,
- végzi az ivóvízzel, szennyvízzel, csapadékvízzel és belvízzel kapcsolatos feladatokat,
- végzi a vízügyi, vízgazdálkodási feladatok szakmai irányítását, felügyeletét, részt vesz az ár- és belvíz elleni védekezéssel kapcsolatos feladatok szervezésében és irányításában,
- ellátja a Polgármesteri Hivatal épületének fenntartásával, működésével kapcsolatos, valamint munkavédelmi, tűzvédelmi feladatokat,
- gondoskodik a gépjárművek üzemeltetéséről és az anyagbeszerzésről,
- részt vesz az intézményi felújítási feladatokban,
- ellátja a belterületbe vonással kapcsolatos hatósági feladatokat,
- ellátja az egyéb, nem kiemelt építéshatósági ügykörbe tartozó engedélyezési feladatokat,
- ellátja a zaj-és rezgésvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó, a külföldiek ingatlanszerzésével kapcsolatos ügyeket,
- ellátja az ipari igazgatással kapcsolatos feladatokat, különösen a telepengedélyezési eljárásokat,
- gondoskodik a felújítások tervezési, kivitelezési és ellenőrzési feladatainak ellátásáról,
- műszaki szempontból felülvizsgálja az iroda feladatkörébe tartozó szerződés-tervezeteket,
- műszaki szempontból igazolja és kifizetésre továbbítja a feladatkörébe tartozó tervezői és kivitelezői számlákat,
- ellátja a közlekedéssel kapcsolatos önkormányzati feladatok szakmai irányítását, felügyeletét, működteti a társadalmi útfelügyeletet, valamint szervezi a városi műszaki nyilvántartás vezetését,
- végzi a kommunális feladatok szakmai irányítását, felügyeletét (parkfenntartó, köztisztaság, közterületek, utak, fenntartása, tisztítása),
- ellátja a környezet- (épített és természeti) és természetvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatok szakmai irányítását, felügyeletét, ellenőrzi a környezeti és természetvédelmi előírások betartását,
- felügyeli és ellenőrzi a város közterület használatának rendjét, közterületi engedélyhez kötött tevékenységek végzését, és a köztisztaságról szóló rendelkezések betartását, részt vesz a település közrend, közbiztonságának fenntartásában,
- ellátja a települési közbiztonsági háló működésével kapcsolatos feladatokat,
- kiadja és ellenőrzi a közterület használati engedélyeket,
- gondoskodik az állattartás rendjének fenntartásáról, közreműködik ebrendészeti feladatok ellátásáról, ellátja a vadászattal kapcsolatos feladatokat,
- részt vesz az önkormányzati vagyron védelmével összefüggő feladatok ellátásában,
- részt vesz a települési szilárd- és folyékony hulladék szállításával, ártalmatlanításával összefüggő előírások betartásának ellenőrzésében,
- ellátja a kereskedelmi, vásári, piaci, fogyasztóvédelmi, szálláshely szolgáltatási igazgatási feladatokat,

- adó- és értékbizonyítványt állít ki hagyatéki eljáráshoz, bírósági végrehajtó megkeresésére és ügyfél kérésére,
- közreműködik a térfigyelő kamerarendszerrel kapcsolatos feladatok ellátásában,
- gondoskodik a közbeszerzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, a Közbeszerzési Szabályzat elkészítéséről,
- közreműködik a katasztrófavédelemmel, ár-és belvízvédekezéssel, védelmi igazgatással összefüggő feladatok végzésében, szervezésében, adatszolgáltatások teljesítésében,
- közreműködik a közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok ellátásáról.

Informatikai feladatok tekintetében:

- ellátja a Polgármesteri Hivatal, a Városgondnokság, a Szociális Szolgáltató Központ informatikai, számítástechnikai rendszerével, rendszergazdai teendőivel kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a város honlapjának szerkesztésével kapcsolatos feladatait,
- közreműködik a kiadványok, szórólapok elkészítésében, tervezésében, nyomdai megrendelésében,
- működteti a hivatal informatikai rendszerét, közreműködik fejlesztésében és a beszerzésekben,
- biztosítja az informatikai rendszerben alkalmazott adatkezelési eljárások és adatállományok biztonságát,
- kidolgozza a számítástechnika, informatika alkalmazására irányuló stratégiát, koncepciókat, javaslatokat és ebben a körben intézkedéseket kezdeményez,
- ellenőrzi az informatikai szolgáltatások minőségét és hasznosítását, valamint az informatikai szabályzatokban foglalt feladatok végrehajtását, a szabályzatok betartását,
- közreműködik az e-közszolgáltatás, e-ügyintézés, e-tájékoztatás, e-önkormányzat feltételeinek biztosításában, fejlesztésében és működtetésében,
- működteti az elektronikus tájékoztató és szolgáltató rendszert, az elektronikus iktató programot,
- üzemelteti az önkormányzat és a hivatal WEB oldalát,
- összegyűjti és közzéteszi a közérdekű és közérdekből nyilvános adatokat a városi honlapon,
- gondoskodik a fax, a fénymásoló gépek és a nyomtatók működőképességének biztosításáról, rendszeres karbantartásáról.

Pénzügyi Iroda

Alapvető feladata Polgár város költségvetési koncepciójának, költségvetésének és beszámolójának előkészítése és végrehajtása, a költségvetési gazdálkodással, könyveléssel, nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása.

- Elkészíti a negyedéves önkormányzati szintű beruházási statisztikát,
- elkészíti a feladatköréhez kapcsolódó jelentéseket, statisztikákat, adatszolgáltatásokat és ezeket határidőben megküldi az érintettek részére,
- tevékenyen közreműködik az önkormányzat gazdasági programja kidolgozásában, annak megvalósításában, az ezzel összefüggő pénzügyi folyamatot önkormányzati szinten összefogja, koordinálja,
- kialakítja az önkormányzat számviteli rendjét, a hivatal gazdálkodó szervezetének ügyrendjét,

- az önkormányzati gazdálkodás során ellátja az önkormányzati költségvetéssel kapcsolatos valamennyi feladatot, elkészíti a város költségvetésének, költségvetési koncepciójának tervezetét figyelemmel a képviselő-testület fejlesztési elképzeléseire,
- elkészíti az éves pénzügyi tervezéssel kapcsolatos képviselő-testületi anyagokat, gondoskodik a döntés végrehajtásáról,
- feladatkörüket érintően a többi irodával és az intézményekkel együttműködve összehangolja az intézmények költségvetési koncepciójának, költségvetésének, zárszámadásának készítését, rendszeresen elemzi és figyelemmel kíséri a költségvetést érintő felhasználásukat, működési feltételeiket,
- a jóváhagyott költségvetés irányzámaihoz igazodva gondoskodik az eredményes gazdálkodásról a Képviselő-testület és a polgármester intézkedései alapján,
- előterjesztést készít a költségvetés módosítására és pótelőirányzat engedélyezésére, a jóváhagyást követően gondoskodik ezek átvezetéséről,
- elkészíti az önkormányzat gazdálkodásáról szóló időszaki beszámoló tervezetét, és a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló tervezetét,
- lebonyolítja az intézmények finanszírozását, figyelemmel kíséri az előirányzatok alakulását,
- ellátja a főkönyvi és analitikus (tárgyi eszköz kivételével) könyveléssel, ÁFA-bevallások, rehabilitációs járulék, cégautóadó bevallás készítésével kapcsolatos feladatokat,
- naprakészen követi az önkormányzati számlák alakulását, fizetési kötelezettségeinek teljesítését,
- végzi a bizonylatok érvényesítésével kapcsolatos feladatokat,
- javaslatot tesz a polgármester részére az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötésére, hasznosítására,
- szükség esetén operatív intézkedéseket kezdeményez a pénzügyi tranzakciók lebonyolítása érdekében.
- a Polgármesteri Hivatal házipénztárában biztosítja a mindenkor szükséges készpénzt,
- koordinálja az önkormányzati kincstári finanszírozással kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a normatív, központosított és kötött felhasználású állami támogatások lehívásáról, elszámolásáról,
- végzi az Erzsébet-utalványok megrendelését, a SZÉP-kártyára történő átutalásokat az alapdokumentumok szerint,
- gondoskodik a szociális célú kifizetések Magyar Államkincstártól történő visszaigényléséről, s vezeti ezek nyilvántartását,
- gondoskodik az egyes szociális ellátások jogosultak részére történő utalásával kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátásáról,
- gondoskodik a közhasznú foglalkoztatáshoz kapcsolódó költségek elszámolásáról,
- biztosítja a jogszabályokban meghatározott – az önkormányzati gazdálkodással összefüggő – dokumentumok (szabályzatok, intézkedések stb.) elkészítését, kiadását, naprakészségét, azok végrehajtását, betartásukat figyelemmel kíséri, ellenőrzi,
- végzi a szigorú számadású nyomtatványok kezelését, nyilvántartását,
- a kimenő számlákat elkészíti a gazdálkodó szervezettel nem rendelkező költségvetési szervekre vonatkozóan,
- ellátja az éves, illetve középtávú fejlesztéssel, működéssel összefüggő szakmai elemzési, tervezési, az időben történő és pontos gazdálkodási, számviteli, számlakezelési, elszámolási és beszámolási, nyilvántartási, valamint – a belső ellenőrral együttműködve – a pénzügyi-gazdasági ellenőrzési feladatokat,

- ennek keretében – jogszabályban meghatározottak szerint – végzi a nemzetiségi önkormányzat, illetve az irodához rendelt, részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek gazdálkodásával kapcsolatos operatív gazdálkodási teendőket,
- végzi a bérjellegű kiadások, illetve a járulékok, illetve kifizetői adóköteles tételek feladását a KIR - rendszerben,
- pénzügyi vonatkozásban közreműködik a beruházások előkészítésében, elvégzi az állami támogatások és egyéb források igényléséhez és elszámoláshoz kapcsolódó pénzügyi feladatokat,
- intézkedéseket kezdeményez az önkormányzati követelések behajtására, és a behajthatatlan követelések rendezésére,
- a hatályos szerződések, és megállapodások alapján határidőre elkészíti és az érdekelteknek megküldi a számlákat, ellenőrzi azok teljesítését, intézkedik behajtásukra, illetve gondoskodik az önkormányzatot terhelő számlák határidős kiegyenlítéséről,
- ellátja az önkormányzat vagyonszolgáltatásával kapcsolatos feladatokat,
- előkészíti a Képviselő-testület döntése szerinti hitelkérelmeket, az önkormányzatot terhelő hosszú- és rövidlejáratú hitelek határidőben történő törlesztését,
- előkészíti a számlavezető pénzügyintézet kiválasztására vonatkozó pályázati kiírást, valamint az erre vonatkozó képviselő-testületi előterjesztéseket,
- önkormányzati szinten is meghatározó szerepet kell játszania az ésszerű, takarékos és szabályszerű önkormányzati gazdálkodás megvalósításában, abban, hogy a feladatok ellátása mellett megszüntethető legyen az önkormányzati költségvetés hiánya. Ezek érdekében közreműködik a belső tartalékok feltárásában és az indokolt módosításokra, átszervezésekre javaslatot tesz,
- végzi a közműfejlesztési hozzájárulás elszámolásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, irányítja az ezzel megbízott ügyintézőt,
- folyamatos kapcsolatot tart a független belső ellenőrrel,
- közreműködik az Állami Számvevőszék által végzett pénzügyi-számviteli típusú ellenőrzésekhez kapcsolódó dokumentumok előkészítésében,
- kiemelten kezeli a Polgármesteri Hivatal költségvetésének előkészítésével és annak végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a jegyző intézkedéseinek megfelelően,
- ellátja a választások, népszavazások pénzügyi lebonyolítását,
- ellátja, koordinálja az „üvegsebtörvényből” adódó önkormányzati feladatokat, (különösen: adatnyilvánossággal, közzététellel, a szükséges adatbázissal, adatvédelmi felelőssel, adatközlő feladatkörökkel kapcsolatos teendők),
- az államháztartási szervezetek működési rendjének megfelelően ellátja az információszerzési feladatokat (negyedéves költségvetési jelentés, mérlegjelentés, elemi költségvetés, beszámolók, stb.), elkészíti a jelentéseket, adatszolgáltatásokat és ezeket határidőben megküldi az érintettek részére,
- vezeti a vagyonszolgáltatást és arról évente jelentést készít,
- vezeti a tárgyi eszköz-nyilvántartást, ehhez kapcsolódóan állományba veszi a beruházásokat, elszámolja az értékcsökkenést, gondoskodik negyedévente annak feladásáról,
- az éves zárás keretében elkészíti a leltározási ütemtervet, szervezi és koordinálja a leltározási és selejtezési feladatokat,
- előkészítő a feladatkörét érintő képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések, rendelettervezetek kidolgozását, végrehajtásának ellenőrzését, azokról való beszámolás előkészítését,
- ellátja a jegyző adósságrendezéssel kapcsolatos feladatait,
- ellátja az OEP szerződéskötéssel járó feladatokat a védőnői szolgálat és az ügyeleti szolgálat tekintetében, az ehhez szükséges adatokat összegyűjti,

- ellátja a Központi Orvosi Ügyelet ellátásához kapcsolódó pénzügyi és egyéb feladatokat,
- elkészíti a pénzügyi tárgyú előterjesztéseket, pénzügyi szempontból véleményezi az egyéb irodákhoz tartozó szakmai előterjesztéseket,
- végzi a szennyvízcsatorna rákötéssel kapcsolatos szerződések megkötésével, a részletfizetés nyilvántartásával, a jelzalog bejegyzésével, törlésével kapcsolatos feladatokat,
- végzi a rászorult családok kölcsönével kapcsolatos nyilvántartási és egyéb pénzügyi feladatokat,
- végzi a közmunka program pénzügyi végrehajtásához kapcsolódó megrendelői, elszámolási feladatokat,
- rendszeresen adatot szolgáltat a hulladékszállítási feladatokat ellátó gazdálkodó szervezet felé a kedvezményezettek körére vonatkozóan,
- végzi az önkormányzati gépjármű menetleveleihez tartozó pénzügyi feladatokat,
- segíti a Képviselő-testület és bizottságai munkáját,
- elkészíti a Roma Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi tárgyú előterjesztéseit,
- ellátja a Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.

Intézményekkel összefüggő pénzügyi feladatok:

- önkormányzati szinten szerepet játszik az intézmények ésszerű, költségtakarékos, hatékony és szabályszerű működésének megvalósításában.
- Javaslatot tesz – a törvény határain belül – a belső tartalékok feltárásában indokolt módosításra, illetve átszervezésre,
- részt vesz a költségvetési koncepció, az éves költségvetési rendelet, a Képviselő-testület fejlesztési elképzeléseinek megfogalmazásában, a döntés előkészítésében,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmények esetében a költségvetés teljesítését, a pénzügyi beszámolók szakmai indoklását elemzi, közreműködik a zavartalan működési feltételek biztosításában,
- figyelemmel kíséri az intézményi előirányzatok alakulását, elemzéseket végez, szükség esetén egyeztetést, ellenőrzést kezdeményez,
- végzi a SZÉP-kártyára történő átutalásokat az alapidokumentumok szerint,
- elkészíti az éves ellenőrzési ütemtervet, melynek végrehajtásáról jóváhagyás után a megbízott külső ellenőr útján gondoskodik,
- az ütemterv alapján elvégzett ellenőrzésekről a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentések alapján összeállítja az éves beszámolót,
- javaslatot tesz a vizsgálat megállapításai alapján a megteendő intézkedésekre, szükség szerint utóvizsgálatot tart az ellenőrzött egységnél,
- gondoskodik a költségvetési szervek működését meghatározó jogszabályok helyi alkalmazásáról, érvényesítéséről, és ezekre felhívja az illetékesek figyelmét,
- rendszeresen figyelemmel kíséri a költségvetési tervezés, gazdálkodás, beszámolás, könyvvizetés, adatszolgáltatási kötelezettség tárgykörében a hatályos jogszabályok végrehajtását.

Titkárság

Feladatkörét érintő testületi, bizottsági előterjesztések, rendelet-tervezetek előkészítése, kidolgozása, azok törvényességi felülvizsgálata. Ennek keretében feladata a döntések végrehajtásának szervezése, ellenőrzése, az azokról való beszámolás előkészítése.

Alapvető feladata továbbá a Képviselő-testület és bizottságai munkájának a segítése.

- Ellátja a titkársági teendőket,
- gondoskodik az intézmények szervezeti és működési szabályzatával, valamint alapító okiratával kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- ellátja a polgármester, alpolgármester és jegyző tevékenységével kapcsolatos adminisztratív, ügykezelési teendőket,
- végzi az iktatással, iratkezeléssel, a központi ügyirat-kezelési feladatok ellátásával (küldemények átvétele-átadása) kapcsolatos feladatokat,
- elkészíti az iratkezelési szabályzatot,
- részt vesz a Polgármesteri Hivatal irattárában lévő ügyiratok selejtezésében,
- kezeli a Polgármesteri Hivatal telefonközpontját,
- végzi a bélyegző nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
- közreműködik a Képviselő-testület munkatervének előkészítésében,
- ellátja a képviselő-testületi ülések előkészítésével, annak dokumentálásával és döntéseinek végrehajtásával kapcsolatos koordinációs feladatokat,
- ellátja a lakossági fórum, valamint a közmeghallgatás megszervezésével kapcsolatos teendőket,
- részt vesz az ünnepi képviselő-testületi ülések megszervezésében, lebonyolításában,
- részt vesz a Képviselő-testület döntéseinek kihirdetésében,
- nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit (rendeleteit, határozatait),
- gondoskodik a képviselő-testületi jegyzőkönyvek és rendeletek Nemzeti Jogszabálytárba való feltöltéséről,
- szervezi és segíti Polgár Város Önkormányzat Humánfeladatok és ügyrendi bizottságának, valamint a Pénzügyi és gazdasági bizottság munkáját, ellátja annak adminisztrációját, gondoskodik a határozatok végrehajtásáról,
- közreműködik belső munkaértekezletek szervezésében, adminisztrál, segíti a tisztségviselők munkáját, jogi tájékoztatást nyújt,
- közreműködik a roma nemzetiségi önkormányzat üléseinek megszervezésében, előterjesztéseinek elkészítésében,
- ellátja a roma nemzetiségi önkormányzat üléseinek jegyzőkönyvvezési feladatait, gondoskodik a Nemzeti Jogszabálytárba való feltöltésről,
- kapcsolatot tart a településen működő civil szervezetekkel, egyházakkal,
- együttműködik a térség önkormányzataival, előkészíti az együttműködési megállapodásokat,
- végzi a városi rendezvények szervezésével, koordinálásával kapcsolatos teendőket,
- ellátja a nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatokat, szervezi a testvérvárosi kapcsolatokat,
- ellátja a sportigazgatással kapcsolatos feladat- és hatásköröket,
- ellátja a protokoll és sajtó ügyeket,
- koordinálja a lakossági tájékoztatással összefüggő információs anyagok megjelentetését a település honlapján, valamint az önkormányzati hirdetőtáblákon,
- előkészíti a feladatkörét érintő testületi, bizottsági előterjesztéseket, kidolgozza a rendelet-tervezeteket, szervezi és ellenőrzi végrehajtásukat, az azokról való beszámolót,
- napi kapcsolatban áll az intézményekkel, melynek során koordinálja munkaerő-gazdálkodási teendőket is,
- szakmai kapcsolatot tart a Polgár Város Önkormányzata jogászával,

- szakmai kapcsolatot tart az informatikai rendszer felügyeletével megbízott személlyel,
- gondoskodik a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzat irodaszer beszerzéséről,
- ellátja a közérdekű bejelentések, panaszok intézését,
- vezeti a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartását,
- közokiratot ad ki a nyilvántartott adatokról,
- gondoskodik a személyes adatok védelméről,
- törvényben meghatározott feltételek fennállása esetén adatszolgáltatást teljesít a nyilvántartásból,
- címnyilvántartást vezet az illetékességi területén lévő címekekről,
- vezeti a helyi címnyilvántartás adataiban bekövetkezett változásokat,
- hagyatéki leltárt vesz fel, illetve a hagyatékról – törvényben meghatározott esetekben – adatszolgáltatást nyújt,
- segíti a választott tisztségviselők munkáját (összefoglalókat, tájékoztatókat, értékeléseket és elemzéseket készít, a több iroda tevékenységét érintő feladatok ellátása során koordinációs tevékenységet végez).

Személy- és munkaügyi feladatai tekintetében:

- közreműködik a Polgármesteri Hivatal dolgozói, tisztségviselői, az önkormányzati intézmények vezetői tekintetében a személyügyeknek, munkáltatói jog gyakorlásának adminisztratív előkészítésében, a személyzeti munkával összefüggő feladatok ellátásában,
- közreműködik a személyi juttatások tervezésében, a létszám- és bérgazdálkodási feladatok ellátásában,
- ellátja a jegyző közszolgálati jogviszonnal kapcsolatos feladat- és hatásköreit,
- ellátja a közszolgálati jogviszonnal összefüggő adatkezeléssel, valamint a közszolgálati nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a köztisztviselők fegyelmi és kártérítési felelősségével kapcsolatos adminisztratív teendőket,
- ellátja a köztisztviselők vagyonynyilatkozatával kapcsolatos feladatokat,
- közreműködik a köztisztviselők összeférhetlenséggel összefüggő feladatok ellátásában,
- közreműködik a köztisztviselők munkavégzésével és pihenőidővel kapcsolatos feladatok ellátásában,
- végzi a köztisztviselők kafeéria-nyilatkozatainak nyilvántartásával kapcsolatos teendőket, ellátja a szabályzat karbantartását,
- ellátja a köztisztviselők képzésével, továbbképzésével kapcsolatos teendőket,
- ellátja a köztisztviselői és a magasabb vezetői beosztású közalkalmazotti állás pályáztatásával kapcsolatos feladatokat,
- közreműködik a jegyző köztisztviselői előmenetellel kapcsolatos feladatainak ellátásában,
- közreműködik a köztisztviselők teljesítménykövetelményének alapját képező célkitűzések előkészítésében,
- közreműködik a köztisztviselő teljesítményének értékelésével, minősítésével kapcsolatos adminisztratív feladatainak ellátásában,
- közreműködik a közszolgálati jogvitával kapcsolatos feladatok ellátásában,
- közreműködik a jegyző közszolgálati jogviszony alóli felmentéssel, megszűnéssel, vagy tartalékállományba helyezéssel kapcsolatos feladatainak ellátásában,
- ellátja a polgármester foglalkoztatásával kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- közreműködik a jegyző fegyelmi és kártérítési feladatainak ellátásában,

- részt vesz a jegyző ágazati és területi, valamint a köztisztviselői érdekegyeztetéssel kapcsolatos teendőinek ellátásában,
- előkészíti a Képviselő-testület polgármester illetményével kapcsolatos döntéseit,
- előkészíti a polgármester jegyző illetményével kapcsolatos döntéseit,
- előkészíti a jegyző helyettesítésével, előmenetelével, továbbá a köztisztviselő teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatait,
- előkészíti a Képviselő-testület közszolgálati jogviszony megszüntetésével összefüggő feladatait,
- előkészíti a Képviselő-testület fegyelmi és kártérítési felelőséggel kapcsolatos feladatait,
- ellátja a polgármester hatáskörébe tartozó jegyző munkáltatói jogkörével kapcsolatos feladatok adminisztratív teendőit,
- végzi a hóközi bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatokat, az ehhez szükséges adatokat, okmányokat megküldi a MÁK részére.

Oktatási igazgatással összefüggő teendők

A fenntartói irányítással összefüggő feladatai tekintetében:

- döntésre készíti elő a köznevelési intézmények létesítéséről, átszervezéséről, tevékenységi körének módosításáról, nevének megállapításáról szóló előterjesztéseket.
- előkészíti az adott nevelési évben indítható bölcsődei, óvodai csoportok számának meghatározását,
- részt vesz a minőségirányítási programban meghatározottak szerint a minőségfejlesztés rendszer kidolgozásában, az intézményi minőségirányítási programok véleményeztetésében, a rendszer működtetésében, a változások követésében,
- részt vesz a köznevelési intézményvezető megbízásának előkészítésében,
- előkészíti az önkormányzat közoktatási intézkedési tervét, a köznevelési intézmények szervezeti és működési szabályzatának, minőségirányítási programjának, pedagógiai programjának, házirendjének a Humánfeladatok és ügyrendi bizottság, valamint a Képviselő-testület elé terjesztését, jóváhagyását,
- a köznevelési intézmény vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggésben beszerzi az intézmény alkalmazotti közösségének, a szülői szervezetnek, és az intézményi tanács véleményét,
- közreműködik a nevelési, kulturális intézmények alapító okiratának elkészítésében, felülvizsgálatában,
- szervezi a köznevelési intézmények beszámoltatását,
- közreműködik az oktatást, nevelést, kultúrát, sportot, idegenforgalmat érintő pályázatok szakmai előkészítésében, elősegíti ezek megvalósulását,
- elkészíti az oktatási- nevelési- kulturális intézményekről szóló jelentéseket, statisztikát, adatszolgáltatást és ezeket határidőre megküldi az érintettek részére,
- közreműködik az oktatási-, kulturális-, ifjúsági-, sportkoncepciók, rendeletek elkészítésében, a művelődéspolitikai célkitűzések meghatározásában, a Képviselő-testület és bizottságai elé terjesztésében, szervezi és ellenőrzi a benne foglaltak végrehajtását, a beszámoltatást,
- az állami hozzájárulás igénylésekor a tanügyi okmányok és dokumentumok alapján ellenőrzi a létszámadatok helyességét,
- előkészíti a polgármester oktatással kapcsolatos feladatait,
- ellátja az ifjúsági ügyekkel, ifjúságvédelmmel, bűnmegelőzéssel, felvilágosítással kapcsolatos önkormányzati feladatokat,
- ellátja a közművelődési igazgatással összefüggő teendőket,

- előkészíti Képviselő-testület oktatási, művelődési és sport ágazattal kapcsolatos döntéseit, közreműködik annak végrehajtására,
- meghirdeti az óvodai felvétellel kapcsolatos időpontokat, feltételeket, az óvoda nyári nyitvatartási rendjét,
- közreműködik a Helyi Esélyegyenlőségi Program végrehajtásában.

VI. fejezet¹

Gazdasági szervezet

A Polgári Polgármesteri Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, vezetője a Jegyző. Általános pénzügyi-gazdasági feladatait, a munkaerő és bér gazdálkodással kapcsolatos feladatait a Pénzügyi Iroda látja el. Az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, a vagyon használatával és hasznosításával, az informatikával, a beruházással kapcsolatos feladatokat a Műszaki Iroda látja el. A Titkárság ellátja a Képviselő-testület és bizottságai, a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokat, az oktatással, a neveléssel, a művelődéssel, a személy- és munkaüggyel, az iktatással és irattározással kapcsolatos feladatokat. A helyi adóigazgatással, a szociális ellátásokkal összefüggő feladatokat a Hatósági Iroda látja el.

A Polgári Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítésére és az egyes szervezeti egységek által ellátott feladatokra tekintettel a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetét a Pénzügyi Iroda, a Hatósági Iroda és a Műszaki Iroda alkotják a kijelölt munkatársaik bevonásával.

A gazdasági szervezet pénzügyi-gazdálkodási feladatai az államháztartásról szóló többször módosított törvény, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló kormányrendelet alapján – Polgár Város Önkormányzat és szervei Szervezeti és Működési Szabályzata, a Polgári Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata és a Gazdasági Szervezet Ügyrendjének előírásait figyelembe véve – az alábbiak: az éves költségvetés tervezése; az előirányzat felhasználás, módosítás; üzemeltetés, fenntartás, működtetés; önkormányzati beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos feladatok; vagyongazdálkodással, vagyonüzemeltetéssel kapcsolatos feladatok; munkaerő- és bér gazdálkodással kapcsolatos feladatok; pénzkezelés; pénzellátás; könyvvizetés; beszámolási kötelezettség teljesítése; adatszolgáltatás; szociális ellátások; informatikai feladatok; helyi adóigazgatással kapcsolatos feladatok, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat, önállóan működő intézmények (a Napsugár Óvoda és Bölcsőde, és a Szociális Szolgáltató Központ) gazdálkodási feladatainak ellátása.

A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetének részletes feladatait a Gazdasági Szervezet Ügyrendje tartalmazza.

¹ módosította a 37/2015. (III. 26.) sz. határozat

VII. fejezet A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ FŐBB SZABÁLYOK

Munkáltatói, felügyeleti és kiadmányozási jogok gyakorlása

Jegyző

Szakmai, törvényességi felügyeletet, irányítást, ellenőrzést gyakorol a Polgármesteri Hivatal teljes tevékenysége felett. Koordinálja a feladatellátás szakszerűségét, törvényességét segítő főépítésszel, ügyvédi irodával, belső ellenőrrel és szakértőkkel kapcsolatos feladatokat.

A polgármester egyetértési jogának figyelembevételével kinevezi a hivatal dolgozóit, megszünteti a köztisztviselői jogviszonyukat, gyakorolja a fegyelmi és anyagi kártérítési felelősséggel kapcsolatos jogkört.

A polgármester egyetértési jogának figyelembevételével jutalmazási kérdésekben dönt.

A polgármester egyetértési jogának figyelembevételével javaslatot tesz kitüntetések, elismerések adományozására.

Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogosítványokat.

Kiadmányozási jogot gyakorol.

Irodavezetők

A polgármester (alpolgármester) hivatalt irányító, illetve a jegyző hivatalt vezető tevékenysége az irodavezetőkön keresztül valósul meg.

Az irodavezetők szakmai irányítást, felügyeletet gyakorolnak, valamint ellenőrzést végeznek az iroda tevékenységi körében, felelnek az általuk irányított területeken folyó tevékenységért, valamint az irodához tartozó köztisztviselők munkavégzéséért.

Közvetlenül részt vesznek a munka szervezésében, az ügyintézők tevékenységének összehangolásában, felügyeletében.

Tájékoztatást adnak az iroda munkájáról a vezetői értekezlet keretében.

Felelnek az iroda tevékenységi területét érintő testület és szervei anyagai előkészítéséért, a döntések (rendeletek, határozatok) végrehajtásáért, ezek, valamint az iroda tevékenységét érintő szabályzatok, nyilvántartások előkészítéséért, naprakészségért, aktualizálásáért.

Felelősek az irodájukhoz kapcsolódó bizottság munkájának segítéséért, ügyviteli feladatainak ellátásáért.

Tanácskozási joggal részt vesznek a Képviselő-testület és bizottságai ülésein, a meghozott döntések végrehajtásáról gondoskodnak.

Javaslattal élhetnek, és intézkedést kezdeményezhetnek a jegyző hatáskörébe tartozó munkáltatói intézkedések körében, (pld. kinevezés, felmentés, jutalmazás, felelősség megállapítása, minősítés, helyettesítés stb.). Közreműködnek mindazoknak a munkáltatói jogoknak a gyakorlásában, amelyre vonatkozóan a jegyző az egységes Közszolgálati Szabályzatról szóló intézkedésében felhatalmazást ad.

Elkészítik a dolgozók (ügyintézők, valamint az ügyvitelt ellátók, fizikai dolgozók) munkaköri leírását – benne meghatározzák a helyettesítés rendjét – és azt kiadmányozásra a Jegyző elé terjesztik.

A folyamatos működés és feladat-ellátás céljából szervezik és biztosítják a helyettesítéseket, engedélyezik a szabadság igénybevételét.

Rendkívül indokolt esetben engedélyezik munkaidőben a rövidebb ideig tartó magáncélú eltávozást, figyelemmel kísérik az épületen kívüli ügyintézést, ellenjegyzik és ellenőrzik a jelenléti íveket.

Jegyzői intézkedés által megállapított ügykörben kiadmányozási jogot gyakorolnak.

Együttműködés a feladatok ellátásában

A Polgármesteri Hivatal széleskörű feladatai ellátása érdekében együttműködést alakít ki helyi állami, társadalmi, gazdasági szervezetekkel.

Különösen együttműködik:

- a Városi Rendőrséggel, a Polgárőrséggel a közrend-, közbiztonság javítása érdekében, a szabálysértési ügyekben, továbbá a hatósági ügyekben kényszerintézkedés alkalmazása esetén, valamint állampolgársági ügyek intézésében, a fogyasztóvédelemmel, és az üzletek működésével kapcsolatos közös ellenőrzésekben,
- az érintett pénzügyekkel az önkormányzati pénzek banki teendőinek ellátásában,
- a Megyei Katasztrófavédelmi Felügyelőséggel,
- a közüzemi szolgáltatókkal,
- a szakhatóságokkal,
- mindazokkal a szervezetekkel és szervezetekkel, amelyek a Polgármesteri Hivatal feladat ellátásához kapcsolódnak.

A Polgármesteri Hivatal munkaidő beosztása

Hétfő - Szerda	8.00 – 16.00 óra
Csütörtök:	8.00 – 18.00 óra
Péntek:	8.00 – 13.30 óra

A hivatal dolgozóinak heti munkaideje 40 óra. A dolgozók a megállapított munkaidő-beosztás szerint 5 napos munkahét keretében látják el feladataikat. A munkakezdési és befejezési időpontot, valamint a napközbeni eltávozást, a dolgozók kötelesek a jelenléti ívbe naponta bejegyezni. A hivatal dolgozói a 30 perces ebédidejüket az irodavezetővel egyeztetett időpontban minden munkanap - kivételt képez ez alól a pénteki munkanap, e napon nincs ebédidő - 12.00 és 13.00 óra között vehetik igénybe úgy, hogy az irodák folyamatos működése biztosított legyen.

A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendjének beosztása

Hétfő - szerda	08.00 – 12.00 óra
Kedd	nincs ügyfélfogadás
Csütörtök	08.00 – 17.00 óra
Péntek	08.00 – 13.30 óra

A képviselő-testület tisztségviselői pénteki napon tartanak fogadóórát.

Munkaértekezletek

A hivatali munkaértekezlet tartására évente 2 alkalommal, illetve szükség szerint kerül sor. A polgármester vezetésével az irodavezetők részére minden héten hétfőn délelőtt, illetve szükség szerint vezetői értekezletet, koordinációs megbeszélést kell tartani. Az irodavezetők az általuk meghatározott módon és időben tartanak eligazító megbeszélést úgy, hogy a munka folyamatos irányítása és számon kérése biztosított legyen.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés

A Polgármesteri Hivatal nevében feladatai ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni, utalványozni a jegyző, illetve az általa megbízott személy jogosult.

Pénzügyi ellenjegyzésre a Polgári Polgármesteri Hivatal pénzügyi irodavezetője vagy az általa írásban kijelölt, az intézmény/hivatal/munkaszervezet állományába tartozó (köztisztviselő) személy írásban jogosult.

A kiadások teljesítésének elrendelése és a bevételek beszedése előtt az okmányokat érvényesíteni kell. Érvényesítést a jegyző által írásban megbízott – pénzügyi és számviteli szakképesítéssel rendelkező – személy végezhet.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés részletes szabályait a Polgármesteri Hivatal gazdálkodási rendjéről szóló szabályzat tartalmazza.

Kiadmányozás

A polgármester és a jegyző a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét polgármesteri, illetve jegyzői intézkedés tartalmazza. Ezen túl a köztisztviselők munkaköri leírásában is rögzíteni kell, ha a kiadmányozás gyakorlására a köztisztviselőt feljogosították.

Bélyegzők használata

A polgármesteri és a jegyzői bélyegzőket, illetve az általuk felhatalmazott személyek, a Polgármesteri Hivatal hivatalos, számozott körbélyegzőjét csak a bélyegzők nyilvántartásában szereplő, ott felelősként megjelölt irodavezetők, illetve a kiadmányozási joggal felruházott dolgozók használhatják, akik felelősek megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért.

A használatban lévő bélyegzőkről a hivatal központi iktatást végző köztisztviselője külön – lenyomattal ellátott – nyilvántartást köteles vezetni, illetve gondoskodik a használaton kívüli bélyegzők szabályszerű – jegyzőkönyv szerinti – megsemmisítéséről.

Ha használatban lévő bélyegzővész el, vagy semmisül meg, úgy ezt a tényt haladéktalanul be kell jelentenie a köztisztviselőnek a nyilvántartást vezető személy felé, aki ennek alapján az elveszett, megsemmisült bélyegzőkről jegyzőkönyvet vesz fel, majd a legrövidebb időn belül a bélyegző érvénytelenítése érdekében országos napilapban hirdetményt tesz közzé, illetve gondoskodik arról, hogy az érdekeltek minél szélesebb körben szerezzenek tudomást a bejelentett tényről.

Gépkocsi igénylése

A dolgozók a hivatali gépkocsit hivatalos célra egy héttel előre, de legkésőbb az előző nap 12.00 óráig igényelhetik az e célra alkalmazott formanyomtatványon. A Műszaki Iroda munkatársa- a jegyző engedélyével - gondoskodik a gépkocsik ügyintézők részére történő biztosításáról.

Hivatali gépkocsi hiányában, sürgős, indokolt esetben a saját gépjármű hivatali célú használatát a jegyző engedélyezheti.

A gépjárműhasználat részletes szabályait a gépjármű-üzemeltetési és használati szabályzat tartalmazza.

Belső hivatali rend

A dolgozók kiküldetését a jegyző, illetve az irodavezető engedélyével teljesíthetnek. Ügyfelfogadási idő alatt kiküldetés, helyszíni szemle, környezettanulmány végzése csak rendkívül indokolt esetben teljesíthető.

Az iroda vezetőjét távollétében az általa megbízott személy helyettesíti, aki a helyettesítés során a fontosabb ügyekben tett intézkedéseiről, kiadmányokról utólag köteles az iroda vezetőjét tájékoztatni. A Polgármesteri Hivatalon belül a további helyettesítési rendet a munkaköri leírások tartalmazzák.

A napi munkaidőt meghaladó, a munkaszüneti napon, a szabadnapon, a heti pihenőnapon végzett túlmunkát az irodavezetők a jegyzővel egyetértésben írásban rendelhetik el. A túlmunka megváltása az egységes Közzolgálati Szabályzatról szóló 3/2014. (IV. 30.) sz. jegyzői intézkedés előírásai szerint történhet.

Távolmaradás bejelentésének, engedélyezésének szabályai

Betegség miatt a munkahelytől távolmaradó dolgozó betegségét legkésőbb annak első napján köteles telefonon vagy személyesen, illetőleg hozzátartozója útján irodavezetőjének bejelenteni. Az irodavezető erről a jegyzőt köteles tájékoztatni. A tényt a jelenléti ívbe be kell jegyezni. A betegség címén távol maradt dolgozó nevét és a távol maradt napok naptárilag meghatározott számát az irodavezető köteles a bérenyilvántartóval közölni.

A szabadság igénybevétele

A szabadságokat a közzolgálati tisztviselőkről és a munka törvénykönyvéről szóló törvények előírásainak, illetve az éves szabadságolási ütemterv figyelembevételével kell kiadni, illetve kivenni. Igényelni a kezdő napot megelőző legalább 3 munkanappal korábban kell, ettől eltérni csak előre nem látható rendkívüli esemény miatt lehet.

A jegyző engedélyezi az irodavezetők és az irodavezető által javasolt személy részére a szabadságot.

A szabadságokat központi nyilvántartásban egységesen kell előírni, illetve az igénybevételt vezetni. Az egységes Közzolgálati Szabályzatról szóló 3/2014. (IV. 30.) sz. jegyzői intézkedés előírásainak figyelembevételével.

Munkakörök átadásának – átvételének szabályai

A közzolgálati jogviszony megszűnése, munkakör, illetőleg munkabeosztás változása esetén az ügyintézők munkakörének jegyzőkönyvi átadás-átvételéről az irodavezetők kötelesek gondoskodni. Az egységes közzolgálati szabályzatról szóló 3/2014. (IV. 30.) sz. jegyzői intézkedés előírásainak figyelembevételével.

VIII. fejezet

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata a Képviselő-testület jóváhagyásával 2015. február 1-jén lép hatályba.

A Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 165/2013. (XII. 19.) sz. határozattal hatályba léptetett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az irodavezetők a szabályzat és a hatásköri jegyzék alapján kötelesek felülvizsgálni (pontosítani) a dolgozók munkaköri leírását, melyet a jegyző hagy jóvá.

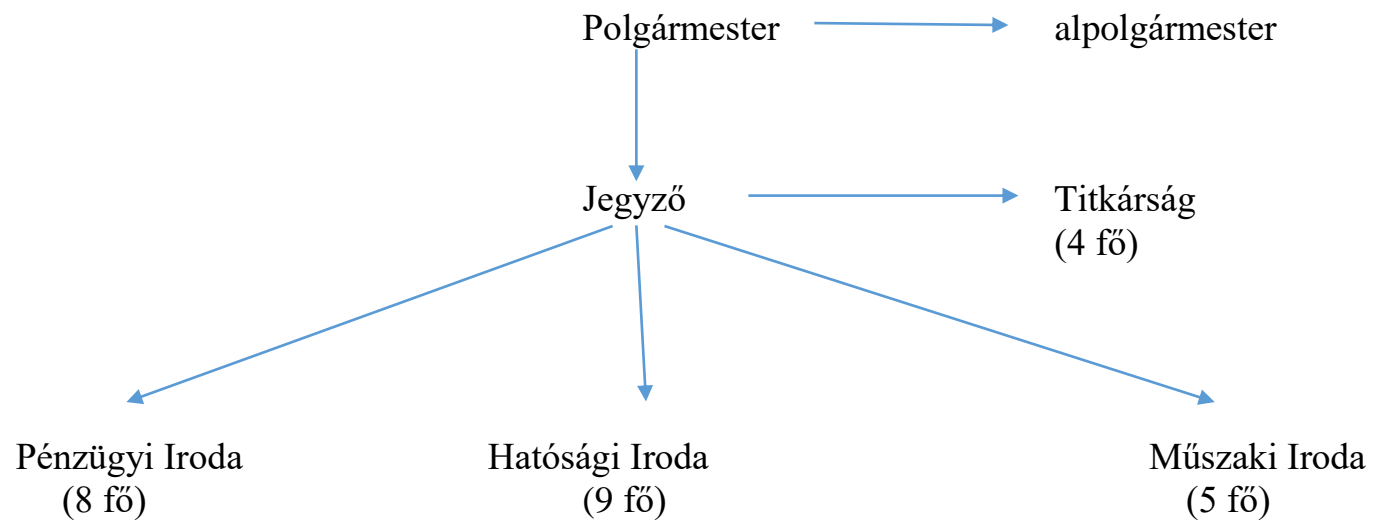
A Szabályzat mellékletei:

- 1/a. számú melléklet: Polgári Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése 2015. február 1-től
- 1/b. számú melléklet: Polgári Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése 2015. június 1-től
- 2. számú melléklete: A köztisztviselőkre vonatkozó vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök megállapítása
- 3. számú melléklet: A képzettségi pótléokra jogosító munkakörök és képzettségek

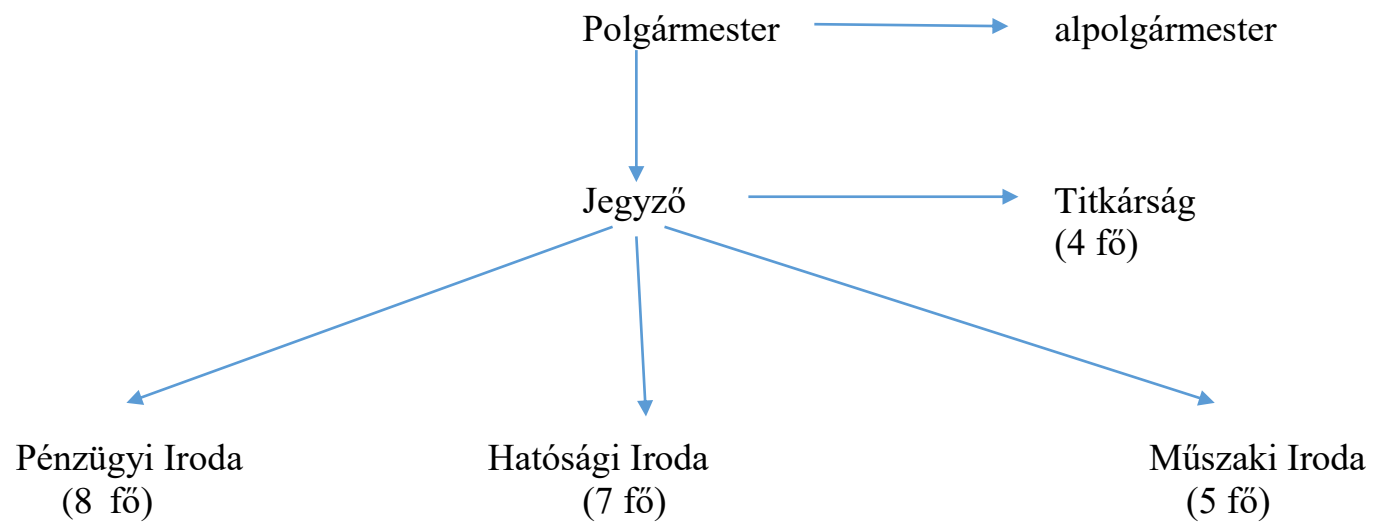
Polgár, 2015. január 29.

Tóth József
Polgármester

Polgári Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése



Polgári Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése



A köztisztviselőkre vonatkozó vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök megállapítása

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) a), b), (2) d) pontjának megfelelően:

Szervezeti egység	Munkakör	Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség esedékessége
Hatósági Iroda	jegyző	évente
Műszaki Iroda	irodavezető	kétévente
Pénzügyi Iroda	irodavezető	kétévente
Titkárság	irodavezető	kétévente
	jegyzői irányítás	kétévente

Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek

Munkakör	Pótlékra jogosító képesítés		
II-es besorolási osztályba tartozó Pénzügyi előadói munkakörben:	felsőfokú szakképesítés	pénzügyi,	számviteli

**A 6/2015. (I. 29.) sz. határozattal jóváhagyott
Polgári Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát megismertem**

	Köztisztviselő neve	aláírása	dátum
1.	dr. Váliné Antal Mária címzetes főjegyző		2015. február 2.
2.	Andorkó Mihályné		2015. február 2.
3.	Brieger Sándor Lajos		2015. február 2.
4.	Csépányiné Bartók Margit		2015. február 2.
5.	Csikós László		2015. február 2.
6.	Elek Zoltánné		2015. február 2.
7.	Tóthné Gál Judit Erzsébet		2015. február 2.
8.	Gyüge Szilvia		2015. február 2.
9.	Jáborszki Imréné		2015. február 2.
10.	Kajatin Krisztina		2015. február 2.
11.	Kereki Károlyné		2015. február 2.
12.	Kiss Balázsné		2015. február 2.
13.	Léka Gyuláné		2015. február 2.
14.	Makó Sándorné		2015. február 2.
15.	Makóné Erős Anikó		2015. február 2.
16.	Mecsei Dezsőné		2015. február 2.
17.	Molnár Bertalanné		2015. február 2.
18.	Molnár Jánosné		2015. február 2.
19.	Nagy Anita		2015. február 2.
20.	Német Máté Tibor		2015. február 2.
21.	Renténé Horváth Gizella		2015. február 2.
22.	Répási Antal		2015. február 2.
23.	Szabó Bartalanné		2015. február 2.
24.	Tanyi Tiborné		2015. február 2.
25.	Vámosi Tamás		2015. február 2.
26.	Vígné Varga Katalin		2015. február 2.