

Polgár Város Önkormányzat
Képviselő-testülete

Ikt. sz.: I/973-20/2018.

J E G Y Z Ó K Ö N Y V,

mely készült **2018. december 20-án** 14.00 órai kezdettel Polgáron, a Polgármesteri Hivatal Kovács Istvánné termében megtartott soron következő képviselő-testületi ülésén.

Napirendi pontok:

- 1./ Polgármesteri jelentés a lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról, valamint a két ülés közötti időben történt fontosabb eseményekről
Előterjesztő: Tóth József polgármester
- 2./ Javaslat Polgár Város Önkormányzata 2018. évi költségvetéséről szóló 7/2018. (II. 16.) rendeletének módosítására
Előterjesztő: Tóth József polgármester
- 3./ Javaslat a közsféra önkormányzati forrásból finanszírozható egyszeri jövedelem-kompenzációjára
Előterjesztő: Tóth József polgármester
- 4./ Javaslat a PÉTEGISZ Nonprofit Zrt. részére működési célú visszatérítendő támogatás nyújtására
Előterjesztő: Tóth József polgármester
- 5./ Javaslat „Építsünk jövőt gyermekeinknek!” beruházáshoz indított közbeszerzési eljárás nyertes ajánlattevőjének kiválasztására, a beruházás megvalósításához szükséges fedezet biztosítására
Előterjesztő: Tóth József polgármester
- 6./ Javaslat Polgár Város Önkormányzata 2019. évi költségvetésének elfogadásáig végrehajtandó átmeneti gazdálkodásról szóló önkormányzati rendelet megalkotására
Előterjesztő: Tóth József polgármester
- 7./ Javaslat a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 29/2015. (VII. 31.) rendelet módosítására és étkezési nyersanyagnorma megállapítására
Előterjesztő: Tóth József polgármester
- 8./ Javaslat az egészségügyi alapellátási körzetek kialakításáról szóló 16/2016.(VI.17.) önkormányzati rendelet felülvizsgálatára
Előterjesztő: dr. Váliné Antal Mária címzetes főjegyző
- 9./ Javaslat a Polgári Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatára
Előterjesztő: Tóth József polgármester

- 10./ Javaslat Polgár Város Önkormányzata 2019. évi belső ellenőrzési tervének jóváhagyására
Előterjesztő: dr. Váliné Antal Mária címzetes főjegyző
- 11./ Előterjesztés a Polgár 4131 hrsz-ú, 4132 hrsz-ú, 4133 hrsz-ú, 4134 hrsz-ú zártkerti ingatlanok megvásárlására
Előterjesztő: Tóth József polgármester
- 12./ Javaslat Polgár Város Önkormányzatának 2018. évi közbeszerzési tervének módosítására
Előterjesztő: Tóth József polgármester
- 13./ Javaslat a Hajdúkerületi és Bihari Viziközmű Szolgáltató Zrt. Alapszabály módosításának elfogadására
Előterjesztő: Tóth József polgármester
- 14./ Tájékoztató a polgármester 2018. évben végzett tevékenységéről
Előterjesztő: Tóth József polgármester
- 15./ Különfélék

J E G Y Z Ó K Ö N Y V,

mely készült **2018. december 20-án** 14.00 órai kezdettel Polgáron, a Polgármesteri Hivatal Kovács Istvánné termében megtartott soron következő képviselő-testületi ülésén.

Jelen vannak: Tóth József polgármester
Molnár János alpolgármester
Czaga János
Oláh József
dr. Hatvani Zsolt
Struba József
Vincze Attila képviselők.

Igazoltan távol: Béke László
dr. Faragóné Béres Edit képviselők

Részt vett az ülésen: dr. Váliné Antal Mária címzetes főjegyző, Andorkó Mihályné, Csépanyiné Bartók Margit, Német Máté irodavezetők, Hágen József, Tóth Árpádné, Bíró István intézményvezetők, Peténé Molnár Éva intézményvezető, Szalontai Sándor az Idősügyi Tanács tagja, Molnár Jánosné titkársági előadó, Csőke Vivien jegyzőkönyvvezető.

Tóth József polgármester

Köszönti a Képviselő-testület tagjait, az ülésen megjelenteket. A jelenléti ívből megállapítja, hogy az ülésen 7 fő képviselő megjelent, így határozatképesek, ezért a Képviselő-testület ülését megnyitja.

Megkérdezi, hogy van-e más napirendre vonatkozó javaslat?

Kéri a Képviselő-testület tagjait, hogy aki egyetért a meghívóban szereplő napirendek megtárgyalásával, illetve az új napirendi pont felvételével, az kézfeltartással szavazza meg.

Megállapítja, hogy a Képviselő-testület a javaslatot 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta.

1./ napirend

Polgármesteri jelentés a lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról, valamint a két ülés közötti időben történt fontosabb eseményekről

Tóth József kiegészítése

Az írásos anyag lezártát követően december 13-án a Pétegisz Nonprofit Zrt. közgyűlésén vett részt, mely döntések között szerepelt olyan, ami ma napirenden lesz.

December 14-én volt az első sikerrel lezárult uniós forrásból megvalósult beruházás projektzáró ünnepe a Városgondnokság épületét érintően, amelyet dr. Tiba István országgyűlési képviselő jelenlétében adtak át.

December 15-én az óvoda új intézményvezetőjét - akit a képviselő-testület november 29-én nevezett ki -, mutatták be az intézményben, ebben segítségére volt Vincze Attila képviselő úr. Elmondták az intézménnyel kapcsolatos elvárásaikat, iránymutatásokat. Azt érzékeli, hogy nyugodtak lehetnek afelől, hogy a döntés megalapozott volt és a vezetés hosszabb távon rendeződött.

December 16-án a III. adventi gyertyagyújtáson és karácsonyváró ünnepségen vett részt. Az egyház vezetőivel osztották meg ünnepi gondolataikat és meggyújtották a harmadik gyertyát.

December 14-én a Berettyóújfalvai Szakképzési Centrum József Attila Gimnáziuma, Szakgimnáziuma és Szakképző Iskolája szalagavató ünnepségére kapott meghívást, melyen részt is vett.

December 18-án a járási közbiztonsági tanácskozáson vett részt, illetve ugyanezen napon Polgár Város Alapítványának Kuratóriumi ülésén.

Két témára hívná fel a figyelmet, ami aktualitással bír, az egyik a hóhelyzettel kapcsolatos. Érvénybe lépett a készenléti terv és múlt hét végén már 6-7 cm hó hullott, mely tennivalókat okozott. A szombati napon este 3 közfoglalkoztatotti brigád kézi munkaerővel dolgozott, illetve a gépi munkaerővel is történt a hóeltakarítás. Ezen a héten is jelentett még problémát az időjárás, a lefagyások és a kritikus útkereszteződések különös figyelmet igényeltek. Az önkormányzatnak az erre hivatott stábjára képes a közterületek, közintézmények környékén található felületek tisztántartására, de a lakóházak és az üzletek előtt nem tudják vállalni, ott a tulajdonosnak kell helyt állni. Vannak nyilván csúszások, a piacon még nem sikerült mindent eltakarítani, de igyekeznek. A sózást csak olyan időjárási körülmények között és helyeken teszik meg, ahol a közlekedés biztonságát veszélyezteti, más esetekben kézi munkaerővel takarítanak, illetve a síktalanítás más környezetbarátabb módszerét próbálják alkalmazni. A téli időszakban kellő óvatossággal kell vezetni. A konkrét tapasztalatokról a Városgondnokság vezetője tud többet mondani.

Hágen József

Az első hóhelyzet december 15-én és 16-án volt. Ez hétfői időszak volt, ennek előnye, hogy kevesebb volt a forgalom, könnyebben tudtak dolgozni, hátránya, hogy ilyenkor kell berendelni a kézi munkaerőt. Szombaton 17 órától rendelték el a készenléti tervet, vasárnap 12-ig. Három 8 fős brigád vett részt a munkában, illetve egy sószóró teherautó. Ilyenkor mindig fennáll az egyidejűség, vannak olyan utak, amelyek tisztántartása elsőbbséget élvez, bármennyire is mondják, hogy só nélkül kellene megtenni ezt nem minden esetben tudják. A lefagyásokat a közlekedési utakon meg kell előzni. Ahol nem indokolja ott különböző szempontokból nem alkalmazzák. Mivel eléggé hideg volt az időjárás arra nem lehet számítani, hogy a kiszórt só működik, - 4 fok alatt nem hat. A szabad kapacitások terhére próbálják a munkát vállalni az Ipari Parkban is dolgoznak. Az első persze a város, de ahhoz, hogy a kötelesség megmaradjon tudni kell teljesíteni.

Tóth József

Másik téma, mely képviselő-testületi döntéssel összefügg, november 29-én egy közbeszerzési eljárást lezártak ez a piac felújítása. December 7-én lejárt a moratórium, megkötötték a szerződést, amely egy egyeztetéssel is párosult és január 7-én adják át a területet a kivitelezőnek. Január 8-án már a Móricz úti ideiglenes helyen lesz a piac és terveik szerint a munkálatok befejezése 2019. június 7-e. Arra kérte a Városgondnokság vezetőjét, hogy ezen időpontra tekintse át, hogy milyen feladatok szükségesek az ideiglenes működéshez és minden alkalmat megragad arra, hogy tájékoztatást adjon. Azt feltételezik, hogy folyamatos kommunikációval sikeresen lebonyolítható a beruházás.

Hágen József

Napokon belül mindenki hozzájuthat ahhoz a tájékoztatóhoz, amelyben tájékoztatják a lakosságot, hogy 2018. december 31.-ét követően mikor tud üzemelni a piac. Január 2-től az átköltözése fog megtörténni. Az első piaci nap az ideiglenes helyen január 8-án, kedden lesz. Megtették a felméréseket, hogy hogyan lehet átköltöztetni, lesznek bontási munkálatok. Azt tervezik, hogy minden piaci árusítóhely áttelepítésre kerül. A kialakított hely elég lehet erre a célra. A hatósági egyeztetést lefolytatták korábban, le is egyeztették. Azt tudomásul kell venni, hogy ez a hely másik intézmény telephelye is, a Szociális Szövetkezet zöldség előkészítő és feldolgozó üzeme működik ott. Amikor az ideiglenes helyét kialakították, gondoltak arra is, hogy a járművel érkezők helyét biztosítsák, megpróbálták az útpadkákat kiszélesíteni és elfognak

helyezni kerékpártárolókat és szemeteseket. Rendelkezésre áll majd vizesblokk. A mostani hely felülete kő zúzalékos terület. A kipakolás ugyanúgy fog történni, hogy járművel beállhatnak, de utána el kell hagyni. Arra készülnek, hogy január 8-án új helyen meg tud nyílni a piac.

dr. Váliné Antal Mária

December 12-én az országgyűlés sok törvényjavaslatról tárgyalt. Ezek közül egy lett kihirdetve a Magyar Közlönyben, a többitől néhány gondolatot mondana. Az illegálisan kialakított kutak bírságmentes engedélyeztetésére vonatkozóan az elfogadott és megszavazott törvényjavaslat szerint mentesülni fog a vízgazdálkodási bírság megfizetése alól 2020. december 31-ig az az személy, aki az engedélytől eltérően létesített mezőgazdasági célú, zártkerti, házi vízkivételt biztosító vízi létesítményt.

A másik téma a földforgalmi törvény módosítása, amely a földadásvétel és csereszerződések jóváhagyásáról szól, az elfogadott javaslat szerint a Magyar Agrár-, Élelmiszergazdasági és Vidékfejlesztési Kamara a föld területi fekvése szerinti fog eljárni az adásvételi szerződések jóváhagyásáról és a jövőben a kiiktatta a képviselő-testület döntését a kifogások elbírálása kapcsán, a Kormányhivatal majd a Bíróság fog dönteni a vitás kérdésekben.

Hasonló állapotban van a gyermekvédelmi törvény módosítása, ami tartalmazni fogja a súlyosan fogyatékos és beteg gyermekükről gondoskodó szülők esetében a gyermekek otthongondozási díját, melynek összege januártól bruttó 100 e Ft lesz.

Változni fog a rehabilitációs kártya használati szabálya és új elemként fog megjelenni az örökbefogadási díj, ami az örökbefogadó családoknak 6 hónapig fog járni.

Döntött az országgyűlés az önálló közigazgatási bírósági rendszerről, amely szerint 2 szintű bírósági rendszer létesül majd, a közigazgatási felső bíróság és a közigazgatási törvényszék. A felsőbíróság székhelye Esztergom lesz és 8 törvényszék lesz, amely Budapesten, Debrecenben, Győrben, Miskolcon, Pécsen, Szegeden és Veszprémben fog felállni. A bírói testületek is két szinten jönnek létre. Valamennyi bíróságot érintő ügyben a közigazgatási felsőbíróság elnöke kap jogköröket. A bírósági vezetői pályázatokat jövőre fogják elbírálni és 2020-ban várható a felállításuk.

Módosította a Parlament a Munka Törvénykönyvét is, lényeges módosítás a munkaidőbeosztás önkéntes megváltoztatása és az önként vállalt túlmunkának a lehetősége.

Egy törvényről tud beszámolni, ami kihirdetett és érinti a lakosság nagy részét a 2018. évi CIII. törvény, amely a nemzeti eszközközkezelő programban résztvevő lakosokat érinti. Ez a törvény lehetőséget ad arra, hogy kedvezményesen visszavásárolhatják korábbi ingatlanukat azok a bérlők, akik ebben a programban részt vesznek. A törvény tartalmazza azt is, hogy aki nem tudja egy összegben megfizetni ezeket a vételárakat, azoknak milyen lehetőségeket biztosítanak.

Tóth József

Van tennivaló a kutak kapcsán, de ha valaki elmulasztja 2020-ig nem sújtják bírsággal.

A másik dolog, mikor olyanra voltak törvény által kényszerítve, hogy a földadásvételi szerződésekkel összefüggésben keletkező kifogásoknál a képviselő-testületnek kellett állást foglalni. Ez szerencsére elkerül a hatáskörükből.

Kéri a bizottságok elnökeit, hogy adjanak tájékoztatást a bizottságok munkájáról.

Vincze Attila

A Pénzügyi és gazdasági bizottság saját és átruházott hatáskörben döntést nem hozott, a bizottság döntéseit a napirendi pontok tárgyalása során ismerteti majd.

Struba József

A Humánfeladatok és ügyrendi bizottság saját és átruházott hatáskörben döntést nem hozott, a bizottság döntéseit a napirendi pontok tárgyalása során ismerteti majd.

Zárt ülés keretében tárgyalta a bizottság a települési támogatásokat, 88 fő kérelmező részére eseti és rendszeres támogatásról döntöttek, illetve tűzifa támogatást állapítottak meg 51 fő részére.

Kérdések, válaszok

Oláh József

A két ülés közötti események között olvasható, hogy december 5-én 15 kisgyermekes családnál járt a Mikulás. Kérdezi, hogy milyen elv alapján lettek kiválasztva?

Tóth József

Nem újkeletű ez, 2006 óta vállalja, hogy a Mikulásban bízó polgári családok gyerekeinek okoz kellemes perceket. Hogy ez kiket érint? Átlagban a város minden területéről választanak, nincs különbség. Megérintő családi pillanatok él meg ilyenkor. Azért 15 család, mert többre nincs idő, a neveket a hatósági iroda állítja össze. A sokszínűség megvan és mindig nagy élménnyel zárul.

Andorkó Mihályné

Minden évben 2006 óta a gyermekvédelmi- és a védőnői szolgálat információi alapján választják ki a családokat, akikkel egyeztetik az időpontokat. Visszajelzések alapján nagy örömmel fogadták idén is és összesen 34 gyereket ajándékozott meg a Mikulás.

Vélemény, javaslat

Oláh József

A hóhelyzettel kapcsolatban az eddigi tapasztalatból kiindulva, hogy főleg a buszmegálló környéken, parkolóknál korábban volt fel hordva a hó, ami nehezíti a közlekedést. Kérné, hogy ha lehet erre úgy próbáljanak figyelni, hogy amit lehet el kellene szállítani. A gyalogátkelő helyeknél szintén figyelni kell, mert az út széléhez van hordva.

Szeretné erősíteni, hogy nagyobb legyen a közterületi ellenőrzés az utcákban, a magántulajdonban levő lakásoknál sok helyen nincs a hó eltakarítva. Ilyen szempontból senki nem figyelmezteti őket, javasolná, hogy hatékony közterületi ellenőrzés legyen. Felszólító levelet kell küldeni, ahol nincs elvégezve. Ennek próbáljanak érvényt szerezni. Ez mindenkinek kötelessége lenne.

Molnár János

Polgármester két témaköréhez mondana véleményt. A karácsonyváros ünnepségen ő is részt vett, többek véleményével megerősítve az utóbbi évek legszínvonalasabb rendezvénye volt. Ami nagyon tetszett neki, hogy az eseményhez méltó és ráhangoló produkciókat láthattak. Sok munka lehetett benne. A felkészítő tanároknak megköszönné hogy ilyen tevékenységet folytattak annak érdekében, hogy jól sikerüljön a rendezvény.

A másik a földtörvény módosítása, ez olyan jellegű rendeletalkotás, hogy ide adja a képviselő-testületnek, hogy ők hozzanak döntést. Ő, aki a mezőgazdaságban élte le az életét, még ő se tudja miről van szó, hát mit szóljon, aki egyáltalán nem is ért hozzá. Olyan témát utalt a jogszabály hozzájuk, amihez nem értenek. A Kamara javaslatára most ez kikerül az önkormányzat hatásköréből.

Hágen József

A hóhelyzet kapcsán elmondottakat tudomásul vette és így fogják kezelni.

Tóth József

A közterület felügyelő felé is jelezni fogják, egyetért a megközelítéssel, amit Oláh József elmondott. Alpolgármester úr jelzést is köszöni ő is részt vett minden gyertyagyújtáson.

Még egy dologra irányítaná a figyelmet, a Vöröskereszt Hajdú-Bihar Megyei Szervezetének eseményére, az önkormányzatot amiért segíti a szervezetet elismerésben részesült. Ezen ünnepség keretében köszöntötték a véradókat, két név hangozzon el Pásztor István 120-soros és Vincze Attila 60-szoros véradók.

Kéri a Képviselő-testület tagjait, hogy aki egyetért a határozati javaslatban foglaltakkal, kézfeltartással szavazza meg.

Megállapítja, hogy a Képviselő-testület a javaslatot 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta. A szavazásban 7 fő vett részt.

133/2018. (XII. 20.) sz. határozat

- 1./ Polgár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról és a két ülés közötti időben történt fontosabb eseményekről szóló polgármesteri jelentést, melyet a bizottsági elnökök tájékoztatójával együtt elfogadott.

2./ napirend

Javaslat Polgár Város Önkormányzata 2018. évi költségvetéséről szóló 7/2018. (II. 16.) rendeletének módosítására

Csépányiné Bartók Margit kiegészítése

Az előterjesztés 3. oldalán lenne egy korrekció, a Mezőgazdasági Startmunka Mintaprogramot érintően a saját forrás kétszer került bele az előirányzat módosítási javaslatba, ezért korrigálás szükséges. Úgy szólna a mondat, hogy az előleg összege és a kapcsolódó saját erő az idei költségvetési évben felhasználásra kerül, így a kiadási jogcímenen 10.731.500 Ft előirányzatomódosítás válik szükségessé.

Ennek visszarendezése azt eredményezi, hogy a rendelet-tervezet 4. § a) beruházási kiadások során 585.728.625 Ft az összeg, illetve az 5. § b) céltartalékok soron pedig 67.022.653 Ft.

Tóth József

Elmondja, hogy mindkét bizottsági ülésen részletes tájékoztatást adott, a pályázok kapcsán, a közmunkaprogramokról, az adóbeszámítás előnyösebb forgatókönyvéről és a téli rezsicsökkentésről.

A költségvetési rendeletben intézményi működési céltartalékot határoztak meg, amelynek eddig 2 alkalommal volt felhasználása, mivel év vége felé ennek az összegnek nem teljes része kerül felhasználásra közel 10 millió Ft-ot sikerült megtakarítani, mint működési tartalék.

Vincze Attila

A Pénzügyi és gazdasági bizottság a rendelet-tervezetet elfogadásra javasolja.

Struba József

A Humánfeladatok és ügyrendi bizottság a rendelet-tervezetet elfogadásra javasolja. Egy dologban kérte a polgármester segítségét a bizottság, a téli rezsicsökkentés kapcsán, rendelkezésre áll az összeg, de nincs a kiszállítást biztosítva, ezért a bizottság javasolta, hogy ennek lehetőségét nézzék meg, a szociális szövetkezettel tárgyaljanak, hisz lakosság ehhez van hozzácsökkenés.

Kérdések, válaszok

Vélemény, javaslat

Tóth József

Az elmúlt hetekben volt érdeklődés, hogy miképpen fog teljesülni ez a kormányzati akarat. Tavasszal a rezsicsökkentés azon része, amely gázzsámlákban jóvá íratott azokat kihagyta, akik nem ezzel rendelkeznek. Így 338 személy kérelmét fogadták és dolgozták fel, továbbították a Belügyminisztériumhoz és támogató okirat mellett az ehhez szükséges forrás 4,056 e Ft megérkezett a számlára, ennek célbejuttatása az önkormányzat feladata.

A jogszabály az időpontot is meghatározta 2019. december 31-ig, az a szándékuk, hogy nem élnek ezzel a határidővel, hanem arra tesznek előkészítő munkát, hogy ez a tüzelőanyag mennyiség 2019. január közepétől február közepéig célba érkezen.

Amire figyelni kell, hogy ezt az összeget nem lehet adminisztrációs munkára vagy szállítási költségre költeni, ha ilyen felmerül az az önkormányzatot terheli. Az első szándékuk az volt, hogy az önkormányzatot ne terhelje plusz költség és egy központi telephelyen biztosítsák a lakosoknak a tüzelőmennyiséget.

A bizottság kérése indokolt és jogos, hogy vállaljanak ebben anyagi terhet annak érdekében, hogy ez a 338 fő bizonyosan nehezen él és nincs olyan járművük, amivel el tudnák szállítani.

Próbálják annak a lehetőségét megteremteni, hogy a jogosultaknak ezért ne kelljen szállítási költséget fizetni.

Kéri a Képviselő-testület tagjait, hogy aki egyetért a rendeletben foglaltakkal, az kézfeltartással szavazza meg.

Megállapítja, hogy a Képviselő-testület a rendeletet 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta. A szavazásban 7 fő vett részt.

**Polgár Város Önkormányzat Képviselő-testületének
26/2018. (XII. 21.) önkormányzati rendelete
az önkormányzat 2018. évi költségvetéséről szóló
7/2018. (II.16.) rendelet módosításáról**

Polgár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, Polgár Város Önkormányzat Képviselő-testületének az önkormányzat és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2014. (X.27.) önkormányzati rendelet 5. számú mellékletében biztosított véleményezési jogkörében eljáró Polgár Város Önkormányzatának Pénzügyi és gazdasági bizottsága, valamint Humánfeladatok és ügyrendi bizottsága véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1. §

Az önkormányzat 2018. évi költségvetéséről szóló 7/2018. (II.16.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 3. §-a helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„3. § A képviselő-testület a települési önkormányzat 2018. évi összesített költségvetésének bevételi fő összegét 2.421.057.740 Ft-ban állapítja meg (1. sz. melléklet). Ebből az önkormányzat költségvetési támogatásának működési célú összege 530.989.186 Ft, felhalmozási célú összege 14.143.546 Ft.

(A fenti bekezdésben megállapított bevételi főösszeg forrásonkénti, illetve működési és felhalmozási cél szerinti részletezését az 1. sz. melléklet tartalmazza.)”

2. §

A Rendelet 4. §-a helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„4. § A képviselő-testület a települési önkormányzat 2018. évi összesített költségvetésének kiadási fő összegét 2.421.057.740 Ft-ban állapítja meg. (Az (1) bekezdésben megállapított kiadási főösszeg kiemelt előirányzatokként, illetve működési és felhalmozási cél szerinti részletezését az 1. sz. melléklet tartalmazza.)”

3. §

A Rendelet 5. § (1) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„5. § (1) A települési önkormányzat összevont, 2018. évi működési és fenntartási kiadási előirányzatait a képviselő-testület az alábbiak szerint szabályozza:

| | |
|---------------------------------|------------------|
| Működési előirányzatok összesen | 1.562.236.497 Ft |
|---------------------------------|------------------|

Ezen belül:

| | |
|---|----------------|
| a) személyi jellegű kiadások: | 764.152.069 Ft |
| b) munkaadókat terhelő járulékok és szoc.hj.adó: | 128.256.521 Ft |
| c) dologi jellegű kiadások és egyéb folyó kiadások: | 525.470.142 Ft |
| d) működési célú átadott pénzeszközök: | 17.841.578 Ft |
| e) egyéb működési célú kiadások | 81.692.967 Ft |
| - ebből: tartalékok: | 81.692.967 Ft |
| f) ellátottak pénzbeli juttatásai: | 44.823.220 Ft” |

4. §

A Rendelet 6. § (1) és (3) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„6. § (1) Az önkormányzat összevont felújítási és felhalmozási kiadásainak összege: 834.441.658 Ft

Ezen belül:

| | |
|---|----------------|
| a) a beruházási kiadások: | 585.728.625 Ft |
| b) a felújítások: | 221.486.533 Ft |
| c) az egyéb felhalmozási célú kiadások előirányzata: | 26.270.000 Ft |
| - ebből lakáshoz jutás támogatására fordítható kiadások | 26.270.000 Ft” |

„6. § (3) Az önkormányzat egyéb – 4. § (1) és 5. § (1) bekezdésében megállapított előirányzatokba nem tartozó (hitelek, rövid lejáratú értékpapírok kiadási előirányzata, kölcsönnyújtás előirányzata, finanszírozási előleg) kiadásainak előirányzata: 24.379.585 Ft.”

5. §

A Rendelet 7. § (2) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„7. § (2) Az önkormányzat összesített tartaléka:

| | |
|--|----------------|
| a) általános tartalék: | 15.626.814 Ft |
| - ebből az EU projektek megvalósítására: | 14.577.500 Ft |
| b) céltartalékok: | 67.022.653 Ft” |

6. §

A Rendelet 8. § (1)-(2) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„8. § A települési önkormányzat költségvetési hiánya, finanszírozásának módja

| | | |
|------|--|------------------|
| (1) | | |
| I. | Működési célú költségvetési bevételek összesen: | 1.555.863.218 Ft |
| | Működési célú költségvetési kiadások összesen: | 1.562.236.497 Ft |
| | Működési célú költségvetési egyenleg: | - 6.373.279 Ft |
| II. | Felhalmozási célú költségvetési bevételek összesen: | 211.197.153 Ft |
| | Felhalmozási célú költségvetési kiadások összesen: | 834.441.658 Ft |
| | Felhalmozási célú költségvetési egyenleg: | - 623.244.505 Ft |
| III. | Működési célú finanszírozási bevételek összesen: | 120.943.277 Ft |
| | Működési célú finanszírozási kiadások összesen: | 24.379.585 Ft |
| | Működési célú finanszírozási egyenleg: | 96.563.692 Ft |
| IV. | Felhalmozási célú finanszírozási bevételek összesen: | 533.054.092 Ft |
| | Felhalmozási célú finanszírozási kiadások összesen: | 0 Ft |
| | Felhalmozási célú finanszírozási egyenleg: | 533.054.092 Ft |
| | Az önkormányzat költségvetési egyenlege összesen: | -629.617.784 Ft |
| | - ebből működési célú hiány: | - 6.373.279 Ft |
| | - ebből felhalmozási célú hiány: | - 623.244.505 Ft |
| (2) | A hiány finanszírozásának módja: | |
| | - belső finanszírozású: működési célú pénzmaradvány: | 46.563.692 Ft |
| | - belső finanszírozású: felhalmozási célú pénzmaradvány: | 533.054.092 Ft |
| | - külső finanszírozású: felhalmozási célú hitelfelvétel: | 50.000.000 Ft” |

7. §

A Rendelet 9. § (1) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„9. § (1) A Képviselő-testület Polgár Város Önkormányzata és intézményei létszámkeretét az alábbiak szerint állapítja meg:

| | |
|--|--------|
| - Tervezett létszám 2018. évre: | 156 fő |
| - Közfoglalkoztatottak éves létszáma: | 289 fő |
| - Megváltozott munkaképességű foglalkoztatottak: | 7 fő |

8. §

A Rendelet 14. § (1) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„14. § (1) A települési önkormányzat költségvetési szerveinek intézményfinanszírozását a Képviselő-testület 640.525.181 Ft-ban határozza meg. (Intézményenkénti részletezése az 1. sz. mellékletben található.)”

9. §

(1) A Rendelet 1, 2, 3, 4, 5. számú mellékletei helyébe e rendelet 1, 2, 3, 4, 5. sz. mellékletei lépnek.

(2) Ez a rendelet kihirdetését követő napon lép hatályba.

Polgár, 2018. december 20.

Tóth József
polgármester

dr. Váliné Antal Mária
jegyző

3./ napirend

Javaslat a közsféra önkormányzati forrásból finanszírozható egyszeri jövedelem-kompensációjára

Tóth József kiegészítése

2008 óta az önkormányzati köztisztviselők és közalkalmazottak illetménytáblája nem változott, míg más közszférában dolgozók már kaptak bérrendezést. Így az előző évek gyakorlatát folytatva, idén 78 főt érint a kompenzáció. Erre a költségvetési fedezet rendelkezésre áll, az önkormányzat intézményeinek működési céltartaléka és az egyéb évközi többletfeladatokra képzett céltartalék. Arra tesznek kezdeményezést, hogy adjon a képviselő-testület támogatást.

Vincze Attila

A Pénzügyi és gazdasági bizottság a határozati javaslatot elfogadásra javasolja.

Struba József

A Humánfeladatok és ügyrendi bizottság a határozati javaslatot elfogadásra javasolja.

Kérdések, válaszok

Vélemény, javaslat

Tóth József

Kéri a Képviselő-testület tagjait, hogy aki egyetért a határozati javaslatban foglaltakkal, az kézfeltartással szavazza meg.

Megállapítja, hogy a Képviselő-testület a javaslatot 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta. A szavazásban 7 fő vett részt.

134/2018. (XII. 20.) sz. határozat

Polgár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a közsféra önkormányzati forrásból finanszírozható egyszeri jövedelem-kompensációjára irányuló javaslatot és az alábbi határozatot hozza:

1. A Képviselő-testület egyszeri jövedelem-kompensációra önkormányzat szinten bruttó 10.233.445 Ft összegű fedezetet biztosít a 2018. évi költségvetés intézmények működésének stabilitását szolgáló céltartalék terhére 9.369.517 Ft, az egyéb évközi többletfeladatokra képzett céltartalék terhére 863.928 Ft előirányzat átcsoportosításával.

2. A Képviselő-testület a közszférában 2008 óta béremelésben nem részesülők esetében, az 1. pontban meghatározott összegben, a határozat mellékletét képező táblázat alapján biztosít intézményenkénti előirányzatot a 2018. évi egyszeri jövedelem-kompenzációra.
3. A Képviselő-testület felhívja a polgármestert, hogy az előirányzat átcsoportosítások 2018. évi költségvetési rendeleten történő átvezetéséről a rendeletmódosítás során gondoskodjon.

Határidő: 2018. december 28.

Felelős: Tóth József polgármester

Polgár Város Önkormányzata és intézményei 2018. évi jövedelem-kompenzáció

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 7 | 8 | 9 |
|-----------------------|-----------------|-----------------------|------------------|---|------------------------------------|---|---------------------------------------|--|
| Intézmény megnevezése | Létszám (fő) | Bruttó bér (Ft/hó) | Járulék 19,5% | Bruttó bért+járulék összesen 100 % | Bruttó bért+járulék összesen | Bruttó bért+járulék összesen 50% | Személyi juttatás ei. növekedés | Munkaadókat terhelő járulék ei. növekedés |
| Városgondnokság | 43 | 7 646 200 | 1 491 009 | 9 137 209 | | 4 568 605 | 3 823 100 | 745 505 |
| Polgármesteri Hivatal | 26 | 7 077 759 | 1 380 163 | 8 457 922 | | 4 228 961 | 3 538 880 | 690 082 |
| Önkormányzat | 9 | 2 403 145 | 468 613 | 2 871 758 | | 1 435 879 | 1 201 573 | 234 307 |
| Mindösszesen | 78 | 17 127 104 | 3 339 785 | 20 466 889 | | 10 233 445 | 8 563 552 | 1 669 893 |

Polgár, 2018. 12.07.

4./ napirend

Javaslat a PÉTEGISZ Nonprofit Zrt. részére működési célú visszatérítendő támogatás nyújtására

Kiss Iona kiegészítése

Az elmúlt egy hétben az események felgyorsultak, végre megkötésre került a támogatási szerződés amire vártak. A tegnapi napon az összeg is megérkezett, továbbá 7,4 millió Ft-nyi kasszamaradvány, konszolidációs támogatás is befolyt. A likviditási folyamatok még nem értek össze ezért kéri a képviselő-testületet, hogy az eredeti határozati javaslatot fogadja el, bízva abban, hogy erre az összegre nem lesz szükségük.

Vincze Attila

A Pénzügyi és gazdasági bizottság a határozati javaslatot elfogadásra javasolja.

Struba József

A Humánfeladatok és ügyrendi bizottság a határozati javaslatot elfogadásra javasolja.

Kérdések, válaszok

Struba József

A 7 millió Ft összeg felhasználására megvan-e az elképzelés?

Kiss Iona

A kormányzat szabályozza a felhasználás módját, a támogatás két részből áll, egy működési támogatás, ami a szeptember 30.-ai adósságállomány támogatását jelentette, illetve ösztönző támogatást kapott a cég. A felhasználás módját is szabályozta a rendelet, az önkormányzatok felé teljesítendő tagi kölcsönök kifizetésre kerültek és fennmaradó rész nincs, amit fejlesztésre lehetne használni.

Vélemény, javaslat

Tóth József

Kéri a Képviselő-testület tagjait, hogy aki egyetért a határozati javaslatban foglaltakkal, az kézfeltartással szavazza meg.

Megállapítja, hogy a Képviselő-testület a javaslatot 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta. A szavazásban 7 fő vett részt.

135/2018. (XII. 20.) sz. határozat

Polgár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a PÉTEGISZ Nonprofit Zrt.-nek nyújtandó működési célú visszatérítendő támogatásra irányuló javaslatot és az alábbi határozatot hozza:

1. A Képviselő-testület a PÉTEGISZ Nonprofit Zrt. részére működési célú visszatérítendő támogatást nyújt 24.986.791 forint keretösszegig 2018. december 27-től 2019. január 15-ig terjedő időszakra.

2. A Képviselő-testület az önkormányzat által nyújtandó - 24.986.791 Ft összegű - visszatérítendő támogatás forrásaként 3.500.000 Ft összegben az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok rendkívüli kiadásaira képzett céltartalékot, 21.486.791 Ft összegben a pályázatok előkészítésére és megvalósítására szolgáló céltartalékot jelöli meg.
3. A Képviselő-testület a visszatérítendő támogatás igénybe nem vett részére vonatkozóan az előirányzat átcsoportosítást visszarendezi a 2. pontban foglaltak szerint, elsődlegesen a pályázatok előkészítésére és megvalósítására szolgáló céltartalékba.
4. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a PÉTEGISZ Nonprofit Zrt. és Polgár Város Önkormányzata között a támogatási szerződés megkötésére és aláírására.

Határidő: 1., 2., 4., pontra vonatkozóan értelemszerűen
3., pont tekintetében 2018.december 28.
Felelős: Tóth József polgármester

5./ napirend

Javaslat „Építsünk jövőt gyermekeinknek!” beruházáshoz indított közbeszerzési eljárás nyertes ajánlattevőjének kiválasztására, a beruházás megvalósításához szükséges fedezet biztosítására

Tóth József kiegészítése

Reméli, hogy eredményesen le lehet zárni a közbeszerzési eljárást.

Vincze Attila

A Pénzügyi és gazdasági bizottság a határozati javaslatot elfogadásra javasolja.

Kérdések, válaszok

Vélemény, javaslat

Tóth József

Mivel az előterjesztéshez kérdés, hozzászólás nem volt kéri a Képviselő-testület tagjait, hogy aki egyetért a határozati javaslatban foglaltakkal, az kézfeltartással szavazza meg.

Megállapítja, hogy a Képviselő-testület a javaslatot 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta. A szavazásban 7 fő vett részt.

136/2018. (XII. 20.) sz. határozat

Polgár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a „Építsünk jövőt gyermekeinknek!” beruházáshoz indított közbeszerzési eljárás nyertes ajánlattevőjének kiválasztására, a beruházás megvalósításához szükséges fedezet biztosítására” vonatkozó előterjesztést és az alábbi határozatot hozza:

- 1.) A Képviselő-testület a Reál-Ber Építőipari Kft. ajánlatát érvényessé nyilvánítja.

- 2.) A Képviselő-testület megállapítja, hogy az eljárás eredményes volt:
Nyertes ajánlattevő: Reál-Ber Építőipari Kft. (székhelye: 3580 Tiszaújváros, Szent István u. 78.)
Nettó ajánlati ár (fix HUF összegben) 102.490.578,- Ft, azaz százkétfélmilliónégyszázkilencvenezer-ötszázhetvennyolc forint.
- 3.) A Képviselő-testület a beruházáshoz szükséges pénzügyi fedezetet az alábbiak szerint biztosítja:
bruttó 117.984.516.- Ft-ot a TOP-1.4.1-15-HB1-2016-00002 azonosítószámú pályázati támogatás terhére, bruttó 12.178.518 Ft-ot a 17/2017.(II.1.) Kormányrendelet szerint a költségnövekmény fedezetére igényelhető (maximum 15%-os, összegű) támogatás megelőlegezésével.
- 4.) A Képviselő-testület a 3., pontban megjelölt kiegészítő forrás fedezetére bruttó 12.178.518 Ft-ot a „Céltartalék útfelújításra” elnevezésű céltartalékból csoportosít át ideiglenes jelleggel a kivitelezői szerződés megkötéséhez.
- 5.) A Képviselő-testület a beruházási költség maximum 15%-a mértékéig igényelhető kiegészítő támogatásról szóló jóváhagyó kormányzati döntést követően a költségvetésben az eredeti terv szerint rendezze vissza.
- 6.) A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy az „Építsünk jövőt gyermekeinknek!” projektre vonatkozó költségnövekmény 10,5684637 %-ának megfelelően 12.178.518 Ft összegben a kiegészítő támogatás igénylése érdekében a szükséges intézkedést tegye meg.
- 7.) A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a vállalkozási szerződés aláírására.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Tóth József polgármester

6./ napirend

Javaslat Polgár Város Önkormányzata 2019. évi költségvetésének elfogadásáig végrehajtandó átmeneti gazdálkodásról szóló önkormányzati rendelet megalkotására

Tóth József kiegészítése

Kötelezően elvégzendő feladat, mely a költségvetés elfogadásáig szabályoz.

Vincze Attila

A Pénzügyi és gazdasági bizottság a rendelet-tervezetet elfogadásra javasolja.

Struba József

A Humánfeladatok és ügyrendi bizottság a rendelet-tervezetet elfogadásra javasolja.

Kérdések, válaszok

Vélemény, javaslat

Tóth József

Mivel az előterjesztéshez kérdés, hozzászólás nem volt kéri a Képviselő-testület tagjait, hogy aki egyetért a rendeletben foglaltakkal, az kézfeltartással szavazza meg.

Megállapítja, hogy a Képviselő-testület a rendeletet 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta. A szavazásban 7 fő vett részt.

**Polgár Város Önkormányzata Képviselő-testületének
27/2018. (XII. 21.) önkormányzati rendelete
az önkormányzat 2019. évi költségvetésének elfogadásáig végrehajtandó átmeneti
gazdálkodásáról**

Polgár Város Önkormányzatának Képviselő testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában kapott feladatkörében eljárva, Polgár Város Önkormányzat Képviselő-testületének az önkormányzat és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2014. (X.27.) 5. számú mellékletében biztosított véleményezési jogkörében eljáró Polgár Város Önkormányzatának Pénzügyi és gazdasági bizottsága, valamint Polgár Város Önkormányzatának Humánfeladatok és ügyrendi bizottsága véleményének kikérésével az alábbi rendeletet alkotja:

1. §

E rendelet hatálya kiterjed Polgár Város Önkormányzatára és költségvetési szerveire.

2. §

- (1) A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert, valamint az intézmények vezetőit, hogy a 2019. évi költségvetés elfogadásáig Polgár Város Önkormányzata és intézményei bevételeit folytatólágosan beszedjék, illetve kiadásait teljesítsék.
- (2) A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert a 2019. évi költségvetés elfogadásáig az alábbiak végrehajtására:
 - a) az intézmények finanszírozását a 2018. évi eredeti működési célú költségvetési támogatás szerkezeti változásokkal és szintre hozásokkal növelt / csökkentett időarányos részének megfelelő összegben biztosítsa,
 - b) az önkormányzat folyamatos működésének biztosításához szükséges – előre nem látható vis maior körülmények bekövetkezése miatt felmerült – kiadások esetében keletkezett többletigényt biztosítsa,
 - c) biztosítsa a közszférában foglalkoztatottak havi rendszeres illetményét, a képviselő-testületi és bizottsági tagok tiszteletdíjának kifizetését azzal, hogy a 2018. évi időarányos előirányzat kizárólag a közalkalmazottak és közszolgálati tisztviselőkről szóló törvényben foglaltak szerinti módosítások, soros előrelépések, magasabb képesítés miatti átsorolások, ágazati bérpótlékok, valamint a minimálbér növekedése következtében léphető túl,
 - d) a települési támogatásokra a Humánfeladatok és ügyrendi bizottság döntése alapján a fedezetet időarányosan biztosítsa,
 - e) a nemzeti bajnokságban versenyző városi sportegyesületek részére – kérelemre - a 2018. évi eredeti előirányzat időarányos részéig a kifizetéseket teljesítse,

- f) biztosítsa a városi rendezvények és ünnepek vonatkozásában a Humánfeladatok és ügyrendi bizottság által javasolt 2019. évi terv alapul vételével a szükséges kifizetések fedezetét,
 - g) az önkormányzat 2019. évi költségvetésében tervezendő TOP-os pályázatok esetében a beruházási, felújítási feladatokra kifizetések a megkötött támogatási szerződésekben foglaltak szerint, a kiutalt támogatási összegekhez igazodóan feladatarányosan teljesíthetők,
 - h) a pályázati támogatásban részesült TOP-os beruházásokhoz kapcsolódóan a pályázati összegén túli, az előkészítési szakaszban szükséges kiegészítő költségvetési forrásról a város 2018. évi költségvetésében pályázatok előkészítésére szolgáló céltartalék maradványának a terhére hozhat döntést,
 - i) a közfoglalkoztatási programokhoz kapcsolódó támogatási szerződések aláírására, a program megvalósítására.
 - j) az átmeneti időszakban a biztonságos működést szolgáló (életveszélyes helyzetek elhárítása miatti, hatósági előírások szerint elvégzendő) karbantartási, felújítási feladatok elvégzésére.
- (3) A Nemzeti Közfoglalkoztatási Program keretében az önkormányzat, az intézmények és a Polgármesteri Hivatal 2018. évi költségvetésében megtervezett előirányzatok 2019. január 1.-jét követően áthúzódó időarányos részei, illetve az év elején megkötött támogatási szerződések szerinti összegek használhatók fel.
- (4) Az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek pénzmaradványaik terhére kifizetést kizárólag olyan 2018. évi, írásos kötelezettségvállaláshoz kapcsolóan teljesíthetnek, amelynek fedezete az előző évi költségvetésben biztosított volt. Az írásos kötelezettségvállalással le nem kötött előirányzat-maradványok az átmeneti gazdálkodás során nem használhatók fel, azokra új kötelezettség nem vállalható.
- (5) A fentiekben kapott felhatalmazás alapján beszedett bevételeket és teljesített kiadásokat a költségvetési rendeletbe be kell építeni.

3. §

Záró rendelkezések

Ez a rendelet 2019. január 1.-jén lép hatályba, rendelkezéseit Polgár Város Önkormányzata 2019. évi költségvetéséről szóló rendelet elfogadásáig kell alkalmazni.

Polgár, 2018. december 20.

Tóth József
polgármester

dr. Váliné Antal Mária
jegyző

7./ napirend

Javaslat a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 29/2015. (VII. 31.) rendelet módosítására és étkezési nyersanyagnorma megállapítására

Vincze Attila

A Pénzügyi és gazdasági bizottság a rendelet-tervezetet és a határozati javaslatot elfogadásra javasolja.

Struba József

A Humánfeladatok és ügyrendi bizottság a rendelet-tervezetet és a határozati javaslatot elfogadásra javasolja.

Kérdések, válaszok

Vélemény, javaslat

Tóth József

Mivel az előterjesztéshez kérdés, hozzászólás nem volt kéri a Képviselő-testület tagjait, hogy aki egyetért a rendeletben foglaltakkal, az kézfeltartással szavazza meg.

Megállapítja, hogy a Képviselő-testület a rendeletet 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta. A szavazásban 7 fő vett részt.

Polgár Város Önkormányzat Képviselő-testületének 28/2018. (XII. 21.) önkormányzati rendelete a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 29/2015. (VII. 31.) önkormányzati rendelet módosítására

Polgár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 29. § (2) bekezdésében, a 131. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában, továbbá Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 4. pontjában, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151. § (2f) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva, Polgár Város Önkormányzat Képviselő-testületének az önkormányzat és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2014. (X. 27.) önkormányzati rendelet 5. sz. mellékletében biztosított véleményezési jogkörében eljáró Polgár Város Önkormányzatának Humánfeladatok és ügyrendi bizottsága, valamint Polgár Város Önkormányzatának Pénzügyi és gazdasági bizottsága véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1. §

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 29/2015. (VII. 31.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe e rendelet 1. melléklete lép.

2. §

Ez a rendelet 2019. január 1. napjával lép hatályba.

Polgár, 2018. december 20.

Tóth József
polgármester

dr. Váliné Antal Mária
jegyző

1. melléklet a 28/2018. (XII. 21.) önkormányzati rendelethez

1./ **Napsugár Óvoda és Bölcsőde konyha** adatok Ft-ban

| A./ Megnevezés | B./ Intézményi térítési díj Ft/nap |
|---|------------------------------------|
| a./ óvodás gyermekek (teljes étkeztetés) | 355 |
| - tízórai | 93 |
| - ebéd | 178 |
| - uzsonna | 84 |
| b./ bölcsődés gyermekek (teljes étkeztetés) | 364 |
| - reggeli | 59 |
| - tízórai | 38 |
| - ebéd | 183 |
| - uzsonna | 84 |

2./ **Városgondokság által a Polgári Vásárhelyi Pál Általános Iskolában üzemeltetett konyha**

| A./ Megnevezés | B./ Intézményi térítési díj Ft/nap |
|---|------------------------------------|
| a./ 7-10 éves gyermekek (teljes étk.) | 385 |
| - tízórai | 89 |
| - ebéd | 220 |
| - uzsonna | 76 |
| b./ 11-14 éves gyermekek (teljes étkezés) | 410 |
| - tízórai | 89 |
| - ebéd | 245 |
| - uzsonna | 76 |
| c./ 15-18 éves gyermekek | 310 |
| - ebéd | 310 |

3./ **Napsugár Óvoda és Bölcsőde**

bölcsődei gondozás

| A./ Megnevezés | B./ Intézményi térítési díj |
|--|-----------------------------|
| számított intézményi térítési díj | 20 Ft/nap |
| megállapított intézményi térítési díja | 250 Ft/nap |
| megállapított intézményi térítési díja | 5 250 Ft/hónap |

A rendelet 1-3.pontjában meghatározott díjak nettó összegben értendők.

Tóth József

Kéri a Képviselő-testület tagjait, hogy aki egyetért a határozati javaslatban foglaltakkal, az kézfeltartással szavazza meg.

Megállapítja, hogy a Képviselő-testület a javaslatot 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta. A szavazásban 7 fő vett részt.

137/2018. (XII. 20.) sz. határozat

Polgár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 29/2015. (VII.31.) rendelet módosítására és étkezési nyersanyagnorma megállapítására vonatkozó előterjesztést és az alábbi határozatot hozza:

1., A Képviselő-testület a Városgondnokság által üzemeltetett konyhákra vonatkozóan az alábbiak szerint határozza meg az étkezési nyersanyagnorma összegét:

| 1./ Napsugár Óvoda és Bölcsőde konyha | | adatok Ft-ban | |
|--|--|-----------------------------------|--|
| A./ Megnevezés | | B./ Nyersanyagnorma nettó összege | |
| a./ óvodás gyermekek (teljes étkeztetés) | | 355 | |
| - tízórai | | 93 | |
| - ebéd | | 178 | |
| - uzsonna | | 84 | |
| b./ bölcsődés gyermekek (teljes étkeztetés) | | 364 | |
| - reggeli | | 59 | |
| - tízórai | | 38 | |
| - ebéd | | 183 | |
| - uzsonna | | 84 | |
| 2./ Városgondnokság által a Polgári Vásárhelyi Pál Általános Iskolában üzemeltetett konyha | | | |
| A./ Megnevezés | | B./ Nyersanyagnorma nettó összege | |
| a./ 7-10 éves gyermekek (teljes étk.) | | 385 | |
| - tízórai | | 89 | |
| - ebéd | | 220 | |
| - uzsonna | | 76 | |
| b./ 11-14 éves gyermekek (teljes étkezés) | | 410 | |
| - tízórai | | 89 | |
| - ebéd | | 245 | |
| - uzsonna | | 76 | |
| c./ 15-18 éves gyermekek | | 310 | |
| - ebéd | | 310 | |

2., A Képviselő-testület felkéri az intézmény vezetőjét, hogy a fentiekben szereplő nyersanyagnorma szabályozás alkalmazásáról gondoskodjon.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Hágen József intézményvezető

8./ napirend

**Javaslat az egészségügyi alapellátási körzetek kialakításáról szóló 16/2016.(VI.17.)
önkormányzati rendelet felülvizsgálatára**

dr. Váliné Antal Mária kiegészítése

2018. november 29-ei ülésén hozott döntést a képviselő-testület, hogy elfogadja Újszentmargita település központi orvosi ügyelethez történő csatlakozását. Ezt szükséges átvezetni az önkormányzati rendeleten is ahhoz, hogy a működési engedély módosítani tudják.

Struba József

A Humánfeladatok és ügyrendi bizottság a rendelet-tervezetet elfogadásra javasolja.

Kérdések, válaszok

Molnár János

Amikor azt tárgyalták elhangzott, hogy levelet írtak Görbeháza polgármesterének, hogy a görbeházi orvosok is vegyenek részt az ügyeletben. Kérdezi, hogy erre jött-e válasz?

Tóth József

Igen, van fejlemény.

Csépányiné Bartók Margit

Görbeháza Község Önkormányzata jelezte, hogy az orvosai korukra való tekintettel nem tudnak részt venni az ügyeleti ellátásban. Erre a levélre tegnap válaszoltak, hogy nem tudnak ettől eltekinteni, és hogy helyettesítéssel is megoldható lenne.

Molnár János

Az nem tudja elfogadni, hogy Görbeháza ne vegyen részt, akkor azt kezdeményezi, hogy Görbeháza vállaljon ki az ügyeleti rendszerből.

Csépányiné Bartók Margit

A korábbiakban írt levelükben is jelezték az önkormányzat felé, hogy nem tudnak ettől eltekinteni és ha nem pozitívan állnak hozzá akkor felül fogják vizsgálni az együttműködést.

Az ügyeleti beosztás úgy készült el, hogy benne van a két görbeházi orvos is.

Elmondja, hogy Görbeháza önkormányzata olyan szerződést kötött a háziorvosával, amiben nem kötelezte őket ügyeleti ellátásra.

Vélemény, javaslat

Vincze Attila

Az önkormányzatnak kötelezően ellátandó feladata, ha nem tudja saját orvosával ellátni akkor bízza meg a mi orvosainkat és fizesse ki.

Csépányiné Bartók Margit

Megbízhatja őket, a fizetést Polgár Város Önkormányzata biztosítja.

Tóth József

A polgári házi orvosok vetették ezt fel, hogy nem tudnak annyit teljesíteni.

Vincze Attila

Hiába egyeznek meg, a terhelésük akkor nem fog változni, plusz fő bevitele kell a rendszerbe.

Oláh József

Ha együtt lett létrehozva az egészségügyi ellátás és eddig is benne voltak, akkor nem engedhetik meg hogy egyetlen település is kilépjen, mert így is terhelve vannak a dolgozók. Ennek figyelembevételével helyesnek tartja a Görbeháza felé tett válaszukat.

Tóth József

A többletbevétel, ami Újszentmargita vonatkozásból érkezik azt az orvosi ügyeleti ellátás felmerülő költségeire és a díjazásokra fogják fordítani.

dr. Hatvani Zsolt

Folyás és Újszentmargita között az út katasztrófális. A meggyűlésen polgármester erre felhívta a figyelmet. Tíz évvel ezelőtt arról volt szó, hogy teljes felújítást kap az útszakasz, 5 év után kátyúzás volt ígérve és most levették az ügyet. Úgy látszik megjavult az út. Ezért a polgármesterek lobbizhatnak, ha már az ügyelet is ide tartozik.

Tóth József

Nem tudja elképzelni, hogy ez jövőre ne változzon.

Kéri a Képviselő-testület tagjait, hogy aki egyetért a rendeletben foglaltakkal, az kézfeltartással szavazza meg.

Megállapítja, hogy a Képviselő-testület a rendeletet 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta. A szavazásban 7 fő vett részt.

**Polgár Város Önkormányzata Képviselő-testületének
29/2018. (XII. 21.) önkormányzati rendelete
az egészségügyi alapellátási körzetek kialakításáról szóló 16/2016. (VI. 17.) önkormányzati
rendelet módosítására**

Polgár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 6. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában, továbbá Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 4. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, Polgár Város Önkormányzat Képviselő-testületének az önkormányzat és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2014. (X. 27.) önkormányzati rendelet 5. mellékletében biztosított véleményezési jogkörében eljáró Polgár Város Önkormányzatának Humánfeladatok és ügyrendi bizottsága véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1.§

Az egészségügyi alapellátási körzetek kialakításáról szóló 16/2016. (VI. 17.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 7. §-a helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„ 6. Ügyeleti ellátás 7. § Az alapellátáshoz kapcsolódó háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogászati ügyeleti ellátás körzete: Polgár, Görbeháza, Folyás, Újszentmargita, Újtikos, Tiszagyulaháza települések, melyet a 6. melléklet tartalmaz.”

2. §

A Rendelet 6. melléklete helyébe e rendelet 1. melléklete lép.

3. §

Ez a rendelet 2019. január 1-jén lép hatályba.

Polgár, 2018. december 20.

Tóth József
polgármester

dr. Váliné Antal Mária
jegyző

1. melléklet a 29/2018. (XII. 21.) önkormányzati rendelethez

Központi orvosi ügyeleti ellátás körzetei

Polgár

Görbeháza

Folyás

Újszentmargita

Újtikos

Tiszagyulaháza

9./ napirend
Javaslat a Polgári Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatára

Vincze Attila

A Pénzügyi és gazdasági bizottság a határozati javaslatot elfogadásra javasolja.

Struba József

A Humánfeladatok és ügyrendi bizottság a határozati javaslatot elfogadásra javasolja.

Kérdések, válaszok

Vélemény, javaslat

Struba József

A bizottságokban munka folyik és igyekeznek mindent megbeszélni úgy, hogy annak értelme is legyen. Eddig is volt Szervezeti és Működési Szabályzat a módosításra azért kerül sor, hogy a jogszabályokhoz és az élethez legyen igazítva.

Tóth József

Kéri a Képviselő-testület tagjait, hogy aki egyetért a határozati javaslatban foglaltakkal, az kézfeltartással szavazza meg.

Megállapítja, hogy a Képviselő-testület a javaslatot 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta. A szavazásban 7 fő vett részt.

138/2018. (XII. 20.) sz. határozat

Polgár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a Polgári Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatára vonatkozó javaslatot és az alábbi határozatot hozta:

- 1./ A Képviselő-testület a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja a Polgári Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- 2./ A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak, munkavállalók részéről történő megismeréséről, a munkaköri leírások felülvizsgálatáról gondoskodjon.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: dr. Váliné Antal Mária címzetes főjegyző

POLGÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jóváhagyva a .../2018. (XII. 20.) sz. határozattal

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); béralapját, 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, *valamint a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalók esetében.*

A jegyző vezeti a Polgármesteri Hivatalt.

A jegyző:

- gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- biztosítja az ASP szakrendszereinek működését, gondoskodik a technikai feltételekről.
- 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 képviselétét, ellenjegyzí a szerződéseket,
- köteles jelezni a Képviselő-testületnek, a bizottságoknak és a polgármesternek, ha a döntésüknél jogszabálysértést észlel.

4.) A Polgármesteri Hivatal képviselte

A képviselőre 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, képviselőletében.

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.) Szervezeti tagozódás szerinti főbb feladatcsoportok:
 - 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,
 - szociális igazgatási, adóigazgatási és közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok,
 - *anyagkönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok,*
 - *adatvédelmi feladatok,*
 - PolgárTárs önkormányzati havilap szerkesztésével 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,
 - gondoskodik a testületi szervek jegyzőkönyvei és az önkormányzati rendeletek Nemzeti Jogszabálytárba történő feltöltéséről,
 - 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 segítésével 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 *irodavezetője* 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 *jegyzőnek* 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 7 nappal, az ülés jegyzőkönyvét pedig az ülést követő 12 napon belül kell az ezzel megbízott munkatársnak a *jegyző* 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 az *érintett irodavezető* ellenőrzési naplót vezet.

7.) Az ügyintézés egyszerűsítése, gyorsítása, korszerűsítése:

Az ügyintézés során a hivatal az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény eljárási és az ágazati jogszabályokat betartva köteles eljárni, törekedve a határidők betartására, azok lehetséges mértékű csökkentésére és az adminisztráció egyszerűsítésére.

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

A vagyonynyilatkozat-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, közreműködik a közfoglalkoztatás szervezésében, 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, rendelet-tervezetek kidolgozásában, végrehajtásának ellenőrzésében, azokról való beszámolás előkészítéséről,
- segíti Polgár Város Önkormányzat Humánfeladatok és ügyrendi bizottságának munkáját, ellátja annak adminisztrációját,

- segíti a Polgári Időügyi 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,
- 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 a települési támogatásról,
- gondoskodik a természetbeni települési támogatásról,
- gondoskodik a szociális étkeztetés, a házi segítségnyújtás, a szennyvízbekötés támogatás, a bérlettámogatás, a hulladékszállítási díjkedvezmény, a temetési támogatás, a gyógyszer-támogatás, a tüzelőanyag támogatás, lakókörnyezet rendezettségének támogatása, lakhatási támogatás, előre fizetős mérőóra döntésre való előkészítéséről, a döntés végrehajtásáról,
- gondoskodik a települési támogatás esetében 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,
- 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, eszközközvetelő 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 közfoglalkoztatási 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,
- koordinálja a nyári diákmunkát,

- szervezi és koordinálja az önkéntes munkát,
- 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,
- *hagyatéki leltárt vesz fel, illetve a hagyatékról – törvényben meghatározott esetekben adatszolgáltatást nyújt,*
- *kezeli az ASP hagyatéki szakrendszert,*
- *koordinálja a Helyi Esélyegyenlőségi Program végrehajtását,*
- *tevékenysége során kezeli az ebr 42 programot.*

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,
- vezeti az adózó képviselőjére vonatkozó nyilvántartást,
- vezeti a feltételes adómentességet igénybe vevő adózók nyilvántartását,
- kezeli az adózónkénti és közterhenkénti bejelentkezési, változás-bejelentési, adatbejelentési és bevallási nyilvántartást,
- feladatkörében vezeti az adózók adószámláját,
- végzi adónemenkénti befizetések számfejtését, könyvelését,
- vezeti az átfutó nyilvántartást,
- nyilvántartja a behajthatatlannak minősített adótartozásokat,
- nyilvántartja és naprakészen vezeti a végrehajtási cselekményeket,
- nyilvántartja az önkormányzati adóhatóság által átruházott végrehajtási cselekményeket, visszatartási jog gyakorlására vonatkozó adatokat,
- kiadási naplót vezet és utalási analitikát készít valamennyi adószámláról kiutalt összegről,
- kiutalja az adó-visszaigénylést és az adó-visszatérítést,
- számlakivonat-nyilvántartást vezet az adóbeszedési számlákról, illetékesbeszedési számláról, pótlékbeszedési és bírságbeszedési számláról a számlát 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 behajtható köztartozásokról, az adózók adószámláján lévő adatok alapján június 30-ai állapotnak megfelelő féléves, továbbá a december 31-ei állapotnak megfelelő év végi zárasi összesítőt készít,
- a Magyar Államkincstár részére adatszolgáltatást végez elektronikus rendszeren keresztül,
- a kivetéssel megállapított adókról, valamint gépjárműadóról kivetési összesítőt készít és azt a tárgyév április 1-jéig megküldi a Magyar Államkincstárnak,
- kivetési összesítőt készít az idegenforgalmi adóról és azt a tárgyévet követő év március 1-jéig megküldi a Magyar Államkincstárnak,
- összesítőt készít és adatot szolgáltat a Magyar Államkincstárnak a jövedelemadó bevallásainak adatairól,
- elektronikus rendszeren keresztül adatot szolgáltat az állami adó- és vámhatósághoz benyújtott iparüzési adóbevallási nyomtatvány fogadására szolgáló Hivatali Kapuról, annak bekövetkezett változásairól,
- a helyi adókra vonatkozó adatszolgáltatást a féléves és az éves zárasi 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 adókiutalásról kivetési 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 ideiglenes, az állandó, a naptári évtől eltérő adóbevallásokat, ezeket nyilvántartásban kezeli,
- adatot szolgáltat az iparüzési adóról a tárgyévet követő év március 1-jéig a Magyar Államkincstárnak,
- 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,
- ellátja a magánfőzéssel kapcsolatos jegyzői feladatokat,
- első fokon jár el a termőföld bérbeadásából származó jövedelem adóztatása ügyében,
- ellátja azokat az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos feladatokat, amelyeknek a végrehajtását, nyilvántartását jogszabály a hatáskörébe utal,
- első fokon jár el a magánszemélyt terhelő adók módjára behajtandó köztartozások ügyében,
- elkészíti a talajterhelési díjról folyamatosan vezetett, az adózó egyedi adatait tartalmazó nyilvántartást,
- ellátja a mezőöri járulék kivetésével, nyilvántartásával, beszédésével kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a távhőszolgáltatásról más hőellátásra áttérő által fizetendő díjjal kapcsolatos feladatokat,
- ellátja az önkormányzati adóhatóságnál adóüggyel összefüggően fizetendő közigazgatási hatósági eljárási illetékekkel kapcsolatos feladatokat,
- 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,
- kezeli az elektronikus ügyintézéshez szükséges hatósági adatszolgáltatások nyilvántartását,
- 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,
- *adóhatósági tevékenysége során felhasználói szinten kezeli az e-adat, ÖNEGM, PDF Terminátor (nyomatásvezérlő) ASP, ÖNKADÓ, ÁNYK, Electra, Üveg, Opten, Céginfo programokat, alkalmazásokat.*

Egyéb nem hatósági jellegű feladatok:

ellátja a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel, valamint a népszámlálás előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos *informatikai és jogi-szervezési* feladatokat
ellátja az adatvédelmi tisztviselői, adatvédelmi GDPR 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 településrendezési eszközök előkészítésében,*
- *ellátja a településrendezési eszközökkel 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,
- 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 főépítéssel 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 *jelzi az építési hatóság felé,*
- 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 Hajdúkerületi és Bihari Víziközmű Szolgáltató Zrt, a Debreceni Hulladék Közszolgáltató Nonprofit Kft. közszolgáltatási szerződéssel kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztések, szerződések előkészítését,*
- 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, működéssel kapcsolatos, valamint munkavédelmi, tűzvédelmi feladatokat,
- gondoskodik a gépjármű üzemeltetéséről és az anyagbeszerzésről,
- részt vesz az intézményi felújítási feladatokban,
- 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,
- kezeli az ASP iparker és iratkezelő szakrendszereket,
- kezeli a Központi Címregisztert, vezeti az adatokban bekövetkezett változásokat,
- 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 a feladattal kapcsolatos előterjesztések előkészítését,*
- végzi a kommunális feladatok szakmai irányítását, felügyeletét (parkfenntartó, köztisztaság, közterületek, utak, fenntartása, tisztítása),
- ellátja a környezet- és természetvédelemmel, a hulladékgazdálkodással kapcsolatos önkormányzati feladatok szakmai irányítását, felügyeletét, ellenőrzi a környezeti és természetvédelmi előírások betartását,
- ellátja a településképpel kapcsolatos feladatokat,
- 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 vagyon védelmével összefüggő feladatok ellátásában,
- ellátja a kereskedelmi, vásári, piaci, fogyasztóvédelmi, szálláshely szolgáltatási igazgatási feladatokat, az ASP szakrendszer használatával,
- adó- és értékbizonyítványt állít ki hagyatéki eljáráshoz, bírósági végrehajtó megkeresésére és ügyfél kérésére,
- közreműködik a térfelügyelő kamerarendszerrel kapcsolatos feladatok ellátásában,
- közreműködik a katasztrófavédelemmel, ár-és belvízvédekezéssel, védelmi igazgatással összefüggő feladatok végzésében, szervezésében, adatszolgáltatások teljesítésében,
- *végzi a Polgári és a Folyási Földtulajdonosi Közösségek képviselőtestületével kapcsolatos feladatok előkészítését, adminisztrációs feladatainak ellátását.*

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,
- biztosítja a jogszabályokban meghatározott – az önkormányzati gazdálkodással összefüggő – dokumentumok (szabályzatok, intézkedések stb.) elkészítését, kiadását, naprakészségét, azok végrehajtását, betartásukat figyelemmel kíséri, ellenőrzi,
- 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 a hároméves gördülő tervezéssel, és 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,
- *elkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendeletet,*
- *a gyermek és felnőtt étkeztetés, a bölcsődei gondozás díjának, valamint a szociális ellátások körébe tartozó térítési díjak módosításáról szóló rendelet-tervezetet az érintett intézmények által tett javaslat alapján elkészíti,*
- a jóváhagyott költségvetés irányszámaihoz 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,
- a költségvetés végrehajtásához kapcsolódóan a polgármester hatáskörébe tartozó előirányzat átcsoportosításokról határozatot készít,
- az intézmények és a hivatal vezetője által meghozott, az előirányzatok közötti átcsoportosításról vagy többletbevétel terhére hozott döntésekről szóló határozatokat elkészíti,
- *elkészíti az önkormányzat gazdálkodásáról szóló féléves beszámolóját, háromnegyedéves tájékoztatót, és a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló éves tervezetét,*
- lebonyolítja az intézmények finanszírozását, figyelemmel kíséri az előirányzatok alakulását,
- ellátja az ASP gazdálkodási modulján keresztül a főkönyvi könyveléssel, a NAV-nak benyújtandó bevallások készítésével kapcsolatos feladatokat a Hivatal gazdasági szervezetéhez tartozó intézmények, illetve a nemzetiségi önkormányzat esetében,
- végzi a jogszabály szerinti pénzügyi-számviteli analitikus nyilvántartási feladatokat,
- *likviditásvizsgálatot végez a fizetőképesség megtartása érdekében, melynek során 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 az intézményenként mindenkor szükséges készpénzt,
- koordinálja az önkormányzati kincstári finanszírozással kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a normatív, központosított és kötött felhasználású állami támogatások igényléséről, lehívásáról, elszámolásáról,
- *gondoskodik a szociális célú Erzsébet-utalványok Magyar Államkincstáron keresztül történő igényléséről, ezeket szigorú számadású bizonylatként nyilvántartásba veszi, majd gondoskodik a jogszabály szerinti időpontig történő kiosztásáról,*

- *a közművelődés érdekeltség-növelő, valamint a könyvtári érdekeltség-növelő támogatás igényléséről, intézményi szinten a szabályszerű felhasználásáról és elszámolásáról gondoskodik,*
- gondoskodik az egyes szociális ellátások jogosultak részére történő utalásáról, illetve házipénztárból történő kifizetésével kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátásáról,
- gondoskodik a Hivatal hosszútávú közhasznú foglalkoztatáshoz, valamint az Önkormányzat startmunka programjaihoz kapcsolódó támogatások elszámolásáról,
- közreműködik a startmunka programok keretében végzendő beszerzések árajánlat kérésében, a megrendeléseket elkészíti
- végzi a szigorú számadású nyomtatványok kezelését, nyilvántartását.
- 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 ellenőrrrel 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,
- az önkormányzat és intézményei vonatkozásában a banki utalási feladatokat ellátja,
- *a hivatal gazdasági szervezetéhez tartozó intézmények, nemzetiségi önkormányzat esetében végzi a bankszámla szerződésekhöz kapcsolódó aláírásbejelentők aktualizálását,*
- végzi a számlázási és pénztár működtetési feladatokat a költségvetési szervek részére,
- végzi a bérjellegű egyéb kiadások, illetve a reprezentációs kiadásokkal kapcsolatos feladási feladatokat, az ehhez szükséges adatokat megküldi a MÁK részére,
- pénzügyi vonatkozásban közreműködik a beruházások előkészítésében, elvégzi az állami támogatások és egyéb források igényléséhez és elszámoláshoz kapcsolódó pénzügyi feladatokat,
- intézkedéseket kezdeményez - a helyi adóból származó tételek kivételével az önkormányzati követelések behajtására, és a behajthatatlan követelések rendezésére,
- *a bérleti és egyéb szolgáltatási szerződések, megállapodások alapján határidőre elkészíti és az érdekelteknek megküldi a számlákat, ellenőrzi azok teljesítését, intézkedik behajtásáról, illetve gondoskodik az önkormányzatot terhelő számlák határidős kiegyenlítéséről,*
- gondoskodik az önkormányzat használaton kívüli épületeinek, a Hivatal és Gazdasági Szolgáltató épület helyiségeinek bérbeadásához kapcsolódóan szükséges képviselő-testületi előterjesztéseket elkészítéséről, a helyiségbérbeadási szerződések összeállításáról, a bérbeadási feltételek megteremtéséről, koordinációjáról,
- ellátja az önkormányzat vagyonbiztosításával, gépjármű felelősségbiztosítással kapcsolatos napi operatív feladatokat,
- *a vagyonbiztosítási szerződések, illetve a GFB és CASCO szerződések esetében a versenyeztetést koordinálja a biztosítási alkusz közreműködésével, valamint a képviselő-testületi döntést előkészíti,*
- előkészíti a Képviselő-testület döntése szerinti hitelkérelmeket, az önkormányzatot terhelő hosszú- és rövidlejáratú hitelek határidőben történő törlesztését,
- elkészíti a számlavezető pénzügyintézet kiválasztásra vonatkozó pályázati kiírást, valamint az erre vonatkozó képviselő-testületi előterjesztéseket,
- végzi a vezetékes- és mobiltelefon díjak szolgáltatóinak versenyeztetését önkormányzat és intézményeire vonatkozóan, koordinálja a szerződéskötés folyamatát,
- 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,
- ellátja a szennyvízcsatorna rákötéssel kapcsolatos szerződések megkötése, a részletfizetés nyilvántartása megállapodás, jelzálog bejegyzése, törlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
- végzi a közműfejlesztési hozzájárulás elszámolásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, irányítja az ezzel megbízott ügyintézőt,
- végzi a lakossági közműfejlesztési támogatás negyedévenkénti igénylését, kifizetését, elszámolását,
- folyamatos kapcsolatot tart a független belső ellenőrrrel,
- a civil szervezetek, egyesületek és alapítványok részére nyújtott támogatások ellenőrzését végzi,

- kiemelten kezeli a Polgármesteri Hivatal költségvetésének előkészítésével és annak végrehajtásával feladatokat a jegyző intézkedéseinek megfelelően,
- intézményvezetői, polgármesteri hatáskörben hozott, költségvetést érintő döntésekről határozatot készít,
- ellátja a mezei őrszolgálathoz kapcsolódó kiadások és bevételek számviteli nyilvántartását, a támogatások igénylését és elszámolását
- ellátja a választások, népszavazások pénzügyi lebonyolítását, elszámolását,
- 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 a Hivatal gazdasági szervezetéhez tartozó költségvetési szervekre vonatkozóan ellátja az információszoolgáltatási feladatokat (negyedéves költségvetési jelentés, mérlegjelentés, elemi költségvetés, beszámoló, stb.), elkészíti a jelentéseket, adatszolgáltatásokat és ezeket határidőben megküldi az érintettek részére,
- vezeti a tárgyi eszköz-nyilvántartást, ehhez kapcsolódóan állományba veszi a beruházásokat, elszámolja az értékcsökkenést, gondoskodik negyedévente annak feladásáról,
- elkészíti a leltározási ütemtervet, szervezi és koordinálja a leltározási és selejtezési feladatokat,
- a feladatkörét érintő Képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések, rendelet-tervezetek kidolgozása, végrehajtásának ellenőrzése, azokról való beszámolás előkészítése,
- ellátja a jegyző adósságrendezéssel kapcsolatos feladatait,
- ellátja a védőnői és iskolavédőnői, a NEAK szerződéskötéssel járó feladatokat, az ehhez szükséges adatokat összegyűjti,
- végzi a központi orvosi ügyelethez kapcsolódó működtetési, eszköz-nyomtatvány és készletbeszerzési feladatokat, gondoskodik a felmerülő karbantartási, javítási szükségletek elvégzéséről,
- elkészíti az ügyeletben részt vevők díjainak havonkénti számszerű kimutatását,
- *a központi orvosi ügyelethez kapcsolódóan a feladat bővüléshez kapcsolódó előkészítő folyamatokat végzik, a képviselő-testületi előterjesztéseket, valamint a szerződést elkészíti,*
- a központi orvosi ügyelet havonkénti NEAK jelentését elkészíti,
- elkészíti a pénzügyi tárgyú előterjesztéseket, pénzügyi szempontból véleményezi az egyéb irodákhoz tartozó szakmai előterjesztéseket,
- *a közüzemi szerződések esetében a számlafizetői nevének módosításához szükséges feladatokat elvégzi,*
- az önkormányzat és intézményei tekintetében a vezetékes telefonszerződések, valamint a mobiltelefon szerződések szolgáltatóinak versenyeztetését végzi, az új szerződések megkötését ellátja,
- végzi a szennyvízcsatorna rákötéssel kapcsolatos szerződések megkötése, a részletfizetés nyilvántartása megállapodás, jelzalog bejegyzése, törlésével kapcsolatos feladatokat,
- a Pénzügyi Iroda tevékenységét érintő Magyar Államkincstár, illetve Állami Számvevőszék vizsgálata esetén segíti az ellenőrzést végzők munkáját, adatszolgáltatást teljesít,
- segíti a Képviselő-testület és a Képviselő-testület Bizottságainak munkáját,
- elkészíti a Roma Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi tárgyú előterjesztéseit,
- ellátja a Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat,
- ellátja az alapfokú és középfokú oktatási intézmények vagyongazdálkodási szerződéseikhez kapcsolódó feladatokat,
- *ellátja a HBVSZ Zrt. részére történő vagyonátadás kapcsán felmerülő feladatokat, selejtezést, leltározási feladatokat,*
- *önkormányzati szinten (intézményei, gazdasági társaságai, egyéb gazdálkodó, civil- és társult szervezetek vonatkozásában is) figyelemmel kíséri 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,*
- ellátja a beruházásokhoz, pályázatokon nyert támogatásokhoz kapcsolódó pénzügyi tervezési és végrehajtási feladatokat,
- végzi a pályázatokhoz kapcsolódó főként pénzügyi tárgyú szerződésmódosításokat

- elkészítik a pályázatok pénzügyi elszámolását,
- az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok tekintetében az éves beszámolókat elkészíti, az üzleti tervek felülvizsgálatában részt vesz,
- *a többségi tulajdonú gazdasági társaságok önkormányzatot érintő szerződéseinek módosítását előkészíti, szükség szerint képviselő-testületi előterjesztést készít*
- *végzi a Polgári és a Folyási Földtulajdonosi Közösségek pénzügyi feladatainak ellátását,*
- *az önkormányzati rendezvények előkészítésében, lebonyolításában részt vesz,*
- *vezeti a vagyonkatasztert és arról évente jelentést készít.*

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,
- elkészíti az éves és a stratégiai ellenőrzési tervet, melynek végrehajtásáról jóváhagyás után gondoskodik,
- az ütemterv alapján elvégzett ellenőrzésekről a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentések alapján a külső ellenőr közreműködésével 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,
- gondoskodik az önállóan működő intézmények hosszú távú közfoglalkoztatási pályázatainak elkészítéséről,
- gondoskodik a közhasznú foglalkoztatáshoz kapcsolódó költségek elszámolásáról,
- gondoskodik a Hivatal gazdasági szervezetéhez tartozó önállóan működő intézmények hosszú távú közfoglalkoztatási pályázatainak elkészítéséről, a támogatások elszámolásáról,
- 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,
- *elvégzi az intézmények törzskönyvi nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, a változásokat jelenti a Magyar Államkincstár felé az ÁNYK program használatával,*
- 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, az ASP iratkezelés szakrendszeren belül,
- 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 jegyzőkönyvezési feladatait, gondoskodik a Nemzeti Jogszabálytárba való feltöltésről,
- közreműködik a Polgári Települési Értéktár Bizottság üléseinek megszervezésében, anyagainak, jegyzőkönyveinek elkészítéséről,
- 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,
- segíti a választott tisztségviselők munkáját (összefoglalókat, tájékoztatókat, értékeléseket és elemzéseket készít, a több iroda tevékenységét érintő feladatok ellátása során koordinációs tevékenységet végez),
- figyelemmel kíséri az elektronikus ügyintézés keretében az ügyfélkapun történő adatmozgást, alkalmazza az azon történő továbbítást,
- *havonta figyelemmel kíséri a köztartásmentes adózói adatbázist (KOMA),*
- *ellátja az anyakönyvi igazgatás területén a helyettesítési feladatokat,*
- végzi a PolgárTárs önkormányzati havilap szerkesztésével kapcsolatos feladatokat.

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 jogviszonnyal kapcsolatos feladat- és hatásköreit,

- ellátja a közszolgálati jogviszonnyal 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 összeférhetetlenséggel 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 a *PROBONO rendszerben*,
- 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 a *TÉR rendszer alkalmazásával*,
- 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 tartalékkállományba 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, előmenetellel, 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 a *KIRA programban és Polgármesteri Hivatal, a Napsugár Óvoda és Bölcsőde és a Polgári Szociális Központ vonatkozásában*, az ehhez szükséges adatokat, okmányokat megküldi a MÁK részére.

Köznevelési 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 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 a *köznevelést*, kultúrát, sportot, idegenforgalmat érintő pályázatok szakmai előkészítésében, elősegíti ezek megvalósulását,
- elkészíti a *köznevelési*- kulturális intézményekről szóló jelentéseket, statisztikát, adatszolgáltatást és ezeket határidőre megküldi az érintettek részére,

- közreműködik a *köznevelési*-, kulturális-, ifjúsági-, sportkonceptiók, 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 *közneveléssel* kapcsolatos feladatait,
- ellátja az ifjúsági ügyekkel, ifjúságvédelmemmel, bűnmegelőzéssel, felvilágosítással kapcsolatos önkormányzati feladatokat,
- ellátja a közművelődési igazgatással összefüggő teendőket,
- előkészíti Képviselő-testület *köznevelési*, művelődési és sport ágazattal kapcsolatos döntéseit, közreműködik annak végrehajtásában,
- meghirdeti az óvodai felvétellel kapcsolatos időpontokat, feltételeket, az óvoda nyári nyitvatartási rendjét.

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,
- 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-közzolgáltatás, e-ügyintézés, e-tájékoztatás, e-önkormányzat feltételeinek biztosításában, fejlesztésében és működtetésében,
- gondoskodik az önkormányzat és a hivatal WEB oldalának működtetéséről,
- 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
- közreműködik az ASP rendszerhez való kapcsolat biztosításáról,
- ellátja az ASP rendszerhez kapcsolt számítógépek biztonságának felügyeletét,
- ellátja az ASP szakrendszerekhez koordinációját,
- közreműködik az ASP szakrendszeren belüli elektronikus ügyintézés biztosításában,
- működtetni az ASP rendszer Web-es felületet.

VI. fejezet

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

bérgazdálkodással kapcsolatos feladatok; pénzkezelés; pénzellátás; könyvvezetés; beszámolási kötelezettség teljesítése; adatszolgáltatás; szociális ellátások; informatikai feladatok; helyi adóigazgatással kapcsolatos feladatok, valamint a helyi nemzeti 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.

VII. fejezet

A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ FŐBB SZABÁLYOK

Munkáltatói, felügyeleti és kiadmányozási jogok gyakorlása

Jegyző

1. Szakmai, törvényességi felügyeletet, irányítást, ellenőrzést gyakorol a Polgármesteri Hivatal teljes tevékenysége felett. Koordinálja a feladatellátás szakszerűségét, törvényességét segítő főépítéssel, 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) hivatali irányító, illetve a jegyző hivatali 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, naprakészségéért, 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 Községi 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 pénzüzetekkel 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 *a hét első napján*, de legkésőbb az előző munkanap 12.00 óráig igényelhetik. A Műszaki Iroda munkatársa - *a polgármesterrel történő egyeztetést követően* - 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 kiküldetést 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 Közszolgálati 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 bérnilyvántartóval közölni.

A szabadság igénybevétele

A szabadságokat a közzszolgálati 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 Közszolgálati Szabályzatról szóló 3/2014. (IV. 30.) sz. jegyzői intézkedés előírásainak figyelembevételével.

Munkakörök átadásának – átvételének szabályai

A közszolgálati jogviszony megszűnése, munkakör, illetőleg munkabeosztás változása esetén az ügyintézők munkakörének jegyzőkönyvi átadás-átvételéről az irodavezetők kötelesek gondoskodni Az egységes közszolgálati 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 2019. január 1-jén lép hatályba.

A Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 6/2015. (I. 29.) 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:

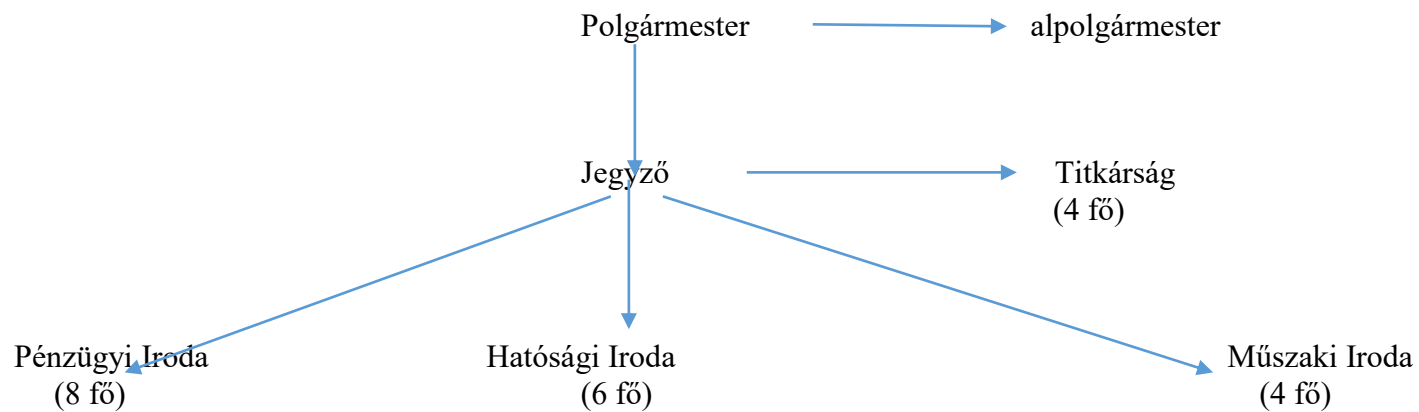
1. számú melléklet: Polgári Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése 2019. január 1-től
2. számú melléklete: A köztisztviselőkre vonatkozó vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök megállapítása
3. számú melléklet: A képzettségi pótléokra jogosító munkakörök és képzettségek

Polgár, 2018. december 20.

Tóth József
Polgármester

2019. január 1-től 23 fő

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) bekezdés a) és b) pontjának, valamint (2) bekezdés d) pontjának megfelelően:

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

Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek

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

10./ napirend

Javaslat Polgár Város Önkormányzata 2019. évi belső ellenőrzési tervének jóváhagyására

dr. Váliné Antal Mária kiegészítése

Az önkormányzat belső ellenőrzési tervét minden év december 31-ig kell meghatározni. A 2019. évi terv elkészült, kérték a belső ellenőr közreműködését is. Két területet jelöltek meg ellenőrzésre, az egyik az önkormányzat által támogatott civil- és sportszervezetek támogatás felhasználásának szabályszerűsége, a másik a közbeszerzési tevékenység ellenőrzése.

Vincze Attila

A Pénzügyi és gazdasági bizottság a határozati javaslatot elfogadásra javasolja.

Struba József

A Humánfeladatok és ügyrendi bizottság a határozati javaslatot elfogadásra javasolja.

Kérdések, válaszok

Vélemény, javaslat

Tóth József

Mivel az előterjesztéshez kérdés, hozzászólás nem volt kéri a Képviselő-testület tagjait, hogy aki egyetért a határozati javaslatban foglaltakkal, az kézfeltartással szavazza meg.

Megállapítja, hogy a Képviselő-testület a javaslatot 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta. A szavazásban 7 fő vett részt.

139/2018. (XII. 20.) sz. képviselő-testületi határozat

Polgár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta Polgár Város Önkormányzata 2019. évi ellenőrzési tervének jóváhagyására irányuló előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

1. A Képviselő-testület Polgár Város Önkormányzatának 2019. évre vonatkozó belső ellenőrzési tervét és kockázatelemzését a határozat 1. és 2. sz. mellékletei szerint hagyja jóvá.

Határidő: 2019. december 31.

Felelős: Dr. Váliné Antal Mária címzetes főjegyző

Éves ellenőrzési ütemterv

2019. évre

| Az ellenőrzési tervet megalapozó ellenőrzések, különös tekintettel a kockázat-elemzésre | Az ellenőrzések célja | A szükséges ellenőrzési kapacitás (erőforrás szükséglet) meghatározása | A tervezett ellenőrzés tárgya | Az ellenőrizendő időszak | Az ellenőrzés típusa, és módszerei | Az ellenőrzések ütemezése | Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezése |
|--|---|--|---|--------------------------|------------------------------------|---------------------------|--|
| A kockázatok elemzésére a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben rögzítettek szerint került sor. | - Jelezze a céloktól az előírásoktól, a követelményektől való eltérést. | A szervezet a belső ellenőrzést hosszabb távon külső szakértővel tervezi megoldani. Az erőforrás szükséglet megállapítása a külső szakértő feladatát képezi. | Önkormányzat által nyújtott 2018. évi támogatások elszámolásának pénzügyi ellenőrzése | 2018. év | pénzügyi ellenőrzés | 2019. I. félév | <ul style="list-style-type: none"> • Polgári Önkéntes Tűzoltó Egyesület • Polgári Polgárőr Egyesület • Élet Virága Egészségvédő Egyesület • Magyar Vöröskereszt Hajdú-Bihar Megyei Szervezet, helyi szervezete • Polgáriak Polgár Város Közéletéért és Fejlődéséért Egyesület • Polgári Lokálpatrióta Mozgalom Egyesület • Polgár Városi Sport Egyesület • Polgári Vízi Sportegyesület • FUKU-DO Sportegyesület • Polgár Város Kézilabda Sport Klub • Polgár Városért Alapítvány • Polgár és Térsége Egészségügyért Alapítvány • Korpusz 93' Temetkezési, Szolgáltató és Kereskedelmi Kft., |

| | | | | | | |
|--|--|---|-----------------|------------------------------------|---------------------------|---|
| <p>Ennek keretében figyelembe vettük, az intézmények gazdálkodási feladatainak szabályozottságát, az intézménynél utoljára végzett felügyeleti ellenőrzés, valamint a Magyar Államkincstár által végzett külső ellenőrzés megállapításait, a jövő évben várható külső ellenőrzések tárgyát képező témaköröket, valamint a vezetés ellenőrzési témákra vonatkozó javaslatait.</p> | <p>Segítse elő a szabálytalan gyakorlat kialakulásának, terjedésének megakadályozását, a tartalékok feltárását, a pályázati források körének bővítését</p> | <p>Az önkormányzat szabályzatainak teljeskörű felülvizsgálata</p> | <p>2012</p> | <p>Szabályszerűségi ellenőrzés</p> | <p>2013. IV. negyedév</p> | |
| | <p>Segítse elő a jogszabályban foglalt, közfeladatokat ellátó szervre vonatkozóan előírt, nyilvánosságra hozatali kötelezettségek teljesítését</p> | <p>Polgár Város Önkormányzata és intézményei 2018.évi közbeszerzési törvényben foglaltak betartásának ellenőrzése</p> | <p>2018. év</p> | <p>Szabályszerűségi ellenőrzés</p> | <p>2019. II. félév</p> | <p>Polgár Város Önkormányzata, Városgondnokság, Polgári Polgármesteri Hivatal, Napsugár Óvoda és Bölcsőde, Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár</p> |
| | <p>- Biztosítsa a vezetés hatékonyságát, valamennyi tevékenység során a jogszabályi előírások utasítások betartását, a belső rend a vagyon védelmét.</p> | | | | | |

Polgár Város Önkormányzata és Intézményei 2019. évi belső ellenőrzési tervét megalapozó kockázatelemzése

Polgár Város Önkormányzata költségvetési szerveinek 2019. évi belső ellenőrzési terve folyamat alapú kockázatelemzésen alapszik.

A folyamatok feltérképezése a kockázati tényező meghatározása és elemzése, illetve a végeredmény kialakítása a Polgár Város Önkormányzata költségvetési szerveinek Belső Ellenőrzési Kézikönyvében rögzített modell szerint történt, a működési és a gazdálkodási folyamatokban feltárt és azonosított kockázati tényezők rangsorának kialakítása. A folyamatok kockázati rangsora alapján meghatározásra kerültek azok a fő témakörök, amelyek potenciális veszélyforrást jelentenek az önkormányzati gazdálkodás vagy egyes ellátandó területek működtetése szempontjából.

A megjelölt kockázati tényezők mindenképpen további analízist és válaszlépéseket igényelnek. Az egyes kritériumokhoz hozzárendelte a belső ellenőr azokat a szervezeteket vagy szervezeti egységeket ahol a kockázati tényezők bekövetkezési valószínűségének gyakorisága illetőleg lehetséges negatív hatásuk a legnagyobb veszélyt jelenti. Az elemzések szintézise alapján a következő fő folyamatokban vizsgálta meg az ellenőrzés a kockázati tényezők szerepét, jelentőségét, súlyát és kezelésük alternatíváit.

- Szakmai feladatellátás
- Szabályozás
- Jogi feladatok
- Kommunikáció
- Külső szervezetekkel aló együttműködés
- Költségvetés készítés
- Irányítás, belső kontroll
- Humán erőforrás gazdálkodás
- Gazdálkodási, pénzügyi folyamatok
- Számviteli folyamatok
- Üzemeltetés
- Fenntartás, karbantartás
- Iratkezelés
- Adatkezelés, adatvédelem
- Informatikai támogató folyamatok

A prioritások meghatározása a főbb célkitűzésekből került levezetésre a kérdőívek, és az interjú (fókuszbeszélés) során.

Prioritások:

- A külső és belső kockázatok csökkentése a szabályozottsággal és szabályszerűséggel.
- Vagyongazdálkodás.
- az önkormányzati feladatok átrendeződése,
 - a pénzügyi és a könyvvizelés szabályszerűsége,
 - belső kontrollok működése (kötelezettségvállalás, gazdaságos anyag és eszköz felhasználás)
 - az irányított/felügyelt szervek ellenőrzése,

- korábbi belső ellenőrzések során tapasztalt hibák.

Az ellenőrzési terv a korábbi évek belső ellenőrzéseinek tapasztalatait és a jelentésekben foglaltakat figyelembe vette.

A kockázati tényezők összesített rangsorában is első helyen szerepel a jogszabályi változások intézményekre és a hivatal szervezeti egységeire gyakorolt hatása. Ezen külső kockázati kritériumok kompenzálására szolgáló kockázati reakciók kidolgozását kívánja segíteni a belső ellenőr a végrehajtandó belső ellenőrzések tapasztalatainak felhasználásával.

A fő folyamatokhoz rendelt kockázati tényezőket a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben rögzített két kritérium a bekövetkezés valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatásának összevont értékelése alapján került kialakításra.

A kockázati pontok meghatározása az alábbi egységes szempont rendszer szerint történt.

1. Közvetlenül pénzben mérhető hatás.
2. A folyamat/ tevékenység korábbi ellenőrzése.
3. Szabályok/működés összetettsége/változása
4. Szervezeti változás.
5. Kontrollok megbízhatósága

Az 5370-s számú belső ellenőrzési standard iránymutatása alapján az összevont kockázati prioritások mellett figyelembe vette a belső ellenőrzés egyéb szakmai szempontjait és így alakította ki a tervjavaslatot.

A magasabb kockázati fokozatba sorolt folyamatok rendszeres és következetes ellenőrzése hozzájárul a kockázatkezelés jogszabályban előírt hatékony és eredményes végrehajtásához.

KOCKÁZAT ELEMZÉSI ÖSSZESÍTŐ TÁBLÁZAT (Főfolyamatok és intézményeinek adatainak összesítése alapján) 2019. évi tervhez

| Sorszám | A kockázati tényezők megnevezése | Valószínűség prioritása | Hatás prioritása | Összesített kockázati besorolása |
|---------|---|-------------------------|------------------|----------------------------------|
| 1. | Szervezeti változások hatásai | magas | magas | magas |
| 2. | Kontrollok megbízhatósága | magas | magas | magas |
| 3. | Szabályok/működés összetettsége/változás a. | magas | magas | magas |
| 4. | Közvetlenül pénzben mérhető hatás | magas | magas | magas |
| 5. | Folyamat/tevékenység korábbi ellenőrzése | közepes | magas | közepes |
| 6. | Pénzügyi szabálytalanságok bekövetkezésének hatásai | közepes | magas | magas |
| 7. | Személyi változások hatásai | közepes | közepes | közepes |

| | | | | |
|-----|------------------------------------|----------|----------|----------|
| 8. | Alkalmazott munkaerő képzettsége | alacsony | magas | közepes |
| 9. | Bevételek realizálhatósági szintje | alacsony | magas | közepes |
| 9. | Tévedések bekövetkezése | magas | alacsony | közepes |
| 10. | Csalás, korrupció | alacsony | magas | alacsony |

Kockázatelemzési kritériummátrix

| | Súlyok (hatás) | Valószínűség |
|--|----------------|--------------|
| Közvetlenül pénzben mérhető hatás. | 5 | 1-5 |
| A folyamat/ tevékenység korábbi ellenőrzése. | 3 | 1-5 |
| Szabályok/működés összetettsége/változása. | 5 | 1-5 |
| Szervezeti változás. | 5 | 1-5 |
| Kontrollok megbízhatósága. | 5 | 1-5 |
| Súlyok összesen: | 23 | 115 |

A kockázati szempontokhoz 1-től 5-ig terjedő kockázati mérőszám rendelése történt a súlyosságnak megfelelően ("1" a legalacsonyabb, "5" a legsúlyosabb). A kockázatok előfordulásának valószínűsége 1-től 5-ig került meghatározásra ("1"- „2” alacsony, "3" –„4” közepes, "5" magas).

Kockázati pontok= Súlyok mérőszám X a kockázat előfordulásának valószínűsége.

Elérhető minimum pont: 23

Elérhető maximum pont: 115

Alacsonynak minősíthető a kockázat 50 pontig.

Közepesnek minősíthető a kockázat 90 pontig.

Magasnak minősíthető a kockázat 90 pont fölött.

POLGÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

| Folyamatokhoz/tevékenységekhez tartozó kockázatok valószínűsége | Közvetlenül pénzben mérhető hatás. | Korábbi ellenőrzés | Szabályok/működés összetettsége/változása | Szervezeti változás | Kontrollok megbízhatósága | Kockázati pontok |
|---|------------------------------------|--------------------|---|---------------------|---------------------------|------------------|
| Súlyok | 5 | 3 | 5 | 5 | 5 | 23 |
| Költségvetés tervezése | 3 | 2 | 3 | 2 | 4 | 86 |
| Előirányzatok tervezése, módosítása | 3 | 2 | 3 | 2 | 4 | 66 |
| Kulcskontrollok | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 79 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|-----|
| működése | | | | | | |
| Gazdálkodási terület szabályozottsága | 4 | 2 | 5 | 5 | 4 | 96 |
| Bankszámlaforgalom kezelési tevékenység | 5 | 2 | 3 | 2 | 4 | 76 |
| Év végi zárás, beszámolás | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 | 84 |
| Gazdasági események elszámolása | 5 | 3 | 3 | 3 | 4 | 84 |
| Analitikus nyilvántartások egyeztetések | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 | 84 |
| Bizonylati rend és okmányfegyelem | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 | 104 |
| Szigorú számadású nyomtatványok kezelése | 5 | 2 | 3 | 2 | 4 | 76 |
| Kézpénzkezelés | 5 | 5 | 4 | 3 | 3 | 90 |
| Rendszeres, nem rendszeres személyi juttatások | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 | 61 |
| Külső személyi juttatások | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 | 61 |
| Eszköznyilvántartás | 3 | 2 | 5 | 5 | 5 | 96 |
| Készletgazdálkodás | 4 | 2 | 3 | 2 | 3 | 66 |
| Beruházás | 4 | 2 | 3 | 2 | 3 | 66 |
| Felújítás | 4 | 2 | 3 | 2 | 3 | 66 |
| Karbantartás | 4 | 2 | 3 | 2 | 3 | 66 |
| Bérbeadás | 2 | 2 | 3 | 2 | 3 | 56 |
| Szolgáltatás igénybevétele | 4 | 2 | 3 | 2 | 3 | 66 |
| Szállítói kötelezettség | 5 | 2 | 3 | 2 | 4 | 76 |
| Vevőkövetelés | 5 | 2 | 3 | 2 | 4 | 76 |
| Saját bevételek | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 115 |
| Vagyonynyilvántartás | 3 | 4 | 3 | 3 | 4 | 77 |
| Leltározás | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 | 82 |
| Selejtezés | 4 | 2 | 3 | 2 | 3 | 66 |
| Intézmény folyamatainak szabályozottsága | 4 | 2 | 3 | 2 | 3 | 66 |
| Közbeszerzés szabályozottsága, tervezése, eljárások | 5 | 2 | 5 | 4 | 4 | 99 |

| | | | | | | |
|---------------------------|---|---|---|---|---|----|
| Pályázati tevékenység | 5 | 2 | 3 | 2 | 4 | 76 |
| Informatika | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 | 61 |
| Intézményi kommunikáció | 4 | 2 | 3 | 2 | 3 | 66 |
| Szerződéskötések | 4 | 2 | 3 | 2 | 3 | 66 |
| Közzétételi kötelezettség | 4 | 2 | 3 | 2 | 3 | 66 |
| Követelések behajtása | 5 | 4 | 3 | 2 | 4 | 82 |
| Belső kontrollrendszer | 4 | 2 | 3 | 3 | 3 | 71 |

POLGÁR VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA

| Folyamatokhoz/tevékenységekhez tartozó kockázatok valószínűsége | Közvetlenül pénzben mérhető hatás. | Korábbi ellenőrzés | Szabályok/működés összetettsége/változása | Szervezeti változás | Kontrollok megbízhatósága | Kockázati pontok |
|---|------------------------------------|--------------------|---|---------------------|---------------------------|------------------|
| Súlyok | 5 | 3 | 5 | 5 | 5 | 23 |
| Költségvetési intézmény irányítása | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 72 |
| Költségvetés tervezése | 3 | 3 | 5 | 3 | 4 | 84 |
| Házipénztár, pénzkezelés | 5 | 3 | 4 | 4 | 4 | 94 |
| Gazdálkodási terület szabályozottsága | 3 | 5 | 4 | 4 | 4 | 90 |
| Kulcskontrollok működése | 3 | 5 | 4 | 4 | 4 | 90 |
| Gazdasági események elszámolása | 5 | 3 | 3 | 3 | 2 | 76 |
| Leltározás, selejtezés | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 87 |
| Közbeszerzés tervezése | 5 | 3 | 4 | 4 | 5 | 99 |
| Vagyongazdálkodás, vagyonkezelés | 4 | 2 | 4 | 4 | 4 | 96 |
| Informatikai rendszer | 4 | 5 | 3 | 3 | 5 | 89 |
| Beruházások | 4 | 2 | 4 | 4 | 4 | 86 |
| Felújítások | 3 | 5 | 5 | 4 | 3 | 90 |
| Támogatások felhasználása | 5 | 1 | 3 | 3 | 5 | 83 |
| Belső ellenőrzési tevékenység | 5 | 1 | 2 | 1 | 4 | 63 |
| Év végi zárás, | 3 | 4 | 5 | 4 | 3 | 82 |

| | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|-----|
| beszámoló, zárszámadás | | | | | | |
| Költségvetési szerv működésének személyi feltételei | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 84 |
| Költségvetési szerv működésének tárgyi feltételei | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 84 |
| Tárgyi eszköz fenntartás, fejlesztés | 5 | 1 | 3 | 3 | 5 | 83 |
| Számvitelhez kapcsolódó analitikák vezetése | 5 | 3 | 4 | 3 | 4 | 89 |
| Bizonylati rend és okmányfegyelem | 5 | 3 | 5 | 4 | 5 | 108 |
| Szigorú számadású nyomtatványok kezelése | 3 | 4 | 3 | 2 | 4 | 74 |
| Utalványok, értékpapírok kezelése | 4 | 2 | 3 | 2 | 4 | 73 |
| Pénzmaradvány megállapítás, felhasználás | 5 | 3 | 3 | 4 | 3 | 84 |
| Raktározási rendszer, anyaggazdálkodás, dokumentálás | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 74 |
| Közzétételi köt. elmulasztása | 3 | 1 | 5 | 3 | 5 | 83 |
| Követelések behajtására tett intézkedések | 4 | 3 | 5 | 4 | 4 | 96 |
| Belső kontrollrendszer | 3 | 3 | 4 | 3 | 5 | 84 |

VÁROSGONDNOKSÁG

| Folyamatokhoz/tevékenységekhez tartozó kockázatok valószínűsége | Közvetlenül pénzben mérhető hatás. | Korábbi ellenőrzések | Szabályok/működés összetettsége / változása | Szervezeti változás | Kontrollok megbízhatósága | Kockázati pontok |
|---|------------------------------------|----------------------|---|---------------------|---------------------------|------------------|
| Súlyok | 5 | 3 | 5 | 5 | 5 | 23 |
| Költségvetés tervezése | 3 | 2 | 3 | 2 | 4 | 66 |
| Előirányzatok tervezése, módosítása | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 74 |
| Kulcskontrollok | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 82 |

| | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|----|
| működése | | | | | | |
| Gazdálkodási terület szabályozottsága | 5 | 2 | 3 | 3 | 5 | 86 |
| Bankszámlaforgalom kezelési tevékenység | 4 | 3 | 2 | 4 | 3 | 74 |
| Év végi zárás, beszámolás | 5 | 3 | 3 | 4 | 4 | 89 |
| Gazdasági események elszámolása | 5 | 3 | 4 | 3 | 5 | 94 |
| Analitikus nyilvántartások egyeztetések | 5 | 3 | 5 | 3 | 4 | 94 |
| Bizonylati rend és okmányfegyelem | 3 | 3 | 3 | 2 | 4 | 69 |
| Szigorú számadású nyomtatványok kezelése | 5 | 2 | 3 | 2 | 4 | 76 |
| Kézpénzkezelés | 5 | 3 | 4 | 4 | 4 | 84 |
| Rendszeres, nem rendszeres személyi juttatások | 5 | 2 | 2 | 3 | 3 | 80 |
| Külső személyi juttatások | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 | 61 |
| Eszköznyilvántartás | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 | 61 |
| Készletgazdálkodás | 4 | 2 | 3 | 2 | 3 | 66 |
| Beruházás | 4 | 2 | 3 | 2 | 3 | 66 |
| Felújítás | 4 | 2 | 3 | 2 | 3 | 66 |
| Karbantartás | 4 | 2 | 3 | 2 | 3 | 66 |
| Bérbeadás | 2 | 2 | 3 | 2 | 3 | 56 |
| Szolgáltatás igénybevétele | 4 | 2 | 3 | 2 | 3 | 66 |
| Szállítói kötelezettség | 5 | 2 | 3 | 2 | 4 | 76 |
| Saját bevételek | 5 | 5 | 4 | 2 | 5 | 95 |
| Vagyonnyilvántartás | 2 | 2 | 3 | 2 | 3 | 56 |
| Leltározás | 4 | 2 | 3 | 2 | 3 | 66 |
| Selejtezés | 4 | 2 | 3 | 2 | 3 | 66 |
| Intézmény foly.szabályozottsága | 3 | 3 | 4 | 3 | 5 | 84 |
| Közbeszerzés szabályozottsága, | 4 | 2 | 5 | 5 | 5 | 96 |
| Közbeszerzés | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 | 61 |
| Informatika | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 | 61 |
| Intézményi kommunikáció | 4 | 2 | 3 | 2 | 3 | 66 |

| | | | | | | |
|---------------------------|---|---|---|---|---|----|
| Szerződéskötések | 4 | 2 | 3 | 2 | 3 | 66 |
| Közzétételi kötelezettség | 4 | 2 | 3 | 2 | 3 | 66 |
| Követelések behajtása | 5 | 2 | 3 | 2 | 4 | 76 |
| Belső kontrollrendszer | 4 | 2 | 4 | 3 | 3 | 76 |

SZOCIÁLIS KÖZPONT

| Folyamatokhoz/tevékenységekhez tartozó kockázatok valószínűsége | Közvetlenül pénzben mérhető hatás. | Korábbi ellenőrzés | Szabályok/működés összetettsége/változása | Szervezeti változás | Kontrollok megbízhatósága | Kockázati pontok |
|---|------------------------------------|--------------------|---|---------------------|---------------------------|------------------|
| Súlyok | 5 | 3 | 5 | 5 | 5 | 23 |
| Költségvetés tervezése | 3 | 2 | 3 | 2 | 4 | 66 |
| Előirányzatok tervezése, módosítása | 3 | 5 | 3 | 4 | 4 | 85 |
| Kulcskontrollok működése | 3 | 5 | 3 | 4 | 4 | 85 |
| Gazdálkodási terület szabályozottsága | 5 | 2 | 3 | 3 | 5 | 86 |
| Bankszámlaforgalom kezelési tevékenység | 4 | 3 | 2 | 4 | 3 | 74 |
| Év végi zárás, beszámolás | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 74 |
| Gazdasági események elszámolása | 5 | 3 | 3 | 3 | 5 | 89 |
| Analitikus nyilvántartások egyeztetések | 5 | 3 | 3 | 3 | 3 | 79 |
| Bizonylati rend és okmányfegyelem | 3 | 5 | 3 | 4 | 4 | 85 |
| Szigorú számadású nyomtatványok kezelése | 3 | 3 | 2 | 4 | 3 | 69 |
| Kézpénzkezelés | 5 | 3 | 2 | 4 | 3 | 79 |
| Rendszeres, nem rendszeres személyi juttatások | 4 | 2 | 2 | 4 | 3 | 71 |
| Külső személyi juttatások | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 | 61 |
| Eszköznyilvántartás | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 | 61 |
| Készletgazdálkodás | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 89 |
| Beruházás | 4 | 2 | 3 | 2 | 3 | 66 |

| | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|-----|
| Felújítás | 4 | 2 | 3 | 2 | 3 | 66 |
| Karbantartás | 4 | 2 | 3 | 2 | 3 | 66 |
| Bérbeadás | 2 | 2 | 3 | 2 | 3 | 56 |
| Szolgáltatás igénybevétele | 4 | 2 | 3 | 2 | 3 | 66 |
| Szállítói kötelezettség | 5 | 2 | 3 | 2 | 4 | 76 |
| Saját bevételek | 5 | 5 | 4 | 2 | 5 | 95 |
| Vagyonnyilvántartás | 2 | 2 | 3 | 2 | 3 | 56 |
| Leltározás | 4 | 2 | 3 | 2 | 3 | 66 |
| Selejtezés | 4 | 2 | 3 | 2 | 3 | 66 |
| Intézmény folyamatainak szabályozottsága | 3 | 5 | 3 | 5 | 5 | 95 |
| Közbeszerzés szabályozottsága, | 5 | 3 | 5 | 4 | 5 | 101 |
| Pályázati tevékenység | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 | 61 |
| Informatika | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 | 61 |
| Intézményi kommunikáció | 4 | 2 | 3 | 2 | 3 | 66 |
| Szerződéskötések | 4 | 2 | 3 | 2 | 3 | 66 |
| Közzétételi kötelezettség | 4 | 2 | 3 | 2 | 3 | 66 |
| Követelések behajtása | 5 | 2 | 3 | 2 | 4 | 76 |
| Belső kontrollrendszer | 3 | 5 | 5 | 4 | 4 | 95 |

NAPSUGÁR ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

| Folyamatokhoz/tevékenységekhez tartozó kockázatok valószínűsége | Közvetlenül pénzben mérhető hatás. | Korábbi ellenőrzés | Szabályok/működés összetettsége/változása | Szervezeti változás | Kontrollok megbízhatósága | Kockázati pontok |
|---|------------------------------------|--------------------|---|---------------------|---------------------------|------------------|
| Súlyok | 5 | 3 | 5 | 5 | 5 | 23 |
| Költségvetés tervezése | 3 | 2 | 3 | 2 | 4 | 66 |
| Előirányzatok tervezése, módosítása | 3 | 5 | 3 | 4 | 4 | 85 |
| Kulcskontrollok működése | 3 | 5 | 3 | 4 | 4 | 85 |
| Gazdálkodási terület szabályozottsága | 5 | 2 | 3 | 3 | 5 | 86 |
| Bankszámlaforgalom kezelési tevékenység | 4 | 3 | 2 | 4 | 3 | 74 |
| Év végi zárás, beszámolás | 4 | 2 | 5 | 3 | 5 | 91 |

| | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|-----|
| Gazdasági események elszámolása | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 86 |
| Analitikus nyilvántartások egyez. | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 86 |
| Bizonylati rend és okmányfegyelem | 3 | 5 | 3 | 4 | 4 | 85 |
| Szigorú számadású nyomtatványok | 3 | 3 | 2 | 4 | 3 | 69 |
| Készpénzkezelés | 5 | 3 | 2 | 4 | 3 | 79 |
| Rendszeres, nem rendszeres szem.jutt. | 4 | 2 | 2 | 4 | 3 | 71 |
| Külső személyi juttatások | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 | 61 |
| Eszköznyilvántartás | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 | 61 |
| Készletgazdálkodás | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 89 |
| Beruházás | 4 | 2 | 3 | 2 | 3 | 66 |
| Felújítás | 4 | 2 | 3 | 2 | 3 | 66 |
| Karbantartás | 4 | 2 | 3 | 2 | 3 | 66 |
| Bérbeadás | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 48 |
| Szolgáltatás igénybevétele | 4 | 2 | 3 | 2 | 3 | 66 |
| Szállítói kötelezettség | 5 | 2 | 3 | 2 | 4 | 76 |
| Saját bevételek | 5 | 5 | 4 | 2 | 5 | 95 |
| Vagyonynyilvántartás | 2 | 2 | 3 | 2 | 3 | 56 |
| Leltározás | 4 | 2 | 3 | 2 | 3 | 66 |
| Selejtezés | 4 | 2 | 3 | 2 | 3 | 66 |
| Intézmény folyamatainak szabályozottsága | 3 | 5 | 3 | 5 | 5 | 95 |
| Közbeszerzés szabályozottsága, | 5 | 2 | 5 | 4 | 5 | 101 |
| Pályázati tevékenység | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 | 61 |
| Informatika | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 | 61 |
| Intézményi kommunikáció | 4 | 2 | 3 | 2 | 3 | 66 |
| Szerződéskötések | 4 | 2 | 3 | 2 | 3 | 66 |
| Közzétételi kötelezettség | 4 | 2 | 3 | 2 | 3 | 66 |
| Követelések behajtása | 5 | 2 | 3 | 2 | 4 | 76 |
| Belső kontrollrendszer | 3 | 5 | 5 | 5 | 5 | 105 |

ADY ENDRE MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS KÖNYVTÁR

| Folyamatokhoz/tevéken | Közvetle | Korábbi | Szabályok/ | Szervezeti | Kontrollok | Kockázati |
|-----------------------|----------|---------|------------|------------|------------|-----------|
|-----------------------|----------|---------|------------|------------|------------|-----------|

| ységekhez tartozó kockázatok valószínűsége | nül pénzben mérhető hatás. | ellenőrzés | működés összetettsége/változása | változás | megbízhatósága | pontok |
|---|-----------------------------------|-------------------|--|-----------------|-----------------------|---------------|
| Súlyok | 5 | 3 | 5 | 5 | 5 | 23 |
| Költségvetés tervezése | 3 | 2 | 3 | 2 | 4 | 66 |
| Előirányzatok tervezése, módosítása | 3 | 5 | 3 | 4 | 4 | 85 |
| Kulcskontrollok működése | 3 | 5 | 3 | 4 | 4 | 85 |
| Gazdálkodási terület szabályozottsága | 5 | 2 | 3 | 3 | 5 | 86 |
| Bankszámlaforgalom kezelési tevékenység | 4 | 3 | 2 | 4 | 3 | 74 |
| Év végi zárás, beszámolás | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 82 |
| Gazdasági események elszámolása | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 89 |
| Analitikus nyilvántartások egy. | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 69 |
| Bizonylati rend és okmányfegyelem | 3 | 5 | 3 | 4 | 4 | 85 |
| Szigorú számadású nyomtatványok | 3 | 3 | 2 | 4 | 3 | 69 |
| Készpénzkezelés | 5 | 3 | 2 | 4 | 3 | 79 |
| Rendszeres, nem rendszeres szem. jutt. | 4 | 2 | 2 | 4 | 3 | 71 |
| Külső személyi juttatások | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 | 61 |
| Eszköznyilvántartás | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 | 61 |
| Készletgazdálkodás | 4 | 3 | 4 | 4 | 5 | 94 |
| Beruházás | 4 | 2 | 3 | 2 | 3 | 66 |
| Felújítás | 4 | 2 | 3 | 2 | 3 | 66 |
| Karbantartás | 4 | 2 | 3 | 2 | 3 | 66 |
| Bérbeadás | 2 | 2 | 3 | 2 | 3 | 56 |
| Szolgáltatás igénybevétele | 4 | 2 | 3 | 2 | 3 | 66 |
| Szállítói kötelezettség | 5 | 2 | 3 | 2 | 4 | 76 |
| Saját bevételek | 5 | 5 | 4 | 2 | 5 | 95 |
| Vagyonynyilvántartás | 2 | 2 | 3 | 2 | 3 | 56 |
| Leltározás | 4 | 2 | 3 | 2 | 3 | 66 |
| Selejtezés | 4 | 2 | 3 | 2 | 3 | 66 |

| | | | | | | |
|--------------------------------|---|---|---|---|---|-----|
| Intézmény folyamatainak szab. | 3 | 5 | 3 | 5 | 5 | 95 |
| Közbeszerzés szabályozottsága, | 5 | 2 | 5 | 4 | 4 | 96 |
| Pályázati tevékenység | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 | 61 |
| Informatika | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 | 61 |
| Intézményi kommunikáció | 4 | 2 | 3 | 2 | 3 | 66 |
| Szerződéskötések | 4 | 2 | 3 | 2 | 3 | 66 |
| Közzétételi kötelezettség | 4 | 2 | 3 | 2 | 3 | 66 |
| Követelések behajtása | 5 | 2 | 3 | 2 | 4 | 76 |
| Belső kontrollrendszer | 3 | 5 | 5 | 5 | 5 | 105 |

Figyelemmel a kockázati szempontok súlyára és hatására, - valamint a stratégiai ellenőrzési tervben megfogalmazottakra- 2019. költségvetési évben ellenőrzésre javasolt intézmények és támogatott szervezetek:

- Önkormányzat és intézményei
Támogatott szervezetek:
- Polgári Önkéntes Tűzoltó Egyesület
- Polgári Polgárőr Egyesület
- Élet Virága Egészségvédő Egyesület
- Magyar Vöröskereszt Hajdú-Bihar Megyei Szervezet, helyi szervezete
- Polgáriak Polgár Város Közéletéért és Fejlődéséért Egyesület
- Polgári Lokálpatrióta Mozgalom Egyesület
- Polgár Városi Sport Egyesület
- Polgári Vízi Sportegyesület
- FUKU-DO Sportegyesület
- Polgár Város Kézilabda Sport Klub
- Polgár Városért Alapítvány
- Polgár és Térsége Egészségügyért alapítvány
- Korpusz 93' Temetkezési, Szolgáltató és Kereskedelmi Kft.,

A 2019. évi ellenőrzésre javasolt területek és folyamatok az alábbiak:

- Az Önkormányzattól kapott támogatásokkal való elszámolások pénzügyi ellenőrzése
- A közbeszerzési törvényben foglaltak betartásának ellenőrzése az Önkormányzatnál és intézményeinél
- Tanácsadói feladatok a Belső Kontrollrendszer szabályszerű kialakítása tárgyában Polgár Város Önkormányzata és Intézményei vonatkozásában.

Debrecen - Polgár, 2018. december 12.

Készítette:

Vida Ildikó
belső ellenőrzési vezető

11./ napirend
Előterjesztés a Polgár 4131 hrsz-ú, 4132 hrsz-ú, 4133 hrsz-ú, 4134 hrsz-ú zártkerti ingatlanok megvásárlására

Tóth József kiegészítése

Egy sikeres pályázat kapcsán a pályázat részeként megszerzendő négy ingatlan földhivatali eljárásához kell a képviselő-testületi határozat.

Vincze Attila

A Pénzügyi és gazdasági bizottság a határozati javaslatot elfogadásra javasolja.

Kérdések, válaszok

Vélemény, javaslat

Tóth József

Kéri a Képviselő-testület tagjait, hogy aki egyetért a határozati javaslatban foglaltakkal, az kézfeltartással szavazza meg.

Megállapítja, hogy a Képviselő-testület a javaslatot 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta. A szavazásban 7 fő vett részt.

140/2018. (XII. 20.) sz. határozat

Polgár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a Polgár 4131 hrsz-ú, 4132 hrsz-ú, 4133 hrsz-ú, 4134 hrsz-ú zártkerti ingatlanok megvásárlására vonatkozó előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

1. A Képviselő-testület a Gulyásné Lovász Mária 4090 Polgár, Taskó utca 80. sz. alatti lakos által értékesíteni kívánt Polgár 4132 hrsz-ú kertet megvásárolja önkormányzati tulajdonba, amelyet a mezőgazdasági közmunka programban használ.
2. A Képviselő-testület a Varga László 4090 Polgár, Hunyadi János utca 46. sz. és Balajti László 3580 Tiszaújváros, Széchenyi utca 5. II/2. sz. alatti lakosok által értékesíteni kívánt Polgár 4134 hrsz-ú zártkertet megvásárolja önkormányzati tulajdonba, amelyet a mezőgazdasági közmunka programban használ.
3. A Képviselő-testület a Lovász Attila 4225 Debrecen, Deák Ferenc utca 16. sz. alatti lakos által értékesíteni kívánt Polgár 4133 hrsz-ú kertet megvásárolja önkormányzati tulajdonba, amelyet a mezőgazdasági közmunka programban használ.
4. A Képviselő-testület a Gulyás Béla 4090 Polgár, Taskó utca 80. sz. alatti lakos által értékesíteni kívánt Polgár 4131 hrsz-ú kertet megvásárolja önkormányzati tulajdonba, amelyet a mezőgazdasági közmunka programban használ.
5. A Képviselő-testület a határozat 1-4. pontjában jelzett ingatlanokat bruttó 130.000 Ft/ingatlan áron vásárolja meg, melyek forrása a ZP-1-2017/2817 sz. pályázat.
6. A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert az adásvételi szerződés aláírására.

Felelős: Tóth József polgármester

Határidő: értelemszerűen

12./ napirend

Javaslat Polgár Város Önkormányzatának 2018. évi közbeszerzési tervének módosítására

Tóth József kiegészítése

Két közbeszerzési eljárás nem tudott az idén megindulni, a kerékpárút és a külterületi utak fejlesztésének pályázata, így a tervet ezen két projekttel kell csökkenteni.

Vincze Attila

A Pénzügyi és gazdasági bizottság a határozati javaslatot elfogadásra javasolja.

Struba József

A Humánfeladatok és ügyrendi bizottság a határozati javaslatot elfogadásra javasolja.

Kérdések, válaszok

Vélemény, javaslat

Tóth József

Kéri a Képviselő-testület tagjait, hogy aki egyetért a határozati javaslatban foglaltakkal, az kézfeltartással szavazza meg.

Megállapítja, hogy a Képviselő-testület a javaslatot 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta. A szavazásban 7 fő vett részt.

141/2018 (XII. 20.) sz. határozat

Polgár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a „Javaslat Polgár Város Önkormányzatának 2018. évi közbeszerzési tervének módosítására” vonatkozó előterjesztést és az alábbi határozatot hozza:

1. Polgár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyja „Polgár Város Önkormányzatának 2018. évi közbeszerzési terv 1. sz. módosítását” az 1. sz. melléklet szerint.
2. Felkéri a Polgármestert, hogy öt munkanapon belül intézkedjen a terv közzétételéről a város honlapján.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Tóth József polgármester

KÖZBESZERZÉSI TERV

Ajánlatkérő neve: Polgár Város Önkormányzata
székhelye: 4090 Polgár, Barankovics tér 5.
beszerzés éve: 2018.

| Megnevezés | Tervezett eljárás típusa | A beszerzés tervezett kezdete |
|---|---------------------------------------|-------------------------------|
| Építési beruházások | | |
| <i>Nemzeti értékhatárt elérő, illetve meghaladó beszerzések</i> | --- | --- |
| TOP-1.4.1-15. „A foglalkoztatás és az életminőség javítása családbarát, munkába állást segítő intézmények, közszolgáltatások fejlesztése” Napsugár Óvoda és Bölcsőde kapacitásfejlesztése | nemzeti eljárásrend, nyílt eljárás | 2018. november |
| TOP-1.1.3-15. „Helyi gazdaságfejlesztés” Piactér és környékének rehabilitációja | nemzeti eljárásrend, nyílt eljárás | 2018. november |
| TOP-3.2.1-15. „Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése” Városgondnokság területén lévő lapostetős épületének korszerűsítése, energia hatékonyságának javítása, napelemrendszerek telepítése (városgondnokság, strandfürdő) | nemzeti eljárásrend, nyílt eljárás | 2018. július |
| <i>Közösségi értékhatár felét elérő, illetve meghaladó beszerzések</i> | --- | --- |
| <i>Közösségi értékhatárt elérő, illetve meghaladó beszerzések</i> | --- | --- |
| Árubeszerzések | | |
| <i>Nemzeti értékhatárt elérő, illetve meghaladó beszerzések</i> | --- | --- |
| <i>Közösségi értékhatárt elérő, illetve meghaladó beszerzések</i> | --- | --- |
| Szolgáltatás beszerzések | | |
| <i>Nemzeti értékhatárt elérő, illetve meghaladó beszerzések</i> | --- | --- |
| <i>Közösségi értékhatárt elérő, illetve meghaladó beszerzések</i> | --- | --- |

A 2018. évi közbeszerzési terv módosítását a Képviselő-testület a 141/2018. (XII. 20.) sz. határozatával jóváhagyta.

Polgár, 2018. december 5.

13./ napirend

Javaslat a Hajdúkerületi és Bihari Víziközmű Szolgáltató Zrt. Alapszabály módosításának elfogadására

Tóth József kiegészítése

Két körülmény van, ami miatt indokolt a képviselő-testületeknek tárgyalni. Az egyik, hogy Tiszavasváriban választás volt, Szőke Zoltán lett a település polgármestere, és a társaságban az előző polgármester tisztségeit ő viszi tovább.

A másik körülmény a névváltozás, javaslat volt, hogy legyen egyszerűbb, így Hajdúkerületi és Bihari Zrt.-ként működik a továbbiakban.

Vincze Attila

A Pénzügyi és gazdasági bizottság a határozati javaslatot elfogadásra javasolja.

Struba József

A Humánfeladatok és ügyrendi bizottság a határozati javaslatot elfogadásra javasolja.

Kérdések, válaszok

Vélemény, javaslat

Tóth József

Kéri a Képviselő-testület tagjait, hogy aki egyetért a határozati javaslatban foglaltakkal, az kézfeltartással szavazza meg.

Megállapítja, hogy a Képviselő-testület a javaslatot 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta. A szavazásban 7 fő vett részt.

142/2018. (XII. 20.) sz. határozat

Polgár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta „Javaslat a Hajdúkerületi és Bihari Víziközmű Szolgáltató Zrt. Alapszabály módosításának elfogadására” vonatkozó előterjesztést és az alábbi határozatot hozza:

1. Polgár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Hajdúkerületi és Bihari Víziközmű Szolgáltató Zrt. tulajdonosi közgyűlésének 16/2018.-12.12 HBVSZ sz. határozatában foglaltakat elfogadja és az Alapszabály módosítását támogatja.
2. A Képviselő-testület felkéri Hajdúkerületi és Bihari Víziközmű Szolgáltató Zrt. Igazgatóságának Elnökét, hogy az Alapszabály módosításához szükséges dokumentumokat terjessze a Debreceni Törvényszék Cégbíróságához.

Határidő: 2018. december 31.

Felelős: Will Csaba igazgatóság elnöke

14./ napirend

Tájékoztató a polgármester 2018. évben végzett tevékenységéről

Tóth József kiegészítése

Ez a tájékoztató a 2018. november 29-ig terjedő időszakot foglalja össze. Ma december 20.-a van, a két időpont között történt eseményekről írásban és szóban is tájékoztatást adott az 1. napirendi pont keretében.

Évek óta az utolsó képviselő-testületi ülésen feladata a polgármesternek beszámolni az év történéseiről, illetve minden hónapban a testületi ülések polgármesteri jelentésében megteszi. A 2018-as évnek voltak kiemelt rendezvényei, a jubileumi év programsorozatának szervezése, az elnyert pályázati források felhasználása, megvalósítása.

A polgármesternek különleges státusza van, folyamatosan készen kell állnia, munkaidőn túli feladatokat is jelent, ennek értelmében teszi a feladatát.

Vincze Attila

A Pénzügyi és gazdasági bizottság a határozati javaslatot elfogadásra javasolja.

Struba József

Az önkormányzat és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2014. (X. 27.) önkormányzati rendelet 5. sz. mellékletében a Humánfeladatok és ügyrendi bizottság részére biztosított feladatkörében tett javaslata alapján, Tóth József polgármesternek, a 2018. évben végzett munkájának értékelése alapján, háromhavi illetményének megfelelő bruttó 1.794.900 Ft összegű jutalmat állapít meg. A jutalom fedezete az önkormányzat 2018. évi költségvetésében rendelkezésre áll.

Kérdések, válaszok

Vélemény, javaslat

Vincze Attila

Hat havi munkabérnek megfelelő jutalom állapítható meg, és nem azért adnak 3 havit mert annyit végzett, hanem a költségvetés ezt bírja el.

Struba József

Valóban ez volt a bizottság állásfoglalása.

Tóth József

Személyes érintettsége okán nem kíván részt venni a szavazásban.

Kéri a Képviselő-testület tagjait, hogy aki egyetért a határozati javaslatban foglaltakkal, az kézfeltartással szavazza meg.

Megállapítja, hogy a Képviselő-testület a javaslatot 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta. A szavazásban 6 fő vett részt.

143/2018. (XII.20.) sz. határozat

Polgár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a „Tájékoztató a polgármester 2018. évben végzett tevékenységéről” szóló előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

1. A Képviselő-testület megtárgyalta és elfogadja a polgármester 2018. évben végzett tevékenységéről szóló tájékoztatót.
2. A Képviselő-testület az önkormányzat és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2014. (X. 27.) önkormányzati rendelet 5. sz. mellékletében a Humánfeladatok és ügyrendi bizottság részére biztosított feladatkörében tett javaslata alapján, Tóth József polgármesternek, a 2018. évben végzett munkájának értékelése alapján, háromhavi illetményének megfelelő bruttó 1.794.900 Ft összegű jutalmat állapít meg.
A jutalom fedezete az önkormányzat 2018. évi költségvetésében rendelkezésre áll.

Határidő: azonnal

Felelős: dr. Váliné Antal Mária címzetes főjegyző

Tóth József

Megköszöni a munkáját elismerő jutalmat, ennek jelentős részét a közjó javára fogja fordítani, a Mária-szobor értékmentésére.

15./ napirend Különfélék

Tóth József

December 23-án vasárnap lesz a IV. adventi gyertyagyújtás, valamint 2019. január 1-jén az újévköszöntő ünnepség.

Bíró István

Az elmúlt évekhez igazodva, hasonló jellegű az újévet köszöntő program, lesz várostűz, készülnek egy nagyszabású tűzijátékkal és tombolasorsolással. Valamint egy koncerttel is, a fiataloknak kedvezve az előadó Sing Viki. Mindenkit szeretettel várnak!

Tóth József

Elmondja, hogy ebben az évben már nem terveznek ülést, a jövő évben a munkaterv elfogadását is figyelembe véve fognak ülésezni. A terv, hogy a hónap utolsó hetén lesznek továbbra is. Az évértékelő rendezvény várható időpontja január vége, ennek előkészítését majd megteszik.

Megköszöni mindenkinek a részvételt, a képviselőknek, bizottsági tagoknak, intézményvezetőknek, köztisztviselőknek a munkáját, a segítő testületek munkáját megköszöni elvégezték a munka dandárját.

Megköszöni a városlakóknak a figyelmet és mindenkinek áldott, békés karácsonyt kíván.

Mivel több napirendre vonatkozó hozzászólás nem volt, ezért a polgármester a Képviselő-testület ülését bezárta.

Kmft.

Tóth József
polgármester

dr. Váliné Antal Mária
címzetes főjegyző