

Előterjesztés
a Képviselő-testület 2015. december 17-én tartandó ülésére

Tárgy: Javaslat a Polgári Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatára

Előterjesztő: Tóth József polgármester

Előkészítő: dr. Váliné Antal Mária címzetes főjegyző
 Andorkó Mihályné hatósági irodavezető
 Csépányiné Bartók Margit pénzügyi irodavezető
 Német Máté műszaki irodavezető
 Molnár Jánosné titkársági előadó

Véleményező: Pénzügyi és gazdasági bizottság
 Humánfeladatok és ügyrendi bizottság

Ikt. sz.: 2174-14/2015.

Mell.: 1 db

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 67. § (1) bekezdés a) pontja alapján a polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a polgármesteri hivatalt. Az Mötv. 67. § (1) bekezdés d) pontja szerint a polgármester a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

A Polgári Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a Képviselő-testület a 6/2015. (I. 29.) sz. határozattal hagyta jóvá, mely módosítás az átalakult önkormányzati feladatokhoz igazított hivatali szervezeti struktúra váltás miatt vált szükségessé.

A Képviselő-testület a 2015. szeptember 24-ei ülésén döntött arról, hogy a Polgár közigazgatási területéhez tartozó termőföldek őrzésére mezei őrszolgálatot létesít 2016. január 1. napjával. A feladatellátás három irodai tevékenységhez kapcsolódik majd. A Műszaki Iroda városüzemeltetési feladatai körében ellátja a mezei őrszolgálat szervezését, szakmai irányítását. A Pénzügyi Iroda végzi a feladatellátáshoz kapcsolódó kiadások és bevételek számviteli nyilvántartását, a támogatások igénylését és elszámolását. A Hatósági Iroda gondoskodik a mezőöri járulék kivetéséről, nyilvántartásáról és beszédéséről. A felülvizsgálat során apróbb pontosítások is átvezetésre kerültek, melyet a feladatellátásban időközben bekövetkezett változások tettek szükségessé.

A fentiek alapján szükséges a hivatal szervezeti és működési szabályzatában a Hatósági Iroda, a Műszaki Iroda és a Pénzügyi Iroda feladatainak kiegészítése, pontosítása, mely változásokat dönt betűvel jelöltünk.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására, javaslataival való kiegészítésére és a határozati javaslat elfogadására.

Polgár, 2015. december 7.

Tisztelettel:

Tóth József
polgármester

Határozati javaslat

...../2015. (XII. 17.) 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 Polgári Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata V. fejezetében a Hivatal szervezeti egységeinek feladatai részénél a Hatósági Iroda, a Műszaki Iroda és a Pénzügyi Iroda feladatait az előterjesztés 1. sz. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyta.
- 2./ A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a módosítások szervezeti és működési szabályzatban történő átvezetéséről gondoskodjon.

Határidő: 2015. december 31.

Felelős: dr. Váliné Antal Mária címzetes főjegyző

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

1.

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

A szociális és egészségügyi feladatok körében Polgár város illetékességi területén:

- közreműködik az egészségügyi és szociális területre vonatkozó önkormányzati elképzelések, koncepciók kidolgozásában – összhangban a területi elképzelésekkel – azok megvalósításában, koordinációjában,
- közreműködik a feladatkörét érintő testületi, bizottsági előterjesztések, rendelet-tervezetek kidolgozásában, végrehajtásának ellenőrzésében, azokról való beszámolás előkészítéséről,
- segíti Polgár Város Önkormányzat Humánfeladatok és ügyrendi bizottságának munkáját, ellátja annak adminisztrációját,
- segíti a Polgári Idősügyi Tanács munkáját, ellátja annak adminisztrációját,
- segíti a Szociális Kerekasztal munkáját, ellátja annak adminisztrációját,
- a költségvetési koncepció, valamint az önkormányzat költségvetési rendelete elkészítése kapcsán a feladatkörébe tartozó területekre vonatkozó elképzeléseket előkészíti, egyezteteti a Pénzügyi Irodával,
- közreműködik az egészségügyi alapellátással és a járóbeteg szakellátással kapcsolatos feladatok ellátásában,
- közreműködik az anya- és csecsemővédelemmel, az iskola- és ifjúság-egészségüggyel kapcsolatos feladatok ellátásában,
- segíti a lakosság részére szóló egészségügyi szűrések megszervezését (nőgyógyászati szűrések, tüdőszűrés),
- ellátja a jogszabályokban meghatározott, a szociális és egészségügyi területtel kapcsolatos jegyzői, önkormányzati hatáskörbe utalt egyéb feladatokat,
- ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb gyermekvédelmi feladatokat,
- gondoskodik a gyermekvédelmi kedvezmény megállapításáról,
- gondoskodik a hátrányos helyzetű (HH) és a halmozottan hátrányos helyzetű (HHH) gyermekek helyzetének megállapításáról,
- *gondoskodik 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, 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, eszközekezelő részére kiadott igazolás),*
- *gondoskodik más társhatóság részére történő környezettanulmány elkészítéséről,*
- *ellátja a Bursa Hungarica ösztöndíj támogatással kapcsolatos teendőket (átveszi a kérelmeket a pályázóktól, rögzíti a támogatáskezelő rendszerében a pályázati adatlapokat, értesíti a pályázókat az elbírálás eredményéről, értesíti a támogatáskezelőt az elbírálás eredményéről),*
- *előkészíti a polgármester helyi lakáscélú támogatással kapcsolatos döntéseit (környezettanulmányt készít az eljárás során, a döntésről értesíti a kérelmezőket),*
- *ellátja a foglalkoztatás elősegítésével és a munkanélküliek ellátásával kapcsolatos feladatokat,*
- *részt vesz Polgár város foglalkoztatáspolitikai feladataiban,*
- *előkészíti és elkészíti a közfoglalkoztatási pályázatokat,*
- *koordinálja a különböző programok lebonyolítását és végrehajtását,*
- *pénzügyi elszámolást készít a megadott határidőkre,*
- *napi kapcsolatot tart a társszervekkel és az önkormányzat intézményeivel,*
- *ellátja a közfoglalkoztatással kapcsolatos szervezési és adminisztratív feladatokat,*
- *felvételi eljárás keretében foglalkoztatás-egészségügyi vizsgálatra utalja a munkavállalókat,*
- *elkészíti a munkaszerződést és a szükséges mellékleteket,*
- *nyilvántartja a táppénzt, a szabadságot, a távolléteket, majd ezeket határidőre jelenti a Magyar Államkincstár felé,*
- *ellátja a közérdekű munkával kapcsolatos feladatokat,*
- *kiközvetíti a munkára kötelezetteket,*
- *nyilvántartja a végzett munkáról szóló jelenléti íveket,*
- *megszervezi a baleset- és munkavédelmi oktatásokat,*
- *koordinálja a szociális kisegítők munkáját,*
- *koordinálja a hosszútávú foglalkoztatás intézményi feladatait,*
- *közreműködik a Szociális Szolgáltató Központ fenntartói irányítással összefüggő feladatok előkészítésében (működési engedélyezési eljárás, intézmény szakmai dokumentumai),*
- *ellátja az anyakönyvi eljárással kapcsolatos feladatokat (halotti anyakönyvi eljárás, hazai anyakönyvezés, házasságkötés, házassági névmódosítás, névváltoztatás),*
- *éves statisztikát készít a szociális és gyermekvédelmi ellátásokról,*
- *időszakos statisztikát készít a kormányhivatal utasításainak megfelelően.*

Adóhatósági feladatok tekintetében Polgár város illetékességi területén:

- végzi az önkormányzati adóhatóság (jegyző) feladatkörébe tartozó valamennyi adóval összefüggő adóigazgatási feladatot,

- bejelentés alapján nyilvántartásba veszi az adózót,
- létrehozza az adózó törzsadat (állandó adatok) nyilvántartását,
- naprakészen kezeli a törzsadat nyilvántartását (nyilvántartásba vesz, módosít, töröl),
- külön hozza létre az adózó egyedi adatait tartalmazó adószámla nyilvántartást,
- feladatkörében vezeti az adózók adószámláját,
- végzi adónemenkénti befizetések számfejtését, könyvelését,
- vezeti az átfutó nyilvántartást,
- kiadási naplót vezet valamennyi adószámláról kiutalt összegről,
- kiutalja az adó-visszaigénylést és az adó-visszatérítést,
- számlakivonat-nyilvántartást vezet az adóbeszedési számlákról, illetékbeszedési számlákról, pótlékbeszedési és bírságbeszedési számlákról a vezető hitelintézet napi számlakivonatairól,
- átadja a főkönyvi könyvelés részére a számlakivonat-nyilvántartás ellenőrzött záró összegét a pénzügyi zárások során,
- a Magyar Államkincstár Területi Igazgatósága közreműködésével a helyi adókról, a gépjárműadóról, a talajterhelési díjról, az államigazgatási eljárási illetékről, az adók módjára behajtandó köztartozásokról, az adózók adószámláján lévő adatok alapján június 30-ai állapotnak megfelelő féléves, továbbá a december 31-ei állapotnak megfelelő év végi zárasi összesítőt készít,
- 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 adókimutatásról kimutatási összesítőt (lajstromot) készít,
- értesítést ad ki az adózók részére március 15-ig és szeptember 15-ig az adószámla egyenlegéről,
- kiemelten kezeli ebben a munkában a helyi iparüzési adót, feldolgozza az adóbevallásokat, ezeket nyilvántartásban kezeli,
- az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart,
- előkészíti és elbírálja a méltányossági ügyeket (fizetési halasztást vagy részletfizetést engedélyez),
- ellátja a magánszemélyek kommunális adója körébe tartozó feladatokat,
- ellátja az idegenforgalmi adó körébe tartozó feladatokat,
- ellátja a gépjármű-adóztatási feladatokat,
- felhívja az adózót az adótartozás megfizetésére, eredménytelen felhívás esetén végrehajtást indít,
- lekéri a társadalombiztosítási szervtől az adóvégrehajtáshoz szükséges adatokat,
- törvényben meghatározott feladatkörében megállapítja az adót,
- *ellátja a magánfőzéssel kapcsolatos jegyzői feladatokat,*
- első fokon jár el a termőföld bérbeadásából származó jövedelem adóztatása ügyében,
- első fokon jár el a magánszemélyt terhelő adók módjára behajtandó köztartozások ügyében,
- elkészíti a talajterhelési díjról folyamatosan vezetett, az adózó egyedi adatait tartalmazó nyilvántartást,
- *ellátja a mezőőri járulék kivetésével, nyilvántartásával, beszédésével 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 Vámhivataltól,
- az adó végrehajtási cselekményeket rögzíti a nyilvántartásban,
- legalább havonta visszatartási jog gyakorlása céljából átadja elektronikusan a Nemzeti Adó és Vámhivatal részére a hátralékos listát,
- az egyéb és idegen bevételekről elszámolási számlát vezet,
- kezdeményezően, tevékenyen közreműködik a helyi adópolitika kialakításában és végrehajtásában,
- ellátja a feladatkörébe tartozó hirdetményezést, hirdetőtáblán való kifüggesztést,
- ügyfél-tájékoztatást nyújt,
- részt vesz a költségvetés, valamint a pénzügyi beszámoló előkészítésében,
- végzi a feladatkörét érintő testületi, bizottsági előterjesztések, rendelet-tervezetek kidolgozását, végrehajtásának ellenőrzését, azokról való beszámolás előkészítését.

Egyéb nem hatósági jellegű feladatok:

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

Műszaki Iroda

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

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

Polgár város illetékességi területén a városfejlesztés feladatai tekintetében:

- ellátja a településfejlesztési feladatokat, a hivatal belső szervezeti egységeivel együttműködve – összefogja és összehangolja – irányítja, végzi, egyes esetekben a térségre is kiterjedően szervezi a város tevékenységét,
- kialakítja az érintettekkel az együttműködést, a megfelelő kapcsolatrendszert és a rendszeres együttműködés mechanizmusát, szervezi a település gazdasági programjának, Integrált Településfejlesztési Stratégiájának, idegenforgalmi koncepciójának, fejlesztési tervének megvalósítását, kezdeményező és koordináló módon. Tevékenyen részt vesz a fejlesztést megalapozó pályázatok elő-és elkészítésében, menedzselésében, források előteremtésében, azok szakszerű, célirányos és hatékony felhasználásában, elszámolásában, ellenőrzésében,
- összehangolja önkormányzati szinten a rövid-, közép- és hosszú távú fejlesztési feladatokat,
- együttműködik a fejlesztést irányító, koordináló megyei, regionális és országos, valamint nemzetközi szervezetekkel,
- ellátja a hivatal működésével, üzemeltetésével, karbantartásával, ügyfél eligazító táblákkal, feliratozásokkal kapcsolatos hivatali feladatokat,
- közzéteszi és kezeli a hivatalos hirdetményeket,
- önkormányzati szinten (intézményei, gazdasági társaságai, egyéb gazdálkodó, civil- és társult szervezetek vonatkozásában is) figyelemmel kíséri, nyilvántartja az Európai Unió, a nemzeti, regionális, területi, forrást teremtő, gazdálkodást segítő pályázati lehetőségek megismertetését és egyéb pályázati kiírásokat, valamint azok elbírálását, eredményét, a pályázati lehetőségekről meghatározott rendszerességgel tájékoztatja a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeit és az intézményeket,

- elkészíti vagy elkészítteti a pályázati dokumentációkat, a benyújtott pályázatokat, támogatott projekteket menedzseli, elkészíti, vagy koordinálja a kapcsolódó beszámolókat,
- feladatához tartozik a városfejlesztéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásának szervezése, irányítása, továbbá az önkormányzat beruházásainak, műszaki és szakmai előkészítése, szervezése, lebonyolítása (lebonyolíttatása) és megvalósulásának figyelemmel kísérése, műszaki ellenőrzéséről való gondoskodás. Koordinálja az elszámolási feladatokat, közreműködik az ellenőrzésében,
- részt vesz a településfejlesztési koncepció figyelembe vételével a településrendezési terv, a helyi építési szabályzat előkészítésében,
- ellátja a rendezési tervvel, a helyi építési szabályzattal kapcsolatos feladatokat,
- közreműködik a Képviselő-testület és a polgármester feladat- és hatáskörébe tartozó területfejlesztéssel és területrendezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában,
- közreműködik a város fejlesztési programjainak kidolgozásában,
- részt vesz a turisztikai feladatok ellátásában,
- az országos, a megyei (regionális) elképzelésekre és tervekre, valamint a helyi, lehetőségekre és adottságokra, igényekre figyelemmel – az érintettek széles körű bevonásával – javaslatot tesz a helyi és térségi turisztikai fejlesztési elgondolások megfogalmazására,
- közreműködik a városfejlesztéssel összefüggő városmarketinggel kapcsolatos feladatok ellátásában,
- szükség esetén előkészíti a kiválasztott külső szervezetekkel a szerződéseket, - esetenként jogi szakértő bevonásával-, és azokkal folyamatosan együttműködik, ellenőrzi a szerződések megvalósulását,
- ellátja, valamint koordinálja a közbeszerzési feladatokat.
- közreműködik az éves költségvetési tervet megalapozó előkészítő munkában.

Városüzemeltetési feladatok:

- városfejlesztési, városrendezési kérdésekben együttműködik a főépítésszel és az irodákkal.
- a TakarNet rendszerből tulajdoni lapot szolgáltat a program használatára vonatkozó előírások alapján,
- építésügyi szolgáltatási pont működtetése,
- ellátja a Polgári Törvénykönyvvel (birtokháborítás, birtokvita, talált tárgyak, stb.), kapcsolatos feladatokat,
- a településkép javítása érdekében az azt rontó állapotú építmények helyrehozatali kötelezettségét írhatja elő,
- koordinálja az energiagazdálkodással, közvilágítással kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a temetővel kapcsolatos önkormányzati, hatósági és ellenőrzési feladatokat,
- ellátja az állategészségüggyel kapcsolatos feladatokat, különösen a veszélyes ebekkel kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a növényvédelmi, növény-egészségügyi hatósági feladatokat, különösen a parlagfű irtással kapcsolatos teendőket,
- ellátja a földművelésügyi igazgatással kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a fás szárú növények védelmével, a fakivágások engedélyezésével kapcsolatos feladatokat,
- ellátja az üzletek működtetésével kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a zenés-táncos rendezvények engedélyezésével kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a lakás és helységgazdálkodási feladatokat, gondoskodik az önkormányzati tulajdonú bel-, és külterületi ingatlanok hasznosításáról,

- végzi az ivóvízzel, szennyvízzel, csapadékvízzel és belvízzel kapcsolatos feladatokat,
- végzi a vízügyi, vízgazdálkodási feladatok szakmai irányítását, felügyeletét, részt vesz az ár- és belvíz elleni védekezéssel kapcsolatos feladatok szervezésében és irányításában,
- ellátja a Polgármesteri Hivatal épületének fenntartásával, működésével kapcsolatos, valamint munkavédelmi, tűzvédelmi feladatokat,
- gondoskodik a gépjárművek üzemeltetéséről és az anyagbeszerzésről,
- részt vesz az intézményi felújítási feladatokban,
- ellátja a belterületbe vonással kapcsolatos hatósági feladatokat,
- ellátja az egyéb, nem kiemelt építéshatósági ügykörbe tartozó engedélyezési feladatokat,
- ellátja a zaj-és rezgésvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó, a külföldiek ingatlanszerzésével kapcsolatos ügyeket,
- ellátja az ipari igazgatással kapcsolatos feladatokat, különösen a telepengedélyezési eljárásokat,
- gondoskodik a felújítások tervezési, kivitelezési és ellenőrzési feladatainak ellátásáról,
- műszaki szempontból felülvizsgálja az iroda feladatkörébe tartozó szerződés-tervezeteket,
- műszaki szempontból igazolja és kifizetésre továbbítja a feladatkörébe tartozó tervezői és kivitelezői számlákat,
- ellátja a közlekedéssel kapcsolatos önkormányzati feladatok szakmai irányítását, felügyeletét, működteti a társadalmi útfelügyeletet, valamint szervezi a városi műszaki nyilvántartás vezetését,
- végzi a kommunális feladatok szakmai irányítását, felügyeletét (parkfenntartó, köztisztaság, közterületek, utak, fenntartása, tisztítása),
- ellátja a környezet- (épített és természeti) és természetvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatok szakmai irányítását, felügyeletét, ellenőrzi a környezeti és természetvédelmi előírások betartását,
- felügyeli és ellenőrzi a város közterület használatának rendjét, közterületi engedélyhez kötött tevékenységek végzését, és a köztisztaságról szóló rendelkezések betartását, részt vesz a település közrend, közbiztonságának fenntartásában,
- ellátja a települési közbiztonsági háló működésével kapcsolatos feladatokat,
- kiadja és ellenőrzi a közterület használati engedélyeket,
- gondoskodik az állattartás rendjének fenntartásáról, közreműködik ebrendészeti feladatok ellátásáról, ellátja a vadászattal kapcsolatos feladatokat,
- részt vesz az önkormányzati vagyon védelmével összefüggő feladatok ellátásában,
- részt vesz a települési szilárd- és folyékony hulladék szállításával, ártalmatlanításával összefüggő előírások betartásának ellenőrzésében,
- ellátja a kereskedelmi, vásári, piaci, fogyasztóvédelmi, szálláshely szolgáltatási igazgatási feladatokat,
- adó- és értékbizonyítványt állít ki hagyatéki eljáráshoz, bírósági végrehajtó megkeresésére és ügyfél kérésére,
- közreműködik a térfigyelő kamerarendszerrel kapcsolatos feladatok ellátásában,
- közreműködik a katasztrófavédelemmel, ár-és belvízvédekezéssel, védelmi igazgatással összefüggő feladatok végzésében, szervezésében, adatszolgáltatások teljesítésében,
- közreműködik a közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- *vezeti a vagyonkatasztort és arról évente jelentést készít,*
- *elkészíti a földhasználók, földtulajdonosok adatbázisát*
- *ellátja a mezei őrszolgálat szervezését, szakmai irányítását,*

- *gondoskodik a mezőőri járulék fizetési kötelezettek adatbázisának elkészítéséről, annak naprakészen tartásáról.*

Informatikai feladatok tekintetében:

- ellátja a Polgármesteri Hivatal, a Városgondnokság, a Szociális Szolgáltató Központ informatikai, számítástechnikai rendszerével, rendszergazdai teendőivel kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a város honlapjának szerkesztésével kapcsolatos feladatait,
- közreműködik a kiadványok, szórólapok elkészítésében, tervezésében, nyomdai megrendelésében,
- működteti a hivatal informatikai rendszerét, közreműködik fejlesztésében és a beszerzésekben,
- biztosítja az informatikai rendszerben alkalmazott adatkezelési eljárások és adatállományok biztonságát,
- kidolgozza a számítástechnika, informatika alkalmazására irányuló stratégiát, koncepciókat, javaslatokat és ebben a körben intézkedéseket kezdeményez,
- ellenőrzi az informatikai szolgáltatások minőségét és hasznosítását, valamint az informatikai szabályzatokban foglalt feladatok végrehajtását, a szabályzatok betartását,
- közreműködik az e-közzolgáltatás, e-ügyintézés, e-tájékoztatás, e-önkormányzat feltételeinek biztosításában, fejlesztésében és működtetésében,
- gondoskodik az elektronikus tájékoztató és szolgáltató rendszer, az elektronikus iktató program működéséről
- 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.

Pénzügyi Iroda

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

- elkészíti a negyedéves önkormányzati szintű beruházási statisztikát,
- elkészíti a feladatköréhez kapcsolódó jelentéseket, statisztikákat, adatszolgáltatásokat és ezeket határidőben megküldi az érintettek részére,
- tevékenyen közreműködik az önkormányzat gazdasági programja kidolgozásában, annak megvalósításában, az ezzel összefüggő pénzügyi folyamatot önkormányzati szinten összefogja, koordinálja,
- kialakítja az önkormányzat és a hivatal gazdálkodó szervezetéhez tartozó önállóan működő intézmények számviteli rendjét, a hivatal gazdálkodó szervezetének ügyrendjét,
- az önkormányzati gazdálkodás során ellátja az önkormányzati költségvetéssel kapcsolatos valamennyi feladatot, elkészíti a város költségvetésének, költségvetési koncepciójának tervezetét figyelemmel a képviselő-testület fejlesztési elképzeléseire,
- elkészíti 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 felhasználásokat, működési feltételeiket,
- 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,
 - elkészíti az önkormányzat gazdálkodásáról szóló időszaki beszámoló tervezetét, és a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló tervezetét,
 - lebonyolítja az intézmények finanszírozását, figyelemmel kíséri az előirányzatok alakulását,
 - ellátja a főkönyvi és *analitikus könyveléssel*, a NAV-nak benyújtandó bevallások készítésével kapcsolatos feladatokat,
 - naprakészen követi az önkormányzati számlák alakulását, fizetési kötelezettségeinek teljesítését,
 - végzi a bizonylatok érvényesítésével kapcsolatos feladatokat,
 - javaslatot tesz a polgármester részére az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötésére, hasznosítására,
 - szükség esetén operatív intézkedéseket kezdeményez a pénzügyi tranzakciók lebonyolítása érdekében,
 - a Polgármesteri Hivatal házipénztárában biztosítja a mindenkor szükséges készpénzt,
 - koordinálja az önkormányzati kincstári finanszírozással kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a normatív, központosított és kötött felhasználású állami támogatások *igényléséről*, lehívásáról, elszámolásáról,
 - gondoskodik a szociális célú kifizetések Magyar Államkincstártól történő visszaigényléséről, s vezeti ezek nyilvántartását,
 - gondoskodik az egyes szociális ellátások jogosultak részére történő utalásával kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátásáról,
 - gondoskodik a közhasznú foglalkoztatáshoz kapcsolódó költségek elszámolásáról,
 - közreműködik a startmunka programok keretében végzendő beszerzések árajánlat kérésében, a megrendeléseket elkészíti
 - biztosítja a jogszabályokban meghatározott – az önkormányzati gazdálkodással összefüggő – dokumentumok (szabályzatok, intézkedések stb.) elkészítését, kiadását, naprakészségét, azok végrehajtását, betartásukat figyelemmel kíséri, ellenőrzi,
 - végzi a szigorú számadású nyomtatványok kezelését, nyilvántartását.
 - 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 kisebbségi önkormányzat, illetve az irodához rendelt, részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek gazdálkodásával kapcsolatos operatív gazdálkodási teendőket,
 - végzi a *bérjellegű kiadásokkal kapcsolatos számfejtési, bérfeladási 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 hatályos szerződések, és megállapodások alapján határidőre elkészíti és az érdekelteknek megküldi a számlákat, ellenőrzi azok teljesítését, intézkedik behajtásáról, illetve gondoskodik az önkormányzatot terhelő számlák határidős kiegyenlítéséről,
- ellátja az önkormányzat vagyonszolgáltatásával, gépjármű felelősségbiztosítással kapcsolatos feladatokat,
- előkészíti a Képviselő-testület döntése szerinti hitelkérelmeket, az önkormányzatot terhelő hosszú- és rövidlejáratú hitelek határidőben történő törlesztését,
- elkészíti a számlavezető pénzügyintézet kiválasztására vonatkozó pályázati kiírást, valamint az erre vonatkozó képviselő-testületi előterjesztéseket,
- önkormányzati szinten is meghatározó szerepet kell játszania az ésszerű, takarékos és szabályszerű önkormányzati gazdálkodás megvalósításában, abban, hogy a feladatok ellátása mellett megszüntethető legyen az önkormányzati költségvetés hiánya. Ezek érdekében közreműködik a belső tartalékok feltárásában és az indokolt módosításokra, átszervezésekre javaslatot tesz,
- végzi a közműfejlesztési hozzájárulás elszámolásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, irányítja az ezzel megbízott ügyintézőt,
- folyamatos kapcsolatot tart a független belső ellenőrrel,
- kiemelten kezeli a Polgármesteri Hivatal költségvetésének előkészítésével és annak végrehajtásával feladatokat a jegyző intézkedéseinek megfelelően,
- *ellátja a mezei őrszolgálatokhoz kapcsolódó kiadások és bevételek számviteli nyilvántartását, a támogatások igénylését és elszámolását*
- ellátja a választások, népszavazások pénzügyi lebonyolítását,
- ellátja, koordinálja az „üvegsebtörvényből” adódó önkormányzati feladatokat, (különösen: adatnyilvánossággal, közzététellel, a szükséges adatbázissal, adatvédelmi felelőssel, adatközlő feladatkörökkel kapcsolatos teendők),
- az államháztartási szervezetek működési rendjének megfelelően ellátja információszolgáltatási feladatokat (negyedéves költségvetési jelentés, mérlegjelentés, elemi költségvetés, beszámolók, 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,*
- az éves zárás keretében 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 az *OEP* szerződéskötéssel járó feladatokat, az ehhez szükséges adatokat összegyűjti,
- elkészíti a pénzügyi tárgyú előterjesztéseket, pénzügyi szempontból véleményezi az egyéb irodákhoz tartozó szakmai előterjesztéseket,
- végzi a szennyvízcsatorna rákötéssel kapcsolatos szerződések megkötése, a részletfizetés nyilvántartása megállapodás, jelzálog bejegyzése, törlesztésével 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.

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 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,*
- rendszeresen figyelemmel kíséri a költségvetési tervezés, gazdálkodás, beszámolás, könyvvizetés, adatszolgáltatási kötelezettség tárgy körében a hatályos jogszabályok végrehajtását.