

Előterjesztés
a képviselő-testület 2025. október 30-án tartandó ülésére

Tárgy: Javaslat a Polgári Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatára
Előterjesztő: Tóth József polgármester
Előkészítő: dr. Sivák Anita jegyző
 Molnár Jánosné vezető-főtanácsos
Véleményező: Pénzügyi és gazdasági bizottság
 Humánfeladatok és ügyrendi bizottság
Ikt. sz.: I/6934-1/2025.

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § d) pontja alapján 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 továbbiakban: SzMSz) a 2024. május 30-ai ülésén fogadta el a képviselő-testület egységes szerkezetben, melyet az eltelt időszak alatt egy alkalommal módosított.

A Kormány 2025. július 1-jétől az önkormányzati hivatal működési támogatására 532.500 Ft/fő összeget biztosított elismert hivatalai létszám alapján (23,36 fő), mellyel kedvezőbben alakult a köztisztviselők bérkötségének finanszírozása.

Az önkormányzati hivatali működésének támogatása 2026. január 1-jétől 9.280.000 Ft/főre emelkedik.

Fenti indokok alapján szükségessé vált az SzMSz felülvizsgálata. A finanszírozás kedvező alakulása miatt célszerű a hivatali struktúra megváltoztatása és 4 irodai egység kialakítása az alábbiak szerint: Hatósági és Szociális Iroda, Pénzügyi Iroda, Szervezési Iroda, valamint Városüzemeltetési és Fejlesztési Iroda. A Szervezési Iroda továbbra is közvetlen jegyzői irányítás alatt marad.

Az irodai struktúrában történő változás egyértelműbb rálátást biztosít a vezetés számára, a feladatok ellátásának nyomon követésében, átláthatóságában és végrehajtásának ellenőrzésében.

Az SzMSz-ben történő módosításokat a határozat melléklete tartalmazza.

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

Polgár, 2025. október 21.

Tóth József
polgármester

Határozati javaslat
..../2025. (X. 30.) 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 1. melléklete szerinti módosításokkal elfogadja a Polgári Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát.
2. A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy gondoskodjon a módosítások Szervezeti és Működési Szabályzatban történő átvezetéséről.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: dr. Sivák Anita jegyző

1./ A Polgári Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának III. fejezetében az egységes Polgármesteri Hivatal irodai tagozódása helyébe a következő meghatározás lép:

„Az egységes Polgármesteri Hivatal az alábbi irodákra tagozódik:

Hatósági és Szociális Iroda

Pénzügyi Iroda

Szervezési Iroda

Városüzemeltetési és Fejlesztési Iroda”

2./ A Polgári Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának V. fejezetében a Szervezési és Városüzemeltetési Iroda helyébe a következő meghatározás lép:

„Szervezési Iroda

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,*
- *végzi a képviselő-testület döntéseinek kihirdetését,*
- *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,*

- közreműködik a Polgár Városért Alapítvány Kuratóriuma üléseinek megszervezésében, gondoskodik anyagainak, jegyzőkönyveinek elkészítéséről,
- kapcsolatot tart a településen működő civil- és sportszervezetekkel, 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,
- 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,
- kezeli a Központi Címregisztert, vezeti az adatokban bekövetkezett változásokat,
- 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 köztartozásmentes adózói adatbázist (KOMA),
- ellátja az anyakönyvi igazgatás területén a helyettesítési feladatokat,
- közreműködik önkormányzati pályázatok elkészítésében,
- végzi a PolgárTárs önkormányzati havilap Városházi Hírek rovat szerkesztését,
- ellátja a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel, valamint a népszámlálás előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos informatikai és jogi-szervezési feladatokat.

Köznevelési igazgatási feladatok 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 az intézményi minőségirányítási programok véleményeztetésében, a rendszer működtetésében, a változások követésében,
- részt vesz a köznevelési igazgató 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,
- közreműködik a nevelési, kulturális intézmények alapító okiratának elkészítésében, felülvizsgálatában,
- szervezi a köznevelési intézmények beszámoltatását,
- 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,
- ellátja a közművelődési igazgatással összefüggő teendőket,
- előkészíti képviselő-testület köznevelési, művelődési és sport ágazattal kapcsolatos döntéseit, közreműködik annak végrehajtásában,
- közreműködik az óvodai felvétellel kapcsolatos időpontok, valamint az óvoda nyári nyitvatartási rendjének közzétételében.

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-közzszolgáltatás, 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.

Városüzemeltetési és Fejlesztési Iroda

Városüzemeltetési feladatok tekintetében:

- városfejlesztési, városrendezési kérdésekben együttműködik a főépítésszel és az irodákkal,
- a TakarNet rendszerből tulajdoni lapot, földhasználati lapot és térképmásolatot szolgáltat a program használatára vonatkozó előírások alapján,
- kiállítja a közútkezelői és tulajdonosi hozzájárulásokat,
- szakhatósági állásfoglalást ad ki,
- hatósági bizonyítványt ad ki gépjárműtároláshoz, földgáz kedvezményes áron történő igénybevételehez, lakhatás igazolásához,
- 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, valamint az egyszeri hosszabbított nyitva tartások engedélyezésével kapcsolatos feladatokat,*
- *ellátja a víziközmű-, és hulladékgazdálkodás közszolgáltatással kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztések 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, működésével 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,*
- *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, valamint az OKNYIR szakrendszer használatával,*
- *adó- és értékbizonyítványt állít ki hagyatéki eljáráshoz, bírósági végrehajtó megkeresésére és ügyfél kérésére,*
- *közreműködik a térfigyelő kamerarendszerrel kapcsolatos feladatok ellátásában,*

- közreműködik a katasztrófavédelemmel, honvédelemmel az ár-és belvízvédkezéssel, védelmi igazgatással összefüggő feladatok végzésében, szervezésében, adatszolgáltatások teljesítésében,
- végzi a Polgári és a Folyási Földtulajdonosi Közösségek képviselőivel kapcsolatos feladatok előkészítését, adminisztrációs feladatainak ellátását.

Városfejlesztési feladatok 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,
- 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,
- 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 tervek, 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.”

3./ A Polgári Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. sz. melléklete helyébe az alábbi melléklet lép:

2025. október 31-től

„Polgári Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése

