

K I V O N A T

**Etyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének 2017. január 19-én,
csütörtökön megtartott nyílt ülésének jegyzőkönyvéből:**

Jelenlévő képviselők létszáma 5 fő.

A Képviselő-testület 7 fő tagja közül, 5 fő részvételével 5 igen szavazattal az alábbi határozatot fogadta el:

Etyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének

16/2017. (I.19.) számú határozata

**Az Etyeki Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatának
felülvizsgálatáról**

Etyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete

1. az Etyeki Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatát jelen határozat melléklete szerint 2017. február 1-jei hatállyal jóváhagyja,
2. a 153/2016. (V.19.) határozattal jóváhagyott korábbi szervezeti és működési szabályzatot hatályon kívül helyezi.

Felelős: jegyző

Határidő: 2017. 02.01.

K. m. f.

Garaguly Tibor s.k.
polgármester

dr. Ivanyik Andrea s.k.
jegyző

A kivonat hitelül:



Tüskés Éva
önkormányzati és titkársági referens
jegyzőkönyv-vezető

A ETYEKI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Etyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében foglaltak alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltak alapján az Etyeki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint hagyja jóvá:

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Az Etyeki Polgármesteri Hivatal Etyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: a képviselő-testület) által Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 84. § (1) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására létrehozott költségvetési szerv.

1.2. Hivatalos megnevezése: Etyeki Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: hivatal)

1.3. A szerv székhelye: 2091 Etyek, Körpince köz 4.

1.4. A szerv honlapja: www.webetyek.hu

1.5. A hivatal jelzőszámai:

- a) adószáma: 15727062-2-07
- b) bankszámla száma: Raiffeisen Bank 12001008-01330279-00100004
- c) KSH száma: 15361538-8411-325-07
- d) PIR törzsszám: 361536

1.6. Az alapító megnevezése:

- a) Etyek Község Önkormányzat Képviselő-testülete,
- b) az alapítás időpontja: 1990.09.30.,
- c) a polgármesteri hivatal hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának kelte, száma: 113/2014 (IV.23) önkormányzati határozat.

1.7. A hivatalos bélyegző használata: a bélyegzők használatának rendjét és nyilvántartásának szabályait a jegyző saját hatáskörben külön szabályzatban szabályozza.

2. A HIVATAL JOGÁLLÁSA, KÉPVISELETE

- 2.1.** A hivatal a képviselő-testület által létrehozott helyi önkormányzati költségvetési szerv, amely rendeltetése szerint ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal ellátja továbbá a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatokat.
- 2.2.** A hivatal működési területe Etyek település közigazgatási területe.
- 2.3.** A hivatal önálló jogi személy, helyi önkormányzati költségvetési szerv, ellátja az alábbi szervezetek pénzügyi-gazdasági feladatait:
- a) Etyek Nagyközség Önkormányzata,
 - b) Etyeki Német Nemzetiségi Önkormányzat,
 - c) Etyeki Roma Nemzetiségi Önkormányzat,
 - d) Magyar-kút Könyvtár és Közművelődési Intézmény,
 - e) Nefelejcs Német Nemzetiségi Óvoda,
 - f) Segítő Kéz Szociális Alapszolgáltató Intézmény.
- 2.4.** A hivatal feladatellátásának és működésének pénzügyi forrása az önkormányzat költségvetésében e célra jóváhagyott előirányzat.
- 2.5.** A hivatal kormányzati funkciók szerinti alaptevékenysége:
- | | |
|--------|---|
| 011130 | Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége |
| 011220 | Adó-, vám – és jövedéki igazgatás |
| 016010 | Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek |
| 016020 | Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek |
| 013360 | Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások |
- 2.6.** A hivatal gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.
- 2.7.** A hivatal rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- 2.8.** A hivatal gazdasági szervezetének feladatait, a gazdálkodással összefüggő feladathatás- és jogköreit a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket a Pénzügyi Csoport, mint gazdasági szervezet ügyrendje tartalmazza.
- 2.9.** A hivatal a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt belső ellenőrzési feladatok ellátását szerződés alapján, külső szakértővel biztosítja.
- 2.10.** A hivatal engedélyezett létszámát a képviselő-testület által elfogadott mindenkor költségvetési rendelet határozza meg.
- 2.11.** A hivatalt a jegyző, távollétében az önkormányzati és igazgatási csoportvezető képviseli. Egyedi esetekben a jegyző által erre meghatalmazott más személy is jogosult a képviselőlet ellátására.

- 2.12. A hivatal munkatársainak pontos feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, valamint az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a köztisztviselők munkaköri leírásai tartalmazzák.

3. A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE

- 3.1. A polgármester irányítja a hivatalt és ellátja az Möt. 67. §-ában meghatározott feladatokat.
- 3.2. A jegyző a polgármester irányításával a jogszabályokban meghatározottak szerint szervezi és vezeti a hivatalt, a szervezeti egységek vezetőinek beszámoltatásával és közvetlen ellenőrzésével felügyeli az önkormányzat feladatok végrehajtását, gondoskodik a hivatal munkájának megszervezéséről, mely során közvetlenül vagy szervezeti egység vezetők útján utasítja a hivatal dolgozóit, a hivatal működéséről folyamatosan tájékoztatja a polgármester, gondoskodik a dolgozók továbbképzéséről, a hivatal létszámának a képesítési rendszerben előírt feltöltéséről, biztosítja a közszolgálati nyilvántartás vezetését, a személyes adatok védelmét.

4. A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

- 4.1. A szervezeti felépítésének ábráját a szabályzat 1. melléklete tartalmazza. A hivatal belső szervezeti egységei:

1. Önkormányzati és igazgatási csoport:
 - a) csoportvezető (1 fő)
 - b) településfejlesztési- és üzemeltetési ügyintéző (1 fő)
 - c) jegyzői és önkormányzati referens (1 fő)
 - d) anyakönyvvezető és igazgatási ügyintéző (1 fő)
 - e) titkársági és ügyviteli ügyintéző (1 fő)
 - f) hatósági és hagyatéki ügyintéző (1 fő)
 - g) szociális ügyintéző (1 fő)
 - h) jogi és törvényességi referens (1 fő)
2. Pénzügyi Csoport:
 - a) adóigazgatási ügyintéző (1 fő)
 - b) költségvetési ügyintéző (2 fő)
3. Jegyző közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók:
 - a) személyzeti, közfoglalkoztatás-szervezési referens (1 fő)
 - b) fizikai alkalmazott (1 fő)

4.2. A hivatal belső szervezeti egységeinek élén az csoportvezető áll, akit a jegyző – a polgármester egyetértésével – kizárólag jogszabályban meghatározott felsőfokú iskolai végzettséggel, közigazgatási szakvizsgával, vagy azzal egyenértékű képesítéssel rendelkező köztisztviselők közül határozatlan időre bíz meg. A csoportvezető feladatai:

- a.) szervezi és ellenőrzi a napi munkát, a döntések előkészítését és végrehajtását, az csoport feladatainak ellátását,
- b.) gondoskodik az adott szervezeti egységhez tartozó bizottságok munkájának szakmai segítségéről, a bizottsági működéssel kapcsolatos ügyviteli teendők ellátásáról,
- c.) gondoskodik a csoport feladatkörét érintő előterjesztések, döntési javaslatok, programok és tervek összeállításáról és időbeni leadásáról,
- d.) gondoskodik a csoport feladatköréhez kapcsolódó ügyek szakszerű és törvényes intézéséről, a kulturált ügyfelfogadásról és tájékoztatásról,
- e.) előkészíti és folyamatosan felülvizsgálja a csoport feladatköréhez tartozó szabályzatokat,
- f.) biztosítja hivatalon belül a többi szervezeti egységgel és az érintett szervekkel, intézményekkel való kapcsolattartást,
- g.) gyakorolja a jegyző által átruházott, az irodán dolgozók teljesítményértékelésével és célfeladat meghatározásával kapcsolatos munkáltatói jogokat,
- h.) elkészíti az irodán dolgozók munkaköri leírásait,
- i.) részt vesz a képviselő-testület és – feladatait érintően a bizottságok ülésein,
- j.) elkészíti a szervezeti egység ügyrendjét.

4.3. A csoportvezetőt távolléte esetén a jegyző által megbízott köztisztviselő helyettesíti.

4.4. Az ügyintéző feladata:

- a.) a munkaköri leírásában meghatározott feladatok elvégzése, az ügyek érdemi döntésre való előkészítése, továbbá ilyen irányú felhatalmazás esetén a kiadmányozása,
- b.) a munkaköri leírásban részére megállapított, ill. a vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével végzi,
- c.) felelős a munkavégzés céljából rendelkezésére bocsátott helyiség /iroda/ rendjéért a leltári, felszerelési és berendezési tárgyak megóvásáért,

4.5. Az ügykezelő feladata:

- a.) gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, az ügyiratok átvételéről, iktatásáról, a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző útmutatása szerinti gépeléséről, sokszorosításáról, továbbításáról,
- b.) ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza.

4.6. A munkaszerződéssel foglalkoztatott alkalmazott

- a.) biztosítja a hivatal napi működését,
- b.) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza.

5. MUNKAREND, ÜGYFÉLFOGADÁSI REND

5.1. A hivatal általános munkarendje:

- a) hétfőn, kedden, csütörtökön 7:30 órától 16:00 óráig,
- b) szerdán 7:30 órától 17:00 óráig,
- c) pénteken 7:30 órától 12:30 óráig tart.

5.2. A hivatal ügyfélfogadási rendje:

- a) hétfőn 13:00 órától 16:00 óráig,
- b) szerdán: 8:00 órától 12:00 óráig és 13:00 órától 16:30 óráig,
- c) pénteken 8:00 órától 11:30 óráig tart.

5.3. A jegyző, mint a munkáltatói jogok gyakorlója a fenti általános munkarendtől eltérően eseti munkarendet, egyedi esetben rugalmas munkaidőt állapíthat meg.

5.4. A hivatali pénztár nyitva tartása:

- a) hétfőn 13:00 órától 15:30 óráig,
- b) pénteken 8:00 órától 11:30 óráig tart.

6. A HIVATAL FELADATAI

6.1. Általános feladatok:

- a) a képviselő-testület, a bizottságok, tisztségviselők munkájának segítése, a képviselő-testületi, bizottsági, nemzetiségi önkormányzati előterjesztések szakmai előkészítése, elkészítése, törvényességének vizsgálata, a testületek és a tisztségviselők döntéseinek végrehajtása, a végrehajtás szervezése, ellenőrzése;
- b) az önkormányzati érdekeltségű gazdálkodó szervezetekkel, valamint intézményekkel kapcsolatos felügyeleti, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátása,
- c) civil szervezetekkel, társszervekkel, közszolgáltatást végző szervekkel való együttműködés;
- d) az önkormányzati társulások megállapodásaiban foglaltak végrehajtása;
- e) igazgatási szolgáltatási tevékenység ellátásának korszerűsítésében közreműködés,
- f) az országgyűlési képviselők, az önkormányzati képviselők és a polgármester, a nemzetiségi önkormányzat, a bírósági ülnökök választásával, a népszavazással kapcsolatos feladatok ellátása,
- g) statisztikai adatszolgáltatás,
- h) a hivatal munkatársai feladataikat a munkaköri leírásban, az éves teljesítménykövetelményekben és a teljesítménykitűzésben meghatározottak, valamint a jogszabályok, normatív utasítások, továbbá emlékeztetőkben, jegyzőkönyvekben meghatározott feladatok, hivatali felettes írásbeli, szóbeli

utasítása alapján végzik, ideértve az ügyiratkezelés során tett intézkedést, szignálást is.

6.2. Az egyes szervezeti egységek feladatai

6.2.1. Pénzügyi csoport feladatai

1. a hivatal gazdasági szervezeteként, a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző gazdálkodási és pénzügyi feladatkörében ellátja a döntés- előkészítés és a végrehajtás szervezését, az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal kapcsolatos tulajdonosi döntések előkészítését, a költségvetési, tervezési, számviteli, pénzellátási, leltározási, pénzügyi információs feladatokat,
2. előkészíti a csoport tevékenységi területét érintő helyi önkormányzati rendeleteket
3. a hatályos jogszabályi keretek között ellátja a költségvetési és fejlesztési pénzeszközökkel való gazdálkodást;
4. összeállítja az önkormányzat és intézményei éves költségvetési koncepcióját, illetve költségvetési javaslatát; szervezi és lebonyolítja az éves költségvetési javaslat egyeztetését az intézményvezetőkkel és az érdek-képviselői szervekkel;
5. a képviselő-testület által elfogadott költségvetés alapján szervezi az intézmények elemi tervező munkáját;
6. a minisztérium által előírt formában és határidőben elkészíti az önkormányzat költségvetési és beszámolási tájékoztatóját, valamint eleget tesz az időközi információs kötelezettségeknek;
7. figyelemmel kíséri az intézmények gazdálkodását, gondoskodik pénzellátásukról, iránymutatást ad az intézmények gazdálkodási munkájához;
8. ellátja a költségvetés módosításához, finanszírozásához kapcsolódó évközi feladatokat;
9. előkészíti és végrehajtja a képviselő-testület pénzügyi vonatkozású döntéseit;
10. ellátja a nemzetiségi önkormányzatok költségvetéséhez, pénzellátásához kapcsolódó számviteli feladatokat;
11. összeállítja, elemzi, és testületi tárgyalásra előkészíti az önkormányzat és intézményei költségvetésének időközi és éves végrehajtásáról szóló beszámolóját;
12. ellátja a hivatal és az intézmények gazdálkodásával összefüggő pénzügyi és számviteli munkákat;
13. kezeli a jogszabályban meghatározott bankszámlákat;
14. ellátja az önkormányzati vagyonkataszter pénzügyi vonatkozású feladatait;
15. nyilvántartja a vagyoni kört érintő szerződéseket, ellátja az ezzel kapcsolatos gazdálkodási feladatokat;

16. vezeti a jogszabályban előírt számviteli nyilvántartásokat;
17. ellátja az ingatlankezeléssel kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
18. elkészíti a tevékenységéhez kapcsolódó előterjesztéseket, ill. véleményezi az egyéb pénzügyi vonatkozású előterjesztéseket, a csoport feladatkörébe tartozó ügykörben szakmailag segíti a bizottság munkáját, közreműködik a bizottsági véleményezés elkészítésében,
19. rendszeres tájékoztatást nyújt az aktuális likviditási helyzetről,
20. a hatáskörébe utalt központi és helyi adók bevallásával, megállapításával, kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, ellenőrzésével, a befizetések kezelésével, elszámolásával, részletfizetés, halasztás engedélyezésével, az adó mérséklésével és elengedésével, törlésével, és az adókra vonatkozó adatgyűjtéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
21. helyi adórendeletek előkészítése,
22. a helyi adókkal, a gépjárműadóval, talajterhelési díjjal és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adókvetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása),
23. adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése,
24. adóellenőrzések végzése,
25. adótartozások, és az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése,
26. adó- és értékbizonyítvány, adóigazolás valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása,
27. statisztikai adatszolgáltatások teljesítése,
28. gondoskodik az államháztartásról szóló törvény, valamint a végrehajtásáról szóló kormányrendelet illetve egyéb helyi önkormányzati gazdálkodással összefüggő alábbi szabályzatok elkészítéséről és karbantartásáról.

6.2.2. Az önkormányzati és igazgatási csoport feladatai:

1. segíti a testületek működésére vonatkozó jogszabályok alkalmazását, közreműködik a képviselő-testület és a bizottságok összehangolt működésének, döntéseik törvényességének biztosításában, elkészíti a képviselő-testület munkatervére vonatkozó javaslatot,
2. szervezi az önkormányzati ülések előkészítését, az előterjesztések összeállítását, gondoskodik a meghívók és az anyagok kiküldéséről,
3. felülvizsgálja az előterjesztéseket és döntéstervezeteket, közreműködik a határozat – és rendelelettervezetek szerkesztésében, illetve azok véglegesítésben,
4. összehangolja a képviselő-testület és a bizottságok működésével kapcsolatos hivatali teendőket, illetve azok végrehajtását,

5. elkészíti a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyvét, rögzíti a határozatokat és rendeleteket, gondoskodik megküldésükről, a felelősök és a végrehajtásban érintettek részére.
6. figyelemmel kíséri az önkormányzati döntések végrehajtását, részt vesz azok megszervezésében és ellenőrzésében, szervezi, hogy a végrehajtás helyzetéről a döntéshozó testületek tájékoztatása megtörténjen,
7. koordinálja, hogy a bizottsági állásfoglalások és javaslatok a képviselő-testület elé kerüljenek, illetve az érintettekhez eljussanak,
8. a helyi nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos ügyviteli és szervezési feladatok ellátása,
9. nyilvántartja és közzé teszi a képviselő-testületi határozatokat és az önkormányzati rendeleteket,
10. ellátja a honvédelmi igazgatással, polgári védelemmel és a helyi védelmi bizottság működésével kapcsolatos ügyintézői, döntés előkészítő és végrehajtás szervező helyi feladatokat,
11. az önkormányzat alapítványaival kapcsolatos alapítói döntések és intézkedések előkészítése, valamint azok végrehajtásának segítése,
12. részt vesz a választások és népszavazások előkészítésével kapcsolatos hivatali teendők ellátásában,
13. ellátja az egészségügyi alapellátással, az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatásokkal kapcsolatos feladat- és hatásköröket,
14. a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése
15. a település polgáraival, társadalmi és civil szervezetekkel, más önkormányzatokkal való kapcsolat és együttműködés szervezése, és a feladatok ellátásának biztosítása.
16. a testvérvárosi kapcsolatokkal összefüggő éves feladatok előkészítése és végrehajtásuk biztosítása.
17. pályázatfigyelés és pályázatírás megszervezése, aktív, segítő közreműködés a megvalósításban.
18. a társadalmi és civil szervezetekkel, egyéb társulásokkal, testvér településekkel és más önkormányzatokkal való kapcsolattartás szervezése, segítése.
19. a tisztségviselők nyilvános szerepléseinek szervezése, segítése, reprezentációs feladatok ellátása.
20. a helyi önkormányzati hírközlés és a tömegkommunikációs médiumok szakmai működésének segítése.
21. az önkormányzati honlap gondozása, az ott megjelenő információk aktualizálása és az ehhez szükséges anyagok összeállítása, beszerzése, továbbítása, (vagy ennek segítése),

22. végzi a központi iktatást és az iktatott iratanyag irattári kezelését, vezeti a hivatali bélyegzők nyilvántartását,
23. segíti az önkormányzat, polgármesteri hivatal rendezvényeinek szervezését
24. szociális ellátások megállapításával és folyósításával kapcsolatos feladatok ellátása
25. gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
26. népesség-nyilvántartási feladatok, lakcímgizolás,
27. címnyilvántartás
28. anyakönyvi ügyintézés, hazai anyakönyvezés, apai elismerő nyilatkozat felvétele,
29. névváltoztatási és névviselési ügyek, állampolgársági eskü letételével kapcsolatos ügyintézés,
30. hagyatéki leltározással, talált tárgyak bejelentésével kapcsolatos ügyek,
31. hatósági bizonyítványok kiállítása, igazolás kiállítása a szociálisan rászoruló személyként a védendő fogyasztók nyilvántartásába történő felvételtől,
32. a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi ügyek intézése,
33. üzletek és a piac működésével, a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentésével, zenés, táncos rendezvényekkel, valamint a szálláshelyszolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos engedélyezési, ellenőrzési feladatok ellátása,
34. a jegyző állategészségügyi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei
35. a jegyző növényvédelemmel kapcsolatos feladat- és hatáskörei
36. vadkárrel kapcsolatos feladatok
37. a jegyző veszélyes ebekkel, állatok tartásával kapcsolatos feladat- és hatáskörei,
38. a jegyző állatok védelmével, nyilvántartásával kapcsolatos feladat- és hatáskörei,
39. közérdekű bejelentések, panaszok kezelése.
40. önkormányzati beruházások előkészítése, szervezése,
41. az önkormányzat tulajdonában, kezelésében, használatában lévő bérlakások, bérlemények kezelése,
42. az önkormányzat tulajdonában lévő játszóterek fenntartásának, üzemeltetésének szervezése, irányítása,
43. az önkormányzat tulajdonában lévő közvilágítás üzemeltetésének megszervezése,

44. az önkormányzat településüzemeltetéssel, beruházással kapcsolatos közbeszerzéseinek előkészítése,
45. vagyongazdálkodási stratégia meghatározására javaslattétel, vagyonkataszter, vagyonkimutatás vezetése, lakás- és helyiséggazdálkodás,
46. az önkormányzat és a jegyző földrajzi névvel, elnevezéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörei,
47. az önkormányzat és a jegyző környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos feladat- és hatáskörei,
48. az önkormányzat és a jegyző közlekedési igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei,
49. az önkormányzat és a jegyző vízügyi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei, az önkormányzat és a jegyző hírközlési igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei.
50. a jegyző hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladat és hatásköre
51. az önkormányzat tulajdonában lévő csapadékvíz hálózat üzemeltetésének megszervezése.

6.2.3. A személyzeti, közfoglalkoztatás-szervezési referens feladatai:

1. a hivatal és intézmények vezetői, a dolgozók, valamint a közfoglalkoztatásban résztvevők kinevezési, átsorolási jogviszony módosítási és megszűnési iratának elkészítése, és azok felterjesztése a Magyar Államkincstár felé,
2. kezeli a polgármesteri hivatalban dolgozók személyi anyagát, és velük kapcsolatosan előkészíti a személyügyi döntéseket,
3. az önkormányzati intézményvezetők személyi anyagának kezelése, az őket érintő személyügyi döntések és minősítések előkészítése,
4. vezeti a közszolgálati alapnyilvántartást és erről előírás szerint adatszolgáltatást, végez,
5. szabadság, betegállomány egyéb távollét jelentése a Magyar Államkincstár felé,
6. a polgármesteri hivatalban lévő üres álláshelyek betöltésével kapcsolatos pályázatok adminisztrációjának és a beérkezett anyagoknak a kezelése,
7. a polgármesteri hivatal dolgozóinak képzésével, továbbképzésével, vizsgáztatásával kapcsolatos ügyintézés,
8. a polgármesteri hivatal köztisztviselőinek teljesítményértékelés előkészítésével kapcsolatos adminisztrációs feladatok,
9. vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos feladatok.

7. HIVATALI MUNKAKAPCSOLATOK, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

7.1. A munkáltatói jogok gyakorlása

- 7.1.1. A hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogkört – a polgármester által meghatározott egyetértési jogkör kereteit is figyelembe véve - a jegyző gyakorolja.
- 7.1.2. A munkaügyi, közszolgálat jogviszonnal összefüggő egyéb kérdésekben a jegyző által kiadott közszolgálati szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.
- 7.1.3. A belső szervezeti egységek vezetői kötelesek a jegyzőt segíteni a munkáltatói jogok gyakorlása során. Így különösen
- a.) az üres álláshelyek betöltésében és a jelentkezők alkalmasságának elbírálásában,
 - b.) az adott szervezeti egységen belül a hivatali fegyelem és a kölcsönös vezetői-beosztotti információcsere megteremtésében,
 - c.) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott és napi feladatok következetes, tervszerű kiadásában és a végrehajtás számonkérésében,
 - d.) a munkaszervezettség biztosításában.

7.2. A hivatalon belüli kapcsolattartás

- 7.2.1. A hivatal szervezeti egységei a hatékony feladatellátás érdekében kötelesek együttműködni egymással.
- 7.2.2. Az együttműködés során az adott feladat ellátásával megbízott munkatárs közvetlenül veszi fel a kapcsolatot a végrehajtásban érintett, illetve a feladat ellátásához szükséges információval rendelkező más szervezeti egység munkatársával.
- 7.2.3. Amennyiben a kapcsolat felvétele vagy a kapcsolattartás során az együttműködés nem valósul meg, az érintett szervezeti egységek vezetői egyeztetnek az együttműködés megfelelő kialakítása érdekében.
- 7.2.4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás során törekedni kell az egyszerű, költségtakarékos és gyors megoldások alkalmazására (személyes egyeztetés, telefon, e-mail).

- 7.2.5. Papír alapú kapcsolattartásra csak különösen indokolt esetben kerülhet sor, fő szabályként abban az esetben, ha azt jogszabály vagy más belső szabályzat kötelezővé teszi.
- 7.2.6. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás intézményesített formája az apparátusi értekezlet, valamint a vezetői értekezlet.
- 7.2.6.1. Legalább félévente a hivatal valamennyi dolgozójának részvételével apparátusi értekezletet kell tartani, melynek keretében az elmúlt időszak tevékenységét értékelni kell és az elkövetkezendő időszak főbb feladatait meg kell határozni. Az értékelésről és az iránymutatásról emlékeztetőt kell készíteni. A csoportvezetők az apparátusi értekezletet követő három napon belül munkaértekezletet tartanak, ahol az apparátusi értekezleten felvetett kérdések, feladatok, problémák képezik az értekezlet tárgyát.
- 7.2.6.2. A bizottsági és képviselő-testületi ülések előkészítése, valamint az ott hozott döntések végrehajtási feladatainak meghatározása, ellenőrzése érdekében havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet kerül megtartása, melyen részt vesz a polgármester, alpolgármester, jegyző, aljegyző, valamint az csoportvezetők. A vezetői értekezletről írásban emlékeztetőt kell készíteni a feladat, a határidő, valamint a felelős megnevezésével.
- 7.2.6.3. A fentiekén túl, a munkaértekezletek összehívása és tárgyköreinek meghatározása az csoportvezető feladatköre.

8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

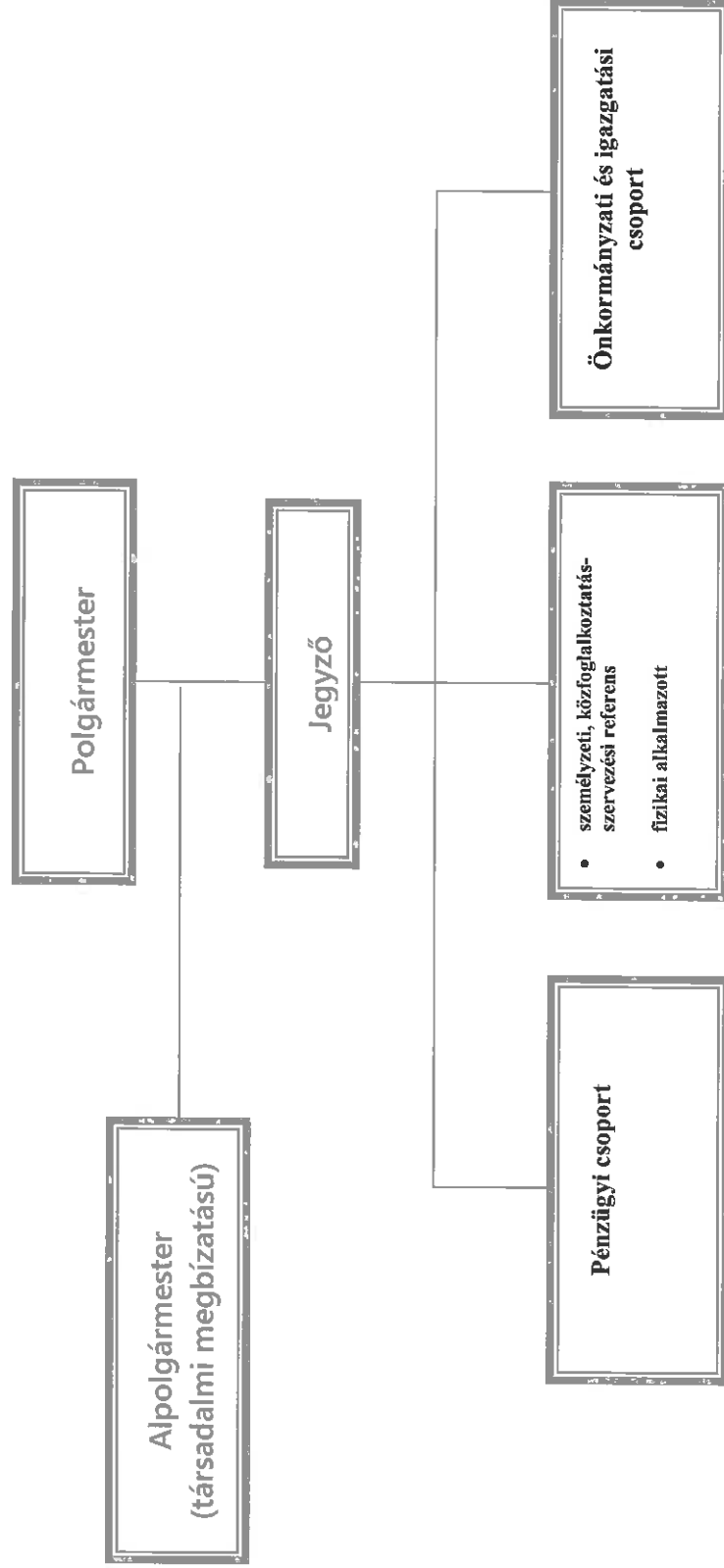
- 8.1. A Etyeki Polgármesteri Hivatal belső szabályzatainak jegyzékét a 2. melléklet tartalmazza.
- 8.2. A vagyonyilatkozatra kötelezett munkaköröket a 3. melléklet tartalmazza.
- 8.3. Jelen szabályzatot Etyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2017. (...) számú határozatával, 2017. február 1-jei hatállyal jóváhagyta.

Garaguly Tibor
polgármester

Dr. Ivanyik Andrea
jegyző

MELLÉKLETEK

1. melléklet: szervezeti ábra



2. melléklet: az Etyeki Polgármesteri Hivatal belső szabályzatainak jegyzéke

1. Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata
2. Polgármesteri Hivatal Gazdasági Szervezetének ügyrendje
3. Számviteli politika
4. Számlarend-számlatükör
5. Eszközök és források értékelési szabályzata,
6. Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
7. Bizonylati szabályzat
8. Pénzkezelési szabályzat,
9. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
10. Iratkezelési Szabályzat és Irattári terv
11. Házipénztár és pénzkezelési szabályzat
12. Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés
13. Adatvédelmi szabályzat
14. Munkavédelmi szabályzat
15. Tűzvédelmi szabályzat
16. Egységes Közszolgálati Szabályzat - Szabályzat a cafetéria juttatásról
17. Szabályzat a munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalók munkarendjéről, munkavégzésükkel összefüggő egyes szabályokról és juttatásairól
18. Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat
19. Közérdekű adatok megismerésének szabályzata
20. Szabályzat a vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályokról
21. Belföldi, külföldi kiküldetés rendjéről szóló szabályzat
22. Önköltségszámítási szabályzat
23. Informatikai szabályzat
24. Kiadmányozási szabályzat
25. Uniós támogatások pénzügyi lebonyolításának, elszámolási rendjének szabályzata
26. Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
27. Beszerzési szabályzat
28. Ellenőrzési nyomvonal
29. Belső kontrollrendszerrel szembe fordított szabályzat
30. Kockázatkezelési szabályzat

31. Biztonsági szabályzat a minősített adatok védelmére
32. Belső ellenőrzési kézikönyv

3. melléklet: vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök

Évente:

- jegyző
- pénzügyi csoport vezetője
- településfejlesztési-és üzemeltetési ügyintéző
- önkormányzati és igazgatási csoportvezető

Kétévente:

- pénzügyi ügyintéző
- szociális ügyintéző
- adóigazgatási ügyintéző
- személyzeti, közfoglalkoztatás-szervezési referens
- jogi és törvényességi referens

Ötévente:

- anyakönyvvezető és igazgatási ügyintéző
- hatósági és hagyatéki ügyintéző