

Etyek Nagyközség Önkormányzatának
Képviselő-testülete
2091 Etyek, Körpince köz 4.

K I V O N A T

Etyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének 2018. október 18-án, csütörtökön megtartott rendes 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
219/2018. (X.18.) határozata**

Az Etyeki Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatának felülvizsgálatáról

I. Etyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a 16/2017. (I.19.) határozatával elfogadott Etyeki Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ) 2018. november 1-jei hatállyal az alábbiak szerint módosítja:

1. az SZMSZ 2.11 pontja az alábbiak szerint módosul:

„2.11. A hivatalt a jegyző, távollétében az aljegyző képviseli. Egyedi esetekben a jegyző által erre meghatalmazott más személy is jogosult a képviselőt ellátására.”

2. az SZMSZ „3.A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE”része a következő 3.3. ponttal egészül ki:

„3.3. A jegyző az aljegyző helyettesíti, aki ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat, valamint az önkormányzati és igazgatási csoport vezetését is.”

3. az SZMSZ 4.1 pontja az alábbiak szerint módosul:

„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) titkársági és ügyviteli ügyintéző (1 fő)
- f) hatósági és hagyatéki ügyintéző (1 fő)
- g) szociális ügyintéző (1 fő)

2. Pénzügyi Csoport:

- a) csoportvezető (1 fő)
- b) adóigazgatási ügyintéző (2 fő)
- c) költségvetési ügyintéző (2 fő)

3. Jegyző közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók:

- a) személyzeti, közfoglalkoztatás-szervezési, anyakönyvvezető és igazgatási ügyintéző (1 fő)
- b) fizikai alkalmazott (1 fő)

4. az SZMSZ 1. melléklete jelen határozat 1. melléklete szerint módosul,

5. az SZMSZ 3. melléklete jelen határozat 2. melléklete szerint módosul.

II. A fenti módosításokkal egységes szerkezetbe foglalat SZMSZ-t jelen határozat 3. melléklete tartalmazza.

Felelős: polgármester

Határidő: 2018.11.01.

K. m. f.

Garaguly Tibor s.k.
polgármester

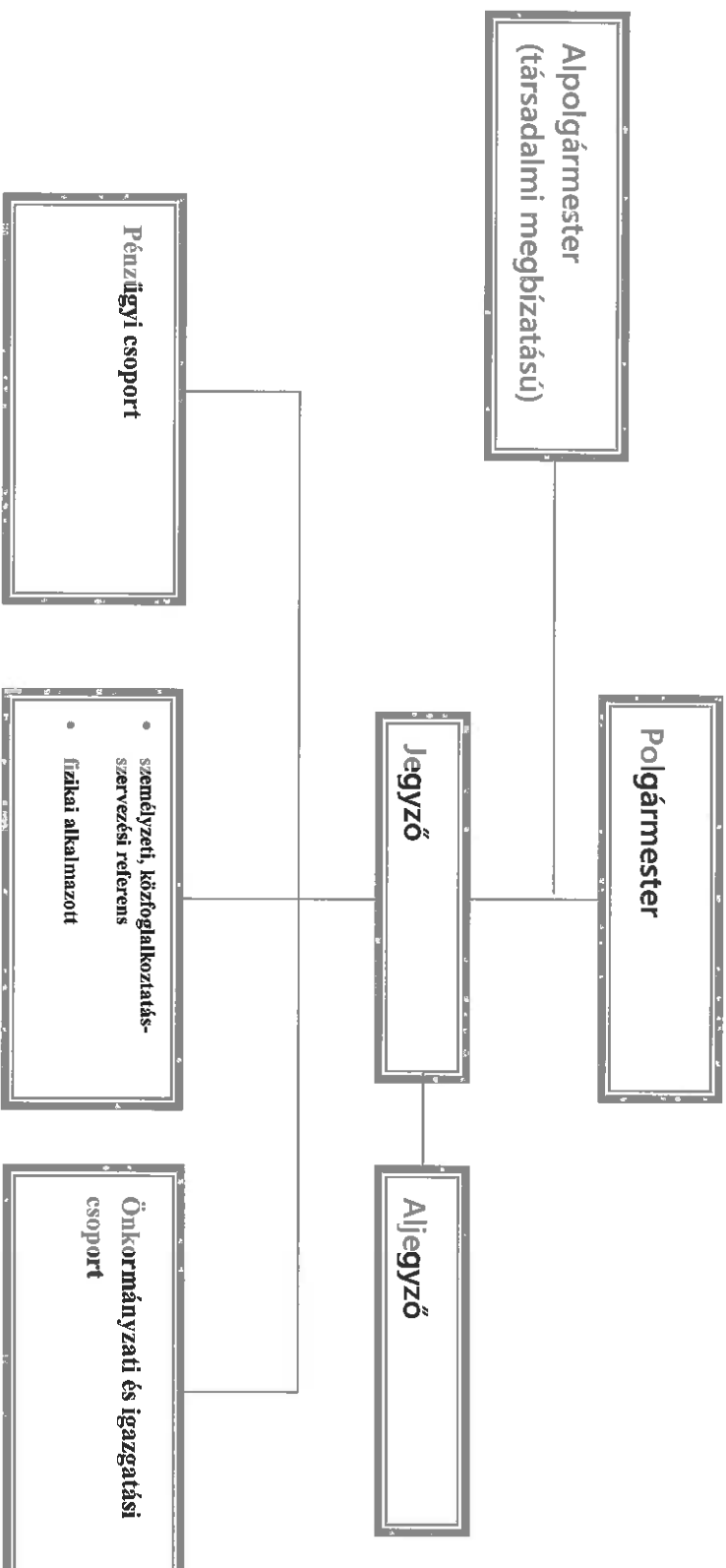
dr. Ivanyik Andrea s.k.
jegyző

A kivonat hitelesül:



MELLÉKLETEK

1. melléklet a .../2018. (...) határozathoz
1. melléklet: szervezeti ábra



2. melléklet a .../2018. (...) határozathoz
3. melléklet: vagyomnyilalkozat-tételre kötelezett munkakörök

Evente:

- jegyző

- aljegyző

- pénzügyi csoport vezetője

- településfejlesztési-és üzemeltetési ügyintéző

Kétévente:

- pénzügyi ügyintéző

- szociális ügyintéző

- adóigazgatási ügyintéző

- személynzeti, közfoglalkoztatás-szervezési referens

Ötévente:

- anyakönyvvezető és igazgatási ügyintéző

- hatósági és hagyatéki ügyintéző

3. melléklet a .../2018. (...) határozathoz

A ETYEKI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

(egységes szerkezetben a .../2017. (...) határozat szerinti módosításokkal)

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 Szerkezeti 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 hatalyos, 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 HIVATALI JOGÁLTÁSA, KÉPVISELTETÉ

2.1. A hivatal a képviselő-testület által létrehozott helyi önkormányzati költségvetési szerv, amely rendelkezése 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 Alapszolgálató Intézmény.

2.4. A hivatal feladatellátásának és működésének pénzügyi forrása az önkormányzat költségvetésében e célra jóváhagyott előirányzat.

2.5. A hivatali 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 képviselőválasztásokhoz 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 feladat-hatás- 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. rendeleiben foglalt belső ellenőrzési feladatokat ellátását szerződés alapján, külső szakértővel biztosítja.

2.10. A hivatal engedélyezett létszámát a képviselő-testület által elfogadott mindenkorai költségvetési rendelet határozza meg.

2.11. A hivatalt a jegyző, távollétében az aljegyző képviseli. Egyedi esetekben a jegyző által erre meghatalmazott más személy is jogosult a képviselői ellátására.¹

2.12. A hivatal munkatársainak pontos feladat- és 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.v. 67. §-ában meghatározott feladatokat.

3.2. A jegyző a polgármester irányításával a jogszabályokban meghatározottak szerint szervezi és vezeti a hivatalt, a szervezeti egységek vezetőinek beszámolótásával 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 polgármestert, gondoskodik a dolgozók továbbképzéséről, a hivatal létszámának a képesítési rendszerben előírt feltöltéséről, biztosítja a közszolgálati nyilvántartás vezetését, a személyes adatok védelmét.

3.3. A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, aki ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat, valamint az önkormányzati és igazgatási csoport vezetését is.²

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 (1fő)

c) jegyzői és önkormányzati referens (1fő)

d) titkársági és ügyviteli ügyintéző (1 fő)

e) hatósági és hagyatéki ügyintéző (1 fő)

f) szociális ügyintéző (1fő)³

2. Pénzügyi Csoport:

¹ módosította a .../2018. (...) határozat

² módosította a .../2018. (...) határozat

³ módosította a .../2018. (...) határozat

3. Jegyző közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók:
- a) addigazgatási ügyintéző (2 fő)
 - b) költségvetési ügyintéző (2 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 képesséssel rendelkező köztisztviselők közül határozatlan időre biz 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 feladataikörét érintő előterjesztések, döntési javaslatok, programok és tervek összeállításáról és időbeni leadásáról,
- d.) gondoskodik a csoport feladatköréhez kapcsolódó ügyek szakszertei 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 szervezetekkel, 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 ülésin,
- 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 leírásban 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 megővését,

4.5. Az ügykezelő feladata:

- a) a képviselő-testület, a bizottságok, tisztviselők munkájának segítése, a szakmai előkészítéssel, a bizottságok, tisztviselők munkájának segítése, a tisztviselők döntéseinek végrehajtása, a végrehajtás szervezése, ellenőrzése;
- b) az önkormányzati érdekeltségű gazdálkodó szervezetekkel, valamint intézményekkel kapcsolatos felügyeleti, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátása, civil szervezetekkel, társulásokkal, közszolgálatot végző szervezetekkel való együttműködés;
- c) az önkormányzati társulások megállapodásaiban foglaltak végrehajtása;
- d) igazgatási szolgáltatási tevékenység ellátásának korszerűsítésében közreműködés;

6.1. Általános feladatok:

6. A HIVATAL FELADATAI

- 5.4. A hivatali pénztár nyitva tartása:
 - a) hétfőn 13:00 órától 15:30 óráig,
 - b) 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.
 - 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.
- 5.2. A hivatal ügyfélfogadási rendje:
 - a) hétfőn 13:00 órától 16:00 óráig,
 - b) szerdán 7:30 órától 17:00 óráig,
 - c) pénteken 7:30 órától 12:30 óráig tart.
- 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. MUNKAREND, ÜGYFÉLFOGADÁSI REND

- 4.6. A munkaszervezéssel foglalkoztatott alkalmazotti
 - a) biztosítja a hivatal napi működését,
 - b) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza.
- a) gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, az ügyiratok átviteléről, iktatásáról, a kiadmánytervezeteknek az ügymintező útmutatása szerinti gépeléséről, sokszorosításáról, továbbításáról,
- b) ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza.

13. kezeli a jogszabályban meghatározott bankszámlákat;
 14. ellátja az önkormányzati vagyongazdálkodási feladatokat;
 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 helyzetéről,
 20. a hatáskörébe utalt központi és helyi adók beállításával, megállapításával, kivételével, közléssel, nyilvántartásával, beszédésével, behajtásával, ellenőrzésével, a befizetések kezelésével, elszámolásával, részletfizetés, halasztás engedélyezésével, az adó mérséklésével és elengedésével, törlesztéssel, és az adókra vonatkozó adatgyűjtéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
 21. helyi adórendeletek elkészítése,
 22. a helyi adókkal, a gépjárműadóval, tulajterhelési díjjal és az adók módjára behajtható köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adó kivétel, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása),
 23. adók számtőlgépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése,
 24. adóellenőrzések végzése,
 25. adótartozások, és az adók módjára behajtható 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 munkaterveire 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 rendlejttervezetek szerkesztésében, illetve azok véglegesítésében, teendők, illetve azok végrehajtását,
4. összehangolja a képviselő-testület és a bizottságok működésével kapcsolatos hivatali teendők, illetve azok végrehajtását,
5. elkészíti a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyvét, rögzíti a határozatokat és rendlejtet, 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 nemzeti önkormányzatok működésével kapcsolatos ügyviteli és szervezési feladatok ellátása,
9. nyilvántartja és közlé teszi a képviselő-testületi határozatokat és az önkormányzati rendlejtet,
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 egészségügyi életmód segítséget célzó szolgáltatásokkal kapcsolatos feladat- és hatásköröket,
14. a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése
15. a település polgárait, 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 megvalósításában.
18. a társadalmi és civil szervezetekkel, egyéb társulásokkal, testvér településekkel és más önkormányzatokkal való kapcsolattartás szervezése, segítése,
19. a tisztviselők 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. népeség-nyilvántartási feladatok, lakcímigazolás,
27. címnnyilvántartás
28. anyakönyvi ügyintézés, hazai anyakönyvezés, apai elismerő nyilatkozat felvétele,
29. néváltotatási és névviselési ügyek, állampolgársági esku letételevel kapcsolatos ügyintézés,
30. hagyatéki leltározással, talált tárgyak bejelentésével kapcsolatos ügyek,
31. hatósági bizonyítványok kiállítása, igazolás kiállítása a szociálisan rászoruló személyként a védendő fogvasztók nyilvántartásába történő felvételről,
32. a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi ügyek intézése,
33. üzletek és a piac működésével, a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentésével, zene, táncos rendezvényekkel, valamint a szálláshely-szolgáltatási 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 közbeszerzések előkészítése,

7.1. A munkáltatói jogok gyakorlása

7. HIVATALI MŰKÖRKAPCSOLATOK, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

9. vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatos feladatok.
 8. a polgármesteri hivatal köztitviselőinek teljesítményértékelés előkészítésével kapcsolatos adminisztrációs feladatok,
 7. a polgármesteri hivatal dolgozóinak képzésével, továbbképzésével, vizsgáztatásával kapcsolatos ügyintézés,
 6. a polgármesteri hivatalban lévő üres álláshelyek betöltésével kapcsolatos pályázatok adminisztrációjának és a beérkezett anyagoknak a kezelése,
 5. szabadság, betegállomány egyéb távollét jelentése a Magyar Államkincstár felé,
 4. vezeti a közszolgálati alapnyilvántartást és erről előírás szerint adatszolgáltatást, végző,
 3. az önkormányzati intézményvezetők személyi anyagának kezelése, az őket érintő személyügyi döntések és minősítések előkészítése,
 2. kezeli a polgármesteri hivatalban dolgozók személyi anyagát, és velük kapcsolatosan előkészíti a személyügyi döntéseket,
 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,
- 6.2.3. A személyzeti, közfoglalkoztatás-szervezési referens feladatai:
51. az önkormányzat tulajdonában lévő csapadékvíz hálózat üzemeltetésének megszervezése.
 50. a jegyző hulladékgyűjtéssel kapcsolatos feladat és hatásköre
 49. az önkormányzat és a jegyző vizuális hírközlési igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei,
 48. az önkormányzat és a jegyző közlekedési igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei,
 47. az önkormányzat és a jegyző környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos feladat- és hatáskörei,
 46. az önkormányzat és a jegyző földrajzi névvel, elnevezéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörei,
 45. vagyongazdálkodási stratégia meghatározására javaslattevel, vagyonszámbaírás, vagyonskimutatás vezetése, lakás- és helyiséggazdálkodás,

7.2.6. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás intézményesített formája az apparátusi érkezellet, valamint a vezetői érkezellet.

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.

7.2.4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás során törekedni kell az egyszerű, költségtakarékos és gyors megoldások alkalmazására (személyes egyeztetés, telefon, e-mail).

7.2.3. Amennyiben a kapcsolat felvételre vagy a kapcsolattartás során az együttműködés nem valósul meg, az érintett szervezeti egységek vezetői egyeztetnek az együttműködés megfelelő kialakítása érdekében.

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.

7.2.1. A hivatal szervezeti egységei a hatékony feladatellátás érdekében kötelesek együttműködni egymással.

7.2. A hivatalon belüli kapcsolattartás

- a.) az üres álláshelyek betöltésében és a jelentkezők alkalmasságának elbírálásában,
- b.) az adott szervezeti egységen belül a hivatali feyelem 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.

7.1.3. A belső szervezeti egységek vezetői kötelesek a jegyzőt segíteni a munkáltatói jogok gyakorlása során. Így különösen

7.1.2. A munkakügyi, közszolgálat jogviszonyal összefüggő egyéb kérdésekben a jegyző által kiadott közszolgálati szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

7.1.1. A hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogkört – a polgármester által meghatározott egyetértési jogkör kereteit is figyelembe véve - a jegyző gyakorolja.

Garaguly Tibor
polgármester

Dr. Ivanyik Andrea
jegyző

- 8.1. A Etyeki Polgármesteri Hivatal belső szabályzatainak jegyzékét a 2. melléklet tartalmazza.
- 8.2. A vagyomnyilalkozatra kötelezett munkaköröket a 3. melléklet tartalmazza.
- 8.3. Jelen szabályzatot Etyek Nagyközség Onkormányzat Képviselő-testülete a 16/2017. (I.19.) határozatával, 2017. február 1-jei hatállyal jóváhagyta.

8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

7.2.6.3. A fentiekben túl, a munkaadóértékelések összehívása és tárgykörök megahatározása az csoportvezető feladatköre.

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 kell meg tartása, melyen részt vesz a polgármester, alpolgármester, jegyző, aljegyző, valamint az csoportvezetők. A vezetői értekezletről írásban emlékeztetőt kell készíteni a feladat, a határidő, valamint a fellos megnevezésével.

7.2.6.1. Legalább félente a hivatal valamennyi dolgozójának részvételével követő három napon belül munkaadóértékelést tartanak, ahol az apparátusi értekezleten felvetett kérdések, feladatok, problémák képezik az értekezlet tárgyát.

