

**Etyek Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
feladat-és hatáskörében eljáró**

**Etyek Nagyközség Polgármesterének
55/2020. (XI.30.) határozata**

**az Etyeki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról,
valamint az Etyeki Polgármesteri Hivatal létszámának meghatározásáról**

I. Etyek Nagyközség Polgármestereként, figyelemmel arra, hogy

- 2020. november 4. napján hatályba lépett a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI.3.) Korm. rendelet, melyben a Kormány az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó SARS-CoV-2 koronavírus világjárvány (a továbbiakban: koronavírus világjárvány) következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdet ki;

- a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46.§ (2) bekezdése szerint veszélyhelyzetben az önkormányzat képviselő-testületének, a fővárosi, megyei közgyűlésnek feladat- és hatáskörét a polgármester, illetve a főpolgármester, a megyei közgyűlés elnöke gyakorolja, melynek keretében nem foglalhat állást önkormányzati intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatás a települést is érinti;


1. az Etyeki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát, a Hivatal belső szervezeti tagozódását, munkarendjét, valamint az ügyfélfogadás rendjét a határozat melléklete szerinti tartalommal állapítom meg,

2. az Etyeki Polgármesteri Hivatal létszámát 2020. december 1. napjától 16 főben határozom meg.


II. Felkérem a jegyzőt, hogy jelen határozatom végrehajtásához szükséges intézkedéseket haladéktalanul tegye meg.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző


Zólyomi Tamás
polgármester




Mecsériné dr. Szilágyi Erzsébet
jegyző

INDOKOLÁS

az Etyeki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról, valamint az Etyeki Polgármesteri Hivatal létszámának meghatározásáról szóló 55/2020. (XI.30.) polgármesteri határozathoz

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67.§ (1) 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.

Mecsériné dr. Szilágyi Erzsébet 2020. április 15-től látja el a jegyzői feladatokat Etyeken, a szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatára, módosítására Jegyző Asszony szakmai javaslata alapján kerül sor.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (5) bekezdése értelmében a polgármesteri hivatal, mint költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 13. § (1) bekezdése határozza meg a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának kötelező tartalmi elemeit.

Az Ávr. 13.§ (5) értelmében a költségvetési szerv szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység költségvetési szervezeten belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait - ha azokról a szervezeti és működési szabályzat vagy a költségvetési szerv más szabályzata nem rendelkezik - a szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

A jogszabályban meghatározott kötelező tartalmi elemek figyelembevételével az Etyeki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata a következő szerkezetben határozza meg a költségvetési szerv szervezeti felépítését, és működési szabályait:

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK
2. A HIVATAL JOGÁLLÁSA, KÉPVISELETE
3. A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE
4. A HIVATAL MŰKÖDÉSE
5. A HIVATAL FELADATAI
6. A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE
7. MUNKAREND, ÜGYFÉLFOGADÁSI REND
8. HIVATALI MUNKAKAPCSOLATOK, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A Hivatal szervezete két csoportra tagozódik, a csoportok az alábbi megosztásban látják el az önkormányzati, és államigazgatási feladat- és hatásköröket.

Az Önkormányzati, Településfejlesztési és Igazgatási Csoport az aljegyző vezetésével ellátja a jogi, önkormányzati testületi, a településfejlesztési, pályázati, településüzemeltetési, az igazgatási, hatósági ügyeket, valamint az iktatás, és irattározás feladatait. A Pénzügyi Csoport a költség-

vetési gazdálkodási, valamint az adóhatósági feladatokat látja el. A jegyző közvetlen vezetése alá a személyzeti, humánpolitikai referens tartozik.

A Hivatal szervezeti egységeinek feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. függeléként a szervezeti egységek közötti munkamegosztásról szóló szabályzat tartalmazza.

A Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje nem változik, a következők szerint meghatározott.

A hivatal általános munkarendje:

- d) hétfőn, kedden, csütörtökön 7:30 órától 16:00 óráig,
- e) szerdán 7:30 órától 17:00 óráig,
- f) pénteken 7:30 órától 12:30 óráig tart.

A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

- d) hétfőn 13:00 órától 16:00 óráig,
- e) szerdán: 8:00 órától 12:00 óráig és 13:00 órától 16:30 óráig,
- f) pénteken 8:00 órától 11:30 óráig tart.

A Hivatal korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata hatályon kívül helyezésre kerül, helyébe az új szabályzat lép.

Az Etyeki Polgármesteri Hivatal létszámának meghatározásáról a képviselő-testület legutóbb a 248/2018. (XI.18.) határozatával döntött, melyben 2018. december 1 napjától a polgármesteri hivatal létszámát 14 főben határozta meg.

A Polgármesteri Hivatal legfőbb tevékenysége az önkormányzat működéséhez, az önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítéséhez és végrehajtásához kapcsolódik. E körben elsősorban a Képviselő-testület, valamint a további testületi szervek (bizottságok), nemzetiségi önkormányzatok, önkormányzati intézmények működéséhez kapcsolódó feladatokat végez, végrehajtja az önkormányzati döntéseket.

Ezzel egyidejűleg a hivatal feladatai között jelennek meg a hatósági feladatok és hatáskörök, melyek ellátása során önkormányzati és államigazgatási hatósági ügyeket készít elő döntésre, illetve közreműködik azok végrehajtásában.

Az önkormányzat költségvetési bevételei között az állam által nyújtott működési, költségvetési támogatás után a legjelentősebb bevételi forrás, a második legnagyobb, sajátos bevétel a helyi adókból származik, melynek - a helyi adórendeletben meghatározott mértékű -, az önkormányzatot megillető teljes összege nem folyik be a költségvetésbe. A helyi adóbevételekből származó hátralék összege igen magas, melynek legfőbb oka, hogy a rendszeres követeléskezelés és behajtási tevékenység a Hivatalban nem működik.

Jelenleg az Etyeki Polgármesteri Hivatalban két fő létszám biztosított az adóigazgatási, adóhatósági feladatok, azaz az építményadó, telekadó, idegenforgalmi adó, a helyi iparüzési adó, a talajterhelési díj, pótlék, bírság, és az idegen (állami) bevételekkel kapcsolatos feladatok ellátására. A Hivatalban a legnagyobb ügyiratszám, 5173 főszám, és 7744 alszám az adóigazgatási ügyek vonatkozásában van (2020 november 30-ai adat). Ahhoz, hogy a helyi adók hatékonyan be legyenek szedve, az adóellenőrzési és behajtási feladatokat eredményesen lehessen végrehajtani, és ezáltal csökkenjenek az adóhátralékok, egy fő létszámbővítés e területen feltétlenül indokolt.

A településfejlesztési, településüzemeltetési feladatokat jelenleg 1 köztisztviselő látja el, mely – a teljesség igénye nélkül - a pályázatokkal kapcsolatos ügyintézés, a projektek műszaki végrehajtását, a közlekedési-, útügyi feladatok, a környezetvédelmi, természetvédelmi feladatok, vízügyi igazgatási feladatok, energiaügyi feladatok, közterület-használattal kapcsolatos feladatok, valamint a jegyzői hatáskörbe tartozó szakhatósági feladatok ellátását jelenti. A fentiekben felsorolt feladatmennyiség 1 fő létszámmal nem látható el, ezért a létszámbővítés indokolt.

A központi költségvetés támogatást biztosít az önkormányzati hivatal működési kiadásaihoz a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény szerint a 2020. január 1-jén működő hivatali struktúrájának megfelelően. A támogatás meghatározása az elismert hivatali létszám alapján a személyi és dologi kiadások elismert átlagos költségei figyelembevételével történik. Az elismert hivatali létszám a számított alaplétszám korrekciós tényezőkkel korrigált összege. A Magyarország 2021. évi központi költségvetéséről szóló 2020. évi CX. törvény 2. melléklete alapján az Etyeki Polgármesteri Hivatal elismert létszáma 12,28 fő. Az önkormányzati hivatal működésének támogatása (elismert hivatali létszám alapján) jogcímen nyújtott támogatás összege a 2020. évi 54 685 200 Ft-ról 2021. évre 67 233 000 Ft-ra emelkedett.

A 2 fő létszámbővítés személyi juttatása - felsőfokú végzettségű köztisztviselőkkel számolva – 8 200 000 Ft illetmény, 460 000 Ft béren kívüli juttatás (cafetéria), valamint 1 560 000 Ft munkaadót terhelő járulék.

A település 2021. évi költségvetése személyi juttatások előirányzatának megalapozásához a polgármesteri hivatal létszámának megállapítása is szükséges, ezért az Etyeki Polgármesteri Hivatal létszámát 16 főben határozom meg.



Zólyomi Tamás
polgármester

AZ ETYEKI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Etyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (5) bekezdésében foglaltak, 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 a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mőtv.) 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 működési területe: Etyek Nagyközség illetékességi területe
- 1.6. A Hivatal jelzőszámai:
 - a) adószáma: 15361538-1-07
 - b) bankszámla száma: Raiffeisen Bank 12001008-01330279-00100004
 - c) KSH száma: 15361538-8411-325-07
 - d) PIR törzsszám: 361536
- 1.7. 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.
- 1.8. A hivatalos bélyegző használata: a bélyegzők használatának rendjét és nyilvántartásának szabályait külön szabályzat 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.

A Polgármester a képviselő-testület döntései szerint a saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt. A Hivatal vezetője a Jegyző.

- 2.2.** 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 Művelődési Ház,
 - e) Nefelejcs Német Nemzetiségi Óvoda,
 - f) Segítő Kéz Szociális Alapszolgáltató Intézmény.
- 2.3.** A Hivatal feladatellátásának és működésének pénzügyi forrása az önkormányzat költségvetésében e célra jóváhagyott előirányzat.
- 2.4.** 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 képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek |
| 016020 | Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek |
| 013360 | Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások |
- 2.5.** A hivatal gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.
- 2.6.** A Hivatal rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- 2.7.** 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.
- 2.8.** 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.
- 2.9.** A Hivatal képviseletét a Jegyző látja el. Eseti képviselettel a Hivatal dolgozója is megbízható.
- 2.10.** 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 SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1. A Hivatal szervezeti felépítésének ábráját a szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

A Hivatal belső szervezeti egységei:

1. Önkormányzati, Településfejlesztési és Igazgatási Csoport:
 - Aljegyző, Csoportvezető
 - Jogi, önkormányzati testületi ügyek
 - Településfejlesztési, településüzemeltetési ügyek
 - Igazgatási, hatósági ügyek
 - Iktatás, irattározás
2. Pénzügyi Csoport:
 - Csoportvezető
 - költségvetési gazdálkodási ügyek
 - adóhatósági ügyek
3. Jegyző közvetlen vezetése alá tartozó köztisztviselő:
 - személyzeti, humánpolitikai ügyek

3.2. A csoportokat a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) 129. § (1) bekezdése alapján Csoportvezetők vezetik, akiket határozatlan időre a Jegyző nevez ki a Polgármester egyetértésével.

3.3. A belső szervezeti egységek egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában.

3.4. A Hivatal szervezeti egységeinek feladatait – szabályzat a szervezeti egységek közötti munkamegosztásról - jelen Szabályzat 1. függeléke tartalmazza.

3.5. A Hivatal létszámát a Képviselő-testület a Polgármester előterjesztésére határozattal állapítja meg.

4. A HIVATAL MŰKÖDÉSE

4.1. A Hivatal a feladatait:

- a jogszabályok,
- a Képviselő-testület döntései (rendeletei, határozatai),
- jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Polgármester és a Jegyző által kiadott általános szabályozó rendelkezések (szabályzatok, utasítások, intézkedések stb.),
- a Polgármesternek a Hivatal önkormányzati (közgyűlési, bizottsági) tevékenységével összefüggő feladat-meghatározásai,
- a Jegyző szakmai feladat-meghatározásai és a Jegyzőnek a munkavégzéssel kapcsolatos egyedi utasításai szerint látja el.

4.2. A Hivatal működésével köteles elősegíteni:

- a törvényesség betartását,
- a Képviselő-testület rendeleteinek és határozatainak végrehajtását,
- az állampolgári jogok érvényesülését.

4.3. A Hivatalnak az ügyintézés során törekedni kell:

- az anyagi és az eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására,
- a hatékony és gyors ügyintézésre, az ügyintézési határidők betartására,
- az ügyintézés színvonalának emelésére, az ügyintézés jogszabályi kereteken belüli egyszerűsítésére,
- az ügyfelek részére a szükséges felvilágosítás szóban és írásban történő kulturált megadására.

5. A HIVATAL FELADATAI

5.1. A Hivatal feladatai általában:

- ügyfélfogadási időben köteles az ügyfeleket fogadni,
- az ügyfelek által személyesen, vagy szóban előadott kérelmet jegyzőkönyvbe foglalni,
- az ügyiratokat az Ügyiratkezelési Szabályzat szerint kezelni,
- az eljáró ügyintéző feladatkörében köteles más feladatkörű ügyintézővel együttműködni.

5.2. A Hivatal feladatai a képviselő-testület működésével kapcsolatban:

- a Hivatal szervezeti egységei szakmailag segítik a képviselő-testület és a bizottságok munkáját,
- a Hivatal szervezeti egységei a feladatukat érintő képviselő-testületi előterjesztéseket előkészítik,
- a Hivatal köteles a képviselő-testület rendeleteit, határozatait végrehajtani.

5.3. A Hivatal államigazgatási feladatai:

Hivatal köteles a Polgármester és a Jegyző államigazgatási (hatósági) hatásköreit a közigazgatási hatósági eljárás általános szabályai és a vonatkozó anyagi jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni, gyakorolni és a hatályos szabályzat szerint kiadmányozni.

6. A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE

6.1. A Polgármester irányítja a Hivatalt és ellátja az Mötv. 67.§-ában meghatározott feladatokat. Irányítói jogkörében:

- általános és egyedi utasításokat ad a Jegyző számára a Hivatal tevékenységének irányvonalára nézve;
- a Jegyző javaslatának figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a Jegyzőre, a Polgármesteri Hivatal ügyintézőjére;
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;

- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az Alpolgármesterek, és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Jegyző tekintetében,
- hetente egy alkalommal az Alpolgármesterek, a Jegyző, az Aljegyző, a Gazdasági Vezető, az Intézményvezetők részvételével a települést érintő fontosabb feladatok meghatározására értekezletet tart. A értekezletről írásban emlékeztetőt kell készíteni.

6.2. A Hivatalt a Jegyző vezeti.

A Jegyző vezetői jogkörében eljárva:

- gondoskodik a Hivatal munkájának megszervezéséről, amelynek során közvetlenül, vagy a Csoportvezetők útján utasíthatja a Hivatal dolgozóit;
- meghatározza a feladatok végrehajtásának idejét, módját, ütemét;
- a Hivatal költségvetésével gazdálkodva biztosítja a működéshez szükséges szakmai és tárgyi feltételeket;
- javaslatot tesz a Polgármesternek a Hivatal belső szervezeti tagozódására, a Hivatal munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére;
- gondoskodik a Hivatal létszámának biztosításáról, a köztisztviselők továbbképzéséről;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében a törvényben meghatározott esetekben a Polgármester egyetértése mellett;
- gondoskodik a közszolgálati nyilvántartás vezetéséről és a személyes adatok védelméről;
- a testületi munka hatékonysága érdekében együttműködik a Képviselő-testület bizottságainak elnökeivel;
- szükség szerint a Hivatal egészét érintő össz-apparátusi értekezletet tart,
- hetente egy alkalommal a polgármester meghívásával az aljegyző és a Csoportvezetők részvételével az operatív feladatok meghatározása és végrehajtása, illetve a feladatok számon kérése céljából értekezletet tart.

6.3. A Jegyzőt az aljegyző helyettesíti, aki ellátja a Jegyző által meghatározott feladatokat, valamint az önkormányzati, településfejlesztési és igazgatási csoport vezetését is.

6.4. A Polgármester a jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetére a jegyzői feladatok ellátására, az akadály megszűnéséig, de legfeljebb hat hónap időtartamra a képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő hivatali köztisztviselőt bíz meg.

6.5. A Csoportvezetők személyi felelősséggel vezetik a csoportot, amelynek során:

- gondoskodnak a csoporton belüli munka megszervezéséről, ellenőrzik a feladatok végrehajtását;
- biztosítják a kiadott feladatok határidőre történő szakszerű és törvényes végrehajtását;
- az ügyintéző, illetőleg ügyvitelt ellátó munkatársak részére szükség szerint tartanak munkamegbeszélést, vagy egyéni eligazítást;

- gondoskodnak a csoportba tartozó köztisztviselők munkaköri leírásainak elkészítéséről.

6.6. A Csoportvezetőt távolléte esetén a Jegyző által megbízott köztisztviselő helyettesíti.

7. MUNKAREND, ÜGYFÉLFOGADÁSI REND

7.1. 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.

7.2. 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.

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

7.4. A hivatali pénztár nyitva tartása:

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

Munkaidőn belül napi fél óra munkaközi szünet biztosított.

A munkaközi szünet ideje alatt minden szervezeti egységnél legalább egy munkatársnak a Hivatalban kell tartózkodnia.

7.5. Ügyfélfogadási idő alatt a köztisztviselők kötelesek a Hivatalban tartózkodni, helyszínelés csak a Csoportvezető külön engedélyével lehetséges.

7.6. A munkahelyéről önhibáján kívül távol maradó köztisztviselő akadályoztatásának tényéről haladéktalanul köteles közvetlen hivatali felettesét, vagy a személyzeti referenst értesíteni. A betegségről szóló orvosi igazolást a munkába állása első napján köteles a személyzeti referensnek átadni.

7.7. A helyettesítés rendje:

- a Hivatal munkatársai a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást,
- a helyettesítést ellátó személyt a helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért ugyanolyan felelősség terheli, mint a helyettesített személyt,
- a helyettesítést ellátó köztisztviselőre a helyettesítés alatt a helyettesített köztisztviselő függelmi viszonyai az irányadóak. A helyettesítést ellátó köztisztviselő a helyettesített vezetőjének minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről a részletes tájékoztatást köteles megadni,
- vezető és helyettesítőjének a munkahelyről egyidőben történő távolléte nem engedélyezhető.

7.8. A munkakör átadás-átvételének rendje:

- Munkakör átadás-átvételére a közvetlen hivatali felettes közreműködésével személyi változás - áthelyezés, közszolgálati jogviszony megszűnése -, tartós távollét esetén kerül sor.
- A munkakört az új vezetőnek, illetve munkatársnak, kiadmányozási jogkört az átadással feladatot kapott munkatársnak, ezek hiányában a közvetlen hivatali felettesnek kell átadni.
- A munkakört átvevő személyesen felel mindazokért az ügyekért, melyeket az átadás-átvételkor átvett.
- A munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvben az alábbiakat kell rögzíteni:
 - a.) az átadásra kerülő munkakör leírását,
 - b.) a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolását, végrehajtásuk helyzetét, az esetleges eredményt, és a szükséges teendőkről tájékoztatást,
 - c.) az átadásra kerülő, irattárba nem helyezett iratokat (külön jegyzékben a határidőbe helyezetteket is), utasításokat, terveket, szabályzatokat, nyilvántartásokat, illetve azok jegyzékét,
 - d.) az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos észrevételeit, megállapításait, az átadás-átvétel helyének, idejének megjelölését és az aláírásokat,
 - e.) a bélyegző átadására vonatkozó igazolást.

7.9. Az ellenőrzés rendje:

- A Képviselő-testületet évente egy alkalommal beszámoló formájában tájékoztatni kell a Hivatal munkájáról.
- A Jegyző belső ellenőrzés útján a képviselő-testület által elfogadott belső ellenőrzési terv szerint ellenőrzi a Hivatalt.

7.10. A munkavégzéshez előírt öltözet:

A Hivatal köztisztviselői munkavégzésükhöz kötelesek ápolt, kulturált külsővel megjelenni, a hivatali munkához méltó, az ügyfelek és munkatársak felé tiszteletet kifejező, munkavégzést nem akadályozó öltözetet viselni.

7.11. A telefonhasználat rendje:

A hivatali vezetékess, valamint mobiltelefon használatának rendjét külön jegyzői utasítás szabályozza.

8. HIVATALI MUNKAKAPCSOLATOK, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

8.1. A munkáltatói jogok gyakorlása:

- A Hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogkört – a polgármester által meghatározott egyetértési jogkör kereteit is figyelembe véve - a Jegyző gyakorolja.
- A munkaügyi, közszolgálat jogviszonnyal összefüggő egyéb kérdésekben a Jegyző által kiadott közszolgálati szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.
- 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.

8.2. A hivatalon belüli kapcsolattartás:


- A Hivatal szervezeti egységei a hatékony feladatellátás érdekében kötelesek együttműködni egymással.
- 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.
- Amennyiben a kapcsolat felvétele vagy a kapcsolattartás során az együttműködés nem valósul meg, az érintett szervezeti egységek vezetői egyeztetnek az együttműködés megfelelő kialakítása érdekében.
- A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás során törekedni kell az egyszerű, költségtakarékos és gyors megoldások alkalmazására (személyes egyeztetés, telefon, e-mail).
- Papír alapú kapcsolattartásra csak különösen indokolt esetben kerülhet sor, fő szabályként abban az esetben, ha azt jogszabály vagy más belső szabályzat kötelezővé teszi.
- A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás intézményesített formája az apparátusi értekezlet, valamint a vezetői értekezlet.
- 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.
- 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, az Alpolgármesterek, a Jegyző, az Aljegyző, valamint a Csoportvezetők. A vezetői értekezletről írásban emlékeztetőt kell készíteni a feladat, a határidő, valamint a felelős megnevezésével.
- A fentiekén túl, a munkaértekezletek összehívása és tárgyköreinek meghatározása a Csoportvezetők feladatköre.

9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 9.1. Jelen szabályzatot Etyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete feladat-és hatáskörében eljáró Polgármester az 55/2020. (XI.30.) határozatával, 2020. december 1-jei hatállyal fogadta el.
- 9.2. Jelen szabályzat hatálybalépésével Etyek Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete 16/2017. (I.19.) határozatával jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.


Zólyomi Tamás
polgármester




Mecsériné dr. Szilágyi Erzsébet
jegyző

**Etyek Nagyközség Polgármesterének és Jegyzőjének
5/2020.(XI.30.) sz. együttes utasítása**

**AZ ETYEKI POLGÁRMESTERI HIVATAL
SZERVEZETI EGYSÉGEI KÖZÖTTI MUNKAMEGOSZTÁSRÓL**

Hatályos: 2020. december 1-től

Etyek Nagyközség Polgármesterének és Jegyzőjének 5/2020.(XI.30.) sz. együttes utasítása

Az Etyeki Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei közötti munkamegosztásról

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt) 67. § a), d) bekezdésében és 81.§ (1) bekezdésében foglaltak alapján a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei közötti munkamegosztást az alábbiak szerint határozzuk meg:

I. ÖNKORMÁNYZATI TELEPÜLÉSFEJLESZTÉSI ÉS IGAZGATÁSI CSOPORT

1. Önkormányzati és szervezési feladatok

- a képviselő-testület és szervei – polgármester, bizottságok, polgármesteri hivatal – önkormányzati működésével összefüggő munkájának szervezése,
- a nemzetiségi önkormányzatok működésének segítése,
- a képviselő-testület és szervei döntéseinek előkészítése, a hivatali szervezeti egységek ezzel kapcsolatos feladatainak koordinálása, egyes előterjesztések elkészítése,
- a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei által készített anyagok véglegesítése, stílizálása, a település honlapján (www.webetyek.hu) történő megjelentetése,
- a képviselő-testület által alkotott rendeletek kihirdetése, határozatok közzététele, a végrehajtás figyelemmel kísérése,
- a képviselő-testület ülésén való részvétel, a közreműködés az adminisztrációban,
- a képviselő-testület határozatainak, rendeleteinek, nyilvántartása,
- a határozat-nyilvántartás alapján jelentések készítése a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról,
- a képviselő-testület ülésén elhangzott írásos választ igénylő felvilágosítás kérés, valamint az Egyebek napirendi pontban felvetett intézkedést igénylő kérések felelősökhöz való eljuttatása, az általuk elkészített írásbeli válaszok továbbítása,
- digitális hangfelvétel alapján jegyzőkönyv készítése a képviselő-testület és bizottságok ülését követő 15 napon belül,
- a képviselő-testületi és bizottsági ülések teljes anyagának – jegyzőkönyvek, előterjesztések, meghívók, jelenléti ívek – elektronikus formában történő archiválása,
- a képviselő-testület, bizottsági és nemzetiségi önkormányzati jegyzőkönyvek feltöltése az NJT rendszerbe,
- az előterjesztések, meghívók, határozatok, jegyzőkönyvek, rendeletek és az önkormányzat által kötött szerződéseknek a település honlapján történő megjelentetése,
- vezetői értekezletek emlékeztetőjének elkészítése, a kiadott feladatok elvégzéséről tájékoztató bekérése.

2. Polgármesteri, jegyzői titkársági feladatok

- a polgármester és jegyző által szignált anyagok, aláírt ügyiratok továbbítása,
- a polgármesteri és jegyzői fogadóóra megszervezése, feladatok kiosztása,
- tárgyalások, megbeszélések megszervezése,
- képviselő-testület, bizottsági ülések anyagainak kézbesítése,
- kapcsolattartás társadalmi és civil szervezetekkel,
- civil szervezetek támogatására vonatkozó pályázat lebonyolítása, (pályázati értesítő kiküldése, beérkezett pályázatok feldolgozása, képviselő-testületi előterjesztés elkészítése, pályázók döntésről való értesítése),

3. A választásokkal, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok

- választások előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos szervezési feladatok ellátása, a választópolgárok, a jelöltek és a jelölő szervezetek pártsemleges tájékoztatása, választási adatkezelés, a tárgyi, technikai feltételek megteremtésével, a szavazatszámláló bizottságok és a jegyzőkönyvvezetők oktatásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- a helyi választási bizottság működésével összefüggő döntés előkészítő, és titkársági feladatok ellátása.

4. Törvényességi feladatok

- a képviselő-testület, bizottsági előterjesztések jogi ellenőrzése,
- az önkormányzati döntések végrehajtásának figyelemmel kísérése, törvényes végrehajtásuknak kontrollja,
- a Polgármesteri Hivatal valamennyi szabályzatának folyamatos aktualizálása, egyes belső szabályzatainak készítése, a csoportok által elkészített szabályzatok jogi, célszerűségi szempontból történő ellenőrzése, valamint a szabályzatok betartásának folyamatos ellenőrzése
- jogszabályfigyelés az önkormányzati rendeletek, szabályzatok felsőbb szintű jogszabályokkal való összhangja érdekében.

5. Iktatási és irattározási feladatok

- az ügyiratok iktatása, szerelése, csatolása, irattározása,
- minden év január 31-ig a hatósági statisztika elkészítése a Kormányhivatal részére. Ügyiratforgalmi statisztika készítése (OSAP),
- a naponta beérkező levelek bontása, érkeztetése, szignálásra történő átadása, a címzetthez való eljuttatása, a kimenő levelek postára adása, a postakönyv elkészítése, valamint a központi irattár kezelése,
- ügyfélfogadási napokon ügyfélfogadás,
- a hivatal által használt formanyomtatványok nagy példányszámban való fénymásolása,
- az iratok selejtezése, levéltári átadása,
- a napi sajtó és a közlönyök szétosztása,
- ügyek elektronikus intézésének biztosítása az Eüsztv.-ben meghatározottak szerint.

6. Településfejlesztési feladatok

- a városfejlesztéssel kapcsolatos koncepciók kidolgozásában való részvétel,
- fejlesztési programok készítésében való közreműködés (településfejlesztés, településrendezés, vízrendezés, közművek, útépités, intézmény-hálózat stb.),
- az éves költségvetés beruházással kapcsolatos fejezeteinek tervezésében való közreműködés,
- a települési beruházásokkal, fejlesztések lebonyolításával kapcsolatos teendők, programok kidolgozása és ezzel kapcsolatos tervezetés, pályáztatás, ajánlatkérés, szerződések előkészítése,
- közlekedésfejlesztési tervek, koncepciók előkészítése,
- a település víz- csatorna, felszíni vízvezetésével kapcsolatos koncepciók, fejlesztési javaslatok előkészítése.

7. Településüzemeltetési feladatok

7.1. Környezetvédelmi, természetvédelmi feladatok:

- településrendezéssel összefüggő feladatok (javaslatok, munkarészek kidolgozása a településrendezési eszközökbe),
- szűnyog és rágcsőirtás,
- helyi hulladékgazdálkodással összefüggő feladatok (jegyzői hatáskörök kivételével)
- helyi hulladékgazdálkodással kapcsolatos panaszügyek kezelése
- helyi hulladékkezelést végző közszolgáltatóval való kapcsolattartás
- a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtését végző közszolgáltatóval való kapcsolattartás, panaszügyek intézése.

7.2. Közlekedési-, útügyi feladatok:

- önkormányzati tulajdonú utak, járdák, kerékpár utak, hidak, egyéb műtárgyak felújításával, üzemeltetésével kapcsolatos feladatok,
- közútkezelői engedélyek kiadása,
- közút forgalmi rendjével kapcsolatos feladatok,
- utcanév-táblák nyilvántartása,
- az utca, tér és névtábla kataszter elkészítése,
- parkolással kapcsolatos szakmai tevékenység,
- helyi közlekedési feladatok,
- utcai névtáblák elhelyezése, hiányzó és olvashatatlaná vált utcai névtáblák pótlása, cseréje

7.3. Vízügyi Igazgatási feladatok:

- települési vízellátás,
- csatornázással összefüggő feladatok,
- csapadékvíz elvezetés önkormányzati feladatai,
- belvíz elvezetési feladatok,
- vízügyi hatósági feladatok.

7.4. Energiaügyi feladatok:

- a település energiagazdálkodás fejlesztésére vonatkozó javaslatok előkészítése,
- a település energia felhasználásának figyelemmel kísérése,
- a felhasználás racionalizálására vonatkozó elképzelések,
- koncepciók kidolgozása,
- közvilágítással, távhőszolgáltatással összefüggő feladatok ellátása,
- éves pályázattal kapcsolatos feladatok elvégzése.

7.5. Közterület-használattal kapcsolatos feladatok:

- a közterület-használati engedély kérelmek elbírálása, kiadása, helyszínelése, végrehajtási eljárások elrendelésével összefüggő feladatok

8. Gondnoki feladatok

- a Polgármesteri Hivatal épülete működésének biztosítása, karbantartása, tisztántartása,
- az irodaszerek, nyomtatványok, tisztítószerek beszerzése és naprakész nyilvántartása,
- külső karbantartókkal való kapcsolattartás.

9. Jogi ügyekkel kapcsolatos feladatok

- az Önkormányzat illetve a Polgármesteri Hivatal szerződéseinek és egyéb jognyilatkozatainak előkészítése, bizonyos esetekben véleményezése, közreműködés a jogügyletek megkötése, lebonyolítása során, földhivatali ügyintézés,
- jogi szaktudást igénylő képviselő-testületi előterjesztések kidolgozása, végrehajtásában való közreműködés, jogi segítségnyújtás az egyes szervezeti egységeknek,
- jogi segítségnyújtás a teljesítés során felmerülő jogviták, szerződésszegés kezelésében, közreműködés az önkéntes teljesítés előmozdításában, követelések jogi úton történő érvényesítése,
- közérdekű adatigényléssel kapcsolatos ügyek intézése,
- az Önkormányzat és a Hivatal által megkötött szerződések végrehajtásában jogi közreműködés,
- föld adásvételi és haszonbérleti szerződések hirdetményi úton történő kifüggesztése,
- a nettó 5 millió Ft-ot elérő illetve azt meghaladó értékű szerződések közzététele.

10. Közbeszerzési feladatok

- az önkormányzat és a polgármesteri hivatal éves közbeszerzési tervének összeállítása,
- az önkormányzat és a polgármesteri hivatal közbeszerzési eljárásainak lefolytatása,
- a Kbt. 37-47. §-ában foglalt közzétételi, dokumentálási szabályok végrehajtása,
- a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések lebonyolítása, a vonatkozó polgármesteri illetve jegyzői utasítás alapján,
- a közbeszerzési szerződések módosításáról és teljesítéséről a Kbt. szerinti tájékoztatók elkészítése és közzététele.

11. Pályázatokkal kapcsolatos feladatok

- az Európai Unió, a nemzeti, regionális és egyéb pályázati kiírások figyelemmel kísérése,

- a pályázatok előkészítésében, megírásában, benyújtásában történő közreműködés, koordinációs feladatok ellátása,
- kapcsolattartás a közreműködő külső szervekkel,
- a költségvetésben rendelkezésre álló pályázati önrész előirányzatok, a nyertes pályázati előirányzatok cél szerinti felhasználásának figyelemmel kísérése.

12. Általános Igazgatási Ügyek

12.1. Általános igazgatási feladatok:

- a kereskedelmi tevékenységek bejelentésének nyilvántartása,
- működési engedélyek kiadása,
- piac engedélyezése,
- szálláshely szolgáltatások engedélyezése,
- ipari-szolgáltató tevékenységet végzők bejelentésének nyilvántartása,
- telepengedélyek kiadása,
- az állattartással és az állatvédelmi ügyekkel kapcsolatos önkormányzati, valamint közigazgatási hatósági feladatok,
- a lakástámogatást igénylők részére jegyzői igazolások kiállítása,
- hatósági bizonyítványok kiállítása,
- méhészekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- fenti feladatokkal összefüggő statisztikai jelentések elkészítése,
- a hozott határozatokban foglalt kötelezések önkéntes teljesítésének elmaradása esetén a végrehajtás elrendelése,
- közterületnév, házszám, címhelyek felülvizsgálata, helyszíni felmérés, címkezelési eljárások megindítása (KCR).

12.2. Környezetvédelmi feladatok:

- a zajvédelem helyi szabályairól szóló rendelet hatálya alá tartozó ügyekben való eljárás,
- zajvédelmi bírság kiszabása a jegyző hatáskörébe tartozó zajkibocsátási ügyekben,
- szükség esetén a zajkibocsátási tevékenység megtiltása vagy korlátozása,
- intézkedés műszeres zajmérésre illetve szakértő bevonására,
- parlagfű elleni közérdekű védekezés,
- a hozott határozatokban foglalt kötelezések önkéntes teljesítésének elmaradása esetén a végrehajtás elrendelése
- környezetvédelmi koncepció, környezetvédelmi program előkészítése,
- helyi hulladékgazdálkodási tervvel kapcsolatos feladatok,
- a hulladék jogellenes elhelyezésével, illetve elhagyásával kapcsolatos feladatok
- zajtérkép, zajrendelet előkészítésével kapcsolatos feladatok,
- fakivágással kapcsolatos önkormányzati hatósági ügyek,
- magáningatlanok tisztántartásával kapcsolatos önkormányzati hatósági ügyek,
- avar és kerti hulladék égetésével kapcsolatos önkormányzati hatósági ügyek,
- növénytelepítéssel kapcsolatos feladatok.

12.3. Hagyatéki ügyekkel kapcsolatos feladatok:

- hagyatéki eljárásról való tájékoztatás,
- a hagyatéki eljárás keretén belül a hagyatéki leltár felvétele, közjegyzőhöz való továbbítása, a hagyatékhoz tartozó vagyontárgyakkal kapcsolatos biztosítási intézkedések,
- hagyatéki vagyon hiányában (leltárfelvételre nem került sor) az eljárás végzéssel történő megszüntetése,
- kiskorúak és gondokoltak ingó-, ingatlan vagyonának felleltározása,
- póthagyatéki eljárás lefolytatása.

12.4. Birtokvédelmi ügyekkel kapcsolatos feladatok:

- a jegyző hatáskörébe utalt birtokvédelmi hatósági ügyek intézése,
- birtokvédelmi ügyekben a hozott határozatokban foglalt kötelezések önkéntes teljesítésének elmaradása esetén a végrehajtás elrendelése

12.5. Anyakönyvi feladatok

- születés, házasságkötés, bejegyzett élettársi kapcsolat, haláleset anyakönyvezése és az ezzel összefüggő hatósági feladatok ellátása,
- anyakönyvi kivonatok kiállítása,
- nyilvántartások vezetése,
- állampolgársági kérelmekkel kapcsolatos feladatok teljesítése,
- egyszerűsített honosítási eljárással kapcsolatos ügyintézés,
- névváltoztatási ügyek felterjesztése,
- családi eseményekkel kapcsolatos ünnepségek lebonyolítása, a családi eseményekkel kapcsolatos szolgáltatási díjak tekintetében pénzkezelési tevékenység végzése, teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatok felvétele,
- a gyermek családi jogállásának rendezése érdekében a gyermek családi utónevének megállapítása,
- ismeretlen szülőktől származó gyermek és a képzelt szülők adatainak megállapítása,
- gyámhatósági névmegállapítással kapcsolatos, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 4:151. §-ában meghatározott hatáskörök gyakorlása,
- székcorúak köszöntésével kapcsolatos koordinációs feladatok.

12.6. Ügyfélszolgálati feladatok

- teljes hivatali munkaidőben ügyiratok átvétele, hiánypótlási nyomtatványok kiadása, az ügyfelek teljes körű tájékoztatása az adott ügytípusra vonatkozóan,
- talált tárgyak kezelése,
- hirdetmények kifüggesztése.

12.7. Egészségüggyel kapcsolatban a háziiorvosi, gyermekorvosi, iskola-egészségügy, ügyelet védőnői szolgálat körében:

- feladat-ellátási szerződések előkészítése,
- területmódosítási feladatok előkészítése,
- finanszírozással kapcsolatos egyeztetések,

- statisztika, adatszolgáltatás,
- képviselő-testület hatáskörébe tartozó szakmai anyagok előkészítése, különösen az SZMSZ és mellékletei, alapító okirat térítésköteles egészségügyi ellátások szabályzata,
- az intézmény fenntartói feladatainak ellátásában való közreműködés.

12.8. Esélyegyenlőségi referensi feladatok

- települési esélyegyenlőségi Fórum koordinálása, HEP elkészítése, felülvizsgálata.

13. Köznevelési feladatok

- a jegyzői hatáskörbe utalt tanügy-igazgatási feladatokat ellátása,
- az óvodai beiratkozással, óvodák nyári zárásával kapcsolatos feladatok koordinálása,
- óvodai felvételi fellebbezésekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- óvodai körzetek felülvizsgálata,
- Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat ügyintézés,
- az óvodai dokumentumok felülvizsgálata (alapító okirat, SZMSZ, pedagógiai program)
- az óvodával kapcsolatos közérdekű bejelentések kivizsgálása,
- szünidei gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatok.

14. Közművelődési feladatok:

- intézmények szakmai munkájának segítése,
- az intézményi dokumentumok felülvizsgálata (alapító okirat, SZMSZ),
- intézményekkel kapcsolatos adatok nyilvántartása,
- közművelődési érdekeltség-növelő és könyvtári állománygyarapító pályázatok lebonyolításában való közreműködés,
- közművelődési szakmai anyagok előkészítése, ellenőrzése, közművelődési koncepció kidolgozása, karbantartása,
- statisztikák, munkatervek, szabályzatok felülvizsgálatában szakmai segítségnyújtás, adatfeldolgozás és adatszolgáltatás,
- képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítése.

15. Sportügyek

- a helyi sportfejlesztési koncepció elkészítésében való részvétel, a sport-szervezetekkel való együttműködés, kapcsolattartás,
- a települési sportrendezvények segítése, melyek a sportegyesületek, iskolák és civil szervezetek részvételével zajlanak,
- a képviselő-testület és bizottságai hatáskörébe tartozó szakmai anyagok előkészítése.

16. Szociálpolitikai feladatok

17.1. Polgármester hatáskörébe tartozó szociális ügyekben:

- pénzügyi támogatások,

- természetbeni támogatások,
- vis maior támogatás.

17.2. Jegyző hatáskörébe tartozó szociális ügyekben:

- belföldi jogsegély,
- nyilvántartások vezetése,
- adatszolgáltatások, tájékoztatások készítése,
- statisztikák készítése
- pénzügyi kifizető listák elkészítése.

17.3. Jegyzői hatáskörbe tartozó gyámügyekben:

- nagykorú apa esetében teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele,
- a gyermek családi jogállásának rendezése érdekében, a gyermek családi és utónevének megállapítása,
- gyámhatósági ügyekben megkeresésre környezettanulmány készítése,
- gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságának megállapítása,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, nagykorúvá vált gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének fennállásának megállapítása, nyilvántartás vezetése,
- hozzájárulás a kiskorú gyermeknek az apaság megállapítása iránti perben az anya per-társaként való részvételéhez,
- az ismeretlen szülőktől származó gyermek és a képzelt szülők adatainak megállapítása,
- a gyámhatósági névmegállapítással kapcsolatos, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 4:151. §-ában meghatározott hatáskörök gyakorlása,
- a törvényben vagy kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb gyermekvédelmi és gyámügyi feladatok ellátása,
- belföldi jogsegély,
- pénzbeli ellátás.

17. Személyzeti feladatok

- közszolgálati jogviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos feladatok (kinevezések, átsorolások, illetményváltozások, jogviszony megszüntetések, áthelyezések) ellátása,
- közcélú foglalkoztatásban részt vevők munkaviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos feladatok (munkaszerződések, munkaviszony megszüntetések) ellátása,
- betöltendő álláshelyek pályáztatása a KSZK felé,
- jubileumi jutalomra jogosultak nyilvántartása és a jutalom kifizetéséről történő intézkedés,
- a köztisztviselők nyugdíjazásával kapcsolatos teendők ellátása,
- közigazgatási alapvizsgára, szakvizsgára való jelentkezések hivatalon belüli megszerzése,
- a köztisztviselők tájékoztatása tanfolyami képzésekről, továbbképzésekről, szakmai konferenciákról,
- tanulmányi szerződések elkészítése,

- munkáltatói igazolások kiállítása,
- teljesítménykövetelmények, teljesítményértékelések iratainak hivatalon belüli bekérése,
- minősítések elkészítésével kapcsolatos intézkedések,
- személyzeti tárgyú iratok továbbítása a számfejtést végző szerv részére /MÁK, Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoport/,
- változásjelentések elkészítése minden hónapban a MÁK felé,
- szabadság-nyilvántartásának vezetése,
- MÁK által elkészített SZJA bevalláshoz szükséges adatlapok dolgozók részére történő átadása, határidőre történő összegyűjtése,
- személyi iratok kezelése, karbantartása,
- adatszolgáltatás a Pénzügyi Csoport felé a Polgármesteri Hivatal éves bérköltségvetésének összeállításához,
- közszolgálati nyilvántartás, KÖZIGTAD jelentés elkészítése,
- foglalkozás-egészségügyi vizsgálat megszervezése a köztisztviselők tekintetében,
- köztisztviselői vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok ellátása a 2007. évi CLII. törvény alapján,
- közszolgálati szabályzat, cafetéria szabályzat aktualizálása,
- önkormányzati fenntartású intézmények intézményvezetői és gazdasági vezetői kinevezésével, megbízásával kapcsolatos iratok elkészítése, illetve a személyi anyagok vezetése.

18. Közrendvédelmi feladatok

- a polgármester és a Helyi Védelmi Bizottság honvédelmi, polgári védelmi és katasztrófavédelmi feladatai ellátásának előkészítése és segítése,
- vagyonvédelmi szolgáltatás tervezése, szervezése és felügyelete;
- tűz-és munkavédelmi szolgáltatás tervezése, szervezése és felügyelete,
- védelmi eszközök beszerzésének tervezése és szervezése, védelmi raktár kezelése;
- együttműködés és kapcsolattartás a területileg illetékes rendvédelmi-, katasztrófavédelmi- és honvédelmi szervekkel, a polgárőrséggel és a védelemben közreműködő helyi állami-, közigazgatási-, önkormányzati és társadalmi szervekkel.

19. Vagyongazdálkodási feladatok

- az önkormányzat ingatlan vagyonának megőrzésével kapcsolatos ellenőrzési feladatok ellátása
- az önkormányzat vagyonával kapcsolatos döntések előkészítése, döntések végrehajtása,
- képviselő-testület, illetve bizottsági határozatok alapján történő ingatlan értékesítés, ingatlan vásárlás lebonyolítása, szerződések előkészítése,
- ingatlanok és önkormányzati bérlakásokkal kapcsolatos feladatok ellátása, javaslattétel tulajdonviszonyok rendezésére,
- képviselő-testület és a szakbizottságok elé terjesztendő anyagok előkészítése, a meghozott döntések végrehajtása.

II. PÉNZÜGYI CSOPORT


1. Költségvetési és gazdálkodási feladatok

- az önkormányzat éves költségvetési javaslatának, valamint a költségvetési rendelet-tervezet elkészítése, rendeletmódosítás elkészítése,
- költségvetési előirányzat módosítások elkészítése, nyilvántartása
- kötelező évközi és éves pénzforgalmi- és mérlegjelentések, kincstári tájékoztatók elkészítése,
- az I-IV. negyedéves tájékoztató elkészítése a költségvetés végrehajtásáról,
- az éves beszámoló, valamint a zárszámadásról szóló rendelet-tervezet elkészítése,
- valamennyi költségvetési előirányzatot, önkormányzati kötelezettségvállalást érintő bizottsági és/vagy képviselő-testületi előterjesztés véleményezése,
- kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzése
- kötelezettségvállalások nyilvántartása,
- szerződések, megrendelések nyilvántartása,
- beérkező számlák nyilvántartása, rögzítése, kontírozása, előkészítése átutalásra, banki terminálba történő rögzítés, átutalás,
- a lakossági közműfejlesztési támogatás visszaigénylése, kérelmek összegyűjtése,
- letéti számla kezelése, analitikus nyilvántartása,
- rendszeres segély (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, lakhatási kiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás) kifizetési lista alapján lakcímre történő postázása, illetve utalása,
- közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos támogatások igénylése
- készpénzes be- és kifizetések kontírozása, rögzítése,
- pályázatok pénzügyi elszámolása,
- vis maior, helyi támogatás, lakáshitelek, munkáltatói hitelek, vízdíj, szennyvízdíj, földvédelmi járulék, építési bírság, környezetvédelmi bírság, végrehajtási bírság analitikus nyilvántartása,
- normatív támogatás igénylése, módosítása, könyvelése, egyeztetése a Magyar Államkincstárral,
- az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal eszközeinek analitikus nyilvántartása, aktiválásának könyvelése, egyeztetés az analitikával,
- intézményi beszámolók ellenőrzése, egyeztetése,
- bérjegyzék feldolgozása,
- képviselői tiszteletdíjak, ápolási díjak, jutalmak és egyéb eseti megbízási díjak, úti költség, üdülési díj, étkezési utalvány, munkaruha számfejtése, feladása a TÁH felé,
- cafeteria juttatások számfejtése, nyilvántartása
- bérlakásokkal kapcsolatos analitikus nyilvántartások vezetése,
- felszólítások kiküldése,
- jelzálogjoggal kapcsolatos ügyintézés,
- a nemzetiségi önkormányzatok teljes körű könyvelése,
- eljárási költségek befizetéséről havi rendszerességgel adatszolgáltatás, illetve igény esetén igazolás kiadása,
- vagyontaszteri nyilvántartás karbantartása,
- vagyontaszteri nyilvántartással történő számviteli egyezőség biztosítása,
- NAV részére bevallások elkészítése és a kapcsolódó nyilvántartások vezetése
- adatszolgáltatás a Statisztikai Hivatal részére,
- vagyonteltár vezetése.


2. Adóhatósági feladatok

- a központi és a helyi önkormányzat által bevezetett adókkal – gépjárműadó, építmény- és telekadó, helyi iparüzési adó, idegenforgalmi adó, termőföldek bérbeadásából származó jövedelemadó, talajterhelési díj – kapcsolatos adóhatósági feladatok (kivetés, nyilvántartás, beszedés, könyvelés, számlák vezetése, szabályozás előkészítése, értelmezés, ellenőrzés, adóbehajtási cselekmények) ellátása,
- méltányossági jogkör gyakorlása,
- fizetési könnyítések feldolgozása, engedélyezése,
- adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartása, könyvelése, behajtása, elszámolása,
- költségmentességi nyilatkozatok záradékolása,
- adóigazolások kiadása,
- végrehajtási intézkedések foganatosítása,
- az adóbehajtási eljárás keretében biztosítási intézkedéseknél az ingatlan jelzálogjog biztosítékkal történő megterhelése,
- az ingatlan-végrehajtási jog feljegyzésének és a végrehajtás elrendelésének megindítása,
- eredménytelen végrehajtás esetén irat átadása önálló bírósági végrehajtó részére
- negyedéves, féléves, éves zárások elkészítése a MÁK által biztosított program alapján,
- az adóbevételi terv teljesülésének figyelemmel kísérése, negyedévente adatszolgáltatás,
- adó-és értékbizonyítvány elkészítése.
- Adatszolgáltatás a Magyar Államkincstár részére.

Jelen szabályzat 2020. december 1. napján lép hatályba.


Mecsériné dr. Szilágyi Erzsébet
jegyző




Zólyomi Tamás
polgármester

MELLÉKLETEK

1. melléklet: szervezeti ábra¹

