

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: Mötv.) 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 szervezetbe 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,
 - g) Csodaszarvas Bölcsőde.
- 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 |
| 018030 | Támogatás célú finanszírozási műveletek |
| 013210 | Átfogó tervezési és statisztikai 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 feladat- hatás- 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. Jegyző helyettese:
 - Jegyző általános helyettesítése munkáltatói jogok gyakorlásán kívül
 - Törvényességi feladatok
 - Jogi ügyekkel kapcsolatos feladatok
2. Önkormányzati és Hatósági Csoport:
 - Önkormányzati és szervezési feladatok
 - Jogi és birtokvédelmi feladatok
 - Hagyatéki ügyekkel kapcsolatos feladatok
3. Pénzügyi- és Adócsoport:
 - Költségvetési gazdálkodási feladatok
 - Adóhatósági feladatok
4. Jegyző közvetlen vezetése alá tartozó köztisztviselők, munkavállalók:
 - Általános igazgatási ügyek
 - Településfejlesztési és településüzemeltetési feladatok,
 - Pályázatokkal és közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok,
 - Ipar- kereskedelmi igazgatási feladatok,
 - Közneveléssel, egészségügyi alapellátással kapcsolatos feladatok
 - Személyzeti 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 (testületi, 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 Möt. 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(ekre), a Jegyzőre, a Polgármesteri Hivatal ügyintézőjére;
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;

Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az Önkormányzati Intézményvezetők tekintetében;

- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Jegyző tekintetében,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat Etyek Nagyközség Önkormányzatának munkavállalói tekintetében.

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 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,
- két hetente egy alkalommal a Csoportvezetők részvételével az operatív feladatok meghatározása és végrehajtása, illetve a feladatok számonkérése céljából értekezletet tart.

6.3. A Jegyzőt a jogi referens helyettesíti, aki a munkáltatói jogok gyakorlásán kívül ellátja a Jegyző által meghatározott feladatokat.

6.4. A Polgármester a jegyzői és a jogi referensi 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 8:00 órától 16:30 óráig,
- b) szerdán 8:00 órától 17:30 óráig,
- c) pénteken 8:00 órától 13:00 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.

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:

hétfőn 13:00 órától 15:30 óráig.

Munkaidőn belül napi fél óra munkaközi szünet biztosított.

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

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

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

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 helyezettek 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 ápolts, 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 vezetékes, 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, valamint a Csoportvezetők, Intézményvezetők.
- A fentiekén túl, a munkaértekezletek összehívása és tárgyköreinek meghatározása a Csoportvezetők feladatköre.


9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 9.1. Jelen szabályzatot Etyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete ¹⁷³/2024. (X. 30.) határozatával, 2024. november 1-ei hatállyal fogadta el.
- 9.2. Jelen szabályzat hatálybalépésével Etyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete 228/2022. (XI.23.) számú határozatával jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

9.3.

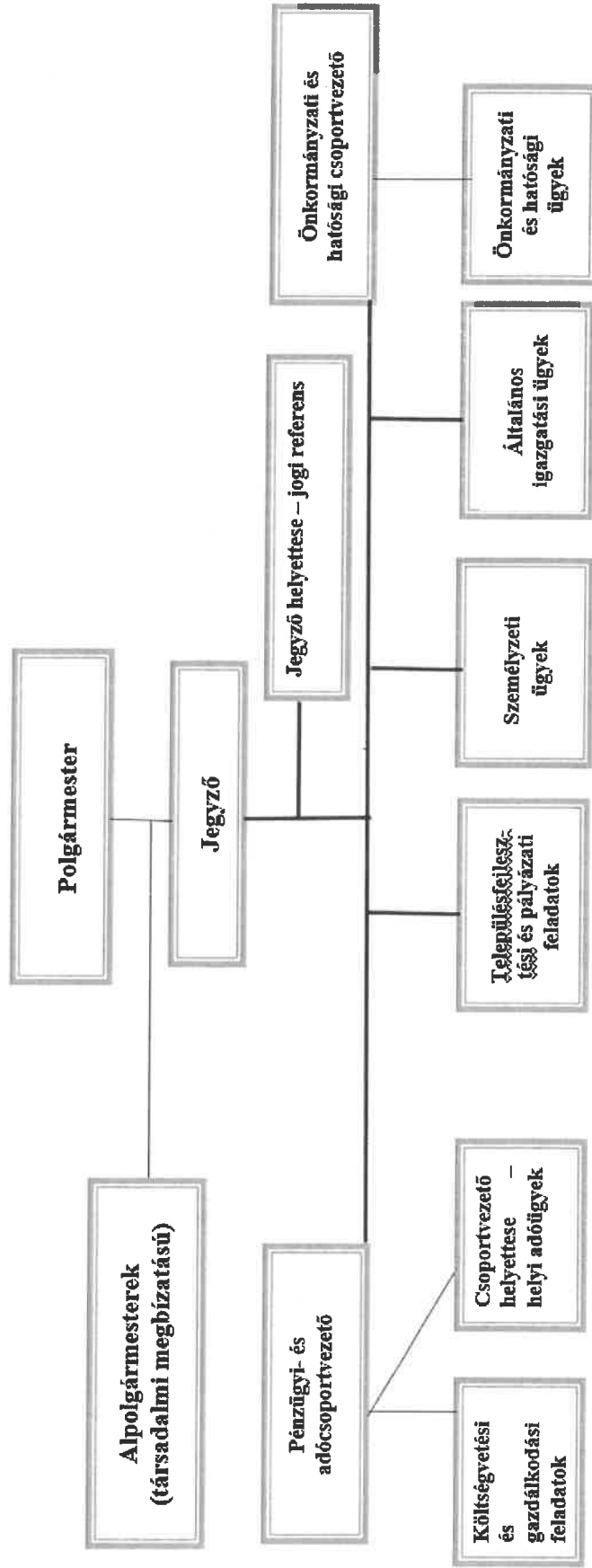

Zólyomi Tamás
polgármester




Mecseriné dr. Szilágyi Erzsébet
jegyző

MELLÉKLETEK

1. melléklet: szervezeti ábra



Etyek Nagyközség Polgármesterének és Jegyzőjének 1/2024. (X.31.) sz. együttes utasítása

Az Etyeki Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei közötti munkamegosztásról

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

I. A JEGYZŐ HELYETTESE – JOGI REFERENS

1. A jegyző helyettesítése során:

- a jegyző távolléte esetén a munkáltatói jogok gyakorlásán kívül a jegyző által meghatározott feladatok ellátása.

2. Törvényességi feladatok

- a képviselő-testület és szervei döntéseinek előkészítése, rendeletalkotási javaslatok előkészítése, jogi ellenőrzése,
- az Önkormányzat, és a Polgármesteri Hivatal szabályzatainak folyamatos aktualizálása, egyes belső szabályzatainak készítése, a szabályzatok jogi szempontú ellenőrzése,
- jogszabályfigyelés az önkormányzati rendeletek, szabályzatok felsőbb szintű jogszabályokkal való összhangja érdekében.

3. Jogi ügyekkel kapcsolatos feladatok

- az Önkormányzat illetve a Polgármesteri Hivatal szerződéseinek és egyéb jognyilatkozatainak előkészítése,
- szerződések és egyéb jognyilatkozatok jogi szempontú ellenőrzése,
- peres ügyek jogi előkészítésében közreműködés,
- jogi szaktudást igénylő képviselő-testületi előterjesztések kidolgozása,
- jegyzői birtokvédelmi ügyek jogi ellenőrzése,
- jogi segítségnyújtás a hivatal szervezetén belül,
- közérdekű adatigényléssel kapcsolatos ügyek intézése,
- az Info tv.-ben előírt közzétételi kötelezettség teljesítése,
- az elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos oktatások a hivatali apparátus részére.

4. Választásokkal kapcsolatos feladatok

- a választási iroda vezetőjének jogi helyetteseként a választások előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos jogi feladatok.

II. ÖNKORMÁNYZATI ÉS HATÓSÁGI CSOPORT

1. Önkormányzati és szervezési feladatok

- a képviselő-testület és szervei – polgármester, bizottságok, polgármesteri hivatal – önkormányzati 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 képviselő-testület által alkotott rendeletek kihirdetése, határozatok közzététele, a végrehajtás figyelemmel kísérése,
- a képviselő-testület és szervei működésével kapcsolatos dokumentumoknak a település honlapján (www.webetyek.hu) történő megjelentetése,
- 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,
- hangfelvétel alapján jegyzőkönyv készítése a képviselő-testület és bizottságok üléseit követő 15 napon belül,
- a képviselő-testületi ülések teljes anyagának – jegyzőkönyvek, előterjesztések, meghívók, jelenléti ívek – bekötetése, elküldése a Levéltárnak,
- a képviselő-testület, bizottsági és nemzetiségi önkormányzati jegyzőkönyvek feltöltése az NJT rendszerbe,
- képviselő-testület, bizottsági ülések anyagainak elektronikus kézbesítése,
- az önkormányzati döntések végrehajtásának figyelemmel kísérése,
- Etyek Települési Értéktár Bizottságának működésével kapcsolatos feladatok.

2. Jogi ügyekkel kapcsolatos feladatok

- az Önkormányzat illetve a Polgármesteri Hivatal szerződéseinek és egyéb jognyilatkozatainak előkészítése, földhivatali ügyintézés,
- föld adásvételi és haszonbérleti szerződések hirdetményi úton történő kifüggesztése.

3. Védelmi feladatok

- a polgármester és a Helyi Védelmi Bizottság honvédelmi, polgári védelmi és katasztrófavédelmi feladatai ellátásának előkészítése és segítése,
- együttműködés és kapcsolattartás a területileg illetékes rendvédelmi-, katasztrófavédelmi- és honvédelmi szervekkel, a polgárőrséggel és a védelemben közreműködő helyi állami-, közigazgatási-, önkormányzati és társadalmi szervekkel.

4. 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.

5. Birtokvédelmi ügyekkel kapcsolatos feladatok:

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

6. Hagyatéki ügyekkel kapcsolatos feladatok:

- hagyatéki eljárásról való tájékoztatás,
- a hagyatéki eljárás keretén belül a hagyatéki leltár felvétele, közjegyzőhöz való továbbítása, a hagyatékhöz 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,
- adó-és értékbizonyítvány kiadmányozása.

III. PÉNZÜGYI-ÉS ADÓCSOPORT

1. Költségvetési és gazdálkodási feladatok

- az önkormányzat éves költségvetési javaslatának, valamint a költségvetési rendelet-tervezet előkészítése,
- költségvetési előirányzat módosítások elkészítése, nyilvántartása,
- intézmények gazdálkodási feladatainak ellátása,
- a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodási feladatainak ellátása,
- kötelező évközi és éves pénzforgalmi- és mérlegjelentések, kincstári tájékoztatók elkészítése,
- az éves beszámoló, valamint a zárszámadásról szóló rendelet-tervezet elkészítése,
- kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzése,
- kötelezettségvállalások nyilvántartása,
- szerződések, megrendelések nyilvántartása,
- beérkező számlák nyilvántartása, rögzítése, kontírozása, előkészítése átutalásra, banki terminálba történő rögzítés, átutalás,
- likviditás folyamatos figyelemmel kísérése,
- letéti számla kezelése, analitikus nyilvántartása,
- rendszeres segély (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, lakhatási kiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás) kifizetési lista alapján kifizetése, illetve utalása,
- közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos támogatások igénylése,
- készpénzes be- és kifizetések kontírozása, rögzítése,
- pályázatok elszámolásának pénzügyi támogatása,
- normatív támogatás igénylése, módosítása, könyvelése, egyeztetése a Magyar Államkincstárral,

- lakossági víz- és csatornaszolgáltatás támogatásával kapcsolatos pályázat ügyintézése,
- bányajáradékkal kapcsolatos pénzügyi feladatok,
- az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal eszközeinek analitikus nyilvántartása, aktiválásának könyvelése, egyeztetés az analitikával,
- bérjegyzék feldolgozása,
- képviselői tiszteletdíjak, egyéb megbízási díjak, útiköltség, munkaruha számfejtése, feladása,
- bérlakásokkal kapcsolatos analitikus nyilvántartások vezetése,
- felszólítások kiküldése,
- eljárási költségek befizetéséről havi rendszerességgel adatszolgáltatás, illetve igény esetén igazolás kiadása,
- vagyonkataszteri nyilvántartás karbantartása,
- vagyonkataszteri nyilvántartással történő számviteli egyezőség biztosítása,
- NAV részére bevallások elkészítése és a kapcsolódó nyilvántartások vezetése,
- adatszolgáltatás a Statisztikai Hivatal részére,
- vagyonelejtár vezetése,
- az önkormányzat, és intézményei közmű számláinak kezelése, nyilvántartása,
- sírhely, urnasírhely megváltások,
- irodaszerek, nyomtatványok, tisztítószerek beszerzése és naprakész nyilvántartása.

2. Adóhatósági feladatok

- a központi és a helyi önkormányzat által bevezetett adókkal – építmény- és telekadó, helyi iparüzési adó, idegenforgalmi adó, talajterhelési díj – kapcsolatos adóhatósági feladatok (kivetés, nyilvántartás, beszedés, könyvelés, számlák vezetése, szabályozás előkészítése, 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 ingatlan-végrehajtási jog feljegyzésének és a végrehajtás elrendelésének megindítása,
- negyedéves, féléves, éves zárások elkészítése a MÁK által biztosított program alapján,
- az adóbevételi terv teljesülésének figyelemmel kísérése, negyedévente adatszolgáltatás,
- Adatszolgáltatás a Magyar Államkincstár részére.

IV. KÖZVETLENÜL A JEGYZŐHÖZ TARTOZÓ FELADATOK

A. A jegyző által kiadmányozási joggal megbízott köztisztviselőhöz tartozó feladatok:

Általános Igazgatási Ügyek

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,
- az iratok selejtezése, levéltári átadása,
- ügyek elektronikus intézésének biztosítása a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvényben meghatározottak szerint.

Általános igazgatási feladatok:

- az állattartással és az állatvédelmi ügyekkel kapcsolatos önkormányzati, valamint közigazgatási hatósági feladatok,
- méhészekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- közterületnév, házszám, címhelyek felülvizsgálata, helyszíni felmérés, címkezelési eljárások megindítása (KCR)
- címigazolások kiadása.

Környezetvédelmi, és a közterületek használatával kapcsolatos feladatok:

- a zajvédelem helyi szabályairól szóló rendelet hatálya alá tartozó ügyek,
- szükség esetén a zajkibocsátási tevékenység megtiltása vagy korlátozása,
- intézkedés műszeres zajmérésre illetve szakértő bevonására,
- fakivágással kapcsolatos hatósági ügyek,
- magáningatlanok tisztántartásával kapcsolatos önkormányzati hatósági ügyek,
- avar és kerti hulladék égetésével kapcsolatos önkormányzati hatósági ügyek,
- a közterület-használati engedély kérelmek elbírálása, kiadása,
- a közterületekkel kapcsolatos, a rendeletben meghatározott feladatok ellátása.

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 ünnepek 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,
- szépkorúak köszöntésével kapcsolatos koordinációs feladatok.

Ügyfélszolgálati feladatok

- teljes hivatali munkaidőben ügyiratok átvétele, az ügyfelek teljes körű tájékoztatása az adott ügytípusra vonatkozóan,
- talált tárgyak kezelése,
- hirdetések kiállításának felügyelése.

Polgármesteri, jegyzői titkársági feladatok

- a polgármester és jegyző által szignált anyagok, aláírt ügyiratok továbbítása,
- polgármesteri tárgyalások, megbeszélések megszervezése, naptárbejegyzések.

Szociálpolitikai feladatok:

Polgármester hatáskörébe tartozó szociális ügyekben:

- pénzbeli települési támogatások,
- természetbeni települési támogatások,
- gyermekvállalási, óvoda- és iskolakezdési támogatások,
- kapcsolódó pénzügyi nyilvántartások vezetése.

Jegyzői hatáskörbe tartozó gyámügyi igazgatási feladat- és hatáskörök:

- nagykorú apa esetében teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele,
- a gyermek családi jogállásának rendezése érdekében, a gyermek családi és utónevének megállapítása,
- gyámhatósági ügyekben megkeresésre környeztanulmány 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 pertársaként 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,
- belföldi jogsegély,
- pénzbeli ellátás.

B. Közvetlenül a jegyző vezetése és kiadmányozása alá tartozó feladatok:

1. Településfejlesztési és településüzemeltetési feladatok

- a települési beruházásokkal, fejlesztések lebonyolításával kapcsolatos teendők, és ezzel kapcsolatos tervezetés, pályázat, ajánlatkérések, szerződések előkészítése,
- a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések lebonyolítása, jegyzői utasítás alapján,
- önkormányzati tulajdonú utak, járdák, kerékpár utak, hidak, egyéb műtárgyak felújításával, üzemeltetésével kapcsolatos feladatok,
- közútkezelői hozzájárulások,
- közút forgalmi rendjével kapcsolatos feladatok,
- nyilatkozat kiadása településrendezési eszközöknek való megfelelésről,

- vízügyi feladatok, víz-bekötésekhez, csatorna rákötésekhez hozzájárulás,
- ivóvízellátás gördülő fejlesztési tervével kapcsolatos feladatok,
- közvilágítás üzemeltetésével összefüggő feladatok,
- helyi hulladékkezelést végző közszolgáltatóval való kapcsolattartás,
- a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtését végző közszolgáltatóval való kapcsolattartás, panaszügyek intézése,
- a hulladék jogellenes elhelyezésével, illetve elhagyásával kapcsolatos feladatok,
- fakivágási engedélyek kiadása,
- háztartási szennyvíz közműpótló műtárgy engedélyezése,
- fűtő kút létesítési engedélyezése, fennmaradási, és üzemeltetési engedélyek kiadása,
- szakhatósági hozzájárulások kiadása településrendezési követelményeknek és a helyi építési szabályzatnak, valamint a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott természetvédelmi követelményeknek való megfelelésről,
- az önkormányzat ingatlan vagyonának megőrzésével kapcsolatos ellenőrzési feladatok ellátása,
- az önkormányzat vagyonával kapcsolatos döntések előkészítése, döntések végrehajtása,
- önkormányzati ingatlanokkal és bérlakásokkal kapcsolatos feladatok ellátása.

2. Pályázatokkal és közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok

- a pályázatok előkészítésében, benyújtásában, lebonyolításában, elszámolásában való közreműködés, koordinációs feladatok ellátása,
- az Európai Unió, a nemzeti, regionális és egyéb pályázati kiírások figyelemmel kísérése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló pályázati önrész előirányzatok, a nyertes pályázati előirányzatok cél szerinti felhasználásának figyelemmel kísérése,
- az önkormányzat és a polgármesteri hivatal éves közbeszerzési tervének összeállítása.

3. Intézmények fenntartói ellenőrzéseinek lebonyolítása

- intézmények dokumentumainak felülvizsgálata (alapító okirat, SZMSZ, pedagógiai program),
- térítési díjak megállapításában való közreműködés

4. Ipar- kereskedelmi, szálláshely szolgáltatásokkal kapcsolatos jegyzői hatáskörök

- a kereskedelmi tevékenységek bejelentésének nyilvántartása,
- működési engedélyek kiadása,
- piac engedélyezése,
- szálláshely szolgáltatások engedélyezése,
- ipari-szolgáltató tevékenységet végzők bejelentésének nyilvántartása,
- telepengedélyek kiadása,
- hatósági bizonyítványok kiadása.

5. Egészségügyi alapellátással kapcsolatos feladatok:

- területmódosítási feladatok előkészítése,
- finanszírozással kapcsolatos egyeztetések.

6. Esélyegyenlőségi feladatok:

- települési esélyegyenlőségi Fórum koordinálása, HEP elkészítése, felülvizsgálata.

7. Köznevelési és gyermekjóléti és szociális feladatok

- az óvodai beiratkozással, nyári zárásával kapcsolatos feladatok koordinálása,
- a bölcsődei beiratkozással, nyári zárásával kapcsolatos feladatok koordinálása,
- óvodai felvételi fellebbezésekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- óvodai, iskolai körzethatárokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása,
- Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat ügyintézése,
- szünidei gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatok.

8. Személyzeti feladatok

- közszolgálati jogviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos feladatok (kinevezések, átsorolások, illetményváltozások, jogviszony megszüntetések, áthelyezések) ellátása, személyi anyagok karbantartása, közszolgálati alapnyilvántartás kezelése, továbbképzésekkel kapcsolatos feladatok ellátása
- közfoglalkoztatásban részt vevők munkaviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos feladatok (munkaszerződések, munkaviszony megszüntetések) ellátása,
- önkormányzati munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatos feladatok (munkaviszony létesítés, megszüntetés)
- állományon kívüliekkel (önkormányzat, polgármesteri hivatal megbízási szerződések) kapcsolatos feladatok,
- betöltendő álláshelyek pályáztatása,
- teljesítménykövetelmények, teljesítményértékelések iratainak hivatalon belüli bekérése, minősítések elkészítésével kapcsolatos intézkedések,
- szabadság-nyilvántartás vezetése, egyéb távollétek dokumentálása, szükséges igazolások továbbítása a MÁK részére,
- foglalkozás-egészségügyi vizsgálat megszervezése a köztisztviselők és az önkormányzat munkavállalói tekintetében,
- köztisztviselői vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok ellátása a 2007. évi CLII. törvény alapján,
- cafeteria juttatások számfejtése, nyilvántartása, cafetéria szabályzat aktualizálása,
- önkormányzati fenntartású intézmények intézményvezetői kinevezésével, megbízásával kapcsolatos iratok elkészítése, illetve a személyi anyagok vezetése,
- tűz-és munkavédelmi oktatás szervezése.


9. Településrendezési feladatok

- településrendezési tervekkel kapcsolatos feladatok koordinálása,
- településképi véleményezéssel, településképi bejelentési eljárással, hatósági bizonyítványok kiadásával kapcsolatos koordináció.

Jelen szabályzat 2024. november 1. napján lép hatályba.


Zólyomi Tamás
polgármester




Mecsériné dr. Szilágyi Erzsébet
jegyző

