

Kőröshegy Község Polgármesteri Hivatalának
Szervezeti és Működési Szabályzata

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 38. § (1) bekezdésében, valamint Kőröshegy Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2011. (IV. 18.) számú önkormányzati rendeletben kapott felhatalmazás alapján a Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) szervezeti és működési szabályzatát az alábbiakban állapítjuk meg.

I.

A Hivatal megnevezése, adatai

1. A Hivatal megnevezése: *Kőröshegy Községi Önkormányzat Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala.*

1.1. A Hivatal rövidített megnevezése: Polgármesteri Hivatal

1.2. A Hivatal székhelye: 8617 Kőröshegy, Petőfi S. u. 71. sz.

1.3. A Hivatal működési területe: Kőröshegy Község közigazgatási területe.

1.4. A Hivatal alapító okiratának száma: 4/1990. (X.15.)

2. A hivatal azonosító számai:

A Hivatal az alábbi jelzőszámokat használja:

a) Ágazati azonosító szám: 8411

b) Bankszámlaszám (kötségvetési elszámolási számla):

c) Számlaszámok:

66100111-10004380 Költségvetési főszámla

66100111-10004397 Építményadó számla

66100111-10004407 Telekadó beszedési számla

66100111-10004414 Magánszemélyek kommunális adója

66100111-10004421 Tartózkodási idő utáni idegenforgalmi adó számla

66100111-10004438 Eljárási illeték számla

66100111-10004445 Iparüzési adó beszedési számla

66100111-10004452 Bíróság számla

66100111-10004469 Késedelmi pótlék számla

66100111-10004476 Talajterhelési díj beszedési számla

66100111-10004483 Idegen bevételi elszámoló számla

66100111-10004490 Önkormányzati lakások értékesítési elszámoló számla

66100111-10004500 Termőföld bérbeadásból származó jövedelem bevételi számla

66100111-10004517 Egyéb bevételek beszedési számla

66100111-10004524 Gépjárműadó beszedési számla

66100111-10004531 Lakásalap számla

66100111-10004548 Munkabér elszámolási technikai számla

66100111-10004744 Pályázat elszámoló számla

66100111-10001521 Környezetvédelmi alap

66100111-10005288 Kőröshegy Község Polgármesteri Hivatala

- d) Költségvetési intézményi törzsszám: 400345
- e) Adószám: 15400341-2-14

A Hivatal az általa ellátott, illetve szerződésben megkötött feladatainak számlázásához a Szolgáltatási Tevékenységek Jegyzéke (SZTJ) számait használja.

II.

A Hivatal jogállása

- 1.1. A Hivatal a Képviselő-testület által létrehozott egységes önkormányzati szerv, amely belső szervezeti egységekre tagozódik. A Polgármester a Képviselő-testület döntései szerint a saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt. A Hivatal vezetője a Jegyző.
- 1.2. A Hivatal jogi személy, a saját költségvetési előirányzata körében önálló költségvetési szerv.
- 1.3. A Hivatal képviselét a Polgármester, az Alpolgármesterek és a Jegyző látja el. Eseti képvisellel a Hivatal dolgozója is megbízható.

III.

A Hivatal szervezeti tagozódása

A Hivatal egységes szervezet, melyet a Jegyző vezet a munkáltatói jogkör gyakorlásával és a kiadmányozási jogkör szabályozásával a Polgármester egyetértési jogának gyakorlása mellett. Az egymástól elkülöníthető feladatcsoportokat ellátó köztisztviselők külön-külön szervezeti egységet alkotnak.

1. Igazgatási feladatok ellátásában részt vesznek:
 - igazgatási főtanácsos,
 - igazgatási tanácsos
2. Pénzügyi feladatok ellátásában részt vesznek:
 - pénzügyi tanácsos,
 - pénzügyi főelőadó
3. Adóügyi feladatok ellátásában részt vesz:
 - adóügyi előadó
4. Ügyviteli feladatok ellátásában részt vesz:
 - titkársági ügykezelő
5. Munka Törvénykönyve szerint foglalkoztatott:
 - informatikus
 - karbantartó
 - takarító

IV.

A Hivatal irányítása

1. A Hivatalt saját önkormányzati jogkörében eljárva a Polgármester irányítja. E jogkörében a Polgármester:

- a) Az önkormányzati, valamint az államigazgatási feladatait, hatásköreit a Hivatal e feladatot ellátó szervezeti egységeinek közreműködésével látja el.
- b) A Jegyző javaslatára meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
- c) Meghatározza az Alpolgármesterek feladatait a Polgármester helyettesítésében, munkájának segítésében.
- d) Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az Alpolgármesterek, a Jegyző tekintetében.
- e) A Hivatal irányítása és a belső szervezeti egységek tevékenységének koordinációja érdekében a Jegyzővel közösen negyedévente apparátusi értekezletet tart.
- f) A Jegyzővel közösen szabályozza a kötelezettségvállalás és az utalványozás rendjét.
- g) Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben.
- h) A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

2. Az Alpolgármesterek a Polgármester által átadott feladatokat a Polgármester irányítása mellett látják el. Feladatkörükben segítik a polgármesteri döntések előkészítését és végrehajtásuk ellenőrzését.

V.

A Hivatal vezetése

1. A Hivatalt a Jegyző vezeti. E jogkörében a Jegyző:

- a) Megszervezi és összehangolja a Hivatal belső szervezeti egységeinek munkáját.
- b) Feladatkörében segíti a Képviselő-testület, a Bizottságok, a Tanácsnok és a Polgármester döntéseinek előkészítését és gondoskodik végrehajtásukról.
- c) A Hivatal köztisztviselői felett gyakorolja a munkáltatói jogokat, figyelemmel a Polgármester által meghatározott egyetértési jogra.
- d) Javaslatot tesz a Polgármesternek a Hivatal feladatainak meghatározására az önkormányzat munkájának szervezése, a döntések előkészítése és végrehajtása tekintetében.
- e) Gondoskodik a Képviselő-testület és Bizottságai, valamint a Tanácsnok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- f) Döntésre előkészíti a Polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.
- g) Dönt azokban az ügyekben, amiket a Polgármester ad át.
- h) Dönt a feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben.
- i) Az apparátus részére negyedévente értekezletet tart, amelyre a Polgármestert is meghívja.
- j) Gondoskodik a Hivatal köztisztviselőinek képzéséről és továbbképzéséről.
- k) Gondoskodik az SZMSZ elkészítéséről és folyamatos naprakészen tartásáról.

2. A Jegyzőt távollétében a IX. fejezet 1.5 pontjában meghatározott köztisztviselő helyettesíti.

VI.

A Hivatal működése

- a) A Polgármesteri Hivatal a központi jogszabályokban meghatározottak, a képviselő-testület vonatkozó rendeletei, az SZMSZ szabályai, a polgármester, a jegyző által kiadott szabályzatok, intézkedések, körlevelek alapján, a dolgozókra vonatkozó munkaköri leírásoknak megfelelően fejti ki tevékenységét.

- b) A jegyző havonta legalább egy alkalommal értekezletet tart az információáramlás és a koordináció folyamatos biztosítása érdekében.
- c) A hivatal dolgozói részére a polgármester évente legalább egy alkalommal tart értekezletet.
- d) A hivatal szervezeti egységei egymással mellérendeltségi kapcsolatban állnak, egymás munkáját kötelesek segíteni.
- e) A hivatal szervezeti egységei és a felügyelt intézmény tevékenységük során együttműködésre kötelezettek.
- f) A hivatal dolgozója köteles a tudomására jutott hivatalos információt az illetékes személyhez eljuttatni.

VII.

A Hivatal feladatai

1. A Hivatal valamennyi szervezeti egységének feladata:

A Hivatal valamennyi szervezeti egységeinek feladatai meghatározásánál elsődleges cél, hogy a hivatal feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

1. A Képviselő-testület és a bizottság munkájával kapcsolatos feladatok:

- a) Az önkormányzati döntések előkészítése, és végrehajtásuk megszervezése. Ezen belül: a szakterületet érintő előterjesztések, javaslatok, és helyi önkormányzati rendeletek tervezeteinek előkészítése, valamint a szakterületet érintő testületi döntések végrehajtásának megszervezése, és az azokban való közreműködés.
- b) Az önkormányzati feladatok megvalósítása, és az erről történő beszámolás.
- c) Beszámolás a szakterületet érintő testületi döntések végrehajtásáról.
- d) A Képviselő-testület és a Bizottság ügyviteli-technikai feladatainak ellátása. Ezen belül: gondoskodás a döntéseik nyilvántartásáról, a Polgármester, illetve a Jegyző intézkedéseinek előkészítése a Képviselő-testület és a Bizottság testületi döntéseivel kapcsolatosan, a döntések határidőben történő végrehajtása, az erről szóló jelentés elküldése. Részvétel a Képviselő-testület és a Bizottság munkájában.

2. Az önkormányzati képviselők munkájával kapcsolatos feladatok:

- a) Szakterületet érintő önkormányzati ügyekben a képviselő részére tájékoztatás adása, közreműködés az interpellációk és képviselői kérdések kivizsgálásában, illetve megválaszolásában. A képviselők munkájával kapcsolatos ügyviteli-technikai feladatok ellátása. A képviselői indítványok, kérdések és interpellációk nyilvántartása.

3. A Polgármester munkájával kapcsolatos apparátusi feladatok:

- a) A Polgármester önkormányzati és államigazgatási feladatainak, hatásköreinek és hatósági jogköreinek ellátásában való közreműködés.
- b) A honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófa elhárítási ügyekben a Polgármester feladatainak ellátásában való közreműködés.
- c) A Polgármester munkáltatói jogköre gyakorlásának segítése.
- d) Segítségnyújtás a Polgármester ügyfélfogadásában, az állampolgári közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok megválaszolásában.
- e) A Polgármester ügyviteli-technikai feladatainak ellátása.

4. A Jegyző munkájával kapcsolatos apparátusi feladatok:
- a) A Jegyző államigazgatási feladatainak, hatásköreinek és hatósági jogköreinek ellátásában való közreműködés.
 - b) A Jegyző vezetési és szervezési tevékenységének segítése.
 - c) A jegyzői intézkedések előkészítése.
 - d) A Jegyző által meghatározott ügyekben a kiadmányozás gyakorlása.
 - e) A Jegyző törvényességi, hatósági tevékenységének segítése.
 - f) A Jegyző munkáltatói feladatai ellátásának segítése.
 - g) Azoknak a feladatoknak az ellátása, amelyekkel a Jegyző megbízza őket.
 - h) Az önkormányzati intézmények felett a jogszabályok által meghatározott körben az irányítási és törvényességi felügyeleti jegyzői tevékenység ellátásában való közreműködés.
 - i) Segítségnyújtás a Jegyző ügyfélfogadásában, az állampolgári közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok megválaszolásában.
 - j) A Jegyző ügyviteli-technikai feladatainak ellátása.

2. A Hivatal valamennyi köztisztviselőjének feladata:

- 1. A jogszabályok és az SZMSZ érvényre juttatása,
- 2. A munkarend és az ügyfélfogadási rend betartása,
- 3. Szakszerű, kulturált és humánus ügyintézés megvalósítása,
- 4. Az állampolgárok szakszerű, udvarias tájékoztatása és kiszolgálása.

VIII.

A Hivatal munkarendje

1. A törvényes munkaidő heti 40 óra. A heti munkaidő átcsoportosítását valamint, a tartós munkaidő átcsoportosítást a jegyző engedélyezheti.

2. Az ügyfélfogadás rendje:

A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:

| | |
|--------|---------------------------|
| Hétfő | 7.45-12.00 és 13.00-16.00 |
| Szerda | 7.45-12.00 és 13.00-16.00 |
| Péntek | 7.45-12.00 |

A Polgármesteri Hivatal munkarendje:

| | |
|-----------|------------|
| Hétfő | 7.30-16.00 |
| Kedd | 7.30-16.00 |
| Szerda | 7.30-16.00 |
| Csütörtök | 7.30-16.00 |
| Péntek | 7.30-13.30 |

A Polgármester fogadónapja:

| | |
|--------|------------|
| Hétfő | 8.00-12.00 |
| Szerda | 8.00-12.00 |

A Jegyző fogadónapja:

| | |
|--------|---------------------------|
| Hétfő | 8.00-12.00 és 13.00-16.00 |
| Szerda | 8.00-12.00 és 13.00-16.00 |

2.1. Munkaidőn belül napi fél óra munkaközi szünet biztosított. A munkaközi szünet hétfőtől csütörtökig 12.00-12.30 között pénteken 13.00-13.30 között biztosított. A munkaközi szünet ideje alatt egy munkatársnak a Hivatalban kell tartózkodnia.

2.2. Ügyfelfogadási idő alatt a köztisztviselők kötelesek a Hivatalban tartózkodni, helyszínelés csak a jegyző külön engedélyével lehetséges.

2.3. A Polgármesteri Hivatal épületében a köztisztviselők munkaidőn túl a jegyző vagy polgármester külön engedélyével, előzetes bejelentés mellett tartózkodhatnak.

2.4. A munkahelyéről önhibáján kívül távol maradó dolgozó akadályoztatásának tényéről haladéktalanul köteles közvetlen hivatali felettesét értesíteni.

2.5. A betegségről szóló orvosi igazolást a dolgozó munkába állása első napján köteles leadni.

IX.

A jegyző és a hivatal ügyintézőinek munkakapcsolata, helyettesítése

1. A helyettesítés rendje

1.1. A Hivatal dolgozói a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

1.2. A 14 napon belüli - illetve a munkatárs évi rendes szabadsága alatti - helyettesítés minden dolgozó munkaköri kötelessége. Az egyhuzamban 14 napon túli helyettesítésért a Ktv. szerinti helyettesítési díj jár.

1.3. A helyettesítést ellátó személyt a helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért ugyanolyan felelősség terheli, mint a helyettesített személyt.

1.4. A helyettesítést ellátó személyre a helyettesítés alatt a helyettesített személy függelmi viszonyai az irányadóak. A helyettesítést ellátó személy a helyettesített vezetőjének minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről a részletes tájékoztatást köteles megadni.

1.5. A jegyzőt távollétében a pénzügyi tanácsos helyettesíti utólagos beszámolási kötelezettség mellett. Vezető és helyettesítőjének a munkahelyről egy időben történő távolléte nem engedélyezhető.

2. A munkakör átadás-átvételének rendje

2.1. Munkakör átadás-átvételére a közvetlen hivatali felettes közreműködésével személyi változás - áthelyezés, közszolgálati jogviszony megszűnése -, tartós távollét esetén kerül sor.

2.2. A munkakört az új vezetőnek, illetve munkatársnak, kiadmányozási jogkört az átadással feladatot kapott munkatársnak, ezek hiányában a közvetlen hivatali felettesnek kell átadni.

2.3. A munkakört átvevő személyesen felel mindazokért az ügyekért, melyeket az átadásátvételkor átvett.

2.4. 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 eset-

- leges 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.

3. Kiadmányozás rendje

3.1. A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 36. § (2) bekezdésének b) pontja alapján a jegyzői hatáskörbe tartozó érdemi döntést igénylő ügyekben (határozat, végzés, hatósági bizonyítvány- és igazolvány, felsőbb szintű közigazgatási szervekkel folytatott levelezések és felterjesztések, stb.) kiadmányozási joga a jegyzőnek van, távollétében a helyettesítésére kijelölt köztisztviselőnek.

3.2. Az érdemi döntést nem igénylő, közbenső intézkedéseket, eljárási cselekményeket az ügyintézők jogosultak aláírni.

3.3. Önálló kiadmányozási joggal rendelkezik az anyakönyvvezető, a vonatkozó jogszabályban megállapítottak szerint.

4. 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.

Nem megengedett a sport- és szabadidő ruházat.

X.

A Köztisztviselő vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) 22/A. §-a, valamint az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vtv.) 3. § (1) bekezdése alapján a Hivatal köztisztviselői a következők szerint kötelesek vagyonynyilatkozatot tenni:

1. Vtv. 3. § (1) c) pontja alapján kétfévente:
 - jegyző, valamint helyettese (pénzügyi tanácsos),
2. Vtv. 3. § (1) a) pontja alapján ötévente
 - igazgatási főtanácsos (anyakönyvi ügyintéző),
 - igazgatási tanácsos.
3. Vtv. 3. § (1) c) pontja alapján kétfévente:
 - pénzügyi tanácsos
 - pénzügyi főelőadó
 - adóügyi előadó

XI. fejezet

Vegyes és Záró rendelkezések

- Az SZMSZ 2011. május 1. napján lép hatályba.
- Az SZMSZ-el ellentétes utasítások az SZMSZ hatályba lépésével hatályukat veszítik.
- A Jegyző gondoskodik arról, hogy a Hivatal köztisztviselői az SZMSZ-ben foglaltakat megismerhessék és az abban foglaltakat betartsák.
- Az SZMSZ és mellékletei szerves egységet képeznek.

Kőröshegy, 2011. április 18.

Marczali Tamás
polgármester

Kobolákné Dr. Horváth Brigitta
jegyző

Záradék: Kőröshegy Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint mellékleteit az 53/2011. (IV. 18.) számú határozatával állapította meg.

Kobolákné Dr. Horváth Brigitta
jegyző

SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS MUNKAKÖRÖK

A Polgármesteri Hivatal, mint egységes szervezet működik. Ezen belül az egymástól elkülöníthető feladatokat ellátó szervezeti egységek az alábbiak:

PÉNZÜGY

- a) Költségvetési rendelet-tervezet elkészítése, zárszámadásról szóló rendelet-tervezet elkészítése, költségvetési koncepció javaslat összeállítása, vagyongazdálkodási koncepcióra javaslat kidolgozása. Az önkormányzat és az intézmények szabályszerű gazdálkodásának figyelemmel kísérése.
- b) Bank és pénzforgalmi, valamint ÁFA ügyek intézése.
- c) Főkönyvi könyvelés, analitikus nyilvántartás intézése.
- d) Munkaügyi és bérgazdálkodási feladatok.
- e) Az önkormányzat tulajdonában lévő vagyontárgyak hasznosítása során a képviselő-testület döntésében meghatározott tartalomnak megfelelően bérleti szerződések, adásvételi szerződések előkészítése, nyilvántartása. Ebből eredő fizetési kötelezettségek teljesítésének figyelemmel kísérése, a pénztár kezelése, az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása.
- f) Vagyongkataszter nyilvántartás naprakész vezetése.

ADÓ

- a) Adókivetési, behajtási feladatok.
- b) Adókönyvelési és adókezelési feladatok.
- c) Adó- és értékbizonyítványok készítése.

MŰSZAKI ÜGYEK

- a) A Jegyző feladatkörébe tartozó építéshatósági ügyek döntésre előkészítése, beruházások szervezése, műszaki ellenőrzések végzése.
- b) Általános műszaki ügyintézői (közterület foglalási ügyek, birtokviták stb.) feladatok.
- c) Ingatlan nyilvántartással kapcsolatos ügyek, telekmegosztás, telekalakítás, vagyongkataszter vezetésével kapcsolatos feladatok koordinálása. Rendezési tervvel kapcsolatos ügyintézés.

IGAZGATÁS

- a) Néesség- és lakcímnnyilvántartás, állampolgársági ügyek, szabálysértés, birtokháborítás, honvédelmi- és polgárvédelmi ügyek, iparkereskedelmi- és vállalkozói ügyek, mezőgazdasági ügyekben döntés előkészítés.
- b) Gyámügyek és szociális ügyek ellátása.
- c) Anyakönyvvezetői feladatok, hagyatéki ügyek.
- d) Növényvédelmi és állat- egészségügyi igazgatás.
- e) Általános önkormányzati igazgatási ügyek (testületi és bizottsági ülések előkészítése, döntések végrehajtása).

A felsorolt szervezeti egységeken kívül a Polgármester és a Jegyző munkáját közvetlenül segíti:

- a) titkársági ügyintéző,
- b) technikai munkatársak (gépkocsivezető, karbantartó) akik besorolásuk szerint nem minősülnek köztisztviselőnek.

Külön csoportot alkot a Településüzemeltetési csoport, mely feladatait a Polgármester közvetlen irányításával látja el, a csoporthoz tartoznak az önkormányzat által meghirdetett, közfoglalkoztatásban résztvevő dolgozók.

Kőröshegy, 2011. április 18.

Kobolákné Dr. Horváth Brigitta
Jegyző

1/2009. SZÁMÚ

POLGÁRMESTERI INTÉZKEDÉS AZ EGYETÉRTÉSI JOG
GYAKORLÁSÁRÓL

Az önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 36 §. (2) b. pontjában meghatározott jogkörömben az alábbiakat rendelem el:

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői esetében az alábbiakban meghatározott körben gyakorolni kívánom a munkáltatói jogokat a következőképpen:

- (1) Egyetértésem szükséges – valamennyi köztisztviselő esetében – a Jegyző által előkészített ügyekben:
- a) kinevezések,
 - b) vezetői megbízások,
 - c) vezetői megbízás visszavonása,
 - d) jutalmazás, kitüntetés,
 - e) béremelés.
- (2) Jóváhagyásom nélkül – a Jegyző által javasolt – személyi illetményt megállapítani nem lehet.

Az intézkedés hatálybalépésének időpontja: azonnal.

Kőröshegy, 2009. október 1.

Marczali Tamás
polgármester

TUDOMÁSUL VETTEM:

Kőröshegy, 2009. október 1.

Dr. Melnyák Viktória
jegyző

2/2009. SZÁMÚ

POLGÁRMESTERI INTÉZKEDÉS A KIADMÁNYOZÁSI JOG GYAKORLÁSÁRÓL

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 35. § (2) bekezdés d) pontjában foglaltaknak eleget téve a hatáskörömben tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét az alábbiakban szabályozom:

I. POLGÁRMESTER – KIZÁRÓLAGOS KIADMÁNYOZÁSI JOGA:

1. A Képviselő-testületet megillető feladat- és hatáskörök gyakorlása, amikor a Képviselő-testületet a Polgármester képviseli,
2. A Képviselő-testület által a Polgármesterre átruházott hatáskörben hozott döntések,
3. Képviselő-testület ülésének összehívása,
4. A jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási, önkormányzati hatósági ügyben hozott döntések,
5. Az éves belső ellenőrzési terv, program, az ellenőrzést végzők megbízólevele,
6. Nevére címzett levelekre, megkeresésekre stb. adott válaszok,
7. Hivatali érintő körlevelek, utasítások.

II. POLGÁRMESTER – JEGYZŐ EGYÜTTESEN GYAKOROLJA A KIADMÁNYOZÁSI JOGOT AZ ALÁBBIKBAN:

1. Képviselő-testület jegyzőkönyve, határozatok kivonata,
2. Önkormányzati rendeletek,
3. Együttesen kiadott utasítások, körlevelek, felhívások, nyilatkozatok.

Kőröshegy, 2009. október 1.

Marczali Tamás
polgármester

**KŐRÖSHEGY KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZATJEGYZŐJÉNEK
2/2009. SZÁMÚ INTÉZKEDÉSE
A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK SZABÁLYOZÁSÁRÓL**

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 36. § (2) bekezdés b) pontjában biztosított felhatalmazás alapján a munkáltatói jogok gyakorlását a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 6. §-a alapján az alábbiak szerint szabályozom:

- I. A jegyző hatáskörébe tartozik:
- a) A tudomásra jutott vétkes kötelességszegések és mulasztások esetén a fegyelmi eljárás elrendelésének joga,
 - b) A minősítések és teljesítményértékelések lefolytatása,
 - c) A kitüntetési javaslatok felterjesztésének joga a Polgármester véleményének előzetes kikérése mellett,
 - d) Az illetmény előmeneteli és jutalmazási javaslatok jóváhagyása,
 - e) A vezetői feladatokra és helyettesítésre köztisztviselő kijelölése.

II. A Polgármester egyetértési jogára vonatkozó utasításokat az 1/2006. számú polgármesteri intézkedés tartalmazza. Az e körbe tartozó közszolgálati intézkedések kizárólag az egyetértési jog gyakorlásával érvényesek.

Kőröshegy, 2009. október 1.

Dr. Melnyák Viktória
jegyző