

Tervezet
Tengelic Község Önkormányzata Képviselő-testülete
../2012. (...) önkormányzati rendelete
az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2011. (III.24.)
önkormányzati rendelet módosításáról.

Tengelic Község Önkormányzata Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 18. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdésének d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1.§.

(1) Az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2011.(III.24) önkormányzati rendelet (továbbiakban: R.) 38.§.(3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép.:

(2) Tengelic Község Önkormányzata a Cigány Nemzetiségi Önkormányzat részére az önkormányzati feladatai ellátásához havonta 16 órában ingyenesen biztosítja a Polgármesteri Hivatal épületében a 2. számú helyiséget valamint az ülések megtartásához a tanácskozótermet. A helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket az önkormányzat viseli.

(3) A R. 38.§.(4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

(4) A nemzetiségi önkormányzat működésével, a testületi üléseinek előkészítésével a gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, gépelési, sokszorosítási, postázási, iratkezelési feladatokat a polgármesteri hivatal látja el.

2.§.

A 4.§(1) és (2) bekezdésében a 12.§(1) bekezdés d) pontjában, a 12.§.(3) bekezdés c) pontjában, a 38.§.(5) bekezdésében a „kisebbségi” szövegrész helyébe „nemzetiségi” szöveg lép.

3.§.

A R. 3. függeléke helyébe e rendelet 1. függeléke lép.

4.§.

A R. 4. függeléke helyébe e rendelet 2.függeléke lép.

5.§.

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, és a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Tengelic 2012. június 19.

Gáncs István sk.
polgármester

Tolnai Lászlóné sk.
jegyző

1.függelék a ../2012(...) önkormányzati rendelethez
3.függelék a 6/2011(III.24) önkormányzati rendelethez

A Polgármesteri Hivatal ügyrendje

A polgármesteri hivatal jogállása, feladatai

A hivatal megnevezése: Tengelic község Polgármesteri Hivatala

Székhelye: 7054. Tengelic, Rákóczi u.11.

Illetékességi területe: Tengelic község közigazgatási területe

Alapító okirat száma, kelte: Egységes szerkezetben elfogadva Tengelic Község Önkormányzata Képviselő-testülete 25/2012(IV.17.) számú határozatával, kelte: 2012. 04.17.

Törzskönyvi nyilvántartási száma: 414247

A polgármesteri Hivatal Alaptevékenységei

A polgármesteri hivatal a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv.38.§(1) bekezdésében meghatározottak alapján a következő **alaptevékenységeket látja el:**

562917	Munkahelyi étkeztetés
841114	Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115	Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116	Országos és helyi nemzeti önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117	Európa parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841126	Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
841173	Statisztikai tevékenység

A polgármesteri hivatal irányítása, vezetése, munkáltató jogok gyakorlása

A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt.

A hivatalt a jegyző vezeti, megszervezi annak munkáját, gondoskodik az önkormányzati és államigazgatási hatáskörök megosztásáról. A jegyző rövidebb idejű távolléte esetén (szabadság, továbbképzés, betegség) a hivatal felsőfokú végzettséggel rendelkező igazgatási ügyintézője helyettesíti, aki köteles a tett intézkedéseiről a jegyzőt távollétét követően haladéktalanul tájékoztatni. A jegyző tartós távolléte esetén a helyettesítéséről a képviselő-testület gondoskodik.

A polgármesteri hivatal köztisztviselőit a jegyző nevezi ki a polgármester egyetértésével és a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat. A jegyző munkáltatója a képviselő-testület az egyéb munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja.

A köztisztviselők képzését, továbbképzését a jegyző szervezi meg és szabályozza. Évente továbbképzési tervet készít.

A hivatali szervezet felépítése, tagozódása

Köztisztviselők:

Hivatalvezető	- jegyző	1 főfoglalkozású
Ügyintézői állomány	- igazgatási ügyintéző	2 főfoglalkozású
	- gazdálkodási ügyintéző	3 főfoglalkozású
	- adóigazgatási ügyintéző	1 főfoglalkozású

Közszolgálati jogviszonyban álló:

Ügykezelő	- adminisztrátor	1 főfoglalkozású
-----------	------------------	------------------

Összesen:	8 fő
-----------	------

Munka törvénykönyve hatálya alá tartozók

Fizikai dolgozók	- hivatalsegéd-takarító	1 főfoglalkozású
	- hivatalsegéd	1 részfoglalkozású

Összesen:	2 fő
-----------	------

Mindösszesen:	10 fő
---------------	-------

A hivatal dolgozóinak feladat-és hatásköre

Igazgatási ügyintéző I.

- Ellátja a szociális bizottság munkájával kapcsolatos ügyviteli teendőket (jegyzőkönyv készítés, határozat gépelése, nyilvántartások vezetése) döntésre előkészíti a bizottság hatáskörébe tartozó kérelmeket (környezettanulmány felvétele, szükséges bizonylatok beszerzése.)

Ezen belül hozzá tartoznak:

- rendkívüli gyermekvédelmi támogatási ügyek,
- temetési segély ügyek
- szociális étkeztetés
- intézi a szociális gondozási ügyeket
- Polgármester hatáskörébe tartozó szociális ügyek döntésre előkészítése, intézése,
- Jegyzői hatáskörbe tartozó szociális ügyek – kivéve a közgyógyellátási ügyeket – döntésre előkészítése, intézése
- Közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok elvégzése
- Helyi hatáskörbe tartozó útlevelekérelmek felterjesztése,
- Feladata a helyi gyámhatósági ügyek intézése, a családgondozóval intézményi gyermekvédelmi felelősökkel való kapcsolattartás,

- Gondoskodik a feladatkörébe tartozó nyilvántartások, adatszolgáltatások naprakész vezetéséről /szociális, gyámügy, anyakönyvi stb./ elvégzéséről
- Más hatóság felkérésére környezettanulmány készítése
- Távolléte / akadályoztatása/ esetén helyettesíti az igazgatási ügyintéző II. dolgozót, kivéve az anyakönyvi feladatokat
- Részt vesz a testületi üléseken a munkakörét érintő ügyekben.

Igazgatási ügyintéző II.

- Népszétség-nyilvántartási feladatok ellátása
- Kereskedelmi feladatok ellátása,
- Végzi a hagyatéki ügyintézését,
- Ellátja a hadigondozással kapcsolatos ügyeket,
- Ellátja a jogszabályokban meghatározottak alapján a polgármester polgárvédelmi feladatainak előkészítését és koordinálását. Kapcsolatot tart az illetékes Katasztrófavédelmi Igazgatósággal, karbantartja a védelmi nyilvántartásokat.
- Végzi a mozgáskorlátozottak támogatásával kapcsolatos ügyeket
- Gondoskodik a méhészeti nyilvántartás vezetéséről, kiértékelésekről
- Egészségügyi szűrővizsgálatok végrehajtásának megszervezése /tüdőszűrés stb./
- Lakástámogatással kapcsolatos igazolási ügyek,
- Ellátja a közgyógyellátási igazolványokkal kapcsolatos ügyeket
- Intézi a hatósági bizonyítványok kiadása, megtagadása ügyeket
- Talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés,
- Ellátja az anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatokat, mint fő anyakönyvvezető,
- Az igazgatási I. ügyintéző helyettesítése szociális ügyekben,
- Ügykezelő távolléte esetén helyettesíti munkakörében
- Bírósági végrehajtási hirdetmények kifüggesztése, záradékolása,
- Más hatóság felkérésére környezettanulmány készítése,
- Részt vesz a testületi üléseken munkakörét érintő ügyekben
- Iktatás, ügyiratkezelés
- Közterület használati ügyeket döntésre előkészíti,
- Gondoskodik a feladatkörébe tartozó nyilvántartások naprakész vezetéséről
- Heti szinten kapcsolatot tart a mezőőrrel, ellenőrzi a mezőőri szolgálati napló bejegyzéseit

Gazdálkodási ügyintéző I.

- Részt vesz a testületi üléseken a munkakörét érintő ügyekben,
- Elkészíti az önkormányzat gazdasági program tervezetét, a költségvetésről szóló koncepciót, majd a költségvetési törvény elfogadása után a költségvetési rendelet-tervezetet. A rendelet elfogadása után elvégzi az azzal kapcsolatos adminisztratív teendőket. / költségvetési táblák kitöltése/.
- Gazdálkodást érintő statisztikai adatszolgáltatások elkészítése,
- Pályázati lehetőségek figyelése és részvétel a pályázatok elkészítésében, és annak elszámolásában,
- Elkészíti az önkormányzat likviditási tervét,

- Az önkormányzat elfogadott költségvetéséről információt szolgáltat a központi költségvetés számára,
- Részt vesz a helyi számviteli rend, költségvetési szervekre vonatkozó előírások alapján történő kialakításában,
- A közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatok elvégzése
- Az államháztartás igényeinek megfelelően pénzforgalmi információkat szolgáltat,
- Elkészíti az éves költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló tervezetet/zárszámadás/, ennek keretében elszámolást készít a normatív költségvetési támogatásokról,
- Nyilvántartja az év közben beérkező pótelőirányzatokat – a költségvetési rendelet módosításának előkészítésén keresztül – gondoskodik azok beépítéséről,
- A függő és átfutó kiadások és befizetések analitikus nyilvántartását folyamatosan egyeztetni a főkönyvi és pénzforgalmi adatokkal, és gondoskodik ezek rendezéséről.
- Intézi az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezésével kapcsolatos adminisztratív teendőket, ezekről nyilvántartást vezet,
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a kötelezettségvállalásokat, beruházásokat, nagyobb beszerzések előtt tájékoztatja a polgármestert a költségvetési előirányzatok alakulásáról, az önkormányzat likviditási helyzetéről,
- Kapcsolatot tart a megyei MÁK.-al,
- Figyelemmel kíséri a gazdálkodási ügyintéző II./ pénztáros/, valamint a gazdálkodási ügyintéző III.-könyvelő munkáját, és számukra megadja a szükséges szakmai segítséget,
- Részt vesz a leltározási teendőkben,
- A pénzügyi kifizetések és bevételek teljesítése érdekében a jegyző felhatalmazása alapján végzi az érvényesítést,
- A munkafolyamatba épített ellenőrzési kötelezettségét érvényesítési joga gyakorlása folytán teljesíti,
- Könyvelő és pénztáros távolléte esetén végzi a gazdasági események főkönyvi könyvelését, rögzítését,
- Ellátja a pénztárellenőri feladatokat,
- Ellátja a Pénzügyi Bizottság munkájával kapcsolatos ügyviteli teendőket,
- Kapcsolatot tart a **nemzetiségi** önkormányzattal gazdálkodási ügyekben
- Felelős a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzatok előírásainak betartásáért, az időszaki munkavédelmi feladatok ellátásáért

Gazdálkodási ügyintéző II. -pénztáros

- Kezeli a házipénztárt, azért teljes anyagi felelősséggel tartozik,
- Elvégzi a különböző segélyek, támogatások kifizetésre való előkészítését, határidőre történő kifizetését, utalását, és nyilvántartását. Végzi a MÁK.-on keresztül ezen segélyek, támogatások visszaigénylési feladatokat.
- Végzi a kifizetésre váró számlák határidőre történő utalását.
- Kezeli a helyi bérszámfejtési programot, gondoskodik a helyben történő számfejtések kifizetéséről, utalásáról. A könyvelésekről tételes jelentést küld a MÁK.-felé
- Felveszi a helyi bérszámfejtéshez szükséges adatokat, nyilatkozatokat. MÁK.-hoz megküldi a munkából való távolmaradásokról szóló jelentést.

- Vezeti a bérkönyveléshez kapcsolódó nettó kifizetések analitikus nyilvántartását és azok egyeztetését végzi,
- A polgármester és a jegyző utasítása alapján elkészíti a megbízási szerződéseket, eszközberleti szerződéseket,
- Civil szervezetek támogatásával kapcsolatos megállapodások elkészítése, a támogatások elszámolásának figyelemmel kísérése
- Részt vesz a leltározási teendőkben,
- Gondoskodik a hivatali munkához szükséges nyomtatvány, folyóirat, irodaszer, felszerelés beszerzéséről.
- Gondoskodik a Cafetéria utalványok beszerzéséről, kiadásáról,
- Beszedi az alkalmi árusoktól a helyfoglalási díjat,
- Gondoskodik a feladatkörébe tartozó nyilvántartások vezetéséről
Ezen belül:
 - -vezeti a szigorú számadású nyomtatványok / számla-és nyugtatömbök, ételmezei utalványok stb./ nyilvántartását
 - -engedélyezést követően gondoskodik az illetmény előlegek kifizetéséről, és a MÁK.-hoz történő jelentéséről
 - vezeti az elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartását
- Gondoskodik a helyettesítésekkel kapcsolatos adminisztratív teendőkről,
- Marhalevél kiállítás, nyilvántartás, ha az adóügyi ügyintéző távol van. Ezzel kapcsolatosan kiadmányozási jogot gyakorol,
- Végzi a közcélú foglalkoztatottakkal kapcsolatos nyilvántartás vezetését és az igénylések, elszámolások elkészítését.
- Végzi a teljesítményarányos eü. elszámolással kapcsolatos teendőket.
- Feladata az üzemanyag elszámolás, menetlevelek kezelése

- A közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatok elvégzése

Gazdálkodási ügyintéző III- könyvelő

- Végzi a gazdasági események főkönyvi könyvelését, rögzítését, bankszámlákkal kapcsolatos teendőket,
- A bérkönyveléshez kapcsolódó analitikus nyilvántartáson kívül vezeti az egyéb függő és átfutó kiadások és bevételek analitikáját és gondoskodik azok rendezéséről,
- Figyelemmel kíséri és nyilvántartja az ÁFÁ-val kapcsolatos elszámolásokat, befizetési kötelezettségeket, bevallást készít az adóhivatal felé,
- Figyelemmel kíséri és gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges pénzellátásról.
- Vezeti az analitikus eszköznyilvántartást, gondoskodik ezek év végi zárásáról és a főkönyvi számlákkal történő egyeztetéséről. Vezeti az állóeszköz nyilvántartást, új beruházások üzembe helyezése esetén gondoskodik az aktiválásáról.
- Kapcsolatot tart a megyei MÁK.-al,
- Ellátja az elvégzett szolgáltatások, lakbérek és egyéb berleti díjak számlázását
- Vagyonbiztosítási ügyek intézése
- Részt vesz a leltározási szabályzatnak megfelelően a leltározási, selejtezési munka megszervezésében, annak lebonyolításában, felelős a leltározási ütemtervben közzétett határidő betartásáért.
- Gondoskodik a feladatkörébe tartozó nyilvántartások vezetéséről:
Ezen belül:-

- kezeli az önkormányzat tulajdonában levő lakásokra és nem lakás céljára szolgáló épületekre kötött bérleti szerződéseket, évente előírja és beszedi a bérleti díjakat, kiállítja az ezekre vonatkozó számlákat. Hátralék esetén gondoskodik ezek behajtásáról. Évenként két alkalommal ellenőrzi a bérbeadott lakások rendeltetésszerű használatát.
- önkormányzati tulajdonú földterületek földhasznóbérleti szerződéseinek nyilvántartása, bérleti díjak beszédése.
- a közterület foglalási engedélyek nyilvántartása, ez alapján a közterület foglalási díjak beszédése.
- személyes használatba adható eszközökről személyi felszerelési lapot vezet.
- vezeti a dolgozók munkaruha nyilvántartását
- A pénztáros távolléte esetén végzi a kifizetésre váró számlák határidőre történő utalását,
- Nyilvántartja az ingatlanvagyon-katasztert a vonatkozó szabályok szerint és arról adatokat szolgáltat,
- Gazdálkodási ügyintézővel (I.) összehangolt módon ellenőrzi a pénztáros munkáját, számára megadja a szükséges szakmai segítséget.
- Helyettesíti távollétében a pénztárost.

Adóigazgatási ügyintéző

- Intézi az adóigazgatással kapcsolatos összes feladatot így:
 - adókiivetés, könyvelés beszédés, hátralék behajtás,
 - adóelengedési, törlési, részletfizetési, pótlékmentes fizetési kérelmek intézése,
 - idegen helyről kimutatott tartozások behajtása,
- Földügyi igazgatással kapcsolatos ügyek intézése,
Ezen belül:
 - földkönyv változásainak folyamatos átvezetése,
 - hasznóbérleti szerződések elkészítése.
 - földtörvény alapján földvételi és bérleti ajánlatok kifüggesztése, záradékolása
- Vezeti a feladatkörébe tartozó nyilvántartásokat,
- Adó-és értékbizonyítvány kiadása,
- Elvégzi a marhalevél kiállításával, bevonásával kapcsolatos feladatokat és e feladatkörében kiadmányozási jogot gyakorol.
- Részt vesz a testületi üléseken a munkakörét érintő ügyekben.
- Felelős a közérdekű adatok elektronikus közzétételéért a községi honlapon

Adminisztrátor

- Ellátja a hivatal ügyviteli feladatait, úgy mint
 - postázás,
 - gépelés,
 - fénymásolás,
 - iktatás

- ügyiratkezelés
- Testületi ülések anyagainak manuális előkészítése, összeállítása, jegyzőkönyv gépelése,
- Gondoskodik az irattár megfelelő rendjéről, kezeléséről,
- Hatósági statisztikai adatgyűjtés összeállítása,
- Elvégzi a személyi ügyekkel kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- Szükség esetén kézbesítési feladatot is ellát.
- Ellátja a bizottságok munkájával kapcsolatos ügyviteli teendőket-kivéve a szociális bizottságot.

Hivatalsegéd-takarító

- Gondoskodik a küldemények, levelek postáról történő elhozataláról,
- Közigazgatási területen belül kézbesítést végez. / küldemények, szórólapok/
- Kifüggeszti a közleményeket, hirdetményeket,
- Szükség esetén segít különböző nyilvántartások vezetésében,
- Havonta bejárja a község utcáit és felszólítja a lakosságot a közterület foglalási engedély beszerzésére, továbbá felszólítja a lakosságot a síkosság elleni védekezésre, az ingatlanok előtti járdák, zöld terület tisztán tartására, kaszálásra.
- Felszólítja a tulajdonosokat az állati hullák eltakarítására,
- Jelzi a közvilágítási lámpák hibáját,
- Végzi a hivatal helyiségeinek szükség szerinti takarítását, az épület előtti járda tisztántartását, kertek rendben tartását.
- Gondoskodik az épületben lévő függönyök, törölközők mosásáról.

Hivatalsegéd

A hivatal szőlőhegyi épületében végzi feladatait.

- Részt vesz környezettanulmányok elkészítésében,
- Kézbesítéseket végez szőlőhegy területén,
- Szükség szerint felszólítja a lakosságot a síkosság elleni védekezésre, a lakóházak előtti járda és zöldterület tisztán tartására, kaszálásra.
- Jelzi a közvilágítási lámpák hibáját,
- Hirdetményeket kihelyezi,
- Gondoskodik a hivatali helyiség fűtéséről, takarításról.

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Törvényben meghatározottak alapján a Polgármesteri Hivatalban lévő munkakörök közül a következők a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök

A kötelezettséget megállapító jogszabályhely	munkakör	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága
2007. évi CLII.tv.3.§.(1) b)	jegyző	1 év

2007. évi CLII.tv.3.§.(1) a)	igazgatási ügyintéző I.	5 év
2007. évi CLII.tv.3.§.(1) a)	igazgatási ügyintéző II.	5 év
2007. évi CLII.tv.3.§.(1) b)	gazdálkodási ügyintéző I.	1 év
2007. évi CLII.tv.3.§.(1) b)	gazdálkodási ügyintéző II.	1 év
2007. évi CLII.tv.3.§.(1) b)	gazdálkodási ügyintéző III.	2 év
2007. évi CLII.tv.3.§.(1) a)	adóügyi ügyintéző	5 év

A hivatalban közszolgálati jogviszonyban állók heti munkaideje

Napi munkaidő:

Hétfőtől szerdáig 8.00- 16.30 óráig

Csütörtök 7.30- 16.30 óráig

Péntek 7.30- 13 óráig tart.

Ügyfélfogadás rendje

A hivatalban a következő napokon és időrendben van ügyfélfogadás:

Hétfő-kedd: 8.00- 12 óra között
13.00- 16.30 óra között

Csütörtök: 8.00- 12 óra között
13.00- 16.30 óra között

Péntek: 8.00- 12 óra között

Szőlőhegyi hivatali helyiségben:

Hétfő-kedd: 8.00- 11 óra között

Csütörtök-péntek: 7.30- 10.30 óra között

Ügyiratkezelés

A polgármesteri hivatal ügyiratkezelésére vonatkozó szabályokat az Egyedi iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Postabontás, kiadmányozás

A posta bontását a polgármester, távollétében a jegyző végzi. Ezt követően a névre szóló szignálás a jegyző feladata. A jegyző távollétében a névre szóló szignálást az igazgatási ügyintéző I. látja el.

A kiadmányozásra vonatkozó részletes szabályokat az Egyedi Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

2. függelék a ..2012(...)önkormányzati rendelethez
 4. függelék a 6/2011.(III.24.) önkormányzati rendelethez

Tengelic Község Önkormányzata hatályos rendeletei módosításokkal, egységes szerkezetben

7/1991. (VI.12.)	Az első lakáshoz jutók külön támogatásáról.
1/1993. (I.21.)	Az állattartásról.
3/1994. (III.22.)	Az Önkormányzat tulajdonáról és a vagyongazdálkodás egyes szabályairól.
1/1998. (I.26.)	A gyermekvédelmi támogatási rendszerről.
10/1999. (XI.25.)	A helyi iparüzési adóról.
10/2000. (VIII.2.)	A község önkormányzati jelképeiről és használatukról.
11/2000. (IX.15.)	A temetőkről és temetkezésről.
18/2000. (XII.15.)	A kommunális adóról.
8/2001. (VIII.30.)	Az önkormányzat tulajdonában lévő víziközműből szolgáltatott ivóvízért fizetendő díjakról, valamint az önkormányzati tulajdonú víziközmű által biztosított szennyvíz elvezetés, szennyvíztisztítás és -kezelés díjairól.
12/2001. (X.27.)	A képviselő-testület hivatalának köztisztviselői, közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről és a részükre adható szociális, jóléti juttatásokról.
5/2002. (VI.26.)	A közművelődésről.
18/2003. (XII.20.)	A köztisztviselők illetménykiegészítése.
9/2004. (V.29.)	Közterületek használata.
10/2004. (VII.1.)	Talajterhelési díjjal kapcsolatos adatszolgáltatási, eljárási és mentességi szabályokról.
13/2004. (VIII.31.)	A helyi népszavazásról és népi kezdeményezésről
14/2004. (VIII.31.)	Szekszárd és környéke közös helyi hulladékgazdálkodási tervről
2/2006.(II.16.)	A község Szabályozási Tervének jóváhagyásáról és Helyi Építési Szabályzatának megállapításáról
7/2006. (III.28.)	Szociális igazgatásról és szociális ellátásról.
13/2007. (VII.19.)	Hatáskör gyakorlásának átruházásáról.

20/2007. (XII.19.)	A polgármesteri hivatal konyhájáról étkezők intézményi térítési díjának megállapításáról
24/2007. (XII.19.)	Helyi jelentőségű védett természeti területek védettségének fenntartásáról
12/2008. (VI.25.)	Az önkormányzat tulajdonában lévő önkormányzati lakások és helyiségek bérletéről, a lakbérek mértékéről
18/2008. /XII.10./	Az idegenforgalmi adóról
24/2008. (XII.10.)	A köztisztaság védelméről és a települési szilárd hulladék kezelésével kapcsolatos kötelező helyi szolgáltatásokról
15/2009. (IX.25.)	Az önkormányzat költségvetési és zárszámadási rendeleteinek tartalmi követelményiről
5/2010(I.27.)	Az egészségügyi alapellátás körzeteiről
11/2010(IV.21.)	Az épített örökség helyi védelméről
20/2010(X.13)	Az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról
4/2011(II.18.)	Az önkormányzat 2011. évi költségvetéséről
6/2011 (III.24)	Az önkormányzat és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról
8/2011. (IV.13.)	A hivatali helyiségen kívüli és a hivatali munkaidőn kívül történő házasságkötés engedélyezésének szabályairól és díjáról
14/2011. (X.20.)	A mezei őrszolgálat létesítéséről és működéséről
3/2012. (II.16.)	Az önkormányzat 2012. évi költségvetéséről
7/2012. (IV.19.)	Az önkormányzat 2011. évi költségvetésének végrehajtásáról