

## Előterjesztés

Tárgy: Az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2011(III.24.) önkormányzati rendelet ( továbbiakban: szmsz.) módosítása.

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény (továbbiakban: Möt.v.) nagy része 2013. január 1. napjától hatályos. Ez a törvény hatalmazza fel az önkormányzatokat, hogy saját szervezeti és működési rendjüket meghatározzák. A jelenleg hatályos szmsz még a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény rendelkezési alapján készült, így az új törvény szerint az önkormányzati rendelet több pontját is módosítani szükséges. Emellett egyes mellékletekben és függelékben is át kell vezetni az utolsó módosítás óta történt változásokat is.

Részletes indokolás:

1.§.

A polgármesteri hivatal alapító okirata szerinti új nevét tartalmazza.

2.§.

Az önkormányzat feladatainak törvényi meghatározásánál az új törvény nevesítése.

3.§.

A zárt ülésre vonatkozó rendelkezéseknek szintén az új törvényhez történő igazítása.

4.§.

A Möt.v. az alakuló ülés összehívására és vezetésére a polgármestert nevesíti, míg az Ötv. ezt a feladatot a körelnökhöz telepítette.

5.§.

A személyi kérdésekben érintett nyilatkozatának beszerzésére vonatkozóan az új törvényi szakaszra vonatkozó hivatkozás.

6.§.

A Möt.v. rendelkezik arról, hogy az szmsz-nek tartalmaznia kell többek között a jegyzőnek a jogszabálysértő döntések, működés jelzésére irányuló kötelezettségét. Erre tekintettel az szmsz 15.§-a, - amely a képviselő-testület üléséről, az ülésvezetés szabályairól rendelkezik – kiegészítésre került egy új (10) bekezdéssel, ami a jegyzőnek ezt a feladatát nevesíti.

7.§.

Módosítani szükséges a név szerinti szavazás eseteit is. A Möt.v. rendelkezik arról, hogy a képviselő-testület név szerint szavaz a képviselők egynegyedének indítványára, továbbá név szerinti szavazást rendelhet el az szmsz-ben meghatározott esetekben. Az szmsz 24.§. sorolja fel ezeket az eseteket, amelyek kiegészítésre kerülnek a közbeszerzési törvényben meghatározott esettel, vagyis amikor a képviselő-testület a közbeszerzés eredményéről dönt.

8.§.

Az szmsz. 26.§-a sorolta fel a képviselő-testület üléseiről készült jegyzőkönyv tartalmi elemeit. A módosítás már nem sorolja fel ezeket, hanem csak utal a Möt.v-ben felsoroltakra.

9.§.

A képviselő-testület bizottságai üléséről készült jegyzőkönyvek tartalmát határozza meg utalva a törvényre.

10.§.

2013. január 1. napjától a jegyző munkáltatója a polgármester, így ennek megfelelően az szmsz 37.§-a is módosításra kerül.

11.§.

A polgármesteri hivatal elnevezését módosítja.

12.§.

A képviselő-testület a közmeghallgatást Tengelic központi belterületén és Szőlőhegy településrészen tartja meg. Az szmsz-ben még szerepelt Jánosmajor is.

13.§.

Az önkormányzati költségvetés elkészítésének az szmsz-ben szereplő jogszabályi háttérét is aktualizálni szükséges az új jogszabályok hatályba lépése miatt.

14.§-15.§.

Pontosításokat tartalmaz az önkormányzat vagyonával és a belső ellenőrzéssel kapcsolatban.

16.§-18.§.

Szövegrészek, mellékletek, függelékek módosítását, a rendelet hatályba lépését és egyes rendelkezések hatályon kívül helyezését tartalmazza.

A szmsz 2. melléklete sorolja fel a társulások által ellátott feladatokat. Mivel megszűnt a Zomba Körzeti Intézményi Társulás, és a háziorvosi ügyeletet január 1-jétől a Paksi Kistérségi Társuláson keresztül biztosítja az önkormányzat, így ezeket a változásokat át kell vezetni.

A 3. mellékletben az önkormányzat alaptevékenységének szakfeladatai is változtak, pl: kikerült az ápolási díj, az időskorúak járadéka, általános iskolai tanulók nevelése, oktatása, kiegészült, az óvodai és általános iskolai intézményi étkeztetéssel.

A függelékek közül módosítani szükséges a 3. számút, mely a Polgármesteri Hivatal ügyrendjét tartalmazza. Itt egyrészt a hivatal neve, alapító okiratának száma változott, illetve a hivatal dolgozóinak munkaköri leírása módosult.

A 4.számú függelékben a helyi rendeletek kiegészítésre kerültek.

## Tervezet

Tengelic Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../2013(...) önkormányzati rendelete a az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2011(III.24) önkormányzati rendelet módosításáról.

Tengelic Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény (továbbiakban: Mötv.) 143. § (4) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

### 1.§.

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

(3) A képviselő-testület hivatalának neve, székhelye: Tengelici Polgármesteri Hivatal, 7054. Tengelic Rákóczi u.11.

### 2.§.

A R. 3.§.(1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

(1) A helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok különösen a Mötv. 13.§ (1) bekezdésében és egyéb törvényekben meghatározott közszolgáltatások biztosítása.

### 3.§.

A R.6.§-a helyébe a következő rendelkezés lép:

6§.(1) A képviselő-testület ülései - a zárt ülés kivételével - nyilvánosak.

(2) A képviselő-testület zárt ülést tart a Mötv. 46.§.(2) bekezdés a) pontjában felsorolt ügyekben.

(3) A képviselő-testület a Mötv.46.§(2) bekezdés b) pontjában foglalt személyi ügyekben zárt ülést tart, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele.

(4)A Mötv. 46.§. (2) bekezdés c) pontjában szereplő további esetekben a képviselő-testület zárt ülést rendelhet el.

(5) Zárt ülés elrendelésére a polgármester, a képviselő és a jegyző tehet javaslatot, melyről a képviselő-testület minősített többséggel dönt.

(6)A zárt ülésen az Mötv. 46.§(3) bekezdésben meghatározott személyek vehetnek részt.

### 4.§.

A R. 7.§.(1) bekezdése helybe a következő rendelkezés lép:

(1)A képviselő-testület alakuló ülését a választást követő 15 napon belül tartja meg. Az alakuló ülést a polgármester hívja össze és vezeti.

### 5.§.

A R. 13.§.(6) bekezdése helybe a következő rendelkezés lép:

(6) A Mötv. 46.§.(1) bekezdés b) pontjában meghatározott érintett írásbeli nyilatkozatának beszerzéséről az előterjesztés előkészítője gondoskodik.

6.§.

A R. 15.§-a a következő (10) bekezdéssel egészül ki:

(10) Az ülés elnökének a munkáját a jegyző segíti, aki köteles jelezni, a döntés meghozatala vagy a képviselő-testület működése során jogszabálysértést észlel.

7.§.

A R. 24.§.(1) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

- a) azt a polgármester és a bizottsági elnökök többsége kéri
- b) a település jogi státuszát érintő ügyeknél
- c) a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény 22.§.(5) bekezdésben meghatározott esetben.

8.§.

A R. 26.§.(1) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

(1) A képviselő-testület üléséről hangfelvétel alapján készül a jegyzőkönyv, melynek tartalmaznia kell a Mötv. 52.§.(1) bekezdésében felsoroltakat.

9.§.

A R. 34.§.(2) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

(2) A bizottság üléséről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv tartalmára a képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke írja alá.

10.§.

(1) A R. 37.§.(1) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

(1) A polgármester - pályázat alapján – a jogszabályokban, illetve a pályázati kiírásban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki .

(2) A R. 37.§.(3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

(3) A jegyző vezeti a polgármesteri hivatalt, szervezi és összehangolja a hivatal munkáját, évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal munkájáról, a hatósági ügyintézés tapasztalatairól.

11.§.

A R. 38.§.(1) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

A képviselő-testület egységes hivatalt hoz létre – Tengelic Polgármesteri Hivatal elnevezéssel- az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.

12.§.

A R. 41.§.(7) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

(7) A képviselő-testület a közmeghallgatásos üléseit ugyanazon napirenddel megtartja: Tengelic központi belterületen, és Szőlőhegy településrészen is.

13.§.

A R. 43.§.(1) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

(1) A költségvetést az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény és az

államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján kell összeállítani.

#### 14.§.

(1) A R. 44.§.(1) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

(1) Az önkormányzat tulajdonára és vagyongazdálkodására vonatkozó legalapvetőbb rendelkezéseket a képviselő-testület az e tárgyban megalkotott önkormányzati rendeletben szabályozza.

(2) A R. 44.§.(3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

(3) Az önkormányzat likviditási gondjainak elhárítását szolgáló gazdálkodási hitelt (bérhitel) 10 millió forintig a polgármester veheti fel, a jegyző ellenjegyzésére. A megjelölt értékhatár feletti gazdálkodási hitel felvétele a képviselő-testület hatáskörébe tartozik.

A fejlesztési feladatok megvalósítását szolgáló - a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. Törvény 10.§. (2) bekezdés d) pontjában meghatározott összeget nem meghaladó - hitelt a polgármester csak a képviselő-testület külön felhatalmazásával, jóváhagyásával, a jegyző ellenjegyzésével vehet fel.

#### 15.§.

A R. 45.§-a helyébe a következő rendelkezés lép:

A képviselő-testület gazdálkodásának belső ellenőrzéséről jogszabályban meghatározott képesítésű ellenőr útján gondoskodik.

#### 16.§.

Az SZMSZ 22.§.(2) bekezdésében és a 24.§.(1) bekezdésében az „Ötv.” szövegrész helyébe a „Mötv.” szöveg lép.

#### 17.§.

A R. 2. melléklete helyébe e rendelet 1. melléklete lép, a R. 3. melléklete helyébe e rendelet 2. melléklete lép. E R. 3. függeléke helyébe e rendelet 1. függeléke lép, e R.4. Függeléke helyébe e rendelet 2. függeléke lép.

#### 18.§.

(1) Ez a rendelet 2013. február 1-jén lép hatályba, s hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

(2) E rendelet hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a R.4.§.(6) bekezdése, a 12.§.(1) bekezdés d)pontja, a 12.§.(3) bekezdés c) pontja, és a 38.§.(3)-(5) bekezdése.

Tengelic 2013. január 20.

Gáncs István sk.  
polgármester

Tolnai Lászlóné sk.  
jegyző

1. melléklet a ./201...(.....) önkormányzati rendelethez

2. melléklet a 6/2011.(III.24.) önkormányzati rendelethez

A képviselő-testület társulás útján ellátott feladatai

<u>Társulás neve</u>	<u>Ellátott feladat</u>
Szekszárd és Környéke Szociális Alapszolgáltatási és Szakosított Ellátási Társulás	házi segítségnyújtás
Szekszárd és Térsége Többcélú Kistérségi Társulás	lásd társulási megállapodás
Sió-Sárvíz Menti Családsegítő és Gyermek jóléti Társulás	családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás
Társadalmi Ellenőrző, Információs és Területfejlesztési Társulás	lásd társulási megállapodás
Dél-Balaton és Sióvölgye Hulladékgazdálkodási Társulás	hulladékgazdálkodás
Paksi Kistérségi Társulás	házi orvosi ügyelet

2. melléklet a ./2013(..) önkormányzati rendelethez  
3. melléklet a 6/2011. (III.24.) önkormányzati rendelethez

### **Az önkormányzat alaptevékenységének szakfeladatszáma és megnevezése**

- 561000 Éttermi, mozgó vendéglátás  
562912 Óvodai intézményi étkeztetés  
562913 Iskolai intézményi étkeztetés  
562917 Munkahelyi étkeztetés  
680001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése  
680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése  
841133 Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés  
841402 Közvilágítás  
841403 Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások  
841901 Önkormányzatok és társulások elszámolásai  
841907 Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel  
842421 Közterület rendjének fenntartása  
842521 Tűzoltás, műszaki mentés, katasztrófahelyzet elhárítása  
842532 A lakosság felkészítése, tájékoztatása, riasztás  
851011 Óvodai nevelés, ellátás  
862101 Háziiorvosi alapellátás  
862301 Fogorvosi alapellátás  
869041 Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás  
869042 Ifjúság- egészségügyi gondozás  
869044 Nem fertőző megbetegedések megelőzése  
882111 Aktív korúak ellátása  
882113 Lakásfenntartási támogatás normatív alapon  
882114 Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás  
882117 Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás  
882118 Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás  
882119 Óvodáztatási támogatás  
882121 Helyi eseti lakásfenntartási támogatás  
882122 Átmeneti segély  
882123 Temetési segély  
882124 Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás  
882129 Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások  
882201 Adósságkezelési szolgáltatás  
882202 Közgyógyellátás  
882203 Köztemetés  
889921 Szociális étkeztetés  
889928 Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás  
889942 Önkormányzatok által nyújtott lakástámogatás  
890301 Civil szervezetek működési támogatása  
890441 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás  
890442 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása  
890443 Egyéb közfoglalkoztatás  
910123 Könyvtári szolgáltatások  
910501 Közművelődési tevékenységek és támogatásuk  
910502 Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése  
931102 Sportlétesítmények működtetése fejlesztése

931201 Versenysport-tevékenység és támogatása  
931903 Máshová nem sorolható egyéb sporttámogatás  
960302 Köztemető-fenntartás és működtetés

1. függelék a ./2013.(.) önkormányzati rendelethez
3. függelék a 6/2011.(III.24.) önkormányzati rendelethez

## **A Polgármesteri Hivatal ügyrendje**

### A polgármesteri hivatal jogállása, feladatai

A hivatal megnevezése: Tengelic Polgármesteri Hivatal

Székhelye: 7054. Tengelic, Rákóczi u.11.

Illetékességi területe: Tengelic község közigazgatási területe

Alapító okirat száma, kelte: Egységes szerkezetben elfogadva Tengelic Község Önkormányzata Képviselő-testülete 2/2013(I.4.) számú határozatával, kelte: 2013. 01.04.

Törzskönyvi nyilvántartási száma: 414247

A polgármesteri Hivatal alaptevékenységeinek szakfeladatrend szerinti besorolása:

562917	Munkahelyi étkeztetés
841114	Országgyűlési képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115	Önkormányzati képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117	Európa parlamenti képviseléválasztáshoz 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 *polgármester* gondoskodik.

A polgármesteri hivatal köztisztviselőit a jegyző nevezi ki a polgármester egyetértésével és a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat. A jegyző munkáltatója a polgármester.

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:

Közszolgálati 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

### Jegyző

- vezeti a Polgármesteri Hivatalt (továbbiakban: Hivatal), szervezi annak munkáját,
- gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokról,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, (a polgármester egyetértése szükséges a köztisztviselő és a munkavállaló bérezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazásához)
- munkáltatói jogkörében megállapítja a Hivatal köztisztviselői részére a tárgyévve vonatkozó teljesítmény-követelményeket, értékeli teljesítményüket,
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. alapján ellátja a Hivatal köztisztviselői vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével, annak átvételével, kezelésével és összevetésével kapcsolatos feladatokat,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- dönt a jogszabály által hatáskörében utalt államigazgatási ügyekben,
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- dönt a polgármester által átadott, valamint a hatáskörébe utalt ügyekben,
- dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben,
- részt vesz - tanácskozási joggal - a képviselő-testület, valamint a bizottságok ülésén,
- évente beszámol a képviselő-testületnek a Hivatal munkájáról,
- koordinálja az előterjesztések előkészítését, gondoskodik a jogszabályok, helyi

- rendeletek rendelkezéseinek betartásáról,
- figyelemmel kíséri az előterjesztések, határozat és rendelet-tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,
  - törvényességi szempontból figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét, jogszabálysértés észlelése esetén, a döntésnél köteles azt jelezni,
  - biztosítja a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó fellebbezések elbírálására vonatkozó döntés-előkészítéssel összefüggő feladatokat,
  - gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a határozatok és rendeletek érintettek részére történő eljuttatásáról, ill. azok nyilvántartásáról,
  - javaslatot készít a polgármester részére a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére,
  - irányítja a Hivatal dolgozóinak szakmai továbbképzését,
  - ellenjegyzi a kötelezettségvállalásokat, utalványozásokat, erre más dolgozót is felhatalmazhat,
  - kialakítja és működteti a belső kontrollrendszert,
  - mint a választási iroda vezetője, ellátja a választások, valamint a népszavazás, népi kezdeményezés végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
- biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól.

#### 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 lakásfenntartási támogatással kapcsolatos ügyeket – döntésre előkészítése, intézése
- Közfoglalkoztatással és önkéntes munkával kapcsolatos feladatok elvégzése
- Helyi hatáskörbe tartozó útlevelkérelmek felterjesztése,
- Feladata a helyi gyámhatósági ügyek intézése, a családgondozóval intézményi gyermekvédelmi felelősökkel való kapcsolattartás,
- Gondoskodik a feladatkörébe tartozó nyilvántartások, adatszolgáltatások naprakész vezetéséről /szociális, gyámügy, stb./ elvégzéséről
- Hiteladósoknak hatósági bizonyítvány kiállítása
- 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.

- Közreműködik a népszavazás, az országgyűlési képviselők, valamint a helyi önkormányzati képviselők és polgármester választásával kapcsolatos teendők ellátásában,

### Igazgatási ügyintéző II.

- Néesség-nyilvántartási feladatok ellátása
- Kereskedelmi feladatok ellátása,
- Végzi a hagyatéki ügyintézést,
- Ellátja a jogszabályokban meghatározottak alapján a polgármester polgárvédelmi feladatainak előkészítését és koordinálását. Kapcsolatot tart az illetékes Katasztrófavédelmi Igazgatósággal, karbantartja a védelmi nyilvántartásokat.
- Gondoskodik a méhészeti nyilvántartás vezetéséről, kiértékelésekről
- Egészségügyi szűrővizsgálatok végrehajtásának megszervezése /tüdőszűrés stb./
- Lakástámogatással kapcsolatos igazolási ügyek,
- Ellátja a közgyógyellátási ( méltányossági) igazolványokkal kapcsolatos ügyeket
- Ellátja a lakásfenntartási támogatással kapcsolatos ügyeket
- Intézi a hatósági bizonyítványok kiadása, megtagadása ügyeket
- Talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés,
- Elvégzi az első lakáshoz jutók támogatásával kapcsolatos összes tájékoztatási, előkészítő, adminisztrációs feladatokat,
- Ellátja az anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatokat, mint fő anyakönyvvezető,
- Az igazgatási I. ügyintéző helyettesítése szociális ügyekben,
- Közszolgálati 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 napló
- Közreműködik a népszavazás, az országgyűlési képviselők, valamint a helyi önkormányzati képviselők és polgármester választásával kapcsolatos teendők ellátásában,

### 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 tervezetét/ 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,
- Feladata az üzemanyag elszámolás, menetlevelek kezelése
- Ellátja a Pénzügyi Bizottság munkájával kapcsolatos ügyviteli teendőket,
- Végzi a mobiltelefonok nyilvántartásával kapcsolatos teendőket
- Felelős a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzatok előírásainak betartatásáért, 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 kifizetésre váró számlák határidőre történő utalását.
- Kezeli a Kincstár központosított illetményszámfejtő rendszert. A könyvelésekről tételes jelentést küld a MÁK-nak.
- Felveszi a helyi bérszámfejtéshez szükséges adatokat, nyilatkozatokat. MÁK-hoz megküldi a munkából való távolmaradásokról szóló jelentést.
- Gondoskodik a szabadság nyilvántartó kartonok kiállításáról, kezeléséről.

- Adóbevallás időszakában az Önkormányzat és intézményei összes dolgozója részére a MÁK által küldött összesítések átadása, nyilatkozatok továbbítása, gyermekkedvezményre, egyéb adókedvezményre jogosító nyomtatványok begyűjtése, megküldése a MÁK felé. Dolgozók adójóváírás igénylése, lemondása, számféjtőkkel való kapcsolattartás.
  - Közhasznú és közcélú munkavállalókkal kapcsolatos minden személyi jellegű ügyintézés, munkára irányuló jogviszony létesítés, megszüntetés, a kapcsolódó nyilvántartások vezetése.
  - Munkaügyi központ felé történő havi rendszerességű jelentések készítése.
  - Vezeti a bérkönyveléshez kapcsolódó nettó kifizetések analitikus nyilvántartását és azok egyeztetését végzi,
  - A polgármester és a jegyző utasítása alapján elkészíti a megbízási szerződéseket, eszközbérlési 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,
  - Közreműködik az anyakönyvi igazgatással kapcsolatos aktuális teendők ellátásában. Szükség szerint vezeti a születési, házassági és halotti anyakönyveket. Közreműködik az anyakönyvi eseményekkel kapcsolatos szertartásokban. Kiállítja az anyakönyvi okiratokat.
  - Végzi a közhasznú, közcélú foglalkoztatottakkal kapcsolatos nyilvántartás vezetését és az igénylések, elszámolások elkészítését.
  - A közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatok elvégzése

### Gazdálkodási ügyintéző III- könyvelő

- Végzi a gazdasági események előkészítését (kontírozás) főkönyvi könyvelését, rögzítését, bankszámlákkal kapcsolatos teendőket, a vezeti és könyveli a kötelezettségi-vállalási nyilvántartást,
- 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,
- Egyéb bevallások ( rehabilitációs hozzájárulás, cégautó adó ) elkészítése, adóhivatal felé elküldése

- 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, tárgyi eszközök értékcsökkenésének elszámolását végzi, új beruházások üzembe helyezése esetén gondoskodik az aktiválásáról.
- Kapcsolatot tart a megyei MÁK.-al,
- Ellátja az elvégzett szolgáltatások, lakbérek és egyéb bérleti díjak számlázását, hátralék esetén gondoskodik ezek behajtásáról. Év végén a ki nem egyenlített tartozásokról egyenlegközlőt küld ki az érintetteknek.
- 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.
- közreműködik a népszavazás, az országgyűlési képviselők, valamint a helyi önkormányzati képviselők és polgármester választásával kapcsolatos teendők ellátásában,

#### Adóigazgatási ügyintéző

- Intézi az adóigazgatással kapcsolatos összes feladatot így:
  - adókimutatás, 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
- Képviselő-testületi ülések anyagainak manuális előkészítése, összeállítása,
- Képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, továbbítása elektronikus úton
- Gondoskodik az irattár megfelelő rendjéről, kezeléséről, végzi az azzal kapcsolatos selejtezést, levéltározási feladatokat
- 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.
- A kötelezően közzéteendő adatokat elektronikus úton eljuttatja a honlap szerkesztőjének.
- Ellátja a közbiztonsági referens helyettesítési feladatokat

### 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,
- Kézbeszítéseket 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 ../2013.(...) 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.
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.
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.
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

<b>18/2008. /XII.10./</b>	<b>Az idegenforgalmi adóról</b>
<b>24/2008. (XII.10.)</b>	<b>A köztisztaság védelméről és a települési szilárd hulladék kezelésével kapcsolatos kötelező helyi szolgáltatásokról</b>
<b>15/2009. (IX.25.)</b>	<b>Az önkormányzat költségvetési és zárszámadási rendeleteinek tartalmi követelményeiről</b>
<b>5/2010(I.27.)</b>	<b>Az egészségügyi alapellátás körzeteiről</b>
<b>11/2010(IV.21.)</b>	<b>Az épített örökség helyi védelméről</b>
<b>20/2010(X.13)</b>	<b>Az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról</b>
<b>4/2011(II.18.)</b>	<b>Az önkormányzat 2011. évi költségvetéséről</b>
<b>6/2011 (III.24)</b>	<b>Az önkormányzat és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról</b>
<b>8/2011. (IV.13.)</b>	<b>A hivatali helyiségen kívüli és a hivatali munkaidőn kívül történő házasságkötés engedélyezésének szabályairól és díjairól</b>
<b>14/2011. (X.20.)</b>	<b>A mezei őrszolgálat létesítéséről és működéséről</b>
<b>3/2012. (II.16.)</b>	<b>Az önkormányzat 2012. évi költségvetéséről</b>
<b>7/2012. (IV.19.)</b>	<b>Az önkormányzat 2011. évi költségvetésének végrehajtásáról</b>
<b>14/2012(IX.13.)</b>	<b>Tengelic Községért kitüntető cím alapításáról és adományozásáról</b>
<b>16/2012(X.18.)</b>	<b>A közterületek nemzeti ünnepeken történő fellobogzásának rendjéről</b>
<b>19/2012(XI.14.)</b>	<b>Tengelic község természeti értékeinek védelméről</b>
<b>21/2012(XII.15.)</b>	<b>Az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól</b>
<b>22/2012(XII.15.)</b>	<b>A Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők illetménykiegészítéséről</b>