

Előterjesztés

Tárgy: Az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendelet módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény (továbbiakban: Mötv.) 53.§. (1) bekezdése írja elő a képviselő-testületek szervezeti és működési szabályzatának főbb tartalmi elemeit, amely előírja a képviselő-testület átruházott hatásköreinek felsorolását is. Az államháztartáson kívüli forrása átvételéről szóló, a szociális rendelet valamint a temetőkről és a temetkezésről szóló önkormányzati rendelet a polgármesterhez is telepítene hatáskört így az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 6/2011(III.24) önkormányzati rendelet (továbbiakban: szmsz.) 4.§-át-t is szükséges módosítani.

Emellett a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény 2014. január 1-jétől hatályos módosítása szerint a méltányossági közgyógyellátásra való jogosultságról a települési önkormányzat képviselő-testülete dönt. (eddig a jegyző hatásköre volt).

A közgyógyellátás megállapítására vonatkozó eljárás során a jogosultság megállapításáról szóló határozat meghozatalára 8 nap áll rendelkezésre, ami miatt célszerű a hatáskört a jegyzőhöz telepíteni, mivel a képviselő-testület általában havi 1, a szociális bizottság havi 2 alkalommal ülésezik, így az ügyfél időben megkapná a közgyógyellátási igazolványát.

Az Mötv.49.§.(2) bekezdése külön nevesíti azt is, hogy a képviselő-testület a szervezeti és működési szabályzatában meghatározza a személyes érintettségre vonatkozó bejelentési kötelezettség elmulasztásának jogkövetkezményeit. Erre vonatkozóan még nincs rendelkezés az szmsz-ben, ezt a hiányosságot pótolja a rendelet-tervezet új 24/A.§-a.

Módosítani kell a testületi ülésre meghívottak felsorolásánál a sportegyesület nevét is, mivel jelenleg még „Községi Sportegyesület” néven szerepel.

A hatáskörök átruházásának változásával az 1. mellékletet is módosítani kell, mivel változnak a szociális bizottság feladatai. (rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megszűnik).

A R. 2. melléklete azokat az önkormányzati feladatokat tartalmazza, amelyeket társulás útján végez. Az idei évben ebben is történtek változások, így aktualizálni kell ezt a mellékletet is.

A R. 3. függeléke a polgármesteri hivatal ügyrendjéről szóló. Az államháztartásról szóló törvény írja elő, hogy a költségvetési szerv feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. Az szmsz tartalmi elemeit pedig az államháztartási törvény végrehajtási rendelete sorolja fel. A jogszabályi megfelelés miatt szükséges az ügyrend helyett az szmsz elfogadása, melyet az irányító szerv, vagyis a képviselő-testület hagy jóvá.

A R. 4. függeléke a hatályos rendeleteket tartalmazza, ami kiegészítésre került az idei megalkotott rendeletekkel.

Előzetes hatásvizsgálat a rendelethez:

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. § (1) alapján az alábbiakról tájékoztatom a tisztelt Képviselő – testületet.

A tervezett jogszabály jelentősnek ítélt hatásai:

- *társadalmi, gazdasági, költségvetési hatása:* nincs
- *környezeti, egészségi következménye:* nincs
- *adminisztratív terheket befolyásoló hatása:* nincs
- *a jogszabály megalkotásának szükségessége, elmaradásának várható következménye:* a módosítás biztosítja az önkormányzati rendelet és a magasabb szintű jogszabályok

összhangját. Elmaradása esetén törvényességi felügyeleti intézkedést vonhat maga után

- *a jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:* nem jelent többletet az eddigiekhez képest.

Kérem a rendelet-tervezet megtárgyalását és elfogadását.

Tengelic, 2013. december

Tolnai Lászlóné
jegyző

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: Möt.)143. § (4) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés 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.) 4.§-a helyébe a következő rendelkezés lép:

4.§.(1) Az önkormányzati feladat-és hatáskörök a képviselő-testületet illetik meg. A képviselő-testület egyes hatáskörei gyakorlását a polgármesterre, a bizottságára a *jegyzőre*, törvényben meghatározottak szerint társulására ruházhatja.

(2) A hatáskör gyakorlásának átruházását indítványozhatja a polgármester, a települési képviselő, a képviselő-testület bizottsága a nemzetiségi önkormányzat testülete.

(3) Az átruházott hatáskör gyakorlásának visszavonásáról a képviselő-testület a (2) bekezdésben meghatározott személyek, és szervek kezdeményezésére dönt.

(4) A polgármesterre átruházott hatáskörök:

- a) Dönt átmenetileg szabad rendelkezésű pénzeszköz betétként történő elhelyezésről
- b) Dönt 10 millió Ft-ig (Bérhitelnél) az önkormányzat likviditási gondjainak elhárítását szolgáló gazdálkodási hitel felvételéről
- c) Tanyagondnoki ellátási ügyben eljárás
- d) Dönt a köztemetés költségeire vonatkozó megtérítési kötelezettség részben vagy egészben történő mentesítéséről
- e) Szociális temetésekre vonatkozó hatáskörök
- f) Dönt államháztartáson kívüli forrás átvételéről:

- fa) amennyiben annak átvétele többlet pénzügyi kötelezettségvállalást az önkormányzat részére nem jelent,
- fb) 100 e Ft értékhatárig, amennyiben annak átvétele többlet pénzügyi kötelezettségvállalást jelent az önkormányzat részére.

(5) A szociális bizottságra átruházott hatáskörök:

A képviselő-testület a szociális bizottságra ruházza a Szociális Igazgatásról és Szociális Ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben önkormányzati (képviseelő – testületi) hatáskörbe utalt szociális ellátások biztosításával kapcsolatos feladatokat és a feladatok ellátásához döntési hatáskört biztosít, kivéve a (4) bekezdés *c)* és *d)* pontjában valamint (6) bekezdésében szabályozott hatásköröket.

(6) A jegyzőre átruházott hatáskörök:

- a) Méltányossági közgyógyellátással kapcsolatos ügyek

2.§.

A R. 12.§.(1) bekezdés g) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„ A képviselő-testület ülésére meg kell hívni:”

- g) Tengelici Sportegyesület Elnökét

3.§.

A R. a következő 24/A.§-sal egészül ki:

(1) A képviselő-testület döntéshozatalából kizárható az, akit, vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A képviselő köteles bejelenteni személyes érintettségét.

(2) Amennyiben a képviselő elmulasztja az (1) bekezdés szerinti bejelentést, a képviselő-testület a tudomására jutást követően határozatban figyelmezteti az érintettet.

4.§.

(1) A R. 1. melléklete helyébe az e rendelet 1. melléklete lép.

(2) A R. 2. melléklete helyébe az e rendelet 2. melléklete lép.

(3) A R. 3. függeléke helyébe az e rendelet 1. függeléke lép.

(4) A R. 4. függeléke helyébe az e rendelet 2. függeléke lép.

5.§.

Ez a rendelet 2014. január 1-jén lép hatályba, s hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Tengelic 2013. december .

Gáncs István sk.
polgármester

Tolnai Lászlóné sk.
jegyző

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

Pénzügyi bizottság

- a) véleményezi a költségvetési koncepciót
- b) véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásról szóló féléves, éves beszámolókat tervezeteit, valamint a költségvetés I-III. negyedéves végrehajtásáról szóló tájékoztatót
- c) véleményezi a pénzügyi-gazdálkodási, adóügyi témakörben készült előterjesztéseket,
- d) egyéb rendeleteknél a feladatkörét érintő részt véleményezi
- e) megbízás alapján előkészít rendelet-tervezetet. (SZMSZ. 27.§.(1)bekezdés.)
- f) véleményezi az önkormányzat gazdasági programjának tervezetét, figyelemmel kíséri annak megvalósulását
- g) figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonváltozás /vagyonnövekedés, csökkenés/ alakulását, értékeli az azt előidéző okokat.
- h) figyelemmel kíséri és ellenőrzi az Önkormányzat által nyújtott támogatások megítélését, felhasználását, elszámolását.
- i) vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és bizonylati fegyelem érvényesítését.
- j) javaslatot tesz a polgármester illetményére, javadalmazására
- k) elvégzi a polgármester és a képviselő vagyonyilatkozatának vizsgálatát, nyilvántartását és ellenőrzését.
- l) elvégzi a képviselők összeférhetetlenségének vizsgálatát

Szociális bizottság

- a) feladatkörét érintő rendelet-tervezeteket véleményezi,
- b) *a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben a képviselő-testület hatáskörbe utalt szociális ellátások biztosításával kapcsolatos feladatok, döntések, kivéve a SZMSZ. 4.§. (4) bekezdés c)és d) pontjában valamint (6) bekezdésében szabályozottakat.*
- c) megbízás alapján előkészít rendelet-tervezetet. (SZMSZ. 27.§.(1)bekezdés.)

2. melléklet a ..2013.(...) 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 Önkormányzati Társulás	lásd társulási megállapodás
Társadalmi Ellenőrző, Információs és Területfejlesztési Társulás	lásd társulási megállapodás
Dél-Balaton és Sióvölgye Hulladékgazdálkodási Társulás	hulladékgazdálkodás
Paksi Többcélú Kistérségi Társulás	házi orvosi ügyelet, családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás, állati hulladékok gyűjtése, ártalmatlanná tétele
Cikói Hulladékgazdálkodási Társulás	hulladékgazdálkodás

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

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Tengelic Község Önkormányzata Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (1) bekezdés a) pontjában és 10. § (5) bekezdésében, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében meghatározottak figyelembe vételével a Tengelici Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint hagyja jóvá:

1. A polgármesteri hivatal jogállása, feladatai

- 1.1 A hivatal megnevezése: Tengelici Polgármesteri Hivatal
- 1.2 Székhelye: 7054. Tengelic, Rákóczi u.11.
- 1.3 Illetékességi területe: Tengelic község közigazgatási területe
- 1.4 Alapító okirat száma, kelte: Egységes szerkezetben elfogadva Tengelic Község Önkormányzata Képviselő-testülete 2013. 01.04-én kelt 2/2013(I.4.) számú határozatával,
- 1.5 Törzskönyvi nyilvántartási száma: 414247
- 1.6 A Hivatal alaptevékenységeinek szakfeladatrend szerinti besorolása:

562917	Munkahelyi étkeztetés
841114	Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115	Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116	Országos és helyi nemzetiségi 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

1.7 Az önkormányzat által fenntartott költségvetési szervekhez kapcsolódó hivatali feladatok

A Hivatal munkamegosztási megállapodás alapján látja el a Tengelici Mézeskalács Óvoda pénzügyi-gazdasági feladatait.

2. A Hivatal irányítása, vezetése, munkáltatói jogok gyakorlása

2.1 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 jegyzői tisztség betöltetlensége, illetve a jegyző tartós akadályoztatása – legfeljebb 6 hónapos időtartamban - esetén 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 Tolna Megyei Kormányhivatal Vezetője gondoskodik.*

A 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.

2.1 Helyettesítés rendje:

A Hivatal dolgozói a munkaköri leírásokban foglaltak szerint helyettesítik egymást. A munkatárs évi rendes szabadsága alatti helyettesítés minden dolgozó munkaköri kötelezettsége. Ezen túlmenően a helyettesítésért a Kttv. szerinti helyettesítési díj jár. A helyettesítést ellátó személyt a helyettesítés során hozott intézkedéseiről, végzett tevékenységéért ugyanolyan felelősség terheli, mint a helyettesített személyt.

2.2 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

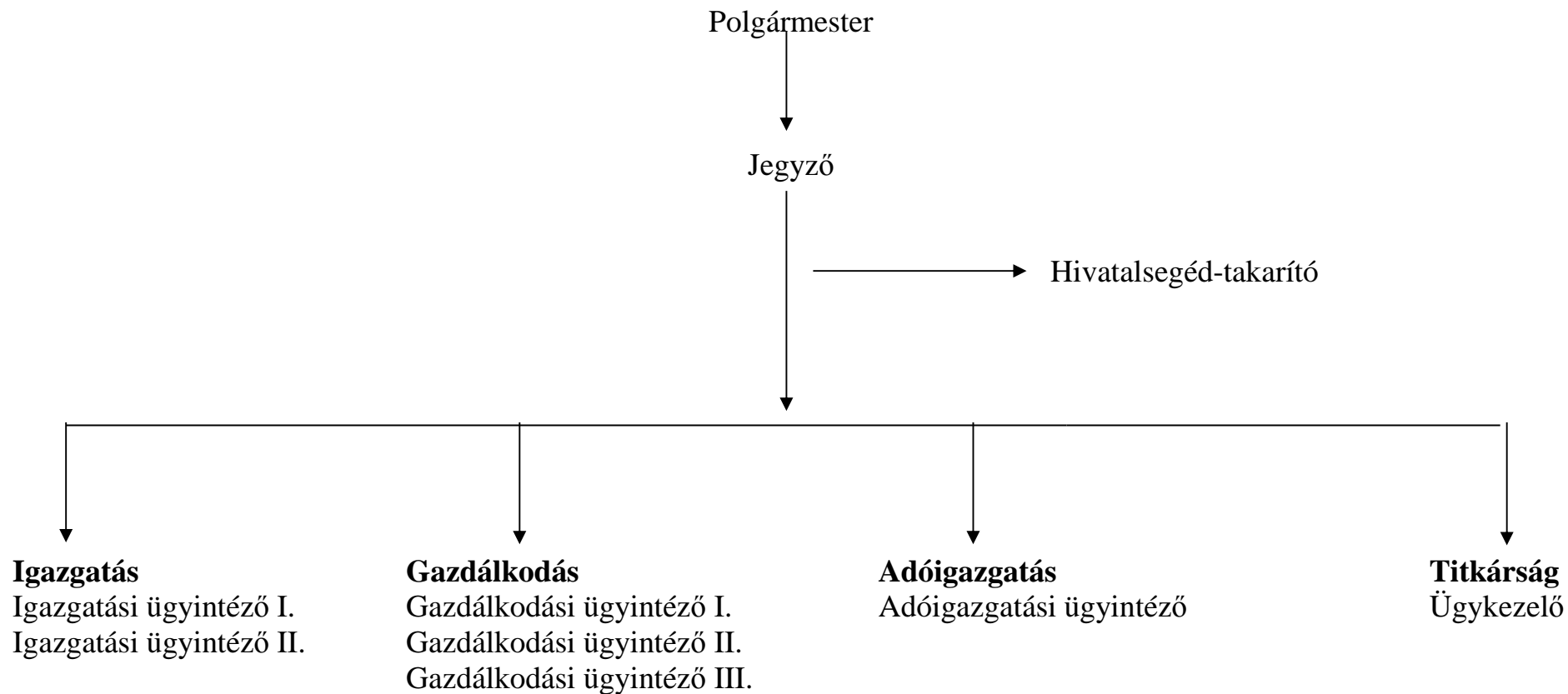
Munka törvénykönyve hatálya alá tartozók

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

Összesen: 1 fő

Mindösszesen: 9 fő

2.3. A Tengelici Polgármesteri Hivatal szervezeti ábra



3. A Hivatal dolgozóinak feladat-és hatásköre

3.1 Jegyző

- vezeti a Hivatalt, 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 tárgyévvel 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,
- 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.

3.2 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:

- Önkormányzati segéllyel kapcsolatos 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 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, stb./ elvégzéséről
- Hiteladósoknak hatósági bizonyítvány kiállítása
- Más hatóság felkérésére környezetanulmány 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,

3.3 Igazgatási ügyintéző II.

- Népeség-nyilvántartási feladatok ellátása
- Kereskedelmi feladatok ellátása,
- Végzi a hagyatéki ügyintéztést,
- 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 tájékoztatói, 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 környezetanulmány 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 naplót, elküldi a mezőőri szolgálattal kapcsolatos adatszolgáltatásokat a Megyei Rendőrkapitányságnak
- Közreműködik az önkormányzat fenntartásában működő óvoda fenntartásával és törvényes működésével kapcsolatos teendők ellátásában
- Közreműködik az óvodával kapcsolatban a külön jogszabályban meghatározott KIR rendszer létrehozásához és működtetéséhez szükséges adatok, információk gyűjtésében, feldolgozásában,
- Ellátja a telepengedélyezéssel kapcsolatos ügyeket
- Közreműködik a népszavazás, az országgyűlési képviselők, valamint a helyi önkormányzati képviselők és polgármester választásával kapcsolatos teendők ellátásában,

3.4.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/.
- A Mézeskalács Óvoda költségvetésével, gazdálkodásával, vagyonyjuttatásával kapcsolatos feladatok előkészítése, a gazdálkodásának ellenőrzése, figyelemmel kísérése
- 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 egyezteteti 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
- Az óvoda gazdálkodásával összefüggő feladatok koordinálása, az óvoda vezetőjével való kapcsolattartás.

3.5. 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, számfejtőkkel 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.
- Vezetí 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, élelmezési 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

3.6.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 földhaszonbérleti szerződéseinek nyilvántartása, bérleti díjak beszedése.
- a közterület foglalási engedélyek nyilvántartása, ez alapján a közterület foglalási díjak beszedése.
- 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,

3.7. Adóigazgatási ügyintéző

- Intézi az adóigazgatással kapcsolatos összes feladatot így:
 - adókiivetés, könyvelés beszedés, 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,
 - haszonbérleti 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

3.8. 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
- Vezeti a kulcsnyilvántartást, bélyegző nyilvántartást

3.9.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.

4.Vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök

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

A kötelezettséget megállapító jogszabályhely	munkakör	Vagyonyilatkozat-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

5. 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.

A hivatalban dolgozók kötelesek naponta az e célra rendszeresített jelenléti ívet kitölteni és aláírni. A jelenléti ívben fel kell vezetni az engedélyezett szabadságokat.

6.Ügyélfogadás rend

A hivatalban a következő napokon és időrendben van ügyélfogadás:

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

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

Péntek: 8.00- 12 óra között

Szőlőhegyi hivatali helyiségben:

Szerda 13.00- 16,30 óra között

7.Ügyiratkezelés

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

A Hivatal bélyegzője, a bélyegzőhasználat szabályai

A Hivatal által használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a sorszámot,
- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegző kiadásának napját,
- a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
- a bélyegzőt őrző, illetőleg a használatra jogosult nevét és az átvételt igazoló aláírását.

A megszűnt szerv vagy szervezeti egység bélyegzőit és az avult bélyegzőket be kell vonni és meg kell semmisíteni.

A bélyegzőhasználattal kapcsolatos szabályok betartásáról a jegyző gondoskodik.

8. 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.

9. Záró rendelkezés

A Tengelici Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2014. január 1. napján lép hatályba.

Tengelic 2013. december

Gáncs István sk.
polgármester

Tolnai Lászlóné sk.
jegyző

Záradék:

A Tengelici Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Tengelic Község Önkormányzata Képviselő-testülete a/2013. (...) Kt.h. számú határozatával hagyta jóvá.

Tolnai Lászlóné
jegyző

2.függelék a ../2013.(....) önkormányzati rendelethez

4. számú 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.
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
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 díjairól
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
14/2012(IX.13.)	Tengelic Községért kitüntető cím alapításáról és adományozásáról
16/2012(X.18.)	A közterületek nemzeti ünnepeken történő fellobogóztatásának rendjéről
19/2012(XI.14.)	Tengelic község természeti értékeinek védelméről
21/2012(XII.15.)	Az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól
22/2012(XII.15.)	A Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők illetménykiegészítéséről
5/2013(II.15.)	Az önkormányzat 2013. évi költségvetéséről
7/2013(IV.25.)	Az önkormányzat 2012. évi költségvetésének végrehajtásáról
8/2013(IV.25.)	A közterületek elnevezéséről valamint az elnevezésük megváltoztatására irányuló kezdeményezés és a házszám-megállapítás szabályairól

