

## Előterjesztés

Tárgy: A Tengelici Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatának elfogadása

### **Tisztelt Képviselő-testület!**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§. (5) bekezdés 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 rendeletének 13.§-a sorolja fel:

- a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,
- b) a költségvetési szerv alapító okiratának - ha azt az alapítás óta módosították, a hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának - keltét, számát, az alapítás időpontját,
- c) az ellátandó, és a szakfeladatrend szerint szakfeladat számmal és megnevezéssel besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek, valamint az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölését,
- d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,
- e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezését, engedélyezett létszámát, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,
- f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,
- g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,
- h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét, és
- i) az irányító szerv által a 10. § (1)-(3) bekezdése szerint a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szervek felsorolását.

Jelenleg a polgármesteri hivatal feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját az önkormányzati szmsz 3. függeléke tartalmazza „A Polgármesteri Hivatal Ügyrendje” címén. A jogszabályi megfelelés miatt szükséges az ügyrend helyett egy szervezeti és működési szabályzat elfogadása, melyet az irányító szerv, vagyis a képviselő-testület hagy jóvá.

Kérem az előterjesztés megtárgyalását és a határozati javaslat elfogadását.

Tengelic, 2013. december 3.

Tolnai Lászlóné  
jegyző

## 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 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

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, munkáltató 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
------------------	-------------------------	------------------

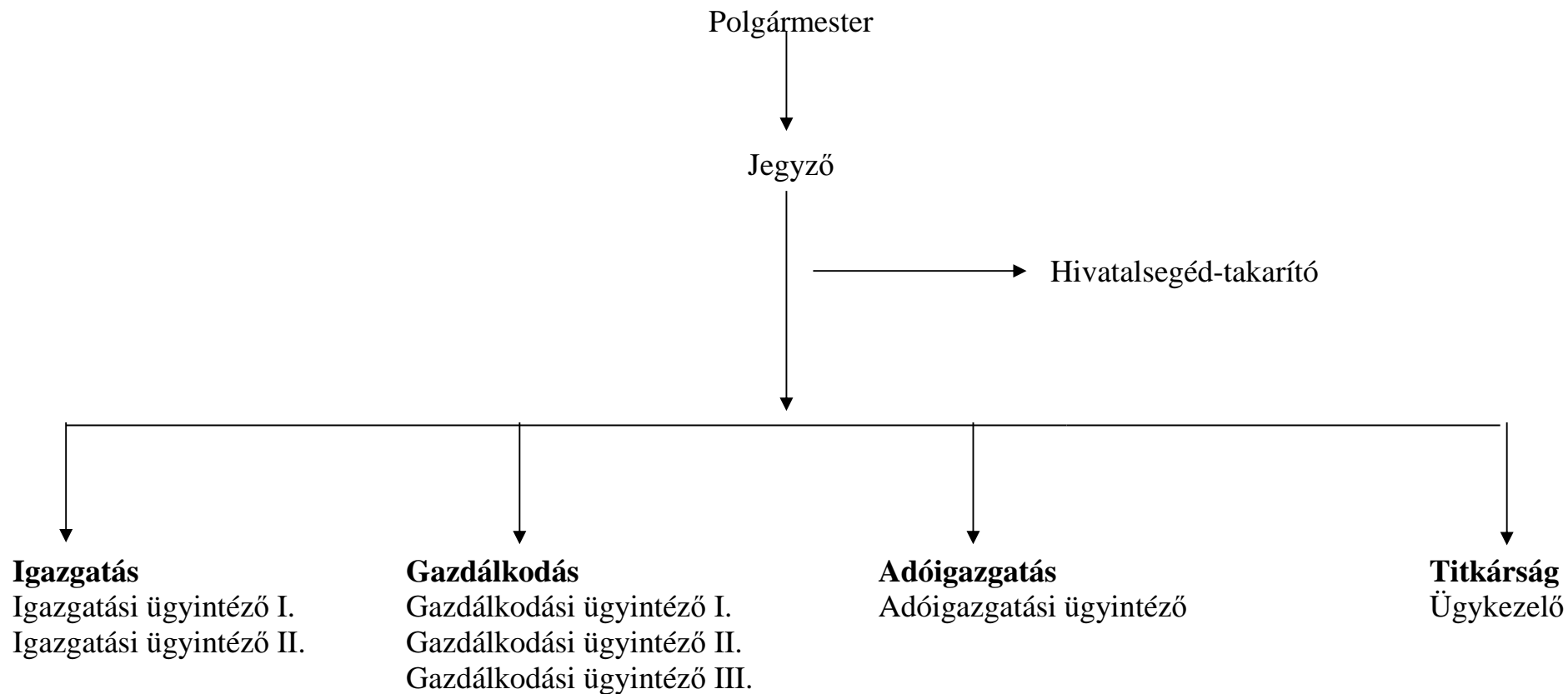
---

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 tárgyévre 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,
- ellenjegyzői 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.

#### **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 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,

3.3 Igazgatási ügyintéző II.

- Népszétség-nyilvántartási feladatok ellátása
- Kereskedelmi feladatok ellátása,
- Végzi a hagyatéki ügyintézt,
- 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
- Szociális temetéssel kapcsolatos ügyek intézése
- 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 naplót
- 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 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
- 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, eszközbérleti 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

### 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:
  - adókimutatás, 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.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

### **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