

Előterjesztés

Tárgy: A Tengelici Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

Új szabályzat elfogadását több tényező indokolja. Egyik az, hogy a Polgármesteri Hivatal alapító okiratát a képviselő-testület a 2014. február ülésen módosította, ezt pedig a szabályzat 1.4 pontjában és az 1.6 pontjában is módosítani kell. Másrészt a belső ellenőr felhívta a figyelmet arra, hogy szerepeltessük az szmsz-ben a hivatal képviselőjére jogosult személyt, valamint a belső ellenőrzést végző személy, vagy szervezet jogállását, feladatait. Végül a közszolgálati tisztviselők feladatainál is szükséges volt a módosítás, ami elsősorban a feladatok kiegészítését jelenti.

A mellékelt szmsz-ben a módosításokat dőlt betűvel tüntettem fel.

Kérem az előterjesztés megtárgyalását és a határozati javaslat elfogadását.

Tengelic 2014. március 3.

Tolnai Lászlóné sk.
jegyző

Határozati javaslat

Tengelic Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Tengelici Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés melléklete szerint elfogadja.

A Tengelici 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 2014. 02.04-én kelt 11/2014(II.4.) számú határozatával,

1.5 Törzskönyvi nyilvántartási száma: 414247

1.6 A Hivatal alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

- 011130 *Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége*
- 013210 *Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások*
- 016010 *Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek*
- 016020 *Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek*

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.

1.8. *A hivatal jogi személy, általános képviseletét a jegyző látja el.*

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

Közzolgálati jogviszonyban álló:

Közzolgálati ügykezelő	- adminisztrátor	1 főfoglalkozású
------------------------	------------------	------------------

Összesen: 8 fő

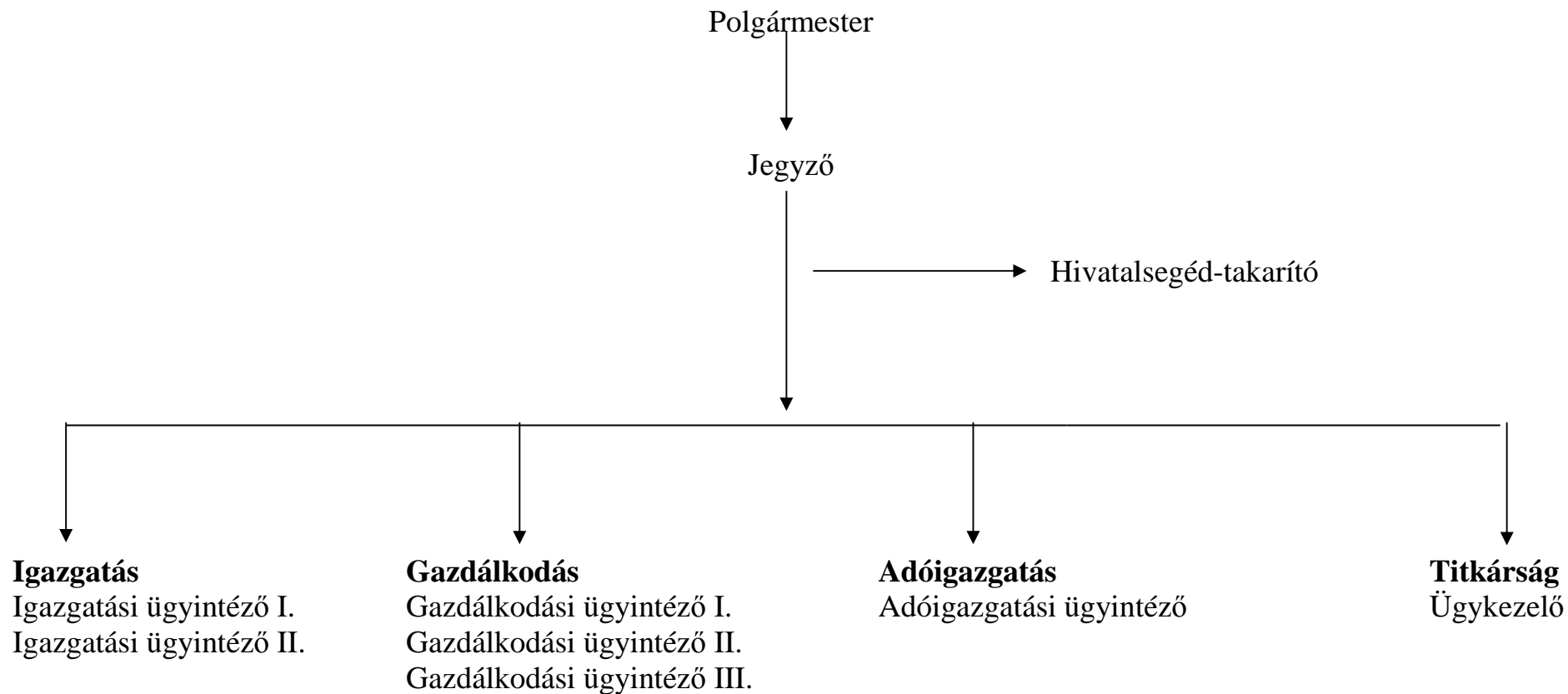
Munka törvénykönyve hatálya alá tartozók

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,
- A polgármesteri hivatal tekintetében kötelezettségvállalás és utalványozás.

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 (környeztanulmány 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,
- *Gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos feladatok – rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, óvodáztatási támogatás, hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása-*
- Gondoskodik a feladatkörébe tartozó nyilvántartások, adatszolgáltatások naprakész vezetéséről /szociális, gyámügy, stb./ elvégzéséről
- Hiteladósoknak hatósági bizonyítvány kiállítása
- Más hatóság felkérésére környeztanulmány 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,
- A polgármesteri hivatal tekintetében a jegyző távollétében kötelezettségvállalás és utalványozás.

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
- 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 hirdetések 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, 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, vagyonjuttatásával 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 tervezetét/ zárszámadást/, 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,
- *A polgármesteri hivatal tekintetében az érvényesítést, a gazdálkodási ügyintéző II távollétében a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését végzi, az önkormányzat esetében az érvényesítést valamint a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését végzi, Mézeskalács Óvoda esetében végzi az érvényesítést és a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését,*
- *Figyelemmel kíséri a gazdálkodási jogkörökkel kapcsolatos aláírásokat,*
- Részt vesz a leltározási teendőkben,
- A pénzügyi kifizetések és bevételek teljesítése érdekében a jegyző felhatalmazása alapján végzi az érvényesítést,
- A munkafolyamatba épített ellenőrzési kötelezettséget érvényesítési joga gyakorlása folytán teljesíti,
- Könyvelő és pénztáros távolléte esetén végzi a gazdasági események főkönyvi könyvelését, rögzítését,
- Ellátja a pénztárellelőri 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. 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.

- Közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos minden személyi jellegű ügyintézés, munkára irányuló jogviszony létesítés, megszüntetés, a kapcsolódó nyilvántartások vezetése.
- Munkaügyi központ felé történő havi rendszerességű jelentések készítése, igénylések, elszámolások elkészítése.
- 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, támogatási adatok közzététele (honlap, közpénzpályázat honlapja.),
- Részt vesz a leltározási teendőkben,
- Gondoskodik a hivatali munkához szükséges nyomtatvány, folyóirat, irodaszer, felszerelés beszerzéséről,
- Gondoskodik a Cafeteria utalványok beszerzéséről, kiadásáról,
- Évente kiadja a jogosultak részére az „utazási igazolványokat”,
- 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.
- A közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatok elvégzése
- *A polgármesteri hivatal tekintetében érvényesítés valamint a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése, az önkormányzat tekintetében a gazdálkodási ügyintéző I. távollétében a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése és érvényesítés,*
- *A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről naprakész nyilvántartást vezet.*

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,
- *A polgármesteri hivatal tekintetében a hivatalt érintő valamennyi kiadási jogcímen a teljesítésigazolás, az önkormányzatot tekintetében a közüzemi díjak, a kis értékű eszközbeszerzések és a szolgáltatásokat érintően a teljesítésigazolás, a Mézeskalács Óvoda tekintetében a gazdálkodási ügyintéző I. távollétében az érvényesítés és kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése*
- 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,
 - adóellenőrzés,
 - idegen helyről kimutatott tartozások behajtása,

- Földügyi igazgatással kapcsolatos ügyek intézése,
Ezen belül:
 - földkönyv változásainak folyamatos átvezetése,
 - haszonbérleti szerződések elkészítése.
 - földtörvény alapján földvételi és bérleti szerződések kifüggesztése,
- Vezeti a feladatkörébe tartozó nyilvántartásokat,
- Adó-és értékbizonyítvány kiadása,
- Adóigazolások kiadása,
- Elvégzi a marhalevel 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
- *A polgármesteri hivatal tekintetében a gazdálkodási ügyintéző III. távollétében végzi a teljesítésigazolást, az önkormányzat tekintetében a gazdálkodási ügyintéző III. távollétében végzi a közüzemi díjak, a kis értékű eszközök beszerzése és a szolgáltatásokat érintően a teljesítésigazolást,*
- Közreműködik a népszavazás, az országgyűlési képviselők, valamint a helyi önkormányzati képviselők és polgármester választásával kapcsolatos teendők ellátásában,

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, hirdetőményeket,
- 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. Ügyfélfogadás rend

A hivatalban a következő napokon és időrendben van ügyfélfogadás:

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	
Szólóhegyi 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. Belső ellenőrzési feladatok ellátása, belső kontrollrendszer működtetése

9.1. A belső ellenőrzést önálló szerződéses jogviszonyban álló külső szakember látja el. A feladatellátás részletes szabályait a Belső ellenőrzési kézikönyv rögzíti.

A belső ellenőrzés magában foglalja az önkormányzat belső ellenőrzését és az önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények felügyeleti ellenőrzését is.

9.2. A hivatal belső kontrolrendszeréért a Jegyző felelős, aki köteles a hivatal minden szintjén érvényesülő és megfelelő

- a) kontrollkörnyezetet,*
- b) kockázatkezelési rendszert,*
- c) kontrolltevékenységeket,*
- d) információ és kommunikációs rendszert*
- e) monitoring rendszert kialakítani és működtetni.*

10. Záró rendelkezések

A Tengelici Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2014. március 15. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Tengelici Polgármesteri Hivatal 2013. december 18-án kelt Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Tengelic 2014. március

Gáncs István
polgármester

Tolnai Lászlóné
jegyző

Záradék:

A Tengelici Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Tengelic Község Önkormányzata Képviselő-testülete a .../2014. (III.11) Kt.h. számú határozatával hagyta jóvá.

Tolnai Lászlóné
jegyző