

Előterjesztés

Tárgy: Az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatának módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

A 2013. évre vonatkozó belső ellenőrzési jelentésben a belső ellenőr felhívta a figyelmet arra, hogy az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában szerepeltetni szükséges azon gazdálkodó szervezetek felsorolását, amelyek tekintetében az önkormányzat alapítói, tulajdonosi jogokat gyakorol. Erre tekintettel az szmsz kiegészítésre kerül az önkormányzat által alapított polgármesteri hivatal, az óvoda illetve a DUNAÁG Kft felsorolásával, amelyben az önkormányzat tulajdonosi jogokat gyakorol.

Az szmsz 38.§-a rendelkezik a polgármesteri hivatalról, s ennek (6) és (8) bekezdésében az ügyrend helyett a szervezeti és működési szabályzatot nevesíti a módosítás, tekintettel arra, hogy az ügyrend helyett 2013. decemberében már elfogadta a képviselő-testület a hivatal szmsz-t.

A jelenleg hatályos rendelet 3. melléklete tartalmazza az önkormányzat alaptevékenységének szakfeladat számait és ezek megnevezését, melyet módosítani szükséges kormányzati funkciók szerinti számokra és megnevezésekre.

A hatályos rendelet 3. függelke pedig a polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzatáról szól. Mivel a hivatali szmsz-t a képviselő-testület módosította ezt is szükséges átvezetni az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatán.

Előzetes hatásvizsgálat:

Várható társadalmi, gazdasági, költségvetési hatások

A tervezetnek társadalmi, gazdasági, költségvetési hatása nincs.

Várható egészségi következmények

A rendelet-tervezetben foglaltak végrehajtásának egészségügyi következménye nincs.

Adminisztratív terheket befolyásoló hatások

A rendelet-tervezetben foglaltak végrehajtása további adminisztratív terhet nem ró az önkormányzatra.

A rendelet megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei

A helyi rendeletnek meg kell felelni a magasabb szintű jogszabályok előírásainak. A rendelet elfogadása az önkormányzat kötelezettsége. .

A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek

A rendelet végrehajtásával kapcsolatban szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek rendelkezésre állnak.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és a rendelet-tervezet fogadja el.

Tengelic 2014. március 3.

Tolnai Lászlóné sk.
jegyző

Tervezet

Tengelic Község Önkormányzata Képviselő-testületének/2014(...) önkormányzati rendelete a az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2011(III.24) önkormányzati rendelet módosításáról.

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

1.§.

Az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2011(III.24) önkormányzati rendelet (továbbiakban: R.) 3.§- a következő (6)-(7) bekezdéssel egészül ki.:

(6) *Az Önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szerv:*

- a) *Tengelici Polgármesteri Hivatal,*
- b) *Tengelici Mézeskalács Óvoda.*

(7) *Az Önkormányzat tulajdonosi jogkörében alapított gazdasági társasága: Dunaág Kft.*

2.§.

(1) A R. 38.§. (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

(6) A hivatal a Képviselő-testület által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat szerint működik.

(2) A R. 38.§.(8) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

(8) A Polgármesteri hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az SZMSZ 3. számú függeléke tartalmazza.

3.§.

A R. 44/A.§-a helyébe a következő rendelkezés lép:

44/A.§. Az önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolását az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.

4.§.

A R. 3. melléklete helyébe e rendelet melléklete lép, a R. 3. függeléke helyébe e rendelet függeléke lép.

5.§.

Ez a rendelet 2014. március 15-én lép hatályba, s hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Tengelic 2014. március .

Gáncs István sk.
polgármester

Tolnai Lászlóné sk.
jegyző

Melléklet a ./2014(...) önkormányzati rendelethez
3. melléklet a 6/2011. (III.24.) önkormányzati rendelethez

Az önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása

- 011220 Adó-,vám- és jövedéki igazgatás
- 013320 Köztemető-fenntartás és működtetés
- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 022010 Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése
- 031030 Közterület rendjének fenntartása
- 032020 Tűz- és katasztrófavédelmi tevékenységek
- 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 041232 Start-munkaprogram – Téli közfoglalkoztatás
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 064010 Közvilágítás
- 066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
- 072111 Háziiorvosi alapellátás
- 072311 Fogorvosi alapellátás
- 074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
- 074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás
- 074051 Nem fertőző megbetegedések megelőzése
- 081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
- 081041 Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- 082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
- 096010 Óvodai intézményi étkeztetés
- 096020 Iskolai intézményi étkeztetés
- 106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
- 107051 Szociális étkeztetés
- 107055 Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

Függelék a ./2014(...) önkormányzati rendelethez
3. függelék a 6/2011. (III.24.) önkormányzati rendelethez

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, 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

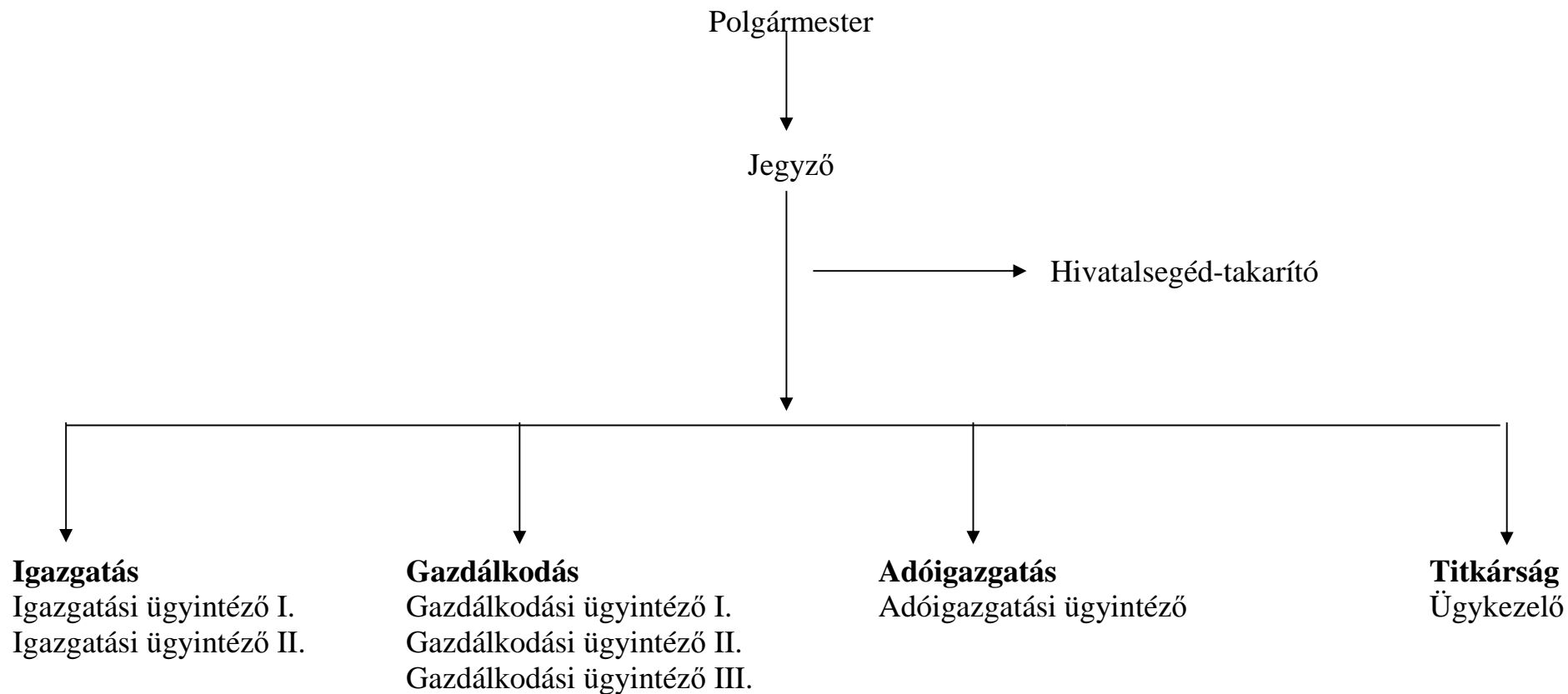
Munka törvénykönyve hatálya alá tartozók

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,
- 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 (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,
- *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 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,
- 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 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, 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/ 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 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. 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, eszközbérleti 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, ételmezesi 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 beszédés, 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 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
- *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, hirdetőtáblákat,
- 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 munkaidéje

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	
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 kontrollrendszeréért 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.