

Előterjesztés

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

Tisztelt Képviselő-testület!

Az SzMSz módosítását az alábbiak indokolják:

A szociális törvény valamint a temetőkről és a temetkezésről szóló törvény változásával a testület átruházott hatáskörei módosultak. A képviselői fogadóórák bevezetésével a lakossági fórumok alcím valamint a R. az 5. függelékkel kiegészítésre kerül. Változott az önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása és a Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzata is, elsősorban a köztisztviselők feladatait érintően.

1. §-hoz: A polgármesterre és a szociális bizottságra átruházott feladatokat sorolja fel.

2. §-hoz: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény (továbbiakban: Mötv.) 32.§.(2) bekezdés k) pontja szerint „az önkormányzati képviselő köteles kapcsolatot tartani a választópolgárokkal, akiknek évente legalább egy alkalommal tájékoztatást nyújt képviselői tevékenységéről.” E kötelezettségnek tesznek eleget a képviselők a képviselői fogadóórák bevezetésével. A §. A fogadóórák módjáról rendelkezik és utal az 5. függelékre, amely a fogadóórák helyéről és idejéről szól.

3. §-hoz: A módosuló mellékleteket és függelékeket tartalmazza. Az 1. melléklet a bizottságok feladatait, a 3. melléklet az önkormányzat kormányzati funkciók szerinti feladatait, a 3. számú függelék a Polgármesteri Hivatal szmsz-t, a 4. számú függelék a hatályos rendeleteket és az új 5. számú függelék a képviselői fogadóórák helyét és idejét tartalmazza.

4.§-5.§-hoz: A hatályba lépést, és a hatályát veszítő rendelkezést foglalja magában.

Előzetes hatásvizsgálat

a) társadalmi, gazdasági, költségvetési hatása:

Számottevő társadalmi hatás a képviselői fogadóórák bevezetése esetén jelentkezik, mivel a képviselő és a lakosság között megteremtődik a személyes kapcsolattartás, ezáltal lehetőség lesz a problémák közvetlen megbeszélésére, megoldására a lakosok közvetlen tájékoztatására. Gazdasági, költségvetési hatása nincs.

b) környezeti és egészségi következményei:

A rendelet megalkotásának környezeti és egészségügyi következményei nincsenek.

c) adminisztratív terheket befolyásoló hatások:

A rendelet megalkotásának az adminisztratív terheket tekintve hatása nincs.

d) A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei: Az átruházott hatásköröket és azoknak a fórumoknak a rendjét, amelyek a lakosság közvetlen tájékoztatását szolgálják (pl: képviselői fogadóórák) az Mötv. szerint az SzMSz-nek tartalmaznia kell.

e) a jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:

A rendelet végrehajtásához szükséges erőforrások rendelkezésre állnak, pótlólagos személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi forrásokat nem követel meg.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet tárgyalja meg az előterjesztést és fogadja el a rendelet-tervezetet.

Tengelic 2015. március 10.

Tolnai Lászlóné sk.
jegyző

Tervezet

Tengelic Község Önkormányzata Képviselő-testületének ./2015(...) önkormányzati rendelete a az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2011(III.24) önkormányzati rendelet módosításáról.

Tengelic Község Önkormányzata Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 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.§.(4) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép.:

(4) A polgármesterre átruházott hatáskörök:

- a) Dönt átmenetileg szabad rendelkezésű pénzeszköz betétként történő elhelyezésről
- b) *Dönt 10 millió Ft-ig az önkormányzat likviditási gondjainak elhárítását szolgáló gazdálkodási hitel felvételéről*
- c) Tanyagondnoki ellátási ügyben eljárás
- d) *Köztemetés elrendelése, a köztemetés költségeire vonatkozó megtérítési kötelezettség alól részben vagy egészben történő mentesítés*
- e) Dönt államháztartáson kívüli forrás átvételéről:
 - ea) amennyiben annak átvétele többlet pénzügyi kötelezettségvállalást az önkormányzat részére nem jelent,
 - eb) 100 e Ft értékhatárig, amennyiben annak átvétele többlet pénzügyi kötelezettségvállalást jelent az önkormányzat részére.

(2) A R. 4.§.(5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

(5) A szociális bizottságra átruházott hatáskörök:

A képviselő-testület a szociális bizottságra ruhazza 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 szabályozott hatásköröket.

2.§.

A R. a következő 42/A.§-sal és az azt megelőző alcímmel egészül ki:

26/A. Képviselői fogadóóra

42/A.§.

(1) A képviselő-testület tagjai a lakossággal való közvetlen kapcsolattartás érdekében képviselői fogadóórát tartanak. A részvétel lehetőségéről a választók a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján, az önkormányzati honlapról és a Tengelici Hírmondóból tájékozódhatnak.

(2) A képviselői fogadóórákon az elhangzott közérdekű bejelentésekről, javaslatokról a képviselő feljegyzést készít. A feljegyzés alapján a szükséges intézkedések megtételéről a jegyző gondoskodik.

(3) A képviselői fogadóórák helyszínét és időpontját az SZMSZ 5. számú függeléke tartalmazza.

3.§.

- (1) A R. 1. melléklete helyébe e rendelet 1.melléklete lép
- (2) A R. 3. melléklete helyébe e rendelet 2. melléklete lép
- (3) A R. 3. számú függeléke helyébe e rendelet 1. számú függeléke lép.
- (4) A R. 4. számú függeléke helyébe e rendelet 2. számú függeléke lép.
- (5) A R. e rendelet 3. függeléke szerinti 5. függelékkel egészül ki.

4.§.

Ez a rendelet 2015. április 1-jén lép hatályba, s hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

5.§.

Hatályát veszti a R. 4.§.(6) bekezdése.

Tengelic 2015. március 10.

Gáncs István sk.
polgármester

Tolnai Lászlóné sk.
jegyző

1. melléklet a ..2015.(.....) 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 beszámolók 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 vagyonynyilatkozatának vizsgálatát, nyilvántartását és ellenőrzését.
- l) elvégzi a képviselők összeférhetetlenségének vizsgálatát
- m) kivizsgálja a méltatlanság megállapítására irányuló kezdeményezéseket, a méltatlanság megállapítására javaslatot tesz a képviselő-testületnek

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 szabályozottakat.
- c) megbízás alapján előkészít rendelet-tervezetet. (SZMSZ. 27.§.(1)bekezdés.)

2. melléklet a/2015.(.....) 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
- 066010 Zöldterület-kezelés
- 066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
- 072111 Háziorvosi 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
- 096015 Gyermekeképzés köznevelési intézményben
- 106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
- 107051 Szociális étkeztetés
- 107055 Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

1. számú függelék a ../2015(...) önkormányzati rendelethez
3. számú 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 képviselőjét 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 intézkedése miatt, végzett tevékenységéért ugyanolyan felelősség terheli, mint a helyettesített személyt.

2.2 A hivatali szervezet felépítése, tagozódása

Köztisztviselők:

Hivatalvezető	- jegyző	1 fő foglalkozású
Ügyintézői állomány	- igazgatási ügyintéző	2 fő foglalkozású
	- gazdálkodási ügyintéző	3 fő foglalkozású
	- adóigazgatási ügyintéző	1 fő foglalkozású

Közszolgálati jogviszonyban álló:

Közszolgálati ügykezelő	- adminisztrátor	1 fő foglalkozású
-------------------------	------------------	-------------------

Összesen:		8 fő
-----------	--	------

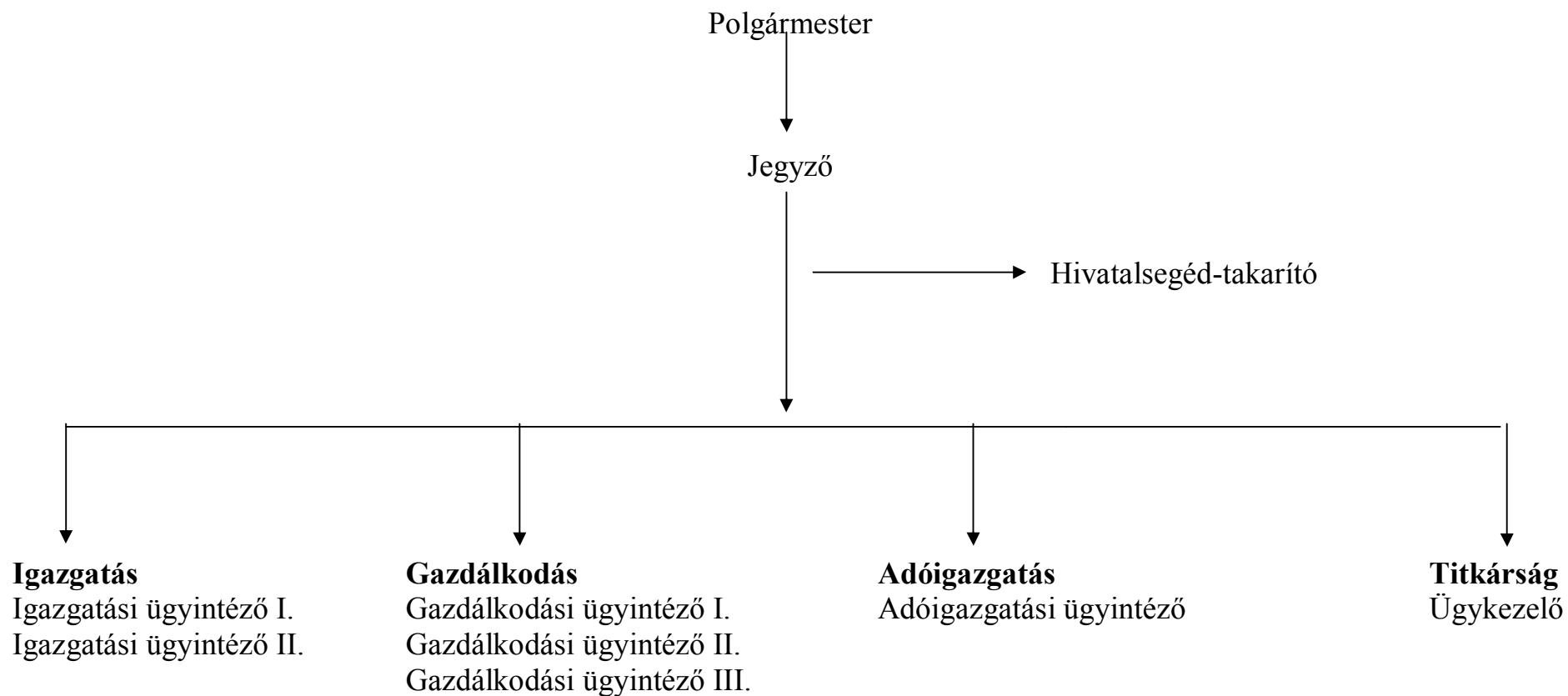
Munka törvénykönyve hatálya alá tartozók

Fizikai dolgozók	- hivatalsegéd-takarító	1 fő foglalkozású
------------------	-------------------------	-------------------

Összesen:		1 fő
-----------	--	------

Mindösszesen:		9 fő
---------------	--	------

2.3. A Tengelici Polgármesteri Hivatal szervezeti ábra



3. A Hivatal dolgozóinak feladat-és hatásköre¹

3.1 Jegyző

- Vezeti a polgármesteri hivatalt, szervezi annak munkáját
- Gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokról
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében (a polgármester egyetértése szükséges az Möt.v.81.§(4) bekezdésében rögzített döntésekhez)
- Munkáltatói jogkörében elvégzi a hivatal köztisztviselői teljesítményértékelését
- 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 hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben
- Döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket
- Dönt a polgármester által, illetve a képviselő-testület által átruházott hatáskörökben
- Részt vesz tanácskozási joggal a képviselő-testület, a bizottságok, valamint a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének 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 az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről, a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a határozatok és rendeletek érintettek részére történő eljuttatásáról, illetve azok nyilvántartásáról
- Javaslatot készít a polgármester részére a hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és ügyfélfogadási rendjére
- Irányítja a hivatal dolgozóinak szakmai továbbképzését, elkészíti az éves továbbképzési terveket
- Településrendezési feladatok előkészítése
- Közbeszerzési eljárások előkészítése
- Irányítja a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével, jegyzőkönyvvezetésével illetve határozatainak nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat
- Az önkormányzatnál és intézményeinél dolgozók személyi anyagának kezelése, pályáztatás lebonyolítása
- Kialakítja és működteti a belső kontrollrendszert
- Mint a helyi választási iroda vezetője ellátja a választások valamint a népszavazás végrehajtásával kapcsolatos feladatokat
- Biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testület működéséről, a hivatal aktuális az állampolgárok széles körét érintő feladatairól, irányítja a közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos feladatokat
- A polgármesteri hivatal tekintetében kötelezettségvállalás, utalványozási jogkör

¹ Módosította a .../2015(...) Kt.h.sz.határozat

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.
Ezen belül hozzá tartoznak:
rendszeres és rendkívüli települési támogatással kapcsolatos ügyek
települési közgyógytámogatással kapcsolatos ügyek
szociális étkeztetés
- Egyéb nem a szociális törvény hatálya alá tartozó szociális ügyek – pl:szociális tűzifa-intézés
- Polgármester hatáskörébe tartozó szociális ügyek döntésre előkészítése, intézése
- Közfoglalkoztatással és önkéntes munkával kapcsolatos feladatok elvégzése
- Feladata a helyi gyámhatósági ügyek intézése, a családgondozóval intézményi gyermekvédelmi felelősökkel kapcsolattartás
- Gondoskodik a feladatkörébe tartozó nyilvántartások, adatszolgáltatások naprakész vezetéséről
- Hiteladósoknak hatósági bizonyítvány kiállítása
- Helyi Esélyegyenlőségi Programban előírtak figyelemmel kísérése, felülvizsgálata
- Más hatóság felkérése környezettanulmány készítése
- Részt vesz a testületi üléseken a munkakörét érintő ügyekben
- Közreműködik a népszavazás, az országgyűlési képviselők, az EU parlamenti képviselők valamint a helyi önkormányzati választásokkal kapcsolatos teendők ellátásában
- A polgármesteri hivatal tekintetében a jegyző távollétében kötelezettségvállalás és utalványozás
- Távolléte/akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatási ügyintéző II. dolgozót, kivéve az anyakönyvvezetői feladatokat.

3.3 Igazgatási ügyintéző II.

- Népeség-nyilvántartási feladatok ellátása
- Központi Címregiszterrel kapcsolatos feladatok elvégzése
- Kereskedelmi feladatok ellátása
- Ellátja a telepengedélyezéssel kapcsolatos ügyeket
- Végzi a hagyatéki ügyintézés
- Ellátja a jogszabályokban meghatározottak alapján a polgármester polgárvédelmi, katasztrófavédelmi feladatainak előkészítését és koordinálását. Kapcsolatot tart az illetékes Katasztrófavédelmi Igazgatósággal, karbantartja a védelmi nyilvántartásokat
- Gondoskodik a méhészeti nyilvántartás vezetéséről, kiértékelésekről
- Egészségügyi szűrővizsgálatok végrehajtásának megszervezése
- Lakástámogatással kapcsolatos igazolási ügyek
- Intézi a hatósági bizonyítványok kiadása, megtagadása ügyeket
- 2015-ben érvényes lakásfenntartási támogatással valamint a méltányossági közgyógyellátással kapcsolatos ügyek intézése
- 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
- Állampolgársági ügyek intézése
- Bírósági végrehajtási hirdetmények kifüggesztése, záradékolása
- Más hatóság felkérésére környezettanulmány készítése
- Közterület használati ügyeket döntésre előkészíti
- Közterületi fa kivágásával kapcsolatos kérelmek intézése
- Gondoskodik a feladatkörébe tartozó nyilvántartások naprakész vezetéséről
- Heti szinten kapcsolatot tart a mezőőrrel, ellenőrzi a mezőőri naplót
- Közreműködik az óvoda fenntartásával és törvényes működésével kapcsolatos teendők ellátásában
- Közreműködik az óvodával kapcsolatban a külön jogszabályban meghatározott KIR rendszer működtetéséhez szükséges adatok, információk gyűjtésében, feldolgozásában
- Közreműködik a népszavazás, az országgyűlési képviselők, az EU parlamenti képviselők valamint a helyi önkormányzati választásokkal kapcsolatos teendők ellátásában
- A rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel kapcsolatos ügyek intézése
- A gyermekek hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetének megállapításával összefüggő eljárások lefolytatása
- A szépkorú személyekkel kapcsolatos feladatok elvégzése
- Az igazgatási ügyintéző I. helyettesítése szociális ügyekben
- Közszolgálati ügykezelő távolléte esetén helyettesíti munkakörében
- Az adóigazgatási ügyintéző helyettesítése a földvédelmi és földbérleti szerződések kifüggesztési ügyeiben

3.4. Gazdálkodási ügyintéző I.

- Elkészíti az önkormányzat gazdasági programjának tervezetét, a költségvetési rendelet-tervezetét. A rendelet elfogadása után elvégzi az azzal kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Az önkormányzat elfogadott költségvetéséről információt szolgáltat a központi költségvetés felé
- Elkészíti az éves költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló tervezetét, ennek keretében elszámolást készít a költségvetési támogatásokról
- A Mézeskalács Óvoda és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésével, gazdálkodásával vagyontutásával kapcsolatos feladatok előkészítése, a gazdálkodásuk ellenőrzése, figyelemmel kísérése
- Gazdálkodást érintő statisztikai adatszolgáltatások elkészítése
- Pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, részvétel a pályázatok előkészítésében, lebonyolításában, pénzügyi elszámolásában
- Elkészíti az önkormányzat likviditási tervét és azt felülvizsgálja
- Részt vesz a helyi számviteli rend, költségvetési szervekre vonatkozó előírások alapján történő kialakításában, szabályzatok elkészítésében
- A közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos teendők elvégzése
- Bejelenti a kincstár felé a törzskönyvi nyilvántartásban végrehajtandó változásokat
- Az államháztartás igényeinek megfelelően pénzforgalmi információt szolgáltat
- Nyilvántartja az év közben beérkező pótelőirányzatokat – a költségvetési rendelet módosításának előkészítésén keresztül – gondoskodik azok beépítéséről

- Az önkormányzat konyhájára vonatkozóan rendszeresen elvégzi az Élelmezési Szabályzat 6. pontjában előírt ellenőrzési feladatokat, az ellenőrzésekről feljegyzést készít
- Intézi az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezésével kapcsolatos adminisztratív teendőket, ezekről nyilvántartást vezet
- Vagyonbiztosítási ügyek intézése
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a kötelezettségvállalásokat, beruházások nagyobb beszerzések előtt tájékoztatja a polgármestert a költségvetési előirányzatok alakulásáról, az önkormányzat likviditási helyzetéről
- Kapcsolatot tart a megyei MÁK-kal
- Figyelemmel kíséri a gazdálkodási ügyintéző II. valamint a gazdálkodási ügyintéző III. munkáját, számukra megadja a szükséges szakmai segítséget
- Részt vesz a leltározási teendőkben
- A polgármesteri hivatal tekintetében a gazdálkodási ügyintéző II. távollétében az érvényesítést, és a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését végzi, az önkormányzat tekintetében az érvényesítést valamint a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését végzi, az óvoda esetében végzi az érvényesítést és a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését, a nemzetiségi önkormányzat tekintetében a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését végzi.
- Figyelemmel kíséri a gazdálkodási jogkörökkel kapcsolatos aláírásokat, naprakész nyilvántartást vezet a gazdálkodási jogkörökről
- A munkafolyamatba épített ellenőrzési kötelezettségét ellenjegyzési joga gyakorlása folytán teljesíti
- Utalványozás, ellenjegyzés meglétének, helyességének ellenőrzése
- Könyvelő és pénztáros távolléte esetén végzi a gazdasági események főkönyvi könyvelését, rögzítését
- Feladata az üzemanyag elszámolás, menetlevelek kezelése
- Ellátja a pénzügyi bizottság tevékenységével kapcsolatos ügyviteli teendőket
- Végzi a mobiltelefonok nyilvántartásával kapcsolatos teendőket
- Felelős a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzatok előírásainak betartásáért, az időszaki munkavédelmi feladatok ellátásáért
- Az óvoda és a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával összefüggő feladatok koordinálása, az óvoda vezetőjével és a nemzetiségi önkormányzat elnökével való kapcsolattartás
- Közreműködik a helyi önkormányzati választásokkal kapcsolatos teendők ellátásában

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 illetve megküldi a nem rendszeres kifizetések számfejtését.
- Gondoskodik a szabadság nyilvántartó kartonok kiállításáról, kezeléséről. MÁK-hoz megküldi a munkából való távolmaradásokról szóló jelentést.
- Adóbevallás időszakában az Önkormányzat és intézményei összes dolgozója részére a MÁK által megküldött összesítések átadás, nyilatkozatok továbbítása,

gyermekkedvezményre, egyéb adókedvezményre jogosító nyomtatványok begyűjtése, megküldése a MÁK-nak. Dolgozók adójóváírás igénylése, lemondása, számfejtőkkel való kapcsolattartás

- Közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos minden személyi jellegű ügyintézés, munkára irányuló jogviszony létesítése, megszüntetés, a kapcsolódó nyilvántartások vezetése.
- Közérdekű munkavégzőkkel kapcsolatos ügyintézés
- Munkaügyi központ felé történő havi rendszerességű jelentések készítése, igénylések, elszámolások készítése
- A polgármester és a jegyző utasítása alapján elkészíti a megbízási szerződéseket, eszközbérleti szerződéseket
- Kapcsolatot tart a közüzemi szolgáltatókkal, figyelemmel kíséri a közüzemi szerződéseket
- Civil szervezetek támogatásával kapcsolatos megállapodások elkészítése, a támogatások elszámolásának figyelemmel kísérése, támogatási adatok közzététele (községi honlap, közpénzpályázati honlap)
- Részt vesz a leltározási teendőkben
- Gondoskodik a hivatali munkához szükséges nyomtatvány, folyóirat, irodaszer, felszerelés beszerzéséről, intézi az egyéb megrendelésekkel kapcsolatos ügyeket
- Gondoskodik a cafetéria utalványok beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról
- Évente kiadja a jogosultak részére az utazási igazolványokat
- Gondoskodik a feladatkörébe tartozó nyilvántartások vezetéséről
- Gondoskodik a helyettesítésekkel kapcsolatos adminisztratív teendőkről
- Közreműködik az anyakönyvi igazgatással kapcsolatos aktuális teendők ellátásában. Szükség szerint vezeti az elektronikus anyakönyvet. Közreműködik az anyakönyvi eseményekkel kapcsolatos szertartásokban valamint az állampolgársági eskü letételével kapcsolatos feladatokban. Kiállítja az anyakönyvi okiratokat.
- A polgármesteri hivatal tekintetében érvényesítés valamint a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése, az önkormányzat tekintetében a gazdálkodási ügyintéző I. távollétében a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése és érvényesítése, a nemzetiségi önkormányzat tekintetében az érvényesítést végzi.
- Közreműködik a népszavazás, az országgyűlési képviselők, az EU parlamenti képviselők valamint a helyi önkormányzati választásokkal kapcsolatos teendők ellátásában

3.6. Gazdálkodási ügyintéző III- könyvelő

- Végzi a gazdasági események előkészítését, főkönyvi könyvelését, rögzítését, bankszámlákkal kapcsolatos teendőket, vezeti és könyveli a kötelezettségvállalási nyilvántartást
- Vezeti az azonosítás alatt álló tételek 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 intézmények 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 aktiválásról

- Kapcsolatot tart a megyei MÁK-kal
- 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
- Folyamatosan ellenőrzi az étkeztetést igénybe vevők nyilvántartását, havonta ellenőrzi a normatív kedvezménnyel étkező gyermekek jogosultságát
- Részt vesz a leltározási szabályzatnak megfelelően a leltározási, selejtezési munka megszervezésében, annak lebonyolításában, felelős a leltározási ütemtervben közzétett határidők betartásáért
- Gondoskodik a feladatkörébe tartozó nyilvántartások vezetéséről, ezen belül: Kezeli az önkormányzat tulajdonában lévő 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 bérbe adott lakások rendeltetésszerű használatát.
- Önkormányzati tulajdonú földterületek földhaszonbérleti szerződéseinek nyilvántartása alapján a bérleti díjak beszedése
- A közterület-használati engedélyek nyilvántartása, ez alapján a közterület-használati díjak beszedése
- Személyes használatba adható eszközökről személyi felszerelési lap vezetése
- Dolgozók munkaruha nyilvántartásának vezetése
- Pénztáros távolléte esetén végzi a kifizetésre váró számlák határidőre történő utalását
- Nyilvántartja az ingatlanvagyon-katasztert a vonatkozó szabályok szerint és arról adatokat szolgáltat
- Helyettesíti távollétében a pénztárost
- A polgármesteri hivatal tekintetében a hivatalt érintő valamennyi kiadási jogcímen a teljesítésigazolás, az önkormányzat tekintetében a közüzemi díjak, a kis értékű eszközbeszerzések és a szolgáltatásokat érintően a teljesítésigazolás, az óvoda tekintetében a gazdálkodási ügyintéző I. távollétében az érvényesítés és kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése.
- Közreműködik a népszavazás, az országgyűlési képviselők, az EU parlamenti képviselők valamint a helyi önkormányzati választásokkal kapcsolatos teendők ellátásában

3.7. Adóigazgatási ügyintéző

Intézi az adóigazgatással kapcsolatos összes feladatot így:

- Adókivetés, könyvelés, beszédés, hátralék behajtás
- Adóelengedési, törlési, részletfizetési, adófelfüggesztési, pótlékmentes fizetési kérelmek intézése
- Adóellenőrzés
- Idegen helyről kimutatott tartozások behajtása

Földügyi igazgatással kapcsolatos ügyek

- Földtörvény alapján földvételi és bérleti szerződések kifüggesztése
- Haszonbérleti szerződések elkészítése
- Földkönyv változásainak folyamatos átvezetése
- TAKARNET program kezelése

Egyéb

- A feladatkörébe tartozó nyilvántartások naprakész vezetése, az adatszolgáltatások határidőben történő elkészítése
- Adó-és értékbizonyítvány kiadása
- Adóigazolások kiadása
- Részt vesz a testületi üléseken a munkakörét érintő ügyekben
- 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

3.8.Adminisztrátor

- Ellátja a hivatal ügyviteli feladatait, ezen belül:
 - Postázás
 - Gépelés
 - Fénymásolás
 - Iktatás
 - Ügyiratkezelés
- A helyi és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülései anyagainak manuális előkészítése, összeállítása
- A helyi és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülései jegyzőkönyveinek elkészítése
- A helyi rendeletek és a testületi, bizottsági jegyzőkönyvek feltöltése a Nemzeti Jogszabálytárba
- Gondoskodik az irattár megfelelő rendjéről, kezeléséről, végzi az azzal kapcsolatos selejtezést, levéltározási feladatokat
- Hatósági statisztikai adatgyűjtés összeállítása, a hatósági statisztika félévenkénti elkészítése
- Képzési referensi feladatok elvégzése
- Elvégzi a személyi ügyekkel kapcsolatos adminisztratív feladatokat
- Szükség esetén kézbesítési feladatokat is végez
- Ellátja a pénzügyi bizottság munkájával kapcsolatos ügyviteli teendőket
- A kötelezően közzéteendő adatokat elektronikus úton eljuttatja a községi honlap szerkesztőjének, felelős a lakossági információk elektronikus közzétételéért a honlapon
- Ellátja a közbiztonsági referens helyettesítési feladatait
- 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. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök²

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

A kötelezettséget megállapító jogszabályhely	munkakör	Vagyonynyilatkozat-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.	2 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 közzolgálati 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

² Módosította a .../2015(...) Kt.h.sz. határozat

7. Ügyiratkezelés

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

8. 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.

9. 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.

10. Belső ellenőrzési feladatok ellátása, belső kontrollrendszer működtetése

10.1. 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.

10.2. 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.

11. Záró rendelkezések

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

Tengelic 2013. december 18.

Gáncs István sk.
polgármester

Tolnai Lászlóné sk.
jegyző

Záradék:

A Tengelici Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását Tengelic Község Önkormányzata Képviselő-testülete a .../2015.(.....) Kt.h.sz. határozatával jóváhagyta.

Tengelic 2015. március .

Tolnai Lászlóné sk.
jegyző

2. számú függelék a .../2015.(.....) 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.
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
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 követelményéről
5/2010(I.27.)	Az egészségügyi alapellátás körzeteiről
11/2010(IV.21.)	Az épített örökség helyi védelméről
4/2011(II.18.)	Az önkormányzat 2011. évi költségvetéséről
6/2011 (III.24)	Az önkormányzat és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról
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 fellobogozásának rendjéről
19/2012. (XI.14.)	Tengelic község természeti értékeinek védelméről
21/2012. (XII.15.)	Az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól
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
9/2013. (V.23.)	A temetőkről és a temetkezésről
17/2013. (XII.18.)	Az államháztartáson kívüli forrás átvétele és átadása szabályairól
2/2014. (II.7.)	Az önkormányzat 2014. évi költségvetéséről
5/2014. (III.12.)	A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó helyi közszolgáltatás ellátásáról
7/2014. (V.5.)	Az önkormányzat 2013. évi költségvetésének végrehajtásáról

9/2014. (VI.26.)	A helyi népszavazás kezdeményezéséhez szükséges választópolgárok számáról
12/2014. (X.27.)	Az önkormányzati képviselők és bizottsági tagok tiszteletdíjáról
14/2014.(XI.20.)	A szociális célú tűzifa juttatásról
18/2014(XII.18.)	A polgármesteri hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők illetménykiegészítéséről
2/2015(II.12.)	Az önkormányzat 2015. évi költségvetéséről
4/2015(II.25.)	A pénzügyi és természetbeni, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról
6/2015(II.25.)	A házasságkötés engedélyezésének szabályairól és díjáról

3. számú függelék a .../2015(...) önkormányzati rendelethez
5. számú függelék a 6/2011(III.24) önkormányzati rendelethez

Képviselői fogadóórák

1. Kajsza Béla alpolgármester elsősorban külterületi – kivéve Szőlőhegy - lakosok számára telefonos egyeztetés alapján: 30/978-0777
Helyszín: Jánosmajor Fő u. 14. Kultúrház
Júliamajor Kultúrház
2. Batainé Réti Márta elsősorban a Szőlőhegyi lakosok számára minden páratlan hónap 3. szerdája: ½ 17 – ½ 18 óráig
Helyszín: Tengelic – Szőlőhegy Kirendeltség épülete József A.u.1.
3. Müller Tamásné képviselő minden páratlan hónap 2. szerdája 10.00-11.00 óráig
Helyszín: Tengelic Faluház
4. Szijártó József képviselő minden páratlan hónap 1. hétfője 17.00-18.00 óráig
Helyszín: Tengelic Faluház
5. Gáncs Tamás József képviselő minden páratlan hónap 3. péntekje 16.00-17.00 óráig
Helyszín: Tengelic Faluház
6. Kászpári Károly képviselő minden páratlan hónap 4. hétfője 18.00-19.00 óráig
Helyszín: Tengelic Faluház