

Tengelic Községi Önkormányzat
Képviselő-testülete
7054. Tengelic, Rákóczi u.11.

Szám: 285 - 19 /2015.

K I V O N A T

Tengelic Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2015. évi március 17-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből

Tengelic Község Önkormányzatának 19 /2015. (III.17.) számú Képviselő-testületi határozata

1. Tengelic Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Tengelici Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban: SZMSZ) módosítását 2015. április 1-jei hatállyal az alábbiak szerint jóváhagyja:

2. Az SZMSZ 3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

3. A Hivatal dolgozóinak feladat-és hatásköre

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, jegyzőkönyvezésével 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

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-intézése
- 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 ügyintézést
- 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 vagyonyjuttatásával 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 katonok 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, eszközberleti 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:

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

Földügyi igazgatással kapcsolatos ügyek

- Földtörvény alapján földvédelmi 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 közzeveendő 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.

3. Az SZMSZ 4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

4.Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök

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

4. A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat közzétételéről gondoskodjon.

Határidő: Azonnal

Felelős: jegyző

Gáncs István s.k.
polgármester

Tolnai Lászlóné s.k.
jegyző

Kivonat hiteles:

Tolnai Lászlóné
jegyző