3. függelék a 14/2016.(IX.15.) 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 készíti.

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 intézkedéseiért, végzett tevékenységéért ugyanolyan felelősség terheli, mint a helyettesített személyt.

2.2 A hivatali szervezet felépítése, tagozódása

Köztisztviselők:

Hivatalvezető - jegyző l főfoglalkozású

Ügyintézői állomány - igazgatási ügyintéző 2 főfoglalkozású

- gazdálkodási ügyintéző 3 főfoglalkozású

- adóigazgatási ügyintéző l 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**

Polgármester

Jegyző

Hivatalsegéd-takarító

**Igazgatás** **Gazdálkodás** **Adóigazgatás** **Titkárság**

Igazgatási ügyintéző I. Gazdálkodási ügyintéző I. Adóigazgatási ügyintéző Ügykezelő

Igazgatási ügyintéző II. Gazdálkodási ügyintéző II.

Gazdálkodási ügyintéző III.

**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 Mötv.81.§(4) bekezdésében rögzített döntésekhez)
* Munkáltatói jogkörében elvégzi a hivatal köztisztviselői teljesítményértékelését
* Ellátja a hivatal köztisztviselői vagyonnyilatkozat-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 tüzifa- 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.

* Népesség-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, kiértesítésekről
* Egészségügyi szűrővizsgálatok végrehajtásának megszervezése
* Lakástámogatással kapcsolatos igazolási ügyek
* 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
* 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
* Állattartással kapcsolatos ügyek intézése

3.4.Gazdálkodási ügyintéző I.

* Elkészíti az önkormányzat gazdasági programjának tervezetét, a költségvetési rendelet-tervezetet. 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.
* Végzi a gazdasági események előkészítését, főkönyvi könyvelését, rögzítését, bankszámlákkal kapcsolatos teendőket, vezeti és könyveli a kötelezettségvállalási nyilvántartást.
* Figyelemmel kíséri és nyilvántartja az ÁFÁ-val kapcsolatos elszámolásokat, befizetési kötelezettségeket, bevallást készít az adóhivatal felé.
* Nyilvántartja az ingatlanvagyon katasztert a vonatkozó szabályok szerint és arról adatokat szolgáltat.
* A Mézeskalács Óvoda költségvetésével, gazdálkodásával, vagyonjuttatásával kapcsolatos feladatok előkészítése, a gazdálkodásának ellenőrzése, koordinálása, figyelemmel kísérése, kapcsolatot tart az óvodavezetővel.
* Gazdálkodást érintő statisztikai adatszolgáltatások
* Elkészíti az önkormányzat likviditási tervét, azt felülvizsgálja. Részt vesz a helyi számviteli rend, költségvetési szervekre vonatkozó előírások alapján történő kialakításában, gazdálkodási szabályzatok figyelemmel kísérése,
* Figyelemmel kíséri a gazdálkodási jogkörökkel kapcsolatos aláírásokat, naprakész nyilvántartást vezet a kötelezettségvállalásra, utalványozásra, ellenjegyzésre, szakmai teljesítésigazolásra jogosultakról.
* Az államháztartás igényeinek megfelelően pénzforgalmi információt szolgáltat.
* Nyilvántartja az év közben beérkező pótelőirányzatokat – a költségvetési rendelet módosításának előkészítésén keresztül – gondoskodik azok beépítéséről.
* Intézi az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezésével kapcsolatos adminisztratív teendőket, ezekről nyilvántartást vezet.
* Folyamatosan figyelemmel kíséri a kötelezettségvállalásokat, beruházások, nagyobb beszerzések előtt tájékoztatja a polgármestert a költségvetési előirányzatok alakulásáról, az önkormányzat likviditási helyzetéről.
* Kapcsolatot tart a 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.
* Nyilvántartást vezet az önkormányzat szerződéseiről – kivéve a közüzemi szerződéseket- figyelemmel kíséri a hatályosulásukat és azok lejárta előtt jelzi a felettesének.
* A polgármesteri hivatal tekintetében 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 munkafolyamatba épített ellenőrzési kötelezettségét ellenjegyzési joga gyakorlása folytán teljesíti.
* Utalványozás, ellenjegyzés meglétének, helyességének ellenőrzése.
* Ellátja a pénzügyi bizottság tevékenységével kapcsolatos ügyviteli teendőket
* Közreműködik a helyi önkormányzati választásokkal kapcsolatos teendők ellátásában, elvégzi a választások, népszavazások pénzügyi elszámolását.

3.5.Gazdálkodási ügyintéző II.

* Kezeli a házipénztárt, azért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
* Elvégzi a különböző segélyek, támogatások kifizetésre való előkészítését, határidőre történő 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 átadása, 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 önkormányzat és intézményei megrendeléseivel 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.
* Közreműködik a népszavazás, az országgyűlési képviselők, az EU parlamenti képviselők valamint a helyi önkormányzati választásokkal kapcsolatos teendők ellátásában

3.6.Gazdálkodási ügyintéző III.

* 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:

előkészíti aláírásra és 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.

* Önkormányzati tulajdonú földterületek földhaszonbérleti szerződéseinek nyilvántartása alapján a bérleti díjak beszedése
* Évenként egy alkalommal ellenőrzi a bérbe adott lakások rendeltetésszerű használatát.
* A közterület-használati engedélyek nyilvántartása, ez alapján a közterület-használati díjak beszedése, hátralékok behajtása
* Személyes használatba adható eszközökről személyi felszerelési lap vezetése
* Dolgozók munkaruha nyilvántartásának vezetése
* Pénztáros távolléte esetén végzi a kifizetésre váró számlák határidőre történő utalását
* Vagyonbiztosítási ügyek intézése
* Helyettesíti távollétében a pénztárost
* Pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, részvétel a pályázatok lebonyolításában, pénzügyi elszámolásában.
* A közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos teendők elvégzése.
* Bejelenti a kincstár felé a törzskönyvi nyilvántartásban végrehajtandó változásokat.
* Az önkormányzat konyhájára vonatkozóan rendszeresen elvégzi az Élelmezési Szabályzat 6. pontjában előírt ellenőrzési feladatokat, az ellenőrzésekről feljegyzést készít.
* 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
* Végzi a mobil telefonok nyilvántartásával kapcsolatos teendőket
* Feladata az üzemanyag elszámolás, menetlevelek kezelése
* Felelős a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzatok előírásainak betartatásáért, az időszaki munkavédelmi feladatok ellátásáért
* 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, beszedés, 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 érintő en a teljesítésigazolást

3.8.Adminisztrátor

* Ellátja a hivatal ügyviteli feladatait, ezen belül:
* Postázás
* Gépelés
* Fénymásolás
* Iktatás
* Ügyiratkezelés
* Az önkormányzat képviselő-testületi ülései anyagainak manuális előkészítése, összeállítása
* A képviselő-testületi ülések 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.Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök**

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

A kötelezettséget munkakör Vagyonnyilatkozat-

megállapító tételi kötelezettség

jogszabályhely 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 közszolgálati jogviszonyban állók heti munkaideje**

Napi munkaidő:

Hétfőtől szerdáig 8:00- 16:30 óráig

Csütörtök 7:30- 16:30 óráig

Péntek 7:30- 13:00 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: 8:00-12:00 óra között és 13:00-16:30 óra között

Csütörtök: 8:00-12:00 óra között és 13:00-16:30 óra között

Péntek: 8:00-12:00 óra között

Szőlőhegyi hivatali helyiségben:

Szerda 13:00-16:30 óra között

**7.Ügyiratkezelés**

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

**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 szabályit 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**

1. A Tengelici Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2016. október 1. napján lép hatályba.
2. Hatályát veszti a Tengelici Polgármesteri Hivatal 2014. január l. napján hatályba lépő Szervezeti és Működési Szabályzata.

Tengelic 2016. szeptember 13.

Gáncs István sk. Tolnai Lászlóné sk.

polgármester jegyző

**Záradék:**

A Tengelici Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Tengelic Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 111/2016.(IX.13.) Kt.h.sz. határozatával jóváhagyta.

Tengelic 2016. szeptember 13.

Tolnai Lászlóné sk.

jegyző