

ELŐTERJESZTÉS

Tárgy: Döbrököz Község Önkormányzat képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2003. (VI. 26.) sz. ÖK rendeletének módosításáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Döbrököz Község Önkormányzat Képviselő-testületének a 6/2003. (VI.26.) számú ÖK rendelete a képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról tartalmazza a Polgármesteri Hivatal dolgozóinak munkaköri leírásait.

A munkaköri leírások felülvizsgálata aktuálissá vált, hiszen több, már idejét múlt elemet is tartalmazott.

Az SZMSZ szabályozza a szervezeteket, intézményeket, melyekkel a Képviselő-testület együttműködik. Ezen felsorolásban szerepelnek a településen működő kisebbségi önkormányzatok is. A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 159. § (1) bekezdése szerint 2012. január 1-jétől a kisebbségi önkormányzatok elnevezése nemzetiségi önkormányzat. Ugyanezen törvény 1. számú mellékletében felsorolják a magyarországi kisebbségeket, ahol a cigány helyett a roma elnevezés szerepel. Fentieknek megfelelően a kisebbségi önkormányzatoknak szükséges a névmódosítása, ezért a rendeletben is a megfelelő névvel kell szerepeltetni ezen önkormányzatokat.

Fenti módosítások szükségessé teszik a 6/2003. (VI.26.) számú ÖK rendelet a képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról módosítását.

**Döbrököz Község Önkormányzat Képviselő-testületének
.../2012.(.....) sz. ÖK. rendelete a képviselő-testület és szervei
Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2003. (VI. 26.) sz. ÖK rendelet
módosításáról**

Döbrököz Község Önkormányzat Képviselő-testületének a képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2003. (VI. 26.) számú rendeletét (továbbiakban R.) az alábbiak szerint módosítja:

1. §.

A R. 8. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„A képviselő-testület működése során a következő szervezetekkel, intézményekkel működik együtt:

- Dombóvár és Környéke Többcélú Kistérségi Társulás
- „Kapaszkodó” Szociális és Gyermejjóléti Alapszolgáltató Központ
- Dombóvár Város, Attala, Csikóstóttós, Döbrököz, Jágónak, Kapospula, Kaposszekcső és Nak Községek Közoktatási Intézményfenntartó Társulása
- Döbröközi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- Döbröközi Német Nemzetiségi Önkormányzat
- Dombóvár Város és a Kistelepülések Roma Kistérségi Társulása

- Dél-dunántúli Regionális Munkaügyi Központ
- Dombóvár és Környéke Víz- és Csatornamű Kft.
- Kaposvári Városgazdálkodási Zrt.
- Dombóvár és Környéke Kistérségi Ivóvízminőség-javító Társulás.”

2. §

A R. 6. számú melléklete helyébe e rendelet melléklete lép.

3. §

Jelen rendelet kihirdetés napján lép hatályba.

Szili Lajosné
Polgármester

dr. Dóra Edina
Jegyző

E rendeletet a Képviselő-testület 2012.-i ülésén alkotta meg.

Záradék:

A rendelet kihirdetve:

2012.

dr. Dóra Edina
Jegyző

Melléklet

A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási és munkarendje

A Polgármesteri Hivatal vezetése:

A jegyző

- vezeti a Polgármesteri Hivatalt,
- megszervezi a Polgármesteri Hivatal munkáját.

A polgármester és a jegyző a Polgármesteri Hivatal dolgozói részére szükség szerint tart munkaértekezletet.

A jegyzőt Kárpáti Csaba helyettesíti.

A munkarend:

a. *A Hivatal dolgozóinak munkaideje*

hétfőtől – csütörtökig	7.30-tól 16.00 óráig
pénteken	7.30-tól 13.30 óráig

b. Túlmunka végzése esetén a szabadidőt a jegyző engedélyezi.

Az ügyfélfogadási rend:

A Hivatal és a vezetők ügyfélfogadási rendje:

hétfőtől – csütörtökig	7.30-tól 16.00 óráig
pénteken	7.30-tól 13.30 óráig
szerda: szünnap	

A közigazgatási feladatok megoszlása

(munkaköri leírások)

Igazgatási ügyintéző feladatai:

- néesség-nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása
- anyakönyvi feladatok ellátása, anyakönyvi utólagos bejegyzések
- anyakönyvi kivonatok, másolatok kiadása
- családi jogállás rendezése
- honosítás, visszahonosítás előkészítése
- kötelező nyilvántartások vezetése
- esküvők, névadók tartása, alapiratok elkészítése, továbbítása
- képviselő-testületi ülések anyagainak előkészítése, összeállítása
- országos, helyi választásokkal, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátása
- önkormányzati rendeletek nyilvántartása
- megbeszélésekről, tárgyalásokról emlékeztető készítés
- meghívók elkészítése
- civil szervezetekkel kapcsolattartás
- a jegyző utasításai szerint egyéb hatósági ügyek intézése
- közbeszerzésekkel kapcsolatos ügyintézés
- pályázatok figyelése
- pályázatok készítése, elszámolása, pályázatokkal kapcsolatos ügyintézés

Adóügyi ügyintéző feladatai:

- kötelező nyilvántartások vezetése
- helyi adókkal kapcsolatos adóigazgatási feladatok ellátása
- az adóigazgatási iparüzési adó kapcsolatos feladatok ellátása, önadózók bevallásának feldolgozása, pénzforgalmának könyvelése, az adók átutalása az elszámolási számlára
- adó- és értékbizonyítványok kiadása, helyszínelés a forgalmi érték megállapításához
- az adóigazgatási gépjárműadóval kapcsolatos feladatok ellátása, (a gépjárműadó kivetések feldolgozása, az évközi változásokról határozatok elkészítése, a BM. lista egyeztetése a törzsben lévő gépjárművekkel, az eltérésekkel kapcsolatos teendők elvégzése, a gépjárműadó pénzforgalmának lekönyvelése)
- illeték tartozások előírása és behajtása,
- a termőföld haszonbérbeadásából származó jövedelem bevallások feldolgozása, pénzforgalom könyvelése
- az idegen tartozások előírása és annak behajtása
- általános behajtások
- végrehajtási eljárás szervezése
- iktatás
- környeztanulmányok készítése a helyszínen az adópótlékok eltörlésével kapcsolatos ügyekhez

- működési engedélyek kiadása és nyilvántartása
- kereskedelmi szálláshelyek nyilvántartása

Szociális ügyintéző feladatai:

- hagyatéki ügyintézés
- rendszeres szociális segély (aktív korú nem foglalkoztatott személyek)
- rehabilitációs ügyek
- átmeneti segély iránti kérelmek intézése
- szociális kölcsön
- környezettanulmányok készítése
- kötelező nyilvántartások vezetése
- segély kérelmek felvétele
- gyógyszer támogatás
- időskorúak járadéka
- közgyógyellátási igazolványokkal kapcsolatos ügyintézés
- Szociális étkeztetés
- ápolási díj ügyek
- mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása
- temetési segély, köztemetés
- első lakáshoz jutók támogatása iránti kérelmek intézése
- rendszeres gyermekvédelmi támogatás iránti kérelmek intézése
- rendkívüli gyermekvédelmi támogatás iránti kérelmek intézése
- gyámügyi feladatok (kk. védelembe vétele, ideiglenes hatályú gyermekelhelyezés, eseti gondnok kirendelése)
- nyári gyermek étkeztetés szervezése
- Szociális Bizottság üléseivel kapcsolatos előterjesztések elkészítése, jegyzőkönyv vezetése, továbbítása a Tolna Megyei Kormányhivatalnak
- Szociális Bizottság ülésein való részvétel
- Hivatali kapun érkezett küldemények figyelése
- időben gondoskodik az irodai anyagbeszerzés vásárlásra vonatkozó engedélyeztetéséről (polgármester)

Gazdasági – pénzügyi ügyintézők feladatai:

- elkészíti az önkormányzat gazdasági programtervezetét, a költségvetési koncepciót, majd a költségvetési törvény elfogadása után a költségvetési rendelet tervezetét. A rendelet elfogadását követően elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív teendőket (költségvetési táblák kitöltése).
- az önkormányzat elfogadott költségvetéséről információt szolgáltat a központi költségvetés számára
- részt vesz a helyi számviteli rend költségvetési szervekre vonatkozó előírások alapján történő kialakításában
- elkészíti az éves költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló tervezetét (zárszámadás), ennek keretében elszámolást készít a pénzmaradványról és normatív költségvetési támogatásokról

- nyilvántartja az év közben beérkező pótelőirányzatokat – a költségvetési rendelet módosításának előkészítésén keresztül – gondoskodik az beépítéséről
- gondoskodik a bérjegyzék alapján a megfelelő összegű bér utalásáról
- intézi az átmenetileg szabad rendeltetésű pénzeszközök betétként való elhelyezésével kapcsolatos adminisztratív teendőket, ezekről nyilvántartást vezet
- negyedévenként áttekinti és egyezteti a függő kiadások és befizetések analitikáját
- folyamatosan figyelemmel kíséri a kötelezettség vállalásokat, beruházásokat, nagyobb vásárlások előtt tájékoztatja a polgármestert a költségvetési előirányzatok alakulásáról, az önkormányzat likviditási helyzetéről,
- kapcsolatot tart a megyei MÁK ügyintézőivel, az iskola gazdasági vezetőjével
- felügyeli a pénztáros munkáját, számára megadja a szükséges segítséget
- figyelemmel kíséri és gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges pénzellátásról
- az államháztartás igényeinek megfelelően pénzforgalmi információt szolgáltat
- ellátja az egészségügy finanszírozásával kapcsolatos feladatokat,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzési kötelezettséget az érvényesítési jog gyakorlása folytán teljesíti
- ellátja a pénztár ellenőri feladatokat
- végzi a gazdasági események főkönyvi kontírozását és rögzítését
- vezeti az analitikus eszköznyilvántartást, gondoskodik ezek év végi zárásáról és a főkönyvi számlákra történő egyeztetésről, új beruházások üzembe helyezése esetén gondoskodik az aktiválásról
- részt vesz a leltározás és selejtezési munka megszervezésében, annak lebonyolításában, felelős a leltározási ütemtervben rögzített határidő betartásáért
- kezeli a helyi bérszámfejtési programot, a könyvelésekről tételes jelentést küld a MÁK felé
- havonta gondoskodik a szabadság- és táppénzes jelentések elkészítéséről
- közhasznúak támogatása iránti kérelem, közhasznú személyek közvetítése
- nyilvántartja a közfoglalkoztatott személyeket
- közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos elszámolások, személyi nyilvántartások elkészítése a munkaügyi központ felé.

Pénztáros feladatai:

- pénzfelvétel és pénzfeladás a postán
- kezeli a házipénztárt, ezért teljes anyagi felelősséggel tartozik
- vezeti a szigorú számadású nyomtatványok (kp. csekk, számla- és nyugtatombök, étkezési utalványok, stb.) vezeti az elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartását
- kiállítja a kimenő számlákat
- 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 szóló számlákat. Hátralék esetén gondoskodik ezek behajtásáról
- személyes használatba adható eszközökről személyi felszerelési lapot vezet
- számlák nyilvántartása

- végzi az számlák terminálon történő utalásának előkészítését
- végzi a bankszámlákkal kapcsolatos teendőket, elvégzi ezek év végi zárási feladatait, egyezteti a főkönyvi számlák egyenlegét. Az ügyfélterminálon keresztül végzi a kifizetésre váró számlák határidőre történő utalását.
- képviselő-testületi üléseken jegyzőkönyv vezetése, továbbítása a Tolna Megyei Kormányhivatalnak
- elkészíti a Központi Statisztikai Hivatal számára a kötelező statisztikákat, valamint az egyéb statisztikákat

Kérem a tisztelt képviselő-testületet a módosító rendelet megalkotására.

dr. Dóra Edina sk.
jegyző