

KONDOROSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

KONDOROS

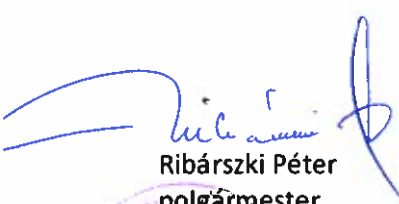


SZMSZ 1. sz. függeléke

Szabályzat


SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA AZ OSZTÁLYOK RÉSZLETES FELADATAI

KIADÁS: 2020. JÚNIUS 01.


Ribárszki Péter
polgármester




dr. Szebegyinszki Attila
jegyző


Brlás János
polgármester





TARTALOMJEGYZÉK

| | |
|---|----------|
| SZMSZ. 1. sz. függelék..... | 4 |
| I.IGAZGATÁSI OSZTÁLY..... | 4 |
| 1. Az osztály működésének célja..... | 4 |
| 2. Az osztály főbb feladatai | 4 |
| 2.1 A képviselő-testületek működésével kapcsolatban:..... | 4 |
| 2.2 Bizottságok működésével kapcsolatban: | 5 |
| 2.3 Polgármester, jegyző munkájával kapcsolatban:..... | 6 |
| 2.4 A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL munkájával kapcsolatban: | 6 |
| 2.5 A nemzetiségi önkormányzatok munkájával kapcsolatban:..... | 7 |
| 2.6 Hagyatéki ügyek:..... | 8 |
| 2.7 Anyakönyvi ügyek: | 8 |
| 2.8 Népszámlálási feladatok:..... | 8 |
| 2.9 Kereskedelmi szálláshelyek működésével kapcsolatos feladatok: | 8 |
| 2.10 Üzletek működésével kapcsolatos feladatok:..... | 9 |
| 2.11 Állategészségügyi és növényegészségügyi feladatok: | 9 |
| 2.12 Környezetvédelmi feladatok:..... | 9 |
| 2.13 Közterületek,utak rendjével kapcsolatos feladatok..... | 9 |
| 2.14 Honvédelmi, polgári védelmi feladatok ellátása: | 10 |
| 2.15 Gyermekvédelmi feladatok..... | 10 |
| 2.16 Építésügyi feladatok..... | 10 |
| 2.17 Hirdetmények kifüggesztése..... | 11 |
| 2.18 Segélyezési feladatok..... | 11 |
| 2.19 Lakossági panaszok, bejelentések vizsgálása, talált tárgyakkal kapcsolatos feladatok elvégzése:..... | 11 |
| 2.20 Telephely engedélyezési ügyek: | 11 |
| 2.21 Egyéb igazgatási feladatok:..... | 11 |
| 2.22 Az adóhatóság feladatai: | 13 |



| | |
|--|-----------|
| 2.22.1 Az adóhatóság által végzett tevékenységek | 11 |
| 2.22.2 Az adóhatóság által kezelt adónemek és ellátott szakmai feladatok | 13 |
| II. Pénzügyi Osztály | 14 |
| 1. Az osztály működésének célja..... | 14 |
| 2. Az osztály feladatai | 15 |
| 2.1. Költségvetési feladatok..... | 16 |
| 2.1.1 A költségvetés elkészítésével, módosításával és a tájékoztatással kapcsolatos feladatok ellátása: | 16 |
| 2.1.2 A költségvetés végrehajtásával, a gazdálkodással összefüggő feladatok ellátása | 16 |
| 2.1.3 A költségvetés nyomonkövetésével és a beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátása:..... | 17 |
| 2.2. Pénzügyi feladatok..... | 18 |
| 2.2.1 Pénzügyi tervezés, nyomonkövetés és elszámolások:..... | 18 |
| 2.2.2 Pénzellátási feladatok:..... | 19 |
| 2.3 Számviteli feladatok: | 20 |
| 2.4 Vagyongazdálkodási feladatok : | 21 |
| 2.5 Munkaügyi feladatok : | 21 |
| III. Beruházási Osztály..... | 22 |
| 1. Az osztály működésének célja: | 22 |
| 2. Beruházási Osztály feladatai: | 22 |
| 2.1 Általános feladatok: | 22 |
| 2.2 Az egyes beruházásokhoz kapcsolódó feladatok..... | 24 |



I. IGAZGATÁSI OSZTÁLY

1. AZ OSZTÁLY MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA

Kondoros Város Önkormányzat és Kardos Község Önkormányzat képviselő-testületei, bizottságai, önkormányzati tisztségviselői, a településeken működő nemzetiségi önkormányzatok, valamint a Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal működéséhez szükséges technikai, szervezési és titkársági feladatok biztosítása, a jogszabály alapján a Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal által ellátandó szakmai feladatok végrehajtása, igazgatási munka ellátása.

Az Igazgatási Osztály (a továbbiakban osztály) belső szervezeti tagolása:

1. Titkársági Csoport
2. Hatósági Csoport

Minden csoport élén a csoportvezető áll, aki szervezi és vezeti a csoport munkáját, felelős a csoport szakszerű és pontos munkavégzéséért.

2. AZ OSZTÁLY FŐBB FELADATAI

TITKÁRSÁGI CSOPORT

2.1 A KÉPVISELŐ-TESTÜLETEK MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATBAN:

- gondoskodik a testületi ülések elé kerülő előterjesztések, beszámolók határidőre történő elkészítéséről, leadásáról,
- gondoskodik a leadott előterjesztések, beszámolók sokszorosításáról, gépeléséről,
- elkészíti a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámolót,
- elkészíti az átruházott hatáskörben történő feladatellátásról szóló beszámolót,
- megküldi a testületi ülésekre a meghívót, csatolva hozzá az írásbeli beszámolókat, előterjesztéseket,

- gondoskodik a testületi ülések technikai feladatainak ellátásáról,
- vezeti a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyvét, gondoskodik a zárt ülések anyagainak külön kezeléséről,
- testületi ülést követően elkészíti a jegyzőkönyveket, gondoskodik azok aláírásáról, hitelesítéséről,
- elkészíti a testületi határozatok kivonatát és megküldi azokat – határidőre – a végrehajtásért felelősnek vagy a határozat szerinti érdekeltnek,
- gondoskodik a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek – a vonatkozó előírások szerinti bekötéséről, kezeléséről,
- vezeti a testületi munkával kapcsolatos kézi és gépi nyilvántartásokat (rendelet-nyilvántartás, határozatok nyilvántartása)
- elkészíti és gondoskodik a helyi rendeletek, határozatok hirdetőtáblára történő kifüggesztéséről,
- gondoskodik a képviselő-testület által meghatározott rendezvények meghívóinak kiküldéséről, közreműködik a rendezvények lebonyolításában,
- gondoskodik a lakossági fórumok, közmeghallgatások, társadalmi viták jegyzőkönyveinek vezetéséről, leírásáról, nyilvántartásáról,
- nyilvántartja a Képviselő-testület által kötött megállapodásokat,
- ellátja az önkormányzatok nemzetközi kapcsolataiból adódó szervezési, előkészítő tevékenységet,
- bonyolítja az önkormányzatokhoz érkező külföldi vendégek fogadásának előkészítését, programjuk szervezését,
- részt vesz a testületi döntések végrehajtásában.

2.2 BIZOTTSÁGOK MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATBAN:

- gondoskodik a Képviselő-testületek bizottsági üléseinek előkészítéséről, technikai lebonyolításáról,
- gondoskodik a bizottság elé kerülő előterjesztések határidőben történő elkészítéséről, leírásáról,
- gondoskodik a bizottsági meghívók elkészítéséről, az ülés anyagainak sokszorosításáról és határidőben történő megküldéséről,

- vezeti és az ülést követően elkészíti a bizottsági ülések jegyzőkönyvét, gondoskodik aláírásáról,
- a bizottsági jegyzőkönyvi kivonatokat elkészíti és megküldi azokat – határidőre - a végrehajtásért felelősnek vagy a határozat szerinti érdekeltnek,
- vezeti a bizottságok döntéseinek kézi és gépinyilvántartását,
- gondoskodik az egyes bizottságok üléseinek jegyzőkönyvének kezeléséről, rendszerezéséről, évenkénti bekötetéséről.

2.3 POLGÁRMESTER, JEGYZŐ MUNKÁJÁVAL KAPCSOLATBAN:

- vezeti a polgármester és a jegyző munkafüzetét,
- gondoskodik a polgármester és a jegyző ügyiratainak kezeléséről, leírásáról,
- vezeti a polgármester és a jegyző határidő-nyilvántartását,
- ellátja a polgármester és a jegyző kapcsolatrendszerébe tartozó rendezvények, személyes találkozások előkészítését, gondoskodik azok technikai lebonyolításáról,
- elvégzi a polgármester és a jegyző által meghatározott szervezési, protokolláris feladatokat,
- gondoskodik a polgármester, a jegyző és az önkormányzati intézmények vezetőinek kapcsolattartásáról,
- szervezi a polgármester és a jegyző által meghatározott értekezletek, megbeszélések lebonyolítását.

2.4 A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL MUNKÁJÁVAL KAPCSOLATBAN:

- ellátja a hivatal postai, iktatási, ügyirat-kezelési és irattározási feladatait,
- havonta ellenőrzi az ügyintézési határidők betartását, az ügyiratok irattárba helyezését és erről tájékoztatja a jegyzőt,
- ellátja a hivatal sokszorosítási feladatait, végzi a hivatal által elkészített meghívók, egyéb anyagok postázását,
- a jegyző által meghatározott mértékben végzi a hivatali ügyintézők által kiadott határozatok, egyéb kiadmányok leírását,

- szervezi és bonyolítja azokat a választásokat, amelyeket jogszabály önkormányzati hatáskörbe utal,
- nyilvántartja és kezeli – a pénzügyi és az igazgatási osztály feladatkörébe nem tartozó – szabályzatokat, gondoskodik a módosítások előkészítéséről, döntés után pedig a módosítások átvezetéséről,
- elkészíti és továbbítja az osztály feladatkörébe tartozó statisztikákat,
- vezeti a hivatal bélyegző-nyilvántartását,
- intézi a közérdekű adatok iránti kérelmeket,
- ellátja a Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulása által végzett feladatok koordinációját,
- gondoskodik a végrehajtó, a közjegyző és más hirdetmények kifüggesztéséről, központi honlapon történő megjelenéséről, a határidő leteltével a záradékolásról és a kibocsátónak történő visszaküldéséről,
- ellátja a TAKARNET programmal kapcsolatos feladatokat.

2.5 A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATOK MUNKÁJÁVAL KAPCSOLATBAN:

- a települési önkormányzatok és a nemzetiségi önkormányzatok megállapodását nyilvántartja,
- a megállapodások alapján ellátja a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos ügyviteli teendőket:
 - elkészíti és postázza az ülések meghívóját és mellékleteit,
 - vezeti, és az ülést követően elkészíti az ülések jegyzőkönyvét, továbbá gondoskodik azok aláírásáról,
 - a döntésekről kivonatokat készít, és megküldi a végrehajtásért felelősnek vagy a határozat szerinti érdekeltnek,
 - nyilvántartást vezet a döntésekről,
 - ellátja a nemzetiségi önkormányzat elnökeinek ügyviteli teendőit.



HATÓSÁGI CSOPORT

2.6 HAGYATÉKI ÜGYEK:

- eljárás megindítása,
- az eljárás lefolytatása, szükség esetén a vagyontárgyak biztosítása,
- helyszíni leltár felvétele (jogszabály által meghatározott esetekben).

2.7 ANYAKÖNYVI ÜGYEK:

- házasságkötést megelőző eljárás lefolytatása, jegyzőkönyv felvétele,
- halotti anyakönyvezés, jegyzőkönyv felvétele,
- ünnepélyes házasságkötések, névadók megtartása,
- anyakönyvi kivonatok kiállítása,
- névváltoztatási kérelmek felvétele, intézése,
- egyeztetések, nyilvántartások vezetése,
- hazai anyakönyvezési eljárás megindítása,
- az előírt adatszolgáltatások teljesítése,
- közreműködés állampolgársági eskü letételében.

2.8 NÉPESSÉGNYILVÁNTARTÁSI FELADATOK:

- nyilvántartások vezetése,
- állományok, listák vezetése,
- területváltozással, utcanévváltozással kapcsolatos feladatok,
- címnyilvántartás kezelése,
- személyes adatok védelme.

2.9. KERESKEDELMI SZÁLLÁSHELYEK MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK:

- kereskedelmi szálláshelyek bejelentésével kapcsolatos feladatok ellátása,



- ellenőrzések, adatszolgáltatások

2.10 ÜZLETEK MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK:

- működési engedély kérelmek átvétele, engedélyezése, üzletbejelentések átvétele
- szakhatósági megkeresések,
- adatváltások átvezetése,
- ellenőrzések, adatszolgáltatások.

2.11 ÁLLATEGÉSZSÉGÜGYI ÉS NÖVÉNYEGÉSZSÉGÜGYI FELADATOK:

- hatósági intézkedés állatbetegségek gyanúja esetén,
- ellátja az állatok védelmével és kíméletével kapcsolatos feladatokat,
- méhészek nyilvántartása,
- fák védelme,
- fakivágási engedélyek intézése,
- természeti értékek védetté nyilvánítására javaslat, fenntartása, megóvása, helyreállítása,
- parlagfű elleni védekezéssel kapcsolatos feladatok,
- eb nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása.

2.12 KÖRNYEZETVÉDELMI FELADATOK:

- természeti értékek védetté nyilvánítására javaslat, fenntartása, megóvása, helyreállítása,
- panaszok kivizsgálása (zaj- és rezgés-panaszok, légszennyezési bejelentések).

2.13 KÖZTERÜLETEK, UTAK RENDJÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK:

- közterület-felügyeleti ügyek,
- közterületi hozzájárulás, közútkezelői hozzájárulás kiadása,
- köztisztasági követelmények betartásának ellenőrzése.



2.14 HONVÉDELMI, POLGÁRI VÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSA,

- nyilvántartások vezetése,
- jelentések, beszámolók elkészítése,
- gyakorlatok lebonyolítása,
- polgári védelmi tervek elkészítése,
- polgári védelmi beosztó, megszüntető határozatok kiadása.

2.15 GYERMEKVÉDELMI FELADATOK:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmények megállapítása, felülvizsgálata,
- önkormányzati támogatás iránti kérelmek felvétele, bizottság elé terjesztése,
- határozatok elkészítése,
- szünidei gyermekétkeztetés megszervezése,
- a gyermekvédelem tárgykörébe tartozó pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- ügyfelek tájékoztatása a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról.

2.16 ÉPÍTÉSÜGYI FELADATOK

- szakhatósági állásfoglalások kiadása építési, vízügyi, természetvédelmi, telekalakítási ügyekben,
- településképi véleményezési eljárás lefolytatása.

2.17 HIRDETMÉNYEK KIFÜGGESZTÉSE

- termőfölddel kapcsolatos adás-vételi, haszonbérleti szerződések hirdetményi úton történő közzététele,
- a közzétett hirdetmények további eljárásának lebonyolítása.

2.18 SEGÉLYEZÉSI FELADATOK

- települési támogatásra való jogosultság megállapításának előkészítése, a döntésről határozat kiadása,



- köztemetéssel kapcsolatos ügyek intézése,
- ügyfelek tájékoztatása a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról,

2.19 LAKOSSÁGI PANASZOK, BEJELENTÉSEK KIVIZSGÁLÁSA, TALÁLT TÁRGYAKKAL KAPCSOLATOS FELADATOK ELVÉGZÉSE

- lakossági panaszok, bejelentések kivizsgálása,
- talált tárgyakkal kapcsolatos feladatok elvégzése.

2.20 TELEPHELYENGEDÉLYEZÉSI ÜGYEK

- jegyző hatáskörébe tartozó telephely engedélyezési ügyek lebonyolítása

2.21 EGYÉB IGAZGATÁSI FELADATOK:

- országgyűlési és önkormányzati képviselők választásával, a népi kezdeményezések, népszavazások lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátása,
- családvédelmi koordinációval kapcsolatos feladatok ellátása.

Minden ügyintézőnek feladata a munkakörével kapcsolatos jelentések, statisztikák határidőre történő elkészítése, a testület elé kerülő, munkájával kapcsolatos előterjesztések elkészítésében való közreműködés, és a vonatkozó nyilvántartások folyamatos, naprakész vezetése.

2.22 AZ ADÓHATÓSÁG FELADATAI:

- a) helyi adók kivetése,
- b) központi adók helyben történő kivetése,
- c) adó- és értékbizonyítványok kiállítása,
- d) idegen helyről kimutatott, adók módjára behajtható köztartozások nyilvántartása, behajtása,
- e) adóigazolások kiadása.

2.22.1 AZ ADÓHATÓSÁG ÁLTAL VÉGZETT TEVÉKENYSÉGEK:



- biztosítja a hatáskörébe utalt helyi és központi adójogszabályok érvényesítését,
- intézi a hatáskörébe tartozó központi adókkal, valamint a helyi adókkal kapcsolatos bejelentéseket, panaszokat,
- eljár az adózással kapcsolatos méltányossági ügyekben,
- illetékességi területén biztosítja az adózók tájékoztatását az adókötelezettséget érintő rendelkezések terén,
- működési területén ellátja a hatáskörébe tartozó adók kivetésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével, és az információ szolgáltatásával kapcsolatos feladatokat,
- az adózók részére felvilágosítást nyújt,
- feldolgozza a beérkező bevallásokat, kiszámítja az adó összegét, illetve az adójogszabályok által meghatározott esetekben kivetíti az adót,
- teljesíti a hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket,
- vezeti a külön jogszabályban előírt nyilvántartásokat, az információs szolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, beszámolókat készít és továbbít,
- megindítja az adóbehajtási eljárást a jogerősen megállapított és a késedelmi pótlékmentes fizetési határidőben nem teljesített adótartozásokra, illetőleg szabályszerűen kimutatott köztartozásokra,
- a jogszabályokban meghatározott feltételek fennállása esetén behajthatatlanság címén vagy a behajtáshoz való jog elévülése miatt törli a köztartozást, illetőleg megkeresi a behajtást kérő szervet. A behajthatatlanság címén törölt köztartozást ismét előírja, ha az a behajtáshoz való jog elévülésén belül ismét végrehajthatóvá válik,
- ellenőrzések szervezése, időbeli ütemezése, ellenőrzési jegyzőkönyv készítése.

Feladat- és hatáskörébe tartozik a helyi adók, a gépjárműadó, valamint az adók módjára behajtandó köztartozások kivetése, illetve beszedése. Ennek keretében nyilvántartja az adóalanyokat, adóalapokat és adótárgyakat, intézi az első fokú adóhatósági ügyeket.

Az ügyintézők feladatkörébe tartozik a magánszemély adózók bevallása alapján a települési adó, és kommunális adó kivetése, beszedése, a méltányossági kérelmek és részletfizetési kedvezmények intézése. Gondoskodik az adók módjára behajtandó köztartozások beszedéséről, szükség szerint az adóbehajtási eljárás megindításáról.

Az egyéni és társas vállalkozások adózásával kapcsolatos ügyeinek intézése. Ellátja a helyi iparüzési adó, a magánszemélyek kommunális adója, valamint a gépjárműadó megállapításával, kivetésével és beszedésével kapcsolatos adóhatósági feladatokat.

A befizetések könyvelésével és utalással kapcsolatos ügyeket intézi, nyilvántartja a számlakivonatokat. Gondoskodik az esetleges túlfizetések visszautalásáról, illetve az adózó rendelkezése szerint annak számlák közötti átvezetéséről. Vezeti a szükséges analitikákat. Kiállítja hagyatéki ügyekben, illetve más szervek megkeresésére az adó- és értékbizonyítványokat.

2.22.2 AZ ADÓHATÓSÁG ÁLTAL KEZELT ADÓNEMEK ÉS ELLÁTOTT SZAKMAI FELADATOK:

a) Magánszemélyek kommunális adója

- átvezeti a tulajdonjog változásokat,
- az adókat kivetí, beszedi
- a méltányossági kérelmeket elbírálja,

b) Gépjárműadó

- az illetékességi területén lévő gépjárműveket nyilvántartja, a tulajdonjog változásokat átvezeti, gondoskodik az államot megillető adóbevétel átutalásáról
- az adókat kivetí, beszedi
- a méltányossági kérelmeket elbírálja,
- meghozza a határozatokat.

c) Helyi iparűzési adó

- gazdasági, ipari tevékenységet végző vállalkozókat nyilvántartja,
- az önadózás alapján az adókat megállapítja és kivetí,
- ellenőrzi az adóalanyokat,
- elbírálja a méltányossági kérelmeket.

d) Települési adó

- átvezeti a tulajdonjog változásokat,
- az adókat kivetí, beszedi,
- a méltányossági kérelmeket elbírálja,
- meghozza a határozatokat.

e) Talajterhelési díj beszedése

- talajterhelési díj kivetése és beszedése

f) Termőföld bérbeadásának adóztatásával kapcsolatos ügyintézés



g) Behajtás

- a helyi adókat és idegen helyről kimutatott adóhátralékot nyilvántartja, behajtja és könyveli,
- letiltásokat, azonnali beszédési megbízásokat bocsát ki.

h) Adó- és értékbizonyítványok

- vagyoni bizonyítványokat ad ki.

i) Könyvelés

- adókat vet ki, helyesbít,
- a napi pénzforgalmat könyveli, átutalásokat végez,
- végzi az adatok számítógépen történő rögzítését,
- végzi a törzsadattár feltöltését és folyamatos aktualizálását,
- folyamatos ellenőrzéseket végez,
- az előírt adatszolgáltatásokat elkészíti és továbbítja.

II. PÉNZÜGYI OSZTÁLY

1. AZ OSZTÁLY MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA

A Pénzügyi osztály alapvető célja az önkormányzat pénzeszközeivel való gazdálkodás, beleértve a tervezést és költségvetés-készítést, a működéshez kapcsolódó pénzügyi és számviteli feladatok ellátását.

Az Osztályellátja az önkormányzat költségvetési szerveinek gazdálkodásával és költségvetéseinek végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, továbbá működteti a pénzügyi, számviteli és munkaügyi rendszereket.

2. AZ OSZTÁLY FELADATAI

Általános feladatok:

- elkészíti a gazdálkodással, költségvetéssel, pénzügyi feladatokkal kapcsolatos testületi előterjesztéseket, rendelet-tervezeteket,
- elkészíti a törvényben előírt éves és évközi zárszámadási rendeleteket,
- közreműködik a költségvetés végrehajtásában,
- segíti az önkormányzat irányítása alatt működő költségvetési intézmények gazdasági-pénzügyi tevékenységét,
- javaslatot tesz a gazdálkodás szervezeti kereteire, a bér gazdálkodási jogkörökre,
- javaslatot készít a hitelfelvételre,
- koordinálja az intézmények műszaki-beruházási, gazdasági feladatait,
- közreműködik a jegyző pénzügyi-gazdálkodási feladatainak ellátásában,
- biztosítja a pénzügyi fegyelem betartását,
- ellátja a Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos ügyviteli feladatait,
- elkészíti a pénzügyi, gazdálkodási, leltározási szabályzatokat,
- ellenőrzi az önkormányzati költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági tevékenységét,
- javaslatot tesz a vizsgálat megállapításai alapján a teendő intézkedésekre,
- gondoskodik az államháztartási és egyéb pénzügyi törvények és azok végrehajtási rendeletei helyi alkalmazásáról, érvényesítéséről,
- kifizeti a munkabéreket, segélyeket,
- költségvetési ügyek;
- önkormányzati pénzügyek;
- házi pénztári feladatainak ellátása;
- számvitel;
- nemzetiségi önkormányzat számvitele
- lakossági elszámolások;
- önkormányzati vagyon nyilvántartása;
- szerződések nyilvántartása;

- a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésben való közreműködés;

A részletes feladatok – tevékenységi területenként csoportosítva – az alábbi alfejezetek tartalmazzák:

2.1. KÖLTSÉGVETÉSI FELADATOK

2.1.1 A KÖLTSÉGVETÉS ELKÉSZÍTÉSÉVEL, MÓDOSÍTÁSÁVAL ÉS A TÁJÉKOZTATÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK ELLÁTÁSA:

- részt vesz az önkormányzat gazdasági programtervezeteinek kidolgozásában, a testületi előterjesztés elkészítésében,
- biztosítja a költségvetés összeállításához szükséges információkat a gazdálkodó szervezeti egységek, intézmények számára;
- közreműködik, illetve koordinálja a költségvetési koncepció, valamint az éves költségvetések kimunkálását, Képviselő-testület elé terjesztését, és a költségvetés módosítását;
- előkészíti az Önkormányzat költségvetéséről szóló rendelet-tervezetet a vonatkozó törvények, a Képviselő-testület által meghatározott irányelvek (koncepció) alapján, a vonatkozó jogszabályok és a Képviselő-testület által meghatározott szerkezetben, információtartalommal és határidőben;
- előkészíti a költségvetés végrehajtásáról szóló képviselő-testületi és egyéb tájékoztatókat, beszámolókat (zárszámadás) és információkat;
- közreműködik a Pénzügyi Bizottság működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

2.1.2 A költségvetés végrehajtásával, a gazdálkodással összefüggő feladatok ellátása

- ellátja a költségvetési szervek alapításával, átszervezésével, megszüntetésével kapcsolatos pénzügyi feladatokat (törzskönyvi nyilvántartás, bankszámla-nyitás, megszüntetés);
- szervezi és segíti a költségvetési intézmények pénzügyi-gazdálkodási feladatainak ellátását;

- részt vesz a helyi nemzetiségi önkormányzattal kapcsolatos pénzügyi, költségvetési feladatok ellátásában: ellátja a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával, költségvetési előirányzat felhasználásával kapcsolatos, a Hivatalra háruló utalási, könyvelési feladatokat;
- folyamatosan elemzi a gazdálkodás helyzetét, tájékoztatók, információk készítésével segíti a döntések előkészítését;
- kapcsolatot tart az önkormányzat könyvvizsgálójával, belső ellenőrével;
- kapcsolatot tart a hivatal belső szervezeti egységeivel;
- ellátja az önkormányzat pályázataival kapcsolatos pénzügyi feladatokat;
- szervezi és nyilvántartja a különféle önkormányzati támogatások (költségvetési támogatás stb.) folyósítását.

2.1.3 A KÖLTSÉGVETÉS NYOMONKÖVETÉSÉVEL ÉS A BESZÁMOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK ELLÁTÁSA:

- közreműködik a belső ellenőrzés rendszerének megszervezésében, javaslatot tesz a belső ellenőrzési munkatervre. Gondoskodik a belső ellenőrzési jelentések, beszámolók pénzügyi bizottság és képviselő-testületi megtárgyalásáról, az érintett költségvetési szervek tájékoztatásáról, a jelentésekben foglalt hiányosságok, megszüntetéséről,
- Az államháztartás igényeinek megfelelően havi, féléves, háromnegyed éves és éves információt szolgáltat,
- a Képviselő-testület által elfogadott költségvetést az előírt részletezésben, a költségvetési tervezési nyomtatványok kitöltésével továbbítja a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságához;
- gondoskodik az önkormányzat valós vagyoni, pénzügyi helyzetét bemutató, a mérleget alátámasztó analitikus nyilvántartások vezetéséről, egyeztetéséről;
- indítványozza a jóváhagyott költségvetésben előirányzott tételek ágazatok közötti átcsoportosítását;

2.2. PÉNZÜGYI FELADATOK

2.2.1 PÉNZÜGYI TERVEZÉS, NYOMONKÖVETÉS ÉS ELSZÁMOLÁSOK:

- a költségvetés tervezéséhez kapcsolódóan a bevételek számbavétele és a kiadások tervezése a költségvetési egyensúly megteremtése érdekében;
- nyilvántartás vezetése az összevont előirányzatról, beleértve a kapcsolódó testületi anyagok összeállítását;
- előirányzat-felhasználási és likviditási terv készítése, intézmény-finanszírozási feladatok ellátása;
- a házipénztári kifizetésekhez szükséges pénzeszközök biztosítása;
- pénztárforgalom nyilvántartása: napi pénztárzárás, jelentés elkészítése, előlegek nyilvántartása;
- szigorú számadású nyomtatványok kezelése, őrzése;
- szállítói állomány törzsadatainak felvitele, folyamatos vezetése;
- számlák nyilvántartásba vétele, ellenőrzése, érvényesítése, banki bizonylatok rendezése;
- az önkormányzati bankszámlák forgalmának folyamatos figyelése;
- a helyi bevételek kezeléséhez kapcsolódó önkormányzati feladatok ellátása;
- követelések és kötelezettségek nyilvántartása,
- késedelmes fizetés esetén felszólítás küldése:– a zárás után – egyenlegközlőt küld;
- a nettó finanszírozáshoz szükséges adatok bekérése, feldolgozása, továbbítása a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságának;
- a nemzetiségi önkormányzat tagjai tiszteletdíjának számfejtése;
- a köztisztviselők jogszabályban meghatározott jogcímenek járó költségtérítéseinek és egyéb juttatásainak kifizetése;
- a szociális ügyintézőktől érkező határozatok alapján a kifizetendő segélyek, támogatások összegének nyilvántartása;
- a csökkenésekről (eladás, térítésmentes átadás, megsemmisülés, stb) készített feladás alapján a vagyon állományból történő kivezetése;

- a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos feladatok során vezeti a normatív állami hozzájárulások igénybevételéhez szükséges nyilvántartásokat, elszámolásokat, esetleges módosításokat;
- a cél- és címzett támogatások pénzügyi elszámolása;
- a területi kiegyenlítést szolgáló és céljellegű decentralizált támogatások pénzügyi elszámolása; minisztériumi, Európai Unió, egyéb pályázatok pénzügyi elszámolása;
- az önkormányzat fenntartásában lévő, önállóan működő intézmények pénzügyi tevékenységének támogatása: kontírozási feladatok elvégzése, számítógépen való rögzítése, könyvelése, adatszolgáltatás önállóan működő intézmények részére;
- az ÁFA nyilvántartás vezetése, bevallása, visszaigénylése;
- az államháztartás információs rendszerében a költségvetési tervinformáció, féléves, éves költségvetési beszámoló összeállítása, alapokmányainak elkészítése, pénzforgalmi jelentés időszaki mérlegjelentés összeállítása;

2.2. PÉNZELLÁTÁSI FELADATOK

- Végzi az önkormányzati költségvetés végrehajtásával kapcsolatos pénzellátási feladatokat (költségvetési szervek, Hivatal, önkormányzati támogatások).
- Az intézményi támogatásokat kiutalja,
- Ellátja a Hivatal, önkormányzat adóalanyiságából adódó feladatokat (nyilvántartás, bevallás, befizetés, visszaigénylés),
- Végzi a számlázási feladatokat és vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- Beszedi az önkormányzatot megillető (nem adójellegű) követeléseket, szükség esetén kezdeményezi a jogi úton történő beszedést,
- Működteti a Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal, Kondoros Város Önkormányzat, Kardos Község Önkormányzat, Kondoros Város Szlovák Önkormányzat, Szlovák Önkormányzat Kardos, Kondorosi Többsincs Óvoda és Bölcsőde, Dérczy Ferenc Könyvtár és Közművelődési Intézmény, Kondoros-Kardos Köznevelési Intézményfenntartó Társulás házipénztárát, teljesíti a készpénz kifizetéseket,
- Vezeti a költségvetési elszámolási számlát és az egyéb bankszámlákat,
- Teljesíti az önkormányzatot, illetve Hivatalt terhelő fizetési kötelezettségeket,

- Ellátja a különféle támogatások folyósításával kapcsolatos feladatokat,
- Folyósítja az illetékes szervezeti egységek által megállapított szociális juttatásokat,
- Végzi a Hivatal munkavállalóit megillető különféle juttatások folyósításával kapcsolatos feladatokat,
- Végzi a polgármesteri keret, valamint a civil szervezetek részére támogatási keret felhasználásával kapcsolatos feladatokat.

2.3 SZÁMVITELI FELADATOK

- Közreműködik a Hivatal számviteli rendjének kialakításában: elkészíti és folyamatosan karbantartja a hivatal számlarendjét. Gondoskodik a számvitelhez kapcsolódó főkönyvi nyilvántartások és az osztály feladatkörébe tartozó analitikus számviteli nyilvántartások kialakításáról és vezetéséről,
- Ellátja a Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv gazdálkodásával, továbbá a feladat ellátási megállapodások alapján a költségvetési szerveknek (Kondoros Város Önkormányzat, Kardos Község Önkormányzat, Kondoros Város Szlovák Önkormányzat, Szlovák Önkormányzat Kardos, Kondorosi Többsincs Óvoda és Bölcsőde, Dérczy Ferenc Könyvtár és Közművelődési Intézmény, Kondoros-Kardos Köznevelési Intézményfenntartó Társulás) kapcsolatos számviteli (főkönyvi könyvelési) feladatokat,
- Elkészíti a Hivatal és a feladat ellátási megállapodások alapján a szervek éves költségvetését és beszámolóját,
- Vezeti a feladatkörébe tartozó analitikus nyilvántartásokat, beszedi az ezzel kapcsolatos bevételeket,
- Folyósítja az illetékes szervezeti egységek által megállapított szociális juttatásokat (rendszeres és átmeneti segélyek stb.),
- Ellátja a különféle szociális juttatások visszaigénylésével kapcsolatos feladatokat, az adóköteles juttatásokról adatszolgáltatást teljesíti a Magyar Államkincstár felé.

2.4 VAGYONGAZDÁLKODÁSI FELADATOK:

- az egyes önkormányzati vagyontárgyak bérletére, használatára vagy üzemeltetésére vonatkozó szerződések előkészítése,
- a bérbé, használatba adott, vagy üzemeltetésre átadott önkormányzati vagyontárgyak szerződés szerinti és rendeltetésszerű használatának ellenőrzése,
- az önkormányzat ingatlanának elidegenítési illetve vásárlási ügyeinek előkészítése,
- a bérlakás állománnyal kapcsolatos adatszolgáltatás, a vagyonban bekövetkezett változások nyilvántartása;
- önkormányzat tárgyi eszköz nyilvántartás vezetése, leltárkészítés, értékcsökkenés feladása,
- vagyonnal kapcsolatos adatszolgáltatások,
- biztosítással kapcsolatos ügyintézés,
- készletgazdálkodási feladatok,
- az önkormányzat vagyonleltárának összeállítása során egyeztetési feladatokat végez.

2.5. MUNKAÜGYI FELADATOK:

- pályázati felhívások közzététele,
- munkaszerződések elkészítése,
- bérigazgatással összefüggő feladatok, béralap tervezése, bérfelhasználás nyilvántartása, bérkönyvelés feldolgozása,
- munkabérek átutalása folyószámlára a bérjegyzékek alapján,
- megbízási díjak számfejtése, kifizetése, nyilvántartása, jelentése,
- személyi és közszolgálati alapnyilvántartások vezetése az önkormányzati intézményvezetők, köztisztviselők, munkatörvény hatálya alá tartozó dolgozók esetében,
- munkaügyi feladatok – kinevezések, átsorolások, táppénzes állomány -, lejelentéseket a Magyar Államkincstár (MÁK) felé,
- létszám és munkabér nyilvántartás vezetése, az intézményi dolgozók szabadság nyilvántartása, cafetéria számfejtése, nyilvántartása, távollétek KIRAprogramon történő lejelentése,

- a munkáltatónál történő kifizetések számfejtése, lejelentése, összekötő feladatok ellátása a MÁK felé bérügyekben,
- Analitikus nyilvántartás vezetése az illetményekről, továbbképzésekről, rendkívüli munkavégzésekről,
- munkáltatói igazolások kiadása,
- táppénzes nyilvántartás vezetése, a MÁK felé jelentése,
- köztisztviselői vagyonnyilatkozattal kapcsolatos feladatok nyilvántartása,
- közcélú dolgozókról létszám-, és munkabér nyilvántartás vezetése, a visszaigényléssel kapcsolatos feladatok elvégzése,
- foglalkozás egészségügyi vizsgálatok, valamint a munkavédelmi oktatás megszervezése,
- munkavédelmi feladatok kidolgozásában és végrehajtásában való részvétel,
- köztisztviselők teljesítményértékelésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása.

III. BERUHÁZÁSI OSZTÁLY

1. AZ OSZTÁLY MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA

Kondoros Város Önkormányzat és Kardos Község Önkormányzat, valamint az önkormányzati intézményeket érintő beruházások, fejlesztések előkészítése, lebonyolítása.

2. A BERUHÁZÁSI OSZTÁLY FELADATAI:

2.1. ÁLTALÁNOS FELADATOK:

- önkormányzati beruházások és az önkormányzati intézményeket érintő felújítások tervezése,
- közreműködés a pályázatok elkészítésében,
- pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, konkrét pályázatokra javaslattétel, és pályázat elkészítése,

- a település beruházási programjainak felügyelete, fejlesztési koordinációs feladatok ellátása,
- beruházásokkal kapcsolatos döntés előkészítés és végrehajtás,
- előkészíti a pályázatokkal kapcsolatos előterjesztéseket,
- a beruházási pályázatok és a pénzügyi ütemtervek előkészítése,
- a pályázatok eredményéről, illetve – nyertes pályázat esetén – annak végrehajtásáról tájékoztatja a polgármestert, illetve a képviselő-testületet,
- pozitív döntést követően feladatkörében ellátja az Önkormányzat egyéb kormányzati, ill. Európai Unió pályázatait, projektjeit megvalósításával kapcsolatos projektmenedzseri feladatokat, így különösen: kapcsolattartás a szakértőkkel, a közreműködő szervezetekkel, irányító hatóságokkal; közreműködés a különböző ellenőrzési, monitoring folyamatokban; jelentéstétel a különböző hatóságok felé,
- meghatározott célok elérése, megvalósítása érdekében a pályázati lehetőségek feltérképezése, sikeres pályázatok esetén a projektmenedzseri feladatok hatékony ellátása,
- nyertes pályázatok műszaki, pénzügyi lebonyolítása, a támogató felé történő pénzügyi jelentések határidőre történő megküldése,
- gondoskodik a fejlesztési célú állami támogatás igénybevételével kapcsolatos teendőkről,
- ellátja a lakossági önerős közműberuházások teljes körű bonyolítását,
- az önkormányzat közbeszerzéseiben való közreműködés,
- az egyszerű közbeszerzési eljárások lefolytatása,
- a beruházások során a számviteli törvénnyel összhangban a biztonságos és szabályszerű gazdálkodás biztosítása,
- közreműködik az éves költségvetési előirányzat összeállításában a számviteli törvénnyel összhangban,
- fejlesztések, beruházási programok és javaslatok elkészíttetése, döntésre előkészítése, közreműködés a közbeszerzési eljárás bonyolításában, szükség szerint versenytárgyalási eljárás bonyolítása,
- közreműködés a jóváhagyott tervek dokumentálásában és megvalósítás után azok teljesítéséről a beszámolók készítésében a statisztikai jelentésekhez.

2.2 AZ EGYES BERUHÁZÁSOKHOZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK:

- tervezési programok összeállítása,
- tervezői árajánlatok beszerzése,
- szerződések előkészítése,
- kivitelezői árajánlatok beszerzése,
- beruházás lebonyolítói ajánlatok beszerzése,
- beruházás lebonyolítói szerződések előkészítése,
- beruházás lebonyolítása, vagy közreműködés beruházás lebonyolításában,
- beruházásokhoz kapcsolódó műszaki ellenőrzési tevékenységre árajánlatok beszerzése,
- beruházásokhoz kapcsolódó műszaki ellenőrzési tevékenységre szerződések előkészítése,
- garanciális kötelezettség teljesítésének ellenőrzése, szükséges intézkedések megtétele.


A beruházási, fejlesztési feladatokat ellátó ügyintézők részt vesznek:

- a beruházások, felújítások előkészítésében, szakszerű végrehajtásának biztosításában,
- pályázatok előkészítésében, benyújtásában, tervpályázatok lebonyolításában, terveztetésben,
- beruházási, fejlesztési feladatokhoz kapcsolódó közbeszerzési eljárások előkészítésében, lebonyolításában,
- beruházási, fejlesztési feladatokhoz kapcsolódó nyilvánosság biztosításában,
- kivitelezési munkák helyszíni ellenőrzésében, koordinálásában.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen függelék 2020. június 1. napján lép hatályba.

Dátum: Kondoros, 2020. május 31.


dr. Szabegyinszki Attila
jegyző

