

Kivonat Kunszentmárton Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2016. március 31-én tartott soros ülésének jegyzőkönyvéből.

70/2016.(III.31.) határozat

A Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Kunszentmárton Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint módosítja:

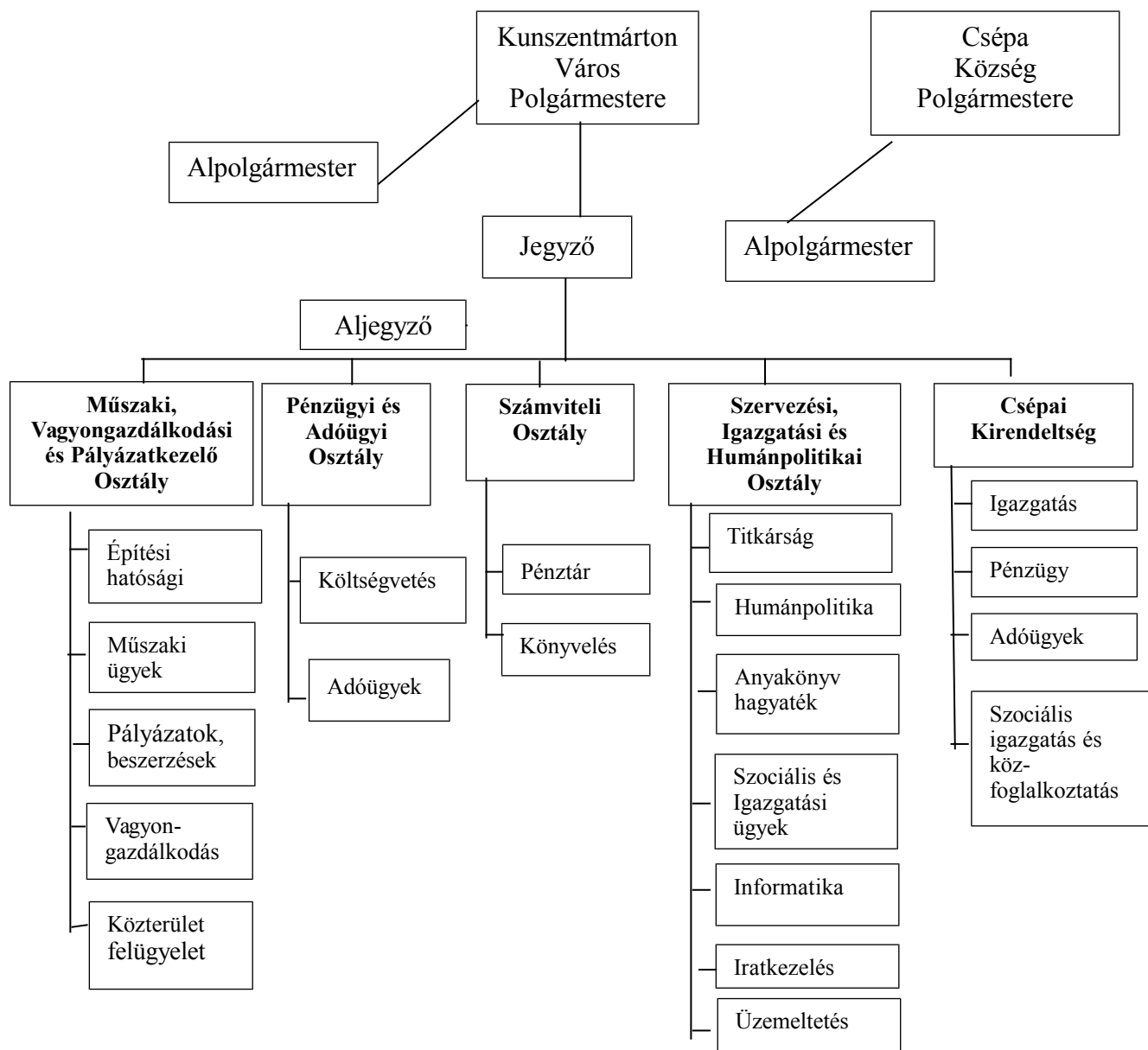
1. Az SZMSZ 13.§ (1) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„13. § (1) Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal az ellátandó feladatok fajtái és jellege alapján a következő (ügy) osztályokra, mint belső munkaszervezeti egységekre tagolódik:

- Pénzügyi és Adóügyi Osztály
- Számviteli Osztály
- Szervezési, Igazgatási és Humánpolitikai Osztály
- Műszaki, Vagyongazdálkodási és Pályázatkezelő Osztály
- Csépai Kirendeltség.”

2. Az SZMSZ 19. § (2) bekezdés helyébe az alábbi rendelkezés lép:

(2) A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése:



3. Az SZMSZ 1. mellékletében szereplő vagyonyilatkozat tételre kötelezett munkakörök felsorolásában a Pénzügyi Osztály osztályvezető munkakör megnevezés helyett az alábbi két megnevezéssel egészül ki:

- Pénzügyi és Adóügyi Osztály osztályvezető munkakör
- Számviteli Osztály osztályvezető munkakör

4. Az SZMSZ 2. mellékletében szereplő, a Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egységeinek feladatköri jegyzéke 3. pontja helyébe (Pénzügyi Osztály helyébe) jelen határokat mellékletének 1. pontja (Pénzügyi és Adóügyi Osztály feladatköri jegyzéke) lép.

5. Az SZMSZ 2. mellékletében szereplő, a Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egységeinek feladatköri jegyzéke 4. pontja (Csépa kirendeltség feladatköri jegyzéke) egyel nagyobb számozást (5. pont) kap, ezzel egyidejűleg 4. pontként a jelen határozat mellékletében szereplő 2. pont (Számviteli Osztály feladatköri jegyzéke) lép.

6. Az SZMSZ 2. mellékletében szereplő, a Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egységeinek feladatköri jegyzéke 1. pontja (Szervezési, Igazgatási és Humánpolitikai Osztály) az alábbiakkal egészül ki:

„7. Közreműködik:

- a közbiztonsági, bűnmegelőzési feladatok megvalósításában”

„12. Ellátja a honvédelemmel, a katasztrófavédelemmel és a polgári védelemmel kapcsolatos feladatokat.”

Erről értesülnek:

- Képviselő-testület tagjai
- Wenner-Várkonyi Attila polgármester
- Dr. Hoffmann Zsolt jegyző
- Csépa Község Önkormányzata
- KKÖH Pénzügyi és Adóügyi Osztály
- KKÖH Számviteli Osztály

k.m.f

/Wenner-Várkonyi Attila/ sk.
polgármester

/Dr. Hoffmann Zsolt/ sk.
jegyző

A kivonat hiteles: Kunszentmárton, 2016. április 1.

Mihályi Ferenc

1. Pénzügyi és Adóügyi Osztály

Az osztály élén osztályvezetői munkakörrel rendelkező köztisztviselő áll. Létszámát a képviselő-testületek által jóváhagyott hivatali létszámkereten belül a jegyző – a polgármester egyetértésével – határozza meg.

Az osztály az alábbi feladatokat látja el:

I. Az osztály kunszentmártoni székhelytelepülés vonatkozásában az alábbi feladatokat látja el:

1. Az önkormányzat képviselő-testülete és bizottságok működésével kapcsolatos feladatai:
 - ellátja a képviselő-testület munkatervének megfelelően az osztály feladatkörébe tartozó testületi előterjesztések készítésével kapcsolatos feladatokat,
 - gondoskodik a képviselő-testületek elé kerülő előterjesztések (rendeletek, beszámolók, tájékoztatók, döntést igénylő ügyek) szakmai előkészítéséről, a testületi döntések végrehajtásának megszervezéséről.
2. A tisztségviselők munkájának segítése: a polgármester, a jegyző államigazgatási feladat és hatáskörébe tartozó – általuk meghatározott ügyek – döntésre való előkészítése.
3. Szervezési feladatok:
 - igény szerint segítséget nyújt a képviselők munkájához,
 - közreműködik a belső kontrollok működésével kapcsolatos feladatokban.
4. Gazdálkodási feladatai:
 - Végzi az önkormányzat és intézményei költségvetésével, az önkormányzat gazdálkodásával, központi támogatások igénylésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat.
 - Elkészíti a választásokkal (országgyűlési, helyhatósági illetve az európai parlament tagjainak választásával) kapcsolatos elszámolásokat.
 - Elkészíti a helyi illetve az országos népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos elszámolásokat.
 - Közreműködik az önkormányzati beruházásokkal és felújításokkal, a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatok végzésében, együttműködik a Műszaki, Vagyongazdálkodási és Pályázatkezelő Osztállyal az e tárgyban hozandó testületi döntések szakmai előkészítésében.
 - A pályázatokkal kapcsolatos projektdossziék elkészítése, ellenőrzésekre előkészítése, koordinálás a Műszaki, Vagyongazdálkodási és Pályázatkezelő Osztály és a Számviteli Osztály között.
 - Ellátja az önkormányzat átmenetileg szabad pénzeszközeinek kamatozó forgatásával kapcsolatos feladatokat.
 - Összeállítja az önkormányzat éves költségvetését, előkészíti a képviselő-testület erre vonatkozó rendelet-tervezetét.
 - Elkészíti az év közbeni költségvetési rendelet módosításának tervezetét.
 - Előkészíti és közreműködik az önkormányzat és intézményei belső ellenőrzésével kapcsolatos feladatainak végrehajtásában.
 - Koordinálja a külső szervek által történő ellenőrzéseket.
 - Előkészíti az önkormányzat éves gazdálkodásáról szóló beszámoló képviselő-testület elé terjesztendő rendelet-tervezetét.
 - Elkészíti az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal kapcsolatos előterjesztéseket.
 - Együttműködik és segíti a költségvetési szervként működő intézmények munkáját.
5. Adóval kapcsolatos feladatok Kunszentmárton Város Önkormányzat vonatkozásában

- ellátja az adóigazgatási feladatokat, szakmailag előkészíti a helyi adókra vonatkozó rendeleteket,
- gondoskodik a gépjárműadóval, az adó- és értékbizonyítványokkal kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- biztosítja a helyi és a központi adójogszabályok településen való érvényesítését,
- biztosítja a helyi adókról szóló törvény, illetve a képviselő-testület adózással kapcsolatos rendeletének végrehajtását,
- intézi a központi adókkal, valamint a helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket,
- előkészíti az önkormányzat hatáskörébe tartozó méltányossági ügyeket,
- tájékoztatja a város lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket – az adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében – az adójogszabályok előírásairól,
- ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülést az adókötelezettség teljesítését, az adóbefizetések és elszámolások helyességét,
- ellátja a hatáskörébe tartozó adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszédésével, behajtásával kapcsolatos feladatokat,
- az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni ellenőrzést tart,
- ellátja a talajterhelési díjjal kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
- vagyoni bizonyítvány kiállítása,
- adók módjára behajtható köztartozásokkal kapcsolatos ügyek intézése, tartozások megkeresésen alapuló behajtása,
- termőföld bérbeadása utáni adóval kapcsolatos ügyek intézése.

II. Az osztály az alapító önkormányzatok vonatkozásában

- véleményezi a társosztályok pénzügyi kihatású előterjesztését.
- elkészíti az osztály működéséhez szükséges szabályzatokat, gondoskodik naprakészen tartásukról,
- a bevezetett helyi adókkal és központi adókkal kapcsolatos adóztatási feladatokat végzi,
- feladata az önkormányzat gazdálkodását megalapozó költségvetési rendelet-tervezet összeállítás, az elfogadott költségvetési rendeletre vonatkozó döntések feldolgozása, a költségvetés végrehajtásáról szóló éves beszámoló összeállítás, költségvetési támogatások igénylése, elszámolása, ellenőrzése.

2. Számviteli Osztály

Az osztály élén osztályvezetői munkakörrel rendelkező köztisztviselő áll. Létszámát a képviselő-testületek által jóváhagyott hivatali létszámkereten belül a jegyző – a polgármester egyetértésével – határozza meg.

Az osztály az alábbi feladatokat látja el:

I. Az osztály kunszentmártoni székhelytelepülés vonatkozásában az alábbi feladatokat látja el:

1. Szervezési feladatok:

- igény szerint segítséget nyújt a képviselők munkájához,
- végzi a nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos számviteli feladatokat,
- közreműködik a belső kontrollok működésével kapcsolatos feladatokban,
- elkészíti az osztály működéséhez szükséges szabályzatokat, gondoskodik naprakészen tartásukról,
- nyilvántartások vezetésével, statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok,
- választásokkal (országgyűlési, helyhatósági illetve az európai parlament tagjainak - választásával) kapcsolatos számviteli feladat- és hatáskörök,
- helyi illetve az országos népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos számviteli feladat- és hatáskörök.

2. Gazdálkodási feladatai:

- Vezeti a gazdálkodással összefüggő számviteli nyilvántartásokat, biztosítja a gazdálkodási folyamatok gépi adatfeldolgozását, figyelemmel kíséri a pénzforgalmi folyamatokat.
- Nyilvántartja és beszedi a bevételeket.
- Nyilvántartást vezet a vállalt kötelezettségekről és teljesíti a kiadási megbízásokat.
- A szerződésszegésből eredő kintlévőségek beszedéséről gondoskodik, illetve jelzéssel él a hatáskörrel rendelkezők felé.

3. Ellátja Kunszentmárton Város Önkormányzatának, az általa fenntartott költségvetési szervek, valamint a nemzeti önkormányzat szervezési, előirányzat felhasználási, előirányzat módosítási, beruházással, a vagyon használatával, a pénzforgalommal, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal, a beszámolóval, adatszolgáltatással kapcsolatos számviteli feladatokat.

Ennek keretében:

- kezeli az önkormányzat költségvetési elszámolási számláit, az egyéb elkülönített számlákat, végzi az ezzel kapcsolatos ügyviteli feladatokat,
- közreműködik az önkormányzati beruházásokkal és felújításokkal, a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatok végzésében, együttműködik a Műszaki, Vagyongazdálkodási és Pályázatkezelő Osztállyal az e tárgyban hozandó testületi döntések szakmai előkészítésében,
- ellátja az önkormányzat és az irányított intézmények költségvetési terveinek, gazdálkodási beszámolóinak, információs jelentéseinek összeállítását és továbbítja a Magyar Államkincstár Területi Igazgatósága felé,
- elkészíti az önkormányzat éves gazdálkodásáról szóló beszámolót a KGR K11-es rendszerben,
- ellátja az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal kapcsolatos számviteli jellegű feladatokat,
- végzi a szociális támogatások számviteli lebonyolítását,
- együttműködik és segíti az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervként működő intézmények munkáját,
- ellátja a lakossági elszámolások, nyilvántartások vezetését, a kintlévőségek kezelését,
- végzi az önkormányzati vagyonszármazék vezetését, a vagyon leltározását, selejtezését, a változások követését, együttműködve a Műszaki, Vagyongazdálkodási és Pályázatkezelő Osztályával.

II. Az osztály az alapító önkormányzatok vonatkozásában

- elkészíti az osztály működéséhez szükséges szabályzatokat, gondoskodik naprakészen tartásukról,
- végzi a hivatal dolgozóinak bérfelhasználásával kapcsolatos könyvviteli teendőket,
- vezeti a gazdálkodással összefüggő számviteli nyilvántartásokat, biztosítja a gazdálkodási folyamatok gépi adatfeldolgozását, figyelemmel kíséri a pénzforgalmi folyamatokat,
- nyilvántartja és beszedi a bevételeket,
- nyilvántartást vezet a vállalt kötelezettségekről és teljesíti a kiadási megbízásokat.