



Szám: Ksz/4050-43/2020.

114/2020.(IV.28.)

Határozat

Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következőket rendelem el:

1. A Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal 45/2013.(III.07.) határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) 11. § (3) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„11. § (3) A Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági vezetője a Pénzügyi Osztály vezetője.”

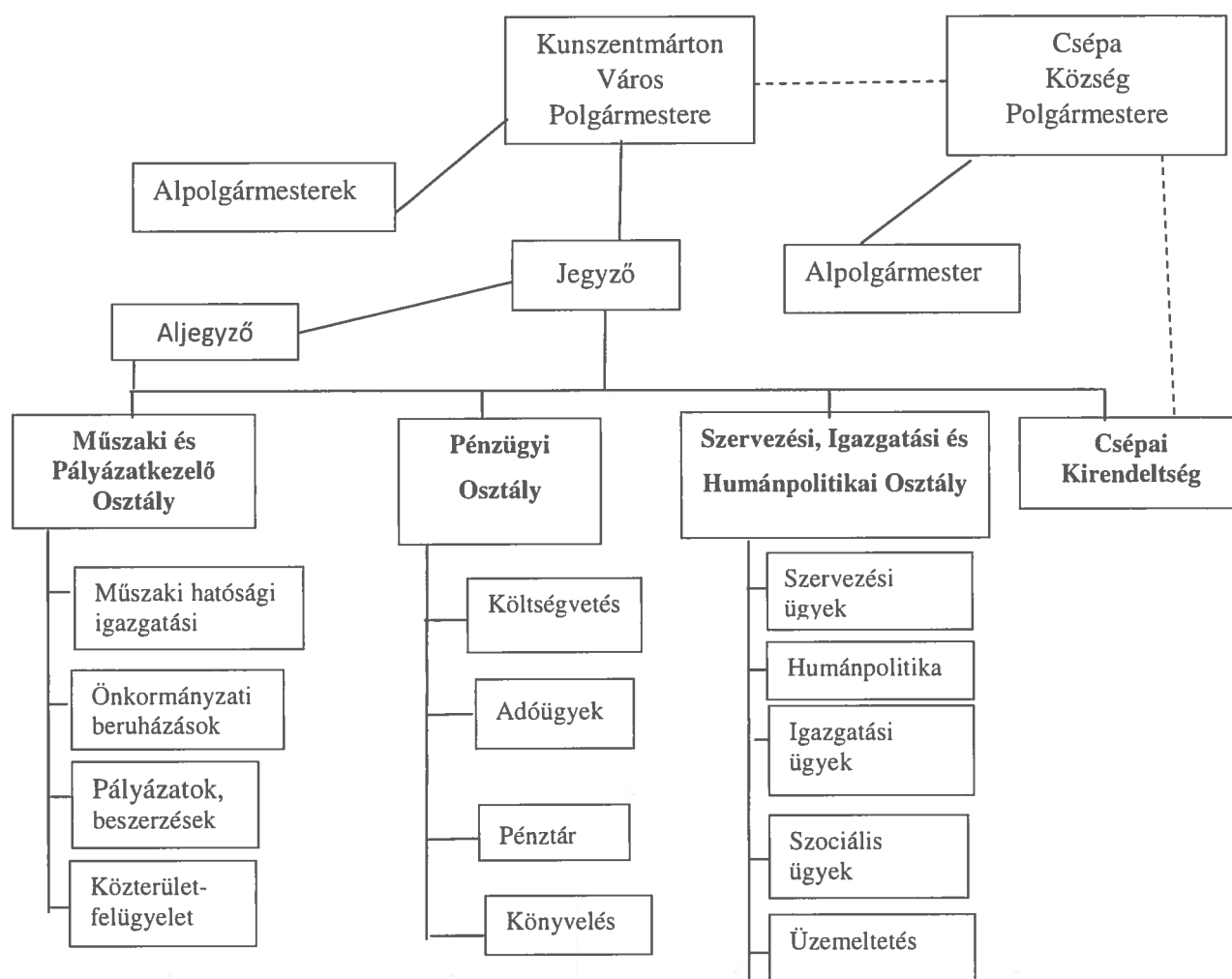
2. Az SZMSZ 13. § (1) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés kép:

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

- a) Pénzügyi Osztály*
- b) Szervezési, Igazgatási és Humánpolitikai Osztály*
- c) Műszaki és Pályázatkezelő Osztály*
- d) Csépai Kirendeltség.”*

3. Az SZMSZ 19. § (2) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés kép:

(2) A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése:



4. Az SZMSZ 1. mellékletét képező vagyonyilatkozattételre köteles munkaköröket tartalmazó felsorolásban a „...Pénzügyi és Adóügyi Osztály osztályvezető munkakör, Számviteli Osztály osztályvezető munkakör...” szövegrész helyébe a „...*Pénzügyi Osztály osztályvezető munkakör...*” szövegrész lép.

5. Az SZMSZ 2. melléklet 1. pont I/5. alpontjában szereplő „...Számviteli Osztálynak...” szövegrész helyébe a „...*Pénzügyi Osztálynak...*” szövegrész lép.

6. Az SZMSZ 2. melléklet 2. pont I/5. alpontjában szereplő „...a Pénzügyi és Adóügyi, valamint a Számviteli osztályokkal ...” szövegrész helyébe a „...*Pénzügyi Osztállyal...*” szövegrész lép.

7. Az SZMSZ 2. melléklet 2. pont II. (építési hatósági feladatok) alpontja hatályát veszti.

8. Az SZMSZ 2. melléklet 3. pontja helyébe az alábbi 3. pont lép:

3. Pénzügyi 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:

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
 - végzi a nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos pénzügyi, gazdálkodási, számviteli feladatokat,
 - elkészíti az osztály működéséhez szükséges szabályzatokat, gondoskodik naprakészen tartásukról,
 - elvégzi a nyilvántartások vezetésével, statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok,
 - végzi választásokkal (országgyűlési, helyhatósági illetve az európai parlament tagjainak - választásával) helyi illetve az országos népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos pénzügyi feladatokat.
4. Gazdálkodási feladatai:
 - Végzi az önkormányzat és intézményei, valamint a nemzetiségi önkormányzat költségvetésével, az önkormányzat gazdálkodásával, központi támogatások igénylésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat, biztosítja a gazdálkodási folyamatok gépi adatfeldolgozását, figyelemmel kíséri a pénzforgalmi folyamatokat 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 szerződészegésből eredő kintlévőségek beszédéséről gondoskodik, illetve jelzéssel él a hatáskörrel rendelkezők felé.

- Kezeli az önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat költségvetési elszámolási számláit, az egyéb elkülönített számlákat, végzi az ezzel kapcsolatos ügyviteli feladatokat.
- Ellátja az önkormányzat átmenetileg szabad pénzeszközeinek kamatozó forgatásával kapcsolatos feladatokat.
- Összeállítja az önkormányzat éves költségvetésének a költségvetési rendelet módosításának tervezetét.
- Előkészíti az önkormányzat éves gazdálkodásáról szóló beszámoló képviselő-testület elé terjesztendő rendelet-tervezetét.
- Ellátja az önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat és az irányított intézmények költségvetési terveinek, gazdálkodási beszámolóinak, információs jelentéseinek összeállítását és továbbítja a Magyar Államkincstár Területi Igazgatósága felé.
- Előkészíti és közreműködik az önkormányzat és intézményei belső ellenőrzésével kapcsolatos feladatainak végrehajtásában.
- Koordinálja a külső szervek által történő ellenőrzéseket.
- Elkészíti a választásokkal (országgyűlési, helyhatósági illetve az európai parlament tagjainak választásával) 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, Pályázatkezelő Osztállyal az e tárgyban hozandó testületi döntések szakmai előkészítésében.
- A pályázatokkal kapcsolatos projektdossziék elkészítése, ellenőrzésekre történő előkészítése, koordinálása érdekében együttműködik a Műszaki és Pályázatkezelő Osztállyal.
- Elkészíti az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal kapcsolatos előterjesztéseket.
- Együttműködik és segíti a költségvetési szervként működő intézmények munkáját.

5. Adóval kapcsolatos feladatok

- 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.

9. Az SZMSZ 2. melléklet 4. pontja hatályát veszti.

10. Az SZMSZ 2. melléklet 5. pontja helyébe az alábbi 5. pont lép:

„5. Csépai Kirendeltség

A kirendeltség a jegyző és aljegyző vezetésével, a pénzügyi osztályvezető szakmai irányításával, a kirendeltség vezető szakmai felügyeletével ellátják a Pénzügyi Osztály, a Szervezési Igazgatási és Humánpolitikai Osztály valamint a Műszaki és Pályázatkezelő Osztály meghatározott feladatait Csépa település vonatkozásában a hivatal munkaügyi feladatainak kivételével.”

A határozat végrehajtásáért felelős: dr. Hoffmann Zsolt jegyző

Határidő: 2020. május 1.

Kunszentmárton, 2020. április 28.



Wenner-Várkonyi Attila
polgármester

Erről értesülnek: - Dr. Hoffmann Zsolt jegyző,
- Irattár