

**A SELLYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI
HIVATAL**

**SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2020. január 1-től

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Möt.) 84-86.§-ai alapján **Sellye Város, Bogdása Község, Drávafok Község, Drávaiványi Község, Drávakeresztúr Község , Drávasztára Község, Felsőszentmárton Község, Kákics Község, Markóc Község, Marócsa Község, Okorág Község, Sósvertike Község Önkormányzatai** által az önkormányzat működésére, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására megállapodásban (továbbiakban: megállapodás) létrehozott **Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal** működésének részletes szabályait

- **ÜGYRENDJÉT** - Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: képviselő-testület), mint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 9. §-a szerinti irányítói hatáskörök gyakorlója az alábbiak szerint állapítja meg.

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK ÉS AZONOSÍTÓ ADATOK

1. A közös önkormányzati hivatal (továbbiakban: hivatal)
 - a) megnevezése: Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal
 - b) címe: 7960 Sellye, Dózsa György u.1.
 - c) levelezési címe: 7960 Sellye Dózsa György u.1.
 - d) e-mail címe: hivatal@sellye.hu
2. A hivatal jelzőszámai:
 - a.) adószáma: 15331256-1-02
 - b.) bankszámlaszáma: 11731128-15724083
 - c.) számlavezetője: OTP Bank
 - d.) KSH statisztikai számjel: 15331256-8411-325-02
 - e.) szakágazati besorolása: 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
 - d.) törzskönyvi azonosító száma: 331252
3. Alapítás dátuma: 1990. 11.30.

4.A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

	megnevezése	székhelye
1	Sellye Város Önkormányzat	7960 Sellye, Dózsa György u. 1.
2	Bogdása Község Önkormányzata	7966 Bogdása, Kossuth L. u. 24.
3	Drávafok Község Önkormányzata	7967 Drávafok, Fő u. 1.
4	Drávaiványi Községi Önkormányzat	7960 Drávaiványi, Kossuth u. 31.
5	Drávakeresztúr Község Önkormányzata	7967 Drávakeresztúr, Petőfi u. 66.
6	Drávasztára Község Önkormányzata	7960 Drávasztára, Kossuth u. 106.
7	Felsőszentmárton Község Önkormányzata	7968 Felsőszentmárton, Kossuth u. 8.

8	Kákics Község Önkormányzata	7958 Kákics, Petőfi u. 2.
9	Markóc Község Önkormányzata	7967 Markóc, Fő u. 24.
10	Marócsa Község Önkormányzata	7960 Marócsa, Kossuth u. 1.
11	Okorág Község Önkormányzata	7957 Okorág, Rákóczi u. 71.
12	Sósvertike Község Önkormányzata	7960 Sósvertike, Petőfi u. 42.

5. Telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Drávafoki Kirendeltsége	7967 Drávafok, Fő u. 1.
2	Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Felsőszentmártoni Kirendeltsége	7968 Felsőszentmárton, Kossuth u. 8.

A hivatal alapító okirata jelen szabályzat **1. számú függeléke**.

6. Irányító szerv neve, székhelye: Selye Város Önkormányzat Képviselő-testülete (7960 Selye, Dózsa Gy. u. 1.)

7. A hivatal jogállása:

A Hivatal önálló jogi személy.

A Hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt, a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában. A jegyző vezeti a Hivatalt.

A feladatok ellátásának anyagi forrását és mértékét az éves költségvetési rendelet határozza meg. A KÖH az éves költségvetésben jóváhagyott működési, fejlesztési és felújítási célú előirányzatokkal gazdálkodik. A gazdálkodás szabályozott keretek között folyik.

8. A hivatal jogszabályban meghatározott tevékenységei:

A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

Közös önkormányzati hivatalt hoznak létre azok a járásokon belüli községi önkormányzatok, amelyek közigazgatási területét legfeljebb egy település közigazgatási területe választja el egymástól, és a községek lakosság száma nem haladja meg a kétezer főt.

A Hivatal az önkormányzat működésével, feladat- és hatáskörével, a polgármester feladat- és hatáskörével, hatósági jogkörével, a jegyző feladat- és hatáskörével, hatósági jogkörével kapcsolatos döntéselőkészítési és végrehajtási feladatokat látja el **Sellye Város, Bogdása Község, Drávafok Község, Drávaiványi Község, Drávakeresztúr Község, Drávasztára Község, Felsőszentmárton Község, Kákics Község, Markóc Község, Marócsa Község, Okorág Község, Sósvertike Község** vonatkozásában.

9. A hivatal alaptevékenysége:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
--------	--

A hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

10. A hivatal által ellátott **kormányzati funkciók** tevékenységek jegyzékét a hivatal alapító okirata tartalmazza.

11. A költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat nem gyakorol.

II.

A HIVATAL SZERVEZETE, FELADATAI

1. A hivatal irányítása:

- a) A hivatal tekintetében az irányító szervet az Áht. 9. §-a alapján megillető jogok és kötelezettségek Sellye Város Képviselő-testületét illetik meg illetve terhelik.
- b) A hivatal közvetlen irányítását Sellye Város Polgármestere (továbbiakban: polgármester) látja el

2. A hivatal vezetése:

- a) A hivatal vezetője a jegyző, aki a polgármester irányításával – a jogszabályokban meghatározottak szerint – vezeti a hivatalt és gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és egyéb – nem a polgármester munkáltatása alá tartozó – alkalmazottai tekintetében.

3. A hivatal szervezeti tagozódása:

- a) Székhelyen:
 - Titkárság
 - Hatósági és Szociális Osztály
 - Pénzügyi Osztály
 - **Településüzemeltetési és fejlesztési Osztály (2020. február 29-ig: Építési és Városüzemeltetési Osztály)**
 - Nemzetiségi referens
 - Adarvédelmi tisztviselő
 - Belső ellenőr
- b) Telephelyeken:
 - Drávafoki Kirendeltség
 - **Felsőszentmártoni Kirendeltség**

4. A Titkárságot az aljegyző vezeti, a Hatósági és Szociális, a Pénzügyi és az **Településüzemeltetési és fejlesztési Osztály** élén osztályvezetők állnak.

5. A **Drávafoki és Felsőszentmártoni Kirendeltségen** (továbbiakban: kirendeltség) a megállapodásban (2. számú függelék) meghatározott létszámú köztisztviselők dolgoznak, aki közül egy fő kirendeltségvezető a jegyző megbízottjaként ügyfélfogadást tart a **megállapodásban írt időpontban**, és ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó átruházott feladatokat.

6. A hivatal szervezeti felépítését jelen szabályzat **1. számú melléklete**, az egyes szervezeti egységek részletes feladat-és hatásköreinek jegyzékét a **2. számú** melléklet tartalmazza.

7. A hivatal mindenkori engedélyezett létszámát a megállapodás és Sellye Város Képviselő-testülete az önkormányzat éves költségvetési rendeletében határozza meg.

8. A hivatala feladata:

A hivatal **Sellye Város, Bogdása Község, Drávafok Község, Drávaiványi Község, Drávakeresztúr Község, Drávasztára Község, Felsőszentmárton Község, Kákics Község, Markóc Község, Marócsa Község, Okorág Község, Sósvertike Község** közigazgatási területén ellátja:

- a) az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
- b) az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában való közreműködést,
- c) a képviselő-testület és bizottságai, a helyi nemzetiségi önkormányzatok és a tisztségviselők működési feltételeinek biztosításával, a döntések előkészítésével és végrehajtásával összefüggő feladatokat,
- d) az önkormányzat költségvetési szervekkel kapcsolatos, a jogszabályban előírt, valamint a képviselő-testület által meghatározott önkormányzati feladatokat,
- e) a jogszabályokban meghatározott államigazgatási feladatokat, közreműködik a polgármester és a jegyző államigazgatási feladatainak az ellátásában,
- f) társulási tanács munkaszervezeti feladatait (döntések előkészítése, végrehajtás szervezése).

9. A Hivatalhoz rendelt Nemzetiségi Önkormányzatok a Nek.tv. alapján

A Hivatalhoz rendelt Önkormányzatok	Címe
Sellye Roma Nemzetiségi Önkormányzat	7960 Sellye, Dózsa György u.1.
Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Sellye	7960 Sellye, Dózsa György u.1.
Drávaiványi Roma Nemzetiségi Önkormányzat	7960 Drávaiványi, Kossuth u.30.
Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Drávafok	7967 Drávafok, Fő u.1.
Drávafok Roma Önkormányzat	7967 Drávafok, Fő u.1.

Bogdása Roma Önkormányzat	7967 Bogdása, Kossuth u.24.
Kákics Roma Nemzetiségi Önkormányzat	796. Kákics, Petőfi u.2.
Marócsa Roma Nemzetiségi Önkormányzat	7960 Marócsa, Kossuth u.1.
Okorág Roma Nemzetiségi Önkormányzat	7960 Okorág, Rákóczi u. 71.
Sósvertike Roma Nemzetiségi Önkormányzat	7960 Sósvertike, Petőfi u.42.
Horvát Önkormányzat Felsőszentmárton	7968 Felsőszentmárton, Kossuth u. 8.
Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Drávasztára	7960 Drávasztára, Kossuth u. 106.
Horvát Önkormányzat Drávakeresztúr	7967 Drávakeresztúr, Petőfi u. 66.

10. A Hivatalhoz rendelt Társulások: Költségvetési szervek az Áht. 10.§(4a) a.) pontja alapján

A Hivatalhoz rendelt Társulások Költségvetési szervek	Címe
Sellyei Kistérségi Többcélú Társulás	7960 Sellye, Dózsa György u.1.
Sellyei Kistérségi Ivóvízminőség- Javító Önkormányzati Társulás	7960 Sellye, Dózsa György u.1.
Drávafoki Óvodai Társulás	7967 Drávafok, Fő u.1.
Sellye Térségi Intézményi Társulás	7960 Sellye, Dózsa György u.1.
Felsőszentmártoni Óvodai Társulás	7968 Felsőszentmárton, Kossuth u. 8.

11. A Hivatalhoz rendelt Társulások: Költségvetési szervek az Áht. 10.§(4a) a.) pontja alapján

Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha	7960 Sellye, Széchenyi u. 1.
---	------------------------------

Sellye Család- és Gyermekjóléti Központ	7960 Sellye, Erdély u.4.
Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény	7960 Sellye, Mátyás király u. 53.
Drávafoki Mosoly Óvoda	7967 Drávafok, Arany J. u. 10.
Felsőszentmártoni Horvát nemzetiségi Óvoda	7968 Felsőszentmárton, Kossuth u. 1.

Jelen SZMSZ rendelkezéseit Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek – az irányító szerv által jóváhagyott – együttműködési megállapodásban rögzített munkamegosztás és felelősségvállalás keretei között kell alkalmazni.

Az együttműködési megállapodás elkészítése során figyelembe kell venni az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 10.§. előírásait.

III.

A HIVATAL TISZTSÉGVISELŐI ÉS KÖZTISZTVISELŐI

1. Polgármester

1. Sellye Város polgármestere a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt, ennek keretében:

- a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a közös önkormányzati hivatalnak feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, ill. a közös önkormányzati hivatal ügyintézőjére;
- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében;
- gondoskodik a KÖH tevékenységének értékeléséről és a következő időszak feladatainak meghatározásáról, ennek érdekében szükség szerint értekezletet tart,
- a KÖH irányítása és a belső szervezeti egységek tevékenységének és a gazdasági programja koordinációja érdekében rendszeres vezetői értekezletet tart,
- szükség szerint munkaértekezletet hív össze az érintettek részvételével az egyes feladatok meghatározása, illetve a feladatok végrehajtásának ellenőrzése céljából.

2. Alpolgármester

1. A polgármester távollétében, tartós akadályoztatása esetén az alpolgármestert a polgármester jogosultságai illetik meg, ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a jogszabályok, vagy testületi döntés a polgármester számára állapít meg.

2. Az alpolgármester a polgármester munkájának segítésére, a vele kialakított munkamegosztás szerint ellátja a polgármester állandó vagy eseti megbízásából adódó önkormányzati feladatokat.

Az alpolgármester a feladatait a jegyző szakmai segítségével és a hivatal közreműködésével látja el.

3. Jegyző

1. A jegyző a hivatal vezetője, aki szakmailag felelős annak működéséért, a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.

2. Feladata – a jogszabályokban meghatározott hatáskörein túlmenően – különösen:

a) a képviselő-testület működésével kapcsolatban:

- Személyesen vesz részt Sellye Város és Drávaiványi Község Képviselő-testületei ülésének előkészítésében és lebonyolításában
 - előkészíti, illetve előkészítetteti a testületi üléseket, a testületi előterjesztéseket és határozati javaslatokat,
 - előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket,
 - törvényességi szempontból figyelemmel kíséri a testület és bizottságai, valamint a nemzetiségi önkormányzatok munkáját, jogszabálysértés esetén jelzéssel, észrevétellel él,
 - gondoskodik a testületi üléseken a jegyzőkönyv-vezetésről, döntéseknek az érdekeltek részére történő eljuttatásáról,
 - gondoskodik az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről, a határozatok végrehajtásáról, szervezi a végrehajtás ellenőrzését.
- az önkormányzat és szervei részére meghatározott, az intézményirányítási, általános igazgatási és egyéb szakigazgatási feladatok,

b) a bizottságok működésével kapcsolatban:

- biztosítja a bizottságok működésének a tárgyi feltételeit,
- figyelemmel kíséri a bizottságok működését, személyesen részt vesz a Pénzügyi Bizottság ülésén, a Hatósági Osztályvezető megbízottja útján részt vesz a Szociális Bizottság ülésén,
- szakmai, törvényességi kérdésekben felvilágosítást ad, segítséget nyújt.

c) a tisztségviselők munkájával kapcsolatban:

- a döntések előkészítését segíti és szervezi azok végrehajtását.

d) a települési képviselők munkájával kapcsolatban:

- elősegíti a képviselők jogainak a gyakorlását,
- a képviselői munka végzéséhez a hivatalon keresztül a szükséges személyi, tárgyi és ügyviteli segítség biztosítása

e) a hivatal működésével kapcsolatban:

- a hivatal belső szervezeti egységei, valamint a kirendeltségek útján ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási hatósági jogköröket,
- vezeti, összehangolja és ellenőrzi a hivatal belső szervezeti egységeiben és a kirendeltségeken folyó munkát,
- a hivatal szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfelfogadás rendjére javaslatot készít a polgármesternek,
- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és alkalmazottai (közszolgálati ügy-kezelők, munkavállalók) tekintetében a szervezeti egységek vezetői részére átruházott munkáltatói jogok kivételével,
- bármely szervezeti egység vezetőjének tartós akadályoztatása esetén vezeti az adott

- szervezeti egységet, illetve gondoskodik a helyettesítésről,
- évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.
- f.) jegyzői hatáskörben eljárva:
 - vadkárok megállapításával kapcsolatos eljárás lefolytatása
 - birtokvédelmi eljárás lefolytatása
- g.) Társulásokkal kapcsolatos feladatkörében eljárva:
 - előkészíti, illetve előkészítteti a testületi üléseket, a testületi előterjesztéseket és határozati ja-vaslatokat,
 - törvényességi szempontból figyelemmel kíséri a testület és bizottságai munkáját, jogszabálysértés esetén jelzéssel, észrevétellel él,
 - gondoskodik a testületi üléseken a jegyzőkönyv-vezetésről, döntéseknek az érdekeltek részére történő eljuttatásáról,
 - ellátja a társulás intézményei működésének törvényességi ellenőrzését

4. Aljegyző

Az aljegyző

- a.) A Hivatal működésével kapcsolatban:
 - vezeti a Titkárság- Leíró Iroda munkáját,
 - a jegyzőt – távolléte, illetve akadályoztatása esetén – teljes jogkörrel helyettesíti, Jegyző távollétében, vagy megbízás alapján képviseli a Hivatalt külső szervek előtt
 - ellátja a hivatal humánpolitikai feladatait
 - vezetői és apparátusi értekezleteken segíti a jegyzőt, a vezetők munkáját és a hivatal hatékony működését;
 - jegyző távollétében vagy megbízásából ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben előírt államigazgatási feladatot, hatósági jogkört,
 - Részt vesz a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal alapidokumentumainak és szabályzatainak megalkotásában és folyamatos aktualizálásában,
 - ellátja a jegyző által rábízott egyéb feladatokat, segíti a hivatalvezetői munkát,
 - jogi véleményadással segíti az egységes hivatali jogértelmezést és a belső szervezeti egységek munkáját,
- b.) Az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok:
 - a jegyző egyedi utasításai alapján a sellyei képviselő-testületi ülésekre előterjesztések készítése;
 - jegyző megbízottjaként előkészíti és részt vesz Sósvertike, Kákics, Okorág, Marócsa és Drávasztára testületi ülésein, gondoskodik a határozatok végrehajtásáról – ennek keretében:
 - jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármestereknek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
 - önkormányzati szerződések anyagának előkészítése, önkormányzati peres ügyek mentorálása;
 - gondoskodik a jegyzőkönyvek tartalmának jogi-szakmai ellenőrzéséről, határidők betartásáról;
 - Előterjesztések készítése, jogi szempontú ellenőrzése, határozatok-és rendlelettervezetek anyagainak előkészítése,
 - Általános jogi-szakmai segítségnyújtás a települési önkormányzatok polgármesterei és testületi tagjai részére, valamint a nemzetiségi önkormányzatok elnökeinek és testületi tagjainak

5. Kirendeltségvezető

1. A Kirendeltségvezető
 - a) a jegyző szakmai vezetésével ellátja a kirendeltségek vonatkozásában a jegyzői feladatokat; a jegyző megbízottjaként előkészíti Drávafok Bogdása, Markóc, Felsőszentmárton, Drávakeresztúr községek képviselő-testületi és társulási üléseit, részt vesz a testületi üléseken, ellátja ezek vonatkozásában a 3.2. a)-d.) pontban írt feladatokat
 - b) kirendeltségek működésével kapcsolatos feladatai:
 - ellátja a jogszabály által a jegyző hatáskörébe utalt államigazgatási hatósági jogköröket;
 - vezeti, összehangolja és ellenőrzi a kirendeltségeken folyó munkát,
 - a megállapodásban, és jelen szabályzatban foglaltak szerint ügyfélfogadást tart,
 - kiadmányoz a hatáskörébe tartozó ügyekben,
 - évente beszámol a jegyzőnek a kirendeltségek tevékenységéről,

6. Nemzetiségi referens

- a.) Segítséget nyújt az Elnököknek a Sellye Horvát és Sellye, Marócsa, Okorág, Drávaiványi, Kákics, Sósvertike, Drávafok és Bogdása Roma Nemzetiségi Önkormányzatok testületi üléseinek előkészítésében, a testületi előterjesztések és határozati javaslatok kidolgozásában,
- b.) törvényességi szempontból figyelemmel kíséri a nemzetiségi önkormányzatok testületi munkáját, jogszabálysértés esetén jelzéssel, észrevétellel él,
- c.) gondoskodik a testületi üléseken a jegyzőkönyv-vezetésről, döntéseknek az érdekeltek részére történő eljuttatásáról,
- d.) ellátja a nemzetiségi önkormányzatok okiratainak karbantartását
- e.) figyelemmel kíséri a feladatalapú és működési támogatások felhasználását, közreműködik azok elszámolásában
- f.) gondoskodik a települési önkormányzatok és a nemzetiségi önkormányzatok közötti megállapodások Nek.tv. szerinti felülvizsgálatáról
- g.) Kapcsolatot tart a nemzetiségi és települési önkormányzatokkal
- h.) Nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos törzskönyvi nyilvántartás valamennyi feladatának ellátása (különösen: egyeztetés a Magyar Államkincstárral, változások és határidők folyamatos figyelemmel kísérése stb.) a a bejegyzések naprakész, pontos időrendi nyilvántartása;
- i.) nemzetiségi önkormányzatok pályázatainak teljeskörű elkészítése és benyújtása, hiánypótlások és elszámolások hiánytalan teljesítése;

7. Adatvédelmi tisztviselő

- a.) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére az adatvédelmi rendelet szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- b.) ellenőrzi az általános adatvédelmi rendeletnek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
- c.) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- d.) együttműködik a felügyeleti hatósággal; és
- e.) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartóként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

8. Belső ellenőr

- a.) Elkészíti az ellenőrzési ütemtervet, és a jóváhagyott éves ellenőrzési munkaterv alapján pénzügyi-gazdasági ellenőrzést, céll ellenőrzést, témaellenőrzést, illetve utóellenőrzést végez az önkormányzat intézményeiben.
- b.) Végrehajtja a jegyző megbízása alapján a munkatervtől eltérő ellenőrzést.
- c.) Gondoskodik arról, hogy a vizsgálatok megtartásánál a hatályos jogszabályok, az ágazati szervek utasításai és a testületi határozatok maradéktalanul érvényesüljenek, különös tekintettel a komplex és összehangolt ellenőrzésekre.
- d.) Az ellenőrzések során történt megállapításokról írásos anyagot készít, javaslatot tesz a feltárt hiányosságok megszüntetésére.
- e.) Ellenőrzése során támaszkodik a közigazdasági elemző tevékenységre.
- f.) Vezeti az ellenőrzések naprakész nyilvántartását
- g.) Munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében érvényesíti és ellenőrzi a költségvetési számlán lefolytatott eseményeket.
- h.) Előkészíti a szakbizottság részére az ellenőrzésekről esedékes előterjesztéseket.– Részvétel bizottsági és képviselő-testületi üléseken a feladatkörét érintő napirendek tárgyalásakor

9. A szervezeti egységek vezetői

1. A szervezeti egységek vezetői (osztályvezetők és az aljegyző és kirendeltségvezető) gondoskodnak a beosztott köztisztviselők és alkalmazottak (továbbiakban: beosztottak) által végzett feladatok jogszerű és színvonalas ellátásáról, amiért szakmai felelősséggel tartoznak.
2. E feladatkörben
 - a. ellátja a jogszabály által a jegyző hatáskörébe utalt szervezeti egységhez tartozó államigazgatási hatósági jogköröket,
 - b. a jegyző közvetlen irányításával meghatározza, felügyeli és ellenőrzi a beosztottak munkáját, elő-készíti a feladataikat tartalmazó munkaköri leírást a jegyző részére és gondoskodik annak aktuális-zálásáról,
 - c. beszámol a jegyzőnek, illetve a polgármesternek a beosztottai munkájáról,
 - d. gondoskodik a képviselő-testület és bizottságai, illetve a nemzetiségi önkormányzat munkájának szakmai segítségéről, előkészíti az előterjesztéseket, rendelet-tervezeteket, felelős azok szakmai és jogi megalapozottságáért,
 - e. részt vesz a vezetői megbeszéléseken és szükség esetén munkaértekezletet tart a beosztottai részére,
 - f. szignálja a szervezeti egységéhez érkező iratokat, gyakorolja a részére átadott kiadmányozási jog-kört,
 - g. engedélyezi és nyilvántartja a beosztottak szabadságát, beosztottjai részére engedélyezi a belföldi kiküldetést és a teljesítést igazolja,
 - h. elkészíti a szervezeti egységhez tartozó köztisztviselők minősítését, teljesítménykövetelményét, teljesítményértékelését és szakmai értékelését,
 - i. javaslatot tesz, véleményt mond a beosztottaival kapcsolatos személyzeti és munkaügyi kérdések-ben,
 - j. a polgármester vagy a jegyző utasítására túlmunkát rendel el és gondoskodik az ezzel kapcsolatos szabadidő biztosításáról, illetőleg annak megváltásáról,
 - k. végzi a képviselő-testület ágazatilag illetékes bizottságával kapcsolatos ügyviteli, koordináló munkát,
 - l. együttműködik a hivatal más szervezeti egységeivel.

10. A hivatal köztisztviselői, alkalmazottai

1. A köztisztviselők és alkalmazottak jogait a közszolgálati tisztviselőkről, valamint a munka törvénykönyvéről szóló törvény rendelkezései rögzítik. Feladataikat is ennek megfelelően látják el:

- a. kötelesek a munkaköri leírásukban foglaltakat maradéktalanul, a legjobb tudásuk szerint ellátni,
- b. kötelesek ezen túl a szakmai tudásukat állandó jogszabályismerettel, jogalkalmazási gyakorlattal gyarapítani, önképzésben részt venni,
- a. a jegyző utasításainak megfelelően külön eseti feladatokat is kötelesek ellátni.

2. A hivatal köztisztviselői és alkalmazottai saját munkájukért önállóan is felelősek, függetlenül attól, hogy rendelkeznek-e kiadmányozási joggal vagy nem.

3. Az egyes köztisztviselők és alkalmazottak munkaköri leírását a jegyző, a közvetlen polgármesteri hatáskörbe tartozó munkavállalókat a polgármester állapítja meg, amely a személyzeti nyilvántartás részét képezi. A hivatal köztisztviselőinek általános munkaköri leírás-mintája jelen szabályzat 3. számú függelékét képezi.

IV. A HIVATAL MŰKÖDÉSE

1. Munkakörök, munkaköri leírás

1. A Hivatali szervezet (munkamegosztás) alapegységei a munkakörök. A munkakörök jegyzékét az osztályvezetők javaslatára a jegyző készíti el és gondoskodik a folyamatos karbantartásáról. A munkakörök jegyzékét a 3. számú melléklet tartalmazza. A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyek összeállításáért, aktualizálásáért az osztályvezetők felelősek. Az osztályvezetők a szervezeti és működési szabályzat és mellékletei alapján állapítják meg és tartják nyilván a szervezeti egységek munkaköreit, feladatait, a munkatársak munkaköri leírásait és felelősek a naprakészségük biztosításáért. Az osztályvezetők munkaköri leírásának elkészítéséért és naprakészségéért a jegyző felel.

2. Új munkaköri leírást kell készíteni:

- újonnan felvett köztisztviselő esetében a kinevezési okmánnyal egyidőben,
- a munkakör megváltozása esetén,
- a feladatkör változásakor a szervezeti és működési szabályzat aktualizálásával egyidejűleg,
- egyéb módosítást igénylő esetekben.

3. A munkaköri leírásokat jelen szervezeti és működési szabályzattal összhangban a feladatok teljes körére kiterjedően személyre szólóan kell elkészíteni.

4. A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell:

- személyi adatokat (név, leánykori név, születési hely, idő, anyja neve, lakcím), a köztisztviselő munkaköri besorolását,
- a feladatkör megnevezését,
- a függelmi kapcsolatokat (munkáltatói jogkör gyakorlója, közvetlen felettese, vezető esetében a közvetlen irányítottak megnevezése, helyettesítése),
- szakmai követelményeket (iskolai végzettség, szakmai képesítés, nyelvismeret stb.)
- a köztisztviselő által konkrétan ellátandó feladatok teljes körű felsorolását,
- a köztisztviselő felelősségét, ellenőrzésének módját,
- a kiadmányozási jog gyakorlását,
- a kötelezettségvállalási jog vállalását,
- teljesítés igazolási jog gyakorlását,
- külső és belső munkakapcsolatait.

5. munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja. Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról a jegyző gondoskodik.

2. A Hivatali feladat- és hatásköri ellátás szabályai

1. A Hivatal az önkormányzati ügyek előkészítésével és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatot
 - a. vonatkozó törvények, egyéb jogszabályok
 - b. önkormányzati rendelet,
 - b. jelen szervezeti és működési szabályzat és mellékletei,
 - c. a polgármester által a hivatali munka körében kiadott polgármesteri utasítás,
 - d. jegyző által a hivatali munka szervezése és vezetése körében kiadott utasítás,
 - e. a polgármester és a jegyző által közösen kiadott utasítás alapján lát el.
2. A Hivatal ügyintézője államigazgatási feladatot
 - a. törvény vagy kormányrendelet alapján saját hatáskörben,
 - b. kiadmányozási jogkör gyakorlásával lát el.
3. A Hivatal belső szervezeti egységeire és ügyintézőire megállapított átruházott hatáskörök tovább nem ruházhatók. Az átadott kiadmányozási jog belső szervezeti egységhez (csoporthoz) történő átadásához a jegyző egyetértése szükséges.

3. A Hivatal képviselte

1. A Hivatalt a jegyző, távollétében az aljegyző jogosult képviselni. Egyedi esetben a jegyző által megbízott osztályvezető is jogosult a képviselőt ellátására.
2. Jogi képviselőt a jegyző, az önkormányzat megbízása alapján felkért jogi képviselő, továbbá a jogszabályi feltételeknek megfelelő és a jegyző által megbízott aljegyző és osztályvezető is elláthat.
3. A Hivatal belső szervezeti egységét az osztályvezető, távollétében a helyettese, illetve az általa megbízott ügyintéző képviseli.
4. A nyilvánosság – média – számára hivatalos nyilatkozattételre a polgármester, a jegyző vagy a jegyző által kijelölt köztisztviselő jogosult.

4. Az aláírás rendje és az irat fogalma

1. A képviselői jogok szervezeti és működési szabályzat szerinti gyakorlója, valamint a kiadmányozási joggal felruházott személy aláírási jogot gyakorol. Az e körben gyakorolt aláírási jog nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási és utalványozási jogokra.
2. Az aláírási jog a feladat gyakorlása során hozott döntések (határozatok), illetve a megtett intézkedések és egyéb anyagok (levelek, jelentések, beszámolók, előterjesztések, tervek, szakanyagok stb.) egyszemélyi aláírását jelenti.
3. Irat valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.
4. Iratot aláírni a szöveg végén jobb oldalon, nyomtatvány esetében a megjelölt helyen kell. Az aláíró egyidejűleg az iratot dátumozza, vagy annak meglétét ellenőrzi és az aláírás mellett bal oldalt az általa használt hivatalos bélyegző lenyomatával látja el.

5. Amennyiben az iratot az aláírásra jogosult helyett az aláírásra felhatalmazott írja alá, az aláírásra jogosult nevét és beosztását feltüntetendő adatok mellett a helyettesként aláíró „h.” betűt köteles alkalmazni.
6. Az elektronikus aláírással elátott dokumentumot nyomtatás után az irat jobb felső sarkában a kiadmányozó személy szignoja mellett az alábbi bélyegző lemontatok elhelyezése szükséges: „Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat”, dátum bélyegző, hatáskör gyakorló körbélyegzője.
7. Az elektronikus ügyintézés és aláírás szabályait az Elektronikus Ügyintézési Szabályzat tartalmazza, melynek hatálya kiterjed a Hivatalban keletkező, odaérkező, illetve onnan kimenő valamennyi elektronikus iratra, az ügyvitel valamennyi területére és résztvevőjére.
8. A kiadmányozásra kerülő iraton az ügyintézőt fel kell tüntetni az ügyiratszám alatt. Az olyan iraton, amelyen az ügyintéző nem került feltüntetésre, az irattári példányt az ügyintéző vagy az osztályvezető kézjeggyével látja el.
9. A Hivatal dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A Hivatal dolgozói azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.
10. Az iratkezeléssel kapcsolatos felügyeleti tevékenységet az aljegyző látja el.
11. Az iratkezelés szervezeti rendjére, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekkel kapcsolatos feladat- és hatáskörökre vonatkozó részletes szabályokat Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

5. A kiadmányozás rendje

1. Kiadmány a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással és bélyegzőlenyomattal ellátott irat.
2. Kiadmányozás: a már felülvizsgált végleges kiadmány tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.
3. Kiadmányozó: a polgármester és a jegyző részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.
4. A kiadmányozó az intézkedést (tervezetét) saját kezűleg írja alá.
5. A Hivatal kiadmányozási rendjét *3. számú függelék* tartalmazza.

6. A szervezeti egységek belső szabályozásának rendje

1. A Hivatal valamennyi szervezeti egysége a jelen szervezeti és működési szabályzat alapján működik, külön belső szabályzatot a szervezeti egységek nem készítenek.

7. A munkáltatói jogok gyakorlása, vagyonyilatkozattételi kötelezettség , összeférhetetlenség

- 7.1. A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatalban (a továbbiakban: Hivatal) a munkáltatói jogok gyakorlása a következők szerint történik:

7.1.1. A jegyző át nem ruházható hatáskörében gyakorolja a következő munkáltatói jogokat:

- a) a polgármester jóváhagyásával a kimagasló teljesítményt nyújtó köztisztviselő részére a teljesítményértékelés eredményétől függő személyi illetmény megállapítása,
- b) vezető állású köztisztviselők munkaköri feladatainak meghatározása, munkaköri leírásának elkészítése, folyamatos aktualizálása,
- c) vezető állású köztisztviselők évi rendes szabadság, betegszabadság, szülési szabadság és egyéb munkaidő kedvezmények igénybevételének engedélyezése,
- d) belföldi kiküldetés engedélyezése és a teljesítés igazolása, szakmai konferencián, továbbképzéseken való részvétel engedélyezése az anyagi feltételek előzetes egyeztetésével,
- e) távollévő köztisztviselő, üres álláshely esetén a belső helyettesítés megállapítása,
- f) vezető állású köztisztviselők egyéni teljesítménykövetelményeinek meghatározása, valamint a teljesítményértékelés, minősítés
- g) a más munkakörbe tartozó feladatok ellátására irányuló átirányítás elrendelése,
- h) a vagyonyilatkozat tétellel összefüggő eljárási, adatvédelmi illetve ellenőrzési eljárásokkal kapcsolatos, valamint a vagyongyarapodási vizsgálattal kapcsolatos munkáltatói intézkedések megtétele,
- i) a köztisztviselő kirendelése más közigazgatási szervhez;
- j) szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói, címzetes főmunkatársi, címzetes vezető - tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi cím adományozása, visszavonása
- k) illetmény- vagy fizetési előleg, előrehozott illetmény felvételének engedélyezése;
- l) a munkavégzésről, a munka- és pihenőidőről, a jutalmazásról szóló szabályzat rendelkezéseinek megtartásával túlmunkát rendelhetnek el;
- m) fegyelmi eljárás kezdeményezése, illetményelőleg felvételének véleményezése.

Jegyző távolléte, vagy akadályoztatása esetén az aljegyző helyettesít, látja el a munkáltatói jogok gyakorlását. Az aljegyző akadályoztatása esetén, a munkáltatói jogok gyakorlása a Hivatal vezető megbízatású köztisztviselőire írásban ruházható át.

7.1.2. A Hivatal valamennyi köztisztviselője esetében a jegyző az alábbi munkáltatói jogköröket a polgármesterrel egyetértésben gyakorolja:

- a) kinevezés,
- b) vezetői megbízás adása,
- c) felmentés,
- d) vezetői megbízás visszavonása,
- e) jutalmazás

7.1.3. Az aljegyző, a vezetői megbízású köztisztviselők (kirendeltség vezető, osztályvezetők) átruházott hatáskörben a következő munkáltatói jogokat gyakorolják:

- a.) a szabadságolási ütemterv keretei között engedélyezik a szabadságok igénybevételét, véleményezik a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére vonatkozó kérelmeket;
- b) javaslatot tesznek a tartós helyettesítésekre vonatkozó, megbízásokra;
- c.) engedélyezik a megyén belüli kiküldetéseket és igazolják azok teljesítését;
- e.) javaslatot tesznek az általuk vezetett szervezeti egység létszámába tartozó valamennyi köztisztviselő minősítésére;
- f.) javaslatot tesznek az osztály dolgozóit érintő személyzeti és munkajogi intézkedésekre, az irányításuk alatt álló köztisztviselők kitüntetésére, jutalmazására, fegyelmi felelősségre-vonásukra;
- g.) véleményezik a dolgozói kedvezmények, juttatások igénybevétele tárgyában előterjesztett kérelmeket;
- h.) köztisztviselők teljesítményértékelése;
- i.) véleményeznek minden munkáltatói intézkedést, amely a vezetésük alatt álló szervezeti egység köztisztviselőit érinti, és a hivatalvezető hatáskörébe tartozik.

7.2. Összeférhetetlenség

7.2.1. Nem létesíthető köztisztviselői jogviszony, ha a köztisztviselő ezáltal hozzátartozójával irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne.

A köztisztviselő nem lehet helyi önkormányzati, nemzetiségi önkormányzati képviselő annál az önkormányzatnál, amely az őt alkalmazó államigazgatási szerv illetékességi területén működik.

7.2.2. A köztisztviselő további jogviszonyt – tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység (a továbbiakban együtt: gyakorolható tevékenység), továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység kivételével – csak a jegyző, jegyző esetében a polgármester előzetes engedélyével létesíthet. A gyakorolható tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt, valamint a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt, annak létesítését megelőzően írásban be kell jelenteni, ha e jogviszony keretében végzett tevékenység a köztisztviselő munkaköri feladataival közvetlenül összefügg.

7.2.3. A köztisztviselő a fentiektől eltérően a gyakorolható tevékenység, továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt kizárólag a jegyző, jegyző esetében a polgármester előzetes engedélye alapján létesíthet, ha a munkavégzés időtartama részben azonos a köztisztviselő beosztás szerinti munkaidejével.

7.2.4. A köztisztviselő

- a) nem folytathat olyan tevékenységet, nem tanúsíthat olyan magatartást, amely hivatalához méltatlan, vagy amely pártatlan, befolyástól mentes tevékenységét veszélyeztetné;
- b) pártban tisztséget nem viselhet, párt nevében vagy érdekében – az országgyűlési, az európai parlamenti, illetve a helyi önkormányzati választásokon jelöltként való részvételt kivéve – közszereplést nem vállalhat;
- c) nem lehet gazdasági társaságnál vezető tisztségviselő, illetve felügyelő bizottsági tag, kivéve, ha a gazdasági társaság önkormányzati, köztisztviselői többségi tulajdonban, vagy tartósan állami tulajdonban van, vagy az állami tulajdonos különleges jogokat biztosító részvény alapján delegálja, továbbá, ha a társaságban az állami közvetlen vagy közvetett befolyás mértéke – a tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. törvény rendelkezései alapján számítva – legalább ötven százalék.

7.2.5. Nem keletkeztet összeférhetlenséget az olyan állami befolyás gyakorlása következtében gazdasági társaságban vagy más szervezetben keletkező vezető tisztségviselői, illetve felügyelőbizottsági, audit bizottsági tagság, amelynek alapja az államháztartás, illetve a pénzügyi közvetítőrendszer stabilitásának erősítése érdekében hozott állami intézkedés, különös tekintettel az állami tőkeemelésre, kölcsönnyújtásra, kezesség-, illetve garanciavállalásra.

7.2.6. A köztisztviselő köteles haladéktalanul írásban bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel, illetve ha jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül. A munkáltatói jogkör gyakorlója köteles haladéktalanul írásban felszólítani a köztisztviselőt az összeférhetlenség megszüntetésére. Amennyiben a köztisztviselő az összeférhetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül nem szünteti meg, közszolgálati jogviszonya megszűnik.

7.2.7. Ha a Kttv. 84.§ (1) szerinti összeférhetlenség a közszolgálati jogviszony fennállása alatt keletkezik, akkor az érintettek megegyezése hiányában a jegyző dönti el, hogy melyik köztisztviselőnek szűnik meg a közszolgálati jogviszonya.

7.2.8. A vezetői munkakört betöltő köztisztviselő a gyakorolható tevékenység végzésére irányuló jogviszony kivételével további jogviszonyt nem létesíthet.

Ettől eltérően a vezetői munkakört betöltő köztisztviselő a munkáltatói jogkör gyakorlójának az előzetes engedélye alapján

- a) viselhet egyesületben, érdek-képviselői szervezetben, valamint szövetségben tisztséget,
- b) folytathat közérdekű önkéntes tevékenységet,

- c) lehet alapítvány, közalapítvány kezelő szervezetének tagja, illetve elnöke,
- f) elláthat edzői, versenybírói játékvezetői tevékenységet, folytathat tanszékvezetői tevékenységet, lehet állami alapító vagy az általa létrehozott szervezet által önállóan, vagy más állami alapítóval, állami alapító által létrehozott szervezettel vagy államháztartáson kívüli szervezettel közösen alapított (köz)alapítványban felügyelő bizottsági tag.
- g) lehet felsőoktatási intézmény oktatási feladatokat is ellátó belső szervezeti egységének vezetője.

7.3. A vagyonyilatkozattételre kötelezett munkakörököt a szabályzat 4 számú melléklete tartalmazza.

8. A fogadóórák, a munkarend és az ügyfélfogadás rendje, a munkavégzés szabályai

1. Sellye város polgármestere fogadónapját az általa esetenként kijelölt és meghirdetett időpontban tartja.

2. Ügyfélfogadási rend:

Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal (7690 Sellye, Dózsa Gy.u.1.) és a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Drávafoki Kirendeltsége (7691 Drávafok Fő u.1.) és a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Felsőszentmártoni Kirendeltségének ügyfélfogadási rendje azonos az alábbiak szerint:

Hétfő:	8.00-12.00 óra
Kedd:	8.00-12.00 és 13.00-16.00 óra
Szerda:	8.00-12.00 és 13.00-16.00 óra
Csütörtök:	ügyfélfogadás nincs
Péntek:	8.00-12.00 óra

A jegyző vagy megbízottja az alábbiak szerint biztosítja az ügyfélfogadást:

- Sellyén szerdán 8,00-12,00 óra között
- Drávafokon: hétfőn 8,00-10,00 óra között
- Drávakeresztúrban hétfő: 13.00-14.00 óra,
- Drávasztárán szerda: 9.00-10.00 óra,
- Felsőszentmártonban csütörtök: 13.00-14.00 óra között tart ügyfélfogadást.

3. A székhelytől és telephelyektől eltérő településeken a jegyző vagy megbízottja legalább kéthetente tart ügyfélfogadást, melynek időpontját a Közös Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

- Drávaiványi településen minden héten egyszer tart kedden 8-9 óráig ügyfélfogadást.
- Kákics településen minden héten egyszer tart kedden 11-12 óráig ügyfélfogadást.
- Marócsa településen minden héten egyszer tart szerdán 8-9 óráig ügyfélfogadást.
- Okorág településen minden héten egyszer tart szerdán 9,15-10,15 óráig ügyfélfogadást.
- Sósvertike településen minden héten egyszer tart kedden 9,15-10,15 óráig ügyfélfogadást.

4. A hivatali munkaidő heti 40 óra, hétfőtől csütörtökig 7.30 órától 16 óráig, pénteken 7.30 órától 13.30 óráig tart.

A napi munkaidőn belül a köztisztviselő számára 30 perc munkaközi szünet (ebédidő) jár.

5. A jegyző esetenként az itt foglaltaktól eltérő munkarendet is megállapíthat. A jegyző az ügyfélfogadási rendet eseti jelleggel az időszakosan jelentkező nagyobb ügyfélforgalmi igények

kielégítésére, akár a teljes hivatali szervezetre, akár annak egyes szakterületeire vonatkozóan meghosszabbított időtartamban is megállapíthatja. A KÖH egészére, vagy bármely egységére, azok ügymenetére vonatkozóan a polgármester vagy a jegyző írásban és szóban „Utasítás”-t, illetve „Intézkedés”-t adhat ki.

6. A hivatali dolgozó a fenti munkarendnek megfelelően köteles a munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni. Az ügyfélfogadást ellátó köztisztviselők teljes ügyfélfogadási időben kötelesek ügyfeleket fogadni.

7. A Hivatal minden dolgozója köteles munkáját a köz érdekében a jogszabályoknak, a hivatásetikai elveknek és a vezetői döntéseknek megfelelően, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint ellátni, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, vezetőivel és munkatársaival együttműködni, és munkáját személyesen ellátni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

8. Minden dolgozó munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából a Titkárságon vezetett jelenléti ívet munkakezdekor és a munka befejezésekor köteles aláírni, melyben fel kell tüntetni a munkakezdés és az eltávozás időpontját, valamint a távollétet is. A törvényes munkaidő ledolgozását folyamatosan figyelemmel kell kísérni.

9. A munkahelyéről önhibáján kívül távol maradó dolgozó akadályoztatásának tényéről haladéktalanul köteles értesíteni az osztályvezetőt, vagy helyettesét, mindkettőjük akadályoztatása esetén a jegyzőt.

10. A betegségről szóló orvosi igazolást a dolgozó munkába állása első napján köteles az osztályvezetőjének bemutatni, majd az igazolást a pénzügyi osztályon leadni.

11. A jegyző, valamint az osztályvezetők kötelesek a munkát úgy megszervezni, hogy a dolgozók a közszolgálati jogviszonyból eredő jogaikat gyakorolni, kötelezettségeiket teljesíteni tudják. Részükre a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást meg kell adni, továbbá biztosítani az ehhez szükséges ismeretek megszerzését.

9. A szabadság kiadásának rendje

1. A szabadság igénybevételének engedélyezésére az osztályok dolgozói tekintetében az osztályvezető jogosult, míg az osztályvezetők esetében az engedélyezés a jegyző hatáskörébe tartozik.

2. Az osztályvezetők – a dolgozók igényének megismerése után - a tárgyévben február végéig kötelesek szabadságolási tervet készíteni a szabadságolás tárgyévi ütemezéséről, és arról a dolgozót tájékoztatni.

3. A szabadságot a hatályos jogszabályoknak megfelelően a Hivatal működőképességének figyelembevételével a kiadott feladatok határidejére is tekintettel lehet és kell engedélyezni. A szabadságok kiadására vonatkozóan a jegyző szempontokat határozhat meg.

4. A szabadságolási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- a dolgozó nevét,
- a dolgozó munkakörét,
- a szabadság kezdetének és végének időpontját,
- a szabadság céljára kivett munkanapok számát.

5. A szabadságot a szabadságolási tervben foglaltak szerint kell kiadni, azoktól eltérni csak rendkívül indokolt esetben lehet, és ebben az esetben a dolgozó ezzel összefüggésben felmerülő kárát, költségeit - kivéve, ha az eltérésre a dolgozó kérelmére kerül sor - meg kell téríteni.

6. Az osztályvezetők kötelesek gondoskodni az osztályon dolgozók rendes és rendkívüli munkaidejének, kiadott szabadságának, egyéb munkaidő-kedvezményrel kapcsolatos adatainak nyilvántartásáról.

7. A szabadság-nyilvántartásnak tartalmaznia kell: a nyilvántartás évét, a dolgozó nevét, munkakörét, besorolását, beosztását, közszolgálati, illetve munkajogviszonyának kezdetét, születési idejét. Továbbá:

- a fizetett szabadságok számának meghatározása esetében: az alap- és pót-, tanulmányi, valamint a szabadidő átalányként meghatározott szabadságok számát,
- a pótszabadságok tekintetében a pótszabadságra való jogosultság jogcímét,
- a fizetés nélküli szabadság esetében: a jogcímet és az időtartamot,
- továbbá tartalmaznia kell a szabadság ütemezését és felhasználását hónapra, napra lebontva, valamint összesítve, és
- a szabadság kiadására irányuló engedélyezett kérelmek iktatószámát.

8. A dolgozót rendkívüli munkaidő teljesítése esetén annak időtartamával azonos mértékű szabadidő illeti meg.

9. A rendkívüli munkaidő elrendelése a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek figyelembevételével történik. A rendkívüli munkaidő elrendeléséről, időtartamáról dolgozónként nyilvántartást kell vezetni.

10. Utasítási és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatása

a. A szervezeti egységek vezetői tevékenységi körükben utasítást és ellenőrzési jogot gyakorolnak a szervezeten belül közvetlenül hozzájuk tartozó munkatársak felett, beszámoltatják őket munkájukról.

b. Az átruházott hatáskörben, kiadmányozási jogkörben ellátott hatáskörök gyakorlásához a hatáskör (kiadmányozás) jogszabályi címzettje utasítást adhat, azt visszavonhatja.

c. Az utasítás általában szóbeli. Írott utasítási formát elsősorban az átruházott hatáskör és kiadmányozás gyakorlásához, valamint a nagyon pontos tartalmi-, feladat- vagy hatásköri előírást igénylő munkavégzés során, illetve különleges esetekben célszerű alkalmazni.

d. A munkatársat beszámolási kötelezettség terheli,

- ha a feladat végrehajtásának színvonala, eredményessége, határideje veszélybe kerül,
- ha a feladat végrehajtása más feladat sorrend szerinti megkezdését vagy programszerű végrehajtását veszélyezteti,
- az átruházott hatáskörben, illetve kiadmányozási jogkörben ellátott feladatokról az átruházó (kiadmányozó) által meghatározott rendben,
- jogszabályi kötelezés alapján (pl. önkormányzati rendeletben előírt módon).

11. A szolgálati út

e. A munkatársak és vezetők kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok végrehajtásáról, zavarairól, vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló beszámolót, jelentést minden esetben a szervezet szerinti közvetlen vezetést, irányítást, felügyeletet gyakorló felettes vezető (irányítással megbízott munkatárs, csoportvezető, osztályvezető, jegyző, polgármester,

döntési jogkörrel, hatósági jogkörrel felruházott bizottság, képviselő-testület) (a továbbiakban: hivatali felettes) részére adják meg.

f. Magasabb szintű vagy másik szervezeti egység vezetőjének kérdésére a munkatársak, illetve vezetők kötelesek a tevékenységi körükbe tartozó tájékoztatást megadni és erről a közvetlen hivatali felettesnek soron kívül beszámolni.

g. A munkatársak és a vezetők kötelesek a települési képviselőknek és települési nemzetiségi önkormányzati képviselőknek a képviselői munkához szükséges, igényelt, szokásos tájékoztatást megadni.

h. A hivatali felettesek utasításait kötelesek a szervezeti felépítés szerinti közvetlenül hozzájuk tartozó vezetők vagy munkatársak részére adni.

i. Rendkívüli esetben, hivatali felettes tevékenységi körében utasításával átlépheti a szervezeti felépítéssel meghatározott vezetői lépcsőt. Ebben az esetben az utasítást kiadó és az utasított soron kívül köteles az utasítás tényéről, tartalmáról és a szolgálati út elmaradásának indokairól a szervezeti felépítés szerinti közvetlen hivatali felettest tájékoztatni.

12. A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel rendje

1. A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel szabályozásának célja a feladatok ellátásának, valamint az irányító tevékenység folyamatosságának biztosítása.

2. Helyettesítésre vezető vagy hatáskört gyakorló tartós távolléte esetén – betegség, szabadság, egyéb akadályoztatás stb. – kerül sor.

3. Az állandó helyettesítés rendje a következő:
- a jegyző helyettesét a szervezeti és működési szabályzat,
- az osztályvezető helyettesét a jegyző,
- a hatáskört gyakorló helyettesét a hatáskör címzettje írásban bízta meg.

4. Az aljegyző a jegyzőt teljes jogkörrel helyettesíti.

5. Az állandó helyettesítési megbízásokat a **5. számú** melléklet tartalmazza.

6. A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően a helyettesített vezetőt minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles.

7. A helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért ugyanaz a felelősség terheli, mint a helyettesített vezetőt (hatáskör gyakorlót) terhelné.

8. Munkakör átadás-átvétellel a közvetlen hivatali felettes által meghatározott körben és személyi változás, valamint tartós távollét – betegség, kiküldetés stb. – esetén kerül sor.

9. Munkakört az új vezetőnek, illetve munkatársnak, hatáskört az átruházással feladatot kapott munkatársnak, ezek hiányában a közvetlen hivatali felettesnek kell átadni.

10. A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvben kell rögzíteni az alábbiak szerint:
- az átadásra kerülő munkakör szakmai feladatai, munkaköri leírása,
- a folyamatban lévő (további intézkedést igénylő) fontosabb feladatok felsorolása, végrehajtásuk helyzetéről, eredményekről, szükséges teendőkről tájékoztatás,
- átadásra kerülő iratok, utasítások, tervek, szabályzatok, nyilvántartások stb. jegyzéke,
- az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos észrevételei, megállapításai,

- az átadás helye, ideje, aláírások.

11. A képzettségi pótléokra jogosító munkaköröket és végzettségeket a **6.számú** melléklet tartalmazza

13. A képviselő-testület bizottságainak feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek előkészítésével összefüggő hivatali feladatok

1. A bizottságok feladatait Sellye Város Önkormányzat képviselő-testületének a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló önkormányzati rendelete állapítja meg.

2. A bizottságok munkájának szakmai segítségét, ügyviteli teendőinek ellátását, az ülések technikai előkészítését az illetékes osztályok végzik az alábbiak szerint:

- Szociális és Kulturális Bizottság: Hatósági Osztály, Pénzügyi Osztály
- Pénzügyi és Gazdasági Bizottság: Pénzügyi Osztály, TFO

3. A belső szervezeti egység (osztály) vezetője gondoskodik a bizottság elé kerülő előterjesztés szakmai előkészítéséről, az egyes osztályok közötti egyeztetésről a képviselő-testületi előterjesztések elkészítésének és szakmai felülvizsgálatának menetéről szóló – jegyzői utasításban előírtak szerint (4. számú függelék).

4. Amennyiben az adott ügyben több bizottság véleményére, állásfoglalására is szükség van, a bizottságok közötti koordinációról az előterjesztő, illetve az előterjesztés elkészítésében közreműködő szervezeti egység vezetője gondoskodik.

5. A bizottsági határozatok végrehajtásának szervezése az illetékes osztály feladata, felelőse az osztályvezető.

6. A Hivatal illetékes osztálya igény és szükség szerint köteles adatokat szolgáltatni, jelentést, tájékoztatót, előterjesztést stb. készíteni a bizottságoknak.

14. A képviselő-testületi előterjesztések elkészítésének és a testületi döntések végrehajtásának rendje

j. A képviselő-testületi előterjesztések készítése során a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakon túl be kell tartani az erre vonatkozó jegyzői utasítást is.

k. A testületi határozatok végrehajtásának megszervezését a feladatkör szerint illetékes osztályvezető a határozat végrehajtásáért felelős tisztségviselővel, bizottsági elnökkel egyezteti.

l. Az osztályvezető és a végrehajtásért felelős tisztségviselő soron kívül kötelesek tájékoztatni egymást, ha a végrehajtás során valamilyen akadály, probléma merül fel vagy a megadott határidő nem tartható, annak érdekében, hogy a végrehajtásért felelős a szükséges intézkedéseket megtegye.

m. Az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről és a végrehajtásban érintett szervezetek, hivatali belső szervezeti egységeknek történő megküldéséről az Aljegyző és a Kirendeltségvezető gondoskodik. Ugyancsak az osztály biztosítja a rendeletek előírásának lakossággal történő megismertetését is a tárgy szerint illetékes osztállyal együttműködve.

n. A Jegyző, Aljegyző és Kirendeltségvezető köteles gondoskodni az önkormányzati rendeletek és a módosítások egységes szerkezetbe foglalásáról a vonatkozó központi jogszabályoknak megfelelően.

15. A gazdálkodás folyamatában gyakorolt hatáskörök, kötelezettségek és jogok.

1. A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés rendjét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 36-38. §-a, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 45-60. §-a határozza meg.
2. Az aláírási jogkörök gyakorlására felhatalmazottakat, a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás, rendjét a Gazdálkodási szabályzata szabályozza.

16. A nemzetiségi önkormányzatok működésével összefüggő hivatali feladatok

A nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos végrehajtási feladatokat, azok koordinálását, szervezését a nemzetiségi referens látja el a külön jogszabályban meghatározottak szerint figyelemmel települési önkormányzatok és a nemzetiségi önkormányzatok között a nemzetiségi önkormányzati működés feltételeinek biztosítása és a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása vonatkozásában a nemzetiségek jogairól szóló törvény alapján létrejött együttműködési megállapodásban foglaltakra.

V.

KAPCSOLATOK ÉS KOORDINÁCIÓ

1. Lakossághoz és a helyi civil szervezetekhez kapcsolódó feladatok:
 - E körben a Hivatal a jegyző felügyelete mellett szervezi a lakosság és az Önkormányzat kapcsolattartásával összefüggő teendőket,
 - intézi a KÖH-höz forduló ügyfelek közérdekű bejelentéseinek, panaszos ügyeinek továbbítását az érintettek felé.
2. Sajtókapcsolatok, és a hivatali működés nyilvánossága
 - A hivatal részéről sajtónyilatkozatot a jegyző vagy az általa kijelölt vezető, kivételesen ügyintéző, adhat.
 - A hivatali működés a jogszabályi keretek szerint nyilvános, az SZMSZ nyilvános iratnak minősül.
 - A hivatal általános ügymenetére vonatkozó tájékoztatással az itt, vagy más szabályzatban foglalt szabályok vonatkoznak.
 - Egyedi ügyekben az adatkezelés és az Ákr. rendelkezései szerint kell eljárni.
 - Jogosulatlan tájékoztatás vagy jogosulatlanul adott tájékoztatás közszolgálati fegyelmi felelősséget következtet.
3. A jegyző belső szabályzatban rendezi a működéshez kapcsolódó, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket. A hivatal működését szabályzó további belső dokumentumok különösen:
 1. az iratkezelési szabályzat,
 2. közszolgálati szabályzat,
 3. a kiadmányozás rendjéről szóló utasítások,
 4. vagyonyilatkozat kezelési szabályzat,
 5. gépjármű üzemeltetési, igénybevételi, a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának és elszámolásának szabályzata,
 6. a számviteli politika,
 - számlarend
 - gazdálkodási szabályzat
 - pénzkezelési szabályzat
 - önköltségszámítási szabályzat

- felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
 - leltározási és leltárkészítési szabályzat
 - eszközök és források értékelési szabályzata
7. a közbeszerzési szabályzat,
 8. az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat,
 9. a tűzvédelmi szabályzat,
 10. munkavédelmi szabályzat
 11. informatikai, informatikai biztonsági szabályzat
 12. bélyegző használati szabályzat
 13. belső ellenőrzési kézikönyv
 14. közérdekű adatok megismerési szabályzata
 15. a tervezéssel kapcsolatos belső előírások, feltételek szabályzata
 16. bizonylati rend
 17. reprezentációs kiadások felosztásának, azok teljesítésének és elszámolásának szabályzata
 18. közbeszerzési értékhatás áalá nem tartozó beszerzések szabályzata
 19. a vezetőkes és mobiltelefonok használatának szabályzata
4. Ezen szabályzat melléklete:
1. számú melléklet: A hivatal szervezeti felépítésének ábrája
 2. számú melléklet: A hivatal szervezeti egységeinek feladat-és hatásköri jegyzéke
A Pénzügyi Osztály részletes ügyrendje
 3. számú melléklet: A munkakörök jegyzéke
 - 4.számú melléklet: A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó köztisztviselői munkakörök listája
 5. számú melléklet: A helyettesítés rendje
 6. számú melléklet: A hivatalnál képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek Megismerési nyilatkozat
5. Ezen szabályzat függeléke:
1. számú függeléke: Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal alapító okirata
 2. számú függeléke: A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal létrehozására és fenntartására vonatkozó megállapodás
 3. számú függeléke: a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal kiadmányozási rendjéről szóló jegyzői utasítás
 - 4.sz. függelék: Általános munkaköri leírás minta
 5. számú függeléke: A képviselő-testületi előterjesztések elkészítésének és szakmai felülvizsgálatának menetéről szóló jegyzői utasítás

VI.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

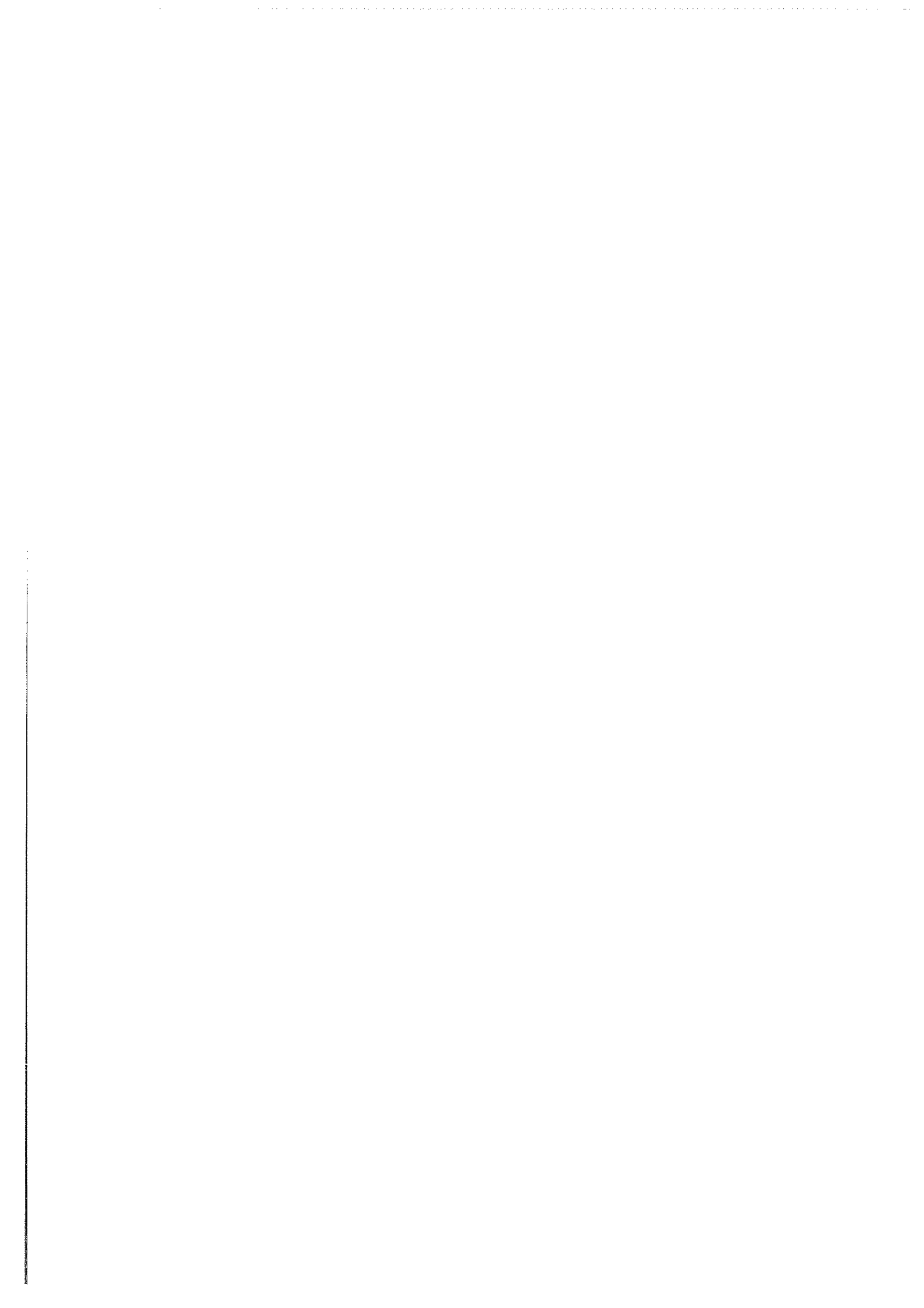
Jelen szabályzat rendelkezéseit 2020. január 1. napjától kell alkalmazni. Ezzel egyidejűleg érvényét veszti a 2019. január 1.-től kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat.


Nagy Attila
polgármester

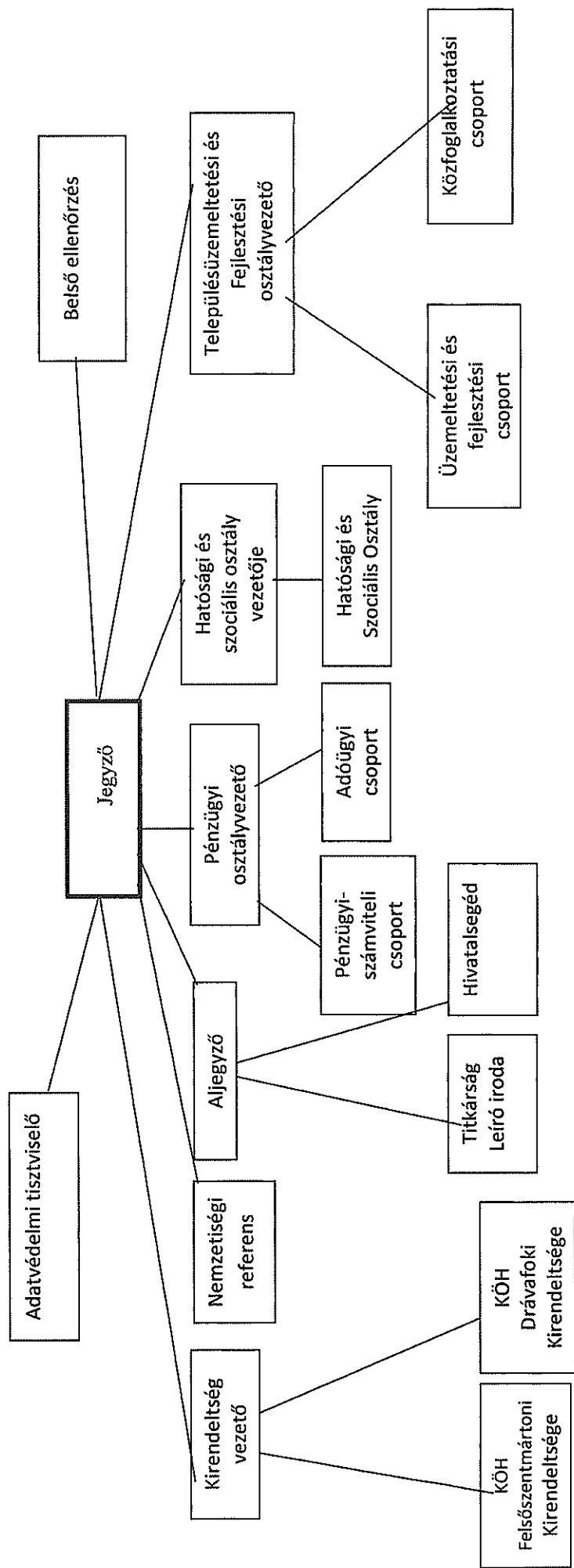



dr. Szalóky Zsuzsanna
jegyző





A KÖH szervezeti ábrája:





**A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADAT-ÉS HATÁSKÖRI
JEGYZÉKE**

Jegyző

A jegyző a hivatal vezetője.

FELADATKÖRE:

- a) a képviselő-testület működésével kapcsolatban:
- Személyesen vesz részt Sellye Város és Drávaiványi Község Képviselő-testületei ülésének előkészítésében és lebonyolításában
 - előkészíti, illetve előkészítetteti a testületi üléseket, a testületi előterjesztéseket és határozati javaslatokat,
 - előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket,
 - törvényességi szempontból figyelemmel kíséri a testület és bizottságai, valamint a nemzetiségi önkormányzatok munkáját, jogszabálysértés esetén jelzéssel, észrevétellel él,
 - gondoskodik a testületi üléseken a jegyzőkönyv-vezetésről, döntéseknek az érdekeltek részére történő eljuttatásáról,
 - gondoskodik az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről, a határozatok végrehajtásáról, szervezi a végrehajtás ellenőrzését.
 - az önkormányzat és szervei részére meghatározott, az intézményirányítási, általános igazgatási és egyéb szakigazgatási feladatok,
- f) a bizottságok működésével kapcsolatban:
- biztosítja a bizottságok működésének a tárgyi feltételeit,
 - figyelemmel kíséri a bizottságok működését, személyesen részt vesz a Pénzügyi Bizottság ülésén, a Hatósági Osztályvezető megbízottja útján részt vesz a Szociális Bizottság ülésén,
 - szakmai, törvényességi kérdésekben felvilágosítást ad, segítséget nyújt.
- g) a tisztségviselők munkájával kapcsolatban:
- a döntések előkészítését segíti és szervezi azok végrehajtását.
- h) a települési képviselők munkájával kapcsolatban:
- elősegíti a képviselők jogainak a gyakorlását,
 - a képviselői munka végzéséhez a hivatalon keresztül a szükséges személyi, tárgyi és ügyviteli segítség biztosítása
- i) a hivatal működésével kapcsolatban:
- a hivatal belső szervezeti egységei, valamint a kirendeltségek útján ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási hatósági jogköröket,
 - vezeti, összehangolja és ellenőrzi a hivatal belső szervezeti egységeiben és a kirendeltségeken folyó munkát,
 - a hivatal szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a polgármesternek,
 - hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
 - gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és alkalmazottai (közszolgálati ügy-kezelők, munkavállalók) tekintetében a szervezeti egységek vezetői részére átruházott munkáltatói jogok kivételével,

- bármely szervezeti egység vezetőjének tartós akadályoztatása esetén vezeti az adott szervezeti egységet, illetve gondoskodik a helyettesítéséről,
 - évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.
- h.) jegyzői hatáskörben eljárva:
- vadkárók megállapításával kapcsolatos eljárás lefolytatása
 - birtokvédelmi eljárás lefolytatása
- i.) Társulásokkal kapcsolatos feladatkörében eljárva:
- előkészíti, illetve előkészítteti a testületi üléseket, a testületi előterjesztéseket és határozati javaslatokat,
 - törvényességi szempontból figyelemmel kíséri a testület és bizottságai munkáját, jogszabálysértés esetén jelzéssel, észrevétellel él,
 - gondoskodik a testületi üléseken a jegyzőkönyv-vezetésről, döntéseknek az érdekeltek részére történő eljuttatásáról,
 - ellátja a társulás intézményei működésének törvényességi ellenőrzését

Aljegyző

Irányító: Jegyző

FELADATKÖRE:

- a) vezeti a Titkárság- Leíró Iroda munkáját,
- b) jegyző megbízottjaként előkészíti és részt vesz Sósvertike, Kákics, Okorág, Marócsa és Drávasztára testületi ülésein, gondoskodik a határozatok végrehajtásáról,
- c) a jegyzőt – távolléte, illetve akadályoztatása esetén – teljes jogkörrel helyettesíti, Jegyző távollétében, vagy megbízás alapján képviseli a Hivatalt külső szervek előtt vezetői és apparátusi értekezleteken segíti a jegyző, a vezetők munkáját és a hivatal hatékony működését;
- d) Részt vesz a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal alapdokumentumainak és szabályzatainak megalkotásában és folyamatos aktualizálásában,
- e) ellátja a hivatal humánpolitikai feladatait
- f) ellátja a jegyző által rábízott egyéb feladatokat, segíti a hivatalvezetői munkát,
- g) jogi véleményadással segíti az egységes hivatali jogértelmezést és a belső szervezeti egységek munkáját.
- h) a jegyző egyedi utasításai alapján a sellyei képviselő-testületi ülésekre előterjesztéseket készít
- i) jegyző megbízottjaként előkészíti és részt vesz Sósvertike, Kákics, Okorág, Marócsa és Drávasztára testületi ülésein, gondoskodik a határozatok végrehajtásáról – ennek keretében:
 - a. jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
 - b. önkormányzati szerződések anyagának előkészítése, önkormányzati peres ügyek mentorálása;
 - c. gondoskodik a jegyzőkönyvek tartalmának jogi-szakmai ellenőrzéséről, határidők betartásáról;
 - d. Előterjesztések készítése, jogi szempontú ellenőrzése, határozatok-és rendelettervezetek anyagainak előkészítése,
 - e. Általános jogi-szakmai segítségnyújtás a települési önkormányzatok polgármesterei és testületi tagjai részére, valamint a nemzetiségi önkormányzatok elnökeinek és testületi tagjainak

Munkaügyi feladatok keretében:

- ❖ ellátja a munkaügyi –és létszámgazdálkodási feladatokat
- ❖ kezeli a KIRA rendszert
- ❖ őrzi a vagyonyilatkozatokat
- ❖ kezeli a továbbképzési rendszert
- ❖ a bérgazdálkodással kapcsolatos teljes körű feladatok ellátása;

- címnyilvántartási feladatok, lakcímbeljelentések intézése jogszabályban meghatározott esetekben,
- hatósági bizonyítványok kiállítása,
- a Ptk-ból eredő ügyek (talált tárgyak),
- lakáshozjutás és lakásfelújítás helyi pénzbeli támogatása iránti kérelmek elbírálásához szükséges előkészítő eljárás,
- hagyatéki, gyámsági és gondnoksági leltárügyek,
- környeztanulmányok készítése más hatóságok, szervek megkeresése alapján (adóhatóság, bíróság, illeték hivatal, stb.),
- népszámlálással és egyéb összeírással kapcsolatos teendők ellátása
- OEP felé adatszolgáltatás, statisztikai jelentések határidőre történő elkészítése, továbbítása
- Földforgalmi törvényből eredő közzétételi kötelezettség ellátása a Hivatal illetékességi területét érintően
- Hírdetmények közzététele
- növényvédelemmel kapcsolatos feladatok,
- állati hullák ártalmatlan elhelyezésével kapcsolatos önkormányzati döntés előkészítése,
- fakivágások engedélyezése,
- méhészettel kapcsolatos feladatok,
- ebtartással kapcsolatos feladatok ellátása
- Ügyfélszolgálati rendszer kialakítása, működtetése

5. További jogszabályon alapuló feladat-és hatáskörök ellátása:

- a) anyakönyvi szakvizsgával rendelkező, megbízott anyakönyvvezető által ellátandó anyakönyvi igazgatási ügyek,
- b) állampolgársági ügyek, házasságkötés, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése és egyéb családi esemény szervezése, lebonyolítása.
- c) gyámhatósági ügyek

6. A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Hatósági Osztály osztályvezető Hatósági Osztályvezető feladatköre, munkaköre, felelősségi köre

- a) Irányítja a Hatósági és Szociális Osztály munkáját
- b) Ellenőrzi az irattárba kerülő iratokat, és határidejüket
- c) Az Osztály dolgozóinak részére szabadság engedélyezése
- d) Elkészíti az Osztály feladatkörével kapcsolatos testületi előterjesztéseket
- e) Gondoskodik a statisztikai jelentések elkészítéséről a hatósági munka, a szociálpolitika és a lakásügy területén
- f) Gondoskodik a Szociális, Egészségügyi és Kulturális Bizottság, valamint az önkormányzati Képviselő-testület döntéseinek előkészítéséről, a határozatok végrehajtásáról
- g) Köteles részt venni Sellye Város Önkormányzatának Képviselő-testületi ülésein, a Szociális, Egészségügyi és Kulturális Bizottság ülésein, akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodni
- h) Közérdekű munkavégzéssel kapcsolatos teendőket ellátja
 - i) feladatköréhez kapcsolódó hatósági bizonyítványok kiadása
 - j) Ellátja a honvédelmi igazgatással kapcsolatos feladatokat
 - k) Polgárvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatási feladatok ellátása
 - l) Lakásügyi feladatok ellátása (lakásigénylők nyilvántartása, lakáskiutalások)
 - m) Vadkár ügyek intézése
 - n) Hatósági intézkedések megtétele állatbetegségek gyanúja esetén
 - o) Gondoskodik az ebek kötelező védőoltásának megszervezéséről a közigazgatási területen
 - p) Ellátja a növényvédelmi feladatokat
 - q) Engedélyezi a fakivágást
 - r) Földbérleti szerződések elkészítése, kifüggesztése., nyilvántartás vezetése
 - s) hagyatéki ügyintézés
 - t) anyakönyvi feladatok ellátása
 - u) Részt vesz a választások, helyi népszavazások előkészítésében, lebonyolításában.

- v) vezeti a választási névjegyzéket
- w) vezeti a nemzetiségi névjegyzéket
- x) Gondoskodik a választási iratok megőrzéséről, illetve selejtezéséről

Pénzügyi Osztály

Irányító: Pénzügyi Osztályvezető

Dolgozók száma: 8 fő (2020.02.29-ig 9 fő)

- 5 fő pénzügyi ügyintéző 2020.02.29-ig 6 fő
- 1 fő pénztáros
- 2 fő adóügyi ügyintéző

Selye Város, Drávaiványi Község, Kákics Község, Markóc Község, Marócsa Község, Okorág Község, Sósvertike Község Önkormányzatai, nemzetiségi önkormányzatai, társulásai és intézményei, valamint a Selyei Közös Önkormányzati Hivatal vonatkozásában

FELADATKÖRÜK:

1. A képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében:
 - a) előkészíti a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság üléseit,
 - b) elkészíti az osztály tevékenységét érintő rendeletek, belső szabályzatok tervezetét
 - c) elkészíti az önkormányzat költségvetésének módosítására vonatkozó rendelet-tervezetet,
 - d) elkészíti döntésre a hitelfelvetelekről és kötvénykibocsátásokról szóló testületi előterjesztéseket,
 - e) közreműködik az önkormányzati költségvetési szervek, vállalatok, gazdasági társaságok alapításával, átszervezésével és megszüntetésével kapcsolatos döntések előkészítésében,
 - f) előkészíti a címzett, illetve céltámogatások, valamint egyéb támogatások, pályázatok pénzügyi vonatkozású részét,
 - g) közreműködik az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás szabályainak kidolgozásában,
 - h) megadja a döntéshez szükséges pénzügyi-gazdasági információkat,
 - i) előkészíti az általános és céltartalékok felhasználásáról szóló javaslatot,
 - j) elvégzi azokat a feladatokat, amelyek végrehajtására a képviselő-testület utasította,

2. A polgármester hatáskörébe jogszabály által utalt feladatok vonatkozásában:
 - a) elvégzi az önkormányzat költségvetésének végrehajtásából eredő pénzügyi feladatokat,
 - b) előkészíti az önkormányzat évközi gazdálkodásáról, a költségvetési előirányzatok alakulásáról és a költségvetés egyensúlyi helyzetéről szóló évközi beszámolót, illetőleg tájékoztatót,
 - c) gondoskodik a polgármester hatáskörébe tartozó feladatok pénzügyi részének előkészítéséről, lebonyolításáról.

3. A jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében:
 - a) Költségvetés vonatkozásában:
 - közreműködik az önkormányzat gazdasági programtervezetének elkészítésében,
 - előkészíti a költségvetési rendelet-tervezetet, közreműködik az ahhoz kapcsolódó, azt megalapozó rendeletek készítésében,
 - előkészíti az éves költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót és a normatív költségvetési hozzájárulásokkal való elszámolást,
 - előkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet-tervezetet,
 - elkészíti az államháztartás igényeinek megfelelő információt a költségvetésről, zárszámadásról, valamint a havi, féléves, háromnegyed éves adatokról,
 - kialakítja a hivatal, (valamint az önkormányzati intézmények) számviteli rendjét,
 - közreműködik az önkormányzat által alapított és fenntartott intézmények ellenőrzésében,

- végzi a hivatal és a kapcsolódó önálló működő intézmények operatív gazdálkodási feladatait,
- részt vesz a pénzügyi koncepciók kidolgozásában,
- gondoskodik a kötelezettségvállalás, az utalványozás, az érvényesítés, az ellenjegyzés végrehajtásáról.

a) *Adók vonatkozásában:*

- közreműködik a helyi és központi adójogszabályok érvényesítésében,
- közreműködik a központi adójogszabályokból eredő helyi képviselő-testületi rendelet-tervezet előkészítésében,
- biztosítja a helyi adókról szóló törvény, illetve a képviselő-testület adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását,
- végzi az önkormányzathoz tartozó központi adókkal, valamint helyi adókkal kapcsolatos ügyeket (kivetés, behajtás, kezelés, nyilvántartás, bejelentések, kérelmek intézése stb.)
- intézi a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket,
- döntésre előkészíti a méltányossági kérelmekkel, fellebbezésekkel kapcsolatos ügyeket, a nem önkormányzati hatáskörbe tartozó fellebbezéseket felterjeszti az elbírálásra jogosult szervhez,
- végzi az adózás rendjéről szóló törvényben az önkormányzati adóhatóság részére előírt feladatokat,
- vezeti az adózással kapcsolatos jogszabályokban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat, és az információ szolgáltatás meghatározott rendje szerint adatokat, beszámolókat készít és továbbít,
- közreműködik a jegyző által készítendő adózással összefüggő testületi beszámoló elkészítésében.

c.) Helyi nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatban:

- a költségvetés összeállítása előtt a helyi nemzetiségi önkormányzatok elnökeivel egyeztet
- ellátja a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodási feladatait, bonyolítja a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi feladatokat.

d.) Munkaügyi feladatok keretében:

- ellátja a munkaügyi –és létszám-gazdálkodási feladatokat
- kezeli a KIRA rendszert
- őrzi a vagyonyilatkozatokat
- kezeli a továbbképzési rendszert

4. Általános feladatkörben

- a) végzi a számviteli törvényben és a vonatkozó jogszabályokban előírt pénzügyi-számviteli feladatokat,
- b) ellátja a hivatal és a kapcsolódó önállóan működő intézmények számítógépes könyvelését,
- c) teljesíti az önkormányzatot, illetve hivatalt terhelő kifizetéseket,
- d) gondoskodik a kintlévőségek beszedéséről, végzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációt (nyilvántartás, számlázás, stb.),
- e) ellátja a pénztárosi feladatokat, a készpénzes kifizetések teljesítését
- f) teljesíti az osztály tevékenységéhez tartozó statisztikai adatszolgáltatást
- g) egyéb feladatait a polgármester, vagy a jegyző utasításai szerint végzi.

5. A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatalnál pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó irányító Pénzügyi Osztályvezető feladatköre, munkaköre, felelősségi köre

- a) a jegyző nevében kiadmányozási jogot gyakorol,
- b) az önkormányzat költségvetési-, zárszámadási rendeletének számszaki összeállítása,
- c) tájékoztatást ad az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek saját hatáskörében végrehajtott előirányzat-változtatásról,
- d) elkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet-tervezetet,
- e) elkészíti a KÖH és az intézményi számviteli rendet, számviteli politikát, a pénzügyi szabályzatokat, és gondoskodik azok karbantartásáról.

Gazdálkodási feladatok:

- a) a KÖH-ban folyó költségvetési gazdálkodással összefüggő pénzforgalom szervezése, ellenőrzése, bonyolítása;
- b) a pénzügyi kifizetésre benyújtott bizonylatok pénzügyi érvényesítése, ellenjegyzése;
- c) a testület által civil szervezetek részére jóváhagyott költségvetési keretek felhasználásának analitikus nyilvántartása, a kifizetéshez szükséges támogatási megállapodások, a szervezetek által benyújtott elszámolások nyomon követése, ellenőrzése;
- d) az eseti pénzbeli és természetben nyújtott szociális és gyermekvédelmi ellátások határozat alapján történő kifizetésének szakmai felügyelete
- e) a helyi nemzetiségi önkormányzatok költségvetési és pénzgazdálkodásának lebonyolításával kapcsolatos pénzügyi feladatok irányításának ellátása, a nemzetiségi önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodás szerint;
- f) az önállóan működő költségvetési szervek költségvetési és pénzgazdálkodásának lebonyolításával kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása, a velük kötött együttműködési megállapodás szerint;
- g) a szociális kölcsönsegélyek határozat alapján történő kifizetése, törlesztések analitikus nyilvántartása intézkedés a hátralékok behajtására;
- h) a KÖH-ban folyó számlázási tevékenység ellátása;
- i) az önkormányzatot megillető követelések nyilvántartásával, beszédésével kapcsolatos tevékenység (vevőnyilvántartás, egyenlegközlő, felszólító levelek, hátralékok behajtása);
- j) az önkormányzat és intézményei vagyonbiztosításával kapcsolatos ügyek előkészítése, bonyolítása;
- k) önkormányzati részesedéssel működő gazdasági társaságok gazdálkodásáról készült jelentések, beszámolók elemzése, értékelése;
- l) az önkormányzat és a KÖH ÁFA és egyéb adónemek járulékok adó megállapítási, nyilvántartási, az adóhatóság felé történő bevallási, befizetési kötelezettségével összefüggő feladatok ellátása;
- m) a KÖH gazdasági eseményeinek számviteli nyilvántartása, féléves, éves, illetve évközi beszámolók, pénzforgalmi jelentések készítése; az önkormányzat vagyonának nyilvántartása; működtetésében, hasznosításában való közreműködés; az önkormányzati beruházások, fejlesztések pénzügyi bonyolítása, elszámolása;
- n) a bér gazdálkodással kapcsolatos teljes körű feladatok ellátása;
- o) a KÖH és az intézmények pénzellátása
- p) az önkormányzat bevételeinek beszédése;
- q) a hitelfelvétel előkészítése;
- r) az elfogadott költségvetés végrehajtásának megszervezése,
- s) jogügyleti nyilvántartások vezetését,
- t) a KÖH és a hozzátartozó önállóan működő intézmények, költségvetési szervek, nemzetiségi önkormányzatok házipénztárának kezelése.

Költségvetési feladatok:

- a) Az önkormányzat költségvetési koncepciójának, költségvetési rendeletervezetének, módosításának előkészítése, az előterjesztés összeállítása;
- b) az önkormányzat zárszámadási rendeletervezetének, a gazdálkodás féléves és háromnegyed éves helyzetéről szóló beszámolóknak az összeállítása, aközponti pénzügyi információs rendszer szerinti adatszolgáltatás teljesítése.
- c) az önkormányzati intézmények éves és évközi beszámolóinak felülvizsgálata, ennek alapján a gazdálkodás alakulásának figyelemmel kísérése, elemzése.
- d) az önkormányzati intézmények pénzügyi-gazdálkodási feladataival kapcsolatban felmerült szakmai kérdések megválaszolása;
- e) az önkormányzati intézmények költségvetési előirányzatainak nyilvántartása, pénzellátásuk, a kiutalt intézményi támogatások nyilvántartása;
- f) a költségvetési gazdálkodással összefüggő testületi döntések szakmai, jogszabályi előírásoknak megfelelő, megalapozott előkészítése;

- g) az éves költségvetési törvény alapján a normatív támogatások, egyéb központosított előirányzatok terhére folyósított állami támogatások igénylése, a tényleges felhasználás szerinti elszámolás elkészítése.
- h) a gazdálkodás, működés törvényességének a jogszabályok és a belső szabályzatok alapján történő betartása;
- i) Biztosítja a költségvetési beszámoló megalapozottságát, valódiságát.
- j) Az önkormányzati pályázatok elkészítéséhez szükséges pénzügyi, gazdálkodási információk nyújtása,

Adóügyi feladatok:

- a) az adóbevételek beszédésével biztosítani az önkormányzati feladatok ellátását;
- b) a központi adójogszabályokból adódó rendeletervezetek, adóügyekkel kapcsolatos testületi előterjesztések elkészítése;
- c) az önkormányzati gazdálkodásához kapcsolódó bevételi javaslat kidolgozása;
- d) az adóbevételek alakulásának figyelemmel kísérése;
- e) a részletfizetési kérelmek elbírálása;
- f) a gépjármű forgalomból történő kivonásának kezdeményezése;
- g) az adójogszabályok érvényesülésének ellenőrzése;
- h) a lakosság és a gazdálkodó szervek tájékoztatása az adójogszabályok tekintetében;
- i) a méltányossági kérelmek elbírálása;
- j) a méltányossági kérelmek tárgyában hozott határozatok elleni fellebbezések felterjesztése;
- k) az adóalanyok nyilvántartása, az adófizetési kötelezettség megállapítása és ellenőrzése;
- l) a jegyző, által meghatározott információszolgáltatás;
- m) az adóköteles gépjárműadó, illetve helyi adó kivetésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- n) a felhívások adóalanyok részére történő kiküldése;
- o) az adóbevallások beszédése és felülvizsgálata;
- p) a gépjárműadó megállapítása;
- q) a fizetési határozatok kibocsátása;
- r) az adóhelyesbítések átvezetése;
- s) más adóhatóság megkeresésére, a feladatkörre tartozó adatszolgáltatás;
- t) az adóbevallás beadására irányuló felszólítások kibocsátása;
- u) az adókötelezettség teljesítésére irányuló felhívás kibocsátása;
- v) az évközi változások határozattal történő helyesbítése,
- w) elkészíti az adó és értékbizonyítványokat, a vagyoni bizonyítványokat, adóigazolásokat;
- x) az ügyfélfogadás színvonalas ellátása.

Településüzemeltetési és Fejlesztési Osztály

Irányító: Településüzemeltetési és Fejlesztési Osztályvezető

Dolgozók száma: 1 fő osztályvezető 6 fő ügyintéző

- 1 fő műszaki és kereskedelmi ügyintéző
- 2 fő pályázati referens
- 2 fő közfoglalkoztatási referens
- 1 fő közterületfelügyelő

FELADATKÖRÜK:

I. Sellyei Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó települések vonatkozásában:

1. Ipari, kereskedelmi és szálláshely igazgatás:

- a) ipari és kereskedelmi, szálláshely engedélyezési eljárások, ügyek intézése: telephely engedélyezés, működési engedélyek kiadása, módosítása, tudomásul vételi eljárások

- lefolytatása, ezek ASP rendszerben történő rögzítése
- b) ipari, kereskedelmi, szálláshely nyilvántartásának vezetése
- c) ipari, kereskedelmi, szálláshely tevékenységgel kapcsolatos statisztikai és egyéb adatszolgáltatások elkészítése

2. TakarNet:

- a) A TakarNet Földhivatali információs rendszeren keresztül a szükséges tulajdoni lapok, térképmásolatok lekérése és erről nyilvántartás vezetése.

3. Szakhatósági állásfoglalások:

- a) földhivatali eljárás
- b) egyéb eljárásoknál Helyi Építési Szabályzat és helyi környezetvédelmi/ természetvédelmi rendeletek vizsgálatakor

II. Sellye, Kákics, Okorág, Marócsa, Drávaiványi, Sósvertike, Bogdása, Drávafok, Markóc települések vonatkozásában:

- a) adóérték bizonyítvány elkészítése
- b) a közterületek elnevezése, valamint a házszám-megállapítás szabályairól szóló rendelet alapján házszám rendezési/ megállapítás előkészítése

III. Sellye, Kákics, Okorág, Marócsa, Drávaiványi, Sósvertike települések vonatkozásában:

1. A képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében:

- a) a településfejlesztéssel és településrendezéssel, továbbá a környezet épített és természetes elemeinek védelmével, összehangolásával kapcsolatos helyi döntések és vélemények előkészítése, végrehajtásának szervezése,
- b) tulajdonosi hozzájárulás kiadásának előkészítése
- c) közreműködés földmérési és térképészeti tevékenységgel kapcsolatban

2. Kommunális igazgatás:

- a) közszolgáltatókkal szükség szerinti egyetemesek, kapcsolattartás;
- b) lomtalanításával kapcsolatos esetleges feladatok;
- c) közvilágítási berendezés létesítésével és üzemeltetésével kapcsolatos feladatok;
- d) gázenergia-ellátással kapcsolatos feladatok;
- e) a közterületek használatának rendjéről szóló rendelet alapján, közterült használati engedélyek kiadásának előkészítése, kiadása Sellye város vonatkozásában.

3. Környezetvédelmi feladatok:

- a) környezet- és természetvédelmi feladatok ellátása,
- b) környezeti zaj és rezgésvédelmi hatósági ügyek intézése.

4. Pályázatokkal, beruházásokkal kapcsolatos feladat és hatáskörök:

- a) közreműködik az önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos pályázatok előkészítésében, megvalósításában, azok koordinálásban
- b) szakmai segítségnyújtás az intézmények beruházási, felújítási feladatok ellátásában
- c) közreműködik az önkormányzat és a hivatal közbeszerzési eljárásainak lebonyolításában, lefolytatja az osztály feladataihoz tartozó közbeszerzési értékhatár alatti beszerzésekre vonatkozó eljárásokat,

5. Közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok ellátása:

- a) közfoglalkoztatási programok kidolgozása, munkaszerződések elkészítése,
- b) foglalkoztatással kapcsolatos nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások teljesítése
- c) közfoglalkoztatás keretében megvalósuló beruházásokhoz, felújításokhoz árajánlatok beszerzése, kivitelezések koordinálása, dokumentálása

- d) foglalkoztatással kapcsolatos jelentések, statisztikák határidőre történő elkészítése, továbbítása
- e) KIRA rendszer használata

6. Közterületfelügyelettel kapcsolatos feladatok:

- a) a közterületek rendjét és tisztaságát védő, jogszabályokba ütköző cselekmények elkövetésének megelőzése, meggátolása
- b) alkalmazza a tevékenységére vonatkozó jogszabályokat, a tűzvédelmi, munkavédelmi, környezetvédelmi és a speciális szakmai, etikai szabályokat
- c) hatósági intézkedést folytat
- d) védi a közterületek rendjét és tisztaságát, a környezetvédelmi előírások (pl. veszélyes hulladékok elhelyezése, falfirkák megakadályozása) betartását
- e) közreműködik a közrend és a közbiztonság védelmében, segíti a rendvédelmi szervek munkáját
- f) ellenőrzi a közterületek jogszerű, engedélyhez kötött használatát a közterületeken különböző tevékenységeket végzők (pl. árusok, plakátragasztók, zenészek) engedélyét
- g) ellenőrzi az útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenységeket, a közterületeken parkoló autókat
- h) figyelmezteti az állampolgárokat a szabálysértés megszüntetésére
- i) szabálysértés esetén helyszíni bírságot szab ki, illetve szabálysértési eljárást kezdeményez (feljelentést tesz)
- j) biztosítja a közterületi rendezvényeket, örtevékenységet végez
- k) közreműködik az állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában
- l) információt nyújt a társadalmi és civil szervezetek felé (hajléktalanok helyzete, környezetvédelmi problémák)
- m) közreműködik az állami és önkormányzati vagyon védelmében
- n) védi az épített és természeti környezet (műemlékvédelem, szobrok, parkok, védett fák stb.)
- o) egyéb feladatok elvégzése melyre a jegyzőtől és/ vagy osztályvezetőtől megbízást kap

IV. Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Településüzemeltetési és Fejlesztési osztályvezető feladatköre, munkaköre, felelősségi köre

1. Településüzemeltetési feladatok:

- a) osztályvezetői feladatok ellátása, kiadmányozás
- b) bizottsági és testületi döntések előkészítése, végrehajtása, az üléseken való részvétel
- c) területhasználati javaslatok elkészítése
- d) rendezési tervek készítésével, módosításával kapcsolatos feladatok ellátása
- e) tervezési koordinációk, egyeztetések, konzultációk lefolytatása
- f) rendezési tervek nyilvántartása
- g) ügyfélfogadás városüzemeltetési ügyekben
- h) pályázati előkészítésben, lebonyolításában való részvétel
- i) utasítási, irányítási ellenőrzési feladatok
- j) önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos ügyintézés
- k) adatszolgáltatás tervezőknek
- l) Sellye Kommunális Kft-vel történő hivatalos kapcsolattartás
- m) Sellyei Ipari park menedzselése
- n) közterületfelügyelő irányítása
- o) egyéb feladatok elvégzése melyekre a jegyzőtől és/vagy polgármestertől megbízást kap

2. Közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok:

- a) szervezi és irányítja a közfoglalkoztatási programok kidolgozása, munkaszerződések elkészítését,
- b) ellenőrzi és szervezi a közfoglalkoztatással kapcsolatos nyilvántartások vezetését, adatszolgáltatások határidőben történő teljesítését
- c) közfoglalkoztatás keretében megvalósuló beruházásokhoz megvalósításának koordinálása az árajánlat beszerzéstől az átadásig

Drávafoki Kirendeltség

Irányító: Kirendeltségvezető

Dolgozók száma: 3 fő

- 1 fő igazgatási ügyintéző
- 2 pénzügyi ügyintéző

Drávafok, Bogdása, Markóc önkormányzatai, nemzetiségi önkormányzati, társulásai, intézményei vonatkozásában

FELADATKÖRŰK:

- a) testületi ülések előkészítése, előterjesztések elkészítése, a testületi ülések helyszíneinek biztosítása lebonyolítása, határozatok végrehajtása
- b) a képviselő-testületek, polgármesterek, vagy a jegyző feladat és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítése és végrehajtásával összefüggő feladatok,
- c) iktatási feladatok,
- d) helyiséggazdálkodás
- e) helyi közfoglalkoztatás szervezése, adminisztrációs feladatainak ellátása, önkormányzat által foglalkoztatottakat érintő munkajogi feladatok teljes körű intézése
- f) gazdálkodási, pénzügyi feladatok, könyvelés, támogatások igénylése, elszámolása, házipénztár működtetése (lásd Pénzügyi Osztály Költségvetési és gazdálkodási feladatok)
- g) települési közbiztonsági feladatok ellátása
- h) pályázatok koordinációja, elszámolása
- i) a feladatkörükbe vont költségvetési szerveket érintő statisztikai adatszolgáltatás teljesítése

Felsőszentmártoni Kirendeltség

Irányító: Kirendeltségvezető

Dolgozók száma: 4 fő

- 1 fő igazgatási ügyintéző
- 1 fő adóügyi ügyintéző
- 1 fő közfoglalkoztatási ügyintéző
- 1 fő pénzügyi vezető

Drávakeresztú, Drávasztára, Felsőszentmárton önkormányzatai, nemzetiségi önkormányzati, társulásai, intézményei vonatkozásában

FELADATKÖRŰK:

- a) testületi ülések előkészítése, előterjesztések elkészítése, a testületi ülések helyszíneinek biztosítása lebonyolítása, határozatok végrehajtása
- b) a képviselő-testületek, polgármesterek, vagy a jegyző feladat és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítése és végrehajtásával összefüggő feladatok,
- c) iktatási feladatok,
- d) adóhatósági feladatok elvégzése, adó-és érték bizonyítványok készítése (lásd Pénzügyi Osztály Adóhatósági feladatok)
- e) helyiséggazdálkodás
- f) helyi közfoglalkoztatás szervezése, adminisztrációs feladatainak ellátása, önkormányzat által foglalkoztatottakat érintő munkajogi feladatok teljes körű intézése

- j) gazdálkodási, pénzügyi feladatok, könyvelés bizonylatainak továbbítása - A MÁK-kal kötött szerződés alapján ellátandó feladatok, támogatások igénylése, elszámolása, házipénztár működtetése (lásd Pénzügyi Osztály Költségvetési és gazdálkodási feladatok)
- g) települési közbiztonsági feladatok ellátása
- h) pályázatok koordinációja, elszámolása
- i) a feladatkörükbe vont költségvetési szerveket érintő statisztikai adatszolgáltatás teljesítése

1. Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Kirendeltségvezető feladatköre, munkaköre, felelősségi köre

- a) A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Drávafoki és Felsőszenmártoni Kirendeltségéhez (a továbbiakban: Kirendeltség) tartozók munkájának figyelemmel kísérése, a jegyzővel történő egyeztetések alapján a Kirendeltségek vezetése, jogi-szakmai segítségnyújtás;
- b) a jegyző képviselőjeként tanácskozási joggal részvétel a Kirendeltség ellátási területéhez tartozó három önkormányzat: Drávafok, Bogdása, Markóc, Felsőszenmárton, Drávakeresztúr Községek Önkormányzatainak Képviselő-testületi ülésein, jegyzőkönyvek tartalmának jogi-szakmai ellenőrzése, határidők, nyilvántartások figyelemmel kísérése, ezen önkormányzatok működésével kapcsolatos mindennemű feladat ellátása;
- c) Előterjesztések, határozati javaslatok elkészítése, jogi szempontú ellenőrzése, rendelettervezetek anyagainak előkészítése a Kirendeltséghez tartozó települések vonatkozásában teljeskörűen, más esetekben a jegyző utasításai szerint;
- d) lakossági panaszok kivizsgálása a Kirendeltségek illetékességi területén lévő községeket érintően;
- e) a teljes Hivatalt érintő hivatali és önkormányzati adatszolgáltatási kötelezettségek, általános statisztikák (különösen: OSAP, hatósági statisztika) teljesítése
- f) Folyamatos egyeztetések és általános szakmai segítségnyújtás a Kirendeltségeken lévő települési önkormányzatok polgármesterei és testületi tagjai részére;
- g) A jegyző megbízásából heti rendszerességgel ügyfélfogadás biztosítása a Kirendeltségeken,
- h) Törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos valamennyi feladat ellátása (különösen: Alapító és Módosító Okiratok elkészítése, egyeztetés a Magyar Államkincstárral, változások és határidők folyamatos figyelemmel kísérése stb.) a Közös Hivatal teljes ellátási területét érintően; a bejegyzések naprakész, pontos időrendi nyilvántartása;
- i) A Kirendeltség ellátási területéhez tartozó horvát nemzetiségi önkormányzatok munkájának szakmai koordinálása, folyamatos kapcsolattartás az elnökökkel és nemzetiségi képviselőkkel, a jegyző megbízásából részvétel azok ülésein;
- j) állandó részvétel a Hivatal vezetői értekezletein;
- k) minden egyéb olyan feladat teljesítése, amellyel a jegyző megbízza.
- l)

Nemzetiségi referens

1. A hivatal működésével kapcsolatos feladatok

- a.) vezetői és apparátusi értekezleteken segíti a jegyző, a vezetők munkáját és a hivatal hatékony működését;
- b.) Részt vesz a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal alapidokumentumainak és szabályzatainak megalkotásában és folyamatos aktualizálásában,
- c.) Jegyző távollétében, vagy megbízás alapján képviseli a Hivatalt külső szervek előtt,
- d.) jegyző távollétében vagy megbízásából ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben előírt államigazgatási feladatot, hatósági jogkört,
- e.) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármesterek vagy a képviselő-testületek átadnak,

2. Az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok:

- a) a jegyző egyedi utasításai alapján a sellyei képviselő-testületi ülésekre előterjesztések készítése;

- b) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő; évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;
- c) önkormányzati szerződések anyagának előkészítése, önkormányzati peres ügyek mentorálása;
- d) gondoskodik a jegyzőkönyvek tartalmának jogi-szakmai ellenőrzéséről, határidők betartásáról;
- e) Előterjesztések készítése, jogi szempontú ellenőrzése, határozatok-és rendeletervezetek anyagának előkészítése,
- f) Általános jogi-szakmai segítségnyújtás a települési önkormányzatok polgármesterei és testületi tagjai részére, valamint a nemzetiségi önkormányzatok elnökeinek és testületi tagjainak,

3. A Nemzetiségi Önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok

- a.) Segítségnyújtás az Elnököknek a Sellye Horvát és Sellye, Marócsa, Okorág, Drávaiványi, Kákics, Sósvertike, Drávafok és Bogdása Roma Nemzetiségi Önkormányzatok testületi üléseinek előkészítésében, a testületi előterjesztések és határozati javaslatok kidolgozásában,
- b.) törvényességi szempontból figyelemmel kíséri a nemzetiségi önkormányzatok testületi munkáját, jogszabálysértés esetén jelzéssel, észrevétellel él,
- c.) gondoskodik a testületi üléseken a jegyzőkönyv-vezetésről, döntéseknek az érdekeltek részére történő eljuttatásáról,
- d.) gondoskodik a jegyzőkönyvek és egyéb dokumentumok tárolásáról, irattározásáról, határozatainak nyilvántartásáról
- e.) gondoskodik a testületi jegyzőkönyvek továbbításáról a Kormányhivatal részére
- f.) ellátja a nemzetiségi önkormányzatok okiratainak karbantartását
- g.) figyelemmel kíséri a feladatalapú és működési támogatások felhasználását, közreműködik azok elszámolásában
- h.) gondoskodik a települési önkormányzatok és a nemzetiségi önkormányzatok közötti megállapodások Nek.tv. szerinti felülvizsgálatáról
- i.) Kapcsolatot tart a nemzetiségi és települési önkormányzatokkal
- j.) Nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos törzskönyvi nyilvántartás valamennyi feladatának ellátása (különösen: egyeztetés a Magyar Államkincstárral, változások és határidők folyamatos figyelemmel kísérése stb.) a bejegyzések naprakész, pontos időrendi nyilvántartása;
- k.) nemzetiségi önkormányzatok pályázatainak teljeskörű elkészítése és benyújtása, hiánypótlások és elszámolások hiánytalan teljesítése;

Adatvédelmi tisztviselő

- a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, valamint azok alkalmazottai részére az adatvédelmi jogszabályok szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- b) ellenőrzi az adatvédelemmel kapcsolatos összes jogszabálynak való megfelelést, ideértve az auditokat, a figyelemfelkeltő tevékenységeket, valamint az adatkezelési műveletekben részt vevő személyzet képzését;
- c) tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- d) kapcsolattartó pontként működik azon érintettek számára, akik személyes adataik kezelésével és jogaik gyakorlásával kapcsolatban keresik meg;
- e) együttműködik az adatvédelmi hatóságokkal, és kapcsolattartó pontként működik a hatóságok felé az adatkezeléssel kapcsolatos ügyekben.

Belső ellenőr

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése, s legalább kétévenkénti felülvizsgálata,
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, - jegyzői jóváhagyás és Képviselő-testületi határozat után - a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése,
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása,
- megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a Jegyző részére, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik,
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a Jegyzőnek, illetve a Jegyző érintettsége esetén a Képviselő-testületnek a haladéktalan tájékoztatása és javaslatétel a megfelelő eljárások megindítására,
- a jelentés tervezetét, illetve annak kivonatát egyeztetés céljából megküldeni az ellenőrzött szerv illetve szervezeti egység vezetőjének, továbbá annak, akire vonatkozóan a jelentéstervezet megállapítást vagy javaslatot tartalmaz,
- a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a Jegyző számára történő megküldése a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 43. § (4) bekezdésnek megfelelően,
- az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentés összeállítása,
- gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítésre és a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások, továbbá hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
- a Hivatalnál végzett külső ellenőrzések javaslatai alapján készített intézkedési tervek évenkénti nyilvántartása a Bkr. 47. § (2) bekezdésben foglalt tartalommal,
- tájékoztatni a Jegyzőt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről,
- kialakítani és működtetni a Bkr. 50. §-ban meghatározott belső ellenőrzésekről nyilvántartást vezetni,
- a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.

**PÉNZÜGYI OSZTÁLY ÉS A KIRENDELTSÉGEKEN VÉGZETT PÉNZÜGYI
FELADATOKAT RÉSZLETES
ÜGYRENDJE**

A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztályának és a Drávafoki, valamint a Felsőszentmártoni Kirendeltségen ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőjének és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét az alábbiakban határozzuk meg.

Az osztály a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: SKÖH) Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladatait az alábbi jogszabályok, illetve rendeletek figyelembevételével látja el:

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (a továbbiakban: Áht.)
- 2000. évi C. törvény a számvitelről (a továbbiakban: Sztv.)
- 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről (a továbbiakban: Art.)
- 2007. évi CXXXVII. törvény az általános forgalmi adóról (a továbbiakban: Áfa tv.)
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról (a továbbiakban: Sza tv.)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: Kjt.)
- 2009. évi LXXXV. törvény a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról (a továbbiakban: Pénzf. tv.)
- 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről (a továbbiakban: Áhsz)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Ávr.)
- Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete hatályos költségvetési rendelete és annak végrehajtási határozata

1. A Pénzügyi szervezet feladata, az ügyrend célja, tartalma

A Pénzügyi Osztály és a Kirendeltségek pénzügyi ügyintézői (Együttesen Pénzügyi szervezet) ellátják az SKÖH, az SKÖH-höz hozzárendelt gazdasági szervvel nem rendelkező költségvetési szervek, úgy mint az SKÖH-t létrehozó önkormányzatok, nemzetiségi Önkormányzatok azok intézményei és társulásai, valamint a nemzetiségi önkormányzatok meghatározott pénzügyi, feladatait.

1.1 Pénzügyi feladatok

A Pénzügyi szervezet ellátja az SKÖH, és a költségvetési szervek meghatározott pénzügyi feladatait, biztosítja azok működéséhez szükséges pénzügyi fedezetet. A hatályos jogszabályi előírásoknak, az Irányító szerv utasításainak, valamint a belső szabályzatokban rögzítetteknek megfelelően végzi tevékenységét, szervezi és biztosítja az SKÖH, és a költségvetési szervek pénzügyi munkáját.

Feladatai elsősorban:

- A költségvetési szervek utalványrendelettel felszerelt és mellékletekkel, teljesítésigazolással ellátott bizonylatainak átvétele, dokumentált ellenőrzése.
- A házipénztári bizonylatok, elszámolások kapcsolódó bizonylatainak ellenőrzése, elszámolása.
- A költségvetési szervek előleg, illetve ellátmány elszámoltatása, ellenőrzése.
- A beérkező üzemeltetési, közüzemi és egyéb számlák érkezését követő átvétele, majd azon közüzemi számlák másolása, melyek továbbszámlázásra kerülnek.

- A költségvetési szervek vonatkozásában számlázás előkészítése és a bérlők felé történő továbbszámolása.
- Az SKÖH és a költségvetési szervek házi pénztárának működtetése.
- Banki utalások előkészítése, továbbítása a számlavezető bank felé.
- A bankszámlakivonatok és a postai befizetés mellékleteinek átvétele.
- A közüzemi szolgáltatók az SKÖH, illetve a költségvetési szervek bankszámlájára történő visszautalásainak figyelemmel kísérése és egyeztetése.
- Az SKÖH, illetve a költségvetési szervek nevében beszedett térítési díjak befizetéséhez szükséges készpénz befizetési nyomtatványok biztosítása.
- A gazdálkodáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása, likviditás figyelemmel kísérése, biztosítása.
- Egyenlegközlők és fizetési felszólítások ügyintézése.
- Számlareklamációk ügyintézése, kivétel az SKÖH-höz hozzárendelt gazdasági szervvel nem rendelkező költségvetési szervek intézményeket érintően.
- Köztartozásmentes adatbázis havi frissítése.
- Folyamatos kapcsolattartás a számlavezető bankkal.
- Az SKÖH és a költségvetési szervek pénztárának ellenőrzése.
- A rehabilitációs hozzájárulás és a cégautó adó, valamint az ÁFA bevallás elkészítése, továbbítása az adóhatóság felé.
- A költségvetési szervek által jelzett finanszírozási igények jogszerűségét felülvizsgálja.
- Közüzemi és karbantartási számlák, illetőleg mérőórák állásának egyeztetése az Építési -és Városüzemeltetési Osztállyal.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az SKÖH többi osztályával a pénzügyi vonatkozású ügyekben.
- Kintlévőség kezelése a vonatkozó szabályzat alapján.

2. Pénzügyi feladatok (számlabefogadás, pénztárkezelés, utalás) részletes bemutatása

2.1 A számlabefogadás menete, ellenőrzési szempontjai

Az SHÖH-höz beérkező dokumentumok (azaz valamennyi költségvetési szerv átutalásos számlái, bérjellegű kifizetései, kötelezettségvállalásai, pénztárelszámolásai, munkaügyi, ellenőrzési anyagai stb.) a számlabefogadásra keresztül jutnak el az osztály felé. A számlabefogadók dokumentáltan, külön osztályonkénti iratjegyzéken átveszik a beérkezett dokumentumokat, majd első lépésként érkeztetik azt, azaz ellátják dátum bélyegzővel és saját aláírásukkal.

Ezt követően a pénzügyi osztályon történik a dokumentumok ellenőrzése, mely azok típusától függően többféle szemponton alapul. Az ellenőrzés magába foglalja mind az alakí, mind a tartalmi ellenőrzést, továbbá a beérkezett dokumentumok teljes körűségének vizsgálatát is.

Számla, számlával egy tekintet alá eső okirat, nyugta:

Ellenőrizni kell, hogy az Áfa tv. vonatkozó rendelkezései alapján rendelkezik-e, szabályszerűen kitöltött-e, ha kapcsolódik hozzá teljesítésigazolás, az alátámasztja-e a számla adatait.

Utalványrendelet: ellenőrizni kell, hogy szabályszerűen kitöltött-e, (szükség esetén) szabályos javításokat tartalmaz-e, valamennyi aláírás, dátum szerepel-e rajta, az összegben nincs-e elírás, a kötelező mellékletekkel felszerelték-e, (számla, számfejtés, kísérő lista, állományba vételi bizonylat, szerződés szerinti teljesítés)

Kötelezettségvállaló lapok: az ellenőrzés az alaki megfelelés vizsgálatát jelenti (a hatályos formanyomtatvány-e, aláírás és bélyegző van-e rajta, stb.).

Bérjellegű kifizetések számfektései: ellenőrzésre kerül, hogy az utalványrendeleten feltüntetett összeg megegyezik-e a számfektéssel, a számfektés alá van-e írva, bélyegzővel ellátták-e, az aláírásra jogosult személye nem szerepel-e a kifizetések között, mellékleteit teljeskörűen csatolta-e az intézmény.

A szerződéshez kötött beruházási, felújítási és karbantartási számlák ellenőrzésének menete a mindenkor hatályos belső szabályzatok alapján történik.

2.2 A továbbszámházához szükséges rezsiköltségek nyilvántartásának kezelése

A továbbszámházához mért és méretlen rezsiköltségek állnak rendelkezésre.

A mért adatokat az almérők (vállalkozói órák) szolgáltatják, a méretlent a megadott telephelyekre vonatkoztatva a hónap során folyamatosan érkező számlákból szükséges kiválogatni.

Ez szolgáltatja az alapot, illetve a mellékletet az ASP rendszerben rögzített vállalkozói számlához.

2.3 A pénztárhoz kapcsolódó feladatok

A pénztári ki- és befizetések lehetnek például a kiszámlázott rezszi, illetve bérleti díj befizetések, melyek közvetlenül az SKÖH-ben és a pénzkezelési szabályzatban rögzített pénzkezelési helyeken történnek, illetve lehetnek kifizetések is (általában téves befizetések, vagy utalások miatt, pl. étkezési díj visszafizetés támogatás miatt). A bevételi pénztárbizonylat kiállításával a befizetőtől a pénztáros bevételezi a számlán szereplő összeget, így a kiállított vevői oldal kerül kiegyenlítésre az ASP programban. A bevételi pénztárbizonylatot aláírja a befizetővel, a számlát lemásolja, a pénztárbizonylat mellékletét képezi. A bevételi pénztárbizonylat utolsó példányát aláírva, lepecsételve átadja a befizetőnek.

Az SKÖH pénzforgalma:

- Pénztári közvetlen kifizetések:
 - o vásárlási előleg kifizetés,
 - o üzemanyag előleg,
 - o bérjellegű kifizetések: szemüveg kifizetések, reprezentáció, belföldi kiküldetés,
 - o ellátmány nyújtása a költségvetési szervek részére

Ezen eseményeknél a pénztáros csak pénztárbizonylatot állít ki az ASP programból, a kiállító, illetve a pénztáros részt aláírja, az átvevő, illetve befizető a neki megfelelő helyen szintén aláírja, ő kapja a pénztárbizonylat utolsó példányát, a többi példányt, illetve a hozzá tartozó háttérdokumentumot a pénztárjelentéssel a pénztáros továbbítja a pénztárellenőrnek, aki szintén aláírja és továbbítja a könyvelésre. Minden kiadáshoz szükséges utalványrendelet, a csak pénztári kiadásokhoz a pénztáros gondoskodik annak elkészítéséről és nyomtatásáról.

Ellátmánnyal történő elszámolás menete:

Az ellátmánnyal a felvételének hónapjában el kell számolni. Elszámolás legfeljebb havi két alkalommal történhet, ettől kizárólag rendkívüli esetben, a Pénzügyi Osztály vezetője engedélye alapján lehet eltérni.

Legkésőbb az ellátmánnyal való tényleges elszámolás napján az ASP programban rögzíteni kell az Osztály megbízott dolgozójának a készpénzes szállítói számlákat.

- Szállítói számlák kifizetése. A pénztáros a számlát befogadja, leellenőrzi, kifizethetőségét engedélyezteti. Az ASP program pénztár fejből pedig kiállítja a hozzá tartozó kiadási pénztárbizonylatot, annak a nevére, aki a számlát hozta, illetve kifizette. Az ASP programból kinyomtatja a számlához tartozó utalványrendeletet, melyet aláírat, majd hozzacsatolja a pénztár bizonylatot, ez szintén a pénztárjelentés melléklete lesz. A pénzt átvevő csak a számlát hozó lehet, illetve aki nevére a pénztárbizonylat szól, egyéb esetben meghatalmazás szükséges.

- Vevői számlák bevétele, az előre engedélyezett feleslegessé vált tárgyi eszközök megvásárlása, rezszi, bérleti díj befizetés, étkezés visszatérítés, egyéb eset képezhet készpénzes bevételt. A telefonszámla fénymásolatát a számlabefogadásról kapja meg a pénzügyi osztály megbízott dolgozója, ez alapján névre szóló számlát állít ki az ASP program vevői részéből, majd a pénztáros a program pénztár részének bevételi oldalán behívja a vevői számlát kiegyenlítésre. A pénztárbizonylat egy példányát, illetve a számla eredeti példányát a befizető kapja. A számlát a számla kiállítójának alá kell írnia. A számlát és a pénztárbizonylatot lefénymásolja, majd a számlabefogadásra átadja, ez képezi majd a telefonszámlák számfejtésének bizonylati hátterét. A költségvetési szervek telefonszámláinak továbbszámolása során a Vezetékes és mobiltelefon és internet szabályzat előírásai szerint kell eljárni.

Pénztári nyilvántartások:

- üzemanyag-előleg analitika nyilvántartása

Akkor adja ki az üzemanyag-előleg a készpénzigénylés üzemanyag-előlegre bizonylaton, ha a gépkocsivezető jelzi. Ezt szintén engedélyezteti, és utalványrendeletet készít az előleg kiadásához. Ezek után pedig a pénztárbizonylatok számát, és a felvett, illetve elköltött összegeket felvezeti az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartásba. Az üzemanyag elszámolással kapcsolatos számlákat és az elszámoláshoz szükséges alpbizonylatokat a pénztáros a pénzügyi osztály megbízott dolgozójától kapja. Ezek alapján kitölti a gépkocsivezetők nevére szóló üzemanyag-előleg elszámolás bizonylatot, a kifizetést pedig engedélyezteti. Ezek után kiállítja a pénztárbizonylatot és az utalványrendeletet, majd a gépjárművezetővel aláírta a pénztárbizonylatot és az alpbizonylatokat is. Majd kivezeti a felvett összeget az előleg nyilvántartásból az elszámolás alapján.

- vásárlási-előleg analitika nyilvántartása

Az igényelt vásárlási-előleg kiadásához szükséges kitölteni a készpénzigénylés elszámolásra bizonylatot, melyen megjelölésre kerül, hogy ki veszi fel, milyen összeget, és milyen visszafizetési határidővel. Ezt szintén engedélyeztetni kell, és mivel csak pénztári könyvelést igényel, így utalványrendeletet külön készít hozzá a pénztáros, melynek háttéranyagát a készpénzigénylés elszámolásra bizonylat egy példánya képezi. Ezután a felvett vásárlási előleget, és a pénztárbizonylat számát, illetve, hogy ki vette fel, és milyen fizetési határidővel, bevezeti az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartásába. Elszámoláskor kivezeti a nyilvántartásból, beírja a ténylegesen felhasznált összeget, és visszavételezi a vásárlási előleget, majd elszámolja a költsést szállító számlaként.

- munkabér előleg analitika nyilvántartása

A költségvetési szerv beküldi a munkabér-előleg kérelmet és a hozzá tartozó utalványrendeletet. A kérelmen megjelölik, hogy ki szeretné felvenni az előleget, milyen összeget, rá kell írnia az igénylő adószámát, munkakörét, illetve, hogy mekkora havi részletben szeretne törleszteni. Az engedélyező a kérelmet aláírja, bélyegzi, az utalványrendeleten az utalványozó részt aláírja. Az SKÖH-ba beérkezett igény alapján a pénztáros a munkabér-előleg analitika nyilvántartásból leellenőrzi, hogy adott munkavállalónak nincs-e tartozása. Felvezeti a munkavállalót a nyilvántartásba, a kérelmet a nyilvántartó részen kitölti, és ellenjegyezteti, majd az utalásra továbbítja. Az elutalt munkabér-előleg kérelem másolatát az utalástól visszakapja, ez alapján pedig felvezeti a nyilvántartásba az utalás dátumát és a ténylegesen elutalt összeget. A visszaérkezett munkabér-előleg kérelmek másolata alapján költségvetési szervként megírja a havonta készített MÁK jelentést. A jelentésre felsorolja a dolgozók nevét, adószámát, a felvett összeget, illetve, hogy milyen részletekben fizetik vissza. A jelentések alapján kitölti a MÁK kísérelőjegyzéket is, aláírja, pecsételi, ennek háttéranyagát képezi a MÁK jelentés és a kérelem másolata. Egy példányban másolja és lefűzi a felvett munkabér-előlegek közé. Eredeti

postázásra kerül MÁK részére. Hó végén a pénzügyi osztálytól megkapja a levont munkabér-előlegek listáját, költségvetési szervenként. Ezekről a listákról a munkabér-előleg nyilvántartásába felvezeti név szerint a visszafolyt havi törlesztő részleteket.

- *szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása:*

- o anyag-bevételezési bizonylat,
- o készpénzigénylés üzemanyag-előlegre,
- o üzemanyag-előleg elszámolás,
- o készpénzigénylés elszámolásra,
- o készpénzfizetési számlatömb,
- o nyugtatömb,
- o készpénzutasítvány-füzet,
- o behajtási engedély,
- o belföldi kiküldetési rendelvény,
- o külföldi kiküldetési rendelvény nyilvántartása.

Ezen kívül vezeti a reprezentációs költségek nyilvántartását.

- *készpénzutasítvány-füzet nyilvántartása*

A pénztáros a beszerzést követően a csekkfüzet nyilvántartásba felvezeti, ezen írja alá a csekk átvételét a készpénzt felvevő is. Bankba bejelentett aláírás szerint aláírhatja. Csak annak a személynek adhatja ki a csekket, akinek a nevére szól!

A Készpénzutasítvány-füzet megrendelés OTP-s formanyomtatványon történik, szintén bankba bejelentett aláírás után továbbítja a pénztáros a megrendelést.

Az alszámlákhoz, illetve egyéb bevételi számlákhoz tartozó csekkek megrendelését a pénztáros teljesíti. A banki formanyomtatványon tölti ki a költségvetési szerv és bankba bejelentett aláírás után továbbítja a megrendelést a bank felé.

2.4 Utalással kapcsolatos feladatok

A költségvetési szervek költségvetési számláin, alszámláin, elkülönített számláin történik a pénzforgalom lebonyolításának döntő többsége:

- a szállítói számlák ellenértékének kiegyenlítése;
- a bérjellegű kifizetések utalása;
- a postai kifizetések, azaz a lakcímre történő utalások.

Az átutalások lebonyolítása a bank által rendelkezésre bocsátott OTP Elektra, illetve a MÁK Elektra terminálon történik.

2.5 Egyéb feladatok

Az OTP-ből a hivatalsegéd mindennap elhozza a bankszámla kivonatokat és a postai befizetések igazoló lapját, melyeket a Titkárság a pénzügyi osztály felé továbbít.

Pénztárellenőrzés elvégzése minden bejövő és kimenő forgalom után. Ennek során ellenőrizni kell, hogy

- a. megvannak-e a bevételi, illetve kiadási pénztárbizonylatok, minden engedély, aláírás és bélyegző szerepel-e a bizonylaton.
- b. a pénztárkönyv és pénztárjelentés kinyomtatott példányán szereplő összegek egyeznek-e a számlák, ellátmányok, egyéb befizetések pl.: telefonszámla, kiküldetésből megmaradt összegekkel. Ha

minden adat rendben van, a pénztárellenőr aláírásával igazolja az ellenőrzés megtörténtét és az első példányt az összes melléklettel feladja a könyvelőnek, a másolatokat pedig a pénztáros fűzi le.

A pénzügyi osztályvezető kezdeményezésére évente rovincsolást kell végezni a pénztárban. Pénztárzárást követően ellenőrizni kell az aznapi összes forgalmat, a pénztárosnak összesítenie kell címletenként megszámlolva és összegezve az ellenőr ellenőrzése mellett a pénztárban található készpénzt. Az összeget egyeztetni kell a pénztárzárás során kimutatott összeggel.

Összegezni kell a pénztárban talált értékpapírokat, étkezési utalványokat, bélyegeket és egyéb értéket képviselő tárgyakat, okmányokat.

A rovincsról jegyzőkönyvet kell felvenni a Pénzkezelési Szabályzat szerint.

Fel kell tüntetni a pénztárzárás eredményét és az esetleges hiányt vagy többletet.

A jegyzőkönyvet a pénztáros, a pénzügyi osztályvezető, valamint a pénztárellenőr köteles aláírni.

A páncélszekrény egyik kulcsát az SKÖH vezetője őrzi zárható szekrényben. A Pénztárrovinc igazolásának dokumentumát a pénzügyi osztályvezető köteles gyűjteni.

Az Osztály pénzügyi előadói feladatkörébe tartozik az SKÖH és a hozzárendelt költségvetési szervek partnereinek megkeresése alapján szállítói, vevői, illetve pénzügyileg rendezett kifogások gyors, hatékony rendezése az ASP program és az OTP terminál lekérdezői segítségével.

A nem a számviteli törvénynek megfelelően kiállított számlákat, vagy egyéb reklamációkat, melyek formai, alaki, tartalmi szempontból nem megfelelőek, a partner, ill. szolgáltató felé kísérő levéllel visszaküldésre kerülnek.

Pénzgazdálkodási folyamatok (aláírók) nyilvántartásának vezetése (költségvetési szervek részéről is) naprakész nyilvántartást követel meg. Változás esetén azonnali adatközlés szükséges a költségvetési szervek vezetői részéről.

SKÖH esetén a jogkör kijelölése és visszavonása a pénzügyi osztályvezető feladata.

Megrendelők pénzügyi ellenjegyzése a likviditási terv alapján írható alá és küldhető tovább vezetői aláírásra.

2.6 Kintlévőség kezeléssel kapcsolat feladatok

Fogalma: A lejárt fizetési határidejű, pénzügyileg nem rendezett vevő által elismert számlatartozás!

Az SKÖH és a költségvetési szervek esetében is az Osztály kijelölt munkatársa nyilvántartja a követeléseket, melyet az ASP rendszer segítségével készít. Havonta a havi könyvviteli feladást követően Egyenlegközlő levelet / Fizetési felszólítást készít két eredeti, a pénzügyi osztályvezető által aláírt példányban a vevői kintlévőségekről, melyet tértivevényes postai úton megküldi a vevőnek, egy eredeti példányát az adott vevő, kötelezett ügyiratába iktat. A vevői követelések pénzügyi rendezését nyomon követi. Kezeli a vevői reklamációkat és igény esetén a részletfizetési megállapodás ügyintézésében is részt vesz. Az Eredménytelen fizetési felszólítás esetén az ügyben keletkezett valamennyi dokumentumot átadja a pénzügyi osztályvezető és a jegyző részére, akik megindítják és lefolytatják az elektronikus fizetési meghagyásos nem peres eljárást, valamint kezdeményezik az esetleg szükséges bírósági végrehajtást. A kintlévőség kezelésének folyamata a vagyronrendeletben meghatározott előírások szerint valósul meg.

Kimutatás készül az egyes vevők kintlévőség folyamatának alakulásáról. A táblázat tartalmazza: a vevő adatait, ki mikor kapott egyenlegközlőt, fizetési felszólítást, ennek mennyi volt a költsége, visszaérkezett-e a levél. Hónapról hónapra kimutatásra került, hogyan változott összességében a kintlévőség.

3. Szervezeti egység felépítése, munkaköri leírások és helyettesítés rendje, feladat- és hatáskörök

A Pénzügyi Osztály munkatársai Sellye székhely:

- 1 fő osztályvezető
- 5 fő számviteli - pénzügyi ügyintéző, pénztár-helyettes osztott munkakörben, személyügyi ügyintéző osztott munkakörben 2020.03.01-től
- 2 fő adós munkakörben
- 1 fő pénztáros

Drávafoki Kirendeltség:

- 2 fő pénzügyi-számviteli ügyintéző

Felsőszentmártoni Kirendeltség:

- 1 fő pénzügyi vezető
- 1 fő pénzügyi ügyintéző

A Pénzügyi szervezet munkatársainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

Helyettesítés rendje: az SZMSZ 5. sz. melléklete tartalmazza

A Pénzügyi Osztályvezető feladat- és hatáskörei az alábbiak:

Feladat és tevékenységi körét az SKÖH Szervezeti és Működési Szabályzatának megfelelően, valamint a mindenkor érvényes államháztartási, számviteli-pénzügyi jogszabályok betartása mellett végzi.

A vezető a jegyző közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el feladatát.

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az osztály szakmai munkáját.
- Felelős az általa irányított osztály által végzett feladatokért.
- Elkészíti az osztály szabadságolási tervét, a helyettesítés tervezett rendjét, a beosztottak munkaköri leírásait.
- Az osztály szakmai tevékenységéről rendszeresen tájékoztatja a jegyzőt és az aljegyzőt.
- Havi rendszerességgel vezetői értekezleten tájékoztatja az SKÖH vezetőit az osztály szakmai tevékenységéről, munkájáról, feladatairól, szakmai javaslatairól.
- Folyamatosan egyeztet az SKÖH szervezeti egységeinek vezetőivel, egyeztetés esetén kézjeggyével látja el az egyeztetett dokumentum tervezetét.
- Szakterületén felmerülő kérdésekben egyeztet a költségvetési szervek munkatársával.
- Felelős az osztály feladatainak határidőre történő elvégzéséért.
- Felelős az osztályon belüli munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért.
- Gondoskodik arról, hogy az osztály munkafolyamataiba épített ellenőrzés folyamatosan biztosítva legyen. Intézkedéseket tesz hatékonyságának javítására.
- Vezetői ellenőrzésekkel biztosítja a pontos munkavégzést.
- Felelős a szervezeti egységek közötti folyamatos információáramlásért, az egyes szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért. Segíti a jegyző humánpolitikai feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat.
- Felelős az osztályon végzett feladatokhoz kapcsolódóan a bizonylati rend és okmányfegyelem biztosításáért, az adójogszabályokban foglaltak betartásáért.
- Ügyiratkezelés ellenőrzése az általa vezetett osztály ügyiratai esetében.
- Szakmai segítői feladatokat lát el gyakornokok esetében.
- Részt vesz, aktívan közreműködik a vezetői értekezleteken. Indokolt esetben a felmerülő problémákról azonnal tájékoztatja az SKÖH vezetőit.
- Nyomon követi a szakterületét érintő jogszabályi és egyéb előírások változásait, azokról az osztály dolgozóit tájékoztatja. Folyamatosan gondoskodik arról, hogy az osztály tevékenységét a szükséges

szakmai ismeretek birtokában, megfelelő színvonalon végezze, vezetői és folyamatba épített ellenőrzések révén.

- Jogosult más szervezeti egységektől a Számviteli, Költségvetési és Kontrolling Osztály munkájához szükséges információkat bekérni.
- a jegyző nevében kiadmányozási jogot gyakorol,
- az önkormányzat költségvetési-, zárszámadási rendeletének számszaki összeállítása,
- tájékoztatást ad az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek saját hatáskörében végrehajtott előirányzat-változtatásról,
- elkészíti az osztály ügykörébe tartozó rendelet-tervezeteket,
- elkészíti a KÖH és a költségvetési szervek számviteli rendjét, számviteli politikát, a pénzügyi szabályzatokat, s gondoskodik azok karbantartásáról.
- felügyeli a Hivatal által irányított intézmények gazdálkodását

Gazdálkodási feladatok:

- a KÖH-ban folyó költségvetési gazdálkodással összefüggő pénzforgalom szervezése, ellenőrzése, bonyolítása az összes költségvetési szerv vonatkozásában
- a pénzügyi kifizetésre benyújtott bizonylatok nyilvántartása pénzügyi érvényesítése, ellenjegyzése;
- a testület által civil szervezetek részére jóváhagyott költségvetési keretek felhasználásának analitikus nyilvántartása, a kifizetéshez szükséges támogatási megállapodások, a szervezetek által benyújtott elszámolások nyomon követése, ellenőrzése;
- az eseti pénzbeli és természetben nyújtott szociális és gyermekvédelmi ellátások határozat alapján történő kifizetésének szakmai felügyelete
- a helyi nemzetiségi önkormányzatok költségvetési és pénzgazdálkodásának lebonyolításával kapcsolatos pénzügyi feladatok irányításának ellátása, a nemzetiségi önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodás szerint;
- az önállóan működő költségvetési szervek költségvetési és pénzgazdálkodásának lebonyolításával kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása, a velük kötött együttműködési megállapodás szerint;
- a KÖH és az önkormányzati intézmények, költségvetési szervek beruházásairól szóló gazdaságstatisztikai jelentés elkészítése;
- a KÖH-ban folyó számlázási tevékenység irányítása;
- az önkormányzatot megillető követelések nyilvántartásával, beszedésével kapcsolatos tevékenység irányítása (vevőnyilvántartás, egyenlegközlő, felszólító levelek, hátralékok behajtása);
- az önkormányzat és intézményei, költségvetési szervek vagyonbiztosításával kapcsolatos ügyek előkészítése, bonyolítása;
- önkormányzati részesedéssel működő gazdasági társaságok gazdálkodásáról készült jelentések, beszámolók elemzése, értékelése;
- az önkormányzat és a KÖH ÁFA és egyéb adónemek járulékok adó megállapítási, nyilvántartási, az adóhatóság felé történő bevallási, befizetési kötelezettségével összefüggő feladatok ellátása;
- a KÖH gazdasági eseményeinek számviteli nyilvántartása, féléves, éves, illetve évközi beszámolók, pénzforgalmi jelentések készítése; az önkormányzat vagyonának nyilvántartása; működtetésében, hasznosításában való közreműködés; az önkormányzati beruházások, fejlesztések pénzügyi bonyolítása, elszámolása;
- a bér gazdálkodással kapcsolatos teljes körű feladatok ellátása;
- a KÖH és az intézmények és költségvetési szervek pénzellátását, pénzellátási terv készítése;
- az önkormányzat bevételeinek beszedése;
- a hitelfelvétel előkészítése;
- az elfogadott költségvetés végrehajtásának megszervezése,
- jogügyleti nyilvántartások vezetését,
- a KÖH és a hozzátartozó önállóan működő intézmények, költségvetési szervek, nemzetiségi önkormányzatok házipénztárának kezelése.

Költségvetési feladatok:

- Az önkormányzatok és költségvetési szervek költségvetési költségvetési rendelettervezetének, módosításának előkészítése, az előterjesztés összeállítása;

- az önkormányzatok és költségvetési szervek zárszámadási rendelettervezetének, a gazdálkodás féléves és háromnegyed éves helyzetéről szóló beszámolóknak az összeállítása, a központi pénzügyi információs rendszer szerinti adatszolgáltatás teljesítése.
- az önkormányzati intézmények költségvetési szervek, éves és évközi beszámolóinak felülvizsgálata, ennek alapján a gazdálkodás alakulásának figyelemmel kísérése, elemzése.
- az önkormányzati intézmények, költségvetési szervek pénzügyi-gazdálkodási feladataival kapcsolatban felmerült szakmai kérdések megválaszolása;
- az önkormányzati intézmények költségvetési szervek költségvetési előirányzatainak nyilvántartása, pénzellátásuk, a kiutalt intézményi támogatások nyilvántartása;
- a költségvetési gazdálkodással összefüggő testületi döntések szakmai, jogszabályi előírásoknak megfelelő, megalapozott előkészítése;
- az éves költségvetési törvény alapján a normatív támogatások, egyéb központosított előirányzatok terhére folyósított állami támogatások igénylése, a tényleges felhasználás szerinti elszámolás elkészítése.
- a gazdálkodás, működés törvényességének a jogszabályok és a belsőszabályzatok alapján történő betartása;
- Biztosítja a költségvetési beszámolók megalapozottságát, valódiságát.
- Az önkormányzati pályázatok elkészítéséhez szükséges pénzügyi, gazdálkodási információk nyújtása,
- a támogatási szerződések nyilvántartása,
- a támogatások lehívása;
- a támogatások elszámolásához kapcsolódó nyilvántartások beszámolók elkészítése.

Adóügyi feladatok:

- az adóbevételek beszedésével biztosítani az önkormányzati feladatok ellátását;
- a központi adójogszabályokból adódó rendelettervezetek, adóügyekkel kapcsolatos testületi előterjesztések elkészítése;
- az önkormányzati gazdálkodásához kapcsolódó bevételi javaslat kidolgozása;
- az adóbevételek alakulásának figyelemmel kísérése;
- a részletfizetési kérelmek elbírálása;
- az adójogszabályok érvényesülésének ellenőrzése;
- a lakosság és a gazdálkodó szervek tájékoztatása az adójogszabályok tekintetében;
- a méltányossági kérelmek elbírálása;
- a méltányossági kérelmek tárgyában hozott határozatok elleni fellebbezések felterjesztése;
- az önkormányzati adóigazgatási eljárás irányítása,
- más adóhatóság megkeresésére, a feladatkörre tartozó adatszolgáltatás;
- az adóbevallás beadására irányuló felszólítások kibocsátása;
- az adókötelezettség teljesítésére irányuló felhívás kibocsátása;

Számviteli-pénzügyi ügyintéző (könyvelő) feladat-és hatáskörei a következők:

Feladatait a pénzügyi osztályvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

- ❖ Számlabefogadás során felmerülő alaki, tartalmi ellenőrzések teljesítése, a dokumentumok továbbítása az illetékes osztályok felé.
- ❖ Pénztárral kapcsolatos pénzügyi feladatok végzése, a hozzá kapcsolódó analitikák teljes körű vezetése
- ❖ Utaláshoz kapcsolódó banki feladatok teljesítése.
- ❖ Információáramlás biztosítása a költségvetési szervek és az SKÖH között.
- ❖ Egyéb, továbbszámolásához, élelmezési nyilvántartások stb. kezeléséhez szükséges feladatok végrehajtása a munkaköri leírásokban meghatározottak szerint.
- ❖ Közreműködik az SKÖH költségvetési koncepciójának elkészítésében együttműködve a pénzügyi osztályvezetővel.
- ❖ A költségvetési szervektől bekéri a beszámolóhoz szükséges adatokat, elkészíti és továbbítja az „Intézményi költségvetési beszámoló” űrlapgaritúrát.

- ❖ Vezeti a számviteli feladatokhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat az SKÖH részére, a Munkamegosztási megállapodásban meghatározott analitikus nyilvántartásokat az Intézmények részére.
- ❖ Végrehajtja a Számviteli politikában foglalt feladatokat.
- ❖ Biztosítja a számviteli feladatokhoz szükséges információáramlást az SKÖH és a költségvetési szervek között.
- ❖ Teljeskörűen könyveli az előirányzatok változását, alakulását, mely során együttműködik, egyeztet a pénzügyi osztályvezetővel, a folyamatba épített ellenőrzést biztosítja.
- ❖ Ellátja az SKÖH és a költségvetési szervek számviteli feladatait a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- ❖ Gondoskodik a főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások, valamint az egyéb számviteli nyilvántartások egyeztetéséről.
- ❖ Egyeztet a bérkönyvelés vonatkozásában, tisztázza és könyveli az eltéréseket.
- ❖ Rendszeres időközönként feladást készít a főkönyvi könyvelés részére.
- ❖ Ellátja a gazdasági események teljes körű főkönyvi könyvelését, számviteli rögzítését.
- ❖ Határidőre és a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő formában elkészíti és továbbítja a pénzforgalmi- és időközi mérlegjelentéseket, az éves költségvetési beszámolót.
- ❖ Gondoskodik a tárgyi eszközök nyilvántartásáról, a vonatkozó szabályzatok előírásait figyelembe véve, közreműködik azok selejtezésében, leltározásában.
- ❖ Együttműködik az SKÖH többi osztályával a lejárt követelések állományának kimutatásában, folyamatos karbantartásában.
- ❖ az ASP KATI és IVK program segítségével nagy értékű immateriális javakat, a tárgyi eszközöket nyilvántartja költségvetési szervek szintjén mennyiségben és értékben.
- ❖ Leltárkörzetenként vezeti a befektetett eszközök analitikus nyilvántartását a Számviteli Törvény előírásai szerint, vezeti a pénzforgalom nélküli vagyonváltozásokat.
- ❖ Havonta egyezteti a beszerzéseket a főkönyvvel.
- ❖ Negyedévente elszámolja az értékcsökkenést a befektetett eszközökre.
- ❖ Költségvetési szervként a nagy értékű eszközök leltárfelvételi íveit intézményenként kinyomtatja és leltárkiértékelést készít, a kis értékű tárgyi eszközeinek kinyomtatja a leltárfelvételi ívét, és arról kiértékelést készít.
- ❖ A költségvetési munka végrehajtása a pénzügyi osztályvezető iránymutatása alapján.
- ❖ Az SKÖH és a költségvetési szervek költségvetési koncepciójának elkészítése, illetőleg az intézményi költségvetési koncepciók elkészítésében együttműködés a pénzügyi osztályvezetővel.
- ❖ Az intézményi költségvetések tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása a hatályos jogszabályi előírásoknak, belső szabályzatoknak és eljárásrendnek megfelelően, figyelmet fordítva a gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség követelményére, illetőleg a belső kontrollok működésére.
- ❖ Az önkormányzat mindenkorai költségvetési rendeletében az SKÖH költségvetésében jóváhagyott, az Intézmények érdekében felmerülő „kiemelt üzemeltetési” előirányzatokat megtervezi, azok előirányzatait és felhasználását elkülönítetten nyilvántartja, azok alakulásáról az Intézményeket tájékoztatja.
- ❖ A költségvetési szervek elemi költségvetések egyeztetése, adatok bekérése. Az intézményi költségvetés jogszabályban rögzített határidőig történő továbbítása az Irányító szerv felé, valamint a szöveges beszámoló előkészítése.
- ❖ A költségvetés hatályos jogszabályi előírások és belső szabályzatok szerinti végrehajtásához a bevételi és kiadási előirányzatok folyamatos, naprakész szabályszerű és teljes körű nyilvántartásának, nyomon követésének biztosítása.
- ❖ Az előirányzat-módosítások nyilvántartása, átvezetése az intézményi költségvetéseken a hozzárendelt költségvetési szervekkel együttműködve, illetőleg az előirányzat-változtatásokkal kapcsolatos adatok megküldése az Irányító szerv részére.
- ❖ A pályázati programokhoz kapcsolódó előirányzatok és azok teljesülésének folyamatos nyomon követése, analitikus nyilvántartása, adatszolgáltatás biztosítása.

- ❖ Pályázatokhoz kapcsolódó elszámolások folyamatba épített ellenőrzése.
- ❖ A pénzgazdálkodási folyamatok kötött sorrendje érvényesülésének ellenőrzése, biztosítása.
- ❖ Javaslatot tesz a kötelezettségvállalások nyilvántartási rendszerének kialakítására, folyamatos fejlesztésére.
- ❖ A kötelezettségvállalások ellenőrzése és teljes körű nyilvántartása és rögzítése, információ biztosítása.
- ❖ A finanszírozási terv felülvizsgálata, intézménnyel történő egyeztetése, annak továbbításának biztosítása az Irányító szerv felé. A finanszírozási terv folyamatos nyomon követése.
- ❖ Folyamatos gazdasági elemzések készítése, a költségvetés végrehajtásának értékelése, az értékelésekről adatszolgáltatás nyújtása a pénzügyi osztályvezetőnek és a költségvetési szervek vezetőinek az információs igényeknek megfelelően.
- ❖ Információáramlás biztosítása a költségvetési szervek és az SKÖH között.
- ❖ Előirányzatok alakulásának és teljesülésének folyamatos nyomon követése, mely révén biztosítja a gazdálkodási fegyelem teljes körű betartását, betartatását.
- ❖ Előirányzatok (eredeti, módosított), azok módosításainak rögzítése az ASP programban.
- ❖ Az SKÖH szerződéseinek teljesüléséről vezetett táblázat elkészítése következő hónap 15-ig.
- ❖ A nemzetiségi önkormányzatok és társulások előterjesztéseinek és határozatainak előkészítése az ülésekre.

Adóügyi ügyintéző ügyintéző feladat-és hatáskörei a következők:

- ✦ ellátja a helyi adó, a gépjárműadó kivetésével kapcsolatos feladatokat;
- ✦ folyamatosan felhívást bocsát ki bevallás benyújtására, a bevallásokat beszedi és felülvizsgálja;
- ✦ megállapítja az adót;
- ✦ elkészíti a kivetési iratot;
- ✦ kiadja a fizetésre kötelező határozatokat;
- ✦ méltányossági és részletfizetési kérelmet döntés – előkészítése határozat kiadás;
- ✦ adatokat gyűjt az adókötelezettség megállapítására;
- ✦ az évközi változásokat (törlések, előírások) határozat kiadásával helyesbíti;
- ✦ felterjeszti a fellebbezéseket;
- ✦ kiadja a vagyoni bizonyítványokat, adóigazolásokat;
- ✦ számlakivonat alapján könyvelni a befizetéseket;
- ✦ elkészíti a zárási összesítőket;
- ✦ kiküldi az adó-értesítéseket;
- ✦ figyelemmel kíséri a túlfizetéseket és az adózó kérelmére a visszautalásokat előkészíti;
- ✦ ellátja a munkakörével kapcsolatos ügyfélfogadást,
- ✦ a pénzügyi osztályvezetővel együtt az adóellenőrzésekben közreműködik,
- ✦ a képviselő-testületek igénye szerint elkészíti az adóval kapcsolatos beszámolókat,
- ✦ az adóvégrehajtással kapcsolatos feladatok ellátását a jegyző irányításával ellátja,

Pénztáros

- a helyi pénztár és pénzkezelési szabályzat előírásait figyelembe véve
- készpénz utalványok kezelése, nyilvántartásának vezetése;
- a szigorú számadású nyomtatványok, a bélyegzők nyilvántartása,
- kiadási pénztárbizonylatok készítése;
- bevételi pénztárbizonylatok készítése;
- időszakos pénztárjelentés elkészítése;
- címletjegyzék elkészítése;
- bevételi és kiadási pénztárbizonylatok ellenőrzötetése, utalványoztatása és azok átadása kontírozásra;

- elszámolásra felvett előlegek nyilvántartásának vezetése;
- a reprezentációs kiadások nyilvántartása,
- pénztárban elhelyezett értékpapírok őrzése, azok kezelése;
- az átmeneti segélyek kifizetési jegyzékeinek elkészítése, a szociális ellátások kifizetése;
- a kifizetések időpontjainak egyeztetése, összehangolása,
- rendszeres segélyelőlegek nyilvántartása és visszavételezése;
- Sellye Város Önkormányzata, valamint társközségei tekintetében havonta a települési támogatás kifizetése, az ellátás még fenálló támogatás részének visszaigénylése;
- kamatmentes kölcsönök nyilvántartása, a hátralékosokról a hatósági és pénzügyi irodavezető tájékoztatása;
- a béren kívüli juttatások nyilvántartása, az utalványok rendszeres igénylése, munkavállalóknak történő átadása;
- jövedelemigazolások kiállítása;
- a havi táppénzes jelentések elkészítése;
- ételvásárlási utalványok kiadása;
- munkabérelőlegek nyilvántartása;
- a munkabérek, rendszeres segélyek kifizetéséhez szükséges pénzeszközök szállítása az a pénzügyi osztályból
- a pénztár átadás- átvételi jegyzőkönyv elkészítése.

A Pénzügyi osztály részletes feladatai

1. Költségvetés tervezésével és módosításával összefüggő feladatok

A **Költségvetés tervezések** az önkormányzatok, társulások, intézmények, nemzetiségi önkormányzatok, valamint költségvetési szervek elfogadott bevételi és kiadási előirányzat-csoportok, valamint a kiemelt előirányzatok összegének ismeretében és a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályok figyelembevételével elkészíti az SKÖH-höz rendelt költségvetési szervek elemi költségvetését.

Az elemi költségvetést a Pénzügyminisztérium által kiadott útmutatónak és nyomtatványgarnitúrának megfelelően kell összeállítani.

Az elemi költségvetés elkészítéséért a pénzügyi osztályvezető felelős.

Előirányzat-módosítás a megállapított kiadási előirányzat növelése vagy csökkentése, a bevételi előirányzatok egyidejű növelése vagy csökkentése mellett.

Előirányzat-átcsoportosítás az átcsoportosítást végrehajtó szervezet költségvetésének – az államháztartás önkormányzati alrendszerében a költségvetési rendelet szerinti összesített – kiadási előirányzatai főösszegének változatlansága mellett, a kiadási előirányzatok egyidejű csökkentésével és növelésével végrehajtott módosítás.

A költségvetési szervek által eredeti előirányzatként jóváhagyott előirányzatok módosítását a Költségvetési rendeletben foglalt előírások szerint kell végrehajtani.

Előirányzat-átcsoportosítás, illetve előirányzat-módosítás csak a képviselő-testület döntése alapján azzal összhangban hajtható végre.

Teljeskörűen könyveli az előirányzatokat, azok változását, alakulását, figyelembe véve a hatályos költségvetési rendeletének előírásait.

2. Költségvetés végrehajtásával kapcsolatos feladatok

Az éves beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok

Az éves költségvetési beszámoló részei:

- könyvviteli mérleg,
- pénzforgalmi jelentés,
- pénzmaradvány-kimutatás,
- eredmény-kimutatás,
- kiegészítő melléklet.

Az önkormányzat az éves beszámolási kötelezettségének a kijelölt szerv által összeállított „C) Önkormányzati intézményi beszámoló”-val tesz eleget.

Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból - év végi, december 31-i fordulónapot figyelembe véve - kell összeállítani.

A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következő feladatokat kell elvégezni:

- leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,
- az előirányzatok egyeztetése,
- év végi zárlati munkák elkészítése,
- a mérleg összeállítása a mérlegtételek értékelésével.

Az év végi zárlati munkák keretében elvégzendő feladatok:

- a bankszámlák egyenlegének egyeztetése a december havi utolsó bankszámlakivonat adataival,
- a pénztárjelentések december havi utolsó adatainak egyeztetése a főkönyvi pénztár-számla adatával,
- az irányító szerv által kiutalt „intézményfinanszírozás” egyenlegének egyeztetése,
- a decemberben kifizetett bérek elszámolása feladás alapján,
- a beszámoló elkészítése előtt az előirányzatok és pénzforgalom egyeztetése a főkönyvi kivonattal,
- a bevételek és kiadások könyvelése december 31-ig szakfeladatonként,
- a leltárral megállapított készletek, követelések (adósok, vevők, egyéb követelések) és kötelezettségek (szállítók, hitel) állomány-változásának elszámolása a tőkeváltozással szemben,
- a pénzforgalmi jelentés elkészítését követően forgalmi számlák átvezetése az állományi számlákra a tőke-változással egyidejűleg történő elszámolással,
- az értékcsökkenések elszámolása,
- analitikus nyilvántartások egyeztetése a főkönyvi könyveléssel, erről jegyzőkönyv készítése,
- hivatkozva a 4/2013. Kormányrendelet 53.§ 8. pontjára, mely szerint a rögzített zárlati feladatokat is el kell készíteni.

Az éves beszámolót december 31-i fordulónappal kell elkészíteni, és azt az irányító szervhez meghatározott időpontban továbbítani.

3. A gazdasági események teljes körű számviteli rögzítése, a költségvetés végrehajtása kapcsán az alábbi feladatokat látja el:

- a beérkező szállítói számlák rögzítését az ASPrendszerben,
- a pénztárbizonylatok elkészítését, gazdasági események számlaösszefüggéseinek kijelölését, kontrozását, számítógépes feldolgozását,
- a számlavezető pénzügyintézetől beérkezett banki iratanyag folyamatos, naprakész feldolgozását,

- az intézmények által kiállított bizonylatok feladását az intézmények által a LAKOMAW'14 élelmezési program, az intézmények által készített EXCELL táblák kiszámlázott térítési díjakról kézzel történő vevő számla kiállítása, majd könyvelése az ASPprogramban,
- a havi bérfeladások egyeztetését, kapcsolódó tételek,
- feladatok elvégzésért felelős munkatársak táblázata,
- negyedévente a vevő- és szállítói állományváltozások, készletváltozások könyvelését,
- bevallási kötelezettség teljesítése,
- határidőre és a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő formában elkészíti és továbbítja az éves költségvetési beszámolót, valamint negyedévente az időközi mérlegjelentéseket, havonta a havi adatszolgáltatásokat,
- tárgyi eszköznyilvántartás,
- időszaki pénztárjelentések elkészítése
- zárlati feladatok, ellenőrzések nyilvántartása.

4. Adóügyi – személyügyi feladatok

- a helyi adó, a gépjárműadó kivetésével kapcsolatos feladatokat;
- a bevallásokat beszédése és felülvizsgálata
- helyi adók megállapítása, könyvelése az ASP Adó programmal
- kivetési iratok, fizetésre kötelező, évközi változásokra vonatkozó határozatok elkészítése, adóértesítések kiküldése;
- méltányossági és részletfizetési kérelmet döntés – előkészítése határozat kiadása;
- adatgyűjtés az adókötelezettség megállapítására;
- a vagyoni bizonyítványok, adóigazolások kiadása;
- a zárasi összesítők elkészítése, továbbítása a MÁK felé;
- a túlfizetések visszautalásának elvégzése;
- ellátja a munkakörével kapcsolatos ügyfélfogadást,
- helyi adók ellenőrzése;
- a képviselő-testületek igénye szerint elkészíti az adóval kapcsolatos beszámolókat,
- az adóvégrehajtással kapcsolatos feladatok ellátását a jegyző irányításával.

Személyügyi feladatok:

- az új dolgozók, foglalkoztatottak (közfoglalkoztatottakat kivéve) besorolásának, kinevezésének, kilépők esetében a megszüntető határozatok, elszámoló lapok elkészítése, majd a MÁK felé történő továbbítása;
- átsorolások elkészítése;
- továbbképzések koordinálása, adminisztrációja, TÉR rendszer kezelése;
- a polgármesterek, képviselő-testületi tagok személyi anyagának kezelése,
- a vagyonyilatkozattal kapcsolatos feladatok ellátása;
- a KIR rendszerben a szabadságok, távollétek nyilvántartása;
- a munkavállalók éves nyilatkozatainak, elszámolásainak összegyűjtése, továbbítása a MÁK felé.

5. Intézményüzemeltetéssel, fenntartással kapcsolatos feladatok

Biztosítja az intézményüzemeltetéssel, fenntartással kapcsolatos feladatokhoz szükséges, információáramlást az SKÖH és a hozzárendelt költségvetési szervek között.

6. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

A költségvetési szervek eszközeinek és azok forrásainak nyilvántartása az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet – az államháztartás számviteléről (a továbbiakban:

Áhsz.), a számlarend, valamint a bizonylati rend és bizonylati album előírásainak figyelembevételével történik.

A vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása az ASP IVK és az ASP KATI programmal valósul meg

Az intézmények vonatkozásában:

- Nyilvántartja a „nagy és kis értékű” eszközöket a számviteli törvény és a vonatkozó kormányrendelet előírásait figyelembe véve.
- A felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzatának megfelelően ellátja a selejtezés és leltározás során rábízott feladatokat:
 - tárgyi eszközök leltárfelvételi íveinek nyomtatása, a kiértékelés elvégzése.
 - az elkészített selejtezési jegyzőkönyvek alapján kivezeti a nyilvántartásból a használatból kivont eszközöket.

Az SKÖH tekintetében:

- Nyilvántartja az SKÖH eszközeit, végzi az anyag- és eszközgazdálkodás során rábízott feladatokat.
- A leltározás során teljeskörűen kinyomtatja a leltárfelvételi íveket, elvégzi a leltár kiértékelését.
- Elkészíti a selejtezési jegyzőkönyveket, mely alapján elvégzi az eszközök nyilvántartásból történő kivezetését.

Negyedévente elszámolja az értékcsökkenést és feladja a könyvelés felé.

7. Egyéb feladatok

- ✓ A fenntartók által kért korosított követelés-kötelezettség kimutatás elkészítése.
- ✓ A pénzügyi osztályvezető által készítendő és folyamatosan karbantartandó szabályzatok:
 - ✓ Számviteli politika
 - ✓ Számlarend
 - ✓ Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata
 - ✓ Leltározási és leltárkészítési szabályzat
 - ✓ Eszközök és források értékelési szabályzata
 - ✓ Önköltség számítási szabályzat
 - ✓ Gazdálkodási szabályzat
 - ✓ Ügyrend
- ✓ A Jegyzővel, illetve más osztályokkal közreműködik az egyéb szabályzatok elkészítésében.

**Kapcsolattartás, együttműködés más szervekkel,
szervezeti egységekkel**

A pénzügyi szervezet tevékenysége során folyamatosan együttműködik a hozzárendelt költségvetési szervekkel, illetőleg az SKÖH más szervezeti egységeivel.

Gondoskodik a kötelezettségek időben történő pénzügyi rendezéséről. A személyzeti ügyintézővel együttműködve ellátja a havi bérkönyvelést.

Az Építésügyi és Városüzemeltetési Osztállyal (2020.03.01-től Településüzemeltetési és Fejlesztési Osztály) együttműködve kimutatásokat készít az energetikai költségek tekintetében.

Szerződések, megrendelések alapján ellátja a működtetési költségek (közüzemi díjak, telefon díjak, egyéb) egységenkénti, telephelyenkénti könyvelését.

Külső kapcsolatok:

- Folyamatos kapcsolattartás az intézmények gazdasági feladatokat ellátó munkatársaival,
- Segítség nyújtás a költségvetési szervek vezetői részére a pénzgazdálkodásuk hatékony, szabályszerű megvalósításához.

SKÖH-n belüli kapcsolatok:

- Folyamatos kapcsolattartás az SKÖH más szervezeti egységeivel.