

Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testület
Ügyrendi Bizottsága
3060 Pásztó, Kölcsey F. u.35.

Szám: 1-10/2015.

A rendelet megalkotása
minősített szavazattöbbséget igényel!

JAVASLAT

az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályainak egyes kérdéseiről
szóló 27/2014. (XI. 13.) önkormányzati rendelete módosítására

Készült: a Képviselő-testület 2015. januári ülésére

Előterjesztő: Dr. Becsó Károly Csaba Ügyrendi Bizottság Elnöke

Az előterjesztést megtárgyalja: Képviselő-testület bizottságai

Az előterjesztést előkészítette: Dr. Sándor Balázs jegyző

Dr. Tasi Borbála

és a szakosztályok

Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testülete
...../2015. (I.) önkormányzati rendelete
az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályainak egyes kérdéseiről szóló
27/2014. (XI.13.) önkormányzati rendelet módosításáról

Pásztó Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a 32. cikk (1) bekezdés a.) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §. Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testületének az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályainak egyes kérdéseiről szóló 27/2014. (XI.13.) önkormányzati rendelete (továbbiakban: R.) 6. melléklet helyébe e rendelet 1. melléklete lép.
2. §. A R. 6/B. melléklet helyébe e rendelet 2. melléklete lép.
3. §. Ez a rendelet 2015. február 1-jén lép hatályba.
4. §. Hatályát veszti a R. 4. melléklet „B” rész IV./3. pontja.

Pásztó, 2015. január 20.

Dömsödi Gábor
polgármester

Dr. Sándor Balázs
jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 18. §-a alapján az Önkormányzat és Szerveit Szervezeti és Működési Szabályainak egyes kérdéseiről szóló 27/2014.(XI.13.) önkormányzati rendelete módosításához az alábbi indokolást csatolom:

Általános indokolás

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mőtv.) 43. § (3) bekezdése értelmében a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) megalkotása, felülvizsgálata, módosítása a Képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik, mint rendelet-alkotási tárgykor.

A Képviselő-testület a 2014. október 27-én megtartott alakuló ülésén elhatározta az SZMSZ felülvizsgálatát, amely alapján az Ügyrendi Bizottság 2014. november 13-án megtartott Képviselő-testületi ülésre az előterjesztést beterjesztette, a Képviselő-testület egységes szerkezetben fogadta el az új SZMSZ-t, amellyel eleget tett törvényi kötelezettségének.

A 2014. október 12-én megválasztott Képviselő-testület tagjai a megválasztásuktól eltelt időszak tapasztalatai alapján a Polgármesteri Hivatal működésének, munkamegosztásának átgondolását tartották indokoltnak és új hivatali belső szervezeti tagozódására vonatkozó javaslatot kértek. Ennek a formai és tartalmi megnyilvánulása, hogy a Képviselő-testület 2015. I. félévi üléstervében két ütemben ismételt szerepel az SZMSZ módosítás szándéka. Az I. ütem tartalmi köre a hivatali struktúra tagozódásának felülvizsgálata.

Az Ügyrendi Bizottság SZMSZ-ben kapott előterjesztői hatáskörében eljárva e rendelet- módosítás Képviselő-testületi ülésre, elfogadásra történő előterjesztésével tesz eleget kötelezettségének.

Részletes indokolás

1.§-hoz

Az SZMSZ-t módosító rendelet-tervezet 1. §-a tartalmazza a Pásztói Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az R.1. melléklet szerint, amely az SZMSZ 6. melléklete helyébe lép.

A módosítás tartalmazza, hogy az eddigi három osztály helyett négy osztályos hivatali struktúra kezdheti meg működését.

A Városgazdálkodási Osztály átszervezésével a jövőben Pénzügyi Osztály, valamint Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály keretei között történik az önkormányzati és közigazgatási feladatok ellátása.

Az új osztály, a Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály feladat-és hatásköréhez jobban igazodóan a R. módosítás tartalmaz egyéb átcsoportosítást is más osztálytól, az Igazgatási és Szociális Osztálytól. Így a közfoglalkoztatással kapcsolatban az önkormányzatra háruló feladatok, földművelésügyi állat- és növényegészségügyi igazgatás körébe tartozó feladatok ellátása, katasztrófavédelmi és általános védelmi, valamint egyes honvédelmi feladat-és hatáskörök teljesítése.

Hangsúlyozottabban szerepel az új osztály tevékenységi körében a projekt és pályázat koordinációval kapcsolatos feladatok ellátása: tervezés, pályázatkészítés, támogatott pályázatok megvalósítása.

A R. módosításban szerepelnek egyéb, módosítást, kiegészítést jelentő változások, amelyekre vastagbetűvel írva hívjuk fel a figyelmet.

2.§-hoz

A rendelet módosítás 2. §-a alapján a rendelet 2. melléklete lép az SZMSZ 6/B melléklete helyébe, amely a Hivatal, mint gazdasági szervezet ügyrendjét tartalmazza. Az eredeti ügyrendi szabályozáshoz képest formai-elnevezésbeni változás szerepel a módosításban, a Városgazdálkodási Osztály átszervezésével, a Pénzügyi Osztály, valamint a Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály létrehozásával összefüggésben.

A szövegben ezeket az új szövegrészeket vastagon írtuk.

3.§-hoz

A 3. § a rendelet hatályba lépésének napjáról rendelkezik.

4.§.

A rendelet 4. §-a hatályon kívül helyezi az SZMSZ 4. melléklet „B” rész IV/3. pontját.

Ennek oka, hogy az egyes jogállási törvények módosításáról szóló 2014. évi LXXXV. törvény 22. §-a a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényt (a továbbiakban: Kttv.) kiegészítette egy VII/A fejezettel, amely a polgármester, alpolgármester foglalkoztatási jogviszonyára vonatkozó különös rendelkezéseket tartalmazza a 225/A-225/L §-okban.

A Kttv. 225/J.§. szerint a képviselő-testület a polgármester foglalkoztatási jogviszonyával, fegyelmi és kártérítési felelősségének megállapításával kapcsolatos hatáskörét nem ruházhatja át, tehát teljes körben a Képviselő-testület gyakorolja a polgármester tekintetében a munkáltatói jogkört.

Pásztó, 2014. január 20.

dr. Becsó Károly Csaba
Ügyrendi Bizottság elnöke

1. számú melléklet a/2015./...../ sz. rendelethez

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti- és Működési Szabályzata

Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a Szervezeti és Működési Szabályzat 80. § (4) bekezdés alapján

**a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát
az alábbiak szerint állapítja meg:**

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.) A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht) 10. § (5) bekezdése alapján a Pásztói Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) feladatai ellátásának részletes, belső rendjét és módját jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) állapítja meg, mely rögzíti a Hivatal adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a Hivatal működési szabályait.

2.) A Hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok

A Hivatal törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

2.1. Alapító okirat

A Hivatal Pásztó Városi Önkormányzat által alapított önkormányzati költségvetési szerv. Az alapító okirat (száma, kelte: 103/2004. /VI. 24./, 105/2012./V.24/) tartalmazza a Hivatal működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet az irányító szerv készített el.

2.2. Egyéb dokumentumok

A Hivatal működését meghatározó dokumentum az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint annak mellékletét képező jelen szabályzat, továbbá a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok és a munkaköri leírások. (Ezek jegyzékét a 6/C. melléklet tartalmazza).

3.) A Hivatal legfontosabb adatai

A polgármesteri hivatal megnevezése: Pásztói Polgármesteri Hivatal

A Hivatal székhelye, címe: 3060 Pásztó, Kölcsey F. út 35.

~~A Hivatal telephelye(i): Pásztó, Nagymező u. 3.~~

A Hivatal gazdasági szervezetének helye: 3060 Pásztó, Kölcsey F. út 35.

Adószám: 15450827-2-12

Statisztikai számjel: 15450827 8411 325 12

Törzskönyvi azonosító száma: 450823

A számlát vezető pénzforgalmi szolgáltató neve, címe: OTP Bank

Pénzforgalmi (fizetési) számla száma: 11741024-15735313

Telefon: 32/460-155

Telefax: 32/460-918

E-mail: pmhivatal@paszto.hu

forum@paszto.hu

Internet honlap: www.paszto.hu

A Hivatal jogszabályban meghatározott közfeladata:

A képviselő-testület egységes hivatalt hoz létre – polgármesteri hivatal elnevezéssel – az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására. A Polgármesteri Hivatal ellátja a nemzetiségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatokat.

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.

Az alapító szerv megnevezése: Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

Az alapítás időpontja: 1991. II. 20.

Az alapító okirat kelte: 2004. VI. 24.

Az alapító okirat száma: 103/2004. /VI. 24./, 105/2012./V.24/

A Hivatal illetékességi működési területe:

Pásztó Város közigazgatási területe, továbbá külön jogszabályban meghatározott működési terület.

A hivatalt alapító, irányító szerv neve, székhelye:

Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testülete
3060 Pásztó, Kölcsey F. út 35.

4.) A Hivatal jogállása

A Hivatal önálló jogi személy. **Az Áht. 10. § /4/ bekezdése** szerint előirányzatokkal rendelkező, és a gazdálkodási tevékenységei ellátását saját gazdasági szervezettel biztosító költségvetési szerv. ~~(az 5000 fő lakosságszámot meghaladó település önkormányzati hivatala)~~

A Hivatal ellátja az önkormányzat 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 a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában. A jegyző vezeti a Hivatalt.

5.) A Hivatal képviselete, irányítása, vezetése, munkáltatói jogok gyakorlása

5.1. A Hivatalt a polgármester a jegyző útján irányítja az Möt. 67. § a) pontjában foglaltak szerint. A Hivatalt a jegyző vezeti az Möt. 81. § (1) bekezdés alapján.

5.2. A Hivatalt a polgármester, a jegyző, illetve a jegyző által meghatalmazott személy jogosult képviselni.

5.3. A Hivatal köztisztviselői, **alkalmazottai** tekintetében a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat. A kinevezéshez, vezetői **kinevezéshez**, felmentéshez, a vezetői kinevezés visszavonásához, **bérezéshez**, jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges. Az önkormányzati tanácsadó felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

6.) A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Hivatal számára a jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti- és működési előírásokat jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a polgármesterre, jegyzőre,
- a Hivatal vezetőire,
- a Hivatal dolgozóira.

6.1. A hivatalhoz rendelt költségvetési szervek, nemzetiségi önkormányzat, gazdálkodó szervezet

Az önkormányzat által alapított költségvetési szervek (intézmények) gazdálkodását az IPESZ látja el, megállapodás alapján. ~~A Pásztói Gondozási Központ önállóan gazdálkodik.~~

A Hivatalhoz tartozik gazdálkodási szempontból a Pásztói Roma Nemzetiségi Önkormányzat.

A Hivatal és a Nemzetiségi Önkormányzat közötti együttműködés részleteit a nemzetiségek jogairól szóló törvény szabályozza, illetve a Hivatal és a Nemzetiségi Önkormányzat között létrejött együttműködési megállapodás és gazdálkodási szabályzat rögzíti.

II. FEJEZET

1.) A HIVATAL TEVÉKENYSÉGEI ÉS AZ AZOKHOZ RENDELT SZAKFELADATOK

A Hivatal tevékenységei és azokhoz rendelt ~~szakfeladatokat~~ **kormányzati funkciókat** az SZMSZ 4. sz függeléke tartalmazza.

Vállalkozási tevékenység

A Hivatal a mindenkor hatályos jogszabályok szerint eszközeinek, szabad kapacitásának hasznosítása érdekében vállalkozási tevékenységet folytathat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését. A vállalkozási tevékenységből származó bevételeket az önkormányzat alaptevékenységének ellátására kell fordítani.

A vállalkozási tevékenységből származó bevétel nem haladhatja meg az éves költségvetés – tervezett összkiadáshoz viszonyított – 30 %-át. A vállalkozásokból származó bevételeket és a vállalkozási tevékenység ráfordításait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell elszámolni. A vállalkozási tevékenység eredményéről az éves költségvetési beszámoló keretében kell beszámolni.

2.) A tevékenységeket meghatározó főbb jogszabályok

2011. évi CXCV. törvény	az államháztartásról
368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet	az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet	a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és ellenőrzéséről
4/2013.(I. 11.) Korm. rend.	az államháztartás számviteléről
2011. évi CXCV. törvény	a közszolgálati tisztviselőkről
2011. évi CLXXIX. törvény	a nemzetiségek jogairól
2011. évi CXII. törvény	az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról
2011. évi CVIII. törvény	a közbeszerzésekről
2010. évi CXXX. törvény	a jogalkotásról
2004. évi CXL. törvény	a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
2013. évi L. törvény	az állami és önkormányzati szervek információ-biztonságáról
2007. évi CXXVII. törvény	az általános forgalmi adóról
2012.évi CLXXXV. törvény	a hulladékról

1997. évi LXXVIII. törvény	az épített környezet alakításáról és védelméről
1997. évi XXXI. törvény	a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
1993. évi III. törvény	a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
1991. évi IV. törvény	a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról
2011. évi CVI. törvény	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról
1988. évi I. törvény	a közúti közlekedésről
1999. évi XLIII. törvény	a temetőkről és a temetkezésről
1996. évi XXI. törvény	a területfejlesztésről és a területrendezésről
1995. évi CXVII. törvény	a személyi jövedelemadóról
1995. évi LVII. törvény	a vízgazdálkodásról
1993. évi LXXIX. törvény	a közoktatásról
2011. évi CXC. törvény	a nemzeti köznevelésről
1993. évi LXXVIII. törvény	a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról
1992. évi XXXIII. törvény	a közalkalmazottak jogállásáról
2012. évi I. törvény	a Munka Törvénykönyvéről
1991. évi LXXXII. törvény	a gépjárműadóról
1991. évi XX. törvény	a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről
1991. évi XVI. törvény	a koncesszióról
1990. évi C. törvény	a helyi adókról
2003. évi XCII. törvény	az adózás rendjéről
1990. évi XCIII. törvény	az illetékekről
2011. évi CLXXXIX. törvény	Magyarország helyi önkormányzatairól
1959. évi IV. törvény	a Polgári Törvénykönyvről
2013. évi V. törvény	a Polgári Törvénykönyvről

3.) A tevékenységek forrásai

A Hivatal az 1./ pontban foglalt tevékenységeinek feltételeit az Mötvtv 112. §-ában nevesített forrásokból teremti meg, figyelemmel a mindenkor évi költségvetési törvényre. A Hivatal feladatai ellátásához hazai és uniós források igénybevételére is törekszik pályázatokon való részvétel útján.

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

1. A Hivatal szervezeti felépítése

A Hivatal belső szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint a ~~4~~ 5. függelék tartalmazza.

2. A Hivatal belső szervezeti egységeinek megnevezése, főbb feladatai

2.1. A Hivatal szervezeti felépítése és működési rendszere

Az egységes Hivatal jogi személyiséggel nem rendelkező belső szervezeti egységekre (osztályokra) tagozódik, amelyeket osztályvezetők vezetnek.

A jegyző a Hivatal köztisztviselőinek létszámát a mindenkori költségvetési rendeletben szereplő létszámkereten belül kisebb létszámban is meghatározhatja, a létszámcsökkentés elveit megállapíthatja. A Polgármesteri Hivatal létszáma ~~46~~ 44 fő.

A Hivatal szervezeti egységeinek működése a Képviselő-testület üléstervére, a testület döntéseire (rendeletek és határozatok) és a bizottságok határozataira épül, a vonatkozó anyagi és eljárásjogi szabályok alkalmazása és érvényre juttatása mellett. A polgármester – a jegyző javaslatainak figyelembevételével – meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.

A polgármester mint hatáskör jogszabályban meghatározott címzettje az ügyintézés – akkor is, ha a hatáskörgyakorlás átruházásának jogával élt – bármely szakban magához vonhatja, kivéve, ha ezt jogszabály tiltja.

A jegyző vezeti a Hivatalt és e körben szakmai törvényességi felügyeletet gyakorol, utasítási joggal rendelkezik. A Képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester döntéseinél jogszabálysértés észlelése esetén a jegyző jelzéssel él. A jegyző törvényességi jogkörének gyakorlását minden erre kiterjedően érintett önkormányzati szerv és személy értelemszerűen beszámolóval, illetve tájékoztatás megadásával és iratok rendelkezésre bocsátásával is köteles segíteni. A jegyző mint hatáskör jogszabályban meghatározott címzettje az ügyintézés – akkor is, ha a hatáskör gyakorlás átruházásának jogával élt – bármely szakban magához vonhatja, kivéve, ha ezt jogszabály tiltja.

A polgármestert, a jegyzőt és a Hivatal ügyintézőjét, mint törvényben, vagy törvényi felhatalmazáson alapuló kormányrendeletben meghatározott saját államigazgatási feladatkör, hatáskör és hatósági jogkör címzettjét e körben a képviselő-testület és szervei nem utasíthatják, döntésüket nem bírálhatják felül.

2.2. A szervezeti egységek megnevezése, feladatai, munkamegosztás

2.2.1. A **Pénzügyi Osztály** az alábbi főbb feladatok (hatáskörök, hatósági jogkörök) ellátására létrehozott belső szervezeti egység:

2.2.1.1. az önkormányzat és szervei részére meghatározott ~~városgazdálkodás~~ pénzügyi igazgatás körébe tartozó főbb feladatok:

2.2.1.1.1. **pénzügyi** gazdálkodási és **költségvetési** feladatok,

2.2.1.1.2. helyi adókkal, **talajterhelési díjjal és termőföld bérbeadásból származó jövedelemadóval** kapcsolatos feladatok,

2.2.1.1.3. gépjármű adóztatással kapcsolatos feladatok

2.2.1.1.4. adóügyi igazgatással összefüggő feladatok, ennek keretében ~~bírósági végrehajtással~~ kapcsolatos feladat, **adóigazolást állít ki, adó- és értékbizonyítványt készít, ellátja az egyes adók módjára behajtandó köztartozások behajtásával és társhatósághoz történő jelentésével kapcsolatos feladatokat, évente tájékoztatja az adózókat az önkormányzati adóhatóságnál vezetett számlák állásáról,**

2.2.1.1.5. számviteli, pénzügyi nyilvántartási és pénzügyi-gazdasági ellenőrzési feladatok,

2.2.1.1.6. pénzügyi információs, statisztikai és egyéb adatszolgáltatási, jelentési feladatok,

2.2.1.1.7. pénztári feladatok,

2.2.1.1.8. integrált belső kontroll rendszer működtetése (kontroll környezet, kockázat értékelés, kontroll tevékenységek, információ és kommunikáció, monitoring)

2.2.1.1.9. **előkészíti az önkormányzat költségvetésének koncepcióját, a költségvetési rendelet és módosításai tervezetét, a költségvetést érintő előterjesztéseket, szervezi a végrehajtásuk feladatait, előkészíti a költségvetés éves és időközi végrehajtásáról szóló beszámolóit,**

2.2.1.1.10. **előkészíti az önkormányzat és intézményei, a Hivatal pénzmaradványok megállapítására, valamint felhasználására vonatkozó javaslatot,**

2.2.1.1.11. **az önkormányzatot megillető állami támogatásokat igényli, a Magyar Államkincstár Nógrád Megyei Igazgatóságánál ezekkel elszámol,**

2.2.1.1.12. **ellátja a bevételek beszedésével kapcsolatos pénzügyi feladatokat, a számlakibocsátást, vezeti a bevételekhez kapcsolódó analitikus nyilvántartást**

2.2.1.1.13. **előkészíti az önkormányzat hitelfelvételének dokumentációit, részt vesz a hitelszerzések előkészítésében, intézkedik a hitelek és kamatai törlesztésére, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást, kimutatást készít a hitelállomány alakulásáról, teljesíti az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatást,**

2.2.1.1.14. **az ÁFÁ-val kapcsolatos pénzügyi és nyilvántartási feladatokat ellátja, elkészíti az ÁFA bevallásokat, a befizetésről és visszaigénylésről gondoskodik**

2.2.1.1.15. **nyilvántartja a költségvetés végrehajtására vonatkozó kötelezettségvállalásokat és ellátja pénzügyi teljesítésüket,**

2.2.1.1.16. **ellátja a Hivatalra háruló könyvelési feladatokat, a gazdasági események számviteli rögzítését,**

2.2.1.1.17. **a Hivatal és a Városháza működéséhez szükséges pénzügyi természetű feladatok,**

- 2.2.1.1.18. A Közbeszerzési Bíráló Bizottság munkájával kapcsolatos feladatok,
- 2.2.1.1.19. a Hivatal köztisztviselői bér-és munkaügyi, pénzügyi vonatkozású feladatainak ellátása, gondoskodik a képviselők tiszteletdíja, megbízási díj és egyéb személyi jellegű kifizetések számfejtéséről, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- 2.2.1.1.20. a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság működésével kapcsolatos ügyviteli teendők ellátása költségvetési koncepció, költségvetési rendelet-tervezetek, költségvetés éves és időközi végrehajtásáról szóló beszámolót tárgyaló ülések esetében.
- 2.2.1.1.21. a Pásztói Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási feladatainak ellátása együttműködési megállapodás alapján.

2.2.2. Igazgatási és Szociális Osztály a következő főbb feladatok (hatáskör, hatósági jogkör) ellátására létrehozott belső szervezeti egység:

- 2.2.2.1 az önkormányzat és szervei részére meghatározott, az intézményirányítási, általános igazgatási és egyéb szakigazgatási feladatok,
- 2.2.2.2 közművelődési és köznevelési igazgatási (intézményirányítási, törvényességi ellenőrzési és egyéb) feladatok, így különösen:
 - 2.2.2.2.1 neveléssel, oktatással,
 - 2.2.2.2.2 közművelődési tevékenységgel,
 - 2.2.2.2.3 közgyűjteménnyel,
 - 2.2.2.2.4 sporttal összefüggésben.
- 2.2.2.3 az egészségügyi és szociális igazgatás körébe tartozó intézmények helyi irányítási és ebből eredő feladatok:
 - 2.2.2.3.1 szociális alap- és szakellátás
 - 2.2.2.3.2 az egészségügyi alapellátás,
 - 2.2.2.3.3 gyermekvédelmi alapellátás,
 - 2.2.2.3.4 intézmények törvényességi (szakmai) ellenőrzése,
- 2.2.2.4 az ellátott feladatok körében civil szerveződésekkel, polgári kezdeményezésekkel, nemzetiség szervezeteivel való együttműködés, önkormányzatra háruló feladatok ellátása,
- 2.2.2.5 egyes honvédelmi igazgatási feladatok, bíróság és más hatóság megkeresésére környezettanulmányt készít,
- 2.2.2.6 sajtó és a város lakosságának tájékoztatásával kapcsolatos egyes feladatok,
- 2.2.2.7 a Pásztói Hírlappal és a Városi helyi TV-vel kapcsolatos feladatok ellátása,
- 2.2.2.8 az Intézményirányítási és Szociális Bizottság működésével összefüggő ügyviteli teendők,
- 2.2.2.9 a Pásztói Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésével összefüggő ügyviteli teendők
- 2.2.2.10 törvényben meghatározott lakásügyi és elhelyező hatósági jogkörök,
- 2.2.2.11 a szociális igazgatás és szociális ellátásokról szóló törvényben és végrehajtási rendeleteiben meghatározott feladatok,
 - 2.2.2.11.1 szociális gondoskodással kapcsolatos hatósági jogkörök
 - 2.2.2.11.2 a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben és végrehajtási rendeleteiben meghatározott, gyámügyi jogkörök,
 - 2.2.2.11.3 lakásépítési és vásárlási helyi támogatás,
 - 2.2.2.11.4 védelmi igazgatás körébe tartozó feladatok
- 2.2.2.12 az önkormányzati, igazságügyi igazgatás körébe tartozó feladatok:
 - 2.2.2.12.1 állampolgársági és anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörök,

- 2.2.2.12.2 névváltozással kapcsolatos feladatok,
 - 2.2.2.12.3 hatósági bizonyítványok kiadása,
 - 2.2.2.12.4 birtokvédelmi ügyintézés,
 - 2.2.2.12.5 polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok,
 - 2.2.2.12.6 címnyilvántartás vezetése,
 - 2.2.2.12.7 talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés,
 - 2.2.2.12.8 hagyatéki ügyintézés,
 - 2.2.2.12.9 népszámlálással és egyéb összeírással összefüggő feladatok ellátása,
 - 2.2.2.13 ~~földművelésügyi állat- és növény-egészségügyi igazgatás körébe tartozó feladatok ellátása,~~
társasházak törvényességi ellenőrzése
 - 2.2.2.14 kereskedelmi és ipari igazgatás körébe tartozó feladatok:
 - 2.2.2.14.1 kereskedelmi működési engedélyek kiadásával kapcsolatos feladatok
 - 2.2.2.14.2 magánszálláshely szolgáltatás nyilvántartásával kapcsolatos feladatok
 - 2.2.2.14.3 vásár-és piactartás engedélyezése,
 - 2.2.2.14.4 telepengedélyezéssel, bejelentés köteles ipari tevékenységek, szolgáltatási tevékenységek nyilvántartásával összefüggő feladatok,
 - 2.2.2.14.5 ~~közfoglalkoztatással kapcsolatos egyes feladatok ellátása. Munkaügyi Központtal történő kapcsolattartás, munkanélküliek számáról, foglalkoztatásukról való tájékozódás,~~
zenés, táncos rendezvények működésével és biztonságosabbá tételével kapcsolatos hatósági feladatok
 - 2.2.2.14.6. kereskedelmi hatóságként ellenőrzéseket végez
- 2.2.3 **A Szervezési Osztály** az alábbi főbb feladatok (hatáskörök, hatósági jogkörök) ellátására létrehozott belső szervezeti egység
- 2.2.3.1 az önkormányzat és szervei részére meghatározott egyes, általános helyi önkormányzati feladatok,
 - 2.2.3.1.1 Képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatok,
 - 2.2.3.1.2 polgármesteri és képviselői vagyonynyilatkozattal kapcsolatos feladatok,
 - 2.2.3.1.3 a Képviselő-testület bizottságai tevékenységével kapcsolatos feladatok koordinálása,
 - 2.2.3.1.4 az Ügyrendi Bizottság működésével kapcsolatos ügyviteli teendők,
 - 2.2.3.1.5 polgármester, jegyző munkájával kapcsolatos egyes feladatok,
 - 2.2.3.1.6 egyes belügyi igazgatás körébe tartozó feladatok,
 - 2.2.3.1.7 helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek általános és időközi választásával kapcsolatos feladatok,
 - 2.2.3.1.8 országgyűlési képviselők általános és időközi választásával összefüggő feladatok,
 - 2.2.3.1.9 Európai Parlament képviselőinek választásával összefüggő feladatok,
 - 2.2.3.1.10 országos népszavazással kapcsolatos feladatok,
 - 2.2.3.1.11 helyi népszavazással kapcsolatos feladatok,
 - 2.2.3.1.12 **nemzetiségi önkormányzati választással kapcsolatos feladatok**
 - 2.2.3.1.13 **méltatlansággal és összeférhetlenséggel kapcsolatos feladatok.**

- 2.2.3.2 a Hivatal működésével kapcsolatos egyes feladatok, így
- 2.2.3.2.1 személyzeti és egyes munkaügyi feladatok,
 - 2.2.3.2.2 vagyonynyilatkozattal kapcsolatos feladatok,
 - 2.2.3.2.3 központi ügyviteli ügyiratkezelési (iktatási, postázási, irattározási, selejtezési, leírási, sokszorosítási) feladatok ügykezelőkkel, az iratkezelés felügyeletének ellátása munkaköri leírás szerinti ügyintéző bevonásával, felügyeletet ellátó vezető szervezési osztályvezető,
 - 2.2.3.2.4 számítógépes feladatok irányítása, koordinálása,
 - 2.2.3.2.5 egyes központi nyilvántartási feladatok,
 - 2.2.3.2.6 egyéb jogi és szervezési feladatok,
 - 2.2.3.2.7 sajtóinformálással kapcsolatos egyes feladatok,
 - 2.2.3.2.8 a Hivatal épületének, gépjárműveinek üzemeltetése, tűzvédelmi megbízotti, munkavédelmi megbízotti feladatok ellátása.

2.2.4. A Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály az alábbi főbb feladatok /hatáskörök, hatósági jogkörök/ ellátására létrehozott belső szervezeti egység

- 2.2.4.1. az önkormányzat és szervei részére meghatározott önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos feladatok,
- 2.2.4.2. **gondoskodik a beruházások és felújítások tervezési, kivitelezési és ellenőrzési feladatainak ellátásáról,**
- 2.2.4.3. **részt vesz az éves költségvetést megalapozó előkészítő munkában, előterjesztés készítésében,**
- 2.2.4.4. **területfejlesztéssel kapcsolatos feladatok ellátása, ezen belül:**
 - 2.2.4.4.1. **a területfejlesztési koncepció elkészítése, felülvizsgálata,**
 - 2.2.4.4.2. **figyelemmel kíséri, értékeli, véleményezi a megyei, regionális fejlesztési koncepciókat, programokat,**
 - 2.2.4.4.3. **együttműködik a területfejlesztésben érdekelt szervezetekkel,**
 - 2.2.4.4.4. **folyamatosan tájékozódik a fejlesztési lehetőségekről, a fejlesztéshez szükséges források megszerzésének lehetőségéről,**
- 2.2.4.5. **elkészíti az önkormányzat gazdasági program tervezetét és időközi felülvizsgálatát**
- 2.2.4.6. **koordinálja a vállalkozásfejlesztéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását,**
- 2.2.4.7. **ellátja az önkormányzat esélyegyenlőségi tervének kidolgozásával és megvalósításával kapcsolatos feladatokat**
- 2.2.4.8. **ellátja az EU-s tervezési időszakokban a projekt-tervezési feladatokat, a projektek kidolgozásával és megvalósításával kapcsolatos feladatokat,**
- 2.2.4.9. **folyamatos pályázatfigyelést végez mind az uniós, mind a hazai lehetőségek figyelembe vételével**
- 2.2.4.10. **ellátja az EU-s projektek előkészítésével, a pályázatok elkészítésével és a támogatott pályázati programok végrehajtásával kapcsolatos feladatokat**
- 2.2.4.11. **építésügyi igazgatással kapcsolatos nem hatósági jogkörök, így:**

- 2.2.4.11.1. ellátja a településfejlesztéssel és településrendezéssel kapcsolatosan a városfejlesztés jövőbeni irányának meghatározásával kapcsolatos , előkészítő eljárások feladatait, irányítja a rendezési terv, /településfejlesztési koncepció, stratégia, településszerkezeti terv, helyi építési szabályzat/ elkészítését, felülvizsgálatát, módosítását,
- 2.2.4.11.2. a tervkészítés során szükséges szakhatósági egyeztetéseket lefolytatja, a lakossági és önkormányzati fórumokat megszervezi,
- 2.2.4.11.3. véleményezi az épületek, építmények, létesítmények építészeti kialakítását,
- 2.2.4.11.4. ellátja a műemlékvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatokat,
- 2.2.4.11.5. ellátja a helyi védelem alatt álló épületekkel, építményekkel kapcsolatos önkormányzati feladatokat,
- 2.2.4.11.6. ellenőrzi a város közterületeinek arculatát, a városkép védelme érdekében eljár.
- 2.2.4.12. környezet- és természetvédelem körébe tartozó feladatok,
- 2.2.4.13. helyi vízgazdálkodással kapcsolatos feladatok,
- 2.2.4.14. közúti közlekedéssel összefüggő feladatok,
- 2.2.4.15. településfejlesztést szolgáló infrastrukturális és egyéb feladatok,
- 2.2.4.16. ipari igazgatás körébe tartozó egyéb feladatok,
- 2.2.4.17. kommunális igazgatással kapcsolatos feladatok,
- 2.2.4.18. tűz elleni védekezéssel és polgári védelemmel **katasztrófavédelemmel/** összefüggő feladatok, **védelmi igazgatással kapcsolatos feladatok,**
- 2.2.4.19. **az önkormányzat és szerveire háruló egyes honvédelmi igazgatási feladatok ellátása,**
- 2.2.4.20. **földművelésügyi, állat- és növényegészségügyi igazgatás körébe tartozó feladatok ellátása /pl. növényvédelem, parlagfű elleni védekezés, ebrendészet**
- 2.2.4.21. **eljár fakivágási engedélyek ügyében**
- 2.2.4.22. önkormányzati vagyonnal kapcsolatos feladatok,
 - 2.2.4.22.1. vagyon értékesítéssel, hasznosítással, önkormányzati vállalkozásokkal, önkormányzati ingó és ingatlanok nyilvántartásával kapcsolatos feladatok,
 - 2.2.4.22.2. vagyon átadással-átvétellel összefüggő feladatok,
 - 2.2.4.22.3. vagyonkataszter naprakész vezetése,
 - 2.2.4.22.4 . önkormányzati vagyonegyetemlétek szervezése, irányítása, egyeztetése a vagyonkataszterrel
 - 2.2.4.22.5. önkormányzat javára ingatlan tulajdonjogának megszerzésével összefüggő feladatok,
- 2.2.4.23. polgárőrség működésének elősegítésével kapcsolatos feladatok,
- 2.2.4.24. a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság működésével kapcsolatos ügyviteli teendői általános ellátója
- 2.2.4.25. jogszabályban meghatározott I. fokú építésügyi hatósági jogkörök városkörzeti illetékességgel
- 2.2.4.26. **jogszabályokban meghatározott esetekben szakhatóságként jár el,**
- 2.2.4.27. **közfoglalkoztatással kapcsolatosan az önkormányzatra háruló egyes feladatok ellátása**
 - 2.2.27.1. **önkormányzati szinten közfoglalkoztatási terv készítése**
 - 2.2.27.2. **közfoglalkoztatást szolgáló pályázatok készítése önkormányzati feladatok ellátására**
 - 2.2.27.3. **kapcsolattartás a közfoglalkoztatást lebonyolító Pásztói Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit Kft-vel, szakmai irányítás, a tevékenység ellátás felügyelete**
 - 2.2.27.4. **együttműködés a Munkaügyi Hivatallal a közfoglalkoztatás érdekében**

2.2.5. A Hivatal egyes belső szervezeti egységeinek további feladatai:

- 2.2.5.1. kötelesek az előzőekben foglaltakon túlmenően a jogszabályokban, testületi döntésekben, polgármesteri, jegyzői rendelkezésekben részükre meghatározott feladatok ellátására,
- 2.2.5.2. kiemelt feladat a testületi előterjesztések kidolgozása, ebben való közreműködés, feladatkörükben felelősek az előterjesztésekre vonatkozó szabályok betartásáért, szakmai tartalmáért és jogszerűségéért,
- 2.2.5.3. kötelesek a feladatkörüket érintő önkormányzati rendeleteket és testületi határozatokat nyilvántartani, végrehajtani, illetve a végrehajtás iránt intézkedni vagy a végrehajtást koordinálni,
- 2.2.5.4. feladatkörükről (hatáskör, hatósági jogkör) jegyzéket vezetnek, jogszabályi változások figyelemmel kísérésével, illetve központi jegyzék felhasználásával,
- 2.2.5.5. kötelesek a feladatok ellátása során együttműködni, munkájukat összehangolni, az együttműködésnek ki kell terjedni különösen:
 - 2.2.5.5.1. a költségvetési (működési, fejlesztési), önkormányzati vagyonnal kapcsolatos, egyes intézményirányítási és hatósági tevékenységre,
 - 2.2.5.5.2. a több belső szervezeti egységet érintő testületi előterjesztések előkészítésére, a testületi döntések végrehajtására,
 - 2.2.5.5.3. az egymás közötti megkeresések haladéktalan és szakszerű intézésére.

2.2.6. Belső ellenőrzési vezető

- 2.2.6.1. végrehajtja ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat,
- 2.2.6.2. összeállítja az éves ellenőrzési jelentést, illetve összefoglaló jelentést az idevonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok szerint,
- 2.2.6.3. elkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet,
- 2.2.6.4. összeállítja a stratégiai, éves ellenőrzési terveket, és a költségvetési szerv vezetőjének jóváhagyása után azokat végrehajtja,
- 2.2.6.5. megszervezi a belső ellenőrzési tevékenységet, irányítja az ellenőrzések végrehajtását,
- 2.2.6.6. összehangolja az ellenőrzéseket.

2.3. Helyettesítés rendje: a helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

- 3. A Hivatalnál a pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatköre, munkaköre, a gazdasági szervezet felépítése és feladata

- 3.1. A Pásztói Polgármesteri Hivatalnál pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatköre, munkaköre

3.1.1. Gazdasági vezető (a mindenkor hatályos jogszabályok szerinti személy-Aljegyző, Pénzügyi Osztályvezető)

- 3.1.1.1. a tervezéssel kapcsolatos feladatok irányítása, ellenőrzése,
- 3.1.1.2. költségvetési koncepció kidolgozásában való részvétel,
- 3.1.1.3. tervezéssel kapcsolatos értekezleten, megbeszélésen, továbbképzéseken való részvétel,
- 3.1.1.4. felügyeleti szervvel (szervekkel) való kapcsolattartás,
- 3.1.1.5. az előirányzat felhasználás jogszabályoknak és belső szabályoknak

- megfelelő irányítása, ellenőrzése,
- 3.1.1.6.a** pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása – a vonatkozó külön belső szabályzat szerint,
- 3.1.1.7.a** jogszabályoknak megfelelő előirányzat felhasználás,
- 3.1.1.8.** az üzemeltetési, fenntartási, működtetési tevékenység irányítása, ellenőrzése, a beruházások jogszabályok, illetve belső szabályozások szerinti lebonyolítása,
- 3.1.1.9.** fejlesztési elképzelések kidolgozása,
- 3.1.1.10.** a felügyelt intézmények fejlesztési elképzeléseinek áttekintése,
- 3.1.1.11.** beruházással kapcsolatos hatékonysági, gazdaságossági vizsgálatok végzése,
- 3.1.1.12.** a vagyonyilvántartás irányítása, ellenőrzése,
- 3.1.1.13.** a vagyonyilvántartás rendszerének a jogszabályokban, valamint a belső szabályzatokban előírtak szerinti működtetése,
- 3.1.1.14.** a munkaerő-gazdálkodási tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- 3.1.1.15.** a személyi juttatások nyilvántartásának vezetéséről történő gondoskodás,
- 3.1.1.16.** készpénz kezelés irányítása, ellenőrzése,
- 3.1.1.17.** belső kontrollrendszer működtetésében való részvétel,
- 3.1.1.18.** adatszolgáltatás (a pénzügyi-gazdasági területen) más szervnek.

3.1.2. Pénzügyi ügyintéző I.

- 3.1.2.1. kettős könyvvizetés feltételeinek biztosítása,
- 3.1.2.2. a saját hatáskörű előirányzat módosítás jogszabálynak megfelelő kidolgozása,
- 3.1.2.3. költségvetés készítése, testületi előterjesztések készítése, költségvetési jelentés készítése,
- 3.1.2.4. időszaki és éves könyvelési zárások, mérlegkészítés, beszámolójelentések,
- 3.1.2.5. számlakijelölés, kontírozás,
- 3.1.2.6. normatív állami hozzájárulás és feladat finanszírozás elszámolása, igénylése,
- 3.1.2.7. közreműködés pályázatok elkészítésében,
- 3.1.2.8. kapcsolattartás a gazdálkodó intézményekkel,
- 3.1.2.9. adatszolgáltatás a nettó finanszírozáshoz.

3.1.3. Pénzügyi ügyintéző II.

- 3.1.3.1. számlák nyilvántartása, kimenő számlák elkészítése, Polgármesteri Hivatal és az önkormányzat nevében,
- 3.1.3.2. hitelek nyilvántartása, hitelkérelmek összeállítása, bankgaranciák, ajánlati biztosítékok nyilvántartása,
- 3.1.3.3. ~~érintett~~ és ~~elő~~támogatások, nagyberuházások, EU támogatások, egyéb pályázatokon nyert támogatások nyilvántartása, igénylése, elszámolása,
- 3.1.3.4. közérdekű kötelezettségvállalások nyilvántartása, számlák utalása,
- 3.1.3.5. adóbevallások elkészítése, adók átutalása,
- 3.1.3.6. negyedéves és éves statisztikák elkészítése, egyeztetése, elküldése, pénztárelőirányítás,
- 3.1.3.7. üzletrészek, értékpapírok, kölcsönök nyilvántartása, utalása,
- 3.1.3.8. előirányzat felhasználási ütemterv készítése, szükség szerinti módosítása,
- 3.1.3.9. likviditási terv készítése és szükség szerinti módosítása,
- 3.1.3.10. önkormányzati beszámoló kiegészítő melléklet elkészítése,
- 3.1.3.11. részvétel a költségvetési rendeletek, beszámoló és elemi költségvetések, beszámolók készítésében,
- 3.1.3.12. SALDO Creator integrált könyvelési program karbantartása, aktualizálása, a program szerzőjével együttműködve,

- 3.1.3.13. részvétel a belső ellenőrzésben,
- 3.1.3.14. EU- s pályázatok nyilvántartása,
- 3.1.3.15. vevő-szállító állomány nyilvántartása, egyeztetése,
- 3.1.3.16. kapcsolattartás a Pásztói Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit KFT.-vel, beszámolók felülvizsgálata

3.1.4. Pénzügyi ügyintéző III.

- 3.1.4.1. Önkormányzati és Polgármesteri Hivatali költségvetés és beszámoló készítése, testületi előterjesztések készítése, elemi költségvetések készítésében való részvétel,
- 3.1.4.2. önkormányzati számlák kezelése, átutalások készítése, számlák ellenőrzése, érvényesítése,
- 3.1.4.3. banki forgalomhoz kapcsolódó számfejtés végzése, központosított illetményszámfejtési rendszer jelentések elkészítése,
- 3.1.4.4. költségvetési rendeletben meghatározott keretek nyilvántartása,
- 3.1.4.5. kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése,
- 3.1.4.6. OTP terminál kezelése,
- 3.1.4.7. Pásztói Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének, beszámolójának elkészítése és a gazdálkodás segítése,
- 3.1.4.8. a megszűnt többcélú kistérségi társulás költségvetésének, beszámolójának, adatszolgáltatásának, adóbevallásának készítése, az utolsó beszámoló leadásáig, **külső szervek ellenőrzései idejéig az ellenőrzések kiszolgálása.**
- 3.1.4.9. részvétel a belső ellenőrzésben /egyedi döntés szerint/

3.1.5. Pénzügyi ügyintéző IV.

- 3.1.5.1. bevételek, analitikus nyilvántartások vezetése, egyeztetése a könyveléssel, hátralékok behajtásra átadása
- 3.1.5.2. munkáltatói lakásépítési alap nyilvántartása, ügyintézése,
- 3.1.5.3. lakossági közműfejlesztési támogatás összesítése, kiutalása, igénylése, elszámolása,
- 3.1.5.4. részvétel a belső ellenőrzésben, (egyedi döntés szerint)
- 3.1.5.5. pénztáros helyettesítése,
- 3.1.5.6. jelentő felelőse (szabadság, betegség),
- 3.1.5.7. intézményi költségvetések és beszámolók ellenőrzése, dokumentálása,
- 3.1.5.8. vezeti a személyi juttatások nyilvántartását,
- 3.1.5.9. központi pályázatok elkészítése, elszámolása, (kiegészítő támogatás, fejezeti tartalék, létszámcsökkentés, stb.)
- 3.1.5.10. ellenőrzi és dokumentálja az intézmények költségvetését és beszámolóját.
- 3.1.5.11. Központi elektronikus rendszerek kezelése (ÖNEGM, EBR42, RGR)

3.1.6. Pénzügyi ügyintéző V.

- 3.1.6.1. pénztáros, bevételek beszedése, kifizetések, kontírozás, számlakijelölés,
- 3.1.6.2. nem rendszeres jövedelmek számfejtése, egyéb kifizetések számfejtése, jelentések MÁK-hoz,
- 3.1.6.3. adóelőleg levonások elszámolása a MÁK felé, kapcsolattartás a MÁK-kal,
- 3.1.6.4. felelős a házipénztár és készpénz kezelés belső szabályzat szerinti gyakorlatáért, önkormányzat és Polgármesteri Hivatal tekintetében,
- 3.1.6.5. Pásztói Roma Nemzetiségi Önkormányzat pénztárosi feladatai,
- 3.1.6.6. az önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal cafetéria rendszerének működtetése

- 3.1.6.7. képviselői tiszteletdíj, **egyéb személyi jellegű nem rendszeres kifizetések** pénztári kifizetésének végzése
- 3.1.6.8. az önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal devizapénztárának kezelése

3.1.7 Pénzügyi ügyintéző VI.

- 3.1.7.1. összegyűjti és lefűzi az intézményi és szakterületi tervezési előirányzat módosítási igényeket és a beszámolóhoz leadott adatszolgáltatást felülvizsgálja azt, dokumentálja és javaslatot tesz az osztályvezetőnek,
- 3.1.7.2. negyedévente, illetve szükség szerint egyeztet a vagyionkezelési ügyintézővel a számviteli adatok és a vagyonkataszteri adatok egyezőségéről, dokumentálja azt,
- 3.1.7.3. szervezi és irányítja az önkormányzat és a polgármesteri hivatal vagyionelosztását, kidolgozza a leltáreltéréseket, egyeztet a számviteli és vagyonkataszteri nyilvántartással,
- 3.1.7.4. vezeti a közteleleztség vállalási nyilvántartást,
- 3.1.7.5. érvényesítői feladatokat lát el,
- 3.1.7.6. vezeti az ellenőrzések nyilvántartását,
- 3.1.7.7. közreműködik és módosításra előkészíti az önkormányzati gazdálkodási szabályzatokat.

3.1.8 Adóügyi ügyintéző I.

- 3.1.8.1. iparűzési adó, termőföld bérbeadásából származó adó előírása, beszédése, behajtása,
- 3.1.8.2. felszámolás alatti adózókkal kapcsolatos hitelezői igénybejelentés,
- 3.1.8.3. adóellenőrzés.
- 3.1.8.4. ügyfélfogadás, tájékoztatás

3.1.9. Adóügyi ügyintéző II.

- 3.1.9.1. gépjármű adóztatási ügyintézés, bevallás, kivetés, könyvelés, behajtás,
- 3.1.9.2. adók módjára behajtandó köztartozások rendezése,
- 3.1.9.3. méltányossági ügyek saját adónemekben.
- 3.1.9.4. ügyfélfogadás, tájékoztatás

3.1.10. Adóügyi ügyintéző III.

- 3.1.10.1. építményadóval kapcsolatos ügyintézés,
- 3.1.10.2. idegenforgalmi adóval kapcsolatos ügyintézés,
- 3.1.10.3. talajterhelési díjjal kapcsolatos ügyintézés,
- 3.1.10.4. pénzforgalom könyvelése,
- 3.1.10.5. végrehajtás, adóellenőrzés,
- 3.1.10.6. adó- és értékbizonyítványok kiállítása, adóigazolás, idegen tartozások beszédése,
- 3.1.10.7. társhatósági megkeresések intézése,
- 3.1.10.8. megszűnt vízi közmű társulattól átvett követelések (LTP.Vízi Közmű) nyilvántartása, beszédése.
- 3.1.10.9. ügyfélfogadás, tájékoztatás

3.1.11. Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztályvezető

- 3.1.11.1. felelős az általa vezetett osztály tevékenységéért, a saját munkájáért,
- 3.1.11.2. gondoskodik az osztály munkájának ellátásáról, megszervezéséről, összehangolja és ellenőrzi az osztály köztisztviselőinek tevékenységét,
- 3.1.11.3. képviseli az osztályt a képviselő-testületi, bizottsági, roma nemzetiségi önkormányzati üléseken, értekezleteken, egyéb rendezvényeken, más önkormányzati, illetve nem önkormányzati szervek előtt,
- 3.1.11.4. ellátja a Hivatal belső szabályzataiban, valamint munkaköri leírásában meghatározott feladatokat,
- 3.1.11.5. az osztályhoz tartozó szakterületeken kidolgozza a gazdasági programot (felülvizsgálatot), szakmai koncepciókat, terveket, előterjesztéseit, részt vesz a településrendezési terv felülvizsgálatában, és az osztályra háruló körben gondoskodik a végrehajtásukról,
- 3.1.11.6. szabályzatok szerinti teljesítés igazolási feladatok ellátása,
- 3.1.11.7. kapcsolattartás a Pásztói Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit Kft-vel, szakmai irányítás,
- 3.1.11.8. Munkaügyi Központtal kapcsolattartás a közfoglalkoztatást szolgáló pályázatok ügyében.

3.1.12 Műszaki ügyintéző I. – főmérnök

- 3.1.12.1. a **műszaki ügyintézők** munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése,
- 3.1.12.2. a beruházások jogszabályok, illetve belső szabályozások szerinti *előkészítése*, lebonyolítása,
- 3.1.12.3.beruházási, felújítási feladatok előkészítése, lebonyolítása,
- 3.1.12.4.karbantartási terv kidolgozása,
- 3.1.12.5. felújítási javaslatkészítés,
- 3.1.12.6. a beruházások jogszabályok, illetve belső szabályozások szerinti lebonyolítása, előkészítése, megvalósítás, elszámolás, üzembe helyezés,
- 3.1.12.7.fejlesztési elképzelések kidolgozása,
- 3.1.12.8. a felügyelt intézmények fejlesztési elképzeléseinek áttekintése,
- 3.1.12.9. beruházással kapcsolatos hatékonysági, gazdaságossági vizsgálatok végzése,
- 3.1.12.10. közbeszerzési döntések előkészítése, lebonyolítása, nyilvántartása, közzététele,
- 3.1.12.11. településrendezési terv karbantartása, aktualizálása,
- 3.1.12.12. közbeszerzési terv készítés, karbantartás, közbeszerzési szabályzat aktualizálása.
- 3.1.12.13. szabályzatok szerinti teljesítés igazolási feladatok ellátása,
- 3.1.12.14. kapcsolattartás **a közműszolgáltatókkal; együttműködés** a Pásztói Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit KFT.-vel, szakmai irányítás,
- 3.1.12.15. önkormányzati vagyonleltár szervezése, irányítása, egyeztetése a vagyonkataszterrel

3.1.13. Műszaki ügyintéző II.

- 3.1.13.1. vízellátás, szennyvízkezelés, belvízelvezetés, strand működtetés,
- 3.1.13.2. közszolgáltatókkal kapcsolattartás (vízmű, városgazdálkodás, kéményseprő),
- 3.1.13.3. közparkok, egyéb közterület fenntartása, köztisztaság,
- 3.1.13.4. környezetvédelem, hulladék-gazdálkodás, illegálisan lerakott hulladék felszámolás.
- 3.1.13.5. szabályzatok szerinti teljesítés igazolási feladatok ellátása,

3.1.13.6. kapcsolattartás a Pásztói Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit KFT.-vel, szakmai irányítás,

3.1.14. Műszaki ügyintéző III.

- 3.1.14.1. útkezelői feladatok,
- 3.1.14.2. járda, híd fenntartás,
- 3.1.14.3. közlekedési feladatok,
- 3.1.14.4. villamos és gázenergia ellátás, közvilágítás, hírközlési feladatok.
- 3.1.14.5. szabályzatok szerinti teljesítés igazolási feladatok ellátása,
- 3.1.14.6. kapcsolattartás **közműszolgáltatókkal; együttműködés** a Pásztói Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit KFT.-vel, szakmai irányítás,

3.1.15. Műszaki ügyintéző IV.

- 3.1.15.1. **önkormányzati tulajdonban lévő temetők fenntartásával, beruházással kapcsolatos feladatok; temetőkkel összefüggő hatósági jogkörök ellátása,**
- 3.1.15.2. **közterületek más célú használatával kapcsolatos engedélyezési, ellenőrzési, nyilvántartási feladatok,**
- 3.1.15.3. **telekalakítási, telekhatár-rendezési ügyekben szakhatóságként közreműködik, együttműködik a Földhivatallal, a jogszerűen lehetséges ügykörben az ingatlannyilvántartásból adatokat kér le és ezeket az eseteket nyilvántartja,**
- 3.1.15.4. **egyes, jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben eljár, így: fakivágás engedélyezése, ingatlanok elidegenítésével kapcsolatos közzétételi feladatok; tájékoztatja a lakosságot a kötelező kéményseprő-ipari közszolgáltatásról,**
- 3.1.15.5. **szabályzatok szerinti teljesítés igazolási feladatok ellátása,**
- 3.1.15.6. **kapcsolattartás közszolgáltatókkal, együttműködés a Pásztói Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit Kft-vel, szakmai irányítás.**

3.1.16. Vagyonkezelő műszaki ügyintéző

- 3.1.16.1. önkormányzati vagyoni ügyek intézése, adás-vétel lebonyolítása, szerződéskötés, birtokba adás, **vagyonbiztosítás**
- 3.1.16.2. lakásgazdálkodás, önkormányzati tulajdonosi jogok gyakorlása társaságoknál,
- 3.1.16.3. vagyoni ügyek intézése, dögkút karbantartás, beépítetlen területek karbantartása,
- 3.1.16.4. földhivatali ügyek intézése, ingatlan kataszteri program kezelése,
- 3.1.16.5. önkormányzati vagyonkataszter naprakész vezetése, számviteli egyezőség biztosítása, dokumentálása.
- 3.1.16.6. szabályzatok szerinti teljesítés igazolási feladatok ellátása,
- 3.1.16.7. kapcsolattartás a Pásztói Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit KFT.-vel, szakmai irányítás,
- 3.1.16.8. önkormányzati vagyonleltár szervezése, irányítása, egyeztetése a vagyonkataszterrel.

3.1.17. Projekt és pályázat koordináló ügyintéző I.

- 3.1.17.1. ellátja a területfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat, együttműködik az érdekelt szervezetekkel, tájékozik a fejlesztési lehetőségekről és forrásaikról,
- 3.1.17.2. az önkormányzat gazdasági program tervezet készítése és felülvizsgálata,
- 3.1.17.3. koordinálja a vállalkozásfejlesztéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását,
- 3.1.17.4. az önkormányzat esélyegyenlőségi tervének kidolgozásával és megvalósításával kapcsolatos feladatokat ellátja,
- 3.1.17.5. ellátja az EU tervezési időszakok projekt-tervezés, kidolgozás és megvalósítás feladatát,
- 3.1.17.6. folyamatosan pályázatfigyelést végez uniós és hazai lehetőségek figyelembe vételével,
- 3.1.17.7. ellátja az EU-s projektek előkészítésével, pályázatok elkészítésével és a támogatott programok végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
- 3.1.17.8. szabályzatok szerinti teljesítés igazolási feladatok ellátása.

3.1.18. Projekt és pályázat koordináló ügyintéző II.

- 3.1.18.1. elkészíti az önkormányzati szintre szóló közfoglalkoztatási tervet, szükségesnek mutató módosításait, az ezzel kapcsolatos testületi előterjesztéseket,
- 3.1.18.2. közfoglalkoztatást szolgáló pályázatok készítése önkormányzati feladatok ellátására,
- 3.1.18.3. kapcsolatot tart a közfoglalkoztatást lebonyolító Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit Kft-vel, szakmai irányítás és tevékenység ellátás felügyelete,
- 3.1.18.4. együttműködés a Munkaügyi Központtal a közfoglalkoztatás érdekében,
- 3.1.18.5. földművelésügyi, állat és növény egészségügyi igazgatás körébe tartozó feladatok ellátása,
- 3.1.18.6. katasztrófa védelmi igazgatás körébe tartozó feladatok ellátása,
- 3.1.18.7. egyes honvédelmi igazgatási feladatok ellátása,
- 3.1.18.8. szabályzatok szerinti teljesítés igazolási feladatok ellátása.

3.1.19. Ügykezelő I.

- ~~3.1.19.1. pénzforgalmi és pénzforgalom nélküli könyvelés teljes feldolgozása,~~
- 3.1.19.1. költségvetési és beszámoló jelentések, táblázatok készítése, SALDO, CREATOR, K11, KGR
- ~~3.1.19.3. PMINFO, MERLEG programok kezelése, adatfeldolgozás, központosított illetmény számfejtési program,~~
- ~~3.1.19.2. OTP átutalások,~~
- 3.1.19.2. gépelés, fénymásolás, ügyiratkezelés, postázás, **irattározás.**

3.1.20. Ügykezelő II.

- 3.1.20.1. Az osztályon jelentkező leírási, ügyirat-kezelési, fénymásolási, postázási feladatok költségvetési, beszámoló táblázatok készítése,
 3.1.20.2. titkárnő, más ügykezelő helyettesítése,
 3.1.20.3. ellenőrzési nyilvántartás vezetése.

3.1.21. Ügykezelő III.

- 3.1.21.1. Ellátja az adóigazgatás területén jelentkező leírási, ügyirat-kezelési, fénymásolási, postázási feladatokat,
 3.1.21.2. titkárnő, más ügykezelő helyettesítése

3.1.22. Ügykezelő IV.

- 3.1.22.1. A **Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztályon** jelentkező leírási, ügyirat-kezelési, fénymásolási, postázási feladatok,
 3.1.22.2. titkárnő, más ügykezelő helyettesítése,
 3.1.22.3. ellenőrzési nyilvántartás vezetése.

3.2. A gazdasági szervezet felépítése és feladata**3.2.1. A gazdasági szervezet felépítése**

Aljegyző, Városgazdálkodási–Pénzügyi Osztályvezető
/a gazdasági szervezet vezetője/

I.

Pénzügyi ügyintéző I.
 Pénzügyi ügyintéző II.
 Pénzügyi ügyintéző III.
 Pénzügyi ügyintéző IV.
 Pénzügyi ügyintéző V.
 Pénzügyi ügyintéző VI.

Adóügyi ügyintéző I.
 Adóügyi ügyintéző II.
 Adóügyi ügyintéző III.

Ügykezelő I-III.

II.

**Pénzügyi Osztálytól elkülönített belső szervezeti egység:
 Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály**

Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztályvezető

Műszaki ügyintéző I. - főmérnök
 Műszaki ügyintéző II.
 Műszaki ügyintéző III.
Műszaki ügyintéző IV.

Vagyonkezelő műszaki ügyintéző

Projekt és pályázat koordináló ügyintéző I.
Projekt és pályázat koordináló ügyintéző II.

Ügykezelő IV.

3.2.2. A gazdasági szervezet feladata

A gazdasági szervezet által ellátandó pénzügyi-gazdálkodási feladatokat (tervezés, előirányzat-felhasználás, saját hatáskörű előirányzat-módosítás, üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás, vagyonhasználat, hasznosítás, munkaerő-gazdálkodás, készpénzkezelés, könyvvezetés és beszámolási kötelezettség, belső kontroll kötelezettség, adatszolgáltatás), a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személy (ek) feladatait, a gazdálkodásban érintett vezetők és más dolgozók feladat- és hatáskörét, valamint jogkörét, az önállóan működő költségvetési szerv(ek) tekintetében ellátandó feladatokat a 6/B. melléklet (Gazdasági Szervezet Ügyrendje) tartalmazza.

IV. FEJEZET

AZ HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1.) Munkarend, ügyfélfogadási rend

1.1. A Hivatal munkarendjét, ügyfélfogadási rendjét jelen szabályzat 6/A. melléklet tartalmazza.

1.2. A belső szervezeti egységeknél jelenléti ívet kell vezetni, amelybe a köztisztviselők kötelesek naponta a munkakezdési és befejezési időpontot aláírásuk mellett bejegyezni. A hivatali munkahelyet munkaidő alatt csak a polgármester, jegyző vagy az osztályvezető engedélyével lehet elhagyni, a távollét helyét és idejét nyilván kell tartani a szervezeti egységénél.

1.3. A szabadságról az osztályok nyilvántartást vezetnek. A betegség miatt munkahelyről távolmaradó köztisztviselő betegségét annak első napján köteles telefonon vagy személyesen, illetve hozzátartozója útján bejelenteni a munkahely vezetőjének. A betegség tényét a jelenléti ívbe be kell jegyezni és az osztályvezetők gondoskodnak az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásról is.

2.) Kiadmányozás rendje, bélyegzőhasználat, iratkezelés szabályai

2.1. A kiadmányozás szabályozására a polgármester hatáskörébe tartozó ügyekben a polgármesterre, míg a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben a jegyzőre vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni. A polgármester, illetve a jegyző a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét. A kiadmányozás rendjét a polgármester és a jegyző együttesen, külön szabályzatban határozza meg.

2.2. A kiadmányokon – a cégszerű aláírás mellett – értelemszerűen

2.2.1 Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testülete,

2.2.2 Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testülete - SZMSZ-ben meghatározott elnevezésű – Bizottsága,

2.2.3 Pásztó Város Polgármestere,

2.2.4 Pásztó Város Alpolgármestere,

2.2.5 Pásztó Városi Önkormányzat Jegyzője,

2.2.6. Pásztói Polgármesteri Hivatal Pásztó feliratú, Magyarország címerét tartalmazó körbélyegzőt kell használni.

2.3. A 2.2. pontban szereplő bélyegzőket értelemszerűen csak a polgármester, a jegyző, a Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői és az ügykezelők használhatják, akik felelősek azok megőrzéséért, szabályszerű használatáért. Az intézményben használatos valamennyi

bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. Az átvevő személyesen felelős a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, központi nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a Szervezési Osztály köteles gondoskodni.

- 2.4. A kiadmányozás rendjére irányadók a kötelezettségvállalásra, **pénzügyi ellenjegyzésre, utalványozásra, érvényesítésre, ellenjegyzésre teljesítés igazolásra** vonatkozó előírások is, melyeket a Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás és adatszolgáltatás rendjéről szóló Gazdálkodási szabályzat tartalmaz.

2.5 Az iratkezelésre vonatkozó szabályok

A Polgármesteri Hivatalban az iratkezelés központi iratkezelési rendszerben számítógépes iktatóprogram felhasználásával történik.

Az iratkezelés felügyeletét a jegyző látja el.

A Polgármesteri Hivatalba érkezett küldemények felbontására a jegyző, távolléte esetén az aljegyző jogosult.

Az iratkezelésre egyebekben az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

3.) A Hivatal belső szervezeti egységei vezetőinek jogállása:

- 3.1.1 felelősek a saját munkájukért és az általuk vezetett osztály tevékenységéért, feladatainak ellátásáért a polgármesternek és a jegyzőnek,
- 3.1.2 kiadmányozzák a hatáskörükbe tartozó ügyiratokat,
- 3.1.3 képviselik az osztályt a testületi üléseken, értekezleteken, egyéb rendezvényeken, más önkormányzati, illetve nem önkormányzati szervek előtt,
- 3.1.4 gondoskodnak az osztály munkájának ellátásáról, megszervezéséről,
- 3.1.5 összehangolják és ellenőrzik a köztisztviselők tevékenységét,
- 3.1.6 kidolgozzák a munkaköri leírásokat, szükséges módosításait és kiegészítéseit,
- 3.1.7 biztosítják a betegség, szabadság vagy egyéb ok miatt ellátatlan feladat teljesítését,
- 3.1.8 köztisztviselői jogviszony megszűnése, munkakör, illetőleg munkabeosztás változás esetén gondoskodnak a munkakör jegyzőkönyvi átadás – átvételéről,
- 3.1.9 az adott osztály köztisztviselői részére megbeszélést tartanak – szükség szerint – a feladatok végrehajtása érdekében.
- 3.1.10 Elkészítik a teljesítmény követelményt és értékelést

4.) A Hivatal köztisztviselőire vonatkozó egyes szabályok

- 4.1. A Hivatal köztisztviselői munkájuk során kötelesek a szolgálati utat betartani.
- 4.2. A Hivatal köztisztviselőit szolgálati titoktartási kötelezettség terheli, kötelesek továbbá betartani a jogszabályokban foglalt valamennyi adat- és titokvédelmi előírást.
- 4.3. A vagyonyilatkozat tételre kötelezettek körét az önkormányzat Szervezeti- és Működési Szabályzatának 7. melléklete tartalmazza. A polgármesteri és képviselői

vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos eljárást az önkormányzat Szervezeti- és Működési Szabályzatának 7. melléklete szabályozza.

- 4.4. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek, ügykezelőinek és fizikai alkalmazottainak köztisztviselői jogviszonyára, illetve munkaviszonyára a közszolgálati tisztviselőkről, illetve a Munka Törvénykönyvéről szóló törvényt, az azok végrehajtását szolgáló központi és helyi jogszabályok rendelkezéseit, valamint a Hivatal szabályzatainak (különösen a Közszolgálati Szabályzat) előírásait kell alkalmazni.

5.) A szervezeti egységek költségvetési szerven belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartás módja

- 5.1. A polgármester szükség szerint tart munkaértekezletet.
- 5.2. A Hivatal belső szervezeti egységei működésének összehangolása, egységes vezetése érdekében a jegyző havonta egyszer, illetve szükség szerint tart munkaértekezletet.
- 5.3. Az osztályvezetők szükség szerint tartanak munkaértekezleteket.
- 5.4. Az ügyfélfogadás rendjét az SZMSZ 8. melléklete határozza meg. A Hivatal dolgozói az országgyűlési képviselőt és a települési képviselőket soron kívül fogadják.

6.) Belső ellenőrzés

6.1 A belső ellenőrzési tevékenység főállású belső ellenőrrel kerül megszervezésre.

6.1.1 A belső ellenőrzést végző személy:

- a) a tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi,
- b) a jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg.

6.1.2 A költségvetési szerv vezetője köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása a kockázatelemzési módszerek alapján és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- e) az a)-d) pontokon kívüli más tevékenységbe történő bevonás tilalma - kivéve a tanácsadást.

A belső ellenőrzés függetlenségét biztosító szervezeti felépítést a Belső Ellenőrzési Kézikönyv, valamint a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szervezeti ábrája tartalmazza.

6.1.3 A belső ellenőrzést végző személy feladatainak maradéktalan ellátása érdekében:

- a.) az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység bármely helyiségébe beléphet,
- b.) számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi:
 - ba.) irathoz,
 - bb.) adathoz és
 - bc.) informatikai rendszerhez,

c.) kérésére az ellenőrzött szerv, vagy szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

6.1.4. A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél, vagy szervezeti egységnél:

- a.) az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó minősített adatot, üzleti, gazdasági titkot tartalmazó iratokba, közszolgálati alapnyilvántartásba, valamint elektronikus adathordozón tárolt adatokba és más dokumentumokba is betekinhet, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt kérhet, valamint indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett – jegyzőkönyvben rögzítetten - átvenni, továbbá
- b.) személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

6.2 . Az ellátandó feladatok

6.2.1. A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközök és forrásokkal való gazdálkodás vizsgálatára.

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységet végez.

A belső ellenőrzési tevékenység során:

- a.) szabályszerűségi,
 - b.) pénzügyi,
 - c.) rendszerellenőrzéseket,
 - d.) teljesítmény-ellenőrzéseket.
 - e.) informatikai (rendszer) ellenőrzéseket
- kell végezni.

6.2.2 A belső ellenőrzést végző személy munkavégzésének keretei

A belső ellenőrzést végző személy munkáját:

- a) a vonatkozó jogszabályok,
- b) a miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
- c) a nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok, valamint
- d) a Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi.

6.2.3 A belső ellenőrzést végző személy

- a) ellátja Pásztó Városi Önkormányzat és költségvetési szervei függetlenített belső ellenőrzési feladatait,
- b) együttműködési megállapodás esetén ellátja a Nemzetiségi Önkormányzat függetlenített belső ellenőrzési feladatait,
- c) megbízási szerződés alapján a pásztói járás területén lévő önkormányzat, illetve költségvetési szerv belső ellenőrzési feladatait

V. FEJEZET**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1.) Hatálybalépés, egyéb rendelkezések

- 1.1. A Hivatal Szervezeti- és Működési Szabályzata az önkormányzati képviselő-testület Szervezeti- és Működési Szabályzatának mellékletét képezi, hatálybalépésre az abban foglalt rendelkezések vonatkoznak.
- 1.2. Jelen Szervezeti- és Működési Szabályzat előírásait a képviselő-testület Szervezeti- és Működési Szabályzatában foglaltakkal együtt, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásokra tekintettel kell alkalmazni.
- 1.3. Az SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben a mindenkor hatályos jogszabályokat, Képviselő-testületi döntéseket, valamint ezek végrehajtását szolgáló kapcsolódó polgármesteri, jegyzői rendelkezéseket, szabályzatokat kell alkalmazni.
- 1.4. A Hivatal köztisztviselőinek részletes feladatait a munkaköri leírásoknak kell tartalmaznia.
- 1.5. Mellékletek:
 - a) A Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje (6/A. melléklet);
 - b) A Gazdasági Szervezet Ügyrendje (6/B. melléklet).
 - c) A Hivatal hatályos szabályzatainak jegyzéke (6/C. melléklet)
 - d) Belső kontroll (6/D. melléklet)

Pásztó, 2015. január 20.

Dömsödi Gábor
polgármester

dr. Sándor Balázs
jegyző

A Hivatal, mint gazdasági szervezet ügyrendje**Tartalomjegyzék****1. A gazdasági szervezet által ellátandó pénzügyi-gazdálkodási feladatok**

1. 1. Tervezés	.....
1. 2. Előirányzat-felhasználás	.....
1. 3. Saját hatáskörű előirányzat-módosítás	.....
1. 4. Üzemeltetés, fenntartás, működtetés	.....
1. 5. Beruházás	.....
1. 6. Vagyongazdálkodás, hasznosítás	.....
1. 7. Munkaerő-gazdálkodás	.....
1. 8. Készpénzkezelés	.....
1. 9. Könyvvizelés és beszámolási kötelezettség	.....
1. 10. Belső kontrollrendszer	.....
1. 11. Adatszolgáltatás	.....
2. A pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személy (ek) feladatai	.....
3. A vezetők, és más dolgozók feladat- és hatásköre, valamint jogköre	.....
4. A gazdasági szervezet által költségvetési szervek és gazdasági társaságok tekintetében ellátandó feladatok	.....

1. A gazdasági szervezet által ellátandó pénzügyi-gazdálkodási feladatok

1.1. Tervezés

A gazdasági szervezet ellátja a költségvetési tervezéssel kapcsolatos feladatokat.

A költségvetési tervezés keretén belül gondoskodik:

1.1.1 Az önkormányzati költségvetési koncepció elkészítése érdekében:

1.1.2 a polgármesteri hivatal által ellátott feladatok tekintetében a költségvetési koncepció összeállításáról,

1.1.2.1 az önkormányzat egyéb, nem közvetlenül a polgármesteri hivatal által ellátott feladatai tekintetében elkészített (~~önálló és részben önállóan gazdálkodó~~ intézmények által összeállított) költségvetési koncepcióinak felülvizsgálatáról,

1.1.2.2 az egységes – valamennyi önkormányzati feladatra kiterjedő – költségvetési koncepció összeállításáról,

1.1.2.3 a tervezéssel kapcsolatos dokumentációk elkülönített gyűjtéséről,

1.1.2.4 a tervezéssel kapcsolatos értekezleteken, képzéseken való részvételről,

1.1.2.5 az érintettek tájékoztatásáról a jóváhagyott költségvetési koncepcióról,

1.1.2.6 az önkormányzati költségvetési terv elkészítése érdekében:

1.1.2.7. a polgármesteri hivatal által ellátott feladatok tekintetében a költségvetési tervjavaslat összeállításáról,

1.1.3. az önkormányzat egyéb – nem közvetlenül a polgármesteri hivatal által – ellátott feladatai tekintetében elkészített (önállóan működő és gazdálkodó, valamint önállóan működő intézmények által összeállított) költségvetési terv javaslat felülvizsgálatáról,

1.1.4. az egységes – valamennyi önkormányzati feladatra kiterjedő – költségvetési terv javaslat, költségvetési rendelettervezet és előterjesztés összeállításáról,

1.1.5. a jóváhagyott költségvetési rendelet alapján az elemi költségvetés elkészítéséről, és továbbításáról,

1.1.6. az elemi költségvetés megőrzéséről,

1.1.7. közreműködik az önkormányzat gazdasági programjának elkészítésében,

1.1.8. *megállapodás alapján előkészíti a RNÖ költségvetési koncepcióját.*

1.2. Előirányzat-felhasználás

1.2.1. Az előirányzat felhasználás körében a szerv feladata közé tartozik:

1.2.1.1. a (MÁK garnitúrának és a költségvetési rendeletnek megfelelő) számlaszám mélységű eredeti előirányzatok meghatározása szakfeladatonként,

1.2.1.2. az eredeti előirányzatok alapján az előirányzat-felhasználási ütemterv és a likviditási terv elkészítése,

1.2.1.3. az előirányzat-felhasználás során a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése, ezen belül

1.2.1.2.1. az 100 ezer forint alatti, előzetes írásbeli kötelezettségvállaláshoz nem kötött kifizetésekről, valamint

1.2.1.2. 2. az írásbeli kötelezettségvállalásokról,

1.2.1.4. az előirányzat-felhasználás során a kötelezettségvállalás, **pénzügyi ellenjegyzés**, utalványozás, **ellenjegyzés**, érvényesítés, **teljesítés igazolás** jogkörének külön belső szabályzat szerinti bonyolítása,

1.2.1.5. szükség szerint az előirányzat-felhasználási ütemterv, valamint a likviditási terv módosítása.

1.2.2. Az előirányzat-felhasználás során a gazdasági szervezet

1.2.2.1. gondoskodik a bevételi előirányzatok teljesítéséről, valamint

1.2.2.2. ügyel a kiadások előirányzatok szerinti felhasználására.

1.2.3. Az előirányzat-felhasználás során a gazdasági szervezet gondoskodik a

- 1.2.3.1. pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásához szükséges információk biztosításáról, különösen adott előirányzat vonatkozásában rendelkezésre álló, még fel nem használt előirányzatokról,
- 1.2.3.2. az előirányzat-felhasználás során biztosítja a folyamatos (naprakész) előirányzat könyvelést,
- 1.2.3.3. a költségvetési rendeletben meghatározott feltételek szerint előkészíti a hitelfelvétellel kapcsolatos döntés tervezetét, a döntés alapján a hitelkérelmet a hitelszerződést, gondoskodik a hitel felvételéről, nyilvántartásáról, visszafizetéséről,
- 1.2.3.4. ellátja az *önkormányzat* és a Polgármesteri Hivatal pénztárosi feladatait, az RNÖ pénztárosi feladatait,
- 1.2.3.5. ellátja az RNÖ tervezési és gazdálkodási feladatait,
- 1.2.3.6. biztosítja az önkormányzati központi adókapcsolatokhoz szükséges nyilvántartások közül az áfa, a cégautó adó, azzal kapcsolatos járulékok fizetéséhez szükséges nyilvántartás vezetését, bevallja és befizeti az esedékes adókat,
- 1.2.3.7. gondoskodik az önkormányzati adósság állami átvállalásával kapcsolatos tevékenység ellátásáról.

1.3. Saját hatáskörű előirányzat-módosítás

A gazdasági szervezet az önkormányzat Polgármesteri Hivatala saját hatáskörű előirányzat-módosítási feladatai körében köteles ellátni az alábbi részfeladatokat:

- 1.3.1. a saját hatáskörű előirányzat módosítási javaslat kidolgozása,
- 1.3.2 a saját hatáskörű előirányzat módosítás adatainak továbbítása a polgármesternek a képviselő-testület tájékoztatás elkészítése céljából,
- 1.3.3. az előirányzat-módosítással kapcsolatos dokumentumok elkülönített gyűjtése,
- 1.3.4. a testület által is jóváhagyott előirányzat-módosítások nyilvántartása.

1.4. Üzemeltetés, fenntartás, működtetés

A szerv az üzemeltetési, fenntartási, működtetési feladatai között az alábbi kiemelt feladatokat látja el:

- 1.4.1. tervezi az üzemeltetési, fenntartási, működtetési kiadásokat,
- 1.4.2. a Polgármesteri Hivatal által ellátott feladatokhoz, feladatváltozásokhoz igazodva folyamatosan figyelemmel kíséri az üzemeltetési kiadásokat,
- 1.4.3. javaslatot tesz ezen kiadások ésszerűsítésére, törekszik az energia- és költségtakarékos működtetésre,
- 1.4.4. a feladatellátást áttekinti a gazdaságos üzemeltetés, fenntartás, működtetés szempontjából,
- 1.4.5. az üzemeltetés, fenntartás, működtetés területén kötelezettséget vállal,
- 1.4.6. az épületek, gépek, járművek karbantartása érdekében éves karbantartási tervet készít,
- 1.4.7. több éves felújítási javaslatot készít, megjelölve a saját erőből, illetve a más egyéb módon megoldható felújításokat,
- 1.4.8. gondoskodik az üzemeltetési kiadások teljesítésének szakmai igazolásáról, az egyes kiadások költséghely, intézmény, illetve ~~szakfeladat~~ **kormányzati funkció** szerinti elkülönítéséről,

1.4.9. gondoskodik továbbá a kis értékű tárgyi eszköz beszerzések megfelelő nyilvántartásba vételéről,

1.4.10. biztosítja a selejtezési feladatok legalább évenkénti ellátását az üzemeltetési feladatok ellátásához kapcsolódva beszerzett eszközök körében,

1.4.11. gondoskodik a vonatkozó jogszabályok szerinti leltár elkészítéséről, feldolgozásáról, a mérleg leltárral való alátámasztásáról.

1.5. Beruházás

A szerv a beruházásokkal kapcsolatos feladatai során ellátja a következő teendőket:

1.5.1. kidolgozza a hosszú, közép, és rövidtávú fejlesztési elképzeléseit,

1.5.2. áttekinti az önkormányzathoz tartozó intézmények javasolt beruházási kiadásait, adott beruházásokkal kapcsolatban beruházási számításokat végez, ellenőrizve a beruházás hatékonyságát, gazdaságosságát, a beruházással elérhető eredményeket, adott beruházással kapcsolatban alternatívákat dolgoz ki,

1.5.3. gondoskodik a közbeszerzési eljárás előkészítéséről, lefolytatásáról, adminisztrálásáról, hirdetmények megjelentetéséről, ha a beruházáshoz kapcsolódó kiadások nagyságrendje az eljárás lefolytatását – a vonatkozó jogszabályok szerint – indokoltá teszi,

1.5.4. a nem közbeszerzési körbe tartozó beruházások vonatkozásában:

1.5.4.1. beszerzi a beruházásokkal kapcsolatos előzetes ajánlatokat, költségvetéseket, és biztosítja a leg gazdaságosabb beszerzést,

1.5.4.2. lebonyolítja a vagyonrendelet szerinti beruházás megkezdése előtti eljárást,

1.5.5. a beruházást tervezi az adott évi költségvetésében – gondoskodik arról, hogy a beruházás a költségvetési rendeletben megjelenjen, illetve ha a beruházás nem volt tervezhető, gondoskodik az évközi rendeletmódosításról,

1.5.6 a beruházással kapcsolatos kötelezettségvállalást nyilvántartásba veszi,

1.5.7. gondoskodik a beruházás lebonyolításáról,

1.5.8 a pénzügyi teljesítés előtt gondoskodik arról, hogy a beruházás teljesítését megfelelő szakember a szerv részéről igazolja (teljesítésigazolás),

1.5.9. az elkészült beruházásról állományba vételi bizonylatot állít ki,

1.5.10. az elkészült beruházást a kettős könyvvitel rendszerében nyilvántartja (főkönyvi számlán, és analitikus nyilvántartásban is).

1.6. Vagyonhasználat, hasznosítás

Az önkormányzat Polgármesteri Hivatala vonatkozásában a vagyonhasználat és vagyonhasznosítás részletes szabályait a vonatkozó külön önkormányzati rendelet határozza meg.

Az önkormányzat gazdasági szervezetének feladata e tárgykörben, hogy

1.6.1. a használatában, tulajdonában lévő vagyont nyilvántartsa a következők szerint:

1.6.1.1. a főkönyvi könyvelésben, illetve annak részletezésképpen az analitikus nyilvántartásban teljes körűen szerepeltesse mennyiségben és értékben,

1.6.1.2. a meglévő vagyonról naprakészen vezesse az ingatlankatasztert,

1.6.1.3. a vagyonhasználat során a rá vonatkozó önkormányzati vagyonrendelet által előírt eljárási rendet betartsa,

1.6.1.4. a vagyonhasznosítás során a rá vonatkozó önkormányzati vagyonrendelet által rögzített eljárás feladatait végrehajtsa,

1.6.1.5. a használatába adott vagyon leltározásáról, a leltár feldolgozásáról évenként gondoskodjon.

1.6.2. Pásztó Városi Önkormányzat által alapított, illetve azon gazdálkodó szervezetek, amelyeknél az önkormányzat tulajdonosi jogokat gyakorol:

- 1.6.2.1. Pásztó Városi Önkormányzat Óvodája
- 1.6.2.2. Teleki László Városi Könyvtár és Művelődési Központ
- 1.6.2.3. Intézmények Pénzügyi és Ellátó Szervezete
- 1.6.2.4. Pásztói Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit Kft.
- 1.6.2.5. Dél-Nógrádi Vízmű Kft.
- 1.6.2.6. Cserhátalja LEADER Vidékfejlesztési Egyesület
- 1.6.2.7. Pásztói Múzeum
- 1.6.2.8. Pásztói Gondozási Központ
- 1.6.2.9. Pásztói Polgármesteri Hivatal

1.7. Munkaerő-gazdálkodás

Munkaerő-gazdálkodási feladatok a létszám és illetménygazdálkodás területén:

- 1.7.1. a feladatellátáshoz igazodó létszámszükséglet meghatározása, folyamatos figyelemmel kísérése,
- 1.7.2 a tapasztalatok alapján a létszámigénynek megfelelő tervezés a költségvetési tervjavaslat összeállításakor,
- 1.7.3. a személyi juttatások és a létszám előirányzattal való gazdálkodás a jogszabályi korlátozások, és a belső rendelkezések figyelembevételével,
- 1.7.4. a személyi juttatások nyilvántartásának vezetése (külön szabályzat szerint)
- 1.7.5. a pénzmaradvány személyi juttatások maradványa kidolgozása, és felhasználási javaslat adása.

A Polgármesteri Hivatalnál a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos további feladatokat más szervezet (Szervezési Osztály) látja el a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és ~~a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozók~~ **foglalkoztatottjai** tekintetében, így

- 1.7.6. a megfelelő munkatársak kiválasztását és rendszeres foglalkoztatását,
- 1.7.7. a munkafeltételek biztosítását,
- 1.7.8. a feladat ellátásához szükséges továbbképzések és a ~~minősítések~~ **teljesítményértékelések** lebonyolítását,
- 1.7.9. a kinevezéssel, átsorolással, munkaviszony megszüntetéssel kapcsolatos előkészítő munkálatokat (kinevezés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat elkészítése, stb.),
- 1.7.10. munkaviszony létesítésére, megszüntetésére vonatkozó okmányok és bérkihatású rendelkezések továbbítását a MÁK felé,
- 1.7.11. dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változások jelentését,
- 1.7.12. személyi juttatások tervezéséhez szükséges adatszolgáltatást a ~~Városgazdálkodási~~ **Pénzügyi** Osztály részére.

1.8. Készpénzkezelés

A Hivatalnál és az önkormányzatnál a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat a pénzkezelési szabályzatban kell meghatározni. A szabályzatban rögzítettek betartása, folyamatos figyelemmel kísérése, módosítása elsősorban a jegyző feladata. A RNÖ pénzkezelését a ~~Városgazdálkodási~~ **Pénzügyi** Osztály látja el az RNÖ-vel kötött megállapodás alapján és a gazdálkodási szabályzat

szerint.

1.9. Könyvvezetés és beszámolási kötelezettség

A szervezetre vonatkozóan a könyvvezetési feladatok között el kell látni:

- 1.9.1. a kettős könyvelést
 - 1.9.1.1. az előirányzat számlák, valamint
 - 1.9.1.2. a teljesítés számlák vonatkozásában,
- 1.9.2. az analitikus könyvelést.

A könyvvezetési és beszámolási kötelezettséget a Polgármesteri Hivatal a számviteli szabályzataiban rögzített részletes szabályok szerint köteles teljesíteni.

1.10. A belső kontrollrendszer, FEUVE

A belső kontrollrendszerrel és a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzésről a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31) Korm. Rendelet (a továbbiakban:Bkr.) 8.§ (2) bekezdés szerint a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést. A részletes előírásokat a Bkr. És a Belső kontrollrendszer szabályzat tartalmazza.

1.11. Adatszolgáltatás

Az adatszolgáltatással kapcsolatban a gazdasági szervezet a következő feladatokat látja el:

- 1.11.1. az önkormányzat nettó finanszírozásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatok,
- 1.11.2. a pénzügyi-gazdálkodási területhez tartozó adatszolgáltatás a jogszabályokban meghatározott esetekben (különösen a tervezési, beszámolási feladatokhoz, normatív támogatások igénylésével, illetve a támogatásokkal való elszámolásokhoz tartozó adatszolgáltatásokhoz),
- 1.11.3. statisztikai adatszolgáltatás a vonatkozó jogszabályok szerint,
- 1.11.4. áfa és járulék bevallás,
- 1.11.5. az önkormányzat és intézményei bérszámfejtését a Magyar Államkincstár látja el, ebből eredően az általa ellátott feladatoknál a jelentési kötelezettségnek eleget tesz.

2. A pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személy(ek) feladatai

2.1. A gazdaságvezetői feladatokat a ~~Város-gazdálkodási~~ **Pénzügyi** Osztály Vezetője látja el.

2.2. A Hivatal SzMSz-ének III. fejezet 3.1. pontja tartalmazza a Pásztói Polgármesteri Hivatalnál pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörét, munkakörét. A pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős személyek részletes feladatait pedig a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző tartozik felelősséggel. A Hivatal SzMSz-ének III. fejezet 3.1. pontjában és jelen Ügyrend 3. pontjában meghatározott feladat- és hatáskörök, valamint jogkörök további részletezéseként kell kidolgozni a gazdasági vezetőnek a saját, valamint a gazdasági szervezet további dolgozóinak a munkaköri leírását. A munkaköri leírások elkészítéséről, illetve módosításáról a gazdasági szervezet vezetőjének az SzMSz, illetve az Ügyrend elfogadásától/módosításától számított 30 napon belül kell gondoskodnia.

3. A vezetők, és más dolgozók feladat- és hatásköre, valamint jogköre

3.1. A gazdasági vezető feladatai a következők (368/2011. (XII. 31.) Korm. Rend. (a továbbiakban: Ávr)11. §).

- irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,
- felelős a hivatkozott jogszabályban számára meghatározott feladatok ellátásáért,
- a költségvetési szerv más szervezeti egységéhez beosztott, továbbá a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szerv által foglalkoztatott, a gazdálkodási, könyvvezetési, adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak iránymutatást ad,
- gazdasági intézkedéseket hoz.

3.2 A gazdasági vezető feladatait a költségvetési szerv vezetője közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.

3.3. A gazdasági vezető, valamint a gazdasági szervezet dolgozói az alábbi feladat-, illetve hatáskört látják el:

Feladat, hatáskör, jogkör	Feladatellátó (címzett)
1. Tervezés Hivatkozás: - 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet - SZMSZ mellékletét képező – a költségvetési tervezésre és végrehajtásra vonatkozó különleges előírások	1. gazdasági vezető, 2. gazdasági vezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintézők <i>Osztályvezetők, főmérnök</i>
A tervezéssel kapcsolatos feladatok irányítása, ellenőrzése	gazdasági vezető
Költségvetési koncepció elkészítése	pénzügyi ügyintézők, műszaki szakterületi ügyintézők
Tervezéssel kapcsolatos dokumentumok gyűjtése	pénzügyi ügyintézők
Tervezéssel kapcsolatos értekezleten, megbeszélésen, továbbképzésen való részvétel	gazdasági vezető pénzügyi ügyintézők
Költségvetési terv javaslat kidolgozásában való részvétel	gazdasági vezető pénzügyi ügyintézők <i>osztályvezetők, főmérnök</i>
Felügyelt szervvel kapcsolattartás	gazdasági vezető
Elemi költségvetés elkészítése, továbbítása	pénzügyi ügyintézők
Elemi költségvetés megőrzése	pénzügyi ügyintézők
2. Előirányzat-felhasználás Hivatkozás: - belső szabályzat a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásáról	1. gazdasági vezető, 2. gazdasági vezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintézők <i>teljesítésigazolók</i>
Az előirányzat-felhasználás jogszabályoknak, és belső szabályoknak megfelelő irányítása, ellenőrzése	gazdasági vezető
Eredeti előirányzatok meghatározása, - előirányzat lebontás	pénzügyi ügyintézők
Előirányzat felhasználási ütemterv készítése, szükség szerinti módosítása	gazdasági vezető pénzügyi ügyintézők

Likviditási terv készítése és módosítása	gazdasági vezető pénzügyi ügyintézők
A kötelezettségvállalással kapcsolatos nyilvántartások vezetése – a vonatkozó belső szabályzat szerint	pénzügyi ügyintézők – szakterületi szinten a szakterületi ügyintézők
A pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása – a vonatkozó külön belső szabályzat szerint	gazdasági vezető pénzügyi ügyintézők
Jogszabályoknak megfelelő előirányzat-felhasználás	gazdasági vezető pénzügyi ügyintézők <i>osztályvezetők, szakterületi ügyintézők</i>
Előirányzat-könyvelés	pénzügyi ügyintézők
3. Saját hatáskörű előirányzat módosítás Hivatkozás - Költségvetési rendelet előirányzat módosításra vonatkozó előírásai	1. gazdasági vezető, 2. gazdasági vezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintézők
A saját hatáskörű előirányzat módosítás jogszabálynak megfelelő kidolgozása	gazdasági vezető <i>szakterületi ügyintézők, osztályvezetők javaslata alapján</i>
Az előirányzat-módosítás továbbítása	pénzügyi ügyintézők
Az előirányzat-módosítással kapcsolatos dokumentumok gyűjtése	pénzügyi ügyintézők
4. Üzemeltetés, fenntartás, működtetés Hivatkozás - költségvetési rendelet üzemeltetési, fenntartási, működtetési kiadásaira vonatkozó rendelkezései	1. gazdasági vezető, 2. gazdasági vezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintézők Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály Vezetője és szakterületi ügyintézői
Az üzemeltetési, fenntartási, működtetési tevékenység irányítása, ellenőrzése	gazdasági vezető, Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály Vezetője
Az üzemeltetési, fenntartási, működtetési kiadások tervezése	pénzügyi ügyintézők, szakterületi ügyintézők
Költségtakarékos, hatékony előirányzat felhasználás e kiadások körében	pénzügyi ügyintézők, műszaki ügyintézők
Karbantartási terv kidolgozása	Főmérnök Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály Vezetője , műszaki ügyintézők
Felújítási javaslatkészítés	Főmérnök Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály Vezetője , műszaki ügyintézők
Üzemeltetési kiadások elkülönítése felhasználási hely szerint	pénzügyi ügyintézők, <i>szakterületi ügyintézők</i> , Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály
Selejtezési feladatok ellátása	Vagyonkezelő műszaki ügyintézők
5. Beruházás Hivatkozás - a költségvetési rendelet beruházásokra vonatkozó szabályai - az önkormányzati vagyonrendelet beruházásokra vonatkozó szabályai	1. gazdasági vezető, 2. gazdasági vezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintézők 3. Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály Vezetője , Főmérnök, műszaki ügyintézők
A beruházások jogszabályok, illetve belső szabályozások szerinti lebonyolítása	gazdasági vezető, Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály Vezetője , főmérnök

Fejlesztési elképzelések kidolgozása	gazdasági vezető, Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály Vezetője , főmérnök
A felügyelt intézmények fejlesztési elképzeléseinek áttekintése	gazdasági vezető, Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály Vezetője , főmérnök
Beruházással kapcsolatos hatékonysági, gazdaságossági vizsgálatok végzése	gazdasági vezető, Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály Vezetője , főmérnök
Beruházás megkezdése előtti eljárás lefolytatásában való közreműködés – pályáztatás, ajánlatkérés stb.	Műszaki ügyintézők, pénzügyi ügyintézők
Beruházási kiadások tervezése, ütemezése	pénzügyi ügyintézők, Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály
Beruházás lebonyolítása	Műszaki ügyintézők, pénzügyi ügyintézők
A beruházás lebonyolítása a felügyelt intézményeknél, ha azok a beruházási előirányzataikkal nem gazdálkodhatnak	Műszaki ügyintézők, pénzügyi ügyintézők
A beruházások teljesítésének ellenőrzése, a teljesítés igazolása	Műszaki ügyintézők, <i>szükség szerint külső műszaki ellenőr és/vagy szakértő bevonásával</i>
A beruházások befejezése után a beruházások aktiválásával, állományba vételével kapcsolatos feladatok	Műszaki ügyintézők, pénzügyi ügyintézők
6. Vagyon használat, hasznosítás Hivatkozás - az önkormányzat adott évi költségvetési rendelete, - az önkormányzat vagyonrendelete	1. gazdasági vezető, 2. gazdasági vezető utasítása alapján a műszaki, vagyonkezelő műszaki és pénzügyi ügyintézők
A vagyonnyilvántartás irányítása, ellenőrzése	gazdasági vezető
A vagyonnyilvántartás rendszerének a jogszabályokban, valamint a belső szabályzatokban előírtak szerinti működtetése	gazdasági vezető, Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály
A vagyon naprakész könyvviteli nyilvántartása (főkönyvi számlákon és analitikus nyilvántartásokban)	Pénzügyi ügyintézők, vagyonkezelő műszaki ügyintézők
Az ingatlanvagyon kataszter vezetése, egyeztetése	Vagyonkezelő műszaki ügyintézők
A helyi vagyonrendelet betartása a vagyonhasználat, hasznosítás során	Vagyonkezelő műszaki ügyintézők, Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály Vezetője
A használatba adott vagyon leltározása	Vagyonkezelő műszaki ügyintézők pénzügyi ügyintézők <i>a használatba vevők bevonásával</i>
7. Munkaerő gazdálkodás Hivatkozás - a szerv területre vonatkozó egyéb belső szabályozása	1. gazdasági vezető, 2. gazdasági vezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintézők, <i>Szervezési Osztály</i>
A munkaerő-gazdálkodási tevékenység irányítása, ellenőrzése	Gazdasági vezető
Gondoskodik a személyi juttatások nyilvántartásának vezetéséről.	Gazdasági vezető, <i>kijelölt ügyintéző</i>

Vezeti a személyi juttatások nyilvántartását	pénzügyi ügyintéző
Közreműködik a megfelelő létszámigény kimunkálásában	pénzügyi ügyintéző, <i>szervezési osztályvezető</i>
Közreműködik a létszám és személyi juttatás előirányzat tervezésénél	pénzügyi ügyintéző, <i>szervezési osztályvezető</i>
Közreműködik a pénzmaradvány személyi juttatások maradványa részének meghatározásában, valamint e maradvány felhasználási javaslata kidolgozásánál	pénzügyi ügyintéző
8. Készpénzkezelés Hivatkozás - készpénzkezelési szabályzat	1. gazdasági vezető, 2. gazdasági vezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintézők 3. kijelölt önkormányzati dolgozó köz munkás munkabérek kifizetés
Irányítja és ellenőrzi a készpénzkezelést.	Gazdasági vezető
Felelős a házipénztár és készpénz kezelés belső szabályzat szerinti gyakorlatáért	gazdasági vezető, <i>pénztáros, pénztáros helyettese</i>
Ellátja a házipénztár és pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat – külön belső szabályzat szerint	Pénztáros
9. Könyvvezetés és beszámolási kötelezettség Hivatkozás - 4/2013. (I.11) Korm. Rendelet, valamint - a számviteli rend és számlarend	1. Költségvetési szerv vezetője 2. Gazdasági vezető 3. gazdasági vezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintézők
- Kettős könyvelés vezetésének irányítása	gazdasági vezető
- Kettős könyvelés	pénzügyi ügyintézők
- Analitikus nyilvántartás vezetésének irányítása	gazdasági vezető
- Analitikus nyilvántartások	pénzügyi ügyintézők
10. Belső kontrollrendszer Hivatkozás: - SZMSZ <i>belső kontroll</i> rendszerre vonatkozó része	Gazdasági vezető
<i>Belső kontroll</i> rendszer működtetésében való részvétel	Gazdasági vezető, <i>pénzügyi ügyintézők</i>
11. Adatszolgáltatás	Gazdasági vezető
Adatszolgáltatás a nettófinanszírozáshoz	gazdasági vezető pénzügyi ügyintézők
Adatszolgáltatás (a pénzügyi-gazdálkodási területen) más szervnek	gazdasági vezető pénzügyi ügyintézők

4. Az önállóan működő költségvetési szerv(ek) tekintetében ellátandó feladatok

4. A gazdasági szervezet által az alábbi költségvetési szervek és gazdasági társaságok tekintetében ellátandó feladatok

4.1 A gazdasági szervezet az alábbi költségvetési szervek tekintetében lát el feladatokat:

- 4.1.1 Pásztó Városi Önkormányzat,
- 4.1.2 Pásztói Roma Nemzetiségi Önkormányzat,
- 4.1.3 Pásztói Polgármesteri Hivatal
- 4.1.4 Pásztó Városi Önkormányzat Óvodája
- 4.1.5 Teleki László Városi Könyvtár és Művelődési Központ
- 4.1.6 Intézmények Pénzügyi és Ellátó Szervezete
- 4.1.7 Pásztói Múzeum
- 4.1.8 Pásztói Gondozási Központ

4.2. A gazdasági szervezet az alábbi gazdasági társaságok tekintetében lát el feladatokat:

4.2.1. Pásztói Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit Kft.

4.2.2. Dél-Nógrádi Vízmű Kft.

4.3. A gazdasági szervezet gondoskodik a helyi önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról. A helyi önkormányzat és nemzetiségi önkormányzat a feladatok ellátásának részletes szabályait a nemzetiségek jogairól szóló törvény szerinti megállapodásban rendezik.

* * *

