

Száma: 1- 46 /2014.

A döntés meghozatala minősített
szavazattöbbséget igényel

JAVASLAT

az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályainak egyes
kérdéseiről szóló 4/2011. (II. 16.) önkormányzati rendelet módosítására

Készült: a Képviselő-testület 2014. márciusi ülésére

Előterjesztő: Dr. Nyíri Ferenc Ügyrendi Bizottság Elnöke

Előterjesztést megtárgyalja: Ügyrendi Bizottság

Előterjesztést előkészítette: Dr. Tasi Borbála címzetes főjegyző irányításával
az osztályvezetők,
Orosz Zoltánné dr.,
dr. Sándor Balázs

Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testülete
... .. /2014.(... ..) rendelete
az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályainak egyes kérdéseiről
szóló 4/2011.(II.16) önkormányzati rendelet módosításáról.

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

1. § Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 7/2013.(IV.5) rendelettel, a 14/2012.(V.25) rendelettel és a 16/2012.(VI.29) rendelettel módosított az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályainak egyes kérdéseiről szóló 4/2011.(II.16) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: SZMSZ.) 9.§ (2) bekezdésében, a 11.§ (4) bekezdésében és a 13.§ (1) bekezdésében szereplő” kisebbségi szószóló” szövegrész helyébe a „nemzetiségi önkormányzat elnöke” szöveg lép.”

2.§ Az SZMSZ. 47. § (1) bekezdés d.) pontjában szereplő” állami, szolgálati, hivatali, üzleti titok” szövegrész helyébe „minősített adat „szöveg lép.

3.§ Az SZMSZ 4. melléklet A rész 5. pontja helyébe az alábbi szöveg lép:

(1) „ 5. A képviselő-testület által átruházott hatáskörben eljár a köznevelési, közgyűjteményi, közművelődési intézményekkel kapcsolatban jogszabályokban a fenntartó önkormányzat részére meghatározott, de a képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe nem tartozó ügyekben.”

(2) Az SZMSZ 4 melléklet francia bekezdései arab számokra változnak.

4.§ Az SZMSZ 6 melléklet I. fejezet 4.) pontjának második mondata helyébe az alábbi szöveg lép.
„ Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31) Korm. rendeletet (a továbbiakban: Ávr.) 8. § (1) bek. b.) pontja szerinti előirányzatokkal rendelkező, és a gazdálkodási tevékenységei ellátását saját gazdasági szervezettel biztosító költségvetési szerv. (az 5000 fő lakosság számot meghaladó település önkormányzati hivatala)”

5.§ Az SZMSZ 6 melléklet I. fejezet 6.1 pontja első mondata helyébe a következő rendelkezés lép:

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

6.§ Az SZMSZ 6 melléklet I. fejezet 6.1 pontjának utolsó mondatában „ megállapodás” szövegrész helyébe az „ együttműködési megállapodás „szöveg lép .

7.§ Az SZMSZ 6 melléklet I. fejezet 2.1 pontja és a 3. pontja utolsó előtti harmadik bekezdése kiegészül az alábbi szöveggel:

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

8.§ Az SZMSZ 6 melléklet II. fejezet 1 pontja elé bekerül az alábbi szöveg:

„ A Hivatal tevékenységeit és azokhoz rendelt kormányzati funkciókat(szakfeladatokat) az SZMSZ 3. függeléke tartalmazza.”

9.§ Az SZMSZ 6. mellékletének II. fejezet 2. pontjában szereplő „2000. évi XLIII. törvény a hulladékgazdálkodásról” szövegrész helyébe a „2012. évi CLXXXV. törvény a hulladékról” , a „249/2000.(XII.24) Korm. rendelet” szövegrész helyébe a „4/2013. (I.11) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről” szöveg lép, valamint kiegészül a „2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről” szöveggel.

10.§. Az SZMSZ. 6. melléklete III. fejezetének helyébe e rendelet 1. melléklete lép

11.§ Az SZMSZ 6. melléklet IV. fejezet 2.2 pontja és 3./ pontja francia bekezdései arab számokra változnak.

12.§ Az SZMSZ 6. melléklet IV. fejezet 2.4 pontja helyébe az alábbi szöveg lép:

„A kiadmányozás rendjére irányadók a kötelezettségvállalásra, utalványozásra, érvényesítésre, ellenjegyzésre vonatkozó előírások is, melyeket a Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás és adatszolgáltatás rendjéről szóló gazdálkodási szabályzat tartalmaz.”

13. § Az SZMSZ. 6 melléklet IV. fejezet 5. pontjának címe helyébe az alábbi szöveg lép:

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

14.§ Az SZMSZ. 6 melléklet IV. fejezet 5 pontja 5.4 ponttal egészül ki:

„5.4 Az ügyfélfogadás rendjét az SZMSZ 8. melléklet határozza meg. A Hivatal dolgozói az országgyűlési képviselőt és a települési képviselőket soron kívül fogadják.”

15.§ Az SZMSZ 6. melléklet IV. fejezet 6.1 pontjában szereplő” jegyző” szövegrész helyébe „költségvetési szerv vezetője” szöveg lép.

16.§. Az SZMSZ. 6. melléklet IV. fejezet 6. 1 pont utolsó előtti francia bekezdése helyébe az alábbi szöveg lép:

*„A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél, vagy szervezeti egységnél:
- az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó minősített adatot, üzleti, gazdasági titkot tartalmazó iratokba, a 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” ...*

17.§ AZ SZMSZ. 6. melléklet IV. fejezet 6. 2. 1 pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*„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 ellenőrzéseket,
 - b) pénzügyi ellenőrzéseket,
 - c) rendszerellenőrzéseket,
 - d.) teljesítmény-ellenőrzéseket.
 - e) informatikai (rendszer) ellenőrzéseket
- kell végezni.”

18. § Az SZMSZ 6. melléklet IV. fejezet 6. 2 pontja 6. 2. 3 ponttal kiegészül:

„6.2.3 A belső ellenőrzést végző személy

- a.) *ellátja Pásztó Városi Önkormányzat és költségvetési szervei függetlenített belső ellenőrzési feladatainak ellátását,*
- 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*

19.§ Az SZMSZ 6/C melléklet helyébe e rendelet 2. melléklete, a 6/D melléklet helyébe e rendelet 3. melléklete lép, a 6/A melléklet az SZMSZ 4. függeléke lesz.

20.§ Az SZMSZ 7. melléklet vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek köre címszó e.), g.), j.), m.) pontja helyébe az alábbi szöveg lép:

- „e.) igazgatási és szociális ügyintézők,*
- g.) műszaki és építéshatósági ügyintézők,*
- j.) vagyongazdálkodó műszaki ügyintéző*
- m) projekt és pályázat koordináló ügyintéző”*

21.§. E rendelet 2014. április 1-jén lép hatályba.

22.§ Hatályát veszti az SZMSZ 1. melléklet IV./ a.) pontjában szereplő „, többcélú kistérségi társulás (saját erő)” szövegrész, az SZMSZ 3. melléklet a.) pontja, az SZMSZ. 4. melléklet „F” részéből a „Többcélú Társulása” szövegrész, az SZMSZ. 6. melléklet II. fejezet 2. pontjában szereplő”1995. évi CXII törvény a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII törvény,” a III. fejezet 2.2.1 pontjának két utolsó bekezdés előtt lévő 3. francia bekezdése, a 2.2.2. pontban szereplő” Érdekegyeztető Tanács működésével kapcsolatos feladatok ellátása „szövegrész, a 2.2.4 pontban szereplő”településrészi önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok”, a 2.2.6.pont negyedik francia bekezdésében szereplő „, középtávú” szövegrész, a 3.1.3. pont tizenegyedik francia bekezdésében szereplő” előirányzat felhasználási ütemterv készítése, szükség szerinti módosítása” szövegrész, az SZMSZ 6/E melléklete, az SZMSZ 6. melléklet V. fejezet 1.5 pontjának e.) pontja, az SZMSZ. 7. mellékletének e.) pontjában szereplő „okmányirodai” szövegrész, és az i.), k.) pontok.

Pásztó, 2014. február 27

Sisák Imre
polgármester

Dr.Tasi Borbála
címzetes főjegyző

Általános indokolás

Az SZMSZ. legutóbbi módosításának elfogadása óta a jogszabályok, munkakörök változása és a Többcélú Kistérségi Társulás megszűnése indokolja a SZMSZ. módosítását.

Különös indokolás

- 1.§ A kisebbségi önkormányzat megnevezése nemzetiségi önkormányzatra változott, így a kisebbségi szószóló helyébe a nemzetiségi önkormányzat elnöke szöveg lép.
- 2.§ A hatályos jogszabályok szerint az állami, szolgálati, hivatali titok helyébe a minősített adat szöveg lép.
3. § Az Intézményirányítási és Szociális Bizottság átruházott hatáskörben ellátja a köznevelési és közgyűjteményi intézményekkel kapcsolatos nem a képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyeket. A bizottság feladatai francia bekezdései a könnyebb kezelhetőség miatt arab számokra változik.
4. § Jogszabály változás indokolja a módosítást.
5. § A többcélú kistérségi társulás megszűnése után a Gondozási Központ fenntartását Pásztó Városi Önkormányzat vette át.
6. § A Hivatal és a nemzetiségi önkormányzat között létrejött megállapodás a továbbiakban együttműködési megállapodás.
- 7.§ A Hivatal alapító okiratának a legutolsó képviselő-testület által elfogadott, hatályos határozat számát is fel kell tüntetni, jogszabály módosulás miatt.
8. § Az SZMSZ 6. melléklet legutóbbi módosításával a Hivatal korábbi szak feladatrendje függelékbe került - a megváltozott jogszabály miatt kormányzati funkcióra változott.
9. § A Hivatal tevékenységét meghatározó főbb jogszabályok közül több megváltozott, így a hulladékgazdálkodásról szóló 2000.évi XLIII. törvény helyébe a hulladékról szóló 2012.évi CLXXXV. törvény, a 249/2000.(XII.24) Korm. rend. helyébe a 4/2013.(I.11) Korm. rend lépett, illetve kiegészül a nemzeti köznevelésről és az új Polgári Törvénykönyvről szóló törvényekkel.
- 10.-11. § Az SZMSZ. 6. mellékletének (Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata) III fejezet 2.2.1, 2.2.2 , 2.2.4, 2.2.5, 2.2.6 és 3.1 pontjainak francia bekezdései valamint a IV. fejezet 2.2 és 3.) pontjai a könnyebb kezelhetősége miatt arab számokra változott.
- 12 § A jogszabályok változása indokolja a módosítást.

13.§ A Polgármesteri Hivatal értekezletek rendje címszó jogszabály módosulás miatt változik és kiegészül egy új ponttal, ami az ügyfélfogadás rendjére vonatkozik.

14.§ A hatályos jogszabályok szerint a jegyző szó helyébe a költségvetési szerv vezetője szó lép.

15-18.§ A belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok a hatályos jogszabályoknak megfelelően változnak illetve lehetőségként kiegészült megbízási szerződés esetén a pásztói járás területén, a városi önkormányzat és intézményei, valamint a nemzetiségi önkormányzat függetlenített belső ellenőrzési feladatai ellátásával.

19.§ Jogszabály és munkakörváltozás igényli a módosítást, az eddigi francia bekezdések arab számokra változnak, így a 6/C és 6/D melléklet egységes szerkezetben a rendelet mellékletét képezi. A 6/A melléklet az SZMSZ függeléke lesz.

20.§ A kistérségi társulás megszűnése miatt a munkaszervezetben volt ügyintéző kinevezésének módosítása, továbbá a munkakörök változása. indokolja a változást.

21-22.§ Az SZMSZ módosítás 2014. április 1-jén lép hatályba. A többcélú kistérségi társulás megszűnése miatt az SZMSZ. 1. mellékletének IV. részében szereplő többcélú kistérségi társulás (saját erő), a IV. melléklet „F” részéből a „Többcélú Társulása” szövegrész, jogszabály hatályon kívül helyezése az SZMSZ 6. melléklet II .fejezet 2. pontjában (1995.évi CXII. törvény) az SZMSZ 6/E melléklete, mert a jogszabály értelmében elegendő szabályzatban rendelkezni a szabálytalanságok kezelésének rendjéről, az SZMSZ. 7. mellékletében a vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek közül a Járási Hivatalhoz átadott okmányirodai, gyámügyi ügyintézők, intézményirányítási ügyintézők szövegrész vesztí hatályát.

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

1. A Hivatal szervezeti felépítése

Az Hivatal belső szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint a 6/A. melléklet tartalmazza.

2. A Hivatal belső szervezeti egységeinek megnevezése, főbb feladatai

2.1. A Hivatal szervezeti felépítése és működési rendszere

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

2.1.2. 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 fő.

2.1.3. 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.

2.1.4. 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.

2.1.5. 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.

2.2. A szervezeti egységek megnevezése, feladatai, munkamegosztás

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

2.2.1.1. az önkormányzat és szervei részére meghatározott *városgazdálkodás* körébe tartozó *főbb* feladatok:

- 2.2.1.1.1. gazdálkodási feladatok,
- 2.2.1.1.2. helyi adókkal 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,
- 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. a Hivatal és a Városháza működéséhez szükséges pénzügyi természetű feladatok,
- 2.2.1.1.10. a Közbeszerzési Bíráló Bizottság munkájával kapcsolatos feladatok,
- 2.2.1.1.11. az önkormányzat és szervei részére meghatározott önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos feladatok,
- 2.2.1.1.12. építésügyi igazgatással kapcsolatos nem hatósági jogkörök,
- 2.2.1.1.13. környezet- és természetvédelem körébe tartozó feladatok,
- 2.2.1.1.14. helyi vízgazdálkodással kapcsolatos feladatok,
- 2.2.1.1.15. közúti közlekedéssel összefüggő feladatok,
- 2.2.1.1.16. településfejlesztést szolgáló infrastrukturális és egyéb feladatok,
- 2.2.1.1.17. ipari igazgatás körébe tartozó egyéb feladatok,
- 2.2.1.1.18. kommunális igazgatással kapcsolatos feladatok,
- 2.2.1.1.19. tűz elleni védekezéssel és polgári védelemmel összefüggő feladatok, önkormányzati vagyonnal kapcsolatos feladatok,
 - 2.2.1.1.19.1. vagyon értékesítéssel, hasznosítással, önkormányzati vállalkozásokkal, önkormányzati ingó és ingatlanok nyilvántartásával kapcsolatos feladatok,
 - 2.2.1.1.19.2. vagyon átadással-átvétellel összefüggő feladatok,
- 2.2.1.1.20. önkormányzat javára ingatlan tulajdonjogának megszerzésével összefüggő feladatok,
- 2.2.1.1.21. *vagyonkataszter naprakész vezetése,*
- 2.2.1.1.22. *önkormányzati vagyonleltár szervezése, irányítása, egyeztetése a vagyonkataszterrel,*
- 2.2.1.1.23. polgárőrség működésének elősegítésével kapcsolatos feladatok,
- 2.2.1.1.24. földművelésügyi, növényvédelmi és állategészségügyi igazgatás körébe tartozó feladatok,
- 2.2.1.1.25. a közhasznú munka szervezésével és ellenőrzésével összefüggő feladatok,
- 2.2.1.1.26. a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság működésével kapcsolatos ügyviteli teendők,
- 2.2.1.1.27. jogszabályban meghatározott I. fokú építésügyi hatósági jogkörök városkörzeti illetékességgel.

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 főbb 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 neveléssel, oktatással,
 - 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,
- 2.2.2.6 sajtó és a város lakosságának tájékoztatásával kapcsolatos egyes feladatok,
- 2.2.2.7 a Pásztói Hírlappal és a Városi 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, így
 - 2.2.2.11.1 neveléssel, oktatással,
 - 2.2.2.11.2 szociális gondoskodással kapcsolatos hatósági jogkörök 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 kistérségi feladatok, (társulási tanács és elnökség, pénzügyi bizottság működésével kapcsolatos feladatok),
- 2.2.2.13 az önkormányzati, igazságügyi igazgatás körébe tartozó feladatok:
 - 2.2.2.13.1 állampolgársági és anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
 - 2.2.2.13.2 névváltozással kapcsolatos feladatok,
 - 2.2.2.13.3 hatósági bizonyítványok kiadása,
 - 2.2.2.13.4 birtokvédelmi ügyintézés,
 - 2.2.2.13.5 polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok,
 - 2.2.2.13.6 címnyilvántartás vezetése,
 - 2.2.2.13.7 talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés,
 - 2.2.2.13.8 hagyatéki ügyintézés,
 - 2.2.2.13.9 népszámlálással és egyéb összeírással összefüggő feladatok ellátása,
- 2.2.2.14 földművelésügyi állat- és növény egészségügyi igazgatás körébe tartozó feladatok ellátása,
- 2.2.2.15 kereskedelmi és ipari igazgatás körébe tartozó feladatok:

- 2.2.2.15.1 kereskedelmi működési engedélyek kiadásával kapcsolatos feladatok
- 2.2.2.15.2 magánszálláshely szolgáltatás nyilvántartásával kapcsolatos feladatok
- 2.2.2.15.3 vásár-és piactartás engedélyezése,
- 2.2.2.15.4 telepengedélyezéssel, bejelentés köteles ipari tevékenységek, szolgáltatási tevékenységek nyilvántartásával összefüggő feladatok,
- 2.2.2.15.5 közfoglalkoztatással kapcsolatos egyes feladatok ellátása. *Munkaügyi Központtal történő kapcsolattartás, munkanélküliek számáról, foglalkoztatásukról való tájékozódás,*
- 2.2.3 **Városkörzeti Hatósági és Igazgatási Osztály feladatai: (hatályon kívül helyezve)**
- 2.2.4 **A Szervezési Osztály az alábbi főbb feladatok (hatáskörök, hatósági jogkörök) ellátására létrehozott belső szervezeti egység**
 - 2.2.4.1 az önkormányzat és szervei részére meghatározott egyes, általános helyi önkormányzati feladatok,
 - 2.2.4.1.1 Képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatok,
 - 2.2.4.1.2 polgármesteri és képviselői vagyonynyilatkozattal kapcsolatos feladatok,
 - 2.2.4.1.3 a Képviselő-testület bizottságai tevékenységével kapcsolatos feladatok koordinálása,
 - 2.2.4.1.4 az Ügyrendi Bizottság működésével kapcsolatos ügyviteli teendők,
 - 2.2.4.1.5 polgármester, jegyző munkájával kapcsolatos egyes feladatok,
 - 2.2.4.1.6 egyes belügyi igazgatás körébe tartozó feladatok,
 - 2.2.4.1.7 helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek általános és időközi választásával kapcsolatos feladatok,
 - 2.2.4.1.8 országgyűlési képviselők általános és időközi választásával összefüggő feladatok,
 - 2.2.4.1.9 Európai Parlament képviselőinek választásával összefüggő feladatok,
 - 2.2.4.1.10 országos népszavazással kapcsolatos feladatok,
 - 2.2.4.1.11 helyi népszavazással kapcsolatos feladatok,
 - 2.2.4.2 a Hivatal működésével kapcsolatos egyes feladatok, így
 - 2.2.4.2.1 személyzeti és egyes munkaügyi feladatok,
 - 2.2.4.2.2 vagyonynyilatkozattal kapcsolatos feladatok,
 - 2.2.4.2.3 központi ügyviteli ügyirat-kezelési (iktatási, postázási, irattározási, selejtezési, leírási, sokszorosítási) feladatok ügykezelőkkel, az iratkezelés felügyeletének ellátása munkaköri leírás szerinti ügyintéző bevonásával, felügyeletet ellátó vezető szervezési osztályvezető,
 - 2.2.4.2.4 számítógépes feladatok irányítása, koordinálása,
 - 2.2.4.2.5 egyes központi nyilvántartási feladatok,
 - 2.2.4.2.6 egyéb jogi és szervezési feladatok,
 - 2.2.4.2.7 sajtóinformálással kapcsolatos egyes feladatok,
 - 2.2.4.2.8 a Hivatal épületének, gépjárműveinek üzemeltetése, tűzvédelmi megbízotti, munkavédelmi megbízotti feladatok ellátása.

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 különösen 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.

2.2.7 Kistérségi munkaszervezet főbb feladatai

- (hatályon kívül helyezve)

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/
 - 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.felügyelt 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.címzett és céltámogatások, 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, pénztárellenőrzés,

- 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 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 illetmény számfejtési 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 megszünt többcélú kistérségi társulás költségvetésének, beszámolójának, adatszolgáltatásának, adóbevallásának készítése, az utolsó beszámoló leadásáig.*

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, létszám csökkentés stb.*)
- 3.1.5.10. *ellenőrzi és dokumentálja az intézmények költségvetését és beszámolóját,*
- 3.1.5.11. *központi elektronikus rendszerek kezelése(ÖNEGM, EBR,RGR)*

3.1.6. Pénzügyi ügyintéző V.

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

3.1.6.7. *az önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal cafetéria rendszerének működtetése*

- 3.1.6.8 *képviselői tiszteletdíj és közmunkás munkabérek pénztári kifizetésének végzése*
- 3.1.6.9 *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 vagyonkezelési ügyintézővel a számviteli adatok és a vagyongazdálkodási adatok egyezőségéről, dokumentálja azt,
- 3.1.7.3. szervezi és irányítja az önkormányzat és a polgármesteri hivatal vagyongazdálkodását, kidolgozza a leltáreltéréseket, egyeztet a számviteli és vagyongazdálkodási nyilvántartással,
- 3.1.7.4. vezeti a köztelettségi 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. iparüzési adó, termőföld bérbeadásából származó adó előírása, beszédése, behajtása,könyvelése
- 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. *megszínt vízi közmű társulattól átvett követelések (LTP. Vízi Közmű)* nyilvántartása, beszédése,
- 3.1.10.9. ügyfélfogadás, tájékoztatás

3.1.11. Műszaki ügyintéző I. – főmérnök

- 3.1.11.1. *a főmérnökség munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése,*
- 3.1.11.2. a beruházások jogszabályok, illetve belső szabályozások szerinti előkészítése, lebonyolítása,
- 3.1.11.3. beruházási, felújítási feladatok előkészítése, lebonyolítása,
- 3.1.11.4. karbantartási terv kidolgozása,
- 3.1.11.5. felújítási javaslatkészítés,
- 3.1.11.6. a beruházások jogszabályok, illetve belső szabályozások szerinti lebonyolítása, előkészítése, megvalósítás, elszámolás, üzembe helyezés,
- 3.1.11.7. fejlesztési elképzelések kidolgozása,
- 3.1.11.8. a felügyelt intézmények fejlesztési elképzeléseinek áttekintése,
- 3.1.11.9. beruházással kapcsolatos hatékonysági, gazdaságossági vizsgálatok végzése,
- 3.1.11.10. közbeszerzési döntések előkészítése, lebonyolítása, nyilvántartása, közzététele,
- 3.1.11.11. településrendezési terv karbantartása, aktualizálása,
- 3.1.11.12. közbeszerzési terv készítés, karbantartás, közbeszerzési szabályzat aktualizálása.
- 3.1.11.13. *szabályzatok szerinti teljesítés igazolási feladatok ellátása,*
- 3.1.11.14. *kapcsolattartás a Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit KFT.-vel, szakmai irányítás,*
- 3.1.11.15. *önkormányzati vagyonleltár szervezése, irányítása, egyeztetése a vagyonkataszterrel*

3.1.12. Műszaki ügyintéző II.

- 3.1.12.1. vízellátás, szennyvízkezelés, belvízelvezetés, strand működtetés,
- 3.1.12.2. temető fenntartás,
- 3.1.12.3. közszolgáltatókkal kapcsolattartás (vízmű, városgazdálkodás),
- 3.1.12.4. közparkok, egyéb közterület fenntartása, köztisztaság,
- 3.1.12.5. környezetvédelem, hulladék-gazdálkodás, illegálisan lerakott hulladék felszámolás.
- 3.1.12.6. *szabályzatok szerinti teljesítés igazolási feladatok ellátása,*
- 3.1.12.7. *kapcsolattartás a Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit KFT.-vel, szakmai irányítás,*

3.1.13. Műszaki ügyintéző III.

- 3.1.13.1. útkezelői feladatok,
- 3.1.13.2. járda, híd fenntartás,
- 3.1.13.3. közlekedési feladatok,
- 3.1.13.4. villamos és gázenergia ellátás, közvilágítás, hírközlési feladatok.
- 3.1.13.5. *szabályzatok szerinti teljesítés igazolási feladatok ellátása*

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

3.1.14. *Vagyonkezelő műszaki ügyintéző*

3.1.14.1. önkormányzati vagyoni ügyek intézése, adás-vétel lebonyolítása, szerződéskötés, birtokbaadás,

3.1.14.2. lakásgazdálkodás, önkormányzati tulajdonosi jogok gyakorlása társaságoknál,

3.1.14.3. vagyoni ügyek intézése, döngkút karbantartás, beépítetlen területek karbantartása,

3.1.14.4. földhivatali ügyek intézése, ingatlan kataszteri program kezelése,

3.1.14.5. önkormányzati vagyonszétosztás naprakész vezetése, számviteli egyezőség biztosítása, dokumentálása.

3.1.14.6. *szabályzatok szerinti teljesítés igazolási feladatok ellátása,*

3.1.14.7. *kapcsolattartás a Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit KFT.-vel, szakmai irányítás,*

3.1.14.8. *önkormányzati vagyonszétosztás szervezése, irányítása, egyeztetése a vagyonszétosztással.*

3.1.15. *Ügykezelő I.*

3.1.15.1. pénzforgalmi és pénzforgalom nélküli könyvelés teljes feldolgozása,

3.1.15.2. költségvetési és beszámoló jelentések, táblázatok készítése, SALDO CREATOR, K11, KGR

3.1.15.3. PMINFO, MERLEG programok kezelése, adatfeldolgozás, központosított illetmény számfejtési program,

3.1.15.4. OTP átutalások,

3.1.15.5. gépelés, fénymásolás, ügyiratkezelés, postázás.

3.1.16. *Ügykezelő II.*

3.1.16.1. *Az osztályon jelentkező leírási, ügyirat-kezelési, fénymásolási, postázási feladatok költségvetési, beszámoló táblázatok készítése,*

3.1.16.2. *titkárnő, más ügykezelő helyettesítése,*

3.1.16.3. *ellenőrzési nyilvántartás vezetése.*

3.1.17 *Ügykezelő III.*

3.1.17.1 A főmérnökségen jelentkező leírási, ügyirat-kezelési, fénymásolási, postázási feladatok,

3.1.17.2 titkárnő, más ügykezelő helyettesítése,

3.1.17.3 ellenőrzési nyilvántartás vezetése.

3.1.17. *Ügykezelő IV.*

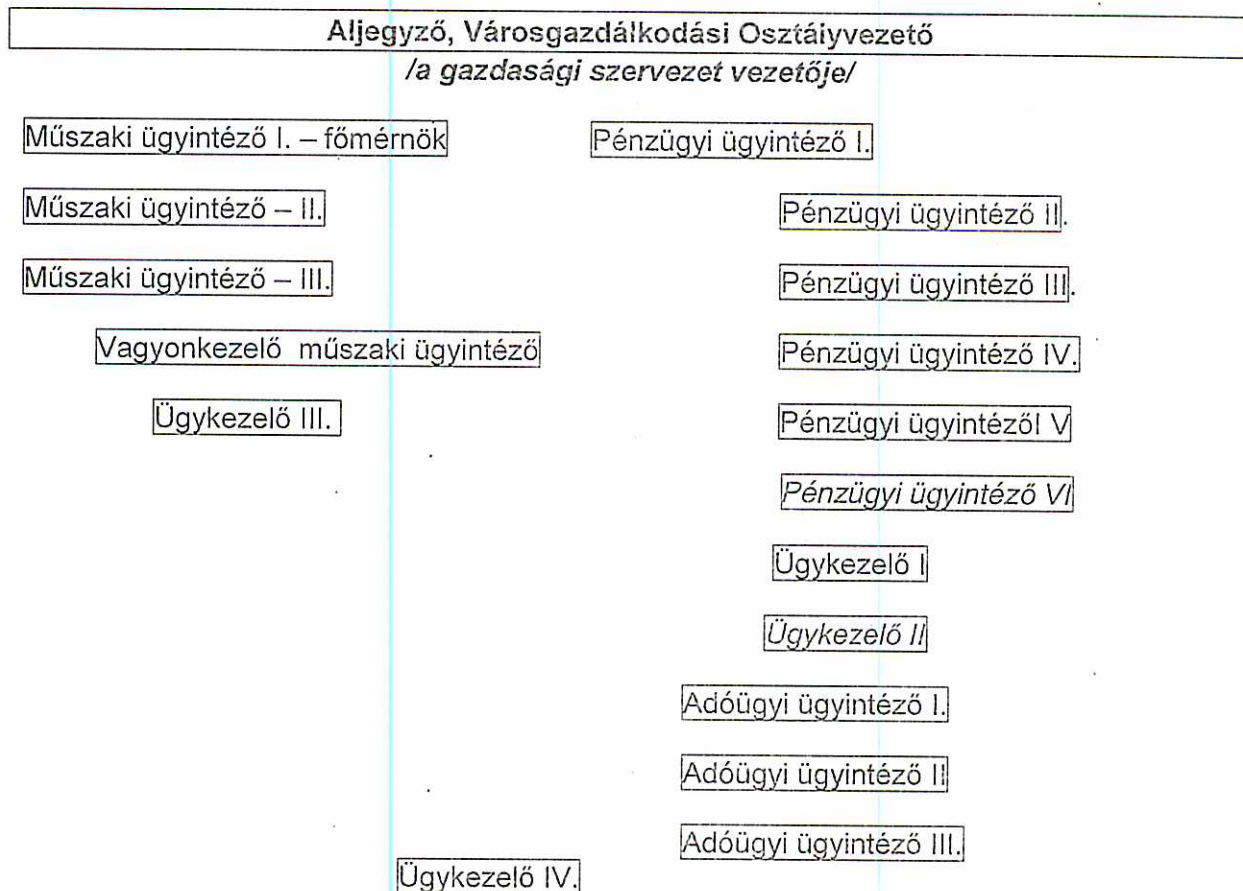
3.1.17.1. Ellátja az adóigazgatás területén jelentkező leírási, ügyirat-kezelési, fénymásolási, postázási feladatokat,

3.1.17.2. titkárnő, más ügykezelő helyettesítése

3.2. *A gazdasági szervezet felépítése és feladata*

3.2.1. *A Pásztói Polgármesteri Hivatal szervezeti egységében működő Pásztó Kistérség többcélú társulásának pénzügyi gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatköre, munkaköre (hatályon kívül helyezésre került)*

3.2.2. A gazdasági szervezet felépítése



3.2.3. 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/C. melléklet (Gazdasági Szervezet Ügyrendje) tartalmazza.

A Hivatal mint gazdasági szervezet ügyrendje

Tartalomjegyzék

1. A gazdasági szervezet által ellátandó pénzügyi-gazdálkodási feladatok ...	74. o.
1. 1. Tervezés	74. o.
1. 2. Előirányzat-felhasználás	74. o.
1. 3. Saját hatáskörű előirányzat-módosítás	75. o.
1. 4. Üzemeltetés, fenntartás, működtetés	75. o.
1. 5. Beruházás	76. o.
1. 6. Vagyonhasználat, hasznosítás	76. o.
1. 7. Munkaerő-gazdálkodás	77. o.
1. 8. Készpénzkezelés	78. o.
1. 9. Könyvvizetés és beszámolási kötelezettség	78. o.
1. 10. Belső kontrollrendszer	78. o.
1. 11. Adatszolgáltatás	78. o.
2. A pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személy (ek) feladatai	78. o.
3. A vezetők, és más dolgozók feladat- és hatásköre, valamint jogköre	79. o.
4. A önállóan működő költségvetési szerv(ek) tekintetében ellátandó feladatok	84. o.

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:

1.1.2a 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.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,

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

1.1.13 az elemi költségvetés megőrzéséről,

1.1.14 közreműködik az önkormányzat gazdasági programjának elkészítésében,

1.1.15 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, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés 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 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 leggazdaságosabb 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 részletezésekképpen az analitikus nyilvántartásban teljes körűen szerepeltesse mennyiségben és értékben,
- 1.6.1.2 a meglévő vagyronról naprakészen vezesse az ingatlankatasztert,
- 1.6.1.3 a vagyronhasználat során a rá vonatkozó önkormányzati vagyronrendelet által előírt eljárási rendet betartsa,
- 1.6.1.4 a vagyronhasznosítás során a rá vonatkozó önkormányzati vagyronrendelet által rögzített eljárás feladatait végrehajtsa,
- 1.6.1.5 a használatába adott vagyron 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 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 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 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 Osztály látja el az RNÖ.-vel kötött megállapodás alapján és a gazdálkodási szabályzat szerint.

1.9. Könyvvizetés és beszámolási kötelezettség

A szervezetre vonatkozóan a könyvvizetési feladatok között el kell látni:

1.9.1 a kettős könyvvizetést

1.9.1.1 az előirányzat számlák, valamint

1.9.1.2 a teljesítés számlák vonatkozásában,

1.9.2 az analitikus könyvvizetést.

A könyvvizetési 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 Városgazdálkodási 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, könyvviteli, adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottnak iránymutatást ad,
- gazdasági intézkedéseket hoz.

3.2. 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, <i>műszaki ügyintéző</i>
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
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 <i>főmérnökség</i>
Az üzemeltetési, fenntartási, működtetési tevékenység irányítása, ellenőrzése	gazdasági vezető
Az üzemeltetési, fenntartási, működtetési kiadások tervezése	pénzügyi ügyintézők
Költségtakarékos, hatékony előirányzat felhasználás e kiadások körében	pénzügyi ügyintézők, műszaki ügyintézők
Karbantartási terv kidolgozása	Főmérnök, műszaki ügyintézők
Felújítási javaslatkészítés	Főmérnök, műszaki ügyintézők
Üzemeltetési kiadások elkülönítése felhasználási hely szerint	pénzügyi ügyintézők, <i>szakterületi ügyintézők, főmérnökség</i>
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. Főmérnök, műszaki ügyintézők
A beruházások jogszabályok, illetve belső szabályozások szerinti lebonyolítása	gazdasági vezető, főmérnök
Fejlesztési elképzelések kidolgozása	gazdasági vezető, főmérnök
A felügyelt intézmények fejlesztési elképzeléseinek áttekintése	gazdasági vezető, főmérnök
Beruházással kapcsolatos hatékonysági, gazdaságossági vizsgálatok végzése	gazdasági vezető, főmérnök
Beruházás megkezdése előtti eljárás lefolytatásában való közreműködés – pályáztatás, ajánlatkérés stb.	Műszaki ügyintézők, pénzügyi ügyintézők
Beruházási kiadások tervezése, ütemezése	pénzügyi ügyintézők, <i>főmérnökség</i>
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, <i>főmérnökség</i>
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
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 létszámgigény 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. <i>kijelölt önkormányzati dolgozó közmunkás munkabérek kifizetés</i>
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. Könyvvizelés és beszámolási kötelezettség Hivatkozás - 4/2013. (I.11) Korm. rendelet, valamint - a számviteli rend és számlarend - Kettős könyvelés vezetésének irányítása	1. Költségvetési szerv vezetője 2. Gazdasági vezető 3. gazdasági vezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintézők
- Kettős könyvelés	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

4.1 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 Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit Kft.
- 4.1.8 Dél-Nógrádi Vízmű Kft.

4.1.9 Pásztói Múzeum

4.1.10 Pásztói Gondozási Központ

- 4.2 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.

3. melléklet a /2014.(III.) önkormányzati rendelethez

A Polgármesteri Hivatal hatályos szabályzatainak jegyzéke

Szabályzat	Kiadmányozó
1 Számviteli politika	polgármester, jegyző, RNÖ elnök
2 Számlarend	polgármester, jegyző, RNÖ elnöke
3 Eszközök és források értékelési szabályzata	polgármester, jegyző, RNÖ elnöke
4 Bizonylati rend és bizonylati album	polgármester, jegyző, RNÖ elnöke szabályzatok kiadmányozói
5 Önköltség számítási szabályzat	polgármester, jegyző, RNÖ elnöke
6 Pénzkezelési szabályzat	polgármester, jegyző, RNÖ elnöke
7 Leltárkészítési és leltározási szabályzat	polgármester, jegyző, RNÖ elnöke
8 Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata	polgármester, jegyző, RNÖ elnöke
9 A költségvetési beszámoló kiegészítő melléklete gazdasági vezető, RNÖ elnöke	polgármester, jegyző,
10 Közfoglálati szabályzat	jegyző
11 Közfoglálati adatvédelmi szabályzat	jegyző
12 Közfoglálási szabályzat	képviselő-testület, polgármester, jegyző
13 Gazdálkodási szabályzat a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás és adatszolgáltatás rendjéről.	polgármester, jegyző
14 Gazdasági szervezet ügyrendje	Képviselő-testület
15 Munkavédelmi szabályzat	jegyző
16 Tűzvédelmi szabályzat	jegyző
17 Belső ellenőrzési kézikönyv	jegyző
18 Belső kontroll rendszer	polgármester, jegyző, RNÖ elnöke
19 Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat	polgármester, jegyző, RNÖ elnöke
20 Beszerzési szabályzat	polgármester, jegyző, RNÖ elnöke
21 Informatikai biztonsági szabályzat	jegyző
22 Informatikai Szabályzat	jegyző
23 Adatvédelmi szabályzat	polgármester, jegyző, RNÖ elnöke
24 Ügyirat-kezelési szabályzat	jegyző

- 24 Gépjármű üzemeltetési szabályzat polgármester, jegyző
- 25 Kiküldetési szabályzat polgármester, jegyző, RNÖ elnöke
- 26 Reprezentációs kiadások szabályzata polgármester, jegyző, RNÖ elnöke
- 27 Szellemi és anyagi infrastruktúra magáncélú
használatának szabályzata polgármester, jegyző, RNÖ eln.
- 28 Közérdekű adatok megismerésére, továbbá a kötelezően polgármester,
közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata jegyző, RNÖ elnöke
- 29 Vagyongazdálkodási és beruházási szabályzat polgármester, jegyző, RNÖ elnöke
- 30 Uniós támogatások pénzügyi lebonyolításának
elszámolásának rendje polgármester, jegyző, RNÖ elnöke
- 31 Önellenzőrzés végrehajtásával kapcsolatos feladatok polgármester, jegyző, RNÖ eln
- 32 Szabálytalanságok kezelésének rendje polgármester, jegyző, RNÖ elnöke