



SZABÁLYZAT
A KŐSZEGI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI
HIVATAL
MŰKÖDÉSI RENDJÉRŐL

*[Elfogadva Bozsok Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 164/2012.
(XII. 13.),*

*Kőszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 242/2012. (XII. 13.) és
Velem Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 174/2012. (XII. 13.)
határozatával.]*





SZABÁLYZAT A KÖSZEGI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJÉRŐL

1. §

(1) Kőszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, Bozsok Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és Velem Község Önkormányzatának Képviselő-testülete közös önkormányzati hivatalt hoz létre **Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal** elnevezéssel az önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.

(2) A Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal PIR törzsszáma: 805366, alapításának kelte: 2013. január 1, alapító okiratának kelte: 2013. január 1. Az alapító okiratot Kőszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 241/2012. (XII. 13.) határozatával, Bozsok Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 163/2012. (XII. 13.) határozatával, Velem Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 175/2012. (XII. 13.) határozatával, hagyta jóvá.

(3) A Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal önálló jogi személyiséggel rendelkező, helyi önkormányzati, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

(4) A Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal székhelye: Kőszeg, Jurisics tér 8.

Telephelye:

Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal Velemi Kirendeltsége
9726 Velem, Rákóczi u. 73.

(5) A közös önkormányzati hivatalt a képviselő-testületek döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében Kőszeg Város Polgármestere irányítja és a város jegyzője vezeti.

(6) A Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal ellátja az alábbi, önállóan működő valamint az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek és a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásának vitelével és számvitelével kapcsolatos feladatokat.

- Kőszeg Város Önkormányzata, 9730 Kőszeg, Jurisics tér 8., PIR törzsszáma: 733623;
- Bozsok Község Önkormányzata, 9727 Bozsok, Rákóczi u. 142. PIR törzsszám: 423584,
- Velem Község Önkormányzata, 9726 Velem, Rákóczi u. 73. PIR törzsszám: 423616,
- Chernel Kálmán Városi Könyvtár, 9730 Kőszeg, Várkör 35-37., PIR törzsszáma: 574488;
- Jurisics-vár Művelődési Központ és Várszínház, 9730 Kőszeg, Rajnis u. 9., PIR törzsszáma: 574499;

- Kőszegi Horvát Nemzetiségi Önkormányzat, 9730 Kőszeg, Kossuth L. u. 15. PIR törzsszáma: 663467;
- Kőszegi Német Nemzetiségi Önkormányzat, 9730 Kőszeg, Chernel u. 6. PIR törzsszáma: 663456;
- Kőszegi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, 9730 Kőszeg, Kossuth L. u. 15. PIR törzsszáma: 663478,
- Újvárosi Óvoda, 9730 Kőszeg, Deák Ferenc u. 2. PIR törzsszáma: 574565,
- Központi Művészeti Óvoda és Bölcsőde, Többcélú Közös Igazgatású Köznevelési Intézmény, 9730 Kőszeg, Várkör 42. PIR törzsszáma: 574543,
- Szociális Gondozási Központ, 9730 Kőszeg, Dózsa Gy. u. 24. PIR törzsszáma: 574509,
- Báró Miske Kálmán Múzeum, 9730 Kőszeg, Jurisics tér 2-4. PIR törzsszáma:

2. §

(1) A közös önkormányzati hivatal alapvető feladata a jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek intézése, a döntések szakmai előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése.

(2) A közös önkormányzati hivatal segíti a képviselő–testületek és bizottságaik, továbbá az általuk létrehozott szervek munkáját, további feladata a helyi nemzetiségi önkormányzatok tisztségviselői munkája eredményességének elősegítése.

(3) A közös önkormányzati hivatal képviselő–testületek tevékenységével kapcsolatban:

- a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,
- b) nyilvántartja a képviselő–testületek döntéseit,
- c) szervezi a képviselő–testületek rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- d) ellátja a képviselő–testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

(4) A közös önkormányzati hivatal a képviselő–testületek bizottságai működésével kapcsolatban:

- a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
- b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztéseket, jelentést, beszámolókat, egyéb anyagokat,
- c) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezések megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat,
- d) gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról, végrehajtásáról.

(5) A közös önkormányzati hivatal a képviselők munkájának segítése érdekében:

- a) elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
- b) köteles a képviselőket a közös önkormányzati hivatal teljes munkaidejében fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni,
- c) közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.

(6) A közös önkormányzati hivatal a polgármesterek munkájával kapcsolatban:

- a) döntést készít elő, szervezi a végrehajtást,
- b) segíti a képviselő–testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet,
- c) nyilvántartja a polgármesterek döntéseit.

(7) A közös önkormányzati hivatal a nemzetiségi önkormányzatok tevékenységével kapcsolatban:

- a) szakmailag előkészíti a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,

- b) a nemzetiségi önkormányzatok üléseinek jegyzőkönyvét a jegyző által kijelölt személy vezeti,
- c) nyilvántartja a nemzetiségi önkormányzatok döntéseit,
- d) szervezi a nemzetiségi önkormányzatok rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- e) ellátja a nemzetiségi önkormányzatok munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

(8) A közös önkormányzati hivatal az önkormányzatok intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

(9) A közös önkormányzati hivatal a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:

- a) az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását,
- b) a beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását,
- c) a belső gazdálkodás szervezését, a belső létszám- és bérgazdálkodást, intézményi pénzellátást,
- d) a költségvetési intézmények ellenőrzését, az intézmény számviteli munkájának irányítását,
- e) az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közigazgatási, pénzügyi, jogi feladatokat.

(10) A közös önkormányzati hivatal feladata az önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, a törvényesség betartása, a képviselő-testület döntéseinek végrehajtása az állampolgári jogok érvényesülése.

(11) A közös önkormányzati hivatal közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati szervekkel való kapcsolattartásban.

(12) A Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal az ellátandó feladatok fajtái és jellege alapján a következő (ügy) osztályokra, illetve irodákra – mint belső munkaszervezeti egységekre – tagolódik:

- Szervezési és Humánpolitikai Osztály,
- Igazgatási és Építéshatósági Osztály,
- Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály,
- Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály,
- Kirendeltségi Iroda.

¹(13) Az egyes szervezeti egységek élén osztályvezetői munkakörrel rendelkező köztisztviselők állnak.

(14) Az informatikusi, a belső ellenőri, a jogtanácsosi és az egyéb állandó jellegű feladatok, amelyek nem igényelnek szervezeti egységbe való besorolást megbízással is elláthatóak.

(15) A Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011 évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdésében meghatározott közfeladatokat látja el.

(16) A Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal alaptevékenységének szakágazati besorolása:
841105 helyi önkormányzatok valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége.

Az ellátandó alaptevékenységek szakfeladati rend szerint a következők:

841112-1 önkormányzati jogalkotás

841114-1 országgyűlési képviselő választáshoz kapcsolódó tevékenységek,

¹ Módosítva Kőszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete .../2012. (XII. 20.) határozatával, Bozsok Község Önkormányzatának Képviselő-testülete /2013. (I. 20.) határozatával, Velem Község Önkormányzata Képviselő-testülete a .../2013. (I. 20.) határozatával.

841115-1 önkormányzati képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek,
841116-1 országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek,
841117-1 európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek,
841118-1 országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek,
841124-1 területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység,
841126-1 önkormányzatok és társulások általános, végrehajtó igazgatási tevékenysége,
841133-1 adó, illeték kiszabása, beszédese adóellenőrzés,
841173-1 statisztikai tevékenység,
882111-1 aktív korúak ellátása,
882112-1 időskorúak járadéka
882113-1 lakásfenntartási támogatás normatív alapon
882115-1 ápolási díj alanyi jogon,
882117-1 rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás,
882118-1 kiegészítő gyermekvédelmi támogatás,
882119-1 óvodáztatási támogatás,
882201-1 adósságkezelési szolgáltatás,
889935-1 otthonteremtési támogatás,
889936-1 gyermektartásdíj megelőlegezése,
889967-1 mozgáskorlátozottak gépjárműszerzési és átalakítási támogatása,
890441-1 rövid időtartamú közfoglalkoztatás,
890442-1 bérpótló juttatásra jogosultak, hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása.

(17) A Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezetének feladatait a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály látja el. Felépítését a jelen szabályzat 2. sz. melléklete, tagjainak feladatkörét a 3. sz. melléklet tartalmazza.

3. §

A közös hivatal működésével és a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjével kapcsolatos szabályokat a jegyző állapítja meg a közszolgálati szabályzatban. Ez történhet a polgármester által meghatározható szabályokkal egybefoglalt együttes utasítás formájában is. A Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal egyes szervezeti egységeinek feladatköri jegyzéke a jelen szabályzat mellékletét képezi, amelynek naprakészen tartása a jegyző feladata.

4. §

(1) Kőszeg Város Polgármestere, alpolgármestere, jegyzője és aljegyzője – egymás közötti megállapodás alapján – egymást váltva minden hét szerdáján tartanak ügyfélfogadást. Ennek beosztását előre, legalább negyedéves ütemezésben a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján, valamint az önkormányzat hivatalos honlapján közzé kell tenni.

(2) A Kőszeg, Jurisics tér 8. és a Velem, Rákóczi u. 73. alatti hivatali helyiségekben közös önkormányzati hivatal osztályvezetői, irodavezetői és beosztott köztisztviselői a következők szerint tartanak ügyfélfogadást:

hétfő	8 – 12-ig,
szerda	8 – 12 és 13 – 15.30-ig.

A Bozsok, Rákóczi u. 142. alatti ügyfélfogadásra alkalmas helyiségben a kirendeltségi iroda vezetője: minden páros héten kedden, 8-11 óráig tart ügyfélfogadást.

A jegyző illetve az általa megbízott személy a Velemi Kirendeltségen hétfőn 8-11 óráig, míg a Bozsoki Ügyfélszolgálaton minden páros héten, kedden 8-11 óráig tart ügyfélfogadást.

(3) Az anyakönyvvezető a (2) bekezdésben foglalt ügyfélfogadási időn túl, csak a haláleset anyakönyvezése tekintetében minden munkanapon 8-12 és 13-15.30 óra között tart ügyfélfogadást. Az ügyfélfogadás ideje pénteken 8-12 óráig tart.

5. §

Jelen szabályzat 2013. január 1-jén napján lép hatályba.

Darabos Béla
Bozsok Község Polgármestere

Horváth Miklós
Velem Község Polgármestere

Huber László
Kőszeg Város Polgármestere

Dr. Tóth László
jegyző

1. sz. melléklet a Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal működési rendjéről szóló szabályzathoz:

KŐSZEGI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL **egyres szervezeti egységeinek feladatköri jegyzéke**

1. Szervezési és Humánpolitikai Osztály

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

Az osztály az alábbi feladatokat látja el:

1. A kőszegi képviselő-testület és bizottságai működésével kapcsolatos feladatai:
 - a képviselő-testület munkájával kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok;
 - a testületi ülések előkészítése, szervezése,
 - a testületi ülések meghívójának elkészítése,
 - a képviselő-testületi munkaterv, előterjesztések előkészítése,
 - a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések egyeztetése,
 - a bizottságok munkájának koordinálása, segítése,
 - a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, nyilvántartása, kezelése, a jegyzőkönyv és a határozatok érdekeltek részére történő megküldése,
 - az önkormányzati rendeletek nyilvántartása,
 - a képviselő-testületi határozatok nyilvántartása.

2. A tisztségviselők munkájának segítése:
 - a polgármester, az alpolgármester, a jegyző munkájához szükséges szervezési és ügyviteli feltételek biztosítása,
 - a polgármester, a jegyző államigazgatási feladat- és hatáskörébe tartozó – általuk meghatározott ügyek – döntésre való előkészítése,
 - a képviselő-testület által a polgármesterre átruházott – az osztály feladatkörébe tartozó – önkormányzati hatósági ügyek döntésre való előkészítése, a döntések végrehajtása,

3. Szervezési feladatok:
 - a tisztségviselők, a képviselő-testület, valamint a bizottságok közötti koordináció,
 - a nemzetiségi önkormányzatok tevékenységének adminisztrációs segítése,
 - a képviselők munkájának segítése,
 - választási és népszavazási feladatok szervezése,
 - nemzeti, önkormányzati jelképekkel kapcsolatos feladatok,
 - testvérvárosi és külkapcsolatok szervezése;
 - civil kapcsolatok bonyolítása;
 - alapítványokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
 - reprezentációs feladatok ellátása;
 - sajtóval kapcsolatos ügyintézés;
 - kitüntetésekkel és elismerő címekkel kapcsolatos ügyintézés;
 - hivatalos honlap önkormányzati részének szerkesztése;
 - hivatali gépjárművek üzemeltetése;
 - lakossági kapcsolatok szervezése;

- be nem sorolható egyéb törzskari feladatok (pl. címerhasználat engedélyezése);
- választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos szervezési és jogi feladatok.

Közreműködik:

- a civil szervezetek közművelődési munkájának segítésében,
- a városi verseny, szabadidős és diáksportot szervezésében,
- a városi sportegyesületek tevékenységének koordinálása,

4. Személyzeti feladatok:

- ellátja az önkormányzat által fenntartott köznevelési, közművelődési, közgyűjteményi intézmények vezetői, valamint a hivatali köztisztviselőkkel kapcsolatos személyzeti és munkaügyi feladatokat (nyilvántartások vezetése, szabadságolások engedélyezésének előkészítése)
- a polgármester és a jegyző munkáltatói jogköréből fakadó döntések előkészítése, végrehajtása,
- a személyzeti adatok, nyilvántartások, vagyonyilatkozatok kezelése,

5. Informatikai feladatok:

- ellátja a polgármesteri hivatal számítógépes hálózatának és programjainak rendszerfelügyeletét,
- üzemelteti és felügyeli a hivatal hírközlési és másolóberendezéseit,
- elkészíti a költségvetéshez kapcsolódóan az informatikai és számítástechnikai fejlesztési és karbantartási tervet, a jóváhagyott költségvetés szerint intézi a beszerzéseket,
- közreműködik az önkormányzat informatikai rendszere korszerűsítési, fejlesztési tervének elkészítésében, kivitelezésében,
- elkészíti és működteti a hivatal központi adatbázisát, a hivatal tárgyban érintett dolgozóinak közreműködésével gondoskodik az adatbázis naprakészen tartásáról,
- önálló szoftverfejlesztéssel és vásárlással közreműködik a hivatal egyes ügýtípusainál az ügymenet egyszerűsítésében,
- szakmai segítséget nyújt az önkormányzati intézményeknek az informatikai és számítástechnikai feladataik ellátásához, ha azok ezt igénylik,
- közreműködik a választások és népszavazások informatikai támogatásában.

6. Ellátja a közös hivatal kőszegi székhelyének iktatási, ügyirat kezelési feladatait, működteti a hivatal irattárát.

7. Ellátja a közös hivatal kőszegi székhelyének működéssel kapcsolatos gondnoksági feladatokat.

2. Igazgatási és Építéshatósági Osztály

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

Az iroda az alábbi feladatokat látja el:

1. A képviselő-testület és bizottságai működésével kapcsolatban:

- ellátja a képviselő-testület munkatervének megfelelően az iroda feladatkörébe tartozó testületi előterjesztések készítésével kapcsolatos feladatokat,

- gondoskodik a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések, rendeletek, beszámolók, tájékoztatók, döntést igénylő ügyek szakmai előkészítéséről, a testületi döntések végrehajtásának megszervezéséről,
- ellátja a Kulturális, Oktatási, Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság működésével összefüggő szervezési és adminisztrációs feladatokat, gondoskodik a képviselő-testület által e bizottságra és a polgármesterre átruházott önkormányzati ügyek és önkormányzati hatósági ügyek döntésre való előkészítéséről, a döntések végrehajtásáról.
- igény szerint segítséget nyújt a képviselők munkájához.

2. A tisztségviselők munkájának segítése:

- a polgármester, a jegyző államigazgatási feladat- és hatáskörébe tartozó – általuk meghatározott az iroda feladatkörébe tartozó – ügyek döntésre való előkészítése,
- gondoskodik a képviselő-testület által a polgármesterre átruházott – az iroda feladatkörébe tartozó – önkormányzati hatósági ügyek döntésre való előkészítéséről, a döntések végrehajtásáról,

3. Adóval kapcsolatos feladatok

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

4. Ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó igazgatási feladatok előkészítését és végrehajtását, úgymint:

- Ptk.-ból eredő feladatok,
- anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok,
- állampolgársági esküt megelőző hatósági és szervezési feladatok,
- hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok és hatáskörök,
- talált tárgyak kezelése,
- birtokvédelmi ügyek;
- piacok, vásárok törvényességi ellenőrzése;

- piacok, vásárok, bevásárlóközpontok engedélyezése, ellenőrzése,
 - helyi termelői piac üzemeltetésének engedélyezése, ellenőrzése,
 - zenész, táncos rendezvényekre vonatkozó rendezvénytartási engedélyek,
 - II. kategóriájú játéktermek üzemeltetéséhez való szakhatósági hozzájárulásról döntés;
 - szálláshely szolgáltatással kapcsolatos ügyek;
 - üzletek, vendéglátó egységek működési engedélyezése,
 - kereskedelmi ügyek,
 - kereskedelemi, vendéglátó engedélyekkel, a kereskedelmi szálláshelyekkel, fizetővendéglátással kapcsolatos egyéb feladatok,
 - nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatással kapcsolatos hatósági ügyek
 - állatvédelmi hatósági jegyzői feladatok ellátása;
 - telepengedélyek kiadásával, ipari tevékenységek bejelentésével kapcsolatos hatósági ügyek;
 - talajterheléssel kapcsolatos ügyek intézése,
 - zaj- és rezgésvédelmi feladatok ellátása,
 - egyéb általános igazgatási feladatok.
5. Ellátja a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó szociális, valamint gyermek és ifjúságvédelmi feladatok előkészítését és végrehajtását, valamint végzi az egészségügyi alapellátás szervezésével, működtetésével kapcsolatos önkormányzati feladatokat, közreműködik az egészségügyi ellátást nyújtó intézmények munkájával kapcsolatos feladatok végzésében, úgymint:
- gyermekvédelmi törvényből adódó feladatok (pénzbeli támogatások)
 - szociális törvényből adódó feladatok,
 - a gyermek és ifjúságvédelmi, a szociális és egészségügyi intézményekkel való együttműködés,
 - szociális bérlakások bérbeadásával kapcsolatos feladatok.
 - lakásügyek (bérlakások, lakástámogatások);
 - lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos jegyzői hatáskörű ügyek;
 - Kőszegi Városüzemeltető és Kommunális Szolgáltató Nonprofit Kft. lakásgazdálkodási tevékenységének törvényességi ellenőrzése;
6. Közreműködik az önkormányzat
- köznevelési, közművelődési és közgyűjteményi feladatainak koordinálásában,
 - a városi szintű kulturális és sport rendezvények koordinálásában,
7. Intézményfelügyeleti feladatok:
- ellátja az önkormányzat fenntartásában működő köznevelési, közművelődési és közgyűjteményi intézmények fenntartói irányításával, törvényességi ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
 - koordinálja a köznevelési, közművelődési és közgyűjteményi intézmények munkáját,
 - törvényességi felügyeletet gyakorol a köznevelési, közművelődési és közgyűjteményi intézmények tevékenysége felett, szakmai ellenőrzésüket megszervezi,
 - véleményezi a köznevelési, közművelődési és közgyűjteményi intézmények szervezeti és működési szabályzatait, előkészíti azokat fenntartói jóváhagyásra,
8. Ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó építésügyi feladatokat járási illetékességgel.

3. Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály

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

Az osztály az alábbi feladatokat látja el:

1. Az alapító önkormányzatok képviselő-testületi és bizottságaik működésével kapcsolatos feladatai:
 - ellátja a képviselő-testület munkatervének megfelelően az iroda feladatkörébe tartozó testületi előterjesztések készítésével kapcsolatos feladatokat,
 - gondoskodik a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések, rendeletek, beszámolók, tájékoztatók, döntést igénylő ügyek szakmai előkészítéséről, a testületi döntések végrehajtásának megszervezéséről,
 - ellátja a Pénzügyi, Jogi és Vagyonügyi Bizottság működésével összefüggő szervezési és adminisztrációs feladatokat,
 - gondoskodik a képviselő-testület által e bizottságra és a polgármesterre átruházott önkormányzati ügyek és önkormányzati hatósági ügyek döntésre való előkészítéséről, a döntések végrehajtásáról.
2. A tisztségviselők munkájának segítése:
 - a polgármester, a jegyző államigazgatási feladat- és hatáskörébe tartozó – általuk meghatározott az iroda feladatkörébe tartozó – ügyek döntésre való előkészítése.
3. Szervezési feladatok:
 - igény szerint segítséget nyújt a képviselők munkájához,
 - végzi a nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos, az önkormányzati SzMSz-ben és az együttműködési megállapodásban az osztály számára meghatározott feladatokat,
 - Közreműködik az előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzésben,
 - Közreműködik a belső kontrollok működésével kapcsolatos feladatokban,
 - Elkészíti a pénzügyi jellegű szabályzatokat, gondoskodik naprakészen tartásukról
4. Gazdálkodási feladatok:
 - a) Végzi az 1. § (5) bekezdésében felsorolt költségvetési szervek önkormányzat költségvetésével, a pénzellátásával, az önkormányzatok gazdálkodásával, központi támogatások, pályázatok igénylésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat.

Közreműködik az önkormányzati beruházásokkal és felújításokkal, a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatok végzésében, együttműködik a Városfejlesztési és Üzemeltetési Iroda az e tárgyban hozandó testületi döntések szakmai előkészítésében.
 - b) Ellátja az alapító önkormányzatok, a nemzetiségi önkormányzatok és az általuk fenntartott költségvetési szervek szervezési, előirányzat felhasználási, előirányzat módosítási, beruházással, a vagyon használatával, a pénzforgalommal, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal, a beszámolókkal, adatszolgáltatással kapcsolatos számviteli feladatokat.

Ennek keretében:

- vezeti a gazdálkodással összefüggő számviteli nyilvántartásokat, biztosítja a gazdálkodási folyamatok gépi adatfeldolgozását, figyelemmel kíséri a pénzforgalmi folyamatokat,
- nyilvántartja és beszedi a bevételeket,
- nyilvántartást vezet a vállalt kötelezettségekről és teljesíti a kiadási megbízásokat,
- a szerződészegésből eredő kintlévőségek beszedéséről gondoskodik, illetve jelzéssel él a hatáskörrel rendelkezők felé,
- kezeli az önkormányzat költségvetési elszámolási számláit, az egyéb elkülönített számlákat, végzi az ezzel kapcsolatos ügyviteli feladatokat,
- végzi a hivatal dolgozóinak bérfelhasználásával kapcsolatos könyvviteli teendőket a megbízási és tiszteletdíjakkal, a kiküldetési, utazási, cafeteria költségeivel kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- ellátja az átmenetileg szabad pénzeszközök kamatozó forgatásával kapcsolatos feladatokat,
- ellátja az alapító önkormányzatok és az irányított intézmények költségvetési terveinek, gazdálkodási beszámolóinak, információs jelentéseinek összeállítását és továbbítja a Magyar Államkincstár Területi Igazgatósága felé,
- összeállítja az alapító önkormányzatok éves költségvetését, előkészíti a képviselő-testület erre vonatkozó rendelet-tervezetét,
- elkészíti az alapító önkormányzatok évközi és éves gazdálkodásáról szóló beszámolót, előkészíti a képviselő-testület erre vonatkozó rendelet-tervezetét,
- a Hivatal gazdálkodással, pénzügyekkel kapcsolatos feladataival összefüggésben előterjesztéseket készít a képviselő-testület elé és véleményezi a társosztályok pénzügyi kihatású előterjesztését,
- végzi a szociális támogatások pénzügyi lebonyolítását,
- együttműködik és segíti az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervként működő intézmények munkáját,
- ellátja a lakossági elszámolások, nyilvántartások vezetését, a kintlévőségek kezelésében közreműködik a jogtanácsossal,
- ellátja az önkormányzati vagyon nyilvántartását,
- ellátja az önkormányzati vagyonszármazékok pénzügyi adatainak vezetését, változások követését együttműködve a Városfejlesztési és Üzemeltetési Irodával.

5. Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály

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

Az osztály az alábbi feladatokat látja el:

1. A képviselő-testület és bizottságai működésével kapcsolatban:
 - ellátja a képviselő-testület munkatervének megfelelően az iroda feladatkörébe tartozó testületi előterjesztések készítésével kapcsolatos feladatokat,
 - gondoskodik a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések, rendeletek, beszámolók, tájékoztatók, döntést igénylő ügyek szakmai előkészítéséről, a testületi döntések végrehajtásának megszervezéséről,
 - ellátja a Városfejlesztési Bizottság működésével összefüggő szervezési és adminisztrációs feladatokat, gondoskodik a képviselő-testület által e bizottságra és a

polgármesterre átruházott önkormányzati ügyek és önkormányzati hatósági ügyek döntésre való előkészítéséről, a döntések végrehajtásáról.

- igény szerint segítséget nyújt a képviselők munkájához.

2. A tisztségviselők munkájának segítése:

- a polgármester, a jegyző államigazgatási feladat- és hatáskörébe tartozó – általuk meghatározott az iroda feladatkörébe tartozó – ügyek döntésre való előkészítése,
- gondoskodik a képviselő-testület által a polgármesterre átruházott – az iroda feladatkörébe tartozó – önkormányzati hatósági ügyek döntésre való előkészítéséről, a döntések végrehajtásáról.

3. Ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó:

- a vízügyi, környezetvédelmi, levegőtisztaság-védelmi feladatokat.

4. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- az önkormányzat gazdasági programjára alapozva közreműködik a vagyonnal való gazdálkodás irányelveinek kidolgozásában, ennek figyelembe vételével elkészíti az önkormányzat vagyonáról és vagyonnal történő gazdálkodás szabályairól szóló rendelettervezetet, ennek elfogadását, módosítását követően végzi az önkormányzati vagyon kezelésével, hasznosításával kapcsolatos feladatokat,
- ellátja az önkormányzati vagyon értékesítésével, bérbeadásával, hasznosításával kapcsolatos döntés-előkészítési feladatokat, döntés után gondoskodik ezek végrehajtásáról,
- gondoskodik az önkormányzati intézmények használatában lévő törzsvagyonra vonatkozó, a vagyonrendeletben foglalt előírások betartásának ellenőrzéséről,
- kezdeményezi az önkormányzati vagyonnal való eredményes gazdálkodás szempontjából szükséges döntések meghozatalát,
- gondoskodik az önkormányzati vagyon védelmével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- megbízás alapján képviseli az önkormányzatot az önkormányzati érdekeltségű gazdasági társaságok közgyűlésén,
- figyelemmel kíséri Kőszegi Városüzemeltető Nonprofit Kft. tevékenységét, a vagyonnal való gazdálkodását, árképzését.
- a vagyonrendelet előírásainak megfelelően ellátja az önkormányzati vagyon forgalomképesség szerinti csoportosítását, folyamatosan végzi az ingatlan-nyilvántartással összefüggő feladatokat, vezeti a vagyonkatasztert a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztállyal együttműködve, végzi az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatást.

5. Önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos feladatok:

- előzetes célszerűségi vizsgálatot végez, megvalósíthatósági tanulmányokat készítet,
- ellátja az önkormányzati beruházásokkal és felújításokkal, a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatokat, az e tárgyban hozandó testületi döntések szakmai előkészítése során együttműködik a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztállyal,
- elkészíti a feladatkörét érintően megjelenő pályázatokat és közreműködik a hazai, valamint az európai uniós pályázatok összeállításában.

6. Városüzemeltetési feladatok:

- végzi az önkormányzati tulajdonban lévő mezőgazdasági és egyéb földterületek hasznóbérbe adásával, továbbá a közterület foglalással kapcsolatos feladatokat, előkészíti a közterület-használati szerződéseket,
- ellátja a vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatokat,

- ellátja az önkormányzati utakon a következő útkezelői feladatokat: közterület-felbontási engedélyek kiadása, közútkezelői hozzájárulások, szakvélemények kiadása, behajtási és várakozási engedélyek kiadása,
- gondoskodik a forgalmi renddel kapcsolatos feladatokról, közúti jelzőtáblák kihelyeztetéséről,
- előkészíti a helyi jelentőségű természeti értékek védetté nyilvánítását,
- önkormányzati tulajdonú természeti értékek megóvása,
- hulladékgazdálkodás,
- hidak, járdák, közművek kezelői feladatai,
- közvilágítási ügyek,
- közműnyilvántartások vezetése,
- forgalomszabályozási, közlekedéshatósági feladatok,
- közreműködés a terület- és térségfejlesztési feladatok ellátásában, a kistérségi feladatok végrehajtásában,
- közreműködés a helyi településrendezési döntések meghozatalában, felülvizsgálatában,
- vízgazdálkodási feladatok ellátása,
- külföldiek ingatlanszerzési ügyei,
- városrehabilitációs kölcsönök ügyintézése,
- helyi autóbusz-közlekedéssel, távhőszolgáltatással, víz- és csatornadíjakkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- közterület-használati engedélyek kiadása,
- belterületbe vonással kapcsolatos ügyek,
- önkormányzati telekalakítás,
- Kőszegi Városüzemeltetési és Kommunális Szolgáltató Nonprofit Kft-vel való szerződéses és megrendeléses településüzemeltetési feladatok ellátása,
- önkormányzati halászati joggal összefüggő ügyintézés,
- temető üzemeltetési feladatok ellátása,
- vadászterületek haszonbérleti feladatai;
- mezőgazdasági ügyek (külterületi elővásárlási jog érvényesítése, növényi és állati kártevők elleni védekezés, méhészet, gyümölcsültetvények engedélyezése, vadkárok),
- a termőföld védelméről szóló jogszabály alapján a termőföld másfélú hasznosításával (belterületbe vonásával) valamint a termőföldre vonatkozó elővásárlási és előhaszonbérleti joggal kapcsolatos ügyek intézése,
- statisztikai adatszolgáltatás,
- új utcanevek adása.

8. Ellátja a közterület-felügyelet fenntartásával kapcsolatos feladatokat.

9. Közreműködik a polgári védelmi feladatok ellátásában.

- a hivatali tűz- és munkavédelmi feladatok ellátása, intézményi szintű koordinálása.

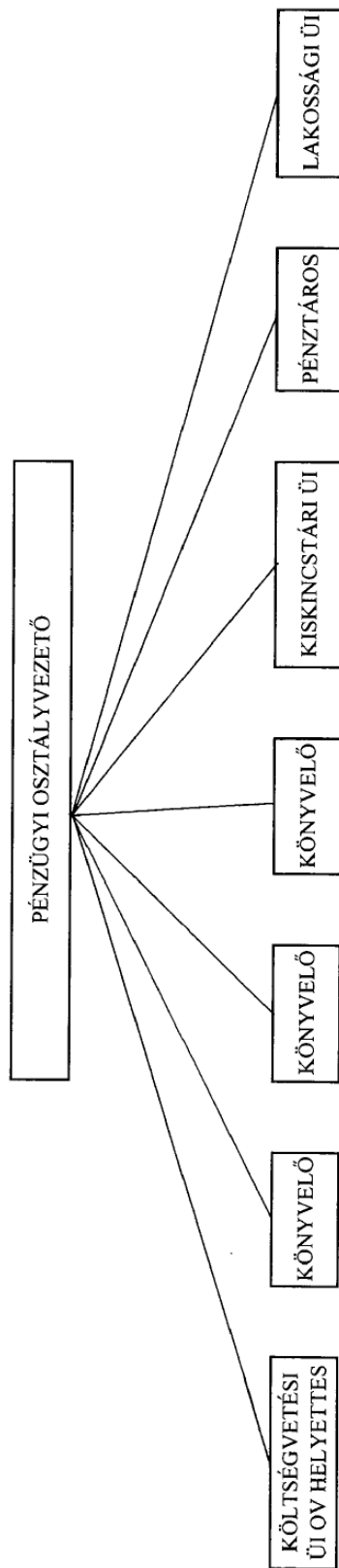
6. Kirendeltségi Iroda

Az iroda élén a kirendeltségvezető, osztályvezetői munkakörrel rendelkező köztisztviselő áll. Létszámát a képviselő-testület által jóváhagyott hivatali létszámkereten belül a jegyző – Kőszeg Város Polgármesterének egyetértésével, valamint Bozsok és Velem polgármestereinek előzetes véleményezési jogának biztosításával – határozza meg. Az iroda az alábbi feladatokat látja el:

- Bozsok, Velem községek önkormányzati ügyeinek intézése, a bozsoki és a velemi képviselő-testületi, bizottsági ülésekkel összefüggő szervezőmunka,
- képviselő-testületi, bizottsági ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, nyilvántartása, kezelése,
- Bozsok és Velem községek közigazgatási területén a polgármester, a jegyző államigazgatási feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítése, a döntések végrehajtása,
- ellátja a közös hivatal kirendeltségen az iktatási, ügyirat kezelési feladatokat, működteti az irattárat.

2. számú melléklet a Polgármesteri Hivatal működési rendjéről szóló szabályzathoz

Gazdasági szervezet (Pénzügyi Osztály) felépítése



3. számú melléklet a Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal működési rendjéről szóló szabályzathoz:

Pénzügyi és gazdálkodási osztályvezető munkaköre

- Felelős a pénzügyi osztály teljes körű feladatellátásáért, annak törvényes és szakszerű működéséért.
- Felelős az osztály feladatkörébe tartozó, illetve esetenként reá bízott feladatok döntés előkészítésében és határidőben történő végrehajtásában.
- Felelős az ügyviteli és számviteli munka szabályszerűségéért, a tevékenységek határidőben történő lebonyolításáért.
- A pénzügyi jogszabályok változását naprakészen követi, annak betartásáról gondoskodik.
- Irányítja az önkormányzati kiskincstár munkáját és rajta keresztül felügyeletet gyakorol a kiskincstári körbe tartozó intézmények gazdálkodása felett.
- Elkészíti a feladatköréhez tartozó testületi előterjesztéseket.
- Köteles részt venni a képviselő-testületi és bizottsági üléseken (amennyiben a bizottság a feladatkörébe tartozó napirendet is tárgyal),
- akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodni.
- Kapcsolatot tart a pénzügyi működést elősegítő külső szervezetekkel (OTP, pénzügyintézetek, MÁK, stb.).
- Kapcsolatot tart az önkormányzat irányítása alatt álló intézményekkel mindenönkormányzati költségvetést, központi támogatást érintő kérdésekben.
- Közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében.
- Gondoskodik a kisebbségi önkormányzatok és az önkormányzat költségvetésének összehangolásáról.
- Köteles a pénzügyi osztály, illetve a feladatköréhez tartozó intézmény pénzügyi tevékenységéről folyamatosan informálódni.
- Év közben vizsgálja, ellenőrzi és elemzi a költségvetés végrehajtását.
- Figyelemmel kíséri a bevételek és kiadások alakulását, szükség esetén javaslatot állít össze az intézkedés megtételéhez.
- Elkészíti az önkormányzat költségvetési koncepcióját, rendeletét, előkészítésük alatt az előírt egyeztetéseket lebonyolítja.
- Megszervezi a féléves, háromnegyed éves és éves költségvetési beszámoló munkálatait, felülvizsgálja az intézmények beszámolóját, majd elkészíti a bizottság, valamint a testület elé kerülő beszámoló jelentést.
- Közreműködik a helyi adókról szóló javaslat elkészítésében.
- Beszámol a polgármester és a jegyző előtt az osztály tevékenységéről.
- Gondoskodik a hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó szabályoknak az osztály vonatkozásában történő hatályosulásáról, a munkafegyelem betartásáról.
- Felelős az osztályok közötti folyamatos pénzügyi vonatkozású tájékoztatásért, információáramlásért, a hivatal munkáját elősegítő, az egyes osztályok együttműködését biztosító kapcsolattartásért.
- A hivatal igazgatási kiadásai vonatkozásában kötelezettségvállalás és utalványozás ellenjegyzésére jogosult.

- Gyakorolja - átruházott hatáskörben - az osztály dolgozói felett az egyéb munkáltatói jogokat.
- Gyakorolja a közszolgálati szabályzat által meghatározott kiadmányozási jogot.
- Ellátja a hivatal vonatkozó szabályaiban meghatározott belső ellenőrzési feladatokat.
- Gondoskodik a pénzügyi, számviteli, vagyoni, illetve gazdálkodási jellegű belső szakmai szabályzatok elkészítéséről és folyamatos karbantartásáról.
- Gondoskodik az ISO 9001 minőségirányítási rendszer előírásainak való megfelelésről a pénzügyi osztály vonatkozásában.
- Ellátja a Foglalkoztatási Paktum pályázattal, TÁMOP-1. 4.4-08/1-2009-0024. kapcsolatos pénzügyi feladatokat, heti két órában.
- Felelős a selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának utólagos ellenőrzéséért.
- Ellenőrzi az értékelési szabályzat szerinti értékelési feladatok elvégzését.
- Közreműködik Kőszeg város települési polgári védelmi feladatainak ellátásában.

Költségvetési ügyintéző munkaköre

- Önkormányzati és bizottsági döntések előkészítésében adatszolgáltatás, képviselő-testületi előterjesztések, rendeletmódosítások, bizottsági anyagok elkészítésében közreműködés
- Megszervezi a költségvetés, féléves-, háromnegyed-éves-, és éves beszámoló elkészítését
- Részt vesz az önkormányzat éves költségvetésének, beszámolóinak az elkészítésében, és ennek képviselő-testület elé vihető formában való részletes kidolgozásában
- Felelős az információs adatszolgáltatás és befizetési kötelezettségek határidőre történő teljesítéséért
- Követi a költségvetési előirányzatok változását
- Közcélú foglalkoztatás támogatásának elszámolása
- MÁK felé határidős jelentések, információs adatszolgáltatások, kimutatások készítése
- Részt vesz az intézmények tervjavaslatainak egyeztetésében, költségvetésének felülvizsgálatában, áttekinti a beszámoló jelentéseket és a pénzmaradvány elszámolásukat
- Kapcsolatot tart az intézményekkel, kisebbségi önkormányzatokkal minden önkormányzati költségvetést, központi támogatást érintő kérdésben
- Szakmai segítséget nyújt az intézmények pénzügyi, számviteli munkájában
- Pénzügyi jogszabályok változását naprakészen követi, annak betartásáról gondoskodik
- Havonta a könyvelési bizonylatok ellenőrzése
- Megszervezi az önállóan gazdálkodó intézmények finanszírozását
- Elvégzi az értékelési szabályzatban leírt értékelési feladatokat
- Elvégzi a felesleges vagyontárgyak hasznosítása és selejtezése során a folyamatba épített ellenőrzési feladatokat
- Közreműködik az ellenőrzések (ÁSZ, APEH, TB stb.) kiszolgálásában
- Ellátja a pénztárellelőri feladatokat
- Kapcsolatot tart a pénzügyi működést elősegítő külső szervekkel
- A hivatal igazgatási kiadásai vonatkozásában kötelezettség vállalás és utalványozás ellenjegyzésére átadott hatáskörben jogosult.
- Elkészíti az intézmények azonosító adataiban, ágazati besorolásukban történt változások lejelentését (törzskönyvi nyilvántartás).

Hivatali könyvelő 1. munkaköre

- Naponta egyezteti a bevételek és kiadások tényleges forgalmát a számlavezető OTP fiók értesítése alapján
- A különböző számlák pénzforgalmának kontírozása (összességében 20 féle számla)
- Elvégzi a kisebbségi önkormányzatok banki bizonylatainak könyvelését
- Havonta egyezteti és ellenőrzi a könyvelési anyagokat (gépi könyvelés, analitikus nyilvántartás)
- Pénzügyi-számviteli rendszerből lekérhető ellenőrzési listák vizsgálata havonta
- Szükség szerinti információs listákat készít (jelentések, beszámolók elkészítéséhez, döntési javaslatokhoz, osztályok információs igényeihez)
- Működéssel kapcsolatos tevékenységek beviteléről és kiadásáról analitikus nyilvántartás vezetése (gondozási díj), és főkönyvi egyeztetése.
- Beruházások adatainak nyilvántartása, a nyilvántartás adatainak negyedévenkénti egyeztetése
- Beruházás-statisztikai jelentések (negyedéves és éves) elkészítése
- Tartós részesedések, befektetett eszközök között szereplő értékpapírok nyilvántartásának vezetése
- Határidős jelentések, egyéb pénzügyi levelezések, értesítések, kimutatások, beszámolók gépelése.

Hivatali könyvelő 2. munkaköre

- Ellátja az önkormányzat számla forgalmát érintő gazdasági események bizonylatolását, részt vesz az utalás előkészítésében (aláírások meglétének ellenőrzésében).
- Érvényesíti a bizonylatokat: előtte egyeztet a kötelezettség nyilvántartással, ellenőrzi, hogy a teljesítés igazolása megtörtént-e, alaki és tartalmi szempontból felülvizsgálja a számlákat
- Negyedévente önkormányzati szintű pénzforgalmi információs és mérleg jelentést készít a MÁK részére
- Analitikus nyilvántartást vezet a bevételi előírásokról (bírságok,segélyek,vevők), a nyilvántartás adatait negyedévente egyezteti
- Analitikus nyilvántartást vezet a munkáltatói kölcsönökről, a nyilvántartás adatait negyedévente egyezteti
- Részt vesz a mérlegkészítésben.
- Részt vesz az éves költségvetés irányszámainak szakfeladatonkénti lebontásában, féléves, háromnegyed-éves és éves beszámolók összeállításában.
- Elvégzi az intézmények költségvetésének és beszámolójának gépi feldolgozását, összesítését.
- Meghatározza a befizetendő, illetve visszaigényelhető forgalmi adó összegét, elvégzi annak bevallását, és utalásra előkészíti.
- Gazdálkodói kifizetések program használatával kapcsolatos feladatok ellátása (tiszteletdíjak, megbízási díjak, egyéb kifizetések számfejtése, MÁK-nak havi jelentés küldése)
- Kimenő számlák kiállítása (készpénzes befizetések kivételével)

Hivatali könyvelő 3. munkaköre

- Naponta egyezteti a bevételek és kiadások tényleges forgalmát a számlavezető OTP fiók értesítése alapján
- Az elszámolási számla pénzforgalmának kontírozása, könyvelése
- Beérkező önkormányzati és hivatali átutalásos számlák nyilvántartásba vétele
- Érvényesíti a bizonylatokat: előtte egyeztet a kötelezettség nyilvántartással, ellenőrzi, hogy a teljesítés igazolása megtörtént-e, alaki és tartalmi szempontból felülvizsgálja a számlákat
- Havonta egyezteti és ellenőrzi a könyvelési anyagokat (gépi könyvelés, analitikus nyilvántartás)
- Szükség szerinti információs listákat készít (jelentések, beszámolók elkészítéséhez, döntési javaslatokhoz, osztályok információs igényeihez)
- Analitikus nyilvántartást vezet a kiegyenlítő, függő, átfutó bevételekről és kiadásokról, a nyilvántartás adatait negyedévente egyezteti.
- A vállalt kötelezettségekről analitikus nyilvántartás vezetése, a nyilvántartás adatainak negyedévenkénti egyeztetése
- A tárgyi eszközök nyilvántartási száma tekintetében a gondnokkal egyeztetést végez a Számviteli politikában szabályozottak szerint
- Részt vesz a mérlegkészítésben
- Határidős jelentések, egyéb pénzügyi levelezések, értesítések, kimutatások, beszámolók gépelése.

Kiskincstári könyvelő munkaköre

- Naponta egyezteti a bevételek és kiadások tényleges forgalmát a számlavezető OTP Bank NyRt. bankszámlakivonata alapján.
- Ellátja az intézmények számlaforgalmát érintő gazdasági események bizonylatolását, részt vesz az utalások előkészítésében (aláírások meglétének ellenőrzésében)
- Érvényesíti a bizonylatokat: előre egyeztet a kötelezettség-nyilvántartással, ellenőrzi, hogy a teljesítés igazolás megtörtént-e, alaki és tartalmi szempontból felülvizsgálja a számlákat.
- Beérkező intézményi számlák nyilvántartásba vétele
- Az intézményi számlák pénzforgalmának, valamint az intézmények készpénzforgalmának (ellátmányok) kontírozása.
- A vállalt intézményi kötelezettségekről analitikus nyilvántartás vezetése, a nyilvántartás adatainak negyedévenkénti egyeztetése
- Analitikus nyilvántartást vezet a munkáltatói kölcsönökről, a nyilvántartás adatait negyedévente egyezteti
- Szükség szerint információs listákat készít (jelentések, beszámolók elkészítéséhez, döntési javaslatokhoz, osztályok információs igényeihez)
- Részt vesz az előterjesztések, költségvetés, rendeletmódosítások, beszámolók, egyéb időszaki jelentések elkészítésében.
- Gondoskodik az előirányzatok évközi változásának és a teljesítésnek az összhangjáról.
- Meghatározza a befizetendő, illetve visszaigényelhető általános forgalmi adó összegét, elvégzi annak bevallását, és utalásra történő előkészítését.
- A tárgyi eszközök nyilvántartását, értékcsökkenés elszámolását elvégzi, a könyveléshez a program segítségével negyedévente adatot szolgáltat.
- Kapcsolatot tart azokkal az intézményekkel, amelyek gazdálkodását a polgármesteri hivatal végzi, részükre folyamatosan információt szolgáltat bevételeik és kiadásaik alakulásáról.

Lakossági ügyintéző munkaköre

- Figyelemmel kíséri a fejlesztési kört érintő bevételek és kiadások tételes alakulását
- Nyilvántartást vezet a lakásépítés és vásárlás céljára adott kölcsönökről, az analitikus nyilvántartás adatait negyedévente egyezteti.
- Elvégzi a privatizációs számlával kapcsolatos feladatokat, bevételek könyvelését.
- Kezeli a bérlakás-nyilvántartó programot, a nyilvántartás adatait negyedévente egyezteti.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a törlesztéseket, elvégzi a hátralékosokkal kapcsolatos intézkedéseket.
- Az önkormányzat ingatlan-vagyonáról a vagyontaszterri programmal naprakész nyilvántartást vezet
- Analitikát vezet: város-rehabilitációs kölcsönökről, az analitikus nyilvántartás adatait negyedévente egyezteti.
- Analitikát vezet: a privatizációs számláról nyújtott munkáltatói kölcsönökről, az analitikus nyilvántartás adatait negyedévente egyezteti.
- Elvégzi a közműfejlesztési hozzájárulásokkal kapcsolatos feladatokat, bevételek könyvelését.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri, nyilvántartja a törlesztéseket, elvégzi a hátralékosokkal kapcsolatos intézkedéseket.
- Gondoskodik a közműépítés-hozzájárulás támogatásának visszaigényléséről.
- Analitikát vezet: közműfejlesztés visszaigényléséről
- Nyilvántartást vezet a forgatási célú értékpapír ügyletekről.
- A tárgyi eszközök nyilvántartását, értékcsökkenés elszámolását elvégzi, a könyveléshez a program segítségével negyedévente adatot szolgáltat.
- Közreműködik a testületi anyagok (kötségvetés, féléves, háromnegyed-éves, éves beszámolók és rendeletmódosítások), MÁK beszámolók összeállításában és ellenőrzésében
- Részt vesz a mérlegkészítésben.

Pénztáros munkaköre

- Kezeli a helyi önkormányzat és a kisebbségi önkormányzatok házipénztárát (készpénz, valuta, értékpapír), ellátja az ehhez kapcsolódó feladatokat.
- Gondoskodik az előírt pénzkészletről, a kisebbségi önkormányzatok, és a hivatalhoz tartozó intézmények ellátmányáról.
- Bankszámláról készpénzfelvétel igény szerint.
- Bevételi-kiadási pénztárbizonylatokat szabályszerűen kiállítja.
- Vezeti a pénztárnaplót.
- Az alapbizonylatokat elfogadás előtt alakilag és számszakilag felülvizsgálja.
- Gondoskodik a készpénzes számlák dokumentáltságáról, nyilvántartásba vételéről
- Minden számlát továbbít az érvényesítőnek
- Ellenőrzi a számlák aláírással való ellátását (csak kötelezettségvállalásnak megfelelő, leigazolt, érvényesített, utalványozott, ellenjegyzett bizonylat alapján történhet kifizetés)
- Elkészíti a banki utalásokat, megbízásokat a számlavezető által kihelyezett ügyfél-terminálon keresztül
- Elvégzi a hóközi kifizetéseket (illetményelőleg, vásárlási előleg, kisebbségi tiszteletdíjak, megbízási díj, útiköltség-térítés, napidíj, saját gépkocsi használat, segélyek, készpénzes számlák).
- Elvégzi a pénztári forgalom kontírozását, könyvelését (kisebbségi pénztárforgalommal együtt).
- A kisebbségi önkormányzatok felvett előlegeinek negyedévenkénti elszámolásáról gondoskodik legkésőbb a negyedév utolsó napja előtti napig.
- Nyilvántartást vezet a készpénz előlegekről, illetményelőlegekről, szigorú számadású nyomtatványokról, munkaruha juttatásokról, útiköltségekről, étkezési utalványokról, ezeket havonta egyezteti a főkönyvi könyveléssel.
- A selejtezési bizottság tagjaként részt vesz a bizottság munkájában.
- Gondoskodik az étkezési utalványok rendeléséről, szétosztásáról.
- Gondoskodik az illetménnyel kapcsolatos bizonylatok őrzéséről, dolgozóknak való továbbításáról.
- MÁK felé jelentést készít a felvett illetményelőlegekről, útiköltségekről.
- Gondoskodik a központi bevételek igénylésének határidőben való továbbításáról, az igényléseket egyezteti a kifizetésekkel.
- Részt vesz a mérlegkészítésben.
- Mérleg alátámasztásához szükséges dokumentumokat (számlaegyenleg, készpénz egyenleg, előleg stb.) negyedévente elkészíti.