

2. A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai

Drágszél Község Önkormányzatának Szervezeti Működési Szabályzata szerint:

Drágszél Község Önkormányzatának szervezeti egységeinek elnevezése:

- polgármester
- alpolgármester
- jegyző
- gazdálkodási csoport
- adó- és igazgatási csoport
- ügyfélszolgálati iroda

Polgármester

Megbízását főállásban látja el.

A Hivatal tevékenységével kapcsolatos főbb jogosítványai:

-a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében eljárva irányítja a Hivatalt, egyetértési jogot gyakorol a dolgozó köztisztviselői és egyéb munkavállalói tekintetében, a kinevezés, vezetői megbízás, vezetői megbízás visszavonása, felmentés, jutalmazás esetén,

-a jegyző javaslatainak figyelembe vételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,

-dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, a hatáskörök esetleges átruházásának kérdésében,

-a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,

-szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét,

-gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester, és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében

-gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző és aljegyző tekintetében.

Alpolgármester (társadalmi megbízatású)

Jegyző

A jegyző a Hivatal vezetője. Szakmailag felelős a Hivatal működéséért, az operatív ügyintézésért.

Feladatai különösen:

a. ellátja a Hivatal belső szervezeti egységei útján a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági feladatokat,

b. javaslatot készít a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére, ügyfélfogadási rendjére,

- c. szabályozza a kiadmányozás rendjét a hatáskörében tartozó ügyekben,
- d. gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és egyéb munkavállalói tekintetében, a következő esetekben a polgármester egyetértésével: kinevezés, vezetői megbízás, vezetői megbízás visszavonása, felmentés, jutalmazás,
- e. koordinálja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát,
- f. a belső szervezeti egységek vezetőinek értekezletet tart,
- g. gondoskodik a Hivatal belső ellenőrzési rendszerének kialakításáról.

Gazdálkodási csoport

A feladatokat kinevezett köztisztviselők látják el.

az Önkormányzat, a Hivatal és az Önkormányzat költségvetési intézményei, illetve megállapodás alapján egyéb szervezetek, intézmények gazdálkodásával kapcsolatos tervezési, finanszírozási, operatív gazdálkodási feladatok ellátása

az önkormányzat gazdasági programjának és az éves költségvetési koncepciójának elkészítése, a költségvetési rendeletervezet összeállítása, szükség esetén a költségvetési rendelet módosítása

a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos gazdasági folyamatok, összefüggések, adatok elemzése, értékelése,

szükség szerint pótköltségvetés elkészítése, az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet elkészítése értelmezése

az intézményi átszervezések, intézményi átadások, átvételek, megszüntetések kapcsán felmerülő költségvetési elszámolások, költségvetési rendeleten történő átvezetése

olyan jellegű likviditási terv készítése, mely a tervidőszak kezdő időpontjában meglévő pénzeszköz állomány (készpénz és pénzforgalmi számlaállományok összesített értéke), a tervidőszakban esedékes, és várhatóan pénzforgalmilag ténylegesen teljesülő bevételek közgazdaságilag megalapozott becslésével határozza meg a tervidőszakban - prioritási elvek mentén meghatározott - teljesíthető kiadásokat

kötelezettségvállalásokról olyan analitikus nyilvántartás vezetése, amelyből - legalább kiemelt előirányzati szinten - megállapítható a tárgyévre és az elkövetkező évekre vonatkozóan az elkötelezettség mértéke és a fizetés esedékessége is

az adósok, vevők, szállítók, egyéb követelések, fizetési kötelezettségek analitikus nyilvántartásainak vezetése

a számlák, bizonylatok tartalmi és alaki ellenőrzése, szakmai igazoltatása azok utalványoztatása és kifizetése előtt

az önkormányzat költségvetési elszámolási számláját kezelő választott pénzügyintézetet keresztül az önkormányzat tartozásainak kiegyenlítéséről, s az önkormányzat intézményei pénzellátásának teljesítéséről való gondoskodás a költségvetési rendeletben szabályozott módon

az önkormányzat saját bevételeinek beszédése

házipénztár kezelése

gyermekvédelmi, szociális jellegű támogatásokkal, illetve egyéb támogatásokkal, valamint az önkormányzat által szervezett közfoglalkoztatásban résztvevőkkel kapcsolatos pénzügyi ügyintézés

az önkormányzati támogatás kiutalása az önkormányzati feladatokat ellátó gazdálkodó szervezetek, a nemzetiségi önkormányzatok, és egyéb támogatott szervek részére az éves költségvetési rendelet szerint

központi támogatások igénylésével, felhasználásával és elszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtása

a pótlólagos normatív hozzájárulások és támogatások igénylése, valamint az esetleges évközi lemondások bizonylatainak elkészítése

nyilvántartás vezetése a Ptk. szerint nyilvános adatokról (helyi önkormányzati költségvetés, költségvetést érintő EU-s juttatás, kedvezmény, önkormányzati vagyon kezelésével, birtoklásával, használatával, hasznosításával, rendelkezéssel, annak megterhelésével és az ilyen vagyont érintő bármilyen jog megszerzésével kapcsolatos adat)

a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtása

a gazdálkodással összefüggő kötelező belső szabályzatok elkészítése

az önkormányzati intézmények gazdálkodásának nyomon követése, szükség szerint ellenőrzése, megfelelő javaslatok megtétele

Az Önkormányzat, a Hivatal, az önkormányzati intézmények gazdálkodásával kapcsolatos számviteli (könyvvezetési és beszámolási) feladatok ellátása

az analitikus nyilvántartások (immateriális javakról, tárgyi eszközökről, forgóeszközökről) vezetése

negyedév végén a befektetett eszközök értékcsökkenési leírása elszámolása, év elején a nullára íródott eszközök átvezetése, az ezzel kapcsolatos változások főkönyvben való rögzítése

az év végi mérleghez a mérlegtételek leltárának elkészítése, a leltározott eszközök és források értékelése

kontírozása és könyvelése az Önkormányzat, a Hivatal, a nemzetiségi önkormányzatok, valamint a Hivatalhoz rendelt önkormányzati intézmények, egyéb szervezetek banki, pénztári forgalmának, valamint a vegyes bizonylatainak

a hivatali számlarend, számviteli politika, egyéb kötelezően előírt szabályzatok elkészítése

havonta főkönyvi kivonat összeállításával, költségvetési jelentés és időközi mérlegjelentés elkészítése az előírt határidőre

negyedéves- és éves gazdaságstatisztikai jelentések elkészítése

az év végi beszámolókat alapjain az önkormányzati szintű egyszerűsített mérleg, egyszerűsített éves pénzforgalmi jelentés, egyszerűsített pénzmaradvány-kimutatás, egyszerűsített eredmény-kimutatás elkészítése

az önkormányzat éves vagyonelejtárának elkészítése, az önkormányzati vagyron alakulásáról a zárszámadás keretében számadás a Képviseelő-testület részére a költségvetési rendeletben szabályozott módon

az önkormányzat törzsvagyonának elkülönített nyilvántartása

vagyonnyilvántartás (vagyonkataszter) vezetése, ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás a KSH és az OSAP részére.

éves és évközi beszámolók elkészítése

a Hivatal dolgozói, a képviselők személyi kiadási előirányzata és a munkaadói járulékok előirányzata vezetése és könyvelése

Adócsopord

helyi adók (iparűzési adó, építményadó, idegenforgalmi adó vendégéjszakák után) kivetése, nyilvántartása, beszédése

gépjárműadó kivetése, nyilvántartása, beszédése

Eljárási illeték, helyszíni bírság, idegen helyről kimutatott köztartozások beszédése

talajterhelési díj kivetése

adóigazolások, adó-és értékbizonyítványok kibocsátása

évközi és éves zárás elkészítése, Magyar Államkincstár részére történő továbbítása

közdók módjára történő behajtás

végrehajtási és méltányossági ügyek intézése

folyamatos adó-monitoring, adóellenőrzések végrehajtása, inkasszó fogatosítása a nem fizető adósokkal szemben, törvény adta keretek közötti szigorú bírságolás és késedelmi pótlék felszámítása a szabálytalan, illetve késedelmesen fizető adózókkal szemben

Igazgatási csoport

polgármester, jegyző munkájának segítése, a tisztségviselők programjának szervezése, nyilvántartása, koordinálása

képviseelő-testület és bizottságai üléseivel kapcsolatos szervezési feladatok

önkormányzati rendeletek nyilvántartása

nemzetiségi önkormányzati testületekkel kapcsolatos szervezési feladatok, dokumentumok nyilvántartása

jegyzőkönyvek és határozatok elkészítése és nyilvántartása

hivatali szabályzatok, polgármesteri, jegyzői utasítások nyilvántartása

adminisztrációs, ügyviteli, levelezés és egyéb nyilvántartási feladatok,

testületi, bizottsági anyagok sokszorosítása, kiküldése

Szociális ügyek:

- > feladatkörrel kapcsolatos nyilvántartások vezetése
- > Bursa Hungarica pályázati ügyintézés
- > szociális jellegű nyomtatványok biztosítása
- > gyógyszer támogatás
- > védendő fogyasztók nyilvántartása, értesítése.
- > önkormányzati segély

Ügyfélszolgálati iroda

fogadóórák, ügyélfogadás szervezése

iktatás, irattározás

postázási feladatok

adminisztrációs, ügyviteli, leíró feladatok, levelezés és egyéb nyilvántartási feladatok

Egyéb ügyekben nyomtatványok biztosítása

méhállomány tartási helyének, illetve vándoroltatásának nyilvántartásba vétele

hirdetmények kezelése