

Pénzügyi osztály

Irányító: Pénzügyi Osztályvezető

Sellye Város, Drávaiványi Község, Kákics Község, Markóc Község, Marócsa Község, Okorág Község, Sósvertike Község, Drávafok Község, Bogdása Község, Felsőszentmárton Község, Drávasztára Község, Drávakeresztúr Község Önkormányzatai, nemzetiségi önkormányzatai, társulásai és intézményei, vonatkozásában.

FELADATKÖR:

1. A képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében:
 - a) elkészíti az osztály tevékenységét érintő rendeletek, belső szabályzatok tervezetét
 - b) elkészíti az önkormányzat költségvetésének és annak módosítására vonatkozó rendelet-tervezetet,
 - c) elkészíti döntésre a hitelfelvetelekről és kötvénykibocsátásokról szóló testületi előterjesztéseket,
 - d) közreműködik az önkormányzati költségvetési szervek, gazdasági társaságok alapításával, átszervezésével és megszüntetésével kapcsolatos döntések előkészítésében,
 - e) közreműködik az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás szabályainak kidolgozásában,
 - f) megadja a döntéshez szükséges pénzügyi-gazdasági információkat,
 - g) előkészíti az általános és céltartalékok felhasználásáról szóló javaslatot,
 - h) elvégzi azokat a feladatokat, amelyek végrehajtására a képviselő-testület utasította,
2. A polgármester hatáskörébe jogszabály által utalt feladatok vonatkozásában:
 - a) elvégzi az önkormányzat költségvetésének végrehajtásából eredő pénzügyi feladatokat,
 - b) előkészíti az önkormányzat évközi gazdálkodásáról, a költségvetési előirányzatok alakulásáról és a költségvetés egyensúlyi helyzetéről szóló évközi beszámolót, illetőleg tájékoztatót,
 - c) gondoskodik a polgármester hatáskörébe tartozó feladatok pénzügyi részének előkészítéséről, le-bonyolításáról.
3. A jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében:
 - a) Költségvetés vonatkozásában:
 - aa) közreműködik az önkormányzat gazdasági programtervezetének elkészítésében,
 - ab) előkészíti a költségvetési rendelet-tervezetet, közreműködik az ahhoz kapcsolódó, azt megalapozó rendeletek készítésében,
 - ac) előkészíti az éves költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót és a hozzájárulásokkal való elszámolást,
 - ad) elkészíti az államháztartás igényeinek megfelelő információt a költségvetésről, zárszámadásról, valamint a havi, féléves, háromnegyed éves adatokról,
 - ae) kialakítja a hivatal, számviteli rendjét,
 - af) közreműködik az önkormányzat által alapított és fenntartott intézmények ellenőrzésében,
 - ag) végzi a hivatal és a kapcsolódó önálló működő intézmények operatív gazdálkodási feladatait,
 - ah) részt vesz a pénzügyi koncepciók kidolgozásában,
 - ai) gondoskodik a kötelezettségvállalás, az utalványozás, az érvényesítés, az ellenjegyzés végrehajtásáról.

b) Helyi nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatban:

ba) a költségvetés összeállítása előtt a helyi nemzetiségi önkormányzatok elnökeivel egyeztet

aa) ellátja a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodási feladatait, bonyolítja a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi feladatokat.

c) Munkaügyi feladatok keretében:

ca) ellátja a munkaügyi –és létszámgazdálkodási feladatokat

cb) kezeli a KIRA rendszert

cc) kezeli a továbbképzési rendszert

cd) a bér gazdálkodással kapcsolatos teljes körű feladatok ellátása;

ce) elkészíti az új dolgozók (közfoglalkoztatottakat kivéve) besorolását, kinevezését, gondoskodik a MÁK felé történő továbbításukról;

cf) megszerzi a személyi anyaghoz szükséges mellékleteket;

cg) elkészíti a megszüntető határozatokat, elszámoló lapokat;

ch) figyelemmel kíséri a magasabb fizetési osztályba sorolásokat, elkészíti az átsorolásokat;

ci) bizalmasan kezeli a dolgozók személyi anyagát,

cj) a polgármesterek, képviselő-testületi tagok személyi anyagának kezelése,

ck) munkaügyi pályázatok elkészítése, támogatások havi visszaigénylése,

cl) a KIRA rendszerben a szabadság nyilvántartást folyamatosan kezeli,

cm) a munkavállalók éves nyilatkozatait, elszámolásait (SZJA, családi kedvezmény, stb.) összegyűjti és továbbítja a MÁK felé.

4. Általános feladatkörben:

a) végzi a számviteli törvényben és a vonatkozó jogszabályokban előírt pénzügyi-számviteli feladatokat,

b) ellátja az önkormányzatok, a nemzetiségi önkormányzatok, a társulások és a kapcsolódó önállóan működő intézmények könyvelését,

c) teljesíti az önkormányzatok, a nemzetiségi önkormányzatok, a társulások és a kapcsolódó önállóan működő intézményeket terhelő kifizetéseket,

d) gondoskodik a kintlévőségek beszedéséről, végzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációt (nyilvántartás, számlázás, stb.),

e) ellátja a pénztárosi feladatokat, a készpénzes kifizetések teljesítését

f) teljesíti az osztály tevékenységéhez tartozó statisztikai adatszolgáltatást

g) egyéb feladatait a polgármester, vagy a jegyző utasításai szerint végzi.

5. A hivatalnál pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó irányító pénzügyi osztályvezető feladatköre, munkaköre, felelősségi köre:

a) a jegyző nevében kiadmányozási jogot gyakorol,

b) Sellye Város Önkormányzat költségvetési-, zárszámadási rendeletének számszaki összeállítása,

c) tájékoztatást ad az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek saját hatáskörében végrehajtott előirányzat-változtatásról,

d) elkészíti a hivatal-számviteli rendjét, számviteli politikát, a pénzügyi szabályzatokat, és gondoskodik azok karbantartásáról.

6. Gazdálkodási feladatok Sellye Város Önkormányzat, intézményei, társulásai és a sellyei nemzetiségi önkormányzatok vonatkozásában:
 - a) költségvetési gazdálkodással összefüggő pénzforgalom szervezése, ellenőrzése, bonyolítása,
 - b) a pénzügyi kifizetésre benyújtott bizonylatok pénzügyi érvényesítése, ellenjegyzése,
 - c) a testület által civil szervezetek részére jóváhagyott költségvetési keretek felhasználásának analitikus nyilvántartása, a kifizetéshez szükséges támogatási megállapodások, a szervezetek által benyújtott elszámolások nyomon követése, ellenőrzése,
 - d) az eseti pénzbeli és természetben nyújtott szociális és gyermekvédelmi ellátások határozat alapján történő kifizetésének szakmai felügyelete,
 - e) a helyi nemzetiségi önkormányzatok költségvetési és pénzgazdálkodásának lebonyolításával kapcsolatos pénzügyi feladatok irányításának ellátása a nemzetiségi önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodás szerint,
 - f) az önállóan működő költségvetési szervek költségvetési és pénzgazdálkodásának lebonyolításával kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása, a velük kötött együttműködési megállapodás szerint,
 - g) az önkormányzat és intézményei vagyonbiztosításával kapcsolatos ügyek előkészítése, bonyolítása,
 - h) önkormányzati részesedéssel működő gazdasági társaságok gazdálkodásáról készült jelentések, beszámolók elemzése, értékelése,
 - i) ÁFA és egyéb adónemek, járulékok adó megállapítási, nyilvántartási, az adóhatóság felé történő bevallási, befizetési kötelezettségével összefüggő feladatok ellátása,
 - j) féléves, éves, illetve évközi beszámolók, készítése; az önkormányzat vagyonának működtetésében, hasznosításában való közreműködés,
 - k) a hitelfelvétel előkészítése,
 - l) az elfogadott költségvetés végrehajtásának megszervezése.
7. Költségvetési feladatok:
 - a) Sellye Város Önkormányzat, intézményei, társulásai és a sellyei nemzetiségi önkormányzatok költségvetési koncepciójának, költségvetési rendeletervezetének, módosításának előkészítése, az előterjesztés összeállítása,
 - b) Sellye Város Önkormányzat, intézményei, társulásai és a sellyei nemzetiségi önkormányzatok zárszámadási rendeletervezetének, a gazdálkodás féléves és háromnegyed éves helyzetéről szóló beszámolóknak az összeállítása,
 - c) Sellye Város Önkormányzat, intézményei, társulásai és a sellyei nemzetiségi önkormányzatok éves és évközi beszámolóinak felülvizsgálata, ennek alapján a gazdálkodás alakulásának figyelemmel kísérése, elemzése,
 - d) pénzügyi-gazdálkodási feladatokkal kapcsolatban felmerült szakmai kérdések megválaszolása,
 - e) Sellye Város Önkormányzat, intézményei, társulásai és a sellyei nemzetiségi önkormányzatok költségvetési gazdálkodással összefüggő testületi döntések szakmai, jogszabályi előírásoknak megfelelő, megalapozott előkészítése,
 - f) Sellye, Marócsa, Okorág, Kákics, Sósvertike és Drávaiványi önkormányzatok vonatkozásában az éves költségvetési törvény alapján folyósított állami támogatások igénylése, módosítása, a tényleges felhasználás szerinti elszámolás elkészítése,
 - g) a gazdálkodás, működés törvényességének a jogszabályok és a belső szabályzatok alapján történő betartása,
 - h) biztosítja a költségvetési beszámolók megalapozottságát, valóságát,

- i) az önkormányzati pályázatok elkészítéséhez szükséges pénzügyi, gazdálkodási információk nyújtása.