

ELŐTERJESZTÉS

Déaványa Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2008. október 30-án tartandó ülésére

Beszámoló a Gazdálkodási Iroda pénzügyi szakmai munkájáról, az iroda feladatairól

Tisztelt Képviselő-testület!

Az elmúlt két testületi ülésen az irodák által készített beszámolókon keresztül megismerhette a Képviselő testület az általuk végzett feladatokat. Most a munkaterv szerint a gazdálkodási iroda pénzügyi, szakmai munkájáról, az iroda feladatairól készítettem beszámolót, melyet szíveskedjenek megtárgyalni.

Déaványa Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala egységes hivatali szervezet, amely önálló hatáskörrel nem rendelkező irodákra tagolódik. Egyik szervezeti egysége a gazdálkodási iroda, amely az önkormányzat pénzügyi, gazdálkodási feladatait végzi. Az iroda főtevékenysége a költségvetéssel kapcsolatos, szabályozását az államháztartási törvény és az ahhoz kapcsolódó kormányrendeletek alkotják.

Az irodák beszámolóiban kitértek arra, hogy a mindennapi teendők folyamatosan növekedtek, okait bemutatták. Kapcsolattartásunk az irodák által hozott intézkedések, határozatok pénzügyi végrehajtásán alapul (bevételek beszedése, kiadások teljesítése), munkánk tehát ugyanolyan arányban változik.

A Gazdálkodási Iroda feladatai Déaványa illetékességi területén az alábbiak:

- Önkormányzati költségvetési javaslat elkészítése és jóváhagyásra a képviselő-testület elé terjesztése,
- Önkormányzati költségvetés módosítására vonatkozó rendelettervezet és javaslat elkészítése és jóváhagyásra a képviselő-testület elé terjesztése,
- Költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló, éves zárszámadási rendelettervezet elkészítése és jóváhagyásra a képviselő-testület elé terjesztése,
Magyar Államkincstár Dél-alföldi Regionális Igazgatóságon keresztül a központi költségvetés felé a gazdálkodással jogszabály által előírt beszámolók, jelentések, információk továbbítása (költségvetés, féléves- és éves beszámoló, normatív,- központosított hozzájárulások igénylése, elszámolása), az említett feladatok az önkormányzati intézményekkel együtt valósul meg, ehhez az intézmények szakmai irányelveket kapnak,
- Átmeneti gazdálkodásra vonatkozó javaslat előkészítése,
- Önkormányzati vagyonyilvántartással kapcsolatos feladatok,
- Önkormányzati lakásgazdálkodással és nem lakáscéljára szolgáló helyiségekkel való gazdálkodással kapcsolatos feladatok,
- Településüzemeltetéssel kapcsolatos gazdálkodási feladatok ellátása,
- Személyügyi területtel kapcsolatos feladatok: alkalmazási okiratok, igazolások, állaspályázatok, központi információs rendszerbe történő továbbítása. Közszolgálati nyilvántartás felfektetése, folyamatos karbantartása, adatszolgáltatás jogszabály szerint, továbbképzések nyilvántartása,

- Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségek dokumentálása a köztisztviselők és a települési képviselők vonatkozásában,
- Főkönyvi könyvvitel, házipénztár működtetése, bankszámlavezetéssel, utalással kapcsolatos feladatok,
- Támogatási szerződések megkötése, és a támogatások közzétételével kapcsolatos feladatok,
- Központi költségvetéssel kapcsolatos adók, támogatások igénylése, bevallások elkészítése, egyeztetése,
- Önkormányzati költségvetési döntések végrehajtása, kiemelt figyelemmel a költségvetési pénzügyi egyensúly megtartására,
- Egyszerűsített beszámoló közzétételi kötelezettségének teljesítése,
- Hitelkérelmek, kötvénykibocsátás előkészítése, lebonyolítása, kötvénystatisztika havonkénti elkészítése,
- Intézmények gazdálkodásával kapcsolatos: pénzellátásról való gondoskodás, előirányzat változás, egyeztetés,
- Pénzmaradvány felhasználásdöntés előkészítés,
- Analitikus nyilvántartások vezetése, egyeztetés főkönyvi könyveléssel, számlázási feladatok,
- Kintlévőségek figyelemmel kísérése, jelenlegi jogcímek: otthonteremtési támogatás évenkénti bontásban, szociális kölcsönök, lakbér és egyéb nem lakáscéljára szolgáló bérleti díjak, földhaszonbérleti díjak, úttársulások érdekeltségi hozzájárulás kivetése, beszédese, megszűnt, befejezett összes víziközmű kintlévősége, visszatérítendő támogatások nyilvántartása, nyomon követése, tandíjtámogatás követése,
- Békés Megyei Egészségbiztosítási Pénztár által finanszírozott feladatok elszámolása, szerződések karbantartása, esetleg újak előkészítése,
- Működési engedélyek (ÁNTSZ-szel együttműködve) karbantartása, létszámjelentés a teljesítményfinanszírozáshoz, a szerződés annak mellékleteivel együtt karbantartása,
- Védőnői feladatokkal kapcsolatos, anya- és gyermekvédelem, iskolavédőnői feladatok finanszírozási szerződésével kapcsolatos feladatok,
- Statisztikai jelentések,
- Költségvetési szervek törzkönyvi nyilvántartásának naprakész karbantartásával kapcsolatos feladatok (közhiteles nyilvántartás),
- Állati hullák ártalmatlanításával kapcsolatos feladatok: ártalmatlanítás továbbszámolása,
- Veszélyes hulladék nyilvántartása, jelentése,
- Beszerzési, közbeszerzési feladatok,
- A Dévaványai Cigány Kisebbségi Önkormányzat költségvetésével és költségvetési támogatásának igénylésével kapcsolatos feladatok.

Ha fontossági sorrendet kellene tenni nehéz lenne, de mégis azt gondolom, hogy elsődleges feladat az önkormányzat költségvetése, ami a kötelező és önként vállalt feladatok ellátását biztosító pénzalap tervezését, végrehajtását jelenti. A gazdálkodási iroda egyéb feladatai is mindenképpen valamilyen módon a gazdálkodással kapcsolatos statisztikai jelentések, adatszolgáltatás, ami a teljesítménymutatók, feladatmutatók adott időpontra vonatkozó állapota, változása, szerződések, megállapodások nyilvántartása. Látható hiába sorolom egyéb feladatok közé, mégis minden valamilyen gazdasági eseményhez kapcsolódik, annak számvitelben történő megjelenése, arról egyedi, vagy összesített beszámoló, adatszolgáltatás elkészítése és információ szolgáltatása.

A felsorolt feladatokból látható, hogy a gazdálkodási feladatok egy egységes egészet alkotnak éppen a rendelkezésre álló forrás és annak felhasználásáról. Irányadó jogszabályok a teljesség igénye nélkül: az önkormányzati, államháztartási, számviteli, köztisztviselői, közalkalmazotti törvény, munkatörvénykönyve, adó és társadalombiztosítási törvények, ezek végrehajtási rendeletei, stb.

A Gazdálkodási Iroda élén a gazdálkodási irodavezető áll, aki nem pusztán vezetői, hanem egyéb operatív feladatokat is ellát. Az irodán belül betöltött munkakörök, egy fő főkönyvelő, egy fő analitikuskönyvelő, egy fő pénzügyi ügyintéző és pénztáros, egy fő személyügyi ügyintéző.

A szabadságok kiadása során a helyettesítések csak a legfontosabbakban megoldottak.

A széles és sokirányú feladat, az ebből adódó háttérmunkák, a kötelező továbbképzéseken való megjelenés időigényes, ami természetesen részben jó, mert az információ az érték, ugyanakkor pedig ezeket, a kieső időket mindig munkaidőn túl kell pótolni. A jogszabályok állandó változásának leképezése a napi munkára, igen megterhelő, időigényes feladat.

A hivatal ügyfélfogadási idejében fogadja az ügyfeleket, ami gazdálkodási irodánál a pénztári nyitvatartási idővel azonos. A pénztárosi munkakör kapcsolt munkakörben került ellátásra, ami néha ütközik az egyéb ügyeket intéző ügyfelek ügyintézési feladataival. Létszámcsökkentésről döntött a Képviselő-testület mindkét létszám a gazdálkodási irodát érintette, ami komoly átszervezési feladatot jelentett. Az ügyfélfogadás főleg a kintlévőségek egyeztetésére, tartozásrendezésre, vonatkozó felszólításokra terjed ki. A lakáskiutalással kapcsolatos feladatok (átadás, átvétel) inkább kölcsönös egyeztetéssel, de főleg ügyfélfogadási időn belül történnek. Központi adóbevallás idején magánszemélyek is megkeresnek bennünket akár nyomtatvány kérése miatt, vagy tájékoztatás végett. Az irodára ezen túl nem jellemző az ügyfélforgalom oly mértékben, mint más irodákban, de természetesen az olyan rendkívüli esetekben, mint például a viharkár, vagy a belvíz ügyfélforgalom szempontjából nálunk is érezhető volt a hatása. Ugyanez elmondható a szociális ellátások egy-egy eseti kifizetésénél, vagy csupán a rendszeres ellátásoknál a pénztári forgalom ugyanolyan mértékben nő a gazdálkodási irodában.

2007. évben a Gazdálkodási Iroda részére 632 ügyirat került iktatásra, alszámokkal együtt 2165 ügyirat.

Főbb ügyirat típusok:

- költségvetéssel kapcsolatos iratok (intézményeket érintően is)
- szerződések (MEP, MÁK, vállalkozási)
- megrendelések,
- pályázati elszámolások,
- támogatási szerződés előkészítése,
- központosított támogatások (pályázat- nyilvántartás-elszámolás),
- többcélú kistérségi társulásokhoz való kapcsolódás,
- személyzeti ügyekkel kapcsolatos,
- fizetési felszólítások,
- lakásügyek (lakáscélú támogatási ügyek bérleti szerződések...)

2007. évben a Gazdálkodási Iroda által készített előterjesztések száma 14 db, ezen túl és ehhez kapcsolódóan a költségvetést érintően 7 rendelet tervezet készült, amit a Képviselő-testület elfogadott.

Az irodában dolgozók a munkakörük ellátáshoz szükséges végzettséggel rendelkeznek:

- **Egy fő gazdálkodási irodavezető:**
tárgygazdálkodási mérnök,
önkormányzati gazdaságsszervező,
mérlegképes könyvelői szakvizsga,
adótanácsadó,
közigazgatási alap- és szakvizsga,
ECDL START vizsga
17 év Polgármesteri Hivatalnál eltöltött szakmai gyakorlati idővel rendelkezik.
- **Egy fő főkönyvelő:**
közgazdasági szakközépiskola,
felsőfokú költségvetési szakvizsga,
közigazgatási alapvizsga,
ECDL START vizsga
31 év Polgármesteri Hivatalnál eltöltött szakmai gyakorlati idővel rendelkezik.
- **Egy fő analitikus könyvelő:**
közgazdasági szakközépiskola,
mérlegképes könyvelői szakvizsga,
közigazgatási alapvizsga,
ECDL START vizsga
17 év Polgármesteri Hivatalnál eltöltött szakmai gyakorlati idővel rendelkezik.
- **Egy fő pénzügyi ügyintéző és pénztáros:**
közgazdasági szakközépiskola,
gazdasági főiskolai záróvizsga,
közigazgatási alapvizsga
5 év Polgármesteri Hivatalnál eltöltött szakmai gyakorlati idővel rendelkezik.
- **Egy fő személyügyi ügyintéző:**
gimnáziumi érettségi,
felsőfokú költségvetési szakvizsga,
mérlegképes könyvelői szakvizsga,
személyügyi ügyintézői szakképesítés,
közigazgatási alapvizsga,
ECDL START vizsga
20 év Polgármesteri Hivatalnál eltöltött szakmai gyakorlati idővel rendelkezik.

A feladatok ellátása a gazdálkodási irodában az alábbiak szerint oszlik meg:

Gazdálkodási irodavezető:

- Elkészíti az éves koncepcióra vonatkozó testületi előterjesztést, amihez információt, irányelvet gyűjt,
- Elkészíti az éves költségvetési rendelet tervezetét, megszervezi és koordinálja a költségvetést előkészítő tervezési munkát az önkormányzati intézmények, a kisebbségi önkormányzat és a polgármesteri hivatal között,
- Szakmai szempontokat ad az intézmények számára a költségvetés végrehajtásáról szóló féléves és éves szöveges beszámoló jelentéshez,

- Figyelemmel kíséri az önkormányzati költségvetés végrehajtását, pénzügyi egyensúlyát, erről tájékoztatja vezetőit, meghatározott rendszerességgel a Képviselő-testületet,
- Az intézményektől beérkező pót-előirányzati igények pénzügyi megoldására javaslatot alakít ki, és érdemi elbírálásra továbbítja azokat a bizottságok felé,
- Biztosítja a pénzügyi információk továbbítását az önkormányzat és intézmények között, a költségvetés előirányzatokat érintő képviselő-testületi és bizottsági döntésekről írásbeli értesítést küld,
- Összeállítja a költségvetéshez kapcsolódó rendelettervezeteket és elkészíti a testületi előterjesztéseket,
- Gondoskodik a gazdálkodási iroda tevékenységét érintő képviselő-testületi és bizottsági határozatok végrehajtásáról,
- Gondoskodik az államháztartás számára a jogszabályban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség határidőben történő teljesítéséről, normatív hozzájárulások elszámolásáról,
- Ellátja a pénztárellenőri feladatokat,
- Biztosítja az ellenőrzések feltételeit (nyilvántartások, személyi feltételek)
- Gondoskodik a költségvetési szervek folyamatos pénzellátásáról,
- A polgármesteri hivatal és a gazdálkodási körébe tartozó részben önálló intézmények gazdálkodásának pénzügyi számviteli lebonyolításáról,
- A többcélú kistérségi társulások támogatási feltételeit ismeri és alkalmazza, így a feladat ellátásban résztvevő intézményfenntartó társulás érdekében pontos adatot köteles szolgáltatni, hogy az megfeleljen a kiegészítő támogatás igénybevételének,
- Ellátja az Intézményfenntartó Társulásban résztvevő önkormányzat részére a társulási megállapodásban foglaltakat, így a költségek viseléséről, a költségvetéssel kapcsolatos egyeztetési eljárásról, az elszámolási és beszámolási kötelezettségről, ellenőrzésről, írásos anyagot készít és megküldi azt ,
- Ellátja a Dévaványai Cigány Kisebbségi Önkormányzattal kötött Együttműködési Megállapodásban az éves költségvetés kialakításánál és gazdálkodásánál meghatározott feladatokat,
- Ellátja az egészségügyről szóló törvényben meghatározott alapellátások és járó beteg szakellátással kapcsolatos alapszerződések és mellékszerződések karbantartását, a finanszírozáshoz kötelező jellegű adatszolgáltatást nyújt,
- Elkészíti az éves közbeszerzési tervet,
- Elkészíti havi rendszerességgel az EBEAD kötvénystatisztikát,
- Pályázaton elnyert forrásokat lehívja, elkészíti az elszámolást, biztosítja az ahhoz kapcsolódó ellenőrzéseket.

Főkönyvelő:

- Részt vesz a költségvetési koncepció kidolgozásában, intézményszintű adatokat önkormányzati szintre összesíti és elkészíti a Képviselő-testület elé munkaanyagként,
- Elkészíti az Önkormányzati szintű költségvetési alapokmányt, a képviselő testület döntése alapján a számítógépes program segítségével intézményi törzsszám szerint, szektor összesen és önkormányzat mindösszesen részletezettséggel.
- Elvégzi a félévi és éves beszámolási kötelezettség során az intézményekkel együttműködve az előirányzat és annak teljesítését, a finanszírozási összeg, a mutatószám változások egyeztetését melynek alapján történik a normatív állami támogatással való elszámolás. Az alapadatokat az alkalmazott könyvelési program a FAKIR jelenleg a TATIGAZD előállítja melyből feldolgozó programmal intézményi,

hivatali, illetve szektoronkénti összesen és önkormányzati mindösszesen állítható össze.

- Gondoskodik az feldolgozott anyag határidőre történő MÁK-hoz való elküldéséről, az elmúlt évben még papíralapon, 2008. évtől pedig már elektronikus úton és papíralapon is el kellett készíteni. A hibák elkerülése érdekében köteles az analitikus nyilvántartás és a főkönyv egyezőségét biztosítani, melynek során havonta ellenőrizni kell a kiadott kölcsönök, a személyi juttatásokkal, a munkavállalókkal kapcsolatos átfutó kiadások, utólagos elszámolásra kiadott előlegek, függő kiadások és bevételek összegét. Az adócsoport számláinak könyvelése során a havi és negyedéves zárásnál minden esetben egyeztetni az adónemenkénti forgalom alakulását.
- A gazdálkodásról, helyzetéről negyedévente pénzforgalmi és mérlegjelentést készít, a pénzforgalmi jelentés tartalmazza a módosított bevételi és kiadási előirányzatokat a ténylegesen befolyt bevételeket és teljesített kiadásokat, a pénzforgalom nélküli bevételeket és kiadásokat valamint a finanszírozási célú bevételeket és kiadásokat, továbbá az aktív és passzív kiadásokat és bevételeket. A mérlegjelentés az eszközök és forrásokban bekövetkezett változásokról ad tájékoztatást. Gondoskodik az elkészített jelentés - amely intézményi törzsszámra és önkormányzat összesített adatokra tagolódik - MÁK felé továbbításáról mind papíralapon, mind elektronikus formában,
- Elkészíti az Önkormányzati gazdálkodásról a munkatervben meghatározott időben a számszaki tájékoztató jelentést, az önálló és részben önálló intézmények és a polgármesteri hivatal gazdálkodási körébe tartozó feladatok kiadásainak és bevételeinek összesítéséről, mely a megszokott táblázati formátumban kerül kidolgozásra, így ez alapja az önkormányzati rendeletnek és a kötelező melléleteknek.
- Folyamatosan vezeti az önkormányzati előirányzatok nyilvántartását kiadások-bevételek, szakfeladatonkénti, kiemelt előirányzat bontásban Hivatal és részben önálló intézményenként (eredeti előirányzat + - változások testületi döntések figyelembe vételével).
- Vezeti a normatív, a központi és egyéb központosított előirányzatok analitikus nyilvántartását, az előirányzat jogcíme, jellege, és felhasználási helye szerinti bontásban. Köteles a kapott központi előirányzatokról a képviselő-testületet tájékoztatni és azt az önkormányzati rendeleten átvezetni.
- Köteles gondoskodni a nettó finanszírozás keretén belül szabályozott havi állami támogatás %-os teljesülésének megfelelő helyre történő elszámolásáról
- Gondoskodik a központi bérszámfejtés EADAT-on érkező bérfinanszírozási értesítése alapján a bérköltség megfelelő helyre történő elszámolásáról, az esetleges átvezetésekről.
- Érvényesíti a beérkezett számlákat, a felmerülés helye szerinti szakfeladatra és a megfelelő főkönyvi számlákra kontírozza. Elvégzi a beérkezett bizonylatok alaki, tartalmi ellenőrzését a szükséges alapbizonylatok csatolását, adatok egyezőségét, az aláírások meglétét, megfelelő nyomtatvány alkalmazását, valamint ellenőrzi a pénztárjelentésben kimutatott pénzkészlet meglétét.

Analitikus könyvelő:

- Ellátja a főkönyvi könyvelés rögzítését, vezeti az analitikus nyilvántartást.
- Az önkormányzati vagyongarantációt aktualizálja, a költségvetési kapcsolatokkal való összes bevallást elkészíti.
- Feladatai, közé tartozik az adóbevallások elkészítése az APEH felé: így az áfa, kulturális járulék, rehabilitációs, az egyes adókötelezettségekről az államháztartással

szemben havi, éves bevallások, ezek önrevíziói. Bevallások gyakoriságának követése adójogszabály alapján.

Áfa-ról készített bevallásokban 2007. évben 11.212 Ft-ot kellett befizetni és 8.332 eFt visszaigénylésre volt lehetőségünk. A bevallások elkészítésének alapja a szállítóktól beérkező számlák, mely 2007-ben 2.646 db volt az önkormányzat által pedig összesen 1.198 db számla lett kiállítva

- Elkészíti, és naprakész állapotban tartja a kimenő és beérkező számlák kiegyenlítésének nyilvántartását, ehhez kapcsolódik az írásbeli felszólítások megküldése, amennyiben a vevő elmulasztotta azt. 2007-évben az 1.198 db számlából december 31-ig 70 db kiegyenlített számla volt, ebből 17 db számlának nem történt meg a kiegyenlítése.
- Figyelemmel kíséri a beérkező szállítói számlák kiegyenlítését a megjelölt fizetési határidőre.
- Teljesíti a kiskincstári rendszerben történő átutalást az ELECTRA program segítségével, minden szerdai napon. Szerdától-szerdáig esedékes fizetni való számlákat összegyűjti, és utalásra elő készíti. Az utalni való számlák száma változó, általában 20-60 db.
- Ellátja a pénztáros helyettesítését.
- Ellátja az érvényesítési feladatokat a pénzkezelési szabályzat alapján.
- Rögzít minden gazdasági eseményt, amiből előállítja program segítségével a mérlegjelentést, pénzforgalmi információt szolgáltat és segíti a főkönyvelő munkáját. Elkészíti, és naprakészen vezeti az analitikus nyilvántartást, a kormányrendelt előírásai szerint a tárgyi eszközök főkönyvi számláihoz részletező nyilvántartást vezeti. Ez az előírás a gyakorlatban azt jelenti, hogy minden tárgyi eszközről külön nyilvántartó lapot kell vezetni. A kartonon az eszközök azonosító adatai:
 - létesítés, beszerzés időpontja,
 - aktiválás időpontja, értéke,
 - értékcsökkenési leírási kulcs,
 - értékcsökkenés elszámolást,
 - nettó és bruttó értéke szerepel.

Ezen adatok megfelelő és megbízható nyilvántartásának egyrészt az elszámolások, másrészt a tulajdonvédelem szempontjából jelentősek.

- Közreműködik a leltározásban, selejtezésben, annak adminisztrációjában a kiadott ütemterv, illetve utasítás alapján.
- Elvégzi az önkormányzati vagyonbiztosítást, a változásokra figyelemmel. Kapcsolatot tart a biztosítóval, annak adatot szolgáltat.
- Kapcsolatot tart a részben önálló intézményekkel, az előzőekben felsorolt feladatokat azok gazdálkodási területére is elkészíti.

Személyügyi ügyintéző:

- Ellátja a Polgármesteri Hivatalnál – a munkáltatói jogkör gyakorlója által – elrendelt munkaviszony létesítésével, fenntartásával, megszüntetésével kapcsolatos információs, adminisztrációs és ellátási feladatokat az adott munkaügyi szabályok szerint,
- előkészíti a Polgármester alkalmazási okiratát, illetmény változását a jogszabályi előírások és a Képviselő-testület döntése alapján és továbbítja számfejtés céljából a MÁK felé,

- előkészíti az önkormányzati és a kisebbségi önkormányzati képviselők tiszteletdíjának megállapítását a Képviselő-testület döntése alapján és továbbítja a MÁK részére számfejtés céljából,
- ellátja polgármesteri hivatal gazdálkodási körébe tartozó közalkalmazottaknak és a részben önálló intézményeknél közalkalmazotti jogviszonyban állóknak a munkáltatói jogkör gyakorlója által – elrendelt munkaviszony létesítésével, fenntartásával, megszüntetésével kapcsolatos információs, adminisztrációs és ellátási feladatokat az adott munkaügyi szabályok szerint,
- az éves költségvetés készítéséhez létszám és bérjellegű adatszolgáltatás nyújt az irodavezető részére,
- MÁK általi bérszámfejtéshez határidőre adatszolgáltatást nyújt. Közszolgálati, közalkalmazotti jogviszonyokban a kinevezések, kinevezés módosítások, átsorolások, értesítések illetményváltozásról, jogviszony megszüntetések, távollétek, változóbérek megküldése, statisztikai jelentések teljesítése. Bér reklamációk rendezése.
- ellátja a nyugdíjba vonuló munkavállalók ügyeinek intézését,
- ellátja a gyermeknevelési ellátásokkal kapcsolatos ügyek intézését - szülési szabadság, GYED, GYES– jelentése a MÁK felé,
- magán-nyugdíjpénztári tagság figyelemmel kísérése, pályakezdő munkavállalók magán-nyugdíjpénztárba való beléptetése,
- MÁK felé adatszolgáltatást nyújt a biztosítás kezdetére vonatkozóan a biztosítási jogviszony első napját megelőzően,
- elvégzi a nem rendszeres kifizetések – megbízási díjak, nem képviselő bizottsági tagok tiszteletdíjának, cigány kisebbségi önkormányzat képviselői tiszteletdíjának, ápolási díjak, belföldi - külföldi kiküldetések, munkavállalók jubileumi jutalmának, törzsgárda jutalmának, egyéb a MÁK felé jelentendő kifizetések számfejtését határidőre,
- Az alanyi jogon megállapított ápolási díjakat megigényli az állami költségvetéstől, amelyről analitikus nyilvántartást vezet,
- vezeti a polgármesteri hivatal gazdálkodási körébe és a részben önálló intézményeknél alkalmazott munkavállalók létszámnyilvántartását,
- minden negyedévet követő hónapban megállapítja a rehabilitációs hozzájárulás mértékét,
- vezeti a köztisztviselők alap és központi közszolgálati nyilvántartását a KÖZIGTAD jelentést, teljesíti a jogszabály által megállapított határidőre,
- vezeti a köztisztviselők továbbképzésének nyilvántartását a munkavállalók által leadott jelentkezési lapok, tanúsítványok, bizonyítványok alapján, minden évben adatszolgáltatást nyújt a Jegyző részére,
- Jegyző utasítása alapján elkészíti a tanulmányi szerződéseket, a tanulmányi szabadidőről és a tanulmányi szerződésben vállalt egyéb kötelezettségekről (tandíj, utazási költségtérítés, szállásköltség) nyilvántartást vezet,
- minden évben előkészíti a köztisztviselők minősítését a Jegyző részére, nyilvántartást vezet róla,
- törvényben megállapított határidőre lebonyolítja a köztisztviselők, közalkalmazottak vagyonynyilatkozat tételét,
- Polgármester és önkormányzati képviselők vagyonynyilatkozat tételének lebonyolítása, nyilvántartása,
- kezeli a Képviselő-testület által megbízott intézményvezetők személyi anyagát,
- Lebonyolítja a polgármesteri hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők foglalkozás egészségügyi vizsgálatát,
- köztisztviselőnek gyermeke születése alkalmából családalapítási támogatás megállapítását előkészíti,

- nyugállományú köztisztviselő szociális helyzetére figyelemmel, eseti szociális segély megállapítását előkészíti,
- elkészíti a közszolgálati jogviszonyban állók ruházati költségtérítés kifizetéséhez a bizonylatot,
- vezeti a reprezentációs kiadások nyilvántartását,
- felméri a fizetési előleg igényt, megállapodást készít a feltételekről, gondoskodik a kifizetéséről, a jegyzéket megküldi a MÁK részére, analitikus nyilvántartást vezet a visszafizetésekről,
- képviselő-testület döntése alapján létszámcsökkentést megvalósító munkaviszony megszüntetése miatt jogszabályban előírt felmentési időre járó illetményt, végkielégítés összegét és mindezek járulékainak támogatására pályázatot nyújt be az Állam Kincstárhoz a jogszabályban meghatározott időpontra,
- képviselő-testület döntése alapján létszámcsökkentést megvalósító prémiumévek programba belépő munkavállaló illetmény összegének és járulékának támogatására pályázatot nyújt be az Állam Kincstárhoz,
- gondoskodik a MÁK által elkészített igazolások a munkavállalók, magánszemélyek részére történő átadásáról - MÁK mint összevont bérszámfejtő hely, az elszámolási évet követően január 31-ig a munkavállalóknak, magánszemélyeknek összesített jövedelem igazolást készít a személyi jövedelemadó bevallás elkészítéséhez,
- gondoskodik a MÁK által elkészített járulékigazolások a munkavállalók, magánszemélyek részére történő átadásáról,
- közreműködik a személyi jövedelemadó munkáltató általi elszámolásánál,
- jogosult és köteles a feladatkörébe tartozó nem rendszeres kifizetések számfejtését követően szakmai teljesítést igazolva kifizetésre átadni a házipénztárba, illetve átutalásra,
- közreműködik a gazdálkodási iroda munkatervében foglalt feladatainak teljesítésében, munkájának megszervezésében, szakszerű és határidőben, történő végrehajtásában és ellenőrzésében.

Pénzügyi ügyintéző:

Munkakörében ellátja az önkormányzati kintlévőségek nyilvántartását és kezelését, az önkormányzati lakás-és helyiséggazdálkodási feladatokat, pénzügyi nyilvántartási és jelentési feladatokat, valamint ellátja a pénztárosi teendőket.

- Pénzügyi nyilvántartást vezet az önkormányzat által adott szociális támogatások, illetve a különböző közműfejlesztési hozzájárulások befizetéséről támogatási fajtánként, excel táblázat, illetve csatorna analitikus könyvelési program segítségével a bankszámlára illetve a házipénztárba történő befizetések alapján. Egyeztetést végez a főkönyvvel.

A 2007. december 31-ei állapotnak megfelelően a folyamatban lévő kintlévőségek figyelembe vételével ügyfeleinek száma úgytípusonként:

1. vízbekötés: 13 fő
2. kövesút: 148 fő
3. szociális kölcsön: 226 fő
4. otthonteremtési támogatás: 164 fő
5. 2-4 öblözet szennyvíz érdekeltségi hozzájárulás: 33 fő
6. belvíztámogatás: 145 fő
7. kamatadós támogatás: 23 fő

8. vegyes támogatás visszafizetése (Pl.: rendszeres szociális segély, ápolási díj, tanulmányi kölcsön.): 53 fő
9. gázcsonk támogatás: 2 fő
10. befejezett víziközmű érdekeltségi hozzájárulás: 85 egység
11. gondozási díj: 15 fő
12. állam által megelőlegezett gyermektartásdíj: 38 fő

Az önkormányzat lakásállománya 61 db, 2007. év végén 3 kivételével ki volt valamennyi utalva a bérlők számára.

- A visszafizetett támogatások esetén intézkedik az elidegenítési és terhelési tilalom törlésével kapcsolatosan, kiállítja a törlési engedélyt, az ügyfél és a hivatal képviselőjének aláírását követően, valamint ügyvédi ellenjegyzés után a Földhivatalhoz postázza. Az esetek többségében a törlés mellékletét képező ingatlan nyilvántartási kérelmet kiállítja és küldi a Földhivatal felé, mely szerint az ügyfél mentesül az eljárási díj megfizetése alól, mivel a kérelmező, tehát az önkormányzat személyes díjmentességben részesül.
A Képviselő-testület döntése alapján intézkedik végrehajtási eljárásba történő bekapcsolódás lebonyolításáról.
- Elvégzi az állati hullák ártalmatlanításával, valamint veszélyes hulladék nyilvántartásával kapcsolatos adminisztratív feladatokat. Az állati hullák ártalmatlanítása esetén negyedévente, veszélyes hulladék nyilvántartása esetén évente 1 alkalommal számítógépes jelentést készít a Környezetvédelmi Felügyelőség felé a HIR program segítségével. A veszélyes hulladék elszállítása érdekében kitölti a szükséges kísérőjegy nyomtatványokat („SZ” lap, „K” lap). Gondoskodik a 200 kg feletti állati tetem elszállításával és ártalmatlanításával járó költségeknek a tulajdonos felé történő kiszámlázásáról, a számla elkészítéséről.
- A strandfürdő vízjogi létesítési engedélye alapján kiszámolja a vízhasználati járulékot negyedévente, majd éves szinten.
- Meghatározza a közműfejlesztési hozzájárulásra (kövesút, szennyvíz) jogosultakat, a névsort leadja igénylés céljából a Magyar Államkincstárnak. Úthozzájárulás esetén határozattal kiértelmezi azokat, akik nem jogosultak támogatásra. A megérkezett hozzájárulást az arra jogosultak részére kifizeti az önkormányzat pénztárából, majd a kormányrendeletnek megfelelően erről jelentésben tájékoztatja az Államkincstárt.
- Ellátja a polgári jogviszonyból eredő követelések behajtási rendjéről szóló önkormányzati rendeletekben foglaltakat. Erről minden év november hónapban tájékoztatást ad a Képviselő-testületnek.
- Évente egyszer átadja az adók módjára behajtható követeléseket a helyi adócsoporthoz behajtásra.
- Elvégzi a pénztárosi feladatokat, a pénzkezelési szabályzatban foglaltak értelmében.
- Pénztárosként feladata a készpénzszükséglet felmérése, készpénzigénylés, postahivatalban az erre a célra kialakított, a bankszámlaváltást követő postai betétkönyv alkalmazása, készpénzfelvételben való részvétel, felvett pénz bevételezése, alapbizonylatok számszaki felülvizsgálata, bizonylati fegyelem betartása, pénztárbizonylatok kiállítása, bizonylat érvénytelenítése, pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása, nyilvántartások, elszámolások vezetése, pénztárjelentés naponkénti elkészítése.
- Nyilvántartja az állam által megelőlegezett gyermektartásdíjak megtérülését, arról negyedéves jelentést készít. A gyámhivatali határozatban foglaltak értelmében a kötelezett lakóhelye szerint illetékes jegyzőt, amennyiben ez nem lehetséges,

- Nyilvántartja a gondozási díjak befizetését, felszólítást küld a hátralékosoknak, meg nem fizetés esetén az adócsoporthoz átjelenti behajtási eljárás lefolytatása érdekében. A Gyámhivatalt a gyermektartásdíj, valamint a gondozási díjjal kapcsolatos negyedéves jelentésről tájékoztatja. Gondoskodik a befizetett díjak megfelelő helyre történő továbbutalásáról. Gyermektartásdíj esetében a befizetett összeg a Magyar Államkincstár Dél-alföldi Regionális Igazgatóság számlájára, gondozási díj a befizetett összeg 60 %-a a Békés Megyei Területi Gyermekvédelmi Szolgálat számlájára kerül továbbutalásra.
- Vezeti az önkormányzati lakás- és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadására vonatkozó nyilvántartást és megkötöti a lakásbérleti, illetve helyiségekre vonatkozó bérleti szerződéseket. A bérbeadó képviselőjében évente két alkalommal a bérlő szükségtelen háborítása nélkül ellenőrzi a rendeltetésszerű lakáshasználatot, valamint a szerződésben foglalt kötelezettségek teljesítését.
Elvégzi továbbá az ingatlan átadása során a közüzemi óraállások leolvasását, erről jegyzőkönyvet készít, majd elküldi az illetékes közszolgáltató szervezet részére. (Tappe Kft., E-on Enegaszolgáltató Kft., Égáz-Dégáz Zrt., Békés Megyei Vízművek Zrt.) Tájékoztatást kér arról, hogy a bérlők a közüzemek felé megfelelően teljesítik-e fizetési kötelezettségüket.
- Elkészíti az éves ingatlan-, valamint a negyedéves és éves beruházási statisztikát és megküldi a KSH részére.
- Ellátja a polgármesteri hivatal, valamint a Védőnői Szolgálat által leadott írásos megrendelés alapján az irodaszer és nyomtatvány beszerzéseket.

Az iroda kapcsolatrendszere nemcsak a településen belül kiterjedt, hanem egyéb társintézményekkel, hivatali szervekkel is. A mindennapi munka során kapcsolatot tart:

- A településen lévő nevelési-oktatási és egyéb intézményekkel,
- Szeghalom Kistérség Többcélú Társulással,
- Békés Megyei Egészségbiztosítási Pénztárral,
- MÁK Dél-alföldi Regionális Igazgatósággal, annak Állampénztári irodájával is,
- Munkaügyi Központtal,
- Dél-alföldi Regionális Nyugdíjbiztosítási Igazgatósággal,
- APEH Dél-alföldi Regionális Igazgatósággal,
- Közüzemi szolgáltatókkal,
- Foglalkozás Egészségügyi Szolgálattal,
- Békéscsabai Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Osztályával,
- Nemzeti Üdülési Szolgálat Kft-vel,
- Dél-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatal Békés Megyei Területi Kirendeltségével,
- MVH Békéscsaba Kirendeltségével,
- Regionális Ellenőrzési Központtal (Vám- és Pénzügyőrség),
- ÁNTSZ Békéscsabai, Szeghalomi Kistérségi Intézetével,
- Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központ Személyügyi Szolgáltató Igazgatóságával,
- Civil szervezetekkel.

A 2008. évben a bankváltással kapcsolatos többlet feladatok, a biztosító váltás, a jogszabályváltozások ugyanúgy többlet,- és új feladatot jelentettek az irodán belül. A 2008. évben a két fő létszámcsökkentés a gazdálkodási irodát érintette, ami komoly átszervezéssel járt. Mindezek ellenére igyekszünk megfelelni az elvárásoknak.

Tisztelt Képviselő – testület!

A gazdálkodási iroda feladatairól ennyiben szerettem volna tájékoztatni a Képviselő-testületet. A mi munkánkra, nem annyira az ügyfél fogadás jellemző, hanem inkább háttérmunkának minősül. Minden döntés „végterméke” az irodában fejeződik be, amelynek valamilyen gazdasági kihatása van, azok rögzítését, nyilvántartását, az erről készített adatszolgáltatást, beszámoló készítését, elemzéseket a döntésekhez az iroda végzi.

Tisztelettel kérem a gazdálkodási iroda szakmai munkájáról készített beszámoló elfogadását.

Déaványa, 2008. október 14.

Szűcsné Horváth Margit
Gazdálkodási irodavezető

Határozati javaslat:

...../2008. (X.30.) Kt. határozat

Déaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Irodája pénzügyi szakmai munkájáról, az iroda feladatainak ellátásáról szóló beszámolót elfogadja.

Felelős: -

Határidő: -