

A KÖH feladat és hatáskörei:

1. Jegyző

Általános feladatok:

- Összehangolja a köztisztviselők munkáját, ellenőrzi a feladatok ellátását.
- Gondoskodik a hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó szabályok, valamint a munkafegyelem betartásáról.
- Biztosítja a hivatal szakszerű és jogszerű működését.

Szakmai feladatok:

- Irányítja a képviselő-testület, a bizottságok munkájának szervezését, munkafeltételek biztosítását.
- Irányítja a képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő anyagok, előterjesztések előkészítését, az előterjesztések előzetes törvényességi ellenőrzését.
- Döntésre előkészíti a képviselő-testület éves munkatervét.
- Elkészíti a feladatköréhez tartozó testületi előterjesztéseket.
- Köteles részt venni a képviselő-testületi üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodni.
- Felelős a jegyzőkönyvek szakszerű elkészítéséért és továbbításáért.
- Gondoskodik az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről (hirdető táblán való kifüggesztés, honlapon való megjelentetés).
- Előkészíti a közmeghallgatást, gondoskodik a meghallgatáson elhangzó panaszok, bejelentések jegyzőkönyvben történő rögzítéséről, és azoknak az illetékes szervezeti egységhez való eljuttatásáról.

Egyéb feladatok:

- Választási időszakban illetve népszavazáson részvétel a hivatalra háruló feladatok ellátásában.

Felelősségi kör meghatározása:

- Vezetési feladatok:

- Engedélyezi a szabadságokat és meghatározza a helyettesítéseket,
- Ellenőrzi a feladatok ellátását,
- A meghatározott teljesítmény célok alapján évente értékeli a dolgozók munkáját,
- Javaslatot tesz jutalmazásra.

2. Aljegyző:

- a jegyző szükség szerinti helyettesítése,
- a jegyző nevében kiadmányozási jog gyakorlása,

- a ladánybenei rendelet-tervezetek előkészítése
- a ladánybenei képviselő-testület és bizottságai üléseivel kapcsolatos feladatok (ülések előkészítése, határozati javaslatok elkészítése, a jegyző képvisellete az üléseken, a jegyzőkönyvek elkészítettése, a döntések végrehajtásában való közreműködés, a határozatok és a jegyzőkönyvek ellenőrzése stb.),
- ellátja az adatvédelmi felelősi feladatokat,
- közbeszerzéssel, versenyeztetéssel kapcsolatos feladatok,
- ellátja a belső ellenőrzési vezetői feladatokat.

Hatósági feladatok:

- a közművelődéssel és közneveléssel kapcsolatos önkormányzati és közigazgatási feladatok,
- közneveléssel kapcsolatos jegyzői feladatok,
- hatósági bizonyítvány kiadása a székhelyen,

3. Igazgatási, (Szociális,- oktatási-nevelési, igazgatási) és Szervezési feladatok (3 fő):

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmények megállapítása,
- óvodáztatási támogatás megállapítása,
- aktív korúak ellátásának megállapítása,
- méltányossági ápolási díjjal kapcsolatos ügyek előkészítése,
- lakásfenntartási támogatásokkal kapcsolatos ügyek,
- méltányossági közgyógyellátási igazolványok kiállítása,
- egyszerű segélyezéssel kapcsolatos feladatok,
- temetési segélyezéssel kapcsolatos feladatok,
- köztemetési ügyek,
- anyakönyvvezetés,
- állampolgársági ügyek,
- hagyatéki eljárás,
- családi szertartások,
- közfoglalkoztatás előkészítése és szervezése,
- hatósági bizonyítványok kiadása,
- állampolgársági eskü előkészítése,
- Bursa Hungarica támogatás
- helyi zárlat végrehajtása,
- lakásépítési kedvezmény,
- lakossági bejelentések, közérdekű bejelentések, panaszok kezelése,
- a hivatali képzési tervek előkészítése,
- közbiztonsági, bűnmegelőzési feladatokban való közreműködés,
- népszámlálás-nyilvántartás,
- esélyegyenlőségi feladatok ellátása,
- talált tárgyak kezelése,
- a község honlapján az önkormányzat és a KÖH közvetlen működésével kapcsolatos adatok (ügyfélfogadási idő, képviselők, bizottsági tagok, rendeletek stb.), illetve a KÖH feladatkörébe tartozó kérelem-minták rendszeres frissítése,
- helyi küldemények kézbesítése,
- KÖZIGTAD vezetése,
- vagyonynyilatkozatok kezelése,
- központi iktatással és ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok,
- informatika,
- katasztrófavédelmi-közbiztonsági referensi feladatok ellátása,
- tűz- és munkavédelmi feladatok ellátása,

4. Pénzügy, költségvetés, gazdálkodás, adó (3 fő):

Pénzügyi feladatok:

- a jegyző nevében kiadmányozási jogot gyakorolhat a feladattal megbízott,
- az önkormányzat költségvetési-, zárszámadási rendeletének számszaki összeállítása, előirányzat módosítás,
- tájékoztatást ad az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv saját hatáskörében végrehajtott előirányzat-változtatásról,
- elkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet-tervezetet, továbbá
- a KÖH és az intézményi számviteli rendet, számviteli politikát, a pénzügyi szabályzatokat, és gondoskodik azok karbantartásáról.
- a KÖH-ban folyó költségvetési gazdálkodással összefüggő pénzforgalom szervezése, ellenőrzése, bonyolítása,
- a pénzügyi kifizetésre benyújtott bizonylatok nyilvántartása, pénzügyi érvényesítése, ellenjegyzése,
- pénzkezelés, pénzellátás, könyvvizetés, adatszolgáltatás,
- 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,
- a lakosság által teljesített közműfejlesztési hozzájárulás jogszabály szerinti megigénylése a MÁK-on keresztül, majd ezt követően a jogosultak részére történő kifizetés
- a rendszeres pénzbeli szociális ellátások határozat alapján történő kifizetéseinek végrehajtása,
- az eseti pénzbeli és természetben nyújtott szociális és gyermekvédelmi ellátások határozat alapján történő kifizetése,
- a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek költségvetési és pénzgazdálkodásának lebonyolításával kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása, a velük kötött együttműködési megállapodás szerint,
- a KÖH és az önkormányzati intézmények beruházásairól szóló gazdaságstatisztikai jelentés elkészítése,
- a KÖH-ban folyó számlázási tevékenység ellátása,
- az önkormányzatot megillető követelések nyilvántartásával, beszedésével kapcsolatos tevékenység (vevőnyilvántartás, egyenlegközlő, felszólító levelek, hátralékok behajtása)
- az önkormányzat és intézményei vagyonbiztosításával kapcsolatos ügyek előkészítése, bonyolítása,
- vagyonhasználat, vagyonhasznosítás, vezeti a vagyonnyilvántartást,
- a cafetéria juttatások utalása, beszerzése, kiosztása, elszámolása,
- az önkormányzat ÁFA, egyéb adónemek járulékok adó megállapítási, nyilvántartási, az adóhatóság felé történő bevallási, befizetési kötelezettségével összefüggő feladatok ellátása,
- a KÖH gazdasági eseményeinek számviteli nyilvántartása, féléves, éves beszámoló készítése,
- az önkormányzat vagyonának nyilvántartása, működtetése, hasznosítása,
- az önkormányzati beruházások, fejlesztések pénzügyi bonyolítása, elszámolása,
- a bér gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása,
- a KÖH és az intézmények pénzellátása,
- az önkormányzat bevételeinek beszedése, igénylése,
- az elfogadott költségvetés végrehajtásának megszervezése,
- a KÖH és a hozzátartozó részben önálló intézmények házipénztárának kezelése.

Költségvetési, gazdálkodási, községüzemeltetési feladatok:

- az önkormányzat költségvetési koncepciójának, költségvetési rendelettervezetének, módosításának előkészítése, az előterjesztés összeállítása,

- az önkormányzat zárszámadási rendelettervezetének, a gazdálkodás féléves és háromnegyed éves helyzetéről szóló beszámolóknak az összeállítására, a központi pénzügyi információs rendszer szerinti adatszolgáltatás teljesítése,
- az önkormányzati intézmények éves és évközi beszámolóinak felülvizsgálata, ennek alapján a gazdálkodás alakulásának figyelemmel kísérése, elemzése,
- az önkormányzati intézmények pénzügyi-gazdálkodási feladataival kapcsolatban felmerült szakmai kérdések megválaszolása,
- az önkormányzati intézmények költségvetési előirányzatainak nyilvántartása,
- a költségvetési gazdálkodással összefüggő testületi döntések szakmai, jogszabályi előírásoknak megfelelő, megalapozott előkészítése,
- az éves költségvetési törvény alapján a normatív támogatások, egyéb központosított előirányzatok terhére folyósított állami támogatások igénylése,
- a vagyongazdálkodás eredményességének biztosítása, az önkormányzati tulajdon védelme,
- a költségvetési beszámolók megalapozottságának, valódiságának biztosítása,
- az önkormányzati pályázatok elkészítéséhez szükséges pénzügyi, gazdálkodási információk nyújtása,
- a támogatási szerződések nyilvántartása,
- a támogatások elszámolásához kapcsolódó nyilvántartások beszámolók elkészítése,
- az önkormányzati gazdálkodásához kapcsolódó bevételi javaslat kidolgozása,
- építési, beruházási, fejlesztés pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése pályázatok megírása és pályázatírók által készített pályázatok megírásában való közreműködés,
- önkormányzati beruházások, fejlesztések, felújítások koordinálása, ellenőrzése, számlák leigazolása,
- önkormányzati beruházások előkészítése,

Adóügyi feladatok:

- az adóalanyok nyilvántartása, az adófizetési kötelezettség megállapítása és ellenőrzése,
- a fizetési határozatok kibocsátása,
- az adóhelyesbítések átvezetése,
- más adóhatóság megkeresésére, a feladatkörre tartozó adatszolgáltatás,
- az adóbevallás beadására irányuló felszólítások kibocsátása,
- az adókötelezettség teljesítésére irányuló felhívás kibocsátása,
- az évközi változások határozattal történő helyesbítése,
- az adóbevételek beszedésével biztosítani az önkormányzati feladatok ellátását,
- a központi adójogszabályokból adódó rendelettervezetek, adóügyekkel kapcsolatos testületi előterjesztések elkészítése,
- az adóköteles gépjármű adókivetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- a felhívások adóalanyok részére történő kiküldése,
- az adóbevallások beszedése és felülvizsgálata,
- a gépjármű forgalomból történő kivonásának kezdeményezése,
- az adóbevételek alakulásának figyelemmel kísérése,
- a részletfizetési kérelmek elbírálása,
- az adójogszabályok érvényesülésének ellenőrzése,
- a lakosság és a gazdálkodó szervek tájékoztatása az adójogszabályok tekintetében,
- a méltányossági kérelmek elbírálása,
- a méltányossági kérelmek tárgyában hozott határozatok elleni fellebbezések felterjesztése,
- az ügyfélfogadás színvonalas ellátása,
- a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,
- közterület ellenőrzés, közterület használatok terület-felhasználási engedélyek kiadása, és közterület felbontás engedélyezése, helyreállítás ellenőrzése,

- közterületek állapotával kapcsolatos bejelentések, panaszok helyszínen történő kivizsgálása,
- közreműködik az állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában,
- piacfelügyelet,
- üzletek működési engedélyezése, magánszálláshely, kereskedelmi szálláshely,
- vadkár ügyek intézése,
- vándorméhészek nyilvántartása, bejelentett vegyszeres gyomirtással kapcsolatban a méhészek kiértékelése,
- önkormányzati földekkel kapcsolatos ügyintézés, a termőföldek elővásárlási és előhasznábérleti jog gyakorlásával kapcsolatos jegyzői feladatok intézése
- közműfejlesztési hozzájárulások ügyintézése,
- telephely engedélyezési ügyek intézése,
- zaj-, és rezgésvédelmi ügyek intézése.

Belső ellenőr:¹

1. A közös önkormányzati hivatal a belső ellenőrzési feladatait a CASH-INFO Üzletviteli Tanácsadó Bt. útján, a jegyző irányítása alatt látja el.

2. A belső ellenőr feladatait, a mindenkor hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint látja el.

3. Ellátja a társult önkormányzatok intézményeinél a pénzügyi-gazdasági ellenőrzést, cél-, téma- és utóvizsgálatokat, belső ellenőrzési feladatokat.

4. A belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése és folyamatos aktualizálása.

5. A kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai ellenőrzési tervek összeállítása, és továbbítása a jegyző felé.

6. Éves ellenőrzési tervek összeállítása és továbbítása a jegyző számára, annak képviselő-testület általi elfogadása után a terv végrehajtása, valamint az abban foglaltak megvalósításának nyomon követése.

7. A belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések lebonyolítása.

8. Az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést megküldése az ellenőrzött szerv számára.

9. Gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról.

10. Évente értékeli a belső ellenőrzés tárgyi, személyi feltételeit és javaslatot tesz a költségvetési szerv vezetőjének, a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolásáról.

11. A jegyzőt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és attól való eltérésekről tájékoztatja.

12. Nyomon követi az intézkedési tervek végrehajtását a jegyző tájékoztatása alapján

¹: Beiktatta: .../2020.(I.23.) sz. határozat Hatályba lép:2020.február 1-én

A KÖH alaptevékenysége, tevékenységi körei

- (1) *Államháztartási szakágazat száma, megnevezése:*
841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
- (2) *Alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása*
- (3) *A KÖH vállalkozási tevékenységet nem folytat.*

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011220 Adó-, vám-, és jövedéki igazgatás

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

016010 Országgyűlési, önkormányzati, és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenység

016020 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek

016030 Állampolgársági ügyek

106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

109010 Szociális szolgáltatások igazgatása

^{2:} *Módosította a ./2020.(I.23.) sz. határozat Hatályba lép:2020. február 1-én*