

- 8.14. A Rendőrséggel kapcsolatos feladat- és hatáskörök
- 8.15. A nemzetiségek jogairól
- 8.16. A nemzetiségi önkormányzat együttműködése a helyi önkormányzati szervekkel
- 8.17. Választások
- 8.18. Népszavazás
- 8.19. Bűncselekmények áldozatainak segítségével és az állami kárenyhítéssel kapcsolatos feladatok és hatáskörök

II. Gazdasági főosztály – Pénzügyi Osztály

9. *Költségvetéssel kapcsolatos feladatok:*

- 9.1. Összeállítja az önkormányzati és intézményi szintű költségvetést, képviselő-testületi döntésre előkészíti a költségvetési rendelet-tervezetet,
- 9.2. Nyilvántartja a központi támogatások, cél- és címzett támogatások, pályázat során elnyert pénzek előirányzatait, azok teljesítését,
- 9.3. Figyelemmel kíséri a költségvetés végrehajtását a pénzforgalom alakulása alapján,
- 9.4. Szakmai segítséget nyújt az intézményeknek a költségvetés tervezet összeállításához,
- 9.5. Javaslatot tesz a költségvetés módosítására,
- 9.6. Összeállítja az önkormányzat gazdálkodásáról szóló beszámolót, zárszámadási rendelet-tervezetet a számviteli adatok alapján.

10. *Pénzügyi feladatok:*

- 10.1. Banki tranzakciók intézése, jóváírások, terhelések figyelemmel kísérése.
- 10.2. Hitelszerződések előkészítése, nyilvántartása, a hiteltörlesztések teljesítése
- 10.3. Intézkedik a kintlévőségek, hátralékok behajtásáról.
- 10.4. az önkormányzat által értékesített vagy bérbe adott ingatlanok, területek, hirdetőtáblák szerződés alapján történő kiszámlázása,
- 10.5. A Hivatal és az Önkormányzat bevételeinek beszedése, kezelése,
- 10.6. Folyamatosan figyelemmel kíséri a vevői tartozások, kamatmentes kölcsönök törlesztését,
- 10.7. A naponta beérkező számlákat, azok felülvizsgálata és érkeztetése után továbbítja az illetékes osztályoknak teljesítésigazolásra,
- 10.8. Nyilvántartást vezet az egyéb támogatásokról,
- 10.9. A pénztár zavartalan működtetése, a készpénzes bevételek és kiadások teljesítése.
- 10.10. Kötelezettségvállalások, szerződések nyilvántartása gondoskodás a kapcsolódó közzétételi kötelezettségek teljesítéséről.

11. *Számviteli feladatok:*

- 11.1. Ellátja az Önkormányzat, a Hivatal, valamint az önállóan működő intézmények főkönyvi és analitikus könyvelését.
- 11.2. Gondoskodik az elfogadott költségvetés-módosítás könyvelése, elszámolásokon való átvezetéséről.

- 11.3. A törvényben meghatározott módon és időben összesített önkormányzati beszámolót elkészíti és feltölti.
- 11.4. Előkészíti az Önkormányzat, a Hivatal és az intézmények adóbevallásait, egyeztetni az adófolyószámla kivonatokat.
- 11.5. Társosztályokkal együttműködve gondoskodik az önkormányzati támogatások igényléséről, egyeztetést folytat a MÁK területileg illetékes igazgatóságával.
- 11.6. Vezeti a hitelek, kölcsönök, üzletrészek, részvények nyilvántartását,
- 11.7. Elvégzi a leltározással kapcsolatos feladatokat.
- 11.8. Nyilvántartja a nagy értékű tárgyi eszközöket.
- 11.9. Könyvelési és feladja a főkönyv felé az éves értékcsökkenést.

12. ***Kontrolleri feladatok:***

- 12.1. Közreműködik a Gazdasági program kidolgozásában, adott közfeladat célok meghatározásában.
- 12.2. Előkészíti, kidolgozza az Elvárt Kulcs Teljesítmény Mutatókat adott évre gazdaságossági elemzések és az elmúlt időszak gazdálkodási tapasztalatai alapján
- 12.3. Közreműködik a közfeladatok ellátáshoz kapcsolódó szerződéskötési folyamatban, az elvárások rögzítésében, meghatározásában
- 12.4. Folyamatosan elemzi, értékeli az adott közfeladat ellátás szakmai színvonalát
- 12.5. Méri és nyomon követi a kulcs teljesítmény-mutatók alakulását, figyeli az eltéréseket, javaslatokat tesz eltérés esetén a korrekcióra, szerződés módosításra, szerződéses kötelezettségek számonkérésére.

13. ***Vagyongazdálkodási feladatok***

- 13.1. Gondoskodik a vagyontaszter naprakész vezetéséről.
- 13.2. Közreműködik a vagyongazdálkodási koncepció kidolgozásában.

14. ***Közétkeztetési feladatok***

- 14.1. Összehangolja a szociális, valamint az óvodai és iskolai étkeztetéshez kapcsolódó feladatellátást, szervezi a kapcsolódó beszerzési, közbeszerzési feladatok ellátását.
- 14.2. Előkészíti az intézményi térítési díjak megállapítását megalapozó önköltségszámítást, kidolgozza a vonatkozó rendeletervezeteket.
- 14.3. Gondoskodik az iskolai gyermekétkeztetés, valamint - a Hatósági és Humánszolgáltatási Osztállyal együttműködve - a szünidei gyermekétkeztetés, és az alternatív napközbeni ellátás (nyári napközis tábor) lebonyolításáról. Ennek keretében:
- 14.4. Informatikai rendszeren keresztül összesíti az igényeket, gondoskodik a megrendelések leadásáról és dokumentálja a szolgáltatás igénybevételét.
- 14.5. Előkészíti a személyi térítési díjak megállapítására vonatkozó döntéseket.
- 14.6. Végzi a közétkeztetéssel kapcsolatos pénzügyi feladatokat, gondoskodik az étkezési térítési díjak készpénzkímélő módon történő beszedéséről.
- 14.7. Nyilvántartja a díjhátralékokat és gondoskodik azok behajtásáról.
- 14.8. Gondoskodik az ellátáshoz kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, kapcsolódó támogatások igényléséről és az azzal való elszámolásról.

15. ***Az Osztály ellátja továbbá az alábbi ágazati feladatokat:***

- 15.1.Katasztrófasegély, védekezés költségeinek megtérítése
- 15.2.Választási pénzügyi feladatok
- 15.3.Bírósági ülnökök megválasztása
- 15.4.Kárpótlás
- 15.5.Döntéselőkészítéshez szükséges adatszolgáltatás
- 15.6.Közreműködik Térítési díjmegállapítás előkészítésében

III. Gazdasági Főosztály- Adóügyi Osztály

16. *Adóigazgatással kapcsolatos feladatok*

- 16.1.Ellátja a különböző adónemekkel kapcsolatos adóhatósági feladatokat.
- 16.2.Kezeli az adószámlákra történt befizetéseket és teljesíti a túlfizetés visszautalását, valamint az adófolyószámlák közötti átvezetést.
- 16.3.Jogszámban meghatározott hatáskörben behajtja az adótartozásokat, az idegen adószámlára a befolyt összeget utalja a jogosultnak.
- 16.4.Ellátja az adóellenőrzési feladatokat.
- 16.5.Végzi a tartozások jogszámban meghatározott behajtását.
- 16.6.Kiállítja az adó-és értékbizonyítványokat.
- 16.7.Előkészíti a méltányossági kérelmeket elbírálás céljából.
- 16.8.Adóügyekben gondoskodik az önkormányzati- és hivatali kapuba érkező elektronikus dokumentumok letöltéséről és azok további iratkezeléséről.
- 16.9.Jogszámban meghatározott hatósági ügyekben végzi a végrehajtás foganatosítását.
- 16.10. Teljesíti a feladatkörét érintő adatszolgáltatási kötelezettségeket.
- 16.11. Ellátja a környezetterhelési díjjal kapcsolatos feladatokat.

17. *Önkormányzati adók rendszerével kapcsolatos feladatok ellátása.*

- 17.1.Előkészíti a helyi adórendeletek tervezetét.
- 17.2.Nyomon követi a helyi adó bevételek alakulását, javaslatokat dolgoz ki a rendszer javítása érdekében.

18. *Környezetvédelmi igazgatás*

Gondoskodik a környezetterhelési díj kivetéséről és behajtásáról.

IV. Hatósági és Humánszolgáltatási Osztály

19. *Általános és igazgatási feladatai:*