

A CEGLÉDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ÜGYRENDJE

6. A Hivatal szervezeti egységeinek alapfeladatai

6.1. Belső ellenőrzés alapfeladatai

6.1.1. A belső ellenőrzési feladatokat 2 fő teljes munkaidőben foglalkoztatott beosztott köztisztviselő a jegyző közvetlen alárendeltségben látja el.

6.1.2. A belső ellenőrök Cegléd Város Önkormányzata és évente köthető külön megállapodás alapján más önkormányzatok részére is ellátják a belső ellenőrzési feladatokat.

6.1.3. A belső ellenőrök tevékenységük ellátása során nem utasíthatók, a belső ellenőrzés körén kívül eső más munkafeladattal nem bízhatók meg. A belső ellenőrzéssel összefüggésben kért iratot, adatot, információt a vizsgált szervezet valamennyi vezetője, illetőleg beosztott köztisztviselője és munkavállalója köteles haladéktalanul a rendelkezésükre bocsátani.

6.1.4. A belső ellenőrök feladatait Cegléd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, valamint a 6.1.2. pont rendelkezései alapján érintett önkormányzatok képviselő-testületei által elfogadott éves munkaterv alapján pénzügyi-gazdasági ellenőrzést, célellenőrzést, témaellenőrzést, illetve utóellenőrzést végez az önkormányzat intézményeiben - a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltak szerint.

6.1.5. A jegyző megbízása alapján a belső ellenőrök a munkaterven felüli ellenőrzést is végrehajtanak.

6.1.6. A belső ellenőrzési tevékenység részletes szabályait a Cegléd Város Önkormányzatának Belső Ellenőrzési Kézikönyve tartalmazza.

6.2. A Kontrolling alapfeladatai

6.2.1. Cegléd Város Önkormányzata (CVÖ) fenntartásában működő költségvetési szervek és CVÖ tulajdonában lévő gazdálkodó szervezetek gazdálkodása hatékonyságának vizsgálata:

6.2.1.1. Stratégiai tervezéshez indikátorok és célértékek meghatározása;

6.2.1.2. Indikátorok szisztematikus gyűjtése, értékelése, vezetői információs rendszer működtetése;

6.2.1.3. Részvétel az éves költségvetés előkészítésében, az előző évi költségvetés és annak módosításai, valamint a helyi közigazgatás jogi és pénzügyi feltételrendszere alakulásának szempontjait képviselve.

6.2.2. Önkormányzati közfeladatok, közszolgáltatások nem önkormányzati szerv által ellátott (kiszervezett) ellátása teljesítésének, a teljesítésről szóló beszámolók jogi és hatékonysági szempontból való vizsgálata.

6.2.3. Feladat-ellátási megállapodások, szerződések (módosítások) tervezetének véleményezése, javaslattétel érvényes szerződés módosítására.

6.2.4. Az önkormányzat tulajdonában lévő gazdálkodó szervezetek legfőbb szerv hatáskörébe tartozó döntéseinek előkészítése.

6.3. Beruházási és Közbiztonsági Iroda alapfeladatai

6.3.1. Cegléd vonatkozásában:

- településüzemeltetési feladatok (*köztemető, köztisztaság közterület, önkormányzati utak, közutak, fizetőparkolók, gyepmesteri telep üzemeltetése*) igazgatása,
- önkormányzati közszolgáltatási feladatok (víziközmű-szolgáltatás, nem közművel összegyűjtött szennyvízkezelés megszervezése; hulladékgazdálkodási közszolgáltatás, távhőszolgáltatás, köztemető szolgáltatás) igazgatása
- önkormányzati vagyonhasznosítási ügyek,
- önkormányzati (intézményi) vagyonkört érintő beruházások, felújítások bonyolítása;
- közbeszerzés (az éves közbeszerzési tervben szereplő közbeszerzéseknél a közbeszerzési szabályzatban rögzített feladatok ellátása)
- pályázati projektek (beruházások pályázati, illetve döntés előkészítése, a megvalósítás operatív szervezése, felügyelete, utánkövetés)
- az önkormányzat Bizottságai által kezelt pályázati támogatási keretek felhasználásának nyilvántartása, elszámolása
- kártérítési ügyek
- közbiztonsági, feladatok, ezen belül közterület-felügyelet és mezei őrszolgálat működtetése
- közterület-használat engedélyezése
- talált dolgok kezelése
- térinformatikai rendszer folyamatos aktualizálása (feltöltése) és kezelése
- informatikai biztonsági felelős

6.3.2. Cegléd és Köröstetétlen vonatkozásában:

- közútkezelői igazgatási feladatok ellátása
- településfejlesztés, településrendezés,
- vízgazdálkodás, vízkárelhárítás, vízügyi igazgatás
- közérdekű bejelentések, panaszok kivizsgálása

6.3.3. Egyéb feladatok:

- a Ceglédi Többcélú Kistérségi Társulás (CTKT) munkaszervezetének feladatai
- sport és ifjúsági ügyek

6.4. A Hatósági és Igazgatási Iroda alapfeladatai

6.4.1. Építésügyi Csoport: a jegyző hatáskörébe tartozó építésügyi hatósági eljárások (illetékeségi terület: Abony, Albertirsa, Cegléd, Dánszentmiklós, Csemő, Jászkarajenő, Köröstetétlen, Mikebuda, Újszilvás, Törtel, Tápiószőlős, Ceglédbercel), valamint Cegléd közigazgatási területén házszámok meghatározása, igazolások kiadása.

6.4.2. Hatósági és Igazgatási Iroda feladatai Cegléd és Köröstetétlen illetékeséggel:

- telepengedély, ipari tevékenységek bejelentése
- kereskedelmi hatósági ügyintézés
- ASP Ipar-Kereskedelem Szakrendszer teljes körű alkalmazása, beleértve az elektronikus ügyintézés lehetőségét
- magánzálláshely engedélyezés, nyilvántartásba vétele
- piac, vásár engedélyezése, nyilvántartásba vétele
- rendezvénytartási engedéllyel kapcsolatos hatósági feladatok
- védelmi igazgatás, védelmi feladatok (polgári védelem, katasztrófavédelem, KÖH munka és tűzvédelem)
- zaj- és rezgésvédelmi hatósági feladatok
- fás szárú növények védelme
- gyümölcsültetvény telepítésének engedélyezése
- vadkár kárbecslési és egyezségi eljárás lefolytatása
- növényvédelmi hatósági feladatok
- hulladékgazdálkodási hatósági feladatok
- egyéb környezet- és természetvédelemi feladatok
- állatvédelem jegyzői hatáskörben
- társasházak törvényességi felügyelete

- lakcím (házszám) igazolás
- közterületek elnevezésének (földrajzi név meghatározás) előkészítése
- anyakönyvi ügyintézés
- esküvői szolgáltatások
- élettársi kapcsolat igazolásáról szóló hatósági bizonyítvány kiállítása
- hagyatéki ügyek ASP Hagyatéki Szakrendszer alkalmazásával, az elektronikus ügyintézéshez lehetőségének biztosításával
- vagyonleltár ügyek társhatóság (bíróság) megkeresésére
- a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról szóló 223/1998. (XII. 23.) Korm. rendelet 5/A. § (3) bekezdése szerinti hatósági bizonyítvány kiadása
- települési támogatás
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény
- óvodáztatási támogatás
- hatóság (bíróság) megkeresésére idegen környezettanulmány, adatszolgáltatások, igazolások
- hulladék-közszolgáltatási díjkedvezmény ügyintézése
- köztemetés
- szociális temetés (**a törvény hatálybalépésének függvényében**)

6.4.3. Egyéb feladatok:

- belső szabályzatok (közjogi szervezetszabályozó eszköz) szövegtervezetének elkészítése;
- jogi ügyek: önkormányzat közalapítvánnyal kapcsolatos alapítói döntések előkészítése, jelzálogjog ügyek, fizetési meghagyások, jogtanácsosi feladatok, peres ügyek kezelése, nyilvántartása

6.5. A Pénzügyi Iroda alapfeladatai

A Pénzügyi Iroda a jegyző által kibocsátott önálló ügyrenddel rendelkezik, mely az SzMSz függeléke. A Pénzügyi Iroda Ügyrendje – Költségvetési Csoport és Számviteli Csoport belső szervezeti bontásban – tartalmazza az irányításra, a felügyeletre és a szervezeti egység vezetésére vonatkozó legfontosabb szabályokat, a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személyek munkaköréhez tartozó feladat- és hatásköröket, valamint a hatáskörök gyakorlásának módját, a belső munkamegosztást a kiadmányozás és a helyettesítés rendjét.

6.5.2. Pénzügyi Iroda főbb feladatai:

- ellátja a Hivatal gazdasági szervezetének feladatait
- a szervezeti egység vezetője az irodavezető, ellátja a gazdasági vezető feladatait, tartós távolléte esetén helyettesíti az Intézményi Gazdálkodási Iroda vezetőjét;
- költségvetési rendelettervezet önkormányzati szintű egyeztetése, és előkészítése
- költségvetési rendelettervezet elkészítése, törvényi határidő szerint történő benyújtása, bizottsági véleményeztetése
- beruházások, felújítások feladatonkénti nyilvántartása
- befejezett beruházások aktiválása
- hitelállomány alakulásának vezetése
- évközi előirányzat-módosítások elkészítése, Képviselő-testület elé terjesztése, nyilvántartásokon való átvezetése
- költségvetést beszámoló készítése az államháztartásról szóló törvény szerinti határidőre
- külső szervezet által meghirdetett pályázatok előkészítése – adatlapok kitöltése, adatok közreműködő szervekhez való továbbítása, kapcsolattartás a közreműködő szervekkel
- pályázatokon nyert támogatások, EU-s támogatások elkülönített nyilvántartása, elszámolása
- időközi költségvetési- és mérlegjelentés elkészítése
- önkormányzati statisztikai jelentés elkészítése
- tárgyi eszközök leltározásával és selejtezésével kapcsolatos feladatok elvégzése
- intézmények gazdálkodásának felügyelete és ellenőrzése

- önkormányzati gazdálkodó szervezetek (társaságok) önkormányzati támogatásának kezelése, nyilvántartása, üzleti tervek teljesítéséről beszámolók, adatszolgáltatások kezelése
- intézmények gazdálkodásának felügyelete és ellenőrzése
- az önkormányzati ingatlanvagyon kataszterének feltöltése, folyamatos, naprakész vezetése, negyedévente változások átvezetése, éves ingatlanvagyon leltár elkészítése, az ingatlanvagyon kataszterhez kapcsolódó éves statisztika elkészítése, határidőre történő továbbítása – ASP IVK teljes körű alkalmazása
- önkormányzati támogatások szerződési (folyósítás, végrehajtás) feltételeinek pénzügyi véleményezése, ellenőrzése, támogatások nyilvántartása
- A 2001/HU/16/P/PE/008 számú, ISPA/Kohéziós Alapból támogatott Duna-Tisza-Közi Nagytérség Regionális Települési Szilárdhulladék Gazdálkodási Rendszer megvalósítására 2002. szeptember 9-én létrejött konzorcionális szerződés X/1. pontjában rögzített képviselői (gesztori) feladatainak pénzügyi ellátása
- Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) irányítása
- Köröstetétlen Község Önkormányzatának pénzügyi, gazdálkodási feladatai
- a Ceglédi Többcélú Kistérségi Társulás pénzügyi, gazdálkodási feladatai
- Cegléd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata pénzügyi, gazdálkodási feladatai
- ASP Gazdálkodási Szakrendszer teljes körű alkalmazása

6.5.3. Egyéb feladatok:

- pénzügyi, számviteli tárgykörű belső szabályzatok (közjogi szervezetszabályozó eszköz) szövegtervezetének elkészítése

6.5.4. Az Önkormányzat gazdálkodási feladatai közül a lakás- és nem lakás céljára szolgáló bérleményi vagyonkör, továbbá a mezőgazdasági és egyéb megjelölésű beépítetlen földterület, építmény vagyonkör használatát és hasznosítását az Önkormányzat 100 %-os tulajdonában lévő gazdálkodó szervezet, a VÁRVAG Városfejlesztési és Vagyongazdálkodási Nonprofit Kft. (2700 Cegléd, Gubody u. 28.) látja el külön megállapodás keretei között.

6.5.5. Az SzMSz 2.8. pontjában felsorolt önállóan működő költségvetési szervek gazdasági szervezetének Áht-ben előírt feladatai:

- A munkamegosztás, és felelősségvállalás rendjéről szóló - Ávr. 9. § (5) bekezdés a) pontja alapján Hivatallal megkötött - munkamegosztási megállapodás tartalmát az irányító és felügyeleti szerv hagyja jóvá;
- A költségvetési szervek éves költségvetésének előirányzatai felett a költségvetési szerv vezetője rendelkezik.
- A szervezeti egység vezetője az irodavezető, aki ellátja a gazdasági vezető feladatait a 2.8. pontban felsorolt önállóan működő költségvetési szerveknél. Kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi ellenjegyzésre az irodavezető jogosult.

6.5.6. Az Iroda gondoskodik a 2.8. pontban felsorolt önállóan működő költségvetési szervek alkalmazottaira vonatkozó munkáltatói döntések végrehajtásáról (személyzeti és illetmény ügyintézés, KIRA üzemeltetés, nyilvántartások ASP Gazdálkodási Szakrendszer alkalmazása);

6.5.7. A gyermekek védelméről és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21. § (1) bekezdés d) és e) pontja szerinti intézményi gyermekétkeztetés biztosítása.

6.6. Az Adóhatósági Iroda alapfeladatai

6.5.1. Cegléd és Köröstetétlen illetékességgel:

- adóigazgatási ügyek
- adó- és értékbizonyítvány
- adókimutatás
- adatszolgáltatások fogadása, végrehajtás megkeresésre

- adóellenőrzés
- adóbehajtás
- értesítés számlaegyenlegekről
- átfutó tételek rendezése
- adóhatóság által vezetett számlákról történő utalások
- felszámolási, végelszámolási eljárás során tett intézkedések
- zárási összesítő készítése
- önkormányzat helyi adópolitikai döntésének előkészítése
- ASP Adó Szakrendszer teljes körű alkalmazása, beleértve az elektronikus ügyintézés lehetőségét

6.7. Szervezési Iroda alapfeladatai

6.7.1. A Szervezési Iroda feladatai Cegléd és Köröstetétlen vonatkozásában:

- önkormányzatok és szervei működésének biztosítása (ülések megszervezése, meghívók kézbesítése, jegyzőkönyvek elkészítése, felterjesztése törvényességi felügyelet számára);
- polgármester, alpolgármester, jegyző, aljegyző tevékenységeivel kapcsolatos titkársági, adminisztrációs feladatok;
- a CTKT és szervei működésének biztosítása (ülések előkészítése, jegyzőkönyvvezése, döntések nyilvántartása és közzlése)
- szépkorúak köszöntésének előkészítése;
- birtokvédelem
- települési önkormányzati jegyző hatáskörébe tartozó, a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvényben előírt feladatok ellátása;
- önkormányzati szociális alapellátási feladatok ellátásával kapcsolatos döntések előkészítése, kapcsolattartás a feladatellátás szolgáltatóival;
- önkormányzati döntések (rendelet, határozat) nyilvántartása, közzététele;
- belső szabályzatok (közjogi szervezetszabályozó eszköz) szerkesztése, nyilvántartása, közzététele;
- választással, népszavazással és népi kezdeményezéssel kapcsolatos, a választási szervek működésével összefüggő általános feladatok
- önkormányzati költségvetési szervek szakmai felügyelete, törzskönyvi ügyintézése
- köznevelési (óvoda), közművelődési, közgyűteményi feladatok
- kintünetések, ösztöndíj-pályázatok döntés-előkészítése, kezelése
- egészségügyi igazgatás (alapellátás: felnőtt házi orvos, házi gyermekorvos, fogászati alapellátás, iskola-egészségügy, házi orvosi ügyelet, védőnői szolgálat)
- a hivatali alkalmazottakra vonatkozó egészségügyi alkalmassági vizsgálatok szervezése
- nappali szociális ellátás (bölcsőde) fenntartói felügyelete
- funkcionális feladatok a Hivatal tekintetében: (informatika, ügyvitel, iratkezelés, hivatali gépjármű üzemeltetése); városháza / községháza üzemeltetése, gondoksági feladatkör
- az önkormányzati ASP keretrendszer, valamint az ASP Iratkezelő Szakrendszer üzemeltetése – az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó iratkezelés biztosításával
- informatikai biztonsági rendszer szabályozása, üzemeltetése
- adatvédelmi felelős

6.7.2. Köröstetétlen önkormányzati feladatköre tekintetében:

- településüzemeltetési feladatok (víziközmű-szolgáltatás, hulladékgazdálkodási közszolgáltatás, köztemető üzemeltetés, közterület üzemeltetés) igazgatása,
- önkormányzati vagyonhasznosítási ügyek

6.7.3. Egyéb feladatok:

- Cegléd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata működésének biztosítása (adminisztráció, ülések megszervezése, jegyzőkönyvek elkészítése, felterjesztése törvényességi felügyelet számára, döntések nyilvántartása, közzététele)
- személyzeti feladatok, közfoglalkoztatottak szervezése

- választással, népszavazással kapcsolatos feladatok
- esélyegyenlőségi referenci feladatok
- önkormányzati honlap üzemeltetése, közérdekű közzététel, adatszolgáltatás
- kapcsolattartás a Ceglédi Hírmondó szerkesztését ellátó gazdálkodó szervezettel
- nyári diákfoglalkoztatottak munkaszervezése
- Bogácsi üdülő üzemeltetése
