

ÜGYIRATSZÁM:  40147-8/2023.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTER HIVATALA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 4. SZÁMÚ FÜGGELÉK	OLDALSZÁM: 1/13
	KÖZGAZDASÁGI OSZTÁLY ÜGYRENDJE	

**KÉSZÍTETTE:** Németh-Károly Anita osztályvezető

**ELLENŐRIZTE:** Dr. Kovács Gábor aljegyző

**HATÁLYBALÉPÉS DÁTUMA:** 2023. május 1.

VÁLTOZAT: 30.	Jóváhagyta Sopron, 2023. április 24. Dr. Farkas Ciprián polgármester	Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	MELLÉKLET:
---------------	---	--------------------------------	------------

ÜGYIRATSZÁM:  40.147-8/2023.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 2/13
	KÖZGAZDASÁGI OSZTÁLY  ÜGYRENDJE	

I.

**Az osztályon ellátandó feladatokhoz tartozó munkakörök**

1. osztályvezető, városi főkönyvelő
2. költségvetési osztályvezető helyettes
3. adóügyi osztályvezető helyettes
4. titkársági ügykezelő

**Költségvetési csoport**


5. költségvetési és közgazdasági ügyintéző I.
6. költségvetési és közgazdasági ügyintéző II.
7. költségvetési és közgazdasági ügyintéző III.
8. **költségvetési és közgazdasági ügyintéző IV.**
9. pályázati pénzügyi ügyintéző
10. pályázati pénzügyi szakreferens

**Pénzügyi csoport**

11. pénzügyi csoportvezető
12. pénzügyi ügyintéző I.
13. pénzügyi ügyintéző II.
14. pénzügyi ügyintéző III.
15. pénzügyi ügyintéző IV.
16. pénztáros és pénzügyi ügyintéző

**Számviteli és vagyon-nyilvántartási csoport**

17. számviteli és vagyon-nyilvántartási csoportvezető
18. számviteli ügyintéző I.
19. számviteli ügyintéző II.
20. számviteli ügyintéző III.
21. számviteli ügyintéző IV.
22. számviteli ügyintéző V.
23. számviteli ügyintéző VI.

VÁLTOZAT: 30.	Jóváhagyta: Sopron, 2023. április 24. Dr. Farkas Ciprián polgármester	 Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	MELLÉKLET:
---------------	--	---	------------

ÜGYIRATSZÁM:  40.147-8/2023.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 3/13
	KÖZGAZDASÁGI OSZTÁLY  ÜGYRENDJE	

### Intézményi költségvetési és számviteli csoport


- 24. intézményi költségvetési és számviteli csoportvezető
- 25. intézményi költségvetési és számviteli ügyintéző I.
- 26. intézményi költségvetési és számviteli ügyintéző II.
- 27. intézményi költségvetési és számviteli ügyintéző III.
- 28. intézményi költségvetési és számviteli ügyintéző IV.
- 29. intézményi költségvetési és számviteli ügyintéző V.
- 30. intézményi költségvetési és számviteli ügyintéző VI.
- 31. intézményi költségvetési és számviteli ügyintéző VII.
- 32. intézményi költségvetési és számviteli asszisztens

### Önkormányzati adócsoport I.

- 33. önkormányzati adócsoportvezető I.
- 34. adóigazgatási ügyintéző I.
- 35. adóigazgatási ügyintéző II.
- 36. adóigazgatási ügyintéző III.
- 37. adóigazgatási ügyintéző IV.
- 38. **adóigazgatási ügyintéző XI.**
- 39. ASP ügyintéző
- 40. adókönyvelési és adóigazgatási ügyintéző I.
- 41. adókönyvelési és adóigazgatási ügyintéző II.

### Önkormányzati adócsoport II.

- 42. önkormányzati adócsoportvezető II.
- 43. adóigazgatási ügyintéző V.
- 44. adóigazgatási ügyintéző VI.
- 45. adóigazgatási ügyintéző VII.
- 46. adóigazgatási ügyintéző VIII.
- 47. adóigazgatási ügyintéző IX.
- 48. adóigazgatási ügyintéző X.

VÁLTOZAT: 30.	Jóváhagyta: Sopron, 2023. április 24. Dr. Farkas Ciprián polgármester	 Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	MELLÉKLET:
---------------	--	---	------------

ÜGYIRATSZÁM:  40.147-8/2023.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 4/13
	KÖZGAZDASÁGI OSZTÁLY  ÜGYRENDJE	

## II.

### Az osztály feladatai

A részletes feladat leírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák. A főbb feladatok csoportonkénti és munkakörönkénti bontásban a következők.


#### Osztályvezető, városi főkönyvelő

a Közgazdasági Osztály vonatkozásában feladata

- az osztály munkaszervezésének, minőségi munkavégzésének biztosítása,
- információáramlás biztosítása, értekezleteken részvétel, értekezletek tartása,
- közgyűlési és bizottsági előterjesztések készítése, véleményezése, döntések végrehajtása,
- az osztály által készített szerződések ellenőrzése, kezelése,
- az osztály által végzett közbeszerzési feladatok ellátása,
- munkaköri leírások elkészítése, teljesítményértékelés. mint városi főkönyvelőnek, feladata
- a pénzügyi gazdálkodásra vonatkozó döntések (költségvetés, beszámolók), intézkedések előkészítése,
- az önkormányzat gazdasági folyamatainak figyelemmel kísérése, intézkedések kezdeményezése, ill. megtétele.

#### Költségvetési osztályvezető helyettes

- önkormányzati költségvetési rendelet, rendeletmódosítások, beszámolók, közgyűlési előterjesztésének készítése;
- az önkormányzati költségvetés bevételi és kiadási előirányzatai alakulásának figyelemmel kísérése, a szükséges intézkedések kezdeményezése, vezetői információs rendszer működtetése;
- a Költségvetési, a Pénzügyi és a Számviteli és vagyon-nyilvántartási csoport munkájának összehangolása, szakszerű és jogszerű munkavégzés biztosítása, irányítási feladatok ellátása, minőségi munkavégzés tárgyi és személyi feltételeinek biztosítása;
- utalások engedélyezése.

VÁLTOZAT: 30.	Jóváhagyta: Sopron, 2023. április 24. Dr. Farkas Ciprián polgármester	 Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	MELLÉKLET:
---------------	--	---	------------



ÜGYIRATSZÁM:  40.147-8/2023.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 5/13
	KÖZGAZDASÁGI OSZTÁLY  ÜGYRENDJE	

#### Adóügyi osztályvezető helyettes

- adórendeletek, rendeletmódosítások, beszámolók, közgyűlési előterjesztések készítése,
- közreműködés a költségvetési tervjavaslat, illetve módosításai elkészítésében,
- az adóbevételek alakulásának figyelemmel kísérése, a szükséges intézkedések kezdeményezése, vezetői információs rendszer működtetése az adóbevételek vonatkozásában,
- az adócsoportok munkájának összehangolása, szakszerű és jogszerű munkavégzés biztosítása, irányítási feladatok ellátása, minőségi munkavégzés tárgyi és személyi feltételeinek biztosítása,
- az adócsoportok ügyintézői által készített kiadmány tervezetek (határozatok, végzések, egyéb iratok) jogszerűségének és szakszerűségének vizsgálata;
- egységes jogértelmezés és jogalkalmazás biztosítása az adócsoportok vonatkozásában.

#### Titkársági ügykezelő


##### Közigazdasági Osztály részére

- titkársági feladatok ellátása,
- levelezés, posta intézése, határidők figyelemmel kísérése,
- ügyiratok iktatása, kezelése,
- eszközök, anyagok, készletek, bélyegzők, belső szabályozó dokumentumok kezelése,
- hirdetmények kifüggesztésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- APS postázó programban a kimenő posta rögzítése,
- havi ügyiratforgalmi statisztika, távolmaradás jelentés elkészítése.

#### **Költségvetési csoport**

##### Költségvetési és közigazdasági ügyintéző I-IV.

- közreműködés a költségvetési tervjavaslat, illetve módosításai elkészítésében,
- havi és halmozott előirányzat-felhasználási ütemterv készítése és karbantartása,
- likviditási terv készítése,

VÁLTOZAT: 30.	Jóváhagyta: Sopron, 2023. április 24.  Dr. Farkas Ciprián polgármester	 Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	MELLÉKLET:
---------------	--	---	------------

8

ÜGYIRATSZÁM:  40.147-8/2023.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 6/13
	KÖZGAZDASÁGI OSZTÁLY  ÜGYRENDJE	

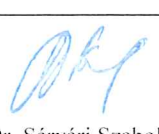
- költségvetési rendelet alapján meghatározott átruházott jogkörök jogcím szerinti nyilvántartása,
- a költségvetés végrehajtásának felügyelete,
- tervezett kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésre történő előkészítése,
- kötelezettségvállalási nyilvántartás vezetése, kötelezettségvállalás folyamatos kontrollja, ellenőrzése,
- közreműködés az önkormányzat éves költségvetésének előkészítésében, az önkormányzat által fenntartott intézmények éves költségvetési keretszámai kimunkálásában és a költségvetési javaslatok elkészítésében,
- az intézményekkel, a szociális ellátással kapcsolatos, a költségvetési törvényben szereplő normatív hozzájárulások, a normatív kötött felhasználású támogatások igénylésével kapcsolatos ügyintézés,
- Helyi Nemzetiségi Önkormányzatok éves költségvetésének és évközi módosításainak összeállítása, a költségvetés végrehajtásának felügyelete, havi és halmozott előirányzat-felhasználási ütemterv készítése és karbantartása; likviditási terv készítése; MÁK felé történő adatszolgáltatások teljesítése,
- vezetői információs jelentés készítése.

#### Pályázati pénzügyi ügyintéző

- pályázattal kapcsolatos feladatok előirányzatainak tervezéséhez adatszolgáltatás,
- EU-s és *hazai finanszírozású* projektek pénzügyi folyamatainak teljes körű kezelése, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése,
- EU-s és *hazai finanszírozású* projektek bevételeivel és kiadásaival kapcsolatos belső adatszolgáltatások, könyvelési feladatok összeállítása.

#### Pályázati pénzügyi szakreferens

- pályázatok tervezett kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésre történő előkészítése,
- pályázatok kötelezettségvállalási nyilvántartás vezetése, kötelezettségvállalás folyamatos kontrollja, ellenőrzése,
- közreműködés az önkormányzat éves költségvetésének előkészítésében, a pályázattal kapcsolatos feladatok előirányzatainak tervezésében,
- EU-s és *hazai finanszírozású* projektek pénzügyi folyamatainak teljes körű kezelése, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése,

VÁLTOZAT: 30.	Jóváhagyta: Sopron, 2023. április 24.  Dr. Farkas Ciprián polgármester	 Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	MELLÉKLET:
---------------	--	---	------------

15



ÜGYIRATSZÁM:  40.147-8/2023.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 7/13
	KÖZGAZDASÁGI OSZTÁLY  ÜGYRENDJE	

- EU-s és hazai finanszírozású projektek bevételeivel és kiadásaival kapcsolatos belső adatszolgáltatások, könyvelési feladások összeállítása.

## Pénzügyi csoport

### Pénzügyi csoportvezető

- a csoport munkájának szervezése, operatív irányítása, ellenőrzése;
- MÁK felé történő adatszolgáltatások számszaki adatai feldolgozásának ellenőrzése.
- a napi fizetési kötelezettségek egyeztetése, utalások engedélyezése.

### Pénzügyi ügyintéző I-IV.

- adóbevallások elkészítése a havi számviteli zárás alapján;
- vevői számlák elkészítése;
- pénztár ellenőri feladatok ellátása;
- banki anyagok összeállítása;
- bevételek analitikus nyilvántartása (előírás, számlázás, hátralék kimutatás, negyedévente egyeztetés a főkönyvvel),
- kötelezettségvállalások nyilvántartása, folyamatos figyelemmel kísérése;
- banki csomagok könyvelésre való előkészítése,
- házipénztári helyettesítési feladatok ellátása,
- szállítói számlák érkeztetése és iktatása, valamint a szállítói számlák és fizetési kötelezettséget tartalmazó alapbizonylatok igazoltatásra való átadása és fizikai visszaérkeztetése,
- Hivatali dolgozók juttatásainak adminisztratív és pénzügyi rendezése.

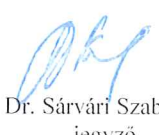
### Pénztáros és pénzügyi ügyintéző

- házipénztári tevékenység ellátása,
- leltározásokban, selejtezésekben való részvétel,
- bevételek analitikus nyilvántartása (előírás, számlázás, hátralék kimutatás, negyedévente egyeztetés a főkönyvvel).

## Számviteli és vagyon-nyilvántartási csoport

### Számviteli és vagyon-nyilvántartási csoportvezető

- a csoport munkájának szervezése, operatív irányítása, ellenőrzése,
- szállítói számlák utalványozás előtti ellenőrzése.

VÁLTOZAT: 30.	Jóváhagyta: Sopron, 2023. április 24. Dr. Farkas Ciprián polgármester	 Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	MELLÉKLET:
---------------	--	---	------------

ÜGYIRATSZÁM:  40.147-8/2023.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 8/13
	KÖZGAZDASÁGI OSZTÁLY  ÜGYRENDJE	

- MÁK felé történő adatszolgáltatások számszaki adatai feldolgozásának ellenőrzése.


#### Számviteli ügyintéző I-VI.

- az Önkormányzat és Polgármesteri Hivatal banki forgalmának teljes körű könyvelése;
- pénzügyi zárások;
- a bankszámla tevékenység szállítói számlák iktatása, előírási és érvényesítési feladatának ellátása;
- kötelezettségvállalások nyilvántartása, folyamatos figyelemmel kísérése;
- a házipénztárban bevételek és kiadások kontírozása, érvényesítése és könyvelése teljeskörűen;
- Helyi Nemzetiségi Önkormányzatok pénzforgalmának teljes körű előírása, érvényesítése és könyvelése;
- bevételek analitikus nyilvántartásának ellenőrzése, egyeztetése a főkönyvvel,
- Lakásépítési számla kezelése, Adó számlák könyvelése;
- azonosítás alatt álló, illetve sajátos elszámolású bevételek és kiadások kezelése;
- statisztikai jelentések készítése KSH-nak;
- az önkormányzat tárgyi eszközeinek analitikus nyilvántartása, a tárgyi eszközökkel kapcsolatos egyéb feladatok ellátása,
- Társulások könyvelési feladatainak ellátása, beszámoló elkészítése,

#### **Intézményi költségvetési és számviteli csoport**

##### Intézményi költségvetési és számviteli csoportvezető

- szervezi, irányítja és ellenőrzi a pénzügyi, számviteli dolgozók szakmai munkáját;
- figyelemmel kíséri az intézmények költségvetési előirányzatainak felhasználását;
- részvétel az intézmények pótelőirányzati kérelmeinek kezelésében, a költségvetési rendelet módosításaiban és mindezekkel kapcsolatos különféle testületi anyagok készítésében;
- biztosítja a zárások időpontjának betartását, és gondoskodik a havi és negyedéves adatszolgáltatásokról, a költségvetés, a beszámolók elkészítéséről, azok analitikus alátámasztásáról;
- tervezett intézményi kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzése;
- gazdálkodás szabályosságának, szervezettségének megtartása és megtartatása;

VÁLTOZAT: 30.	Jóváhagyta: Sopron, 2023. április 24.  Dr. Farkas Ciprián polgármester	 Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	MELLÉKLET:
---------------	--	---	------------

8



ÜGYIRATSZÁM:  40.147-8/2023.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 9/13
	KÖZGAZDASÁGI OSZTÁLY  ÜGYRENDJE	

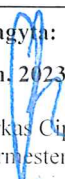

- egyéb gazdasági, pénzügyi, számviteli feladatok ellátása.

#### Intézményi költségvetési és számviteli ügyintéző I-V.

- az intézményi kötelezettségvállalások nyilvántartásának folyamatos vezetése;
- az intézmények bejövő- és kimenő számláinak, bank- és pénztárbizonylatok ellenőrzése és kontírozása;
- az intézmények napi fizetési kötelezettségek egyeztetése, utalások előkészítése, lebonyolítása;
- az intézmények adózásával kapcsolatos feladatok elvégzése;
- az intézmények pályázataihoz kapcsolódó pénzügyi anyagok összeállításában való részvétel;
- havi, negyedéves, éves zárások és adatszolgáltatások elkészítése;
- függő-, átfutó-, és kiegyenlítő kiadások kezelése;
- az intézmények tárgyi eszközeinek analitikus nyilvántartása, a tárgyi eszközökkel kapcsolatos egyéb feladatok ellátása; leltárban való részvétel, ellenőrzési feladatok ellátása;
- statisztikai jelentések összeállításában való részvétel,
- az Önkormányzat által kötelezően ellátandó intézményi feladatokkal kapcsolatos bevételek és kiadások érvényesítése, főkönyvi könyvelése.

#### Intézményi költségvetési és számviteli ügyintéző VI.

- részvétel az intézmények elemi költségvetésének összeállításában,
- részvétel a költségvetési rendelet előkészítésében,
- részvétel az intézmények pótelőirányzati kérelmeinek kezelésében, a költségvetési rendelet módosításaiban és mindezekkel kapcsolatos különféle testületi anyagok készítésében,
- intézmények éves és havi likviditási tervének elkészítése,
- az intézményi kötelezettségvállalások nyilvántartásának folyamatos vezetése;
- az intézmények bejövő- és kimenő számláinak, bank- és pénztárbizonylatok ellenőrzése és kontírozása;
- havi, negyedéves, éves zárások és adatszolgáltatások elkészítése;
- az intézmények napi fizetési kötelezettségek egyeztetése, utalások előkészítése, lebonyolítása;
- az Önkormányzat által kötelezően ellátandó intézményi feladatokkal kapcsolatos bevételek és kiadások érvényesítése, főkönyvi könyvelése.

VÁLTOZAT: 30.	Jóváhagyta: Sopron, 2023. április 24.  Dr. Farkas Ciprián polgármester	 Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	MELLÉKLET:
---------------	---	---	------------

<b>ÜGYIRATSZÁM:</b>  40.147-8/2023.	<b>SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI  HIVATALA</b>	<b>OLDALSZÁM:</b> 10/13
	<b>KÖZGAZDASÁGI OSZTÁLY</b>  <b>ÜGYRENDJE</b>	

Intézményi költségvetési és számviteli ügyintéző VII. és intézményi költségvetési és számviteli asszisztens

- iskolákban történő gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása (megrendelések lejelentése, számlázás, befizetések nyomon követése),
- étkeztetéssel kapcsolatos adatszolgáltatások készítése.


**Önkormányzati adócsoport I.**

Önkormányzati adócsoportvezető I.

- a csoport munkájának szervezése, operatív irányítása, ellenőrzése;
- a csoport munkatársai szakszerű és jogszerű munkájának segítése, a törvényes ügyintézés biztosítása az elsőfokú adóhatósági ügyintézés területén;
- az önkormányzati adócsoport I.-II. ügyintézői vonatkozásában gondoskodik a törvényes elsőfokú adóhatósági ügyintézésről a helyi iparüzési adó tekintetében; valamint az adóvégrehajtási feladatok ellátásáról az irányítása alá tartozó csoport vonatkozásában, továbbá a fizetési könnyítés, adómérséklés, adóelengedés iránt benyújtott kérelmek elbírálása kapcsán a döntéselőkészítés során;
- jogszerű és szakszerű elsőfokú adóhatósági ügyintézés helyi iparüzési adó, építményadó, magánszemély kommunális adója és talajterhelési díj vonatkozásában, valamint az adó-végrehajtási feladatok ellátása során;
- fizetési könnyítés, adómérséklés, adóelengedés iránti kérelem döntésre történő előkészítése;
- az önkormányzati adóhatóság felé adótartozással rendelkező vállalkozások tartozásának bejelentése végelszámolási, felszámolási és kényszertörlési eljárás során;
- közreműködés adóellenőrzés lefolytatásában.

Adóigazgatási ügyintéző I-IV; XI.

- jogszerű és szakszerű elsőfokú adóhatósági ügyintézés helyi iparüzési adó, építményadó, magánszemély kommunális adója és talajterhelési díj vonatkozásában, valamint az adó-végrehajtási feladatok ellátása során;
- fizetési könnyítés, adómérséklés, adóelengedés iránti kérelem döntésre történő előkészítése;
- önkormányzati adóhatóság vezetője által kijelölt adózók ellenőrzése helyszínen vagy a rendelkezésre átadott iratanyag összevetése saját nyilvántartással az osztályon;

<b>VÁLTOZAT: 30.</b>	<b>Jóváhagyta:</b> Sopron, 2023. április 24.  Dr. Farkas Ciprián polgármester	<b>MELLÉKLET:</b>   Dr. Sárvári Szabolcs jegyző
----------------------	---	--

8



ÜGYIRATSZÁM:  40.147-8/2023.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 11/13
	KÖZGAZDASÁGI OSZTÁLY  ÜGYRENDJE	


- ellenőrzés lezárásaként jegyzőkönyv elkészítése és határozat meghozatala ellenőrzés realizálásáról;
- építményadó és magánszemély kommunális adója tekintetében helyszíni szemle lefolytatása.

#### Adókönyvelési és adóigazgatási ügyintéző I.-II.

- a helyi adókkal, a talajterhelési díjjal, az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos pénzforgalmi és könyvelési feladatok ellátása;
- adóigazolás kiadása;
- idegenforgalmi adóval kapcsolatos hatósági ügyintézés;
- meghatalmazások kezelése;
- az önkormányzati adóhatóság vezetője által kijelölt adózók ellenőrzése helyszínen vagy a rendelkezésre átadott iratanyag összevetése saját nyilvántartással az osztályon;
- ellenőrzés lezárásaként jegyzőkönyv elkészítése és határozat meghozatala ellenőrzés realizálásáról;
- adatszolgáltatás teljesítése az adóbevételek tervezéséhez, beszámolókhöz, vezetői információs rendszer működtetéséhez;
- az önkormányzati adóhatóság felé adótartozással rendelkező vállalkozások tartozásának bejelentése végelszámolási, felszámolási és kényszertörlési eljárás során.

#### ASP ügyintéző

- jogszerű és szakszerű elsőfokú adóhatósági ügyintézés helyi iparüzési adó, építményadó, magánszemély kommunális adója és talajterhelési díj vonatkozásában, valamint az adó-végrehajtási feladatok ellátása során;
- fizetési könnyítés, adómérséklés, adóelengedés iránti kérelem döntésre történő előkészítése;
- az ASP Adószakrendszerhez, valamint a Közgazdasági Osztályhoz kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátásában való közreműködés.

VÁLTOZAT: 30.	Jóváhagyott Sopron, 2023. április 24. Dr. Farkas Círián polgármester	 Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	MELLÉKLET:
---------------	---	---	------------



ÜGYIRATSZÁM:  40.147-8/2023.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 12/13
	KÖZGAZDASÁGI OSZTÁLY  ÜGYRENDJE	


## Önkormányzati adócsoport II.

### Önkormányzati adócsoportvezető II.

- a csoport munkájának szervezése, operatív irányítása, ellenőrzése;
- a csoport munkatársai szakszerű és jogszerű munkájának segítése, a törvényes ügyintézés biztosítása az elsőfokú adóhatósági ügyintézés területén;
- az önkormányzati adócsoport I.-II. ügyintézői vonatkozásában gondoskodik a törvényes elsőfokú adóhatósági ügyintézésről az építményadó, a magánszemély kommunális adója és a talajterhelési díj tekintetében; valamint az adóvégrehajtási feladatok ellátásáról az irányítása alá tartozó csoport vonatkozásában, továbbá a fizetési könnyítés, adómérséklés, adóelengedés iránt benyújtott kérelmek elbírálása kapcsán a döntéselőkészítés során;
- jogszerű és szakszerű elsőfokú adóhatósági ügyintézés helyi iparüzési adó, építményadó, magánszemély kommunális adója és talajterhelési díj vonatkozásában, valamint az adó-végrehajtási feladatok ellátása során;
- fizetési könnyítés, adómérséklés, adóelengedés iránti kérelem döntésre történő előkészítése;
- közreműködés adóellenőrzés lefolytatásban.

### Adóigazgatási ügyintéző V-X.

- jogszerű és szakszerű elsőfokú adóhatósági ügyintézés helyi iparüzési adó, építményadó, magánszemély kommunális adója és talajterhelési díj vonatkozásában, valamint az adó-végrehajtási feladatok ellátása során;
- fizetési könnyítés, adómérséklés, adóelengedés iránti kérelem döntésre történő előkészítése;
- önkormányzati adóhatóság vezetője által kijelölt adózók ellenőrzése helyszínen vagy a rendelkezésre átadott iratanyag összevetése saját nyilvántartással az osztályon;
- ellenőrzés lezárásaként jegyzőkönyv elkészítése és határozat meghozatala ellenőrzés realizálásáról;
- építményadó és magánszemély kommunális adója tekintetében helyszíni szemle lefolytatása.


VÁLTOZAT: 30.	Jóváhagyta: Sopron, 2023. április 24.  Dr. Farkas Ciprián polgármester	 Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	MELLÉKLET:
---------------	--	---	------------

ÜGYIRATSZÁM:  40.147-8/2023.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 13/13
	KÖZGAZDASÁGI OSZTÁLY  ÜGYRENDJE	

III.

Hatályba lépés

Jelen ügyrend 2023. május 1. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a Közgazdasági Osztály 2023. március 1. napján kiadott 29. számú ügyrendje hatályát veszti.

VÁLTOZAT: 30.	Jóváhagyta: Sopron, 2023. április 24.  Dr. Farkas Ciprián polgármester	 Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	MELLÉKLET:
---------------	--	---	------------

5