**Egyes szervezeti egységek feladatai**

**A polgármester**

a)  a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a polgármesteri hivatalt;

b)  a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a polgármesteri hivatalnak a feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;

c)  dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a polgármesteri hivatal ügyintézőjére;

d)  a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;

e)  a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;

f)  gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében;

g)  gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

**Az alpolgármester**

1. A polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére megválasztott alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatait.
2. Az alpolgármester a feladatának ellátásához igényelheti az érintett osztályok közreműködését az önkormányzati ügyek előkészítése és végrehajtása során.

**A jegyző**

1. A Mötv. 81. § (1) bekezdése alapján a jegyző vezeti a Hivatalt.
2. Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben.
3. Gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében.
4. Gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
5. Tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén.
6. Jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő.
7. Évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.
8. Döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.
9. Dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át.
10. Dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben.
11. A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

**Az aljegyző**

1. A jegyző távollétében, tartós akadályoztatása esetén az aljegyző látja el a jegyző valamennyi feladatát, gyakorolja hatásköreit.
2. A testületi és bizottsági ülésekkel, tevékenységekkel kapcsolatos technikai, ügyviteli, ügyintézési, információs feladatok irányítása és ellátása.
3. A polgármesteri hivatal informatikai rendszerének kiépítésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatok irányítása és ellátása.
4. A népesség- nyilvántartási, titokvédelmi feladatok ellátása.
5. A honvédelmi, munkaügyi feladatok irányítása.
6. Az iratkezelési feladatok irányítása, szervezése, a gondnoksági feladatok irányítása.
7. Az oktatási, közművelődési intézményekkel, feladatokkal kapcsolatos irányítás.
8. Az önkormányzati intézményekkel történő kapcsolattartás ellátása.
9. Az önkormányzati és jegyzői hatáskörbe tartozó népjóléti, gyámügyi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok irányítása.
10. Anyakönyvvezetői feladatok ellátása.
11. Polgármesteri hivatal adatvédelmi felelősi feladatainak ellátása.
12. A képviselő-testület, a polgármester, valamint a jegyző hatáskörébe tartozó, a közoktatással kapcsolatos feladat és hatáskör előkészítése, intézése.
13. Közreműködik a képviselő-testület, illetve annak bizottságai elé kerülő, a munkaterületére vonatkozó előterjesztések összeállításában, a vezetői útmutatás alapján az anyagokat elkészíti és részt vesz a bizottsági, képviselő-testületi üléseken.

**Titkársági és Szervezési Csoport**

1. A Képviselő-testület működéséhez, a választásokhoz és népszavazásokhoz, népi kezdeményezésekhez, és egyéb a Hivatal működéséhez kapcsolódó feladatokat lát el.
2. A Képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatok:
3. a képviselő-testületi, bizottsági ülések feltételeinek biztosítása, a képviselő-testület munkatervének előkészítése és arra figyelemmel a testületi és bizottsági ülések megszervezése,
4. a képviselő-testületi anyagoknak, meghívóknak a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint az érdekeltek részére történő kézbesítése, az önkormányzati rendelet kifüggesztése, és az önkormányzat rendeleteinek nyilvántartása, nyilvántartás vezetése a képviselői interpellációkról, az azokra adott válaszokról,
5. a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, a jegyzőkönyvek és testületi határozatok, valamint rendeletek Nemzeti Jogszabálytárba történő felvitele,
6. a képviselő-testületi határozatok nyilvántartása, a lejárt határidejű határozatok végrehajtásának figyelemmel kísérése, erről jelentés készítése a testület felé,
7. a közmeghallgatás időpontjának közhírré tétele, a technikai feltételek biztosítása, lakossági fórumok megszervezése, az ott elhangzottakról jegyzőkönyv készítése,
8. egyesületek, önszerveződések, civil szervezetek ügyei.
9. Választási időszakban ellátja a helyi választási iroda működésével kapcsolatos, a választási eljárásról szóló törvényben rögzített feladatokat, segíti a helyi választási bizottság munkáját, valamint népszavazás, népi kezdeményezés esetén szervezési, lebonyolítási feladatokat végez.
10. Az önkormányzat és a hivatal működésével összefüggő önkormányzati rendelet tervezetek, alapító okiratok, szabályzatok elkészítése.
11. A hivatal számítógépes hálózatának, számítástechnikai eszközeinek üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátása.
12. Az önkormányzat, a tisztségviselők, a hivatal által szervezett rendezvények előkészítésében, lebonyolításában való közreműködés.
13. Iktatási, irattározási, selejtezési és postázási feladatok.
14. Humánpolitikai feladatok:
15. Ellátja a hatályos munkajogi jogszabályokból a hivatalra háruló humánpolitikai ügyintézési és nyilvántartási feladatokat.
16. Ellátja a köztisztviselők képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatokat.
17. Előkészíti és koordinálja az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló törvényben a munkáltató számára előírt kötelezettségek végrehajtását.
18. Az önkormányzat közfoglalkoztatási programjának végrehajtása, melynek keretében:
19. előkészíti a munkáltatói jogokat gyakorló polgármester döntéseit,
20. adatszolgáltatási feladatokat lát el,
21. együttműködik a munkaügyi szervezetekkel.

**Az Osztályvezető(k)**

1. A Hivatal belső szervezeti egységeinek, az osztályok élén az osztályvezető áll.
2. Az osztályvezetőt a jegyző – a polgármester egyetértésével – kizárólag jogszabályban meghatározott felsőfokú iskolai végzettséggel, közigazgatási szakvizsgával, vagy azzal egyenértékű képesítéssel rendelkező köztisztviselők közül, határozatlan időre bíz meg.
3. Az osztályvezetők feladataikat előkészítő, végrehajtó jelleggel, illetőleg államigazgatási ügyekben, a hatáskör címzettjének nevében eljárva látják el.
4. Az osztályvezető feladatai:
* felelős a szervezeti egység munkájáért, annak szakirányú, jogszerű működéséért,
* gondoskodik a szervezeti egység feladatjegyzékének, valamint a munkaköri leírások elkészítéséről és naprakészen tartásáról,
* elvégzi a teljesítményértékelésekkel, minősítéssel kapcsolatban rábízott feladatokat,
* felelős a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rábízott feladatok döntés- előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért,
* előkészíti a feladatköréhez tartozó testületi előterjesztéseket, részt vesz a képviselő-testület ülésén a szervezeti egységet érintő ügyekben,
* köteles részt venni meghívás alapján, vagy a szervezeti egységet érintő napirend tárgyalásakor a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodni,
* kapcsolatot tart a szervezeti egység működését elősegítő külső szervekkel,
* közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,
* köteles a vezetése alatt működő szervezeti egység, valamint a feladatkörébe tartozó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, az osztályt érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísérni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni,
* szükség szerint beszámol a tisztségviselők előtt a szervezeti egység tevékenységéről,
* gondoskodik a vezetése alatt működő szervezeti egységben az ügyfélfogadási és munkarend betartásáról,
* felelős a szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, információáramlásért, az egységes Hivatal munkáját elősegítő, az egyes szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért.

Az osztályvezető köteles az osztálya belső munkarendjét számon kérhető módon kialakítani, így különösen:

* szabályozni az osztályértekezletek rendjét,
* nyilvántartani az osztályon dolgozók munkaköri leírását,
* meghatározni az osztályvezetői ellenőrzés, számonkérés módját, gyakoriságát,
* gondoskodni a munkafegyelem biztosításáról, ellenőrzéséről,
* meghatározni az osztály információáramlásának mikéntjét.

**Belső ellenőrzés**

A belső ellenőrzési tevékenység során:

* szabályszerűségi ellenőrzéseket,
* pénzügyi ellenőrzéseket,
* rendszerellenőrzéseket,
* teljesítmény-ellenőrzéseket, továbbá
* informatikai rendszerellenőrzéseket

kell végezni.

**Hatósági Csoport**

1. A Hatósági Csoport a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben foglalt jegyzői hatáskörbe tartozó feladatok körében az alábbi feladatokat látja el:
2. talált dolgokkal kapcsolatos ügyintézés,
3. birtokvédelemmel kapcsolatos jegyzői feladatok.
4. A Hatósági Csoport az ipari- kereskedelmi igazgatási feladatok körében az alábbi feladatokat látja el:
* nem kereskedelmi célú szálláshelyek nyilvántartásának kezelése, hatósági igazolvány kiállítása,
* kereskedelmi célú szálláshely- engedélyezési, nyilvántartási feladatok ellátása, statisztikai adatszolgáltatás,
* vásárlók könyvének hitelesítése,
* telepengedélyezés, illetve bejelentés- köteles tevékenységek folytatásával kapcsolatos hatósági- nyilvántartási feladatok,
* vásár és piac üzemeltetésének engedélyezése, nyilvántartási feladatok,
* állatvásártér, állatpiac, állatkiállítás helyének és időpontjának engedélyezése
* mozgóbolt, csomagküldő kereskedelem, automatából történő értékesítéssel kapcsolatos intézkedések,
* zenés, táncos rendezvényre vonatkozó engedélyek kiadása, nyilvántartásba vétel, igazolás kiadása.
1. A Hatósági Csoport földművelésügyi igazgatással kapcsolatos feladatai:
* hirdetmények kezelése (adásvétel, földhaszonbérlet),
* méhállományok tartási helyének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok,
* károsítók elleni védekezéssel kapcsolatos közreműködői feladatok,
* parlagfű- mentesítés,
* közérdekű védekezés,
* vadkárbejelentéssel kapcsolatos feladatok.
1. A Hatósági Csoport vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatai:
* önkormányzati ingatlan vagyon nyilvántartás folyamatos vezetése, adatszolgáltatás teljesítése,
* az önkormányzat vagyonának meghatározásáról, a vagyon feletti tulajdonjog gyakorlásáról szóló helyi rendeletben meghatározott feladatok ellátása,
* saját tulajdonú lakás és helyiséggazdálkodás (bérbeadás, értékesítés, stb.),
* az önkormányzat tulajdonában álló közterület használatának engedélyezése.
1. A Hatósági Csoport további feladatai:
* oktatási, közművelődési feladatok,
* környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos feladatok,
* hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok,
* állattartással kapcsolatos ügyek,
* zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos feladatok,
* vízügyi igazgatással kapcsolatos feladatok,
* temető üzemeltetéssel, fenntartással kapcsolatos feladatok,
* ellátja az anyakönyvi ügyintézés hatósági és egyes szolgáltatási feladatait az Elektronikus Anyakönyvi Rendszer használatával,
* közreműködik a házasságkötéseknél, a bejegyzett élettársi kapcsolatok létesítésénél,
* intézi az állampolgársági esküvel kapcsolatos ügyeket, valamint a névváltoztatási kérelmeket,
* külföldi állampolgár anyakönyvi eseményét érintő adatszolgáltatás teljesítése,
* átvezeti az anyakönyvi alapbejegyzéseket, valamint az utólagos bejegyzésekből és kijavításokból eredő adatváltozásokat a személyi adat- és lakcímnyilvántartáson,
* igazolás kiadása arról, hogy a gyermek tekintetében az anyakönyvbe bejegyzett apa, vagy anya képzelt személy,
* gyermek nevének megállapítása,
* képzelt szülő adatainak megállapítása,
* teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele nagykorú és cselekvőképes személyek esetében,
* tájékoztatás a rendezetlen családi jogállás kezeléséről,
* hagyatéki, póthagyatéki ügyekben hagyatéki leltár felvétele,
* elvégzi a kiskorú örökösök, a gondnokoltak és gyámság alá helyezettek ingó és ingatlan vagyonának leltározását,
* ellátja a központi címregiszter működtetésével, ezen belül a címmegállapítással és a címnyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat,
* közutakkal, járdákkal, közösségi közlekedési ügyekkel kapcsolatos feladatok,
* a szociális ellátással, gyermekvédelemmel kapcsolatos hatósági engedélyek beszerzése (működési engedély),
* közérdekű adatok kezelése,
* statisztikai adatszolgáltatás,
* honvédelmi, polgárvédelmi, katasztrófa elhárítással kapcsolatos ügyek,
* településképi véleményezéssel, bejelentéssel kapcsolatos ügyek,
* rendezési tervvel kapcsolatos ügyek,
* telekalakítás egyeztetés, műszaki és jogi megfelelőség, szakhatósági hozzájárulás.

**Szociális Csoport**

A Szociális Csoport feladatai különösen:

1. Döntésre előkészíti és végrehajtja a bizottság, a polgármester hatáskörébe tartozó szociális pénzbeli és természetbeni támogatásokkal és kedvezményekkel kapcsolatos önkormányzati hatósági ügyeket.
2. Döntésre előkészíti és végrehajtja a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó gyermekjóléti, gyermekvédelmi jellegű pénzbeli és természetbeni támogatásokkal és kedvezményekkel kapcsolatos hatósági ügyeket, valamint a szünidei gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat.
3. Döntésre előkészíti a Bursa Hungarica ösztöndíjpályázatra benyújtott kérelmeket.
4. Vezeti a csoport feladatkörébe tartozó hatósági nyilvántartásokat, elvégzi a feladatkörét érintő hatósági statisztikai adatszolgáltatásokhoz szükséges feladatokat.
5. Köztemetéssel kapcsolatos kérelmek.

**Pénzügyi Osztály feladatai**

1. **A Gazdálkodási csoport** ellátja a tervezéssel, előirányzat-felhasználással, előirányzat módosítással, üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, vagyonhasználattal és hasznosítással, készpénzkezeléssel, könyvvezetéssel és beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos átfogó pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatokat, kiemelt figyelmet fordítva a gazdaságosságra, hatékonyságra, eredményességre, valamint az ellenőrzési nyomvonal és a belső kontrollok folyamatos működésére.

A felsorolt feladatokat Tiszakécske Város Önkormányzatának Városgondnoksága és az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ intézmények vonatkozásában is elvégzi. Ezen felül, a gazdasági szervezettel rendelkező intézmények pénzügyi-gazdálkodási feladatait figyelemmel kíséri, szükség esetén szakmai segítséget nyújt.

 Gazdálkodási csoport feladatai:

* az önkormányzat költségvetési koncepciójának, költségvetési rendelet-tervezetének, módosításainak, éves beszámolónak az előkészítése, előterjesztés összeállítása,
* az önkormányzat zárszámadási rendelet-tervezetének, a gazdálkodás féléves és háromnegyed éves helyzetéről szóló beszámolóknak az összeállítása,
* elkészíti a negyedéves mérlegjelentést, továbbá jóváhagyási joggal rendelkezik az intézmények ilyen irányú kötelezettségei felett,
* valamennyi pénzügyi adatszolgáltatás teljesítése,
* ellátja a főkönyvi könyvelési feladatokat, a gazdasági események rögzítését, bérek kontírozását,
* ellátja az intézmények finanszírozását az intézmények által havonként leadott ütemterv alapján, ellenőrzi azokat, és elvégzi a kiutalást,
* az éves költségvetési törvény alapján állami támogatások igénylése, lemondása, pótigény benyújtása, tényleges felhasználás szerinti elszámolás előkészítése,
* figyelemmel kíséri a gazdálkodás szabályszerűségét a jóváhagyott előirányzatok vonatkozásában,
* elkészíti számviteli politikát, a pénzügyi szabályzatokat és gondoskodik azok aktualizálásáról,
* havi likviditási terv készítése,
* beérkező számlák ASP rendszerben történő nyilvántartása, teljesítése, közműszámlák esetében külön nyilvántartás és felülvizsgálat,
* intézi a bevételek beszedésével kapcsolatos teendőket, a számlakibocsátást/továbbszámlázást és vezeti a bevételekhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat, igény esetén adatot szolgáltat más csoportoknak,
* gondoskodik a kötelezettségvállalás nyilvántartásáról,
* kötelezettségvállalási szabályzat alapján ellátja az utalványozással, ellenjegyzéssel, szakmai teljesítéssel, valamint az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat,
* analitikus nyilvántartások vezetése a függő, átfutó tételekről a jogszabályi előírásoknak megfelelően, valamint a felújításokról, beruházásokról, 1-es számlaosztályról,
* pénzbeli szociális ellátások határozat alapján történő kifizetéseinek végrehajtása,
* alapítványok, egyesületek, társadalmi önszerveződési csoportok részére az önkormányzat által nyújtott támogatások utalása támogatási szerződés alapján,
* gondoskodik az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötéséről, azok megfelelő nyilvántartásáról és követéséről,
* ellátja a házipénztár működésével kapcsolatos feladatokat,
* cafeteria keretén belül adott juttatások lejelentése, feltöltése, utalása,
* ellátja a munkáltatói kölcsön folyósításával kapcsolatos ügyintézést, ezen belül kérelem alapján rendelkezésre bocsátja a szükséges nyomtatványokat, majd gondoskodik a munkáltatói példányok begyűjtéséről és lefűzéséről, banki értesítők alapján figyelemmel kíséri a befizetéseket és a rendelkezésre álló keretet,
* vezeti a szociális támogatás keretében nyújtott lakásépítési- vásárlási kölcsön kifizetések és törlesztések összegét,
* követelések nyilvántartásával, beszedésével kapcsolatos tevékenységek (vevőnyilvántartás, felszólító levelek, hátralékok behajtása),
* önkormányzat és intézményei biztosítással kapcsolatos ügyeinek teljeskörű intézése,
* az általános forgalmi adó- és egyéb NAV felé teljesítendő kötelezettségek bevallásának elkészítése, kötelezettségek teljesítése,
* önkormányzat és az intézmények vagyonának nyilvántartása, egyeztetés a kataszteri nyilvántartással, értékcsökkenések elszámolása,
* leltározás, selejtezés előkészítése, lebonyolítása, eltérések felvezetése,
* iktatói munkakörben helyettesítési feladatok ellátása,
* alapító okiratban bekövetkezett és egyéb változások átvezetése a törzskönyvi nyilvántartáson,
* az Egészségügyi Központban rendelő járóbeteg szakellátásokkal kapcsolatosan minden felmerülő feladatok/adatszolgáltatás elvégzése az illetékes szervek felé,
* Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő felé évi adatszolgáltatás az orvosok/fogorvosok létszámadatairól (körzetekről),
* különféle statisztikai adatszolgáltatások (egészségügyi beruházási statisztika, informatikai eszközök statisztikája).
1. **Adócsoport feladatai:**
* Kommunális adó bevallásával és beszedésével kapcsolatos ügyek intézése, ezen
adónem vonatkozásában a törzsadatok és kivetési adatok karbantartása,
* pénzintézeti kivonatok számítógépes feldolgozása (befizetések rögzítése valamennyi adónemben), nyilvántartása (átfutó- és kiadási napló vezetése),
* adószámlákról az önkormányzat számlájára történő folyamatos átvezetések úgy, hogy lehetőleg az 1.000.000 Ft-ot ne haladja meg az egyes adószámlák egyenlege.
* helyi iparűzési adóra vonatkozóan adóbevallások feldolgozása (ellenőrzés, előírás, törlés, törzsadattár karbantartás), adóhátralék beszedése,
* építményadóval kapcsolatos teljes körű ügyintézés,
* idegenforgalmi adóval kapcsolatos teljes körű ügyintézés,
* ingatlanértékeléssel kapcsolatos feladatok elvégzése (hagyatékhoz, bírósági végrehajtáshoz),
* vagyoni bizonyítvány készítése bírósági, rendőrségi ügyekkel kapcsolatban,
* egyéb és idegen tartozásokkal (szabálysértési bírság, közigazgatási bírság) kapcsolatos adótartozások behajtása,
* esetenkénti adatszolgáltatások (NAV, államigazgatási szervek részére),
* gépjárműadó feldolgozása, ezek alapján törlése, előírások, törzsadattár karbantartása, adóhátralék beszedése,
* egyéb és idegen bevételek behajtása: földhivatali nyilvántartási díj, gyermektartásdíj, munkaügyi bírság, környezetvédelmi bírság, halvédelmi bírság, növényvédelmi bírság, érdekeltségi hozzájárulás, hulladékgazdálkodási bírság,
* felszólításokról és ezek eredményességéről analitikus nyilvántartás vezetése,
* kérelemre adóigazolás kiadása,
* információ nyújtása az adókkal kapcsolatban (bevallott, befizetett összeget, hátralék mértékét) a törvény és a helyi rendelet betartását illetően, szükség esetén javaslat a helyi rendelet módosítására,
* az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény, az adóhatóság által foganatosítandó végrehajtási eljárásokról szóló 2017. évi CLIII. törvény és a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény előírásai szerint közvetlenül részt vesznek az adó-végrehajtási eljárásban,
* esetenként adóellenőrzés elvégzése (pl. üdülőterületeken),
* zárási munkálatok során az adótartozásokkal kapcsolatos kimutatás elkészítése a főkönyvi könyvelés részére,
* letiltások, méltányossági kérelmek, építményadó felhívás bevallásra, talajterhelési díj nyilvántartása,
* jelentés, zárási munkák elkészítése.