**1.2. A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai**

**A Hivatal szervezeti felépítése és működési rendje**

**A Hivatal szervezeti felépítése**

A Polgármesteri Hivatal a következő szervezeti egységekre tagozódik:

1. Hatósági és Szervezési Osztály
2. Pénzügyi Osztály

A Hatósági és Szervezési Osztályt kapcsolt munkakörben az aljegyző vezeti.

Az osztályon belül három egység különül el:

1. Titkársági és Szervezési Csoport
2. Hatósági Csoport
3. Szociális Csoport

A Pénzügyi Osztály élén osztályvezető áll.

A Pénzügyi Osztályon belül két egység különül el:

1. Gazdálkodási Csoport
2. Adócsoport

Az egyes csoportok köztisztviselői közvetlenül az osztályvezető vezetése alatt látják el feladataikat.



**Az egyes szervezeti egységek feladatai**

**Hatósági és Szervezési Osztály**

1. **Titkársági és Szervezési Csoport**
2. A Képviselő-testület működéséhez, a választásokhoz és népszavazásokhoz, népi kezdeményezésekhez, és egyéb a Hivatal működéséhez kapcsolódó feladatokat lát el.
3. A Képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatok:
4. a képviselő-testületi, bizottsági ülések feltételeinek biztosítása, a képviselő-testület munkatervének előkészítése és arra figyelemmel a testületi és bizottsági ülések megszervezése,
5. 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,
6. a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, a jegyzőkönyvek és testületi határozatok, valamint rendeletek Nemzeti Jogszabálytárba történő felvitele,
7. a képviselő-testületi határozatok nyilvántartása, a lejárt határidejű határozatok végrehajtásának figyelemmel kísérése, erről jelentés készítése a testület felé,
8. a közmeghallgatás időpontjának közhírré tétele, a technikai feltételek biztosítása, lakossági fórumok megszervezése, az ott elhangzottakról jegyzőkönyv készítése,
9. egyesületek, önszerveződések, civil szervezetek ügyei.
10. 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.
11. Az önkormányzat és a hivatal működésével összefüggő önkormányzati rendelet tervezetek, alapító okiratok, szabályzatok elkészítése.
12. A hivatal számítógépes hálózatának, számítástechnikai eszközeinek üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátása.
13. Az önkormányzat, a tisztségviselők, a hivatal által szervezett rendezvények előkészítésében, lebonyolításában való közreműködés.
14. Iktatási, irattározási, selejtezési és postázási feladatok.
15. Humánpolitikai feladatok:
16. Ellátja a hatályos munkajogi jogszabályokból a hivatalra háruló humánpolitikai ügyintézési és nyilvántartási feladatokat.
17. Ellátja a köztisztviselők képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatokat.
18. Előkészíti és koordinálja az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló törvényben a munkáltató számára előírt kötelezettségek végrehajtását.
19. Az önkormányzat közfoglalkoztatási programjának végrehajtása, melynek keretében:
20. előkészíti a munkáltatói jogokat gyakorló polgármester döntéseit,
21. adatszolgáltatási feladatokat lát el,
22. együttműködik a munkaügyi szervezetekkel.
23. **Hatósági Csoport**
24. A Hatósági Csoport a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben foglalt jegyzői hatáskörbe tartozó feladatok körében az alábbi feladatokat látja el:
25. talált dolgokkal kapcsolatos ügyintézés,
26. birtokvédelemmel kapcsolatos jegyzői feladatok.
27. 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.
1. **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.