

V/13. jav.
G1

Mezőberény Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzata

(Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete/2013.(I.) számú határozatával jóváhagyva)

I. fejezet
Általános rendelkezések

1. A Hivatal megnevezése:

Mezőberényi Polgármesteri Hivatal

2. A Hivatal székhelye: 5650 Mezőberény, Kossuth tér 1 sz.

Alapítója: Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete

(5650 Mezőberény, Kossuth tér 1. sz.), alapítása: 1990. december 27.

Alapító Okirata száma: 1/1990. (XII. 27.) számú MÖK rendelet

3. A Hivatal jogállása: Önálló jogi személy.

4. A Hivatal gazdálkodási jogköre:

A feladatellátás funkciója alapján: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

A Polgármesteri Hivatal által ellátandó és a szakfeladatrend szerint (szakfeladat számmal és megnevezéssel) besorolt alaptevékenységei:

4120001	Lakó-és nem lakó épület építése
8411121	Önkormányzati jogalkotás
8411141	Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
8411151	Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
8411161	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
8411171	Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
8411181	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
8411261	Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
8411331	Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
8411731	Statisztikai tevékenység
8419079	Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel
8424211	Közterület rendjének fenntartása
8821115	Aktív korúak ellátása
8821135	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
8821175	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
8821185	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
8821195	Óvodáztatási támogatás
8899675	Mozgáskorlátozottak gépjármű-szerzési és -átalakítási támogatása
8904411	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
8904421	Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása

A Polgármesteri Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

A Polgármesteri Hivatal alaptevékenységét szabályozó fő jogszabály: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény.

A Hivatal látja el- együttműködési megállapodás alapján - a Cigány, Német és Szlovák Nemzetiségi Önkormányzatok gazdálkodásának bonyolítását is.

5. A Hivatal rendelkezésére álló vagyon:

A Polgármesteri Hivatal ingatlan tulajdonnal nem rendelkezik, a működéséhez szükséges ingatlant a fenntartó használatba adja a Polgármesteri Hivatalnak. A használatba adott vagyontárgyakat a vagyontáster tartalmazza.

A feladatellátáshoz az ingatlanokon kívül rendelkezésre állnak még a leltár szerint nyilvántartott vagyontárgyak. Az intézmény a rendelkezésre álló vagyont, a helyi vagyonrendeletben foglaltak szerint köteles kezelni. A Polgármesteri Hivatal a rendelkezésére álló vagyont biztosítékként nem adhatja

6. A Hivatal vezetése, irányítása:

A Hivatalt a Képviselőtestület döntései szerint és az önkormányzati törvényből adódó jogkörében, a polgármester irányítja, a jegyző vezeti.

7. A Hivatal illetékessége:

A Polgármesteri Hivatal illetékességi területe Mezőberény Város közigazgatási területe.

8. Az egységes hivatal belső szervezeti egységei az osztályok, nem jogi személyek.

9. A Hivatal az alábbi jelzőszámokat használja:

Bankszámla száma: 10402505-50526587-68501004

KSH statisztikai számjel: 15345352-8411-325-04

Adószáma: 15345352-2-04

Törzsszáma: 345352

II. fejezet

1. A Hivatal szervezeti felépítése

Az egységes Polgármesteri Hivatal a szükséges munkamegosztás céljából a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott alábbi szervezeti egységekre tagozódik:

- 1.) Hatósági és Titkársági Osztály (engedélyezett létszám: 25 fő köztisztviselő)
- 2.) Pénzügyi Osztály (engedélyezett létszám: 11 fő köztisztviselő)

1.) A Hatósági és Titkársági Osztályon belül:

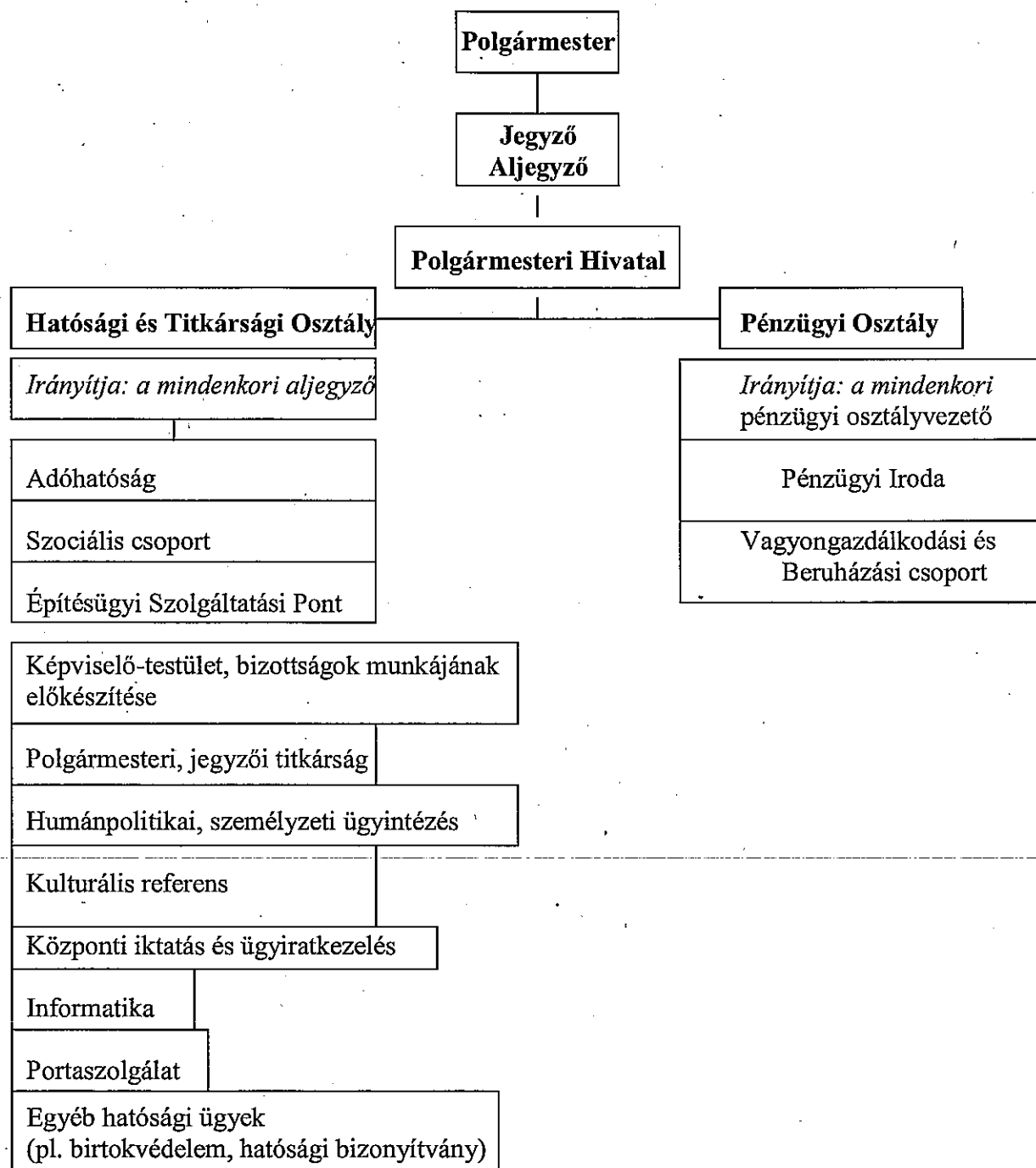
- Humánpolitikai – személyzeti ügyintézés
- Önkormányzat kiszolgálása, bizottságok működésével kapcsolatos feladatok
- Központi iktatás és ügyiratkezelés
- Adóhatóság
- Építésügyi Szolgáltatási Pont

- Szociális csoport
- állattartás, állategészségügyi feladatok (mezei őrszolgálat)
- anyakönyvi ügyintézés, állampolgársági ügyek, hagyatéki ügyek
- személyi adatok nyilvántartása
- ipar- és kereskedelmi hatósági ügyintézés
- egyéb hatósági ügyek (birtokvédelem, közterület-felügyelet, hatósági bizonyítványok, stb.)

2.) A Pénzügyi Osztályon belül:

- költségvetési tervezés, végrehajtás
- zárszámadás
- gazdálkodási feladatok
- önkormányzat vagyonának számbavétele, nyilvántartása
- vagyonhasznosítás
- egyéb vagyongazdálkodási feladatok
- városüzemeltetés
- beruházási- közbeszerzési feladatok

2. A Hivatal szervezeti ábrája



III. fejezet A Hivatal irányítása és vezetése

1. A Hivatal irányítása

A Hivatalt a polgármester a jegyző útján irányítja.

A polgármester irányítói jogkörében:

- a) A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
- b) A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselőtestületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.
- c) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében.
- d) Gondoskodik a Polgármesteri Hivatal rendeltetésszerű működéséről, számonkéri a képviselő-testületi határozatok végrehajtását
- e) Egyetértési jogot gyakorol a köztisztviselő kinevezése, felmentése, vezetői megbízás adása és visszavonása, köztisztviselők követelményrendszere meghatározása, jutalmazás és követelményhez kötött pótlékok megállapítása során.
- f) Meghatározza a Polgármesteri Hivatallal szemben támasztott minőségpolitikai célokat, értékeli a Polgármesteri Hivatal munkájának hatékonyságát abból a szempontból, megfelel-e az önkormányzati jogszerű és reális igényeknek.
- g) Szabályozza hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét.

2. A Hivatal vezetése

A hivatal vezetője a jegyző. A polgármester – pályázat alapján – a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki, kinevezése határozatlan időre szól.

A jegyző vezetői jogkörében:

A Polgármesteri Hivatal, mint egységes igazgatási szervezet operatív, szakmai vezetője a jegyző, aki a jogszabályok és szakmai követelmények figyelembe vételével vezeti a hivatal apparátusát.

Vezetői jogkörében:

- a) Gyakorolja a munkáltatói jogokat az aljegyző, a Hivatal köztisztviselői és munkaviszonyban álló dolgozók tekintetében.
- b) Gondoskodik a Hivatal munkájának megszervezéséről, melynek során közvetlenül, vagy a belső szervezeti egység vezetők útján utasítja a hivatal dolgozóit.
- c) Koordinálja és ellenőrzi a hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát. Meghatározza a feladatok végrehajtásának idejét, módját, ütemét.
- d) Irányítja a Polgármesteri Hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét, annak jogszerűségét ellenőrzi. Az önkormányzat nevében a polgármester által vállalt kötelezettséget ellenjegyz.
- e) A polgármesteri hivatal nevében kötelezettséget vállal, amit a pénzügyi osztály vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyez.
- f) Gondoskodik a hivatal létszámának feltöltéséről, gondoskodik a köztisztviselői állomány szervezett és tervszerű továbbképzéséről.
- g) Biztosítja a közszolgálati nyilvántartás vezetését és a személyes adatok védelmét.
- h) Biztosítja az adatvédelmi törvényben, valamint a személyes adatok védelméről szóló jogszabályokban foglaltaknak megfelelően a személyes adatok védelmét, nyilvántartását és továbbítását.
- i) Javaslatot tesz a polgármesternek a hivatal belső szervezeti tagozódására, a hivatali munkamegosztásra, az ügyfélfogadás rendjére.

- j) A hivatal egységes működésére tekintettel, a hivatali feladatok hatékonyabb ellátása érdekében végleges, vagy ideiglenes átcsoportosítást hajthat végre a belső szervezeti egységek között, s ennek során a Hivatal köztisztviselői számára a munkaköri leírásukban nem szereplő feladatokat, kötelezettségeket is megállapíthat.
- k) A testületi munka hatékonysága érdekében együttműködik a bizottságok elnökeivel, a nemzetiségi önkormányzatok elnökeivel.
- l) Szükség szerint szervezeti egység vezetői, illetve a hivatal ügyintézői részére, feladatait érintő kérdésekben, vezetői illetve munkaértekezletet tart.
- m) Gondoskodik a hivatal működési rendjére vonatkozó szabályzatok elkészítéséről, naprakész állapotban tartásáról
- n) Kiadja a dolgozók munkaköri leírásait
- o) Szabályozza a kiadmányozás rendjét a hivatalban, hatáskörébe tartozó ügyekben
- p) A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak egészségét érintő ügyekben jegyzői utasításokat ad ki.

A jegyzőt távollétében az aljegyző helyettesíti, aki a jegyző által átruházott feladatokat látja el.

3. A munkáltatói jogok gyakorlása

A jegyző tekintetében a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A polgármester gyakorolja a munkáltatói jogokat a mezőőrök tekintetében is.

A jegyző gyakorolja:

- az aljegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat,
- a hivatal dolgozói tekintetében az alapvető munkáltatói jogokat, melynek során dönt:
 - a köztisztviselő kinevezéséről, munkaviszonyban foglalkoztatott alkalmazásáról
 - a közszolgálati jogviszony, munkaviszony megszüntetéséről,
 - anyagi és fegyelmi felelősség megállapításáról,
 - továbbtanulásról, tanfolyami részvételről,
 - jutalmazásról és az egyéb juttatásokról,
 - kitüntetési javaslatról,
 - fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
 - kiküldetésről,
 - szabadság engedélyezéséről

A jegyző – a polgármester egyetértési jogának gyakorlása mellett – dönt kinevezésről, osztályvezetői megbízásról, felmentésről, az osztályvezetői megbízás visszavonásáról, jutalmazásról. Az osztályvezető gyakorolja a jegyző felhatalmazásával az alábbi egyéb munkáltatói jogokat az osztály köztisztviselő dolgozói tekintetében:

- elrendeli a helyettesítést, és annak anyagi elismerésére javaslatot tesz a jegyző felé a jogszabályi feltételek teljesülése esetén,
- javaslatot tesz a jegyző részére a hivatal köztisztviselői szabadságára
- javaslatot tesz az osztály dolgozói jutalmazására
- kezdeményezheti a jegyzőnél az osztály köztisztviselői tekintetében fegyelmi eljárás megindítását

4. A szervezeti egységek vezetői (osztályvezető)

A Hatósági és Titkársági Osztályt a mindenkori aljegyző, a Pénzügyi Osztályt osztályvezető vezeti.

Az osztályvezetők gondoskodnak a vezetésükkel megbízott osztályon folyó, döntés előkészítő és végrehajtó, önkormányzati, valamint államigazgatási munka megszervezéséről. Biztosítják a vezetésükre bízott szervezeti egység szakszerű működését, és ezért személyes felelősséggel tartoznak. Ennek érdekében:

- Az osztályvezetők gondoskodnak az osztályon belüli munka megszervezéséről,
 - Biztosítják a kiadott feladatok határidőre történő szakszerű és törvényes végrehajtását.
 - A testületi munka hatékonysága érdekében részt vesznek a képviselőtestület és a szakterületük szerint kijelölt önkormányzati bizottsági ülésén.
 - Gondoskodnak az adott osztályhoz tartozó bizottság munkájának szakmai és ügyviteli előkészítéséről, koordinálásáról és végrehajtásáról.
 - Előkészítik az osztály dolgozóinak munkaköri leírásait, szabadság engedélyezési kérelmüket ellenjegyzik.
 - Szükség szerint az osztály dolgozói részére munkaértekezletet, megbeszélést tartanak.
 - Gondoskodnak az osztályok feladatjegyzékének és a dolgozók munkaköri leírásainak naprakész állapotban tartásáról
 - Gondoskodnak az osztályok közötti folyamatos együttműködésről, információ áramlásáról
 - Gyakorolják a jegyző által kiadott kiadmányozási szabályzat szerinti kiadmányozási jogot
 - Ellenőrzik az osztály munkáját
 - Folyamatosan tájékoztatják a jegyzőt az osztály munkájáról
 - Közreműködnek az önkormányzati intézményekkel kapcsolatos tulajdonosi jogkörhöz kapcsolódó feladatok végrehajtásában, ennek érdekében az intézményvezetőkkel folyamatos kapcsolatot tartanak, részt vesznek az ellenőrzési feladatok ellátásában
 - A Polgármesteri Hivatal képviselőjében szakszerű információadással közreműködnek a hatósági, illetve a törvényességi ellenőrzések végrehajtásában.
-
- A vonatkozó önkormányzati rendeletek, határozatok és szerződések által meghatározott terjedelemben kapcsolatot tartanak az önkormányzat szerződéses partnereivel, közbeszerzési eljárás résztvevőivel.
 - A Polgármesteri Hivatal feladatmegosztása alapján az osztályhoz tartozó ügyekben, közérdekű adatokról megkeresésére tájékoztatást adnak.
 - A jegyző előzetes engedélyével a médiumoknak is adhatnak tájékoztatást az osztály munkáját érintő, közérdeklődésre számot tartó ügyekben.
 - Szükség szerint beszámolnak a tisztségviselőknek az osztály munkájáról.

Az szervezeti egységek részletes feladatait a VI. fejezet tartalmazza

IV. fejezet

A hivatal működési szabályai

1. Képviselő

A Hivatalt a jegyző, távollétében az aljegyző jogosult képviselni. Egyedi esetben a jegyző által megbízott osztály vezetője, köztisztviselő is jogosult a képviselő ellátására.

Jogi képviseletet a jegyző, megbízása alapján az aljegyző, illetve egyedi meghatalmazás alapján ügyvéd is jogosult ellátni.

A Hivatal, belső működése során, az osztályt a vezető, távollétében az általa megbízott ügyintéző képviseli.

2. A munkarend, az ügyfélfogadás rendje

a.) A hivatali munkaidő heti 40 óra, hétfőtől csütörtökig 8- 16.30 óráig, pénteken 8-14 óráig tart. Az egyes dolgozók munkaidő beosztása, az osztályok eltérő ügyfélfogadási idejéhez igazodik. A jegyző a munkaköri leírásban határozza meg a dolgozók munkaidő beosztását. A köztisztviselő a munkaidőben, köteles a munkahelyén tartózkodni, a vidékről bejáró dolgozók esetében a menetrendszerinti közlekedési eszközök érkezési, illetve indulási idejéhez igazodik a munkakezdés, illetve a befejezés ideje. A napközbeni távollétet – helyszíni szemle, környezettanulmány, értekezlet stb - tényét a Portán elhelyezett távozási naplóban kell rögzíteni.

A napi munkaidőn belül a köztisztviselő számára 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani (ebédidő).

A Hivatal dolgozói az ügyfélfogadási időben kötelesek ügyfeleket fogadni. A vidéki ügyfeleket, hivatali időben, de az ügyfélfogadási időn túl is kötelesek fogadni. Minden köztisztviselő a ledolgozott munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából jelenléti íven köteles naponta feltüntetni a munkakezdés és az eltávozás időpontját, valamint távollétének indokát (szabadság, csúsztatás, továbbképzés stb.). A ledolgozott munkaidőt hetente összesíteni kell. Törekedni kell arra, hogy a törvényes munkaidő mindenki által ledolgozásra kerüljön. A heti munkaidő átcsoportosítását a köztisztviselők tekintetében kizárólag a jegyző engedélyezheti.

A munkahelyéről önhibáján kívül távol maradó dolgozó akadályoztatásának tényéről haladéktalanul köteles személyesen, vagy telefonon a jegyzőt, illetve aljegyzőt értesíteni.

A betegségről szóló orvosi igazolást a dolgozó munkába állása napján a jegyző – távollétében az aljegyző – ellenjegyzése után köteles a humánpolitikai ügyintézőnél leadni.

Az országgyűlési képviselőket, az önkormányzati képviselőket, az önkormányzati bizottságok nem képviselő tagjait, soron kívül kell fogadni, részükre a szükséges felvilágosítást meg kell adni.

A polgármester, jegyző és aljegyző ügyfeleket a kijelölt fogadónapokon fogadnak.

Rendkívüli esetben a köztisztviselő a heti 40 órás munkaidején felül is köteles munkahelyén munkát végezni, illetőleg meghatározott helyen, otthon munkavégzésre készen állni. A rendkívüli munkavégzést a jegyző írásban rendeli el, olyan esetekben, amikor ennek indokoltsága felmerül (pl. katasztrófa fennállása, választások lebonyolítása, olyan kampány feladat ellátása, ami a rendes munkaidőben nem végezhető el, stb.).

A köztisztviselőt a rendkívüli munkavégzés esetén a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvényben (a továbbiakban: Kttv.) meghatározott mértékű szabadidő illeti meg.

b.) A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Hétfő: 8⁰⁰-12⁰⁰-ig, 13⁰⁰-16⁰⁰ óráig

Kedd: 8⁰⁰-12⁰⁰-ig

Szerda: 13⁰⁰- 16⁰⁰ óráig

Csütörtök: nincs ügyfélfogadás

Péntek: 8⁰⁰-12⁰⁰ -ig

A közterület-felügyelet ügyfélfogadási rendje:

Hétfő, kedd, péntek 8⁰⁰ – 9⁰⁰

Szerda 15⁰⁰ - 16⁰⁰

Városi főépítész ügyfélfogadási rendje:

Csütörtök 14⁰⁰ – 15⁰⁰

A polgármester fogadónapja:

Minden héten szerda: 13⁰⁰-16³⁰-ig

A jegyző, aljegyző fogadónapja:

meg egyezik a Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási idejével

3. A szabadság kiadásának rendje:

A szabadság igénybevételének engedélyezésére a polgármesteri hivatal valamennyi köztisztviselője tekintetében a jegyző jogosult.

A szabadságot a hatályos jogszabálynak megfelelően a hivatal működőképességének figyelembe vételével az osztály vezetőjének javaslatára, illetve az éves szabadságolási ütemtervben foglaltakra tekintettel kell kiadni.

A szabadságok kiadására vonatkozóan a polgármester és jegyző szempontokat határozhat meg.

A szabadság kiadásának rendje a következő: minden év február végéig a köztisztviselői igények felmérése után szabadságolási tervet készít a jegyző, ettől eltérni csak kivételesen indokolt esetben lehet. A köztisztviselő kérelmére az alapszabadság kettőötödét - a munkaviszony első három hónapját kivéve - a tervtől eltérően a köztisztviselő által kért időpontban kell kiadni. A köztisztviselőnek az erre vonatkozó igényét a szabadság kezdete előtt legkésőbb tizenöt nappal be kell jelentenie.

A dolgozó csak rendkívül indokolt esetben viheti át a jegyző engedélyével a következő évre szabadságát. Az előző évről maradt szabadságot a következő év március 31-ig ki kell adni, illetve ki kell venni, a hatályos jogszabályi előírások szerint.

A munkaviszonyban álló dolgozók szabadság kiadására a Községi Szabályzat rendelkezései vonatkoznak.

4. A helyettesítés rendje

A hivatal dolgozói a munkaköri leírásban foglaltak szerint helyettesítik egymást, ettől a jegyző és az osztályok vezetői eltérően rendelkezhetnek. A helyettesítés elszámolására a Kttv. vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

V. fejezet

A TESTÜLETI DÖNTÉSEK ELŐKÉSZÍTÉSE ÉS VÉGREHAJTÁSA

1. A döntés-előkészítés alapvető szabályai

A Polgármesteri Hivatal osztályai a szakterületük szakmai ismereteivel, jogi ismereteikkel segítik a tisztségviselőket, a képviselőtestületet, a bizottságok munkáját. Szakkérdésekben elsősorban a működési körüknek megfelelő feladatkört ellátó szervezeti egységek tevékenységére támaszkodnak, az alábbiak szerint:

Ügyrendi, Jogi és Közbiztonsági Bizottság – Hatósági és Titkársági Osztály

Pénzügyi-, Gazdasági Bizottság – Pénzügyi Osztály

Szociális és Egészségügyi Bizottság – Hatósági és Titkársági Osztály

Oktatási és Kulturális Bizottság – Hatósági és Titkársági Osztály

Az előterjesztések általános szabályait Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

2. Előterjesztésekkel szemben támasztott követelmények

Első rész:

- előzmény esetén a tárgyban hozott korábbi döntések hatásának elemzése;
- pontos helyzetfelmérés, tényfeltárás, hivatkozva a vonatkozó jogszabályi keretekre;
- költségvetési kihatású előterjesztés esetén költségszámítás

Második rész:

- a javasolt megoldás, alternatívák, megjelölése;
- az előkészítő munka során végzett koordinációs munka, a közreműködő szervek, álláspontjának ismertetése, a mellőzés okainak indokolása,
- a végrehajtásért felelős személy(ek) és a végrehajtás határidejének (rész határidők) megjelölése. A határozatban több felelőst, valamint több határidőt is meg lehet jelölni. Több felelős esetén – ha a határozat eltérően nem rendelkezik – az elsőként megnevezett köteles a koordinációt megszervezni és felel a végrehajtásért.
- a meghozandó döntéssel érintett korábbi testületi határozatok, rendeletek módosításának, kiegészítésének, hatályon kívül helyezésének kezdeményezése.

3. Az előterjesztés alaki követelményei

Az előterjesztések írásos formában készülhetnek, kivételesen szóban.

Törekedni kell a pontos, tömör fogalmazásra, logikus, átlátható felépítésre:

- alternatív döntési javaslat esetén világosan el kell különíteni a határozati javaslatok alternatíváinak, a hozzájuk tartozó pontos adatok, információk megjelölésével;
- a jogszabályok által meghatározott fogalmak használata mellett törekedni kell a közérthetőségre;
- a határidőt év, hónap, nap megjelölésével kell meghatározni. Hosszabb távú feladatok esetén folyamatos, illetve beszámolásra év, hó, nap megjelölés alkalmazható.

4. A döntés-előkészítési eljárás

A testületi anyagok megfelelő előkészítéséért a téma szerint illetékes osztályvezető, illetve szakmai ügyintéző a felelős. A több szervezeti egység feladatkörét érintő ügyekben kötelesek egymással együttműködni és tevékenységüket koordinálni. Vita esetén a jegyző dönt.

Az ágazati, szakmai jogszabályokkal való egybevetést az osztályok vezetői kötelesek előzetesen elvégezni.

Jogszabálysértés észlelése és nem megfelelően előkészített előterjesztés esetén az anyag készítője az előterjesztést haladéktalanul köteles átdolgozni és ismételten bemutatni.

A bizottságok elé kerülő előterjesztéseket, illetőleg a bizottsági ülés napirendjét az illetékes osztályvezető köteles egyeztetni a polgármesterrel, jegyzővel és a bizottság elnökével.

A képviselőtestület ülése elé kerülő írásos előterjesztést legkésőbb az ülést megelőző 8. napon 1 példányban kell a jegyzői ellenjegyzéssel eljuttatni, a Titkárságra, ahol gondoskodnak az anyagok postázásáról. Az előterjesztéshez javaslatot kell tenni és csatolni a napirendhez, a meghívandók nevét, címét.

A bizottságok elé kerülő anyagok kézbesítéséről, a meghívottak értesítéséről az adott bizottság adminisztratív ügyintézője köteles gondoskodni.

A sürgősségi indítvánnyal benyújtott – helyszíni kiosztású – anyagokra ugyanaz az egyeztetési kötelezettség vonatkozik, amelyek az egyéb előterjesztésekre. A sürgősségi indítványt legkésőbb az ülést megelőző munkanap 14 óráig kell a jegyzőnél, illetve a polgármesterhez benyújtani.

5. A képviselő-testületi határozatok végrehajtásának rendje

A képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról a felelősként megjelölt osztály vagy személy, köteles gondoskodni. A határozat tárgya szerint illetékes hivatali egység vezetője kötelezően közreműködik a szakmai végrehajtás megszervezésében, illetve annak ellátásában és annak ellenőrzésében. A felmerülő hatásköri vitában a jegyző dönt.

A döntés ágazati tárgyköre szerinti illetékes osztályok – a felelősként megjelölt személyekkel, illetve intézményvezetőkkel, vagy bizottságokkal együttműködve – ügykörükbe tartózoan kötelesek a végrehajtás érdekében szükséges intézkedéseket megtenni, az ehhez kapcsolódó feladatok elvégezni.

A határozatok végrehajtásáról a határidő lejártát követő testületi ülésen jelentést kell tenni. Amennyiben a határidő és a legközelebbi ülés között 5 napnál kevesebb idő áll rendelkezésre, a jelentés a határidőt követő ülésen esedékes.

A végrehajtásról szóló jelentést a felelősnek, a jegyzővel, illetve polgármesterrel együttműködve kell összeállítani, a jelentésnek tartalmaznia kell:

- a határozat számát, tárgyát, utalást a végrehajtás menetére, és a végrehajtás eredményét
- a végrehajtás esetleges elmaradásának, vagy késedelmes teljesítésének okát;
- javaslatot a módosításra, kiegészítésre, szükség esetén a felelősségrevonásra, és az időközben esetlegesen megváltozott körülményre;

Az előző hónapról szóló jelentést a Képviselő-testületi ülést megelőző 8. munkanapon kell eljuttatni a Hatósági és Titkársági Osztályon keresztül a jegyzőhöz. A jelentést a Képviselő-testületi előterjesztésekkel együtt kell postázni, a jelentést a Polgármester terjeszti a Képviselő-testület ülése elé.

A határozatok naprakész, áttekinthető és folyamatos nyilvántartásáról a jegyző gondoskodik a Hatósági és Titkársági Osztály útján.

VI. fejezet

A Polgármesteri Hivatal feladatai

1. A hivatal általános feladatai:

A Képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban:

- szakmailag előkészíti az önkormányzati rendeleteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, biztosítja ezek törvényességét;
- szervezi az önkormányzat rendeleteinek és határozatainak végrehajtását, elvégzi a végrehajtás ellenőrzését;
- ellátja a képviselő-testület működésével kapcsolatos egyéb ügyviteli, adminisztrációs feladatokat;
- nyilvántartja a képviselőtestület döntéseit

A képviselőtestület bizottságai működésével kapcsolatban:

- biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges szervezési, leírási és ügyviteli feltételeket, gondoskodik a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók, anyagok szakmai előkészítéséről;
- a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat, – igény szerint – szakmailag véleményezi, tájékoztatást nyújt a megvalósítás lehetőségeiről;
- biztosítja a bizottságok döntéseinek a végrehajtását;

Az önkormányzati képviselők munkájának segítése érdekében:

- elősegíti az önkormányzati képviselők jogainak gyakorlását;
- köteles az önkormányzati képviselőt hivatali munkaidőben soron kívül fogadni, részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve a szükséges intézkedést megtenni;
- közreműködik a képviselők tájékoztatásának, általuk szervezett lakossági fórumok megszervezésében.

A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:

- előkészíti a döntéseket, szervezi azok végrehajtását;
- segíti a tisztségviselőket a testületi munkával kapcsolatos tevékenységben;
- előkészíti a hatósági hatáskörükbe tartozó ügyekben a döntéseket útmutatásuk szerint

Ellátja a városi önkormányzat intézményeivel kapcsolatos gazdasági, normatív irányítás előkészítésével összefüggő feladatokat, szakmai segítő tevékenységet folytat.

Közreműködik más közigazgatási, illetve helyi önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.

2) A Polgármesteri Hivatal osztályainak feladatköre:

HATÓSÁGI ÉS TITKÁRSÁGI OSZTÁLY:

TITKÁRSÁGI FELADATOK

- Szervezi és koordinálja a polgármester, jegyző aljegyző hivatalos programját, intézi levelezésüket, végzi adminisztrációjukat.
- Intézi – a jogszabályszerű adatvédelem biztosítása mellett, – a Hivatal köztisztviselőinek és az önkormányzat fenntartásában működő intézmények vezetőinek személyzeti ügyeit, vezeti a közszolgálati nyilvántartást.
- Gondoskodik a köztisztviselők kötelező továbbképzéséről, a továbbképzési terv alapján.
- Vezeti a köztisztviselők és munkaviszonyban állók szabadság nyilvántartását, távollétét, túlmunka végzésének idejét, valamint munkaidő nyilvántartását
- Elkészíti a KÖZIGTAD jelentéseket, személyi ügyekkel kapcsolatos kötelező adatszolgáltatást.
- Ellátja a közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok adminisztrációját.
- Ellátja a Szociális és Egészségügyi Bizottság, az Oktatási és Kulturális Bizottság, és az Ügyrendi, Jogi és Közbiztonsági Bizottság, működésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatokat, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat.

A képviselő-testület, bizottságok működésével kapcsolatos szervezési és technikai feladatok ellátása, ezen belül:

1. A polgármesterrel történt egyeztetés alapján elkészíti a Képviselő-testületi ülések meghívóját, elkészíti a Szociális és Egészségügyi Bizottság, az Oktatási és Kulturális Bizottság, és az Ügyrendi, Jogi és Közbiztonsági Bizottság, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzatok ülésének meghívóját.
2. Az osztályok által leadott előterjesztéseket törvényességi vizsgálatra átadja a jegyzőnek, majd a kiküldésre kiadott előterjesztéseket, meghívókat sokszorosítja és postázza a címzetteknek.
3. Biztosítja a képviselőtestületi, valamint Ügyrendi, Jogi és Közbiztonsági Bizottság, Oktatási és Kulturális Bizottság ülései technikai feltételeit, gondoskodik a jegyzőkönyvek elkészítéséről.
4. A testületi jegyzőkönyvek alapján elkészíti a testületi döntéseket tartalmazó jegyzőkönyvi kivonatokat, amelyeket a jegyzővel egyeztetve az érintett felelősöknek elektronikus térítvevény ellenében továbbít.
5. Gondoskodik a testületi jegyzőkönyvek, illetve a helyi nemzetiségi önkormányzatok, a Szociális és Egészségügyi Bizottság, az Oktatási és Kulturális Bizottság, és az Ügyrendi, Jogi és Közbiztonsági Bizottság jegyzőkönyveinek megőrzéséről. Elküldi a nyílt testületi ülések jegyzőkönyvét a Városi Könyvtárnak. Gondoskodik a Kábel TV által nyílt testületi ülések elektronikus adathordozón történő megőrzéséről.
6. Gondoskodik az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről a jegyző rendelkezései szerint.
7. Gondoskodik a tisztségviselők melletti titkári feladatok ellátásáról
8. Összehangolja az osztályok testületi munkáját szolgáló, továbbá a tisztségviselők munkáját elősegítő tevékenységet.
9. Összegyűjti és a képviselők rendelkezésére bocsátja a megbízatásuk ellátását segítő, a Hivatalnál rendelkezésre álló információkat.
10. Segítséget nyújt a testületi tagok munkavégzéséhez, megbízatásaik ellátásához.
11. Közreműködik az országgyűlési képviselői, az Európai Unió Parlamenti, az önkormányzati választások, valamint az országos és helyi népszavazások előkészítésében és lebonyolításában.

OKTATÁSI FELADATOK

1. Az önkormányzati óvoda feladatkörének módosítására, szerkezetváltására, névfelvételére, névváltoztatására, illetve az alapító okirat bármely más módosítását igénylő jogszabályváltozás, alapítói elvi döntés, intézményi kezdeményezés esetén megvizsgálja, gondoskodik a módosításról szóló előterjesztés előkészítéséről, az alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalásáról, az érintett intézménynek, és a jogszabályban megjelölt szervezetnek való továbbításáról.
2. Gondoskodik az óvodai felvételek időpontjáról szóló jegyzői rendelkezés előkészítéséről, intézményekhez történő megküldéséről, hirdetményi közzétételéről. Koordinál az intézmények vezetőivel a beiratkozások rendjével kapcsolatosan.
3. Figyelemmel kíséri az óvoda által, a különböző szakmai pályázatokon elnyert pénzeszközök felhasználását.
4. Segíti az óvodai kötelező adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátását.
5. Kapcsolatot tart az országos és területi közoktatási, pedagógiai szervezetekkel és szervezetekkel.
6. Kapcsolatot tart a Klebelsberg Intézményfenntartó Központtal, valamint a városban működő közoktatási intézményekkel.

KULTURÁLIS FELADATOK

7. Döntésre előkészíti az önkormányzat közművelődési koncepcióját, javaslatot tesz annak aktualizálásához szükséges döntésekre, és előkészíti a döntéseket.
8. Döntésre előkészíti az önkormányzat közművelődési rendeletét, figyelemmel kíséri a rendelet hatályosulását, javaslatot tesz a szükséges módosításokra.
9. Előkészíti a Képviselő-testület által alapított kitüntető címek, díjak odaítélésével kapcsolatos önkormányzati döntéseket, ezzel összefüggésben megszervezi a közvélemény kutatómunkát. Biztosítja azt, hogy a díjról, kitüntető címről szóló képviselő-testületi döntést az állampolgárok megismerjék.
10. Segíti a Képviselő-testület által alapított kitüntető címek, díjak átadásával kapcsolatos ünnepségek szervezését és lebonyolítását.
11. Az azért felelős intézménnyel való szoros együttműködés keretében közreműködik az állami ünnepek, városi ünnepségek, megemlékezések városi ünnepségek szervezésében. Segíti a városi nagy rendezvények, nemzetközi ünnepek, évfordulók koordinálását. Kapcsolatot tart a helyi és országos írott, elektronikus és audiovizuális médiával.
12. Segíti a szakmai egyesületek, az egyesületszerűen működő közösségek, társaságok tevékenységének bekapcsolását a város kulturális életébe.

SPORT FELADATOK

13. Közreműködik az önkormányzat sportkoncepciójának kidolgozásában, megvalósításában, aktualizálásában.
14. Segíti a városi diáksport élet, a diákolimpia versenyek, egyéb városi sportrendezvények szervezését és koordinálását.
15. Segíti az önkormányzati nevelési, oktatási intézmények és sportegyesületek feltételrendszerének javítását.
16. Tartja a kapcsolatot a városi és megyei szakszövetségekkel.
17. Segíti a városi sportrendezvények koordinálását.
18. Bekapcsolódik a megyei és országos versenyek lebonyolításába.

ÜGYIRATKEZELÉS

1. Gondoskodik a hivatalhoz érkezett küldemények felbontásáról és hivatalon belüli szétosztásáról, ellátja a postázási feladatokat.
2. Végzi a számítógépes iktatással kapcsolatos feladatokat.
3. Ellátja a központi irattári feladatokat.
4. Részletes feladatait a jegyző által kiadott iratkezelési szabályzat tartalmazza

EGYÉB FELADATOK

1. Közreműködik az önkormányzat nemzetközi kapcsolatainak szervezésében.
2. Részt vesz az intézményvezetői pályázatok előkészítésében
3. Közreműködik az intézményi kulturális, oktatási és sport pályázatok előkészítésében.
4. Ifjúságvédelmi feladatok koordinálása
5. Segíti a civil szervezetek nyilvántartását, és az önkormányzati támogatásuk pályázat útján történő bonyolítását.
6. Közreműködik a jegyző igazgatási folyamatok minőségének és a szervezetkorszerűsítés feladatainak ellátásában.
7. Előkészíti a Hivatal informatikai és irodaautomatizálási fejlesztési célkitűzéseit; ellátja a Hivatal informatikai rendszerének felügyeletét; kialakítja, folyamatosan aktualizálja a rendszer üzemeltetésére és védelmére vonatkozó szabályokat és azt tervezetként a jegyző elé terjeszti
8. Közreműködik a tisztségviselők egyes honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófa elhárítási feladatainak ellátásában.
9. Engedélyezésre előkészíti a város jelképei használatára vonatkozó kérelmeket, az engedélyeket nyilvántartja
10. Tájékoztatást ad a más szervezeti egységhez nem tartozó állampolgári levelekre.
11. Részt vesz a Polgármesteri Hivatal belső szabályzatai kidolgozásában.
12. Figyelemmel követi az Esélyegyenlőségi Terv megvalósulását.

BELSŐ ELLENŐRZÉS:

A belső ellenőrzési feladatokat a Békési Kistérségi Társulás látja el.

ADÓZÁSI FELADATOK

Mezőberény város területén, első fokon ellátja a központi adójogszabályokban, helyi önkormányzati rendeletekben a jegyző hatáskörébe utalt adók, adók módjára behajtandó köztartozások megállapításával, nyilvántartásával, beszedésével, kezelésével, adóellenőrzésével, az adózással összefüggő kérelmek intézésével, hatósági bizonyítványok kiadásával, valamint az információs szolgáltatással kapcsolatosan előírt feladatokat.

HELYI ADÓKKAL KAPCSOLATOS ÖNKORMÁNYZATI DÖNTÉSEK ELŐKÉSZÍTÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATAI

- 1) Az önkormányzati gazdálkodás megalapozásához bevételi javaslatot dolgoz ki, ennek érdekében, elemzésekkel, az adózókkal való személyes kapcsolattal, és más törvényes eszközökkel, információkat gyűjt a helyi adók várható alakulását befolyásoló gazdasági folyamatokról.

- 2) Előkészíti a központi adójogszabályok figyelembe vételével a helyi adókra vonatkozó rendeletalkotást.
- 3) Évente előkészíti a Képviselő-testület számára a helyi adók érvényesüléséről szóló beszámolót.
- 4) Közreműködik az önkormányzat költségvetésének előkészítésében.
- 5) Érvényesíti a helyi adórendeletek végrehajtását Mezőberény város közigazgatási területén.
- 6) Ellátja a helyi adók bejelentésével, kivetésével, közlésével és beszédésével kapcsolatos feladatokat.
- 7) Előkészíti a helyi rendeletekben meghatározott esetekben és feltételekkel a felmerült, de még be nem fizetett adótartozás és adópótlék mérséklését, vagy elengedését, továbbá részletfizetést és fizetéshalasztást adhat.
- 8) Érvényesíti a gépjárműadó törvény végrehajtását a város közigazgatási területén.
- 9) Ellátja a gépjárműadó bevallásával, kivetésével, közlésével kapcsolatos feladatokat.
- 10) Az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét, ellenőrzést tart, adóvizsgálatot végez.
- 11) Ellátja az adók és adók módjára behajtandó köztartozások beszédésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
- 12) Jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén behajthatatlanság címén vagy elévülés miatt törli a köztartozást.
- 13) Vezeti a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat és az információ-szolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, beszámolókat készít.
- 14) Adóigazolást állít ki az adózás rendjéről szóló törvény 49.§ (3). bekezdése alapján.
- 15) Vagyoni bizonyítványt állít ki.
- 16) Kiveti a mezőri járulékot és gondoskodik annak beszédéséről, illetve végrehajtásáról.

ÁLLATTARTÁSI, ÁLLATEGÉSZSÉGÜGYI, ÁLLATVÉDELMI MEZEI ŐRSZOLGÁLATTAL KAPCSOLATOS FELADATOK

1. Az állatvédelmi törvény és a kapcsolódó jogszabályok alapján a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben előkészíti a szükséges intézkedést. Veszélyes állatok tartásának engedélyezése.
2. Ellátja a méhek bejelentési és nyilvántartási feladatát.
3. Irányítja és szervezi a mezőrők munkáját, részükre rendszeres eligazítást tart, munkájukat érintő lakossági bejelentéseket vizsgálja

SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI FELADATOKBÓL ADÓDÓ ÖNKORMÁNYZATI DÖNTÉSEK ELŐKÉSZÍTÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ KÖTELEZETTSÉGEI

- 1) Előkészíti a szociális törvény, a gyermekvédelmi törvény és végrehajtási rendeletei, továbbá a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló törvény, az egészségügyi törvény valamint az ezek végrehajtását szolgáló önkormányzati rendeletek által szabályozott, szociális ellátások megállapítására vonatkozó döntéseket.
- 2) Közreműködik az önkormányzat egészségügyi koncepciójának kidolgozásában, megvalósításában.
- 3) Vizsgálja és elemzi – a tevékenységi köréhez tartozó – intézmények működési feltételeit.
- 4) Közreműködik az önkormányzat költségvetésének előkészítésében, közreműködik a gyermekvédelmi beszámoló elkészítésében.

- 5) Figyelemmel kíséri a tevékenységéhez kapcsolódó pályázati kiírásokat, előkészíti a pályázatokat, sikeres pályázat esetén gondoskodik az azzal összefüggő feladatok teljesítéséről.
- 6) Közreműködik az egészségügyi alapellátással kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában.
- 7) Lefolytatja a köztemetési ügyekben szükséges eljárást.
- 8) Átmeneti segély, szociális kölcsön előkészítése, nyilvántartása
- 9) Gyógyszertámogatás kérelmek előkészítése.
- 10) Lakásfenntartási támogatás előkészítése.
- 11) Rendkívüli gyermekvédelmi támogatási ügyek (étkezési térítés, helyi autóbuzsbérlet támogatás, pénzbeli támogatás) előkészítése.
- 12) Helyi járatú autóbuzsbérletek igénylése, elkészítése.
- 13) Ellátja a Szociális és Egészségügyi Bizottság működésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat, beszámoló elkészítése az átruházott hatáskörben hozott döntésekről a képviselő-testületi ülésekre.
- 14) Döntésre előkészíti a tisztségviselőket, valamint a Szociális és Egészségügyi Bizottság rendelkezése szerint a szociálpolitikai ügyeket.

FELADATAI A SZOCIÁLIS, NÉPJÓLÉTI IGAZGATÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ JEGYZŐI FELADATOK KÖRÉBEN

- 1) Ellátja a lakáshitel hátralékosokkal kapcsolatos feladatokat.
- 2) Előkészíti a vakok személyi járadékával kapcsolatos ügyeket.
- 3) Előkészíti a közlekedési támogatásokat.
- 4) Ellátja a fogyatékosági törvényből a PH hatáskörébe utalt ügyeket, illetve tájékoztatja az érdekelteket az ellátás igénybevételének lehetőségeiről.
- 5) Előkészíti a jegyző egészségügyi igazgatással összefüggő döntéseit.
- 6) Környezettanulmányt készít.
- 7) Ellátja az alábbi feladatokat: rendszeres szociális segély előkészítése, felülvizsgálata, egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság megállapítása, foglalkoztatást helyettesítő támogatással kapcsolatos ügyek.
- 8) Aktív korúak ellátásának megállapítása, szüneteltetése és felülvizsgálata, igazolások kiadása, nyilvántartásának vezetése.
- 9) Védendő fogyasztók nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatok.
- 10) Az óvodáztatási támogatással kapcsolatos feladatok.
- 11) Rendszeres gyermekvédelmi támogatási ügyek előkészítése, felülvizsgálata.

EGYÉB HATÓSÁGI FELADATOK:

1. Kiadja az állampolgár kérelmére az 2004. évi CXL. törvény szerinti hatósági bizonyítványt.
2. Ellátja a közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok intézésével összefüggő feladatát.
3. Bíróági, közjegyzői, más erre jogosult hatósági megkeresésre hirdetményi kézbesítést végez, gondoskodik az önkormányzati, polgármesteri hivatali hirdetmények kifüggesztéséről. Információt szolgáltat a lakosságnak a képviselő-testület döntéseiről.
4. Végzi a talált tárgyak kezelésével, nyilvántartásával összefüggő feladatot.
5. Adatszolgáltatást teljesít hatósági megkeresésre.
6. A hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben az ügyfelek részére tájékoztatást nyújt.
7. Közterület-felügyeleti feladatok.

ÉPÍTÉSÜGYI SZOLGÁLTATÁSI FELADATOK (ÉPÍTÉSÜGYI SZOLGÁLTATÁSI PONTKÉNT)

1. Információt szolgáltat az állampolgárok részére az építésügyi hatósági ügyintézésük elősegítése érdekében.
2. Az építésügyi feladatok intézéséhez átveszi az állampolgári kérelmeket és biztosítja azok továbbítását, a hiánypótlás befogadását, nyilatkozatok felvételét és továbbítását, digitalizálását és feltöltését az építésügyi hatósági engedélyezési eljárást támogató elektronikus dokumentációs rendszerbe (a továbbiakban: ÉTDR).
3. Biztosítja a kérelmek papír alapon, vagy elektronikus adathordozón való fogadását, szükség szerinti szkennelését és az ÉTDR-be történő feltöltését.
4. Lehetővé teszi az építésügyi hatósági eljárás illetékének, valamint az építésügyi igazgatási szolgáltatási díjnak a befizetését.
5. Közreműködik az önkormányzat egyéb műszaki, üzemeltetési feladatainak az ellátásában.

KÖRNYEZETVÉDELMI FELADATOK

1. Környezetvédelemmel kapcsolatos, hatósági intézkedést igénylő lakossági bejelentések intézését végzi.
2. Figyelemmel kíséri a város környezetvédelmi helyzetét, intézkedési javaslatokat készít.
3. Ipari beruházások, gazdasági létesítmények létesítésével kapcsolatban véleményezi a környezetvédelmi hatástanulmányokat, érvényesíti a környezetvédelmi szempontokat.
4. Nyilvántartja a levegőszennyező- és zajforrásokat, a kibocsátási- és zajintenzitási határértékek betartását ellenőrzi.
5. Szervezi a települési hulladékkezeléssel és hasznosítással kapcsolatos feladatokat.
6. Előkészíti a temetők létesítésével, bővítésével, fenntartásával, kiürítésével kapcsolatos döntéseket.
7. Közterületi fák esetén fakivágási engedélyeket ad ki.
8. Gondoskodik a rágcsáló irtásról, közterületi fák növényvédelméről, parlagfű irtásáról.
9. Felügyeli a város parkjainak és zöldfelületeinek fenntartását, a játszóterek karbantartását.
10. Felügyeli a közterületek takarítását, a szemétszállító tevékenység ellátását, a lomtalanítási akció lebonyolítását.
11. Környezetvédelmi bírságot szab ki.

ÚTÜGYI FELADATOK

1. Előkészíti a közúti közlekedéssel kapcsolatos önkormányzati feladatokat.
2. Részt vesz a közlekedésfejlesztési koncepció, tervek kidolgozásában.
3. Útügyi hatósági és útkezelői feladatokat lát el.
4. A helyi közutak és azok tartozékainak, műtárgyainak fenntartásával kapcsolatos feladatokat lát el.
5. A város tömegközlekedésével kapcsolatos önkormányzati és jegyzői döntések előkészítését, szervezését, azok végrehajtását végzi.
6. Egyéb tömegközlekedéssel kapcsolatos feladatokat lát el.
7. Közlekedéssel kapcsolatos fejlesztéseket megalapozó tervezési feladatokat ad ki.
8. Más hatóság hatáskörébe tartozó engedélyezési eljárásban az útügyi szakhatósági feladatok ellátását végzi.
9. Helyi közutak melletti járdák, gyalogutak építésének, korszerűsítésének, forgalomba helyezésének engedélyezését végzi.
10. Intézi a forgalomszervezéssel, tömegközlekedéssel kapcsolatos feladatokat.

11. Ellátja a városi úthálózat fenntartásával és a közvilágítás biztosításával kapcsolatos feladatokat.

VÍZÜGYI FELADATOK

1. Az Önkormányzat tulajdonában lévő vízfolyások, csapadékvíz csatornák és vízelvezető árkok és azok tartozékainak, műtárgyainak fenntartásával kapcsolatos feladatokat lát el.
2. Más hatóság hatáskörébe tartozó engedélyezési eljárásban a szakhatósági feladatok ellátását végzi.
3. Vízügyi fejlesztéseket megalapozó tervezési feladatok kiadását végzi.
4. Intézi a közműellátással kapcsolatos hatósági ügyeket és a feladatkörébe tartozó előkészítő munkákat.

ENERGETIKUSI FELADATOK

1. Intézi az energetikával kapcsolatos önkormányzati feladatokat.
2. Felügyeli a hivatal és az intézmények víz-, gáz-, villamos energia ellátását, a fűtési berendezések üzemeltetését.
3. Elemzi az energia-felhasználás gazdaságosságát, javaslatot készít az energiaracionalizálásra.
4. Szakhatósági hozzájárulás formájában jóváhagyja és elfogadja a közvilágítás kivitelezési tervét.
5. Ellenőrzi a közvilágításra vonatkozó kötelező előírások megtartását.
6. Új közvilágítási hálózatok építése esetén szakmai felügyeletet biztosít.

ÁLLAMPOLGÁRSÁGI, ANYAKÖNYVI, SZEMÉLYI ADATNYILVÁNTARTÁSI, HAGYATÉKI ÜGYEK

- 1) A magyar állampolgárságról szóló törvényben írt hatósági feladatok teljesítése érdekében átveszi és a hatáskörrel rendelkező szervhez továbbítja az állampolgársági kérelmeket. megszervezi az állampolgársági esküt, közreműködik az állampolgársági iratok előkészítésében.
- 2) Végzi a népszámlálási feladatok megszervezését, a népszámlálásban közreműködik.
- 3) Anyakönyvezi a születést, házasságkötést, halálozást, (holtnak nyilvánítást), kiállítja az anyakönyvi kivonatokat, azokról kérelemre másolatot állít ki. Ellátja a bejegyzett élettársi kapcsolatra vonatkozó feladatokat. Lefolytatja a házasságkötés hatósági eljárását. Végzi az anyakönyvek naprakész vezetését.
- 4) Végzi a külföldi állampolgár anyakönyvi eseményének hazai anyakönyvezését. Külföldi állampolgár házasságkötésének bejelentéséről jegyzőkönyvet vesz fel, előkészíti az engedélyezéssel kapcsolatos döntést.
- 5) Átveszi és továbbítja a névváltoztatási kérelmeket.
- 6) Vezeti a számítógépes népesség-nyilvántartást, kezeli és karbantartja a népesség-nyilvántartás kartonjait, gondoskodik annak elkülönített őrzéséről.
- 7) Rögzíti a népesség-nyilvántartás adataiban bekövetkezett változásokat az okmányirodai körzetére kiterjedően.
- 8) Ellátja a választásokkal összefüggő névjegyzék összeállításával kapcsolatos feladatokat.
- 9) Közreműködik a választások informatikai feladatai ellátásában
- 10) Döntésre előkészíti az utcák elnevezésével kapcsolatos képviselő-testületi ügyeket, ellátja
- 11) Döntésre előkészíti a fiktív lakcímművek rendezése érdekében szükséges jegyzői döntéseket.

- 12) Megrendelés alapján, térítésmentesen és térítési díj fejében biztosít családi és egyéb társadalmi ünnepélyes események megrendezésével kapcsolatos szolgáltatásokat.
- 13) Végzi a házasságkötési szertartások megrendezését, biztosítja a kapcsolódó szolgáltatásokat
- 14) Végzi más családi és egyéb ünnepi események (házassági évfordulók, névadók, ünnepélyek) megrendezését, szolgáltatások biztosítását.
- 15) Teljesíti az ünnepi eseményeken elhangzott művekkel kapcsolatos szerzői jogi kötelezettségeket (jelentések, jogdíjfizetések) teljesítése.
- 16) Végzi a hagyatéki ügyekkel kapcsolatos feladatokat, felveszi a hagyatéki leltárt, azt a közjegyzőhöz továbbítja, kérésre részt vesz ingó hagyaték leltározásában
- 17) Adatszolgáltatást teljesít hatósági megkeresésre.

KERESKEDELEM, VENDÉGLÁTÁS KÖRÉBE TARTOZÓ FELADATAI

- 1) A városi piac működési rendjéről szóló önkormányzati rendelet alapján előkészíti a vásár rendezőjeként önkormányzati hatáskörbe tartozó döntéseket, előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó feladatokat.
- 2) A városi piac működési rendjéről szóló önkormányzati rendelet alapján végzi a jegyző hatáskörébe utalt ellenőrző tevékenységet.
- 3) Végzi az üzletek működési engedélyének kiadásával kapcsolatos eljárást, ellenőrzést gyakorol, előkészíti a működési engedély visszavonása, felfüggesztése ügyében szükséges jegyzői döntéseket.
- 4) Intézi a vásárlói panaszokkal kapcsolatos eljárást.
- 5) Nyilvántartja a magánszálláshelyeket.
- 6) Vendéglátó-ipari üzletek kategóriába sorolásának ellenőrzése, az üzletek általános ellenőrzése során.
- 7) Nyitvatartási idő bejelentések nyilvántartása, ellenőrzése

PÉNZÜGYI OSZTÁLY

Előkészíti a képviselő-testület gazdálkodásával, pénzügyeivel, az intézmények pénzellátásával kapcsolatos döntéseket, illetve végrehajtja azokat.

- 1) Közreműködik az önkormányzat és szervei gazdálkodási feladatait meghatározó jogszabályok érvényesítésében.
- 2) Éves finanszírozási terv alapján, vagy időarányos teljesítésnek megfelelően biztosítja az önálló költségvetési szervek pénzellátását.
- 3) Elkészíti a Polgármesteri Hivatal számviteli törvényben előírt szabályzatait, gondoskodik azok betartásáról.
- 4) Gondoskodik a Képviselő-testület által elrendelt hitel felvételéről, annak törlesztéséről és a hitelkamatok megfizetéséről.
- 5) Kiegyenlíti a pénzügyi fedezettel bíró számlákat, intézi az alaptevékenységgel és a vállalkozásokkal kapcsolatos bevételek beszedését.
- 6) Ellátja a képviselők díjazásával kapcsolatos teendőket.
- 7) Felhatalmazás alapján gondoskodik az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötéséről.
- 8) Közreműködik az előirányzat módosítások döntés-előkészítésében.
- 9) Számítógépes feldolgozás útján lebonyolítja a Polgármesteri Hivatal könyvelését.
- 10) Előkészíti az éves költségvetési koncepciót és tervet, az annak végrehajtásáról szóló beszámolót.

- 11) Megállapítja az éves pénzmaradványt.
- 12) Közreműködik az önkormányzati beruházásokkal, vagyonhasznosítással, befektetésekkel kapcsolatos javaslatok, koncepciók kidolgozásában, a döntések végrehajtásában.
- 13) A képviselő-testület által meghatározott éves ellenőrzési tervnek megfelelően végzi az önkormányzat intézményeinél a költségvetési, valamint utóellenőrzéseket.
- 14) Pénzügyi információt szolgáltat.
- 15) Elkészíti az önkormányzat éves költségvetési koncepció tervezetét, és azt az intézményekkel előzetesen egyezteteti
- 16) Az önkormányzat elfogadott költségvetéséről információt szolgáltat a központi költségvetés számára.
- 17) Az önkormányzat igényeinek megfelelő információt szolgáltat a költségvetés végrehajtásáról.
- 18) A Pénzügyi -, Gazdasági Bizottság igényeinek megfelelő időben és formában információt szolgáltat a bevételek és kiadások alakulásáról, illetve egyéb gazdálkodási adatokról, a zárási összesítőjéről.
- 19) Elkészíti a féléves, a háromnegyed éves és az év végi költségvetési beszámolót, ennek keretében elszámol az állami normatív hozzájárulásokkal.
- 20) Elkészíti az önkormányzat éves mérleget, pénzmaradvány és eredmény-kimutatást, gondoskodik a közzétételről.
- 21) Megállapodás alapján ellátja a nemzetiségi önkormányzatok operatív költségvetési gazdálkodási feladatait.
- 22) Az önkormányzat költségvetési rendeletének megfelelően gondoskodik a költségvetési intézmények kiskincstári rendszerű finanszírozásáról
- 23) Felülvizsgálja az intézmények pótelőirányzat kérelmeit, és kidolgozott javaslattal ellátva terjeszti a polgármesterrel előzetesen egyeztetve a Pénzügyi-, Gazdasági Bizottság elé.
- 24) Figyelemmel kíséri az intézmények gazdálkodását, normatív állami támogatás felhasználását
- 25) Felülvizsgálja az intézmények költségvetési információs jelentését, beszámolóját.
- 26) Felülvizsgálja az intézményi pénzmaradványokat, és indokolt esetben javaslatot tesz a pénzmaradvány felhasználásra, illetve elvonásra
- 27) Kialakítja az önkormányzat számviteli rendjét a költségvetési szervekre vonatkozó előírások alapján.
- 28) Ellátja a házipénztári feladatokat
- 29) Végzi az utalásokat
- 30) Gondoskodik az önkormányzat költségvetési követeléseinek érvényesítéséről
- 32.) Előkészíti az önkormányzat vagyonának hasznosításával, a lakásgazdálkodással kapcsolatos döntéseket, illetve végrehajtja azokat.
- 33.) Ellátja az óvoda gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.

AZ ÖNKORMÁNYZAT VAGYONÁNAK SZÁMBAVÉTELE, NYILVÁNTARTÁSA

- 1) Az ingatlan-vagyonkataszter folyamatos, naprakész vezetésével gondoskodik az önkormányzat ingatlanvagyonának számbavételéről, nyilvántartásáról, annak adataiból rendszeresen adatszolgáltatást teljesít az államháztartás területi szerve, valamint a KSH részére.
- 2) Az ingatlan-vagyonkataszter nyilvántartásához kapcsolódóan őrzi a vagyonkataszteri lapokat, a vagyonátadási alapidokumentumokat.
- 3) A Képviselő-testület, a bizottságok, illetve a Polgármesteri Hivatal használatára az ingatlan-vagyonkataszter alapján az ingatlan rendeltetése, hasznosítás módja, célja és más,

az átfogó információt biztosító, illetve önkormányzati döntést elősegítő szempontok szerinti nyilvántartást vezet.

- 4) Elkülönített nyilvántartást vezet az önkormányzati lakásállományról. Őrzi az önkormányzati bérlakás-kartonokat.

VAGYONHASZNOSÍTÁS

- 5) Előkészíti a vagyonhasznosítási, befektetési javaslatokat, koncepciókat.
- 6) Közreműködik a vagyonhasznosítási szerződéstervezetek előkészítésében.
- 7) Közreműködik az önkormányzat feladatkörébe tartozó szerződés-tervezetek felülvizsgálatában.
- 8) Előkészíti a tulajdonosi nyilatkozatokat önkormányzati és állampolgári ügyekben.
- 9) Közreműködik a településfejlesztési, rendezési tervek előkészítésében.
- 10) Előkészíti az önkormányzat tulajdonában álló részvények és kárpótlási jegyek hasznosításával kapcsolatos döntéseket, illetve közreműködik azok végrehajtásában.
- 11) Döntésre előkészíti, illetve lebonyolítja az önkormányzati tulajdonú ingatlanok értékesítését.
- 12) Döntésre előkészíti és lebonyolítja az önkormányzat közcélú ingatlanvásárlásait, esetenként az egyéb ingatlanvásárlásokat.
- 13) Közreműködik az önkormányzat által alapított, vagy az önkormányzat részvételével működő gazdasági társaságok ügyeinek vitelében.

EGYÉB VAGYONGAZDÁLKODÁSI FELADATOK

- 1) Részt vesz az önkormányzat éves költségvetésének kidolgozásában.
- 2) Részt vesz a feladatkörével összefüggő önkormányzati rendeletek kidolgozásában, javaslatot dolgoz ki a szükségesnek ítélt módosításokra.
- 3) Előkészíti az ingatlanokkal kapcsolatos területi előterjesztéseket
- 4) Előkészíti a következő ingatlanjogi ügyekben a nyilatkozatokat és szerződéstervezeteket: vezeték és szolgalmi jogok alapítása, használati jogok, telekalakításhoz, telekrendezéshez kapcsolódó polgári jogi ügyletek, tulajdonközösség megszüntetése, létrehozása.
- 5) Bármely, az előbbiekben felsorolt feladatokon felül előforduló, az önkormányzat tulajdonát érintő ügyek intézését az osztálynak el kell látnia a döntés előkészítéstől a végrehajtásig, így különösen a földterületek bérleti, használati ügyeiben, korábbi vagyonátadási eljárásokból adódó egyéb ügyekben, az önkormányzat erdőgazdálkodási ügyeiben.
- 6) Gondoskodik a városháza zavartalan működését szolgáló berendezések hibátlan üzemeléséről, a folyamatos portaszolgálatról, telefonközpont és biztonsági rendszer működtetéséről.
- 7) Nyilvántartja a Polgármesteri Hivatal használatában levő önkormányzati tulajdonú tárgyi eszközöket, kis értékű eszközöket, készleteket, évente elvégzi ezek leltározását.
- 8) Elvégzi a selejtezési bizottság által kiselejtezett eszközök megsemmisítését, illetve a szabályzat szerint, árverés útján történő értékesítését.
- 9) Az éves költségvetésben biztosított keret erejéig gondoskodik a zavartalan ügymenet érdekében szükséges irodai eszközök beszerzéséről, szétosztásáról, takarítóeszközök, tisztítószerek beszerzéséről. Gondoskodik a hivatali gépjárművek üzemeltetéséhez szükséges beszerzésekről, közlöny, szakmai folyóirat beszerzésekről a jegyző utasítása szerint.

EGYÉB FELADATOK

Elkészíti az önkormányzat azon pályázatait, melyek az önkormányzati vagyon gyarapodásával kapcsolatosak, fejlesztési célú cél és címzett fejlesztési pályázatok, valamint mindazokat a pályázatokat, melyek elkészítésével a Képviselőtestület, illetve a polgármester megbízza az irodát.

BERUHÁZÓI FELADATOK

- 1) Beruházói oldalról közreműködik a költségvetési rendelet előkészítésében.
- 2) Gondoskodik az önkormányzati beruházások, felújítások tervezési, kivitelezési és ellenőrzési feladatainak ellátásáról.
- 3) Pályázatok előkészítését, lebonyolítását, szerződéstervezetek, összeállítását végzi.
- 4) Közbeszerzési eljárások lefolytatását végzi.
- 5) Műszaki szempontból felülvizsgálja a beérkezett szerződéstervezeteket.
- 6) Szerződések teljesítésének műszaki, pénzügyi, jogi ellenőrzését végzi.
- 7) Kifizetésre továbbítja a felülvizsgált tervezői, kivitelezői, lebonyolítói számlákat.
- 8) Közreműködik az önkormányzati feladatokat szolgáló középületek fenntartásával kapcsolatos műszaki feladatok végzésében.
- 9) Részt vesz az éves felújítás terv összeállításában
- 10) Az osztály feladatkörébe tartozik még a városépítési, környezetvédelmi, köztisztasági, közlekedési, forgalomtechnikai, útügyi, beruházási, közmű üzemeltetési és fejlesztési, feladatok ellátásában való közreműködés..
- 11) Közreműködik a városfejlesztés, különösen az infrastrukturális fejlesztés irányainak szakmai megalapozásában.
- 12) Közreműködik a városfejlesztés, településszerkezeti terv, szabályozási tervek előkészítésében és végrehajtásában.
- 13) Közreműködik az állami- és önkormányzati ingatlanok nyilvántartási rendszere kidolgozásában.
- 14) Ellátja a műszaki nyilvántartással kapcsolatos feladatokat és adatszolgáltatást.

VII.fejezet

Vegyes záró rendelkezések

- 1.) A polgármester és a jegyző szükség szerint, de legalább évente két alkalommal munkaértekezletet tart a Polgármesteri Hivatal dolgozói részére.
- 2.) A jegyző a Hivatal dolgozói teljes vagy szűkebb köre részére szükség szerint tart munkaértekezletet.
- 3.) A jegyző hetente vezetői értekezletet tart.

A munkavégzés szabályai

- 1.) A köztisztviselők feladataikat kötelesek a köztisztviselői jogállásukból eredő törvényi követelményeknek, a köztisztviselői esküjüknek és az etikai kódexben foglaltaknak megfelelően teljesíteni.
- 2.) A köztisztviselők munkavégzésére vonatkozó sajátos előírásokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.
- 3.) A köztisztviselők munkavégzésük során a feladatkörükbe tartozó ügyekben kötelesek együttműködni, más irodák részére a kért tájékoztatást, véleményt, állásfoglalást megadni.

4.) A köztisztviselők a munkavégzés során kötelesek a szolgálati utat betartani, kivéve, ha a polgármester, a jegyző ettől eltérően rendelkezik.

5.) A munkaviszonyban álló dolgozók munkavégzésére a fentieket kell alkalmazni, kivéve az 1) pontban leírtakat.

Bélyegzőhasználat, nyilvántartás

1.) Mezőberény Város Polgármestere, Jegyzője feliratú körbélyegzők használatára a nevezettek saját személyükben jogosultak.

2.) A Polgármesteri Hivatal hivatalos körbélyegzője:
Mezőberény Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatala
közepén az állami címerrel.

3.) A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányokon lehet használni.

4.) A bélyegzőkről a Pénzügyi Osztály nyilvántartást vezet.

Függelékek

Az SZMSZ függelékét képezik:

- a dolgozók munkaköri leírásai,
- a Belső Kontrollrendszer Szabályzat, mely tartalmazza a Kontrollkörnyezetet, a Szabálytalanságok kezelésének rendjét, az ellenőrzési nyomvonalra vonatkozó szabályokat, a Kockázatkezelési Szabályzatot, a kontrolltevékenységeket, az információt és kommunikációt, a monitoringot, a belső ellenőrzési kötelezettség, a belső ellenőrzést végző személy jogállásának, feladatának meghatározását.
- Mezőberény Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Ügyrendje
- Közzolgálati Szabályzat
- Mezőberény Város Polgármesteri Hivatala Gazdasági Ügyrendje
- Mezőberény Város Önkormányzata egyedi iratkezelési szabályzata
- Közbeszerzési Szabályzat
- Informatikai Védelmi Szabályzat
- a személyes adatok nyilvántartásáról, kezeléséről és továbbításáról,
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Közzolgálati adatvédelmi szabályzat
- Önköltség számítási és árképzési szabályzat
- Kockázatkezelési Szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- Pénzkezelési Szabályzat
- Vagyonynyilatkozat-kezelési szabályzat
- Dohányzásról szóló szabályzat
- Utasítás a kiadmányozási rendjéről

- Utasítás a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről

Az SZMSZ függelékei karbantartásáról a jegyző gondoskodik.

Az SZMSZ-ben foglaltak hatályosulását a polgármester és a jegyző folyamatosan figyelemmel kíséri, szükség esetén kezdeményezi annak módosítását.

A gazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás és ellenjegyzés rendjét a polgármester és a jegyző együttes utasításban szabályozza.

A Képviselő-testület rendeletben szabályozza a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőit megillető szociális juttatásokat.

Az SZMSZ 2013. február 1-jén lép hatályba.

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát, Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete/2013.(I. 28.) számú határozatával jóváhagyta. A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 471/2009.(IX.28.) számú határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Mezőberény, 2013. január

Dr. Földesi Szabolcs
jegyző

