A Mezőberényi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

2021.

Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete 163/2021.(V.31.)sz. határozatával jóváhagyva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9.§ (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az Áht. 10.§ (5) bekezdésére, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (1) bekezdésében foglaltakra – a Mezőberényi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát a képviselő-testület az alábbiak szerint hagyja jóvá.

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A Hivatal megnevezése: Mezőberényi Polgármesteri Hivatal.

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

3. A Hivatal alapítója: Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete (5650, Mezőberény, Kossuth tér 1. sz.)
alapítása: 1990. december 27.
Alapító okirat száma: 1/1990.(XII.27.) számú MÖK rendelet (alapításkori)
433/2014.(XII.1.) sz. határozat (hatályos)

4. A Hivatal jogállása: önálló jogi személy

5. A Hivatal gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

6. A Hivatal által ellátandó és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek:

Kormányzati funkció	Kormányzati funkció elnevezése
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016030	Állampolgársági ügyek
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
031030	Közterület rendjének fenntartása
044310	Építésügy igazgatása
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082010	Kultúra igazgatása
098010	Oktatás igazgatása
109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.
A 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 lebonyolítását is.

7. A Hivatal rendelkezésére álló vagyon:
A Hivatal ingatlantulajdonnal nem rendelkezik, a működéséhez szükséges ingatlant a fenntartó használatba adja a Hivatalnak. A használatba adott vagyontárgyakat a vagyonkataszter tartalmazza.
A feladatellátáshoz az ingatlanokon kívül rendelkezésre állnak még a leltár szerint nyilvántartott vagyontárgyak. A Hivatal a rendelkezésére álló vagyont a helyi vagyonrendeletben foglaltak szerint köteles kezelni.

8. A Hivatal illetékessége:
A Polgármesteri Hivatal illetékességi területe Mezőberény Város közigazgatási területe.

9. A Hivatal az alábbi jelzőszámokat használja:
Számlavezető pénzintézet: Kereskedelmi és Hitelbank Zrt.
Bankszámlaszám: 10402805-50526587-68501004
Adószáma: 15345352-2-04
Törzsszáma: 345352

II. Fejezet

A Hivatal szervezeti felépítése

1. A Hivatal engedélyezett létszámát az önkormányzat mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza. A Képviselő-testület által engedélyezett létszám alapján a jegyző állapítja meg az egyes szervezeti egységek engedélyezett létszámát.

2. A Hivatal az alábbi belső szervezeti egységekre tagolódik:

1. Hatósági és Titkársági Osztály

   Az Osztályon belül:
   - humánpolitikai-személyzeti ügyintézés
   - Képviselő-testületi munka segítése, adminisztrációja, bizottságok működésével kapcsolatos feladatok
   - közművelődési, kulturális, sajtó feladatok
   - Központi iktatás és ügyiratkezelés
   - Adócsoport
   - szociális hatósági ügyintézés
   - mezőgazdasági ügyintézés
   - Anyakönyvi, igazgatási csoport (anyakönyvi, állampolgársági, hagyatéki ügyintézés, személyi adatok, lakcímnyilvántartás, kereskedelmi hatósági ügyintézés)
   - ipari hatósági ügyintézés
   - önkormányzati lakásgazdálkodási ügyintézés
   - temetkezési szolgáltatói ügyintézés (Köztemető tekintetében)
   - helyi polgári védelmi feladatok ellátása
   - birtokvédelmi ügyintézés
   - közterület-felügyelet
   - informatika

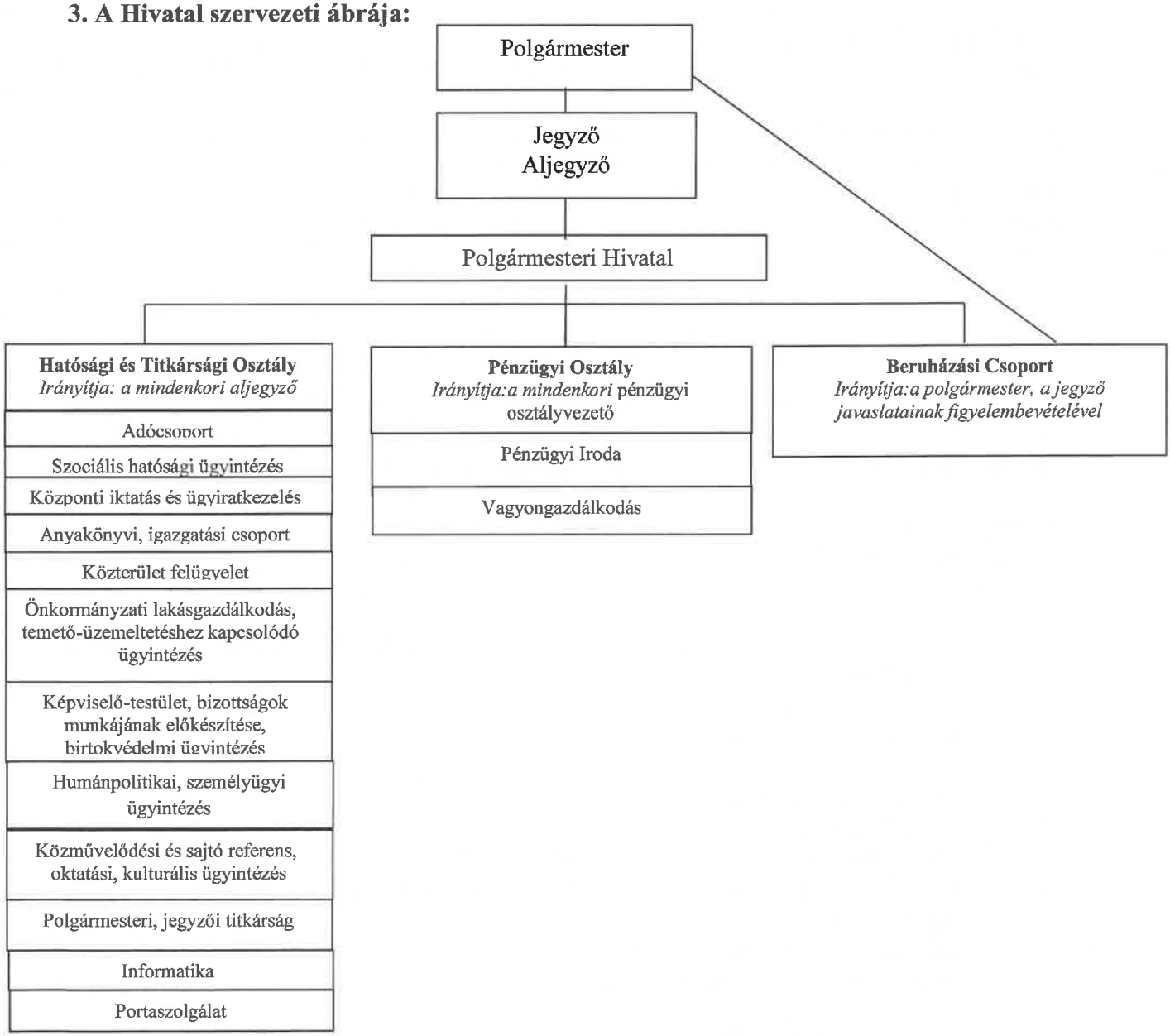
- portaszolgálat

2. Pénzügyi Osztály
   Az Osztályon belül:
   - költségvetési tervezés, végrehajtás
   - gazdálkodási feladatok
   - egyéb vagyongazdálkodási feladatok

3. Beruházási Csoport: beruházási, pályázatkezelési, közbeszerzési, műszaki, városüzemeltetési, településképi feladatok.

A Hivatal belső szervezeti egységei, az osztályok, csoportok nem rendelkeznek önálló jogi személyiséggel.

3. A Hivatal szervezeti ábrája:



III. Fejezet
A Hivatal irányítása és vezetése

A Polgármesteri Hivatalt a polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és jogszabályból eredő saját hatáskörben irányítja, a jegyző vezeti.

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 és – az egyéb munkáltatói jogok kivételével – az aljegyző 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.
h)Az aktuális önkormányzati feladatok végrehajtása, a megfelelő információcsere biztosítása érdekében vezetői értekezletet tart, melyen a polgármester, a jegyző, az aljegyző, a pénzügyi osztályvezető, valamint a polgármester által meghívottak vesznek részt.

2. A Hivatal vezetése

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

A jegyző vezetői jogkörében:

a) Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző, a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkaviszonyban álló dolgozók tekintetében, azzal, hogy a kinevezéshez, a munkaviszony létesítéséhez, bérezéshez, a vezetői megbízáshoz és annak visszavonásához, a felmentéshez, jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges.
b) Gondoskodik a Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között. Meghatározza az egyes szervezeti egységek elhelyezését, az ellátott feladatok és a létszám figyelembevételével.
c) Gondoskodik a Hivatal munkájának megszervezéséről, melynek során közvetlenül, vagy a belső szervezeti egység vezetők útján utasítja a hivatal dolgozóit.
d) Koordinálja és ellenőrzi a hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát. Meghatározza a feladatok végrehajtásának idejét, módját, ütemét.

e) Irányítja a Polgármesteri Hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét, annak jogszerűségét ellenőrzi. Az önkormányzat nevében a polgármester által vállalt kötelezettséget ellenjegyzi.
f) A polgármesteri hivatal nevében kötelezettséget vállal, amit a pénzügyi osztály vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyez.
g) Gondoskodik a hivatal létszámának feltöltéséről, gondoskodik a köztisztviselői állomány szervezett és tervszerű továbbképzéséről.
h) Biztosítja a közszolgálati nyilvántartás vezetését és a személyes adatok védelmét.
i) Biztosítja az adatvédelmi törvényben, valamint a személyes adatok védelméről szóló jogszabályokban foglaltaknak megfelelően a személyes adatok védelmét, nyilvántartását és továbbítását.
j) Javaslatot tesz a polgármesternek a hivatal belső szervezeti tagozódására, a hivatali munkamegosztásra, az ügyfélfogadás rendjére.
k) 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.
l) A testületi munka hatékonysága érdekében együttműködik a bizottságok elnökeivel, a nemzetiségi önkormányzatok elnökeivel.
m) Szükség szerint szervezeti egység vezetői, illetve a hivatal ügyintézői részére, feladatait érintő kérdésekben , vezetői illetve munkaértekezletet tart.
n) Gondoskodik a hivatal működési rendjére vonatkozó szabályzatok elkészíttetéséről, naprakész állapotban tartásáról.
o) Kiadja a dolgozók munkaköri leírásait.
p) Szabályozza a kiadmányozás rendjét a hivatalban, hatáskörébe tartozó ügyekben.

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

3. 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 Képviselő-testület és a szakterületük szerint kijelölt önkormányzati bizottsági üléseken.
- 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 a dolgozók munkaköri leírásainak naprakész állapotban tartásáról

- Gondoskodnak az osztályok közötti folyamatos együttműködésről, információáramlásról.
- 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 képviseletében 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 megkeresésre 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.

4. Csoportvezetők

A Hatósági és Titkársági Osztályon belül Adócsoport és Anyakönyvi, igazgatási csoport található, valamint a polgármesterhez közvetlenül hozzárendelve a Beruházási Csoport. A csoportokat a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően a csoportvezető vezeti.

A szervezeti egységek legfontosabb feladatainak részletezését az V. fejezet tartalmazza.

IV. Fejezet

A Hivatal működési szabályai

1. Képviselet

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

A Hivatal osztályát az osztályt vezető, távollétében az általa megbízott ügyintéző képviseli.

2. A munkarend, az ügyfélfogadás rendje

2.1. A hivatali munkaidő heti 40 óra, a munkaidő beosztása az alábbiak szerint alakul:

Munkaidőbeosztás a Mezőberényi Polgármesteri Hivatalban:	
Hétfő	8^{00}-16^{00}
Kedd	8^{00}-16^{00}
Szerda	8^{00}-18^{00}
Csütörtök	8^{00}-16^{00}
Péntek	8^{00}-14^{00}

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 – előzetes megkeresés alapján - 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.

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.

2.2. A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Hétfő	8^{00}-12^{00}, 13^{00}-15^{30}
Kedd	8^{00}-12^{00}
Szerda	13^{00}-18^{00}
Csütörtök	nincs ügyfélfogadás
Péntek	8^{00}-12^{00}

Pénztár nyitvatartási rendje:

Hétfő	13^{00}-15^{00}
Szerda	
Péntek	8^{00}-11^{00}

A közterület-felügyelet ügyfélfogadási rendje:

Hétfő, kedd, péntek 8^{00}-9^{00}

Szerda 15^{00}-16^{00}

A városi főépítész ügyfélfogadási rendje:

Csütörtök: 14^{00}-15^{00}

A polgármester fogadónapja:

Minden héten szerda: 13^{00}-16^{30}

A jegyző, aljegyző fogadónapja:

megegyezik 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 Közszolgálati 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.

5. Munkavégzés szabályai

5.1. A polgármester és a jegyző szükség szerint, de legalább évente két alkalommal munkaértekezletet (a Hivatal dolgozói részére), valamint legalább havonta egyszer vezetői értekezletet tartanak.

5.2. A köztisztviselők feladataikat kötelesek a köztisztviselői jogállásukból eredő jogszabályi követelményeknek, a köztisztviselői esküjüknek, valamint az etikai kódexben foglaltaknak megfelelően teljesíteni.

5.3. A hivatali dolgozók kötelesek a munkaköri leírásukban rögzített előírások és feladatok szerinti munkavégzésre (a munkaköri leírások jelen szabályzat függelékét képezik).

5.4. A hivatali dolgozók munkavégzésük során a feladatkörükbe tartozó ügyekben kötelesek együttműködni, más irodák részére a kért tájékoztatást, véleményt, állásfoglalást megadni.

6. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségű munkakörök

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök listája az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Tv.) alapján a következő:

	Munkakör megnevezése	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség oka	Gyakorisága
1.	jegyző, aljegyző	Tv. 3.§ (1) bekezdés a)-e), valamint (2) bekezdés d) pontja	1 évente
2.	pénzügyi osztályvezető	Tv. 3.§ (1) bekezdés b), c), e), valamint (2) bekezdés d) pontja	1 évente
3.	beruházási ügyintéző	Tv. 3.§ (1) bekezdés b)-c) pontja	1 évente
4.	pénzügyi ügyintéző	Tv. 3.§ (1) bekezdés c) pontja	2 évente
5.	adóügyi ügyintéző	Tv. 3.§ (1) bekezdés a), c) pontja	2 évente
6.	adóügyi ügyintéző	Tv. 3.§ (1) bekezdés a) pontja	5 évente
7.	anyakönyvvezető	Tv. 3.§ (1) bekezdés a) pontja	5 évente
8.	kereskedelmi igazgatási ügyintéző	Tv. 3.§ (1) bekezdés a) pontja	5 évente

9.	közterület-felügyelő	Tv. 3.§ (1) bekezdés a) pontja	5 évente
10.	birtokvédelmi ügyintéző	Tv. 3.§ (1) bekezdés a) pontja	5 évente
11.	szociális ügyintéző	Tv. 3.§ (1) bekezdés a) pontja	5 évente

7. Bélyegzőhasználat, nyilvántartás

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

7.2. A Polgármesteri Hivatal hivatalos körbélyegzője:

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

7.4. A bélyegzőkről a Hatósági és Titkársági Osztály nyilvántartást vezet.

V. Fejezet

A Polgármesteri Hivatal feladatai

1. A Hivatal általános feladatai:

1.1. 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.

1.2. 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.

1.3. Az önkormányzati képviselők munkájának segítése érdekében:

- elősegíti az önkormányzati képviselők jogainak gyakorlását;
- közreműködik a képviselők tájékoztatásának, általuk szervezett lakossági fórumok megszervezésében.

1.4. A vezetők munkájával kapcsolatban:

- előkészíti a döntéseket, szervezi azok végrehajtását;
- segíti őket a testületi munkával kapcsolatos tevékenységben;
- előkészíti a hatósági hatáskörükbe tartózó 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 Hivatal osztályainak és csoportjainak feladatköre:

2.1. Hatósági és Titkársági Osztály

2.1.1. Adóigazgatási 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.
- 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.
- Előkészíti a központi adójogszabályok figyelembe vételével a helyi adókra vonatkozó rendeletalkotást, a hatályos rendelet módosítását.
- Évente előkészíti a Képviselő-testület számára a helyi adók érvényesüléséről szóló beszámolót.
- Közreműködik az önkormányzat költségvetésének előkészítésében.
- Érvényesíti a helyi adórendeletek végrehajtását Mezőberény város közigazgatási területén.
- Ellátja a helyi adók bejelentésével, kivetésével, közlésével és beszedésével kapcsolatos feladatokat.
- 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.

- Érvényesíti a gépjárműadó törvény végrehajtását a város közigazgatási területén.
- Ellátja a gépjárműadó bevallásával, kivetésével, közlésével kapcsolatos feladatokat.
- Az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét, ellenőrzést tart, adóvizsgálatot végez.
- Ellátja az adók és adók módjára behajtandó köztartozások beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
- Jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén behajthatatlanság címén vagy elévülés miatt törli a köztartozást.
- Vezeti a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat és az információ-szolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, beszámolókat készít.
- Adóigazolást állít ki az adózás rendjéről szóló törvény rendelkezései alapján.
- Vagyoni bizonyítványt állít ki.
- Kiveti a mezőőri járulékot és gondoskodik annak beszedéséről, illetve végrehajtásáról.

2.1.2. Földművelésügyi feladatok

- A mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló törvényben, valamint a kapcsolódó végrehajtási jogszabályokban foglaltak alapján ellátja a hirdetményi közzététellel kapcsolatos feladatokat.
- A szakhatóságok kijelöléséről szóló jogszabályban megjelölt esetekben szakhatóságként eljár.

2.1.3. Állattartási, állategészségügyi, állatvédelmi mezei őrszolgálattal kapcsolatos feladatok

- Az állatvédelmi törvény és a kapcsolódó jogszabályok alapján a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben előkészíti a szükséges intézkedést.
- Ellátja a méhészek, és az általuk tartott méhcsaládok bejelentési és nyilvántartási feladatát.
- Irányítja és szervezi a mezőőrök munkáját, részükre rendszeres eligazítást tart, munkájukat érintő lakossági bejelentéseket megvizsgálja.

2.1.4. Növényvédelemmel kapcsolatos feladatok

- Ellátja a parlagfű elleni védekezés jogszabály által jegyzői hatáskörbe utalt feladatait.

2.1.5. Polgári védelmi feladatok

- Gondoskodik a jogszabályban meghatározott polgári védelmi feladatok végrehajtásáról.
- Közreműködik a hivatali dolgozók egyes honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófa elhárítási feladatainak ellátásában.

2.1.6. Gyermekvédelmi, szociális, egészségügyi feladatok

- Előkészíti a gyermekvédelmi, a szociális törvény és végrehajtási rendeletei, valamint a helyi önkormányzati rendeletben szabályozott gyermekvédelmi és szociális ellátások megállapítására vonatkozó döntéseket.
- Közreműködök az önkormányzat gyermekvédelmi, szociális és egészségügyi feladataihoz kapcsolódó koncepcióinak előkészítésében, aktualizálásában.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a tevékenységi köréhez tartozó intézményekkel.

- Gondoskodik a rászoruló gyermekek szünidei gyermekétkeztetésének előkészítéséről, együttműködik annak végrehajtásában, valamint pénzügyi elszámolásában.
- Közreműködik az önkormányzat költségvetésének előkészítésében.
- Közreműködik a gyermekvédelmi beszámoló elkészítésében.
- Lefolytatja a köztemetési ügyekben szükséges eljárást.
- Ellátja a Humánügyi Bizottság működésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat, elkészíti a beszámolót az átruházott hatáskörben hozott döntésekről a képviselő-testületi ülésekre.

2.1.7. Környezetvédelmi feladatok

- Környezetvédelemmel kapcsolatos, hatósági intézkedést igénylő lakossági bejelentések intézését végzi.
- Figyelemmel kíséri a város környezetvédelmi helyzetét, intézkedési javaslatokat készít.
- Ipari beruházások, gazdasági létesítmények létesítésével kapcsolatban véleményezi a környezetvédelmi hatástanulmányokat, érvényesíti a környezetvédelmi szempontokat.
- Nyilvántartja a levegőszennyező- és zajforrásokat, a kibocsátási- és zajintenzitási határértékek betartását ellenőrzi.
- Szervezi a települési hulladékkezeléssel és hasznosítással kapcsolatos feladatokat.
- Előkészíti a temetők létesítésével, bővítésével, fenntartásával, kiürítésével kapcsolatos döntéseket.
- Környezetvédelmi bírságot szab ki.

2.1.8. Állampolgársági, anyakönyvi, személyi adat- és lakcím-nyilvántartási, hagyatéki ügyek

- A magyar állampolgárságról szóló törvényben írt hatósági feladatok teljesítése érdekében átveszi és a hatáskörrel rendelkező szervhez továbbítja az állampolgársági kérelmeket, megszervezi az állampolgársági esküt, vagy fogadalmat, valamint közreműködik az állampolgársági iratok előkészítésében.
- Végzi a népszámlálási feladatok megszervezését, a népszámlálásban közreműködik.
- Anyakönyvezi a születést, házasságkötést, halálozást, (holtnak nyilvánítást), kiállítja az anyakönyvi kivonatokat, azokról kérelemre másolatot állít ki. Lefolytatja a házasságkötés hatósági eljárását.
- Közreműködik a külföldi állampolgár anyakönyvi eseményének hazai anyakönyvezésében.
- Átveszi és továbbítja a névváltoztatási kérelmeket.
- Megrendelés alapján, térítésmentesen és térítési díj fejében biztosít családi és egyéb társadalmi ünnepélyes események megrendezésével kapcsolatos szolgáltatásokat.
- Végzi a házasságkötési szertartások megrendezését, biztosítja a kapcsolódó szolgáltatásokat
- Végzi más családi és egyéb ünnepi események (házassági évfordulók, névadók, ünnepélyek) megrendezését, szolgáltatások biztosítását.
- Teljesíti az ünnepi eseményeken elhangzott művekkel kapcsolatos szerzői jogi kötelezettségeket (jelentések, jogdíjfizetések).
- Végzi a hagyatéki ügyekkel kapcsolatos feladatokat, felveszi a hagyatéki leltárt, azt a közjegyzőhöz továbbítja, kérésre részt vesz ingó hagyaték leltározásában
- Adatszolgáltatást teljesít hatósági megkeresésre.
- Vezeti a számítógépes népesség-nyilvántartást, jogszabályi felhatalmazás alapján abból adatot szolgáltat.

- Közreműködik a választások adminisztrációjának, informatikai ügyintézésének ellátásában.
- Döntésre előkészíti az utcák elnevezésével kapcsolatos képviselő-testületi ügyeket.
- Ellátja a címkezeléssel összefüggő feladatokat.
- Döntésre előkészíti a fiktív lakcímügyek rendezése érdekében szükséges jegyzői döntéseket.

2.1.9. Ipari, kereskedelmi, idegenforgalmi feladatok

- Végzi az üzletek működési engedélyének kiadásával kapcsolatos eljárást, ellenőrzést gyakorol, előkészíti a működési engedély visszavonása, felfüggesztése ügyében szükséges jegyzői döntéseket.
- Intézi a vásárlói panaszokkal kapcsolatos eljárást.
- Nyilvántartja a magánszálláshelyeket.
- Vendéglátó-ipari üzletek kategóriába sorolásának ellenőrzése, az üzletek általános ellenőrzése során.
- Nyitvatartási idő bejelentések nyilvántartása, ellenőrzése.
- Előkészíti kiadmányozásra az ipari igazgatás körében a telepengedélyezéssel, illetve telepek nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat.

2.1.10. Önkormányzati lakásgazdálkodási, temetőüzemeltetéshez kapcsolódó feladatok

- Gondoskodik a Városi Köztemető üzemeltetéséről, a kapcsolódó helyszíni munkák tekintetében kapcsolatot tart és koordinálja a Mezőberény '17 Városüzemeltetési Kft. tevékenységét.
- Gondoskodik az önkormányzati tulajdonban álló lakások bérbeadásáról, végzi a kapcsolódó ügyintézést, továbbá kapcsolatot tart és koordinálja a Mezőberény '17 Városüzemeltetési Kft. tevékenységét a lakások karbantartása, valamint a kapcsolódó helyszíni munkák elvégzése tekintetében.

2.1.11. Titkársági feladatok

- Szervezi és koordinálja a polgármester, jegyző, aljegyző hivatalos programját, intézi levelezésüket, végzi adminisztrációjukat.
- Intézi – a jogszabályszerű adatvédelem biztosítása mellett – a Hivatal dolgozóinak 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 személyi ügyekkel kapcsolatos kötelező adatszolgáltatást.
- Ellátja a közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok adminisztrációját.
- Ellátja a Humánügyi Bizottság, az Ügyrendi, Jogi, Közbiztonsági és Esélyegyenlőségi Bizottság, a Pénzügyi, Gazdasági Bizottság működésével, üléseinek 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:

- A polgármesterrel történt egyeztetés alapján elkészíti a Képviselő-testületi ülések meghívóját, elkészíti a Humánügyi Bizottság, az Ügyrendi, Jogi, Közbiztonsági és Esélyegyenlőségi, a Pénzügyi, Gazdasági Bizottság, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzatok ülésének meghívóját.
- Az osztályok által leadott előterjesztéseket törvényességi vizsgálatra átadja a jegyzőnek, majd a kiküldetésre kiadott előterjesztéseket, meghívókat továbbítja – elektronikus, illetve postai úton – a címzetteknek.
- Biztosítja a képviselő-testületi, valamint bizottsági ülések megtartásának technikai feltételeit, gondoskodik a jegyzőkönyvek elkészítéséről.
- A testületi jegyzőkönyvek alapján elkészíti a testületi döntéseket tartalmazó jegyzőkönyvi kivonatokat, amelyeket a jegyzővel egyeztetve az érintett felelősöknek elektronikus tértivevény ellenében továbbít.
- Gondoskodik a testületi jegyzőkönyvek, illetve a helyi nemzetiségi önkormányzatok, a Humánügyi Bizottság, az Ügyrendi, Jogi, Közbiztonsági és Esélyegyenlőségi Bizottság, valamint a Pénzügyi, Gazdasági Bizottság jegyzőkönyveinek megőrzéséről. Elküldi a nyílt testületi ülések jegyzőkönyvét a Városi Könyvtárnak, továbbá gondoskodik közzétételéről a helyi honlapon. Biztosítja a helyi Kábel TV által nyílt testületi ülések elektronikus adathordozón történő megőrzéséről.
- Gondoskodik az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről a jegyző rendelkezései szerint.

- Gondoskodik a polgármester és a jegyző melletti titkári feladatok ellátásáról.
- Összehangolja az osztályok testületi munkáját szolgáló, továbbá a tisztségviselők munkáját elősegítő tevékenységet.
- Összegyűjti és a képviselők rendelkezésére bocsátja a megbízatásuk ellátását segítő, a Hivatalnál rendelkezésre álló információkat.
- Segítséget nyújt a testületi tagok munkavégzéséhez, megbízatásaik ellátásához.
- Közreműködik az országgyűlési képviselői, az Európai Uniós Parlamenti, az önkormányzati választások, valamint az országos és helyi népszavazások előkészítésében és lebonyolításában.
- Közreműködik a jegyzői igazgatási folyamatok minőségének és a szervezetkorszerűsítés feladatainak ellátásában.
- Tájékoztatást ad a más szervezeti egységhez nem tartozó állampolgári levelekre.
- Részt vesz a Hivatal belső szabályzatainak kidolgozásában.
- Az éves költségvetésben biztosított keret erejéig gondoskodik a zavartalan ügymenet érdekében szükséges irodai eszközök beszerzéséről, szétosztásáról, takarítóeszközök, tisztítószerek beszerzéséről.

2.1.12. Humánpolitikai feladatok

- Gondoskodik a munkaügyi adminisztrációs feladatok ellátásáról a Hivatal köztisztviselői, Mt. hatálya alá tartozók, közfoglalkoztatottak, valamint a polgármester munkáltatói jogkörébe tartozó dolgozók tekintetében.
- Mezőberény Város Óvodai Intézménye, az Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központ vezetőinek irányításával ellátja az intézményekben dolgozó közalkalmazottak, közfoglalkoztatottak munkaüggyel kapcsolatos adminisztrációs feladatait.

- Kezeli a személyi és munkaügyi anyagokat, az arra kötelezett köztisztviselők és intézményvezetők vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megtételét adminisztrálja, nyilvántartja.
- Gondoskodik a kinevezések, szerződések elkészítéséről.
- Közreműködik a munkáltatói szabályzatok előkészítő munkálataiban.
- Naprakészen vezeti a létszám és béralap nyilvántartást, adatot szolgáltat a belső kimutatáshoz, elkészíti a statisztikai jelentéseket, és továbbítja azokat.
- Kapcsolatot tart az állami foglalkoztatási szerv hatáskörében eljáró illetékes járási hivatallal, közreműködik a pályázatok készítésében a szakterületét érintő ügyekben.
- Elvégzi a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó adminisztrációs feladatokat.
- Közreműködik az éves önkormányzati költségvetési tervezete és a beszámoló elkészítésében a létszám és bérügyek tekintetében.
- Gondoskodik – jegyzői egyeztetés mellett – a hivatali dolgozók továbbképzési tervének összeállításáról, valamint elvégzi a kapcsolódó jelentkeztetési, szervezési feladatokat.
- Előkészíti a köztisztviselői, intézményvezetői pályázatokat, gondoskodik azok közzétételéről, közreműködik a pályázati eljárás lefolytatásában.

2.1.13. Köznevelési feladatok

- Az önkormányzati óvodát érintő bármely intézményátszervezésnek minősülő, illetve annak nem minősülő egyéb kezdeményezést, valamint a fenntartói jóváhagyást igénylő intézményi dokumentumok változtatását tartalmazó intézményi javaslatot megvizsgálja, gondoskodik a módosítások, javaslatok képviselő-testületi ülésre történő előterjesztésének előkészítéséről, az alapító okirat tekintetében elvégzi a módosító okirat, valamint a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat előkészítését, képviselő-testület elé terjesztését, valamint elfogadás utáni továbbítását a jogszabályban meghatározott szerveknek.
- Gondoskodik az óvodai beiratkozás jogszabályban meghatározott fenntartói feladatainak ellátásáról.
- Segíti az óvodai kötelező adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátását.
- Segíti, valamint döntésre előkészíti a jegyző jogszabályban meghatározott oktatással kapcsolatos feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek ellátását.
- Kapcsolatot tart az országos és területi közoktatási, pedagógiai szervekkel és szervezetekkel.
- Kapcsolatot tart az illetékes Tankerületi Központtal, valamint a városban működő köznevelési intézményekkel.
- Koordinálja az ifjúságvédelmi feladatokat.
- Figyelemmel követi az Esélyegyenlőségi Terv megvalósulását.

2.1.14. Kulturális feladatok

- Döntésre előkészíti az önkormányzat közművelődési koncepcióját, javaslatot tesz annak aktualizálásához szükséges döntésekre, és előkészíti azokat.
- Döntésre előkészíti az önkormányzat közművelődési rendeletét, figyelemmel kíséri a rendelet hatályosulását, javaslatot tesz a szükséges módosításokra.
- Előkészíti a Képviselő-testület által alapított elismerések odaítélésével kapcsolatos önkormányzati döntéseket, ezzel összefüggésben megszervezi a közvélemény kutatómunkát. Biztosítja azt, hogy az elismerésről szóló képviselő-testületi döntést az állampolgárok megismerjék.

- Segíti a Képviselő-testület által alapított elismerések átadásával kapcsolatos ünnepségek szervezését és lebonyolítását.
- Az azért felelős intézménnyel való szoros együttműködés keretében közreműködik az állami ünnepek, városi ünnepségek, megemlékezések szervezésében. Segíti a városi nagy rendezvények, nemzetközi ünnepek, évfordulók koordinálását. Kapcsolatot tart a helyi és országos írott, elektronikus és audiovizuális médiával.
- Segíti a helyi, illetve helyi vonatkozású civil szervezetek tevékenységének bekapcsolását a város kulturális életébe.
- Közreműködik az önkormányzat nemzetközi kapcsolatainak szervezésében.
- Közreműködik az intézményi kulturális, oktatási és sport pályázatok előkészítésében.
- Segíti a civil szervezetek nyilvántartását, és az önkormányzati támogatásuk pályázat útján történő bonyolítását.
- Engedélyezésre előkészíti a város jelképei használatára vonatkozó kérelmeket, az engedélyeket nyilvántartja.

2.1.15. Sport feladatok

- Közreműködik az önkormányzat sportkoncepciójának kidolgozásában, megvalósításában, aktualizálásában.
- Segíti a városi diáksportélet, a diákolimpiai versenyek, egyéb városi sportrendezvények szervezését és koordinálását.
- Segíti az önkormányzati nevelési, oktatási intézmények és sportegyesületek feltételrendszerének javítását.
- Tartja a kapcsolatot a városi és megyei szakszövetségekkel.
- Segíti a városi sportrendezvények koordinálását.
- Bekapcsolódik a megyei és országos versenyek lebonyolításába.

2.1.16. Ügyiratkezelés

- Gondoskodik a hivatalhoz érkezett küldemények felbontásáról, és a jegyző által kijelölt részére történő továbbításáról, ellátja a postázási feladatokat.
- Gondoskodik a beérkezett, illetve kimenő ügyiratok számítógépes iktatásáról.
- Ellátja a központi irattári feladatokat.
- Részletes feladatait a helyi iratkezelési szabályzat tartalmazza.

2.1.17. Belső ellenőrzés

- A belső ellenőrzési feladatok ellátása külső vállalkozás bevonásával történik.

2.1.18. Informatika

- Ellátja a rendszergazdai feladatokat a Hivatal, és a jegyző által kijelölt önkormányzati intézmények tekintetében.
- Előkészíti a Hivatal informatikai fejlesztési célkitűzéseit, ellátja a Hivatal informatikai rendszerének felügyeletét, kialakítja és folyamatosan aktualizálja a rendszer üzemeltetésére és védelmére vonatkozó szabályokat, ezzel kapcsolatban javaslatot tesz a jegyző felé.
- Kapcsolatot tart a város honlapja internetes megjelenésének formai, valamint tartalmi kialakításában felelős külső megbízottal.

- Különös figyelmet fordít a Hivatal és kapcsolódó intézményrendszere belső számítógépes hálózatának biztonságos és hatékony üzemeltetésére.
- Részt vesz a jogszabályokban meghatározott informatikai feladatok ellátásában (választási informatikai feladatok, közérdekű adatok közzététele stb.).
- Gondoskodik az informatikai biztonság folyamatos fenntartásáról, ehhez kapcsolódóan részt vesz a vonatkozó védelmi szabályzatok kidolgozásában, és érvényesítésében.

2.1.19. Egyéb hatósági feladatok

- Hatósági bizonyítványt állít ki a jogszabályban meghatározott esetekben, valamint az egyébként hatáskörébe tartozó eljáráshoz kapcsolódóan az ügyfél kérelmére tény, állapot vagy egyéb adat igazolására.
- Ellátja a közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok intézésével összefüggő feladatát.
- Gondoskodik az önkormányzati, polgármesteri hivatali hirdetmények kifüggesztéséről. Információt szolgáltat a lakosságnak a képviselő-testület döntéseiről.
- Végzi a talált tárgyak kezelésével, nyilvántartásával összefüggő feladatokat.
- Hatósági megkeresésre adatszolgáltatást teljesít.
- A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben az ügyfelek részére tájékoztatást nyújt.
- Ellátja a közterület-felügyeleti feladatokat.

2.2. Pénzügyi Osztály

2.2.1. Pénzügyi, költségvetési feladatok

- Képviselő-testületi döntésre előkészíti az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetét, valamint a költségvetési rendelet módosításának tervezetét.
- Előkészíti a képviselő-testület gazdálkodásával, pénzügyeivel, az intézmények pénzellátásával kapcsolatos döntéseket, végrehajtja azokat.
- Közreműködik az önkormányzat és szervei gazdálkodási feladatait meghatározó jogszabályok érvényesítésében.
- Elkészíti a Polgármesteri Hivatal pénzügyi vonatkozású jogszabályokban előírt szabályzatait, gondoskodik azok betartásáról.
- Ellátja a képviselők, külső bizottsági tagok díjazásával kapcsolatos teendőket.
- Felhatalmazás alapján gondoskodik az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötéséről.
- Közreműködik az előirányzat módosítások döntés-előkészítésében.
- Számítógépes feldolgozás útján lebonyolítja a Polgármesteri Hivatal könyvelését.
- Előkészíti az éves költségvetési koncepciót és tervet, az annak végrehajtásáról szóló beszámolót.
- Közreműködik az önkormányzati beruházásokkal, vagyonhasznosítással, befektetésekkel kapcsolatos javaslatok, koncepciók kidolgozásában, a döntések végrehajtásában.
- A képviselő-testület által meghatározott éves ellenőrzési tervnek megfelelően végzi az önkormányzat intézményeinél a költségvetési, valamint utóellenőrzéseket.
- Pénzügyi információt szolgáltat.
- Elkészíti az önkormányzat éves költségvetési koncepció tervezetét, és azt az intézményekkel előzetesen egyezteti.

- Az önkormányzat elfogadott költségvetéséről információt szolgáltat a központi költségvetés számára.
- Az önkormányzat igényeinek megfelelő információt szolgáltat a költségvetés végrehajtásáról.
- A Pénzügyi, Gazdasági Bizottság igényeinek megfelelő időben és formában információt szolgáltat a bevételek és kiadások alakulásáról, illetve egyéb gazdálkodási adatokról, a zárási összesítőjéről.
- Elkészíti a jogszabályban előírt, valamint a képviselő-testület, polgármester által igényelt költségvetési beszámolókat.
- Elkészíti az önkormányzati éves mérleget, pénzmaradvány és eredmény-kimutatást, gondoskodik a közzétételről.
- Megállapodás alapján ellátja a nemzetiségi önkormányzatok operatív költségvetési gazdálkodási feladatait.
- Az önkormányzat költségvetési rendeletének megfelelően gondoskodik a költségvetési intézmények kiskincstári rendszerű finanszírozásáról
- Felülvizsgálja az intézmények pótelőirányzat kérelmeit, és kidolgozott javaslattal ellátva terjeszti a polgármesterrel előzetesen egyeztetve a Pénzügyi, Gazdasági Bizottság elé.
- Figyelemmel kíséri az intézmények gazdálkodását.
- Felülvizsgálja az intézmények költségvetési információs jelentését, beszámolóját.
- Felülvizsgálja az intézményi pénzmaradványokat, és indokolt esetben javaslatot tesz a pénzmaradvány felhasználásra, illetve elvonásra
- Kialakítja az önkormányzat számviteli rendjét a költségvetési szervekre vonatkozó előírások alapján.
- Ellátja a házipénztári feladatokat.
- Végzi az utalásokat.
- Gondoskodik az önkormányzat költségvetési követelései érvényesítéséről.
- Előkészíti az önkormányzat vagyonának hasznosításával, a lakásgazdálkodással kapcsolatos döntéseket, illetve végrehajtja azokat.
- Ellátja Mezőberény Város Óvodai Intézménye, az Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központ gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.

2.2.2. Vagyongazdálkodási feladatok

- 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.
- Az ingatlan-vagyonkataszter nyilvántartásához kapcsolódóan őrzi a vagyonkataszteri lapokat, a vagyonátadási alapdokumentumokat.
- 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.
- Elkülönített nyilvántartást vezet az önkormányzati lakásállományról. Őrzi az önkormányzati bérlakás-kartonokat.
- Előkészíti a vagyonhasznosítási, befektetési javaslatokat, koncepciókat.
- Közreműködik a vagyonhasznosítási szerződéstervezetek előkészítésében.

- Közreműködik az önkormányzat feladatkörébe tartozó szerződés-tervezetek felülvizsgálatában.
- Előkészíti a tulajdonosi nyilatkozatokat önkormányzati és állampolgári ügyekben.
- Közreműködik a településfejlesztési, rendezési tervek előkészítésében.
- Előkészíti az önkormányzat tulajdonában álló részvények és kárpótlási jegyek hasznosításával kapcsolatos döntéseket, illetve közreműködik azok végrehajtásában.
- Döntésre előkészíti, illetve lebonyolítja az önkormányzati tulajdonú ingatlanok értékesítését.
- Döntésre előkészíti és lebonyolítja az önkormányzat közcélú ingatlanvásárlásait, esetenként az egyéb ingatlanvásárlásokat.
- Részt vesz a feladatkörével összefüggő önkormányzati rendeletek kidolgozásában, javaslatot dolgoz ki a szükségesnek ítélt módosításokra.
- Előkészíti az ingatlanokkal kapcsolatos testületi előterjesztéseket
- 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.
- 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.
- Nyilvántartja a Polgármesteri Hivatal használatában levő önkormányzati tulajdonú tárgyi eszközöket, kis értékű eszközöket, készleteket, évente elvégzi ezek leltározását.
- Elvégzi a selejtezési bizottság által kiselejtezett eszközök megsemmisítését, illetve a szabályzat szerint, árverés útján történő értékesítését.
- Gondoskodik a hivatali gépjárművek üzemeltetéséhez szükséges beszerzésekről, közlöny, szakmai folyóirat beszerzésekről a jegyző utasítása szerint.

2.3. Beruházási csoport

2.3.1. Pályázatkezelési és beruházási feladatok

- Folyamatosan figyelemmel kíséri az aktuális pályázati kiírásokat.
- Gondoskodik a potenciális pályázati lehetőségek ismertetéséről a polgármester és a jegyző felé.
- Gondoskodik a pályázatokhoz kapcsolódó képviselő-testületi döntést igénylő ügyek előterjesztéséről.
- Elkészíti az önkormányzat pályázatait, illetve pályázatíró cég igénybevétele esetén folyamatos kapcsolatot tart a megbízottal, és segíti a szükséges információk ellátásával.
- Ellátja a nyertes pályázatok gondozását, ennek keretében figyelemmel kíséri a pályázatban vállaltak teljesítését, a kapcsolódó feladatok lebonyolítását, részt vesz az esetleges ellenőrzéseken, azokhoz információt szolgáltat, közreműködik a pályázatok elszámolásában, utógondozásában.
- Beruházói oldalról közreműködik a költségvetési rendelet előkészítésében.
- Gondoskodik a közbeszerzési eljárások lebonyolításáról.
- Műszaki szempontból felülvizsgálja a feladatkörét érintő, beérkezett szerződés-tervezeteket.
- Szerződések teljesítésének műszaki ellenőrzését végzi.

2.3.2. Útügyi feladatok

- Előkészíti a közúti közlekedéssel kapcsolatos önkormányzati feladatokat.
- Részt vesz a közlekedésfejlesztési koncepció, tervek kidolgozásában.
- Útügyi hatósági és útkezelői feladatokat lát el.
- A helyi közutak és azok tartozékainak, műtárgyainak fenntartásával kapcsolatos feladatokat lát el.
- Közlekedéssel kapcsolatos fejlesztéseket megalapozó tervezési feladatokat ad ki.
- Más hatóság hatáskörébe tartozó engedélyezési eljárásban az útügyi szakhatósági feladatok ellátását végzi.
- Helyi közutak melletti járdák, gyalogutak építésének, korszerűsítésének, forgalomba helyezésének engedélyezését végzi.
- Ellátja a városi úthálózat fenntartásával és a közvilágítás biztosításával kapcsolatos feladatokat.

2.3.3. Vízügyi feladatok

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

2.3.4. Energetikai feladatok

- Intézi az energetikával kapcsolatos önkormányzati feladatokat.
- Felügyeli a hivatal és az intézmények víz-, gáz-, villamos energia ellátását, a fűtési berendezések üzemeltetését.
- Elemzi az energia-felhasználás gazdaságosságát, javaslatot készít az energiaracionalizálásra.

2.3.5. Településtervezési, műszaki, településképi feladatok

- Gondoskodik az önkormányzati beruházások, felújítások tervezési, kivitelezési és ellenőrzési feladatainak ellátásáról.
- Az önkormányzat településtervezésért felelős részlegeként együttműködik az önkormányzat által megbízott tervezővel, koordinálja az önkormányzati beruházásokhoz szükséges településtervezési feladatokat.
- Kifizetésre továbbítja a felülvizsgált tervezői, kivitelezői, lebonyolítói számlákat.
- Közreműködik az önkormányzati feladatokat szolgáló középületek fenntartásával kapcsolatos műszaki feladatok végzésében.
- Részt vesz az éves felújítási terv összeállításában.
- Közreműködik a városfejlesztés, különösen az infrastrukturális fejlesztés irányainak szakmai megalapozásában.
- Közreműködik a településszerkezeti terv, szabályozási tervek előkészítésében és végrehajtásában.

- Közreműködik a városépítési, környezetvédelmi, köztisztasági, közlekedési, forgalomtechnikai, útügyi, közmű üzemeltetési és fejlesztési feladatok ellátásában.
- Közreműködik a polgármester hatáskörébe tartozó településképi eljárások előkészítésében, adminisztrációjában.

2.3.6. Egyéb feladatok

- Közreműködik a közterületen lévő fás szárú növények kivágására irányuló kérelmek, közérdekű bejelentések vizsgálatában; előkészíti a kapcsolódó döntéseket.

A Polgármesteri Hivatal a kiemelten felsorolt ügykörök mellett minden egyéb, jogszabályok által hatáskörébe és illetékességébe tartozó feladatot is ellát.

VI. Fejezet
Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2021. június 1. nappal lép hatályba, egyúttal a 238/2020.(IX.28.) határozattal jóváhagyott Szabályzat hatályát veszti.

Mezőberény, 2021. május 31.

MEZŐBERÉNY VÁROS JEGYZŐJE

Dr. Földesi Szabolcs
Jegyző