

A Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Mezőtúr Város Önkormányzata Képviselő-testülete, Kétpó Község Képviselő-testülete, Mesterszállás Község Képviselő-testülete és Mezőhék Község Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 84. § (1) bekezdése, valamint 85. § (1) bekezdése alapján közös önkormányzati hivatal alapításáról döntött.

Tekintettel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltakra, az alapító önkormányzatok az Möt. 41. § (2) bekezdése és 42. § 2. pontjára figyelemmel a Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal megalakításáról és fenntartásáról szóló megállapodás alapján a Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint állapítják meg:

I.

A hivatal jogállása

1.1. A Hivatal elnevezése: Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal

1.2. A telephelyek elnevezése:

Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Kétpói Kirendeltsége
Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Mezőhéki
Kirendeltsége
Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Mesterszállási
Kirendeltsége

1.3. A Hivatal székhelye: 5400 Mezőtúr, Kossuth Lajos tér 1.

1.4 A Hivatal telephelyei: 5411 Kétpó, Almásy tér 1.
5453 Mezőhék, Kossuth Lajos utca 1.
5452 Mesterszállás, Szabadság utca 24.

1.5. A Hivatal működési területe: Mezőtúr város, Kétpó község, Mesterszállás község és Mezőhék község közigazgatási területe

1.6. A Hivatal jogállása: A Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal jogi személy, gazdálkodási besorolás alapján: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

1.7. Számlavezető pénzüintézete: OTP Bank Nyrt. Mezőtúri Fiók

1.8. Azonosító számjelei:

- KSH statisztikai számjel: 15408796-8411-325-16
- költségvetési elszámolási számlaszáma: 11745097-15732705
- adószáma: 15408796-2-16
- törzsszám: 408792
- Megye kód: 16
- Pénzügyi körzet: 0500 Mezőtúr
- ÁHTI azonosító: 717175

1.9. Alapító okiratának kelte: Mezőtúr Város Polgármesteri Hivatalát 1990. 10.01-én alapították. Jogutódjaként 2013. március 1-én jött létre a Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal.

1.10. A hivatal kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységei:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
4	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
5	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
6	031030	Közterület rendjének fenntartása
7	018010	Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel
8	018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
9	900060	Forgatási és befektetési célú finanszírozási műveletek

1.11. A Hivatalvállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.12. A Hivatal 1.10. pontjában felsorolt tevékenységének forrásait, a feladatmutatók megnevezését és körét, a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat és feltételeket az önkormányzat által elfogadott mindenkor hatályos költségvetési rendelet tartalmazza.

1.13. A Hivatal költségvetéssel kapcsolatos jogosítványait a Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Szabályzata – a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás és adatszolgáltatás rendjéről – tartalmazza.

II.

A Hivatal feladatai

2. A hivatal feladatai

2.1. A Hivatal tevékenysége Mezőtúr Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, annak bizottságai, Kétpó, Mesterszállás és Mezőhék Községek Képviselő-testületei, bizottságai, a helyi nemzetiségi önkormányzat tisztségviselői, az önkormányzati társulások munkája eredményességének elősegítésére irányul, ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat, valamint előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.

2.2. A Hivatal a Képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban:

- a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendeletek tervezetét, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatot, valamint vizsgálja a törvényességet;
- b) nyilvántartja a Képviselő-testületek döntéseit;
- c) szervezi a Képviselő-testületek rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését;
- d) ellátja a Képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli adminisztrációs feladatokat;
- e) az önkormányzatok intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

2.3. A Hivatal a Képviselő-testület bizottsága működésével kapcsolatban:

- a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket;
- b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, jelentést, beszámolót, egyéb anyagokat;
- c) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségeiről, valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmet, javaslatot;
- d) gondoskodik a bizottsági döntés nyilvántartásáról és végrehajtásáról.

2.4. A Hivatal a képviselő munkájának segítése érdekében:

- a) elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását;
- b) köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve intézkedni;
- c) közreműködik a képviselő tájékoztatásának megszervezésében.

2.5. A Hivatal a polgármester, alpolgármester munkájával kapcsolatban:

- a) döntést készít elő, szervezi a végrehajtást,
- b) segíti a Képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet, nyilvántartja a polgármester döntéseit.

2.6. A Hivatal a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonekezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:

- a) az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását,
- b) a beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását,
- c) a belső gazdálkodás szervezését, a belső létszám-, és bérgazdálkodást, intézményi pénzellátását,
- d) a költségvetési intézmények ellenőrzését, az intézmény számviteli munkájának irányítását,
- e) a számítástechnikai, informatikai rendszer kezelését,
- f) a területi tervezést, vállalkozásszervezést,
- g) az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségével és egyéb vagyonával kapcsolatos közzgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.

2.7. A Hivatal egyéb feladatai:

- a) az önkormányzat képviselőjére delegáltak munkáját segíti, tájékoztatásukat igény szerint megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez;
- b) közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban;
- c) a Hivatal működésének technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, végzi az iktatást, irattározást.

III.

A Hivatal irányítása, vezetése és képviselete

3. A hivatal irányítása

- 3.1.1. Mezőtúr Város Polgármestere a Közös Önkormányzati hivatal megalakításáról és fenntartásáról szóló megállapodás és az Mötv. 67. § a) pontja szerint saját hatáskörében irányítja, a jegyző az Mötv. 81. § (1) bekezdése szerint vezeti a hivatalt.
- 3.1.2. Az államigazgatási feladatok ellátása körében a Képviselő-testületek a Hivatalt nem irányíthatják, ebben a körben utasítást a jegyzőnek nem adhatnak.

A polgármester

3.2.A Hivatal irányítása

- 3.2.1. Irányítói jogkörében a polgármester irányítja a munkaterv tervezetének elkészítését, intézkedik államtitkot vagy szolgálati titkot sértő cselekmény elkövetése esetén, továbbá a titoksértés megelőzése és megszüntetése iránt.
- 3.2.2. Hivatal működéséhez szükséges előirányzatokat, működési, fenntartási költségeket a Képviselő-testületek által elfogadott költségvetés határozza meg. Ezen keretek biztosítják a tárgyi és személyi feltételeket a Hivatal működéséhez.
- 3.2.3. A polgármester Hivatalt irányító munkájának eszközei a Hivatal működésével kapcsolatos általános szabályozó rendelkezések, vezetői megbeszélések, osztályvezetői értekezletek, hivatali munkaértekezletek, munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés, beszámoltatás.
- 3.2.4. A polgármester és az alpolgármester munkáját a hivatal szervezeti egységei segítik.
- 3.2.5. A polgármester irányítja a településüzemeltetési és településfejlesztési, valamint a polgári és katasztrófavédelmi feladatok ellátását.
- 3.2.6. A polgármester gyakorolja a jogszabályban meghatározott gazdálkodással kapcsolatos döntési jogköröket (kötelezettségvállalás, utalványozás).
- 3.2.8. A polgármester a munkája ellátásához külső szakértőt, tanácsadót bízhat meg.
- 3.2.9. A polgármester hatáskörébe tartozó ügy előkészítésével, elintézésével, végrehajtásával kapcsolatban írásbeli vagy szóbeli utasítást adhat.
- 3.2.10. A polgármester szabályzatot, utasítást adhat ki valamely jogszabály végrehajtásával kapcsolatban.

- 3.2.11. A polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére megválasztott alpolgármester, a polgármester irányításával látja el feladatait.
- 3.2.12. Az alpolgármester a polgármester által átruházott kiadmányozási és egyéb munkáltatói jogkörben intézkedést tesz.
- 3.2.13. Az alpolgármester igényelheti az érintett szervezeti egységek közreműködését az önkormányzati ügyek előkészítése és végrehajtása során.
- 3.2.15. Az alpolgármester a polgármester által meghatározott feladatok tekintetében polgármesteri hatáskörrel intézkedik.
- 3.2.16. A közös hivatalhoz tartozó települések polgármesterei a saját településük vonatkozásában, a településükön működő telephelyeken jelen pont szerint gyakorolják jogaikat, melyben a jegyző nyújt részükre segítséget.

Az alpolgármester

- 3.3. Az alpolgármester feladatai:
- 3.3.1 Az alpolgármester a polgármester által átruházott kiadmányozási és egyéb munkáltatói jogkörben intézkedést tesz.
- 3.3.2 Az alpolgármester igényelheti az érintett szervezeti egységek közreműködését az önkormányzati ügyek előkészítése és végrehajtása során.
- 3.3.3. Az alpolgármester a polgármester által meghatározott feladatok tekintetében polgármesteri hatáskörrel intézkedhet.

A jegyző

3.4 A hivatal vezetése

- 3.4.1. Hivatal vezetője a jegyző, aki szakmailag felelős a Hivatal működéséért, az ügyek konkrét megoldásáért, a döntések végrehajtásáért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés ellátásáért.
- 3.4.2 A jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően különösen a következők:

A testületek működésével kapcsolatban:

- a) összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról;
- b) figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását;

- c) figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni;
- d) gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések érdekeltek részére történő eljuttatásáról, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni;
- e) kezeli a polgármesterek személyi anyagát, ellátja a foglalkoztatással kapcsolatos ügyviteli feladatokat.
- f) központi jogszabályoknak megfelelően előkészíti, szervezi és lebonyolítja a választásokat, népszavazásokat.

3.4.3. A Hivatal működésével kapcsolatban:

- a) a hivatal belső szervezeti egységei útján, a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket jelen szabályzatban meghatározottak szerint ellátja, a fejezetben nem szabályozott hatósági jogköröket a szervezeti egységek között felosztja;
- b) a hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére vonatkozóan javaslatot készít a polgármestereknek;
- c) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét;
- d) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében;
- e) ellátja a személyzeti feladatokat a Hivatal köztisztviselőivel, munkavállalóival, az önkormányzati intézményvezetőkkel kapcsolatosan,
- f) irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat;
- g) irányítja a dolgozók továbbképzését;
- h) vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben a munkát;
- i) elkészíti a Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót, amelyet a jegyző terjeszt a Képviselő-testület elé;
- j) irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét;
- k) előkészíti és lebonyolítja, a feladatkörébe tartozó intézmények esetén, a magasabb vezetői megbízás pályázati eljárását;
- l) adatokat szolgáltat a központi szervek felé
- m) előkészíti az intézmények létesítéséről, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról, nevének megállapításáról szóló döntés meghozatalát, gondoskodik az alapító okiratok módosításáról;
- n) előkészíti döntésre a feladatkörébe tartozó felülbírálati és a törvényességi kérelmeket;
- p) előkészíti az óvodai beiratkozások időpontjának meghatározását;
- q) összeállítja a középtávú fejlesztési terveket közművelődés és a sport terén.
- r) A jegyző kialakítja és működteti a belső ellenőrzés rendszerét. Ennek keretében gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról

Az aljegyző

3.5 Az aljegyző

- a) ellátja a munkaköri leírásában meghatározott szervezeti egység vezetését

- b) a jegyzőt – távolléte, illetve akadályoztatása esetén – teljes jogkörrel helyettesíti,
- c) szervezi az önkormányzat és a hivatal költségvetési feladatainak a végzését,
- d) ellátja a jegyző által rábízott egyéb feladatokat, segíti a hivatalvezetői munkát, illetve közreműködik abban,
- e) segíti a jogszerű, kulturált és méltányos ügyintézését,
- f) közreműködik Mezőtúr Város Önkormányzata peres ügyeinek vitelében
- g) törvényességi vizsgálatot kezdeményez és végez,
- h) jogi véleményadással segíti az egységes hivatali jogértelmezést és a belső szervezeti egységek munkáját,
- i) ellátja a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos jegyzői feladatokat.
- j) ellátja az önkormányzat és önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok, intézmények közötti kapcsolattartást, koordinálja az ügyintézés az önkormányzat részéről.

A jegyzői referens

3.6 A jegyzői referens

- a) a jegyző és az aljegyző szakmai vezetésével ellátja a közös önkormányzati hivatalhoz tartozó a kirendeltségek vonatkozásában a jegyző hatáskörébe tartozó feladatokat;
- b) kirendeltségek működésével kapcsolatos feladatai:
 - ellátja a jogszabály által a jegyző hatáskörébe utalt államigazgatási hatósági jogköröket;
 - vezeti, összehangolja és ellenőrzi a kirendeltségeken folyó munkát, egységesíti a települések határozathozatali és rendeletalkotási munkáját, figyelemmel a mezőtúri önkormányzati munkára.
 - a hivatal munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a jegyzőnek,
 - kiadmányoz a hatáskörébe tartozó ügyekben,
 - évente beszámol a jegyzőnek a kirendeltségek tevékenységéről,
 - a jegyzőt – a jegyző és az aljegyző tartós távolléte, illetve akadályoztatása esetén – teljes jogkörrel helyettesíti
 - összehangolja a kistélepüléseken folyó munkát,
- c) A jegyző utasításai szerint részt vesz egyéb feladatok ellátásában.

Osztályvezetők

3.7. Az osztályvezetők feladatai:

- a) Felelősek az osztályukon belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az eredményes munkáért.

- b) Feladatuk a testületek által meghatározott célok megvalósítása. (A végrehajtás megszervezése, az ezeket akadályozó zavarok megszüntetése stb.)
- c) Végrehajtják az SZMSZ-ben megfogalmazott, illetve a polgármester és a jegyző által meghatározott feladatokat. Kötelesek részt venni a Mezőtúr Város Önkormányzatának Képviselő-testületi ülésein, a kirendeltség-vezetők a telephelyük szerinti testületi üléseken.
- d) A bizottsági üléseken az általuk készített és a feladatkörükbe tartozó előterjesztések tárgyalásánál előadóként vesznek részt.
- e) A vezetői értekezleteken képviselik az osztályokat.
- f) Kötelesek az osztályuk feladatainak ellátásában való közvetlen részvétel, valamennyi képviselő-testületi és bizottsági döntéstervezet ellenőrzése, azok szakmai, törvényességi megfelelésének vizsgálata,
- g) A polgármester, alpolgármester, jegyző részére előkészített döntéstervezetek (ideértve a kötelezettség-vállalásokat, a lakossági tájékoztató leveleket is) ellenőrzése és szignálása,
- h) A hatósági ügyekben gondoskodnak a törvényesség betartásáról, illetve betartatásáról, az osztályuk feladatainak folyamatos és zavartalan ellátásáról.
- i) A testület elé kerülő - a polgármester vagy a jegyző által kiemelt - egyéb ügy intézésében az osztályvezetők kötelesek gondoskodni:
 - az osztályok közötti egyeztetésről,
 - az osztályok, valamint más önkormányzati szervek és nem önkormányzati szervek közötti koordináció lebonyolításáról, illetve ilyen koordináció kezdeményezéséről.
- j) Az osztályvezetők felelősek a vezetésük alatt álló osztály szervezett, jogszerű működéséért.
- k) Teljes jogkörrel felelnek a tevékenységi körükbe tartozó feladatok szakszerű és hatékony végrehajtásáért.
- l) Biztosítják a gyors feladatellátást, a jogszabályok maradéktalan érvényesülését. Az osztályvezetők kötelesek: - az önkormányzati, továbbá önkormányzati hatósági és közigazgatási hatósági ügyek határidőben történő, törvényes és szakszerű elintézését biztosítani, - a tisztségviselői fogadónapokon elhangzott kérelmek, panaszok ügyében intézkedéseket kezdeményezni és azt számon kérni.

Kirendeltség-vezetők

3.8. A kirendeltség-vezetők a hivatali szervezetben osztályvezetői minőségben vesznek részt.

3.8.1. A kirendeltség-vezetők feladatai:

- a) Az osztályvezetőket feladat és jogkörében eljárva ellátják a feladataikat a telephely vonatkozásában a jegyző és a jegyzői referens utasítása alapján.
- b) Speciális szakértelmet igénylő ügyek elintézésébe kötelesek bevonni az osztályvezetőket.
- c) A jegyző és a jegyzői referens irányításával előkészítik a telephely szerinti önkormányzat bizottsági és testületi anyagait.

3.9. A Hivatal képviselete

3.9.1. A hivatal képviseletét a jegyző látja el.

3.9.2. Egyedi államigazgatási ügyekben a kiadmányozást gyakorló osztályvezető jogosult a Hivatal nevében nyilatkozni, ezen jogát tovább nem ruházhatja át. Ezen túlmenően az osztályvezetők képviseleti joggal rendelkeznek, az általuk vezetett szervezeti egység szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.

- 3.9.3. A média előtti képviseletre (nyilatkozattételre) a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző, a feladatkörükbe tartozó ügyekben az aljegyző, a jegyzői referens, az osztályvezetők, a csoportvezetők, és a főépítész jogosult.
- 3.9.4. A Hivatal jogi képviseletét a jegyző, valamint a jegyző vagy a polgármester által meghatalmazott személy látja el. Az önkormányzatot, illetve szerveit érintő perben meghatalmazottként eljárhat a Képviselő-testület tagja, a jegyző, a hivatal köztisztviselője.
- 3.9.5. A képviseleti jog megadásáról, visszavonásáról a jegyző, vagy a polgármester írásban értesíti a meghatalmazottat.
- 3.9.6. Törvény, kormányrendelet alapján saját hatáskör gyakorlója ellátja a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos képviseleti feladatokat.

3.10. Munkáltatói jogok gyakorlása

3.10.1. A munkáltatói jogok köre:

- a) kinevezés
- b) felmentés
- c) vezetői megbízás adása, visszavonása
- d) összeférhetetlenség megállapítása
- e) tartalékállományba helyezés,
- f) kirendelés
- g) fegyelmi eljárás megindítása
- h) fegyelmi büntetés kiszabása.

Egyéb munkáltatói jogosítványok:

- a) teljesítményértékelés,
- b) jutalmazás,
- c) szabadságengedélyezés,
- d) minősítés.

3.10.2 A hivatal dolgozói felett a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja tekintettel a Mötv. 83. § b) pontjában foglaltakra.

3.10.3. A jegyző felett a polgármester gyakorolja a munkáltatói jogkört a Mötv. 82. §-ban foglaltak alapján.

3.10.4. A jegyző munkáltatói jogkörében - tekintettel a Mötv. 81. § (4) bekezdésében foglaltakra – az alábbiakat határozza meg:

- közszolgálati jogviszony és munkaviszony létesítése, megszüntetése
- vezetői kinevezés, jogviszony megszüntetése,
- a képzettségi, illetve munkaköri pótlék megállapítása,
- a személyi illetmény megállapítása,
- cím adományozása,
- a minősítési, egyéni teljesítményértékelési rendszer kialakítása,
- a közszolgálati tisztviselők minősítése, továbbá teljesítményértékelése, valamint az ezen alapuló illetmény eltérítése,

- a cafeteria juttatás igénybevétele részletes szabályainak, az elszámolás rendjének és a visszatérítés szabályainak megállapítása,
- a besorolási illetménytől eltérő illetmény megállapítása,
- a kártérítési felelősség megállapítása,
- a jutalmazás, céljuttatás megállapítása.

3.10.5. A szervezeti egység vezetője átruházott munkáltatói hatáskörben gondoskodik a munkahelyi jelenlét és távollét szabályainak betartásáról, nyilvántartásáról, engedélyezi a munkahelytől való távollétet (napközbeni távollét és szabadság), gondoskodik a munkahelyi fegyelem ellenőrzéséről. A szervezeti egység vezetője – a jegyző egyetértésével - a helyettesítés rendjét.

IV.

A Hivatal belső szervezeti tagozódása és működése

4. A Hivatal belső szervezeti tagozódása:

4.1. Az egységes hivatal szervezeti egységekre, osztályokra, valamint kirendeltségekre (telephelyekre) tagozódik.

A szervezeti egységek - tekintettel a következő pontban foglaltakra - egymásnak mellérendelt módon látják el a feladataikat.

Az osztályokat az osztályvezetők vezetik a jegyző kinevezésével.

Az osztályszervezetten belüli csoportok szakigazgatási munkaterületek szerint kerülnek kialakításra. Élükön – kinevezésük esetén - csoportvezetők állnak, akiknek vezetői megbízását határozatlan időre a jegyző adja. A csoportvezetők kötelesek a csoport munkáját az osztályon belül az osztályvezetőnek alárendelten vezetni.

A csoportvezetők közül az osztályvezető javaslatára nevezi ki az osztályvezető helyettesét a jegyző, melyet a munkaköri leírásban kell rögzíteni.

A telephelyeken állandó kirendeltségek működnek, melyeket a kirendeltség-vezetők irányítanak a jegyzői referens útmutatása alapján. A kirendeltségek működésével és a kirendeltség helye szerinti képviselő-testületi, bizottsági, valamint nemzetiségi önkormányzati tevékenység törvényességével kapcsolatos feladatok irányítása a jegyzői referens felelősségi körébe tartozik.

4.2.1. A hivatali irányításában, a polgármester és a jegyző által meghatározott ügyekben az Önkormányzati és Jogi Osztály vezetője irányítási, felügyeleti, ellenőrzési jogkörrel rendelkezik a többi szervezeti egység felett.

4.3. A hivatal szervezeti egységei (továbbiakban: szervezeti egység):

4.3.1. A mezőtúri székhelyen:

Önkormányzati és Jogi Osztály:

- Önkormányzati és Szervezési Csoport

- Jogi Csoport

Gazdálkodási és Adóügyi Osztály:

- Pénzügyi és Számviteli Csoport

- Adóügyi Csoport

Hatósági Osztály:

- Szociális Hatósági Csoport

- Általános Igazgatási Csoport

Városüzemeltetési Osztály

Közterület-felügyeleti Osztály

Közvetlen jegyzői irányítás alatt:

- Vagyongazdálkodási feladatok
- Belső ellenőrzési feladatok

4.3.2. A kirendeltségeken:

Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Kétpói Kirendeltsége
Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Mezőhéki Kirendeltsége
Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Mesterszállási Kirendeltsége

4.3.3. A belső szervezeti egységek (osztályok) élén osztályvezető áll, a telephelyeket kirendeltség-vezető irányítja, akik határozatlan időre szóló vezetői megbízását a jegyzőtől kapják. A 4.2. pontban meghatározottak kivételével hivatal osztályai, egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek egymással együttműködni a feladatok ellátásában.

4.3.4. A kirendeltségen dolgozók munkájuk során a jegyző és a jegyzői referens irányításával előkészítik a saját települések vonatkozásában a testületi döntéshozatalt, végzik a hatósági ügyek döntés előkészítő feladatait.

Feladataikat – a megfelelő szakmai kontroll gyakorlása érdekében, figyelemmel az osztályok közötti feladatmegosztásra - a jegyzői referenssel és a hivatal osztályvezetőivel együttműködve kötelesek ellátni. A szervezeti egységek vezetői a kirendeltségen dolgozók szakmai segítségkérése esetén haladéktalanul kötelesek szakmai segítséget nyújtani a kirendeltség dolgozóinak részére.

4.4. A szervezeti egységek feladatai:

4.4.1. Biztosítják az önkormányzati feladat- és hatáskörök szakszerű, időszerű és maradéktalan gyakorlását.

Feladataik végrehajtása során kötelesek az önkormányzatok a város, a közös hivatalhoz tartozó települések érdekeit szem előtt tartani. Kötelesek az önkormányzatok, a települések érdekeinek figyelembe vételével úgy eljárni, hogy munkájukkal a települések fejlődését, gyarapodását szolgálják.

4.4.2. Feladatkörükben elkészítik a képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket, a rendelet-tervezetet, a határozat-tervezetet.

Az előkészítés során kötelesek az alkalmazott jogszabályok hatályosságát, hatályosulását figyelemmel kérni.

- 4.4.3. Biztosítják a képviselők munkájához szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést.
 - 4.4.4. Kivizsgálják a képviselői interpellációkat, azokra a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint választ adnak, és amennyiben szükséges feladatkörükben eljárva intézkednek.
 - 4.4.5. Végrehajtják az önkormányzati rendeletben vagy határozatban meghatározott feladatokat.
 - 4.4.6. Elősegítik a képviselő-testület és a bizottságok működését.
 - 4.4.7. Közreműködnek a polgármester, a jegyző honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi feladatainak ellátásában.
 - 4.4.8. Előkészítik a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző hatáskörébe utalt, a szervezeti egység feladatkörébe tartozó közigazgatási hatósági ügyeket.
 - 4.4.9. Ellátják a feladatkörüket érintő döntésekből, szerződésekből eredő feladatokat.
 - 4.4.10. Döntésre előkészítik és végrehajtják a társulási ügyekkel kapcsolatos szakmai feladatokat.
 - 4.4.11. Segítik és tevékenyen közreműködnek abban, hogy az önkormányzat eredményesen vegyen részt az európai uniós és hazai pályázatokon, szakmailag közreműködnek azok előkészítésében.
 - 4.4.12. A feladatkörüket érintően statisztikai adatgyűjtést és adatszolgáltatást végeznek.
 - 4.4.13. Ellátják az e-ügyintézésrel kapcsolatos, feladatkörükbe tartozó feladatokat.
 - 4.4.14. Kapcsolatot tartanak szakterületüket érintően a szakmai és a civil szervezetekkel, valamint más közigazgatási hatóságokkal.
 - 4.4.15. Kezdeményezik, és szakterületüket érintően közreműködnek a közbeszerzési eljárásokban.
 - 4.4.16. Kezdeményezik a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárásokat.
 - 4.4.17. Tevékenységük során kötelesek az együttműködésre. A feladatkörükbe tartozó, de más hivatali szervezeti egység feladatát is érintő ügyekben, valamint jogszabály alapján az egyéb szervezetek hatáskörébe tartozó ügyekben, továbbá a képviselő-testület és szerveivel egyeztetve kötelesek eljárni. Az egyeztetésért az a vezető felelős, akinek a feladat ellátása az SZMSZ szerint a feladatkörébe tartozik.
- 4.5. A szervezeti egység vezetője

- 4.5.1. A szervezeti egység élén annak vezetője áll. A szervezeti egység vezetőjét – kinevezése esetén - a szervezeti egység vezető helyettese, illetve a csoportvezetők segíti munkájában.
- 4.5.2. A szervezeti egység vezetője az SZMSZ-ben, más belső szabályzatban, valamint a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően vezeti a szervezeti egységet.
- 4.5.3. A szervezeti egység vezetője a vezetői megbízását a jegyzőtől kapja. A szervezeti egység vezetője a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló törvényben meghatározott főosztályvezető-helyettesi szintnek megfelelő vezetői besorolású illetményre jogosult.
- 4.5.4. A szervezeti egység vezetője a kiadmányozásról alkotott szabályzatban meghatározottak szerint kiadmányozási joggal rendelkezik.
- 4.5.5. A szervezeti egység vezetője gyakorolja a szervezeti egység köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében az átruházott munkáltatói jogokat. Ezen jogkör keretében utasítási joggal rendelkezik a szervezeti egységbe beosztott dolgozók felett.
- 4.5.6. A szervezeti egység vezetői a feladataik ellátása során együttműködésre kötelesek.
- 4.5.7. A szervezeti egység vezetője felelős:
- a szervezeti egység munkájáért, annak jogszerű működéséért;
 - a szervezeti egységen belüli munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért és az ügyintézők feladatainak meghatározásáért;
 - a képviselő-testületi előterjesztések tényeken alapuló és jogilag szakszerű előkészítéséért;
 - a polgármester, az alpolgármester, a bizottságok és a képviselő-testület önkormányzati döntéseinek időbeni, szakszerű végrehajtásának megszervezéséért;
 - a képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló jelentések, képviselői kérdésekre és interpellációkra adandó válaszok elkészítéséért;
 - a jegyző megbízásából ellátott (közigazgatási) hatósági ügyek intézéséért;
 - a szervezeti egység feladatkörébe tartozó önkormányzati hatósági ügyek intézéséért;
 - a szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyekben az állampolgárok szakszerű, gyors, közérthető tájékoztatásáért;
 - a szervezeti egységek közötti hatékony együttműködés biztosításáért és az irodákon belüli szervezeti egységek közötti információáramlásáért;
 - a munkaidőt, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések és a munkafegyelem betartásáért, ellenőrzéséért.
- 4.5.8. A szervezeti egység vezetőjének feladatai:
- részt vesz a képviselő-testület ülésén és a szervezeti egység feladatkörét érintő napirend tárgyalásánál a bizottsági üléseken;
 - kezdeményezi az önkormányzati rendeletek módosítását;

- kezdeményei az adminisztratív terhek csökkentését a társadalmi és központi jogi környezet változása vagy felhatalmazása esetén;
- elfogadásra előkészíti, elkészíti azokat a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdésének j) pontjában meghatározott normatív utasítást (szabályzatot, utasítást) a szervezeti egység által ellátott feladatok tekintetében;
- elkészíti a polgármester és a jegyző - mint a végrehajtásért felelős - nevében a képviselő-testületi határozat végrehajtásáról szóló beszámolót;
- előkészíti a képviselő-testület, a polgármester, vagy a jegyző hatáskörébe vagy feladatkörébe tartozó munkáltatói, illetve az egyéb munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos ügyeket;
- közreműködik az önkormányzati intézmények, gazdasági társaságok irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a határozatok végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében;
- biztosítja a jegyzői hatáskörök gyakorlását a (közigazgatási) hatósági ügyek intézése körében;
- rendszeresen beszámol a szervezeti egység tevékenységéről a jegyzőnek, a polgármesternek;
- elfogadásra előkészíti a polgármester, vagy a jegyző hatáskörében megalkotandó és a szervezeti egység feladatkörét érintő belső szabályzatokat, azok szükség szerinti módosító javaslatát;
- gyakorolja a szervezeti egység köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében az átruházott munkáltatói jogokat;
- elkészíti és karbantartja a szervezeti egység dolgozóinak munkaköri leírását, meghatározza a helyettesítés rendjét;
- a szervezeti egységbe beosztott dolgozók tekintetében gondoskodik a munkaköri leírásban foglalt feladatjegyzék - a hatályos jogi szabályozást is feltüntető - elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról;
- elfogadásra előkészíti a minősítéseket és teljesítményértékeléseket;
- elkészíti az osztályok dolgozóit érintő szabadságolási ütemtervet, engedélyezi az évi rendes szabadság annak megfelelő igénybevételét;
- ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését, havonta jelenti a távollétek okát, időtartamát (GYED, GYES, betegség, továbbtanulás, szabadság);
- kezdeményezi a jegyzőnél a megüresedett álláshelyek betöltését, javaslattal él a szakmai és egyéb feltételek meghatározására;
- javaslatot tesz a dolgozók továbbképzésére, egyes külön juttatások biztosítására, felmentésre vagy fegyelmi felelősségre vonásra, jutalmazásra, kitüntetésre, illetve elismerő cím adományozására;
- biztosítja a munkafolyamatokba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés működését;
- gondoskodik az osztályokon a szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról, így különösen az ügyiratok nyilvántartásáról, az iktatásról, az irattári feladatok ellátásáról;
- gondoskodik az önkormányzatot és a hivatalt érintő, feladatköréhez tartozó közérdekű adatok és információk honlapon, illetve az írott és elektronikus sajtóban történő

megjelenítéséhez szükséges adatok összegyűjtéséről és azok aktualizálásáról, továbbá azok nyilvánosságra hozataláról,

- részt vesz az Önkormányzati és Jogi Osztály munkájában,
- közreműködésével segíti a telephelyek szakmai munkáját.

4.5.9. A gazdálkodási- és adóügyi feladatokat ellátó szervezeti egység vezetőjének különös feladatai:

- gondoskodik a költségvetési rendeletervezetek elkészítéséről és szükség szerinti módosításairól,
- felelős a pénzügyi szabályzatok elkészítéséért, karbantartásáért,
- gondoskodik a költségvetések végrehajtásáról, végrehajtásról szóló beszámolók elkészítéséről,
- közreműködik az önkormányzatokat érintő fejlesztési, beruházási tervek pénzügyi feltételeinek megtervezésében, a beruházások, és fejlesztések pénzügyi ellátásáról időben gondoskodik,
- gondoskodik az államháztartás számára jogszabályban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőben történő teljesítéséről,
- ellátja az államháztartási törvényben, valamint az Ávr-ben meghatározott a költségvetési szerv gazdasági vezetője számára meghatározott valamennyi egyéb feladatot.

4.5.10. A csoportvezető az osztályvezető utasítása alapján irányítja a csoportot. Az osztályvezető helyettesé kinevezett csoportvezető akadályoztatása esetén helyettesíti általános jogkörrel az osztályvezetőt.

4.6. A szervezeti egységek feladatai:

4.6.1. Önkormányzati és Jogi Osztály feladatai:

4.6.1.1. Az önkormányzati és szervezési csoport feladatai:

Szervezési feladatok:

- Gondoskodik a Képviselő-testület és bizottságainak működési feltételeiről, ezzel együtt elkészíti a jegyzőkönyveket,
- Végzi a Képviselő-testület és bizottságainak működésével összefüggő szervezési feladatokat, ezzel együtt elkészíti a jegyzőkönyveket,
- Ellátja a képviselői munka segítésére irányuló szervező tevékenységet,
- A kisebbségi önkormányzatok részére adminisztrációs kérdésekben igény esetén segítséget nyújt. Törvényességi segítséget nyújt a kisebbségi önkormányzatok testületi ülésein.
- Közreműködik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések elkészítésében.
- Gondoskodik a Képviselő-testület és bizottságok döntései végrehajtásának megszervezéséhez és a végrehajtási határidők betartásához szükséges vezetői intézkedések előkészítéséről.

- Elkészíti a két ülés között tett fontosabb intézkedésekről, tárgyalásokról szóló tájékoztatót, valamint közreműködik a lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló jelentés elkészítésében.
- Belső szabályzat alapján ellátja a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok igénylésével és közzétételével kapcsolatos feladatokat.
- Végzi az önkormányzati rendeletek, határozatok, tisztségviselői, jegyzői utasítások, körlevelek számítógépes feldolgozását,
- Gondoskodik az önkormányzati rendeletek Nemzeti Jogszabálytárba (NJT) való feltöltéséről, továbbá az egységes szerkezetbe foglalt rendeletek honlapon történő megjelenítéséről,
- Elkészíti a képviselő-testületi és bizottsági meghívókat, folyamatosan aktualizálja és megjeleníti a honlapon.
- Gondoskodik a feladatkörébe tartozó adatok honlapon történő közzétételéről a Hivatal adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában foglaltak szerint.
- Igény esetén részt vesz a Hivatal szervezeti egységei által szervezett egyeztetések jegyzőkönyveinek elkészítésében.
- Ellátja a Hivatal Iratkezelési szabályzatában foglaltak szerint az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat.
- Törvényességi segítséget nyújt a Képviselő-testület bizottságainak testületi ülésein, a bizottsági jegyzőkönyveket ellenőrzi,
- A törvényességi felügyelettel kapcsolatot tart a Nemzeti Jogszabálytár hivatalos oldalán keresztül. Az érkezett leveleket azonnal továbbítja a Jegyzőnek.

Polgármesteri titkársági feladatok:

Nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatok:

- Feladata a testvérvárosi kapcsolatok kialakítása, a meglévő együttműködések ápolása, egyéb nemzetközi kapcsolatok ellátása.
- Feladata az Önkormányzat nemzetközi programjainak szervezése, lebonyolítása.
- Koordinálja a mindenkori éves költségvetésben meghatározott Nemzetközi kapcsolatok szakfeladat pénzügyi felhasználását.
- Gazdasági kapcsolatokat épít, a helyi gazdasági szereplőkkel kapcsolatot tart.
- Kapcsolatot tart a Magyarországra akkreditált külföldi képviseleti szervekkel, diplomáciai testületekkel (nagykövetségek, kulturális intézetek, gazdasági szervezetek, stb.), valamint a Mezőtúrra települt nemzetközi cégekkel, vállalatokkal.

Általános feladatok:

- Közreműködik a Városháza rendezvényeinek lebonyolításában.
- Protokoll feladatokat lát el.
- Közreműködik a Városházán tartott konferenciák, szakmai tanácskozások lebonyolításában, megszervezésében.
- Gondoskodik a Polgármester napi munkavégzéséhez kapcsolódó titkárnői, koordinátori feladatok ellátásáról.

Mezőtúr.hu weboldal működtetéséhez kapcsolódó feladatok:

- A városi honlap, mint marketing eszköz tartalmi szerkesztése, napi működtetése, folyamatos karbantartása és fejlesztésében való közreműködés.
- A városi honlap megjelenésével (design, tartalom), az önkormányzat városmarketing stratégiájának megfelelő a város belső és külső PR tevékenység támogatása.
- Közreműködik a város kiemelt programjaihoz, projektjeihez kapcsolódó tevékenységek városi honlapon történő marketing támogatásában, megjelenítésében.

- A különböző célcsoportoknak szóló befektetés-ösztönző, idegenforgalmi, stb. kiadványok megjelenítése a városi honlapon.

Személyügyi feladatok:

- Intézi a Hivatal munkatársainak személyzeti és munkaügyeit, ennek során egységes központi személyi nyilvántartást vezet, biztosítja a szükséges adatszolgáltatásokat, előkészíti a személyzeti és munkaügyi döntéseket, megszervezi azok végrehajtását, szervezi a köztisztviselők oktatását, egyedi továbbképzését, alapvizsgáját, szakvizsgáját, kötelező továbbképzését (képzési referensként) a Probono rendszerben. A Hivatal és az Önkormányzat személyi állományának kinevezéseit, azok módosításait, ezzel összefüggő munkaügyi intézkedéseit (távollétek, megbízási szerződések, stb.) rögzíti, illetve átvezeti a KIRA rendszerben. Előkészíti a cafetéria juttatásokhoz kapcsolódó igényfelmérést, és számfejtést. Szervezi a soros és soron kívüli foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokat.
- Gondoskodik a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló törvény, a közalkalmazottiak jogállásáról szóló törvény és a Munka Törvénykönyve helyi végrehajtását biztosító képviselő-testületi, bizottsági, polgármesteri, jegyzői intézkedések megtervezéséről, előkészítéséről, végrehajtásáról és nyilvántartásáról.
- Ellátja a köztisztviselői és képviselői vagyonyilatkozással összefüggő feladatokat.
- Intézi az önkormányzati és társulási intézményvezetőkhez kapcsolódó pályáztatást, a szakmai osztállyal együttműködve valamint az intézményvezetőkhez kapcsolódó személyzeti és munkaügyi feladatokat.
- Közreműködik az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaságok vezető tisztségviselőinek munkaviszonyával kapcsolatos feladatok ellátásában. Közreműködik a gazdasági társaságok vezető tisztségviselőinek, könyvvizsgálójának, valamint az önkormányzati alapítású alapítványok kuratóriuma tagjainak felügyelő bizottsága tagjainak megbízására, visszahívására vonatkozó testületi előterjesztések elkészítésében a szakmai osztállyal és a társasággal együttműködve.
- Részt vesz a Mezőtúr-Mesterszállás Óvodai Társulás központi óvoda intézményvezetői álláshelyére kiírt pályázati eljárás lebonyolításában, továbbá az intézményvezetői munkakör ellátásához szükséges átadás-átvétel lebonyolításában.
- Ellátja az Önkormányzat által létrehozott alapítványokkal kapcsolatos testületi döntéseket előkészítő és egyéb hivatali feladatokat, továbbá közreműködik az alapítványokra vonatkozóan a személyi döntést követően a bírósági nyilvántartásba vételi kérelmek előkészítési feladataiban.
- Ellátja az önkormányzati képviselők valamint a képviselő-testület bizottságai tagjainak és családtagjaik vagyoni- és gazdasági érdekeltségi nyilatkozataival kapcsolatos önkormányzati előkészítő feladatokat és részt vesz az ezzel kapcsolatos bizottsági és testületi előterjesztések előkészítésében.
- A létszámgazdálkodással kapcsolatos kérdésekben együttműködik a Gazdálkodási és Adóügyi osztállyal.
- Ellátja az igazgatási szakfeladathoz kapcsolódó - hatályos belső utasítások szerinti - pénzügyi előkészítő feladatokat (nem rendszeres juttatások számfejtése, önkormányzati megbízási szerződésekkel összefüggő feladatok, stb.)
- Végzi az esélyegyenlőségi tervhez kapcsolódó előkészítő feladatokat és egyeztetéseket. Az esélyegyenlőségi referenci feladatokat az Osztály kijelölt munkatársa látja el.
- Ellátja az Önkormányzat által nyújtható munkáltatói kölcsönökkel kapcsolatos teljes előkészítő és lebonyolító feladatokat.
- Előkészíti az Önkormányzat intézményeiben foglalkoztatott munkavállalók foglalkozás-egészségügyi szolgáltatási szerződését. Szervezi a Hivatal munkavállalóinak soros és soron kívüli foglalkozás-egészségügyi vizsgálatát.

- Intézi az Önkormányzatnál és a Hivatalnál támogatott foglalkoztatási formákban, közfoglalkoztatásban, ösztöndíjas, nyári diákmunka foglalkoztatás keretében munkát végzők munkaügyeit, ennek során egységes munkaügyi nyilvántartást vezet. Biztosítja a szükséges adatszolgáltatásokat, elkészíti a pénzügyi elszámolásokat, előkészíti a személyzeti és munkaügyi döntéseket, megszervezi azok végrehajtását.

Informatikai feladatok:

- Folyamatosan működteti a Hivatal számítógépes rendszerét.
- Feladata informatikai stratégia készítése és karbantartása, végrehajtásának biztosítása.
- Javaslatot tesz programfejlesztésre, kidolgozza a fejlesztésre, korszerűsítésre vonatkozó javaslatokat.
- Az e-közigazgatás feltételeinek megteremtése érdekében közreműködik az infrastrukturális háttér kialakításában és üzemeltetésében.
- Rendszergazda feladatokat lát el és segíti az adatgazdák feladatait.
- Felügyeli a programrendszerek működését, kapcsolatot tart a rendszerek készítőivel.
- Belső projektek kisebb fejlesztési munkálatait végzi, és üzemben tartja azokat.
- Részt vesz, illetve közreműködik a dolgozók informatikai képzésének szervezésében, végrehajtásában.
- Folyamatosan biztosítja a városi honlap működését.
- Biztosítja a közérdekű adatok közzétételét.
- Informatikai belső szabályzatokat készít, azokat összehangolja, karbantartja.
- Méri, ellenőrzi az informatikai szolgáltatások minőségét.
- Az országos hatáskörű szervekkel együttműködve biztosítja a választások informatikai hátterét.
- Gondoskodik a Bizottsági ülések és a Képviselő-testületi ülés informatikai támogatásáról, irányítja a Képviselő-testületi ülés internetes közvetítését.
- Az Önkormányzati ASP-hez kapcsolódó informatikai, szervezési, adminisztratív feladatokat ellátja.
- Elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó informatikai feladatokat ellátja.

Kulturális feladatok:

- Közreműködik az önkormányzat közgyűjteményi, közművelődési és művészeti intézményeinek fenntartói, és gazdasági társaságainak tulajdonosi irányításában, ellenőrzésében, előkészíti az ezzel kapcsolatos testületi döntéseket, kapcsolatot tart mindezen szervezetekkel.
- Közreműködik közgyűjteményi, közművelődési és művészeti intézmények, gazdasági társaságok vezetői álláshelyeire kiírt pályázati eljárások lebonyolításában.
- Ellátja az előadó-művészeti, illetve a kulturális törvényből és egyéb jogszabályokból adódó fenntartói feladatokat.
- Ellátja a helyi önkormányzatok könyvtári, közgyűjteményi és közművelődési érdekeltségnövelő támogatásáról szóló jogszabályok alapján jelentkező feladatokat.
- Előkészíti az eseti jellegű és folyamatos együttműködésre irányuló közművelődési megállapodások megkötését, felülvizsgálatát, aktualizálását, ellátja e megállapodásokban foglaltak megvalósításához szükséges testületi döntéseket előkészítő és egyéb hivatali feladatokat.
- Ellátja a Közművelődési célú támogatás biztosításával kapcsolatos feladatokat.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a városban működő kulturális egyesületekkel, körökkel, művészeti csoportokkal, együttesekkel, társadalmi és civil szervezetekkel.

- Koordinálja a Mezőtúri Közművelődési és Sport Közhasznú Nonprofit Kft. által szervezett hivatalos, nemzeti és városi ünnepek szervezését és együttműködik más szervezetekkel az egyéb városi ünnepek, rendezvények megszervezése, lebonyolítása érdekében.
- Ellátja a városban felállításra kerülő köztéri szobrok elhelyezésével kapcsolatos pályázati és egyéb feladatokat, beszerzi a képzőművészeti lektorátus szakvéleményét. Közreműködik a meglévő köztéri szobrokkal és egyéb művészeti alkotásokkal kapcsolatos ügyek intézésében.
- Részt vesz a közművelődési, közgyűjteményi és művészeti intézmények, szervezetek folyamatos és eseti támogatásának előkészítésében és végrehajtásában.
- Ellátja a városi kitüntetések adományozásával kapcsolatos feladatokat.
- Kapcsolatot tart a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatallal, a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Önkormányzattal, a Karcagi Tankerületi Központtal, valamint a megye kulturális, közművelődési, közgyűjteményi és művészeti intézményeivel, szervezeteivel.
- Elkészíti Mezőtúr Város Kulturális koncepcióját, majd nyomon követi az abban meghatározott feladatok teljesülését.
- Részt vesz a települési értéktár bizottság munkájában.
- Kapcsolatot tart a civil és társadalmi szervezetekkel, koordinálja a civil szervezetekkel kapcsolatos ügyintézését a Hivatalon belül, közreműködik a szakmai anyagok kidolgozásában, valamint a civil tevékenységgel kapcsolatos programok, fórumok, rendezvények városi szintű koordinációjában, szervezésében.
- Képviseli az Önkormányzatot a szakterületéhez tartozó rendezvényeken, szakmai fórumokon.
- Közreműködik a szakterületekhez tartozó városi szintű rendezvények szervezésében.
- Elvégzi a városi rendezvények koordinálásával kapcsolatosan felmerült feladatokat, valamint koordinálja a városi rendezvények elégedettségmérését.

Ifjúsági feladatok:

- Kapcsolatot tart az önkormányzati és nem önkormányzati fenntartású ifjúsági szervezetekkel, az ifjúság művelődését, szórakozását szolgáló intézményekkel.
- Segíti és ellenőrzi az ifjúsági és diák érdekképviseleti és érdekvédelmi jogosítványok érvényesülését.
- Támogatja az ifjúsági önszerveződést, képzéseket, konferenciákat szervez, segíti a nemzetközi ifjúsági kapcsolatok fejlesztését.
- Végzi, illetve koordinálja Mezőtúr Város Ifjúsági koncepciójában foglaltak végrehajtását.
- Elvégzi az ifjúság területéhez kapcsolódó helyi, illetve országos kitüntetések érintő feladatokat.
- Végzi a Gyermek és ifjúsági célú támogatás biztosításával kapcsolatos feladatokat.
- Szervezi, koordinálja a városi ifjúsági rendezvényeket, programokat, illetve tartja a kapcsolatot a rendezvények szervezőivel.
- Képviseli az Önkormányzatot a szakterületéhez tartozó rendezvényeken, szakmai fórumokon.
- Közreműködik a szakterületekhez tartozó városi szintű rendezvények szervezésében.

Sport feladatok:

- Kapcsolatot tart a Mezőtúri Közművelődési és sport Közhasznú Nonprofit Kft.-vel.
- Részt vesz az önkormányzati sportfinanszírozás feladatainak ellátásában, az Önkormányzat által nyújtott sporttámogatások meghatározásában, előkészíti és végrehajtja e témában a testületi, bizottsági döntéseket.
- Ellátja a Sportcélú támogatás biztosításával kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a városi sporttal kapcsolatos díjak adományozásával összefüggő feladatokat.

- Feladatkörében gondoskodik az állami sportinformációs adatszolgáltatás lebonyolításáról.
- Közreműködik a sport hosszú távú fejlesztési céljainak megfelelő városi sportkonceptió megvalósításában.
- Kapcsolatot tart a városban működő sportszervezetekkel, a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Önkormányzat és az országos szakirányítás sportért felelős szervezeti egységével, az Önkormányzat által támogatott sportszervezetekkel, az utóbbi vonatkozásában előkészíti az önkormányzati döntéseket.
- Folyamatos kapcsolatot tart a helyi diáksport egyesületekkel.
- Képviseli az Önkormányzatot a szakterületéhez tartozó rendezvényeken, szakmai fórumokon.
- Közreműködik a szakterületekhez tartozó városi szintű rendezvények szervezésében.

Köznevelési feladatok:

- Ellátja a Mezőtúr-Mesterszállás Óvodai Társulás által fenntartott óvodák fenntartói irányítását, ellenőrzését, előkészíti az ezzel kapcsolatos testületi döntéseket.
- Ellátja a Mezőtúr-Mesterszállás Óvodai Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatának, Házirendjének, Pedagógiai Programjának és Továbbképzési Programjának jóváhagyásra történő előkészítését.
- Folyamatos kapcsolatot tart a Mezőtúr-Mesterszállás Óvodai Társulás központi óvoda vezetőjével, ellenőrzi az intézmény törvényben meghatározott és alapító okirat szerinti működését.
- Közreműködik a Mezőtúr-Mesterszállás Óvodai Társulás által fenntartott óvodákban jelentkező maximális csoport túllépésének engedélyeztetésével kapcsolatos fenntartói döntések előkészítésében.
- Nyilvántartja a Mezőtúr-Mesterszállás Óvodai Társulás által fenntartott óvodákban jelentkező betöltetlen álláshelyeket.
- Gondoskodik a Közoktatási Információs Rendszer adatbázisának kezeléséről a Mezőtúr-Mesterszállás Óvodai Társulás által fenntartott óvodák vonatkozásában, valamint a Mezőtúr Város területén élő hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek/tanulók vonatkozásában.
- Részt vesz a Mezőtúr-Mesterszállás Óvodai Társulás által fenntartott óvodák gazdálkodásával, a Karcagi Tankerületi Központnak átadott köznevelési intézmények, valamint a Karcagi Szakképzési Centrumnak átadott szakképzési intézmények vagyongazdálkodásával összefüggő döntések előkészítésében.
- Nyilvántartást vezet az óvodai nevelésre kötelezett gyermekekről, illetve ellátja az óvodakötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik a Mezőtúr Város Önkormányzata Esélyegyenlőségi Programjának végrehajtásában.
- Szükség szerint közreműködik a gyógypedagógiai áthelyezésekkel kapcsolatos hatósági munkában.
- Együttműködik a nem önkormányzati fenntartású (állami, magán, egyházi, alapítványi) köznevelési intézményekkel.
- Előkészíti és végrehajtja a Városi középiskolai ösztöndíjjal kapcsolatos döntéseket.
- Előkészíti az óvodai felvételi fellebbezésekkel kapcsolatos másodfokú döntéseket.
- Kapcsolatot tart a történelmi egyházak képviselőivel és a városban működő egyházakkal, felekezetekkel.
- Végzi az Oktatási célú támogatás biztosításával kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a szakterületéhez tartozó kitüntetésekkel kapcsolatos feladatokat.
- Képviseli az Önkormányzatot a szakterületéhez tartozó rendezvényeken, szakmai fórumokon.
- Közreműködik a szakterületekhez tartozó városi szintű rendezvények szervezésében.

Városmarketing és turisztikai feladatok:

- Javaslatot tesz a marketingcsatornák, marketingeszközök használatára, város imázs kiadványok elkészítésére.
- Közreműködik az önkormányzati rendezvények szervezésében.
- Szervezi, koordinálja és lebonyolítja a városi és a Hivatal által szervezett társadalmi rendezvények programjait.
- Együttműködik a Mezőtúri Turizmusfejlesztési Kft.-vel, és a Tourinform Irodával.
- Részt vesz a turizmushoz kötődő projektekben, a város érdekeit képviseli.
- Közreműködik a városmarketinghez kötődő rendezvények szervezésében, promóciós tevékenységben, hazai és nemzetközi kiállításokon.
- Elkészíti a városmarketing tervet és végrehajtja az abban meghatározott feladatokat.
- Szerkeszti, elkészítteti a saját hatáskörébe tartozó városmarketing kiadványokat, lektorálja az önkormányzat által megjelentetni kívánt egyéb időszaki kiadványokat, tájékoztató anyagokat.
- Kialakítja és működteti a városmarketing információs rendszert.
- Kapcsolatot épít ki és tart fenn szakmai szervezetekkel és városi civil szervezetekkel, vállalkozásokkal.
- Biztosítja az önkormányzat és a civil szervezetek közötti kapcsolat és együttműködés adminisztrációs-dokumentációs hátterét, a kommunikáció folyamatosságát, az információk hitelességét és naprakészségét.
- Folyamatosan információt gyűjt a városmarketing tevékenység ellátásához, az információkat rendszerezi és igény szerint tájékoztatást nyújt a városvezetés felkérésére a lakosság, a vállalkozók, intézmények és az egyéb szereplők részére.
- Szoros kapcsolatot alakít ki a polgármesteri hivatal és az önkormányzat más intézményeivel, gazdasági társaságaival.
- Ellátja az önkormányzat arculatának kialakításával kapcsolatos feladatokat.
- A város turisztikai stratégiáját kidolgozza, végrehajtásában közreműködik.
- Kapcsolatot tart az idegenforgalmi szféra résztvevőivel.
- Turisztikai ügyekben lakossági megkeresések intézésében közreműködik.
- Részt vesz a turisztikai vonzerővel bíró rendezvényeinek szervezésében.
- A Turisztikai pályázatokat figyelemmel kíséri, és közreműködik a turisztikai pályázatok megírásában.

4.6.1.2. A jogi csoport feladatai:

- Ellátja - jelen szabályzat VII. fejezet 7.15. pontjában foglalt kivételekkel - a Képviselő-testület és a bizottságok, a Berettyó-Körös Többcélú Társulás Társulási Tanácsa, és a Mezőtúr-Mesterszállás Óvodai Társulás Társulási Tanácsa elé kerülő előterjesztések törvényességi ellenőrzését.
- Jegyző külön utasítására ellátja a tisztségviselői döntéstervezetek törvényességi ellenőrzését, és a Jegyző egyéb törvényességi ellenőrzési hatáskörébe tartozó feladatokat.
- Felkérésre közreműködik a közbeszerzési eljárás nyertes ajánlattevőjével megkötendő szerződéstervezet előkészítésében,
- Figyelemmel kíséri az önkormányzati feladat- és hatásköröket érintő jogszabályváltozásokat, alkotmánybíróági határozatokat, bírósági döntéseket és ezekről szükség esetén tájékoztatja a szakmai szervezeti egységet.

- Megkeresés alapján közreműködik az előterjesztések, döntéstervezetek előkészítésében, igény szerint segítséget nyújt, továbbá a Jegyző felkérésére előterjesztéseket, döntéstervezeteket készít.
- Jogalkalmazási, jogértelmezési kérdésekben segítséget nyújt a Hivatal belső szervezeti egységei részére. A segítség kérése történhet szóban, vagy ha a kérdés összetettsége indokolja, írásban. Az írásos megkeresésekre írásban ad állásfoglalást. A szervezeti egység írásban történő megkeresése és az erre adott állásfoglalást tartalmazó válaszadás a Jegyző egyidejű tájékoztatása mellett történik. Igény esetén jogértelmezési kérdésekben szakmai fórumokat, egyeztetést szervez.
- Gondoskodik a feladatkörébe tartozó adatok honlapon történő közzétételéről a Hivatal közérdekű adatok megismerésére és közzétételére vonatkozó szabályzata szerint.
- Közreműködik az alapítványokkal, közalapítványokkal kapcsolatos - személyi kérdéseket, valamint kifejezett szakmai területeket nem érintő - alapító okirat módosítással kapcsolatos előterjesztések előkészítésében.
- Közreműködik a gazdasági társaságokkal kapcsolatos - személyi kérdéseket, valamint kifejezett szakmai területeket nem érintő - társasági szerződés/alapító okirat/alapszabály módosítással kapcsolatos előterjesztések előkészítésében.
- Közreműködik a Hivatal belső szabályzatainak elkészítésében, véleményezésében, és a jogszabálytervezetek véleményezésében.
- Ellenőrzi a helyi rendeletek, határozatok egységes szerkezetbe foglalását.
- Egészségbiztosítási ellátások megtérítése körében együttműködik az érintett osztályokkal.
- A bírósági eljárásokban segítséget nyújt az Önkormányzat, illetve a Hivatal jogi képviselőjét ellátó Jogtanácsos részére.
- Végzi a birtokvédelmi eljárásokkal kapcsolatos feladatokat,
- Az adóügyi bírság kivételével ellátja a bírságok behajtásával kapcsolatos feladatokat,
- Törvényességi segítséget nyújt a Képviselő-testület bizottságainak ülésein, a bizottsági jegyzőkönyveket ellenőrzi.
- Ellátja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény szerint a NAIH elnökének értesítésével kapcsolatos feladatot.
- Elkészíti a lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló jelentést.

4.6.2. Gazdálkodási és Adóügyi Osztály feladatai:

Pénzügyi és Számviteli csoport:

- Költségvetés összeállításához adatgyűjtés, adatszolgáltatás a MÁK részére,
- Az önkormányzat és költségvetési intézmények költségvetésének előkészítése, összeállítása,
- Év közbeni költségvetés módosítások bonyolítása,
- Önkormányzati intézmények finanszírozása, könyvelési feladatainak ellátása,
- A Mezőtúr Város Önkormányzata könyvelésének ellátása,
- Önkormányzati gazdasági társaságok önkormányzati feladatellátásának finanszírozása,
- Önkormányzati és az intézmények beszámolóinak, jelentéseinek elkészítése, adatszolgáltatás a MÁK részére,
- Pályázatokhoz kapcsolódó adatszolgáltatás, kifizetési kérelmek összeállítása, elszámolások bonyolítása,

- Önkormányzati társulások gazdálkodásának segítése,
- Önkormányzat által nyújtott támogatások, segélyek kifizetése,
- Önkormányzati hitelek ügyintézése (folyószámlahitel, fejlesztési hitel)
- Államháztartási elektronikus információs rendszer kezelése (e-adat, ebr42, ÖNEGM),
- Közműfejlesztési hozzájárulások ügyintézése,
- Ellátja és koordinálja az Önkormányzat éves költségvetésének elkészítésével, annak évközi módosításával kapcsolatos feladatokat, beleértve a költségvetési koncepció előkészítését, valamint részt vesz gazdasági program összeállításában.
- Átfogó és részletes elemzéseket, összefoglalókat készít a költségvetési gazdálkodásról, annak egyes részterületeiről.
- Biztosítja az Önkormányzat fenntartásában működő költségvetési szervek pénzellátásában a kincstári rendszer működését, gondoskodik az aktív adósságszolgálati rendszer működtetéséről, annak továbbfejlesztését segítő javaslatok kidolgozásáról.
- Vezeti a Hivatal bér- és létszámgazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásait, ezzel összefüggésben eleget tesz adatszolgáltatási kötelezettségeinek.
- Koordinálja az Önkormányzat fenntartásában működő költségvetési szervek gazdálkodási tevékenységével kapcsolatos operatív feladatokat.
- Ellátja a pénzügyi irányítás és szakmai segítségnyújtás feladatait.
- Elvégzi a kisebbségi önkormányzatok költségvetése készítésével kapcsolatos koordinációs feladatokat.
- Ellátja a kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési és utalványozási hatásköri és eljárási rendjének részletes szabályairól szóló polgármesteri-jegyzői együttes utasításban szabályozott feladatait

- Gondoskodik az elfogadott éves tervekben szereplő feladatok megvalósításához szükséges pénzügyi fedezet lehívásáról.
- Folyamatosan és teljes körűen vezeti a mérlegadatokat alátámasztó analitikus pénzügyi és számviteli nyilvántartásokat - a szociális támogatások és a helyi adók kivételével - biztosítja az analitikus és szintetikus nyilvántartások összhangját.
- Elkészíti az önkormányzat költségvetési beszámolóját. Feladatkörében biztosítja az államháztartási információs rendszer szerinti pénzügyi információkat.
- Kezeli az Önkormányzat pénzügyeit, biztosítja és összehangolja az önállóan gazdálkodó intézmények pénzellátását.
- Gondoskodik az Önkormányzat gazdasági, pénzügyi, számviteli rendjének betartásáról és betartatásáról.
- Vezeti az önkormányzati vagyonkatasztert, gondoskodik naprakész karbantartásáról, ennek keretében nyilvántartja az Önkormányzat vagyonát, elkészíti az Önkormányzat ingatlan vagyon kataszterét.
- Üzembe helyezési okmány alapján elvégzi az aktiválási feladatokat.

- Ellátja a leltározás folyamatának koordinálását, e körben adatokat és információkat kér, szakmai segítséget nyújt.
- Elvégzi a könyvelt szervezetek adózással összefüggő feladatait.
- Kezeli a házipénztárt, végzi a készpénzes kifizetésekkel kapcsolatos feladatokat.

Adóügyi csoport:

- Végzi a helyi iparüzési adóról és az építményadóról szóló jogszabályok alapján a helyi adóztatást.
- Ellátja a gépjárműadóról szóló törvény alapján az általános és a teljes körű gépjármű adóztatást.
- Helyi iparüzési-, építmény és idegenforgalmi adó tekintetében adóellenőrzést végez.
- Végzi a törzskivetéssel, jogerős határozattal megállapított, a pótlékmentes fizetési határidő letelte után meg nem fizetett gépjárműadó, építményadó, valamint a helyi iparüzési adó beszedésével kapcsolatos feladatokat.
- Végrehajtási eljárás során ingófoglalást végez, ingó-, ingatlanárverést folytat le, valamint felszámolási eljárást kezdeményez az adót nem fizető vállalkozások ellen. Kezdeményezi a gépjármű elidegenítési és terhelési tilalom bejegyzését.
- Negyedévente adónemenként zárasi összesítőt készít, a követelésállományt értékvesztéssel módosítva minősíti, helyi iparüzési adóban megállapítja az adóerő képességet.
- A megszünt és törölt adózók adataival - külön kigyűjtéssel - korrigálja az adóerő-képességet.
- A végrehajtási eljárás lefolytatásához helyszíni értékbecslést végez, adó-és értékbizonyítványt állít ki, valamint az illetékkiszabást nem érintő egyéb ügyekben - külön megkeresésre - adó- és értékbizonyítványt készít.
- Ellátja a környezetterhelési díjról szóló törvény és a talajterhelési díjról szóló önkormányzati rendelet alapján a talajterhelési díj megállapításával befizetésével, nyilvántartásával kapcsolatos adóigazgatási tevékenységet.
- Gondoskodik a talajterhelési díj beszedéséről és ellenőrzéséről.
- Az idegen helyről kimutatott köztartozásokat rögzíti, a változásokat átvezeti, és végrehajtási eljárást indít a hátralékosokkal szemben. A megtérült tartozást tovább utalja a kimutató szervnek.
- Végzi a kimutatott szabálysértési pénzbírságok nyilvántartásával, könyvelésével, behajtásával kapcsolatos, hatáskörébe utalt feladatokat.
- Végzi a szabálysértési hatóságok általi pénzbírságok letiltási rendelvevényeinek nyilvántartását, a megtérülésekről határidőre jelentést készít.
- Ellátja a szabálysértési eljárás keretében elkobzott vagyontárgyak közérdekű felhasználásával, értékesítésével, megsemmisítésével kapcsolatos feladatokat.
- Végzi az állam által megelőlegezett, de meg nem térített gyermektartásdíj adók módjára történő behajtását.

- Végzi a közúti közlekedésről szóló törvény alapján kiszabott és adók módjára behajtásra kimutatott közigazgatási bírságok nyilvántartását, végrehajtását és utalását. A megtérülésről haladéktalanul tájékoztatja a kimutató szervet.
- Gondoskodik a földügyi igazgatási szolgáltatási díjak nyilvántartásáról, beszedéséről, megtérülés esetén azok kimutató szervhez történő utalásáról.
 - Ellátja az Iratkezelői rendszerben az adóügyi tevékenységhez kapcsolódó iktatási feladatokat.

4.6.3. Hatósági Osztály feladatai

4.6.3.1. Szociális hatósági csoport

- A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság iránti kérelmek felvétele, a jogosultság elbírálása
 - Megállapítja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, nagykorúvá vált gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének fennállását
- A családbafogadó gyám pénzbeli ellátásra való jogosultságának megállapítása
- A hátrányos helyzetű gyermekek és a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek részére szünidei gyermekétkeztetés megszervezése
- A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek, fiatal felnőttek részére nyújtandó természetbeni támogatásra való jogosultság megállapítása
- Éves gyermekvédelmi beszámoló elkészítése
- Környezettanulmány készítése szociális, valamint gyámügyi, gyermekvédelmi ügyekben, illetve társhatóságok megkeresésére
- Egyéb szociális ügyek
- Települési támogatás:
 - rendkívüli települési támogatással kapcsolatos kérelmek felvétele, elbírálása,
 - gyógyszer-támogatással kapcsolatos kérelmek felvétele, elbírálása,
 - tüzelőanyag támogatással kapcsolatos kérelmek felvétele, elbírálása,
 - lakhatási támogatással kapcsolatos kérelmek felvétele, elbírálása,
 - temetési segélyre vonatkozó kérelmek felvétele, elbírálása,
 - köztemetéssel kapcsolatos ügyintézés,
 - szükség esetén környezettanulmány készítése
 - nyilvántartás vezetése a megállapított támogatásokról.
- Lakáscélú támogatásokkal kapcsolatos feladatok: első lakáshoz jutók támogatásával kapcsolatos pályázatok befogadása, áttekintése, előterjesztés előkészítése, pályázók kiértesítése

- Önkormányzati bérlakásigénylés felvétele, nyilvántartásba vétele, igénylő értesítése, pályázat esetén környezettanulmány készítése a pályázóknál
- Bursa Hungarica felsőoktatási ösztöndíj pályázattal kapcsolatos eljárás: pályázathoz való csatlakozás előkészítése, pályázat kiírása, pályázati anyagok áttekintése, döntés-tervezet előkészítése, a pályázók értesítése, az EPER BURSA rendszer használata
- Igazolás kiállítása a jogosult részére védendő fogyasztóvá nyilvánításhoz.

4.6.3.2. Általános igazgatási csoport

- Anyakönyvi feladatok:
 - születések, házasságkötések, halálesetek anyakönyvezése,
 - anyakönyvi kivonatok kiállítása
 - házasságkötések, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése, családi események lebonyolítása,
 - ismeretlen holttest anyakönyvezése
 - elektronikus anyakönyv vezetése
 - teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele, melyet rögzít az apai elismerő nyilatkozatok nyilvántartásában
 - Névváltozási ügyek
 - Állampolgársági ügyek
 - Szépkorúakkal kapcsolatos feladatok: Ellátja a szépkorúak jubileumi köszöntéséről szóló jogszabályban meghatározott feladatokat, előkészíti és közreműködik a mezőtúri lakóhellyel rendelkező szépkorúak köszöntésében
 - adategyeztetés társhatóságokkal, adatszolgáltatás
 - adatváltozások rögzítése, anyakönyvi események átvezetése a személyiadat- és lakcímnnyilvántartás adataiban
- Hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok:
 - hagyatéki, póthagyatéki leltár felvétele, továbbítása elektronikus úton a közjegyző részére
 - hozzátartozók, öröklésben érdekelt meghallgatása, tájékoztatása az eljárás menetéről, a hagyatéki leltárban szereplő vagyontárgyakról
 - helyszíni leltár készítése
 - adó- és értékbizonyítvány beszerzése,
- A gyámhivatal megkeresésére a kiskorúak és gondnokoltak ügyében vagyonleltárt készítése
- Talált tárgyak kezelése: jegyzőkönyv felvétele a talált tárgy átvételéről, kiadásáról, nyilvántartás vezetése

- Lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladatok: adatszolgáltatás a központi személyiadat- és lakcímnnyilvántartásban tárolt adatokból.
- Hirdetmények kezelése: záradékolás, kifüggesztése, megkereső hatóság részére történő visszaküldése
- Hatósági bizonyítvány kiadása
- Kereskedelmi, iparhatósági feladatok: engedélyezés, igazolás kiállítása, nyilvántartás vezetése, adatváltozások rögzítése, ellenőrzési feladatok, helyszíni szemlék lefolytatása
- Üzletnyitással kapcsolatos feladatok:
 - Bejelentéshez kötött kereskedelmi tevékenység, nyilvántartás vezetése
 - Működési engedély iránti kérelem, kereskedelmi tevékenység bejelentése: szakhatósági állásfoglalások beszerzése, helyszíni szemle, nyilvántartás
- Zenés, táncos rendezvények engedélyezése, nyilvántartása, szakhatósági állásfoglalások beszerzése, helyszíni szemle
- Vásár, piac engedélyezése, nyilvántartása, szakhatósági állásfoglalások beszerzése, helyszíni szemle
- Szálláshelyekkel kapcsolatos feladatok
 - Kereskedelmi célú szálláshelyek nyilvántartása, adatváltozások, módosítások átvezetése
 - Nem üzleti célú szálláshelyek nyilvántartása, módosítások, adatváltozások átvezetése
 - Ellenőrzés lebonyolítása a Gazdálkodási és Adóügyi Osztály Adócsoportjával, valamint egyéb hatóságokkal
- Telepengedélyezési eljárás, szakhatósági állásfoglalások beszerzése, helyszíni szemle, nyilvántartás
- Egészségügyi igazgatási feladatok
 - Egészségügyi szűrővizsgálatokkal kapcsolatos feladatok ellátása
 - Egészségügyi alapellátási feladatok: házi orvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi alapellátás, védőnői szolgálat, iskola- és ifjúság egészségügyi alapellátás
 - Szerződések előkészítése
 - Működési engedéllyel kapcsolatos eljárások ügyintézése
 - Kapcsolattartás a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel, a Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályával, a Szolnoki Kistérség Többcélú Társulásával
- Földművelésügyi igazgatási feladatok:

- A mező- és erdőgazdasági hasznosítású föld, tanya eladására, haszonbérbe adására vonatkozó szerződésekkel kapcsolatban hirdetmények közzététele, záradékolása
 - Az elővásárlásra és előhaszonbérletre jogosultak nyilatkozatainak átvétele
 - A kifüggesztés határidejének lejártát követően iratjegyzéket készítése, a szerződések, iratjegyzék és egyéb becsatolt iratok továbbítása
- Állattartással, állategészségüggyel, állatvédelemmel kapcsolatos ügyek ellátása
 - Vadkárbecslés
 - A méhállomány tartási helyének nyilvántartása
 - Károsítók elleni védekezés
 - Növényvédelmi feladatok ellátása, ellenőrzése, belterületen védekezés elrendelése
 - Erdőgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása
 - *Gondnoki feladatok ellátása: házmesteri, gépjárművezetői feladatok, portaszolgálat megszervezése, a Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal működését érintő megrendelések lebonyolítása az érintett szervezeti egység közreműködésével, szakmai javaslatának figyelembevételével*
 - A társasház működésének, a társasház szerveinek és e szervek működésének törvényességi felügyeletének ellátása
 - Gyermekvédelmi és gyámügyi feladatok:
 - nagykorú apa esetében teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot vesz fel,
 - a gyermek családi jogállásának rendezése érdekében megállapítja a gyermek családi és utónevét,
 - hozzájárul a kiskorú gyermeknek az apaság megállapítása iránti perben az anya pertársaként való részvételéhez,
 - megállapítja az ismeretlen szülőktől származó gyermek és a képzelt szülők adatait
 - jegyzőkönyvben rögzíti a törvényes képviselő nyilatkozatát a gyámnevezésre, valamint a gyámságból való kizárásra vonatkozóan,
 - ellátja a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló törvény szerinti családvédelmi koordinációért felelős szerv hatáskörébe tartozó feladatokat.
 - Választások, népszavazások lebonyolításával kapcsolatos jogi, informatikai, szervezési feladatok:
 - informatikai feladatok ellátása a VÁKIR, NVR rendszerben
 - kérelmek rögzítése, feldolgozása
 - jelölőszervezetek, jelöltek nyilvántartásba vételének rögzítése, ajánló ívek átadása
 - jegyzőkönyvek rögzítése
 - kapcsolattartás az OEVI-vel, TVI-vel.

4.6.4. Városüzemeltetési osztály:

- Közreműködik az építésügyi engedélyezési eljárást megelőzően a polgármesterhez benyújtott településképi véleményezési eljárásban, mely során a polgármester véleményt adhat a jogszabályban meghatározott építésügyi hatósági engedélykérelemhez.
- Közreműködik a településképi bejelentési eljárásban, amelyben az építésügyi hatósági engedélyhez nem kötött építési tevékenységek, reklámelhelyezések és rendeltetésmódosítások közül a településképi rendeletben bejelentési eljárás lefolytatásához kötött építményekre vonatkozik, és az eljárás részletes szabályairól ebben rendelkezett.
- Ellátja a polgármesterhez benyújtott kérelemre - szükség szerint helyszíni szemle alapján - az ingatlan-nyilvántartásban történő átvezetés céljából a rendeltetést is igazoló hatósági bizonyítvány kiadását a 2012. december 31. után épített építmény felépítéséről, amennyiben az építmény az országos építésügyi követelményeknek valamint a helyi építési szabályzatnak megfelel, és a megépítése építési engedélyhez, egyszerű bejelentéshez vagy örökségvédelmi bejelentéshez nem kötött.
- Ellátja a polgármesterhez benyújtott kérelemre – az ingatlan-nyilvántartásban történő átvezetés céljából – az építmény, az építményen belüli rendeltetési egység rendeltetésének megváltoztatásáról szóló hatósági bizonyítvány kiadását, amennyiben a rendeltetésmódosítás az örökségvédelmi vagy a rendeltetésmódosítási hatóság engedélyéhez nem kötött, és az építmény, az építményen belüli rendeltetési egység az országos építésügyi követelményeknek, valamint a helyi építési szabályzatnak megfelel.
- Ellátja a területfejlesztéssel, területrendezéssel, valamint az épített környezet helyi védelmével és a helyi építészeti értékek és örökség védelmével kapcsolatban a városi főépítész munkájának támogatását.
- A Helyi Építési Szabályzat előkészítésében, módosításában, felülvizsgálatában, illetve a településfejlesztési koncepció településrendezési eszköz, a koncepció, a stratégia, az arculati kézikönyv és a településképi rendelet előkészítésében, illetve módosításában, valamint a partnerségi egyeztetésben közreműködik.
- A fenti eljárásokban feladatkörében kapcsolatot tart és együttműködik az állami főépítéssel is.
- Gondoskodik az egyes ingatlanokkal kapcsolatos településrendezési követelményekről adandó tájékoztatásról (rendeletből és szabályozási tervekben kivonatolva).
- Tájékoztatást ad - a változtatási tilalom kivételével - az érintettek részére a településrendezési feladatok megvalósulása érdekében az önkormányzati rendelettel elrendelt tilalomról, korlátozásról vagy ezek megszüntetéséről.
- Közreműködik az önkormányzathoz benyújtott lakástámogatási pályázatokhoz: az első lakáshoz jutók támogatás elnyeréséhez szükséges műszaki ellenőrzést, helyszíni szemlét tart.
- Az önkormányzat vagyonkezelésével és vagyongazdálkodásával kapcsolatos műszaki támogatás nyújt.
- Az önkormányzati projekteknél, fejlesztési tervekben feladatköréhez tartozó műszaki szakmai segítséget nyújt.
- Gondoskodik a 2012. december 31. napjáig lezárt iratok őrzéséről az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló rendelet szerinti egységes irattári terv, valamint az önkormányzati hivatal iratkezelési szabályzata alapján.

- Köteles három napon belül átadni a járás-székhely települési önkormányzat jegyzője az építésügyi hatóság kérésére a lezárt iratokat az építésügyi hatóságnak.
- Szakhatóságként jár el a sajátos építmények építési, használatbavételi eljárásaiban annak vizsgálatával, hogy a létesítmény vagy tevékenység a kérelemben foglaltak szerint vagy további feltételek mellett megfelel-e a helyi önkormányzati rendeletben és a helyi építési szabályzatban meghatározott természetvédelmi követelményeknek, vagy/és a helyi településrendezési eszközökben előírtaknak:
 - a bányafelügyelet építésügyi hatósági és építésfelügyeleti hatáskörébe tartozó építmények,
 - minden villamosenergia-ipari építésügyi hatósági engedélyköteles építmény építése esetében;
 - egyres sajátos építmény építésügyi eljárásaiban,
 - elektronikus hírközlési építmények engedélyezési eljárásaiban,
 - útépítés engedélyezési eljárásaiban.
- Szakhatóságként jár el telekalakítási eljárásokban.
- Elvégzi a Telepengedély iránti kérelem elbírálása során, illetve Bejelentés-köteles tevékenység esetében a vizsgálatot, hogy a helyi építési szabályzat, illetve annak hiányában az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 18. § (2) bekezdése szerint a kérelemben feltüntetett telepen az adott tevékenység végezhető-e.
- *Közreműködik a Mezőúri Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó települések területén található minden ingatlanra vonatkozóan a központi címregiszterről szóló rendelet szerinti címképzési eljárásban a címmegállapításban, Központi Címregiszterben címek, címváltozások, javítások, módosítások rögzítésében.*
- Végzi a rossz állapotú épületek jelzését az építésügyi hatóság felé.
- A lakossági fogadó órákon jelzett műszaki jellegű bejelentésekre – akár helyszíni szemle alapján - szakmai segítséget nyújt.
- Közreműködik a Városháza üzemeltetésével kapcsolatos műszaki feladatokban, biztosítja a szakmai támogatást.
- Ellátja a közvilágítás üzemeltetésével, fejlesztésével, korszerűsítésével összefüggő feladatokat, részt vesz a közforgalmú terület mesterséges világításának szakmai előkészítésében.
- Végzi a közlekedés résztvevőinek a közlekedés biztonságát és zavartalanságát jelentősen befolyásoló körülményekről történő tájékoztatását, közreműködik a helyi közút biztonságos közlekedésre alkalmas, közvetlen környezete esztétikus és kulturált állapotának megőrzésében.
- Közreműködik a helyi közút nem közlekedési célú igénybevételeivel és a közút melletti ingatlan használatával, útcsatlakozás létesítésével, közút területének határától számított tíz méter távolságon belül fa ültetésével vagy kivágásával kapcsolatos döntések előkészítésében.
- Közreműködik a helyi közút forgalmi rendjének felülvizsgálatában, a jóváhagyott forgalmi rend fenntartásában, a szükséges közúti jelzések biztosításában, a nem megfelelően kialakított reklám célú berendezések eltávolításában.
- Ellátja a helyi közút kezelőjeként a gyalogos-átkelőhelyhez vezető szilárd burkolatú járda, gyalogút, kerékpárút és gyalogos felállóhely, a kiemelt szegélyen vagy padkán kívüli gyalogos korlátok, egyéb gyalogos biztonsági berendezések fenntartásával kapcsolatos feladatokat.

- Feladata a helyi közutak kezelésének biztosítása az önkormányzat gazdasági társasága közreműködésével közszolgáltatási szerződés útján, koordinálja és ellenőrzi a téli útüzemeltést.
- Vezeti a városüzemeltetéshez kapcsolódó nyilvántartásokat.
- Ellátja a helyi közút műszaki, minőségi, forgalmi, baleseti adatainak, valamint a forgalmi rendjét meghatározó jelzések, továbbá a közút üzemeltetésére, fenntartására és fejlesztésére fordított költségek nyilvántartását.
- Intézkedik a közút megrongálódásának haladéktalanul történő kijavításában, és a közút forgalmának biztonságát veszélyeztető helyzet elhárításában.
- Közreműködik a helyi közösségi közlekedés biztosításában az önkormányzat önként vállalt feladatoként közszolgáltatás szerződés keretében.
- Ellátja a komp és parti létesítmények fenntartásával kapcsolatos tulajdonosi feladatokat.
- Intézi az önkormányzat által szerződésen kívül okozott, elsősorban útkezelői, zöldfelület-gazdálkodási tárgykörben bekövetkezett károkkal kapcsolatos ügyeket.
- Ellátja a jegyző és az önkormányzat hatáskörébe utalt környezetvédelmi, környezetfejlesztési feladatokat.
- Végzi az egységes zöldfelület-gazdálkodás feladatainak szakmai megalapozását és módszertani irányítását.
- Felügyeli a helyi természetvédelmi értékkel nyilvánított területeket és intézkedik a védett fák gondozásáról.
 - Előkészíti a városüzemeltetéssel kapcsolatos döntéseket, szervezi és biztosítja a döntések végrehajtását.
 - Előkészíti az önkormányzati hatósági jogkörbe tartozó kedvezményekről szóló döntést az ingatlanok és közterületek tisztántartásáról és az egyes közszolgáltatások kötelező igénybeviteléről szóló hatályos önkormányzati rendelet alapján.
- Ellátja a játszóterek üzemeltetésével, a parkfenntartással, valamint az utcafásítással kapcsolatos feladatokat.
- Lefolytatja a zaj-és rezgésvédelemmel kapcsolatos hatósági engedélyezési eljárásokat, kivizsgálja a panaszokat, ellenőrzi a hangosító berendezést üzemeltetőket.
- Közreműködik a környezeti károk feltárásában együttműködve más szakhatóságokkal.
- Ellátja a külön jogszabályban foglaltaknak megfelelően az utak és a közterületek tisztántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a kommunális hulladékkezeléssel kapcsolatos feladatokat, a szúnyog, kullancs, gyapjaslepke gyérítéssel kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a települési szilárd hulladékok kezelésével kapcsolatosan jogszabályban a települési önkormányzat számára kötelezően ellátandó közszolgáltatásként előírt feladatok szervezését.
 - Továbbítja a hulladékgazdálkodással kapcsolatos lakossági panaszokat együttműködve a tevékenységet folytató gazdasági társasággal.
- Ellátja a belvízvédelemmel kapcsolatos feladatokat. Gondoskodik a csapadécsatorna-hálózat üzemeltetéséről és karbantartásáról.
- Feladata a holtágak és a Ligeti tó kezelése, víziállások, horgászbódék, csónaklekötők területhasználatával kapcsolatos szerződések előkészítése
- Eljár a jegyző hatáskörébe tartozó vízügyi igazgatási és fürdőhely kijelölési ügyekben.
- Ellátja a közműfejlesztési feladatokat, kapcsolatot tart a közüzemi közszolgáltatókkal.

- Végzi az energiagazdálkodással és közműnyilvántartással kapcsolatos feladatokat
- Közreműködik a köztemető tárgyi és infrastrukturális létesítményeinek, zöldterületeinek kegyeleti közszolgáltatási szerződés útján történő ellátásában, használatának rendjére vonatkozó önkormányzati rendelettervezet szakmai előkészítésében. Az indokolt költségek szerinti közszolgáltatási díjak meghatározásához szükséges előkészítést elvégzi.
- Közreműködik a helyi védelmi feladatok ellátásában, katasztrófavédelmi, honvédelmi, polgári védelmi tervek készítésében, felülvizsgálatában, vezeti a nyilvántartásokat.
- Biztosítja a védekezési készenlét elrendelését, fenntartását, visszavonását, a védekezés megszervezését, végrehajtását.
- Közreműködik a más feladatkörébe nem tartozó önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos feladatok ellátásában, pályázatok műszaki előkészítésében, szükség esetén pályázatok elkészítése benyújtása.
- Közreműködik a feladatkörébe tartozó befejezett beruházások üzembe helyezésében.

4.6.5 Közterület-felügyeleti osztály:

- a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének - ellenőrzése;
- a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása;
- közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében;
- közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében;
- közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében;
- közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;
- közreműködés állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában;
- a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzése;
- a helyi közutakon, a helyi önkormányzat tulajdonában álló közforgalom elől el nem zárt magánutakon, valamint tereken, parkokban és egyéb közterületen a közúti járművel történő várakozási közszolgáltatás (a továbbiakban: parkolás) biztosítása,
- az illegális szemétkerakó helyek felderítése, közreműködés azok felszámolásában
- parkok, zöldterületek, közterületi szobrok védelme;
- közterületi szeszesital fogyasztás ellenőrzése;
- lakossági bejelentések kivizsgálása, lakossági bejelentésekre történő gyors reagálás;
- az építkezések környékének köztisztasági ellenőrzése;
- a megállási, várakozási tilalmat megszegők szankcionálása;
- a behajtási tilalmat megszegők szankcionálása;

- mozgáskorlátozott személyek részére fenntartott parkolóhelyek fokozott ellenőrzése, az igazolvánnyal történő visszaélések esetén a szükséges intézkedések megtétele;
- a közterületen elhelyezett üzemképtelen járművek felderítése, a szükséges intézkedések megtétele;
- gyalogos átkelőhelyen vagy az előtt, továbbá a forgalom elől elzárt területen, valamint a kijelölt rakodóhelyen, autóbusz-megállóban, ill. az útkereszteződések metszéspontjától számított 5 m-en belül szabálytalanul várakozó gépjárművezetők szankcionálása;
- a járdán való várakozás szabályainak ellenőrzése;
- kapcsolattartás a helyi rendőrség járőreivel, körzeti megbízottaival;
- közterület-foglalási engedélyek, teraszok, reklámtáblák szabályszerű kihelyezésének ellenőrzése;
- lobogózási szabályok betartásának ellenőrzése;
- a cél- és átfogó közterületi ellenőrzések végrehajtása;
- az önkormányzati vagyon védelme;
- a nehéz tehergépjárművek behajtási korlátozásainak ellenőrzése;
- a közösségi együttélés alapvető szabályairól és ezek elmulasztásának jogkövetkezményeiről szóló rendelkezések betartatásának ellenőrzése, jogszabálysértés esetén intézkedés, esetlegesen helyszíni bírság kiszabása
- térfigyelő kamera rendszer üzemeltetése
- jogszabályok szerint felhasználja a térfigyelő kamerarendszer kezelése és üzemeltetése során keletkező képfelvételeket, adatokat a közterületek rendjének ellenőrzése során.

4.6.6. Közvetlen jegyzői irányítás alatt:

- Vagyongazdálkodási feladatkör:
 - Végzi a forgalomképes, korlátozottan forgalomképes, forgalomképtelen önkormányzati vagyon működtetésével, hasznosításával kapcsolatos előkészítő és végrehajtó feladatokat,
 - Végzi az önkormányzati vagyonnal összefüggő tulajdonosi hozzájárulások kiadását,
 - Folyamatosan elemzi a forgalomképes vagyont, annak bővítésére, hasznosítására lehetőségeket tár fel,
 - Előkészíti a beépítésre alkalmas ingatlanok értékesítését,
 - Gondoskodik a vagyoni jellegű kiajánlások összegyűjtéséről, megjelenítéséről,
 - Folyamatosan végzi az önkormányzati forgalomképes vagyon racionális gazdálkodási feltételének biztosításához szükséges telekalakításaival kapcsolatos feladatokat, ennek során együttműködik a társszervezetekkel, bizottságokkal és az illetékes külső szervekkel.
 - Közreműködik az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok beszámolóinak, üzleti terveinek, szabályzatainak előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátásában,

- Kiemelt figyelmet fordít a vagyongazdálkodással kapcsolatos rendeletek és belső szabályzatok betartására, részt vesz a Hivatal, és az Önkormányzat eszközeinek és forrásainak leltározási feladataiban,
 - Gondoskodik az önkormányzati lakások, nem lakás célú helyiségek fenntartásához, üzemeltetéséhez, értékesítéséhez és nem lakás célú helyiségek esetén bérbeadásához kapcsolódó feladatok végrehajtásáról.
 - Közreműködik az állami tulajdonú ingatlanok megszerzésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
 - Előkészíti az üres lakások értékesítését, és figyelemmel kíséri annak lebonyolítását, mely feladat ellátása során kapcsolatot tart az Intézményellátó Kft. -vel.
 - Koordinálja az Intézményellátó Kft. feladatkörén belül az Önkormányzatot, mint tulajdonost terhelő lakás és a nem lakáscélú helyiségek bérbeadását, elidegenítését, valamint üzemeltetési feladatait.
 - Előkészíti a termőföldek és védett természeti területnek nem minősülő ingatlan tulajdonjogának külföldi személy általi - öröklésen kívüli - megszerzéséhez szükséges polgármesteri nyilatkozatot.
 - Előkészíti a kisajátítást helyettesítő adásvételi, illetve a kisajátítási eljárásokat.
 - Koordinálja az ingatlanvagyon biztosítással kapcsolatos feladatokat a szakmai osztályok bevonásával.
 - Kapcsolatot tart az egyes osztályokkal és az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal a feladatellátásaikkal összefüggő, vagyongazdálkodást érintő feladatok vonatkozásában.
 - Az önkormányzat tulajdonában lévő holtágon és bányatavon, ahol a Magyar Államot megillető halászati jog hasznosítását a miniszter határozatban más személynek engedte át, közreműködik a halászati jog, mint vagyoni értékű jog gyakorlásával összefüggő feladatok ellátásában.
- Belső ellenőrzési feladatkör:
 - Ellátja a belső ellenőrzési feladatokat az önkormányzat, a közös önkormányzati hivatal, az önkormányzat által alapított költségvetési szervek, továbbá az önkormányzat társulásai és általuk fenntartott intézményei esetében.
 - Tulajdonosi ellenőrzéseket végez az önkormányzat kizárólagos tulajdonában lévő gazdasági társaságoknál, alapítványoknál, valamint ellenőrzi az önkormányzat költségvetéséből céljelleggel juttatott támogatások felhasználását a kedvezményezett szervezeteknél. Ellátja azon szervezetek belső ellenőrzését melyekkel Együttműködési megállapodás került aláírásra.
 - Bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladatok:
 - elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
 - a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv

működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;

-nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

- A bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni:

- a szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai;

- a pénzügyi ellenőrzés célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése;

- a rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni;

- a teljesítmény-ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg;

- az informatikai ellenőrzés a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul.

A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

- vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becsülésével;

- pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;

- a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;

- tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;

- konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;

- javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

A belső ellenőri további feladatok:

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;

- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a költségvetési szerv vezetőjének - helyi önkormányzatok esetén képviselő-testület, társulások esetén társulási tanács - jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;

- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése,

- az ellenőrzések összehangolása;

- ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság

gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;

- a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a költségvetési szerv vezetője számára történő megküldése a jogszabályban foglaltaknak megfelelően;

- az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés jogszabályban foglaltak szerinti összeállítása.

Fenti feladatokon túl köteles:

- gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;

- gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;

- a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;

- kialakítani és működtetni a 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 50. §-ban meghatározott nyilvántartást;

4.6.7. Kirendeltségek

A kirendeltségek a jegyző az aljegyző vezetésével, a jegyzői referens és pénzügyi osztályvezető szakmai iránymutatásával látják el feladataikat a kirendeltség szerinti településen.

Valamennyi osztályvezető köteles a kirendeltségek vonatkozásában haladéktalan szakmai segítségnyújtásra. Valamennyi osztály tekintettel az osztály dolgozói speciális szakismeretére, valamennyi feladatkörükbe tartozó ügyben kötelesek a kirendeltségek munkáját segíteni.

Figyelemmel a kirendeltségen dolgozók létszámára, a gyors és hatékonyabb ügyintézés érdekében, a jegyzői referens kérésére a kirendeltségeken elvégzendő feladatokat a szakmailag illetékes osztályok a jegyző utasítására elvonják, annak döntésre való előkészítésében segítséget nyújtanak.

4.6.7.1. A Kétpói kirendeltség feladatkörei:

A jegyzői referens irányításával:

- ellátja az önkormányzati és szervezési csoport feladatait
- ellátja a szociális igazgatási és általános igazgatási csoport feladatait.
- ellátja a városüzemeltetési osztály feladatait

A gazdasági osztályvezető közvetlen irányításával:

- ellátja a pénzügyi és számviteli csoport feladatait
- ellátja az adóügyi csoport feladatait

4.6.7.2. A Mesterszállási kirendeltség feladatkörei:

A jegyzői referens irányításával:

- ellátja az önkormányzati és szervezési csoport feladatait
- ellátja a szociális igazgatási és általános igazgatási csoport feladatait
 - ellátja a városüzemeltetési osztály feladatait

gazdasági osztályvezető közvetlen irányításával:

- ellátja a pénzügyi és számviteli csoport feladatait
- ellátja az adóügyi csoport feladatait

4.6.7.3. A Mezőhéki kirendeltség feladatkörei:

A jegyzői referens irányításával:

- ellátja az önkormányzati és szervezési csoport feladatait
- ellátja a szociális igazgatási és általános igazgatási csoport feladatait
 - ellátja a városüzemeltetési osztály feladatait

gazdasági osztályvezető közvetlen irányításával:

- ellátja a pénzügyi és számviteli csoport feladatait
- ellátja az adóügyi csoport feladatait

4.7. A hivatal szervezeti ábráját a 1. számú melléklet tartalmazza.

4.8. A hivatal engedélyezett létszámát a mezőtúri képviselő-testület az éves költségvetési rendeletben határozza meg. A költségvetési rendelet előkészítése során az SZMSZ felülvizsgálata szükséges.

4.9. A szervezeti egységek létszáma a szervezeti egység által ellátandó feladathoz igazodik. A szervezeti egység létszámát a jegyző határozza meg a feladatellátás szükségessége alapján, tekintettel a közös önkormányzati hivatalról szóló társulási megállapodásban, valamint a vonatkozó jogszabályokban foglaltakra.

A jegyző a szervezeti egységek között legfeljebb egy évre ideiglenesen átcsoportosítást hajthat végre. A szervezeti egységek közötti átcsoportosításról köteles kikérni a polgármester jóváhagyását. Amennyiben az ideiglenes átcsoportosítás igénye egy évnél hosszabb időtartamot vesz, igénybe az SZMSZ felülvizsgálatát el kell végezni.

4.10. A hivatal engedélyezett létszáma az önkormányzat költségvetési rendeletében kerül meghatározásra. A hivatal létszámához: a polgármestert, alpolgármestert tilos hozzá számítani. A hivatal létszáma szervezeti egységenként:

	Szervezeti Egység, Beosztás	Köztisztviselő	Munkavállaló
1.	Jegyző	1 fő	
2.	Aljegyző	1 fő	
3.	Jegyzői referens	1 fő	
4.	Belső ellenőr	1 fő	
5.	Vagyongazdálkodási ügyintéző	1 fő	
6.	Önkormányzati és Jogi Osztály	10 fő	8,5 fő
7.	Gazdasági és Adóügyi Osztály	15,5 fő	1 fő
8.	Hatósági Osztály	12 fő	3,5 fő
9.	Városüzemeltetési Osztály	7 fő	
10.	Kétpói Kirendeltség	3 fő	
11.	Mesterszállási Kirendeltség	3 fő	
12.	Mezőhéki Kirendeltség	1,5 fő	
13.	Közterület-felügyelet	4 fő	1 fő
	összesen:	61 fő	14 fő

V.

A hivatal ügyintézőjére, ügykezelőire, munkavállalóira vonatkozó rendelkezések

5.1. Ügyintéző a hivatal feladat- és hatáskörében eljáró, az érdemi döntést előkészítő, illetve érdemi feladatot ellátó I. valamint II. besorolási osztályú köztisztviselő (közszolgálati tisztviselő).

5.2 Az ügyintézőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírásban kijelölt ügyintéző helyettesíti.

5.3 Az ügyintézőnek az eredményes munka elvégzése érdekében tanulmányoznia és ismernie kell minden olyan jogszabályt és egyéb rendelkezést, szabályzatot, utasítást, ezek között az önkormányzati rendeletet, a képviselő-testületi, bizottsági határozatot, amely feladatának ellátásához, a színvonalas és gyors ügyintézéshez, a végrehajtás megszervezéséhez és ellenőrzéséhez szükséges.

5.4. Az ügyintéző:

- felelősséggel és önállóan látja el a munkaköri leírásban meghatározott, illetve felettesei által esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utalt feladatokat,

- együttműködik a munkatársakkal, részt vesz a szakmai továbbképzéseken,
- az ügyek intézéséhez szükséges rendelkezéseket (jogszabályok és egyéb rendelkezések), valamint a gyakorlati ismereteket elsajátítja,
- az ügyintéző a feladatok megoldására köteles javaslatot tenni a kérdés alapos, többirányú vizsgálata alapján, a törvényes rendelkezések figyelembevételével, megfelelő időben, kezdeményezően,
- az ügyeket köteles az előírt határidőben és elvárt minőségben elintézni, valamint folyamatosan figyelemmel kísérni.
- az ügyintéző köteles a feladatkörébe tartozó ügyek vonatkozásában a jogszabályok változását nyomon követni.

5.5. Az ügyintéző az előző pontban meghatározottakon túl felelős

- a munkaterületéhez tartozó nyilvántartások pontos és naprakész vezetéséért,
- a legjobb tudása szerint és a feladatköre által adott keretek között a legnagyobb önállósággal végezni feladatát,
- az ügy elintézésének szakmai előkészítéséért,
- a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért,
- a vonatkozó szabályzatok, vezetői utasítások, jogszabályok előírásainak betartásáért,
- a vezető figyelmének felhívásáért, ha álláspontja szerint valamely vezetői utasítás, vagy képviselő-testületi döntés jogszabálysértő,
- a fentiekben fel nem sorolt, munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan elvégzéséért.

5.6. Az ügyintéző jogosult

- a feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatban kifejteni szakmai álláspontját,
- munkavégzéshez szükséges tárgyi és technikai eszközöket igénybe venni.

5.7. Az ügykezelőkre, valamint a munkavállalókra vonatkozó rendelkezések

- A közszolgálati ügykezelő az a hivatal személyi állományának közszolgálati jogviszonyban álló tagja, aki a hivatalnál ügyviteli, adminisztrációs feladatot lát el.

- A közszolgálati ügykezelő és a munkavállaló irányítása közvetlenül az adott szervezeti egység vezetőjéhez tartozik.
- A közszolgálati ügykezelő és munkavállaló ellátja az adott szervezeti egységre vonatkozó adminisztrációs és egyéb feladatokat, e körben jogosult
- a feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatban kifejtheti szakmai álláspontját,
- munkavégzéséhez szükséges tárgyi és technikai eszközöket igényelni.

5.8. A közszolgálati ügykezelő, ügyviteli alkalmazott felelős

- az iratkezelési, irattározási szabályzatban előírtak szerint a hivatalba, illetve a szervezeti egységhez érkező iratok, egyéb anyagok a vezetőhöz, ügyintézőhöz hiánytalanul és a lehető legrövidebb időn belül megérkezzenek,
- a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért,
- az aláírt iratok hiánytalan postázásáért, és az irattározás biztosításáért,
- a vonatkozó szabályzatok, vezetői utasítások, jogszabályok előírásainak betartásáért, a fentiekben fel nem sorolt, munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan elvégzéséért.

5.9. A munkavállaló felelős

- a rábízott gépek, eszközök, vagyontárgyak szakszerű, optimális üzemeltetéséért, rendeltetésszerű használatáért,
- a rábízott vagyontárgyak üzemeltetésére, használatára vonatkozó előírások betartásáért,
- a vonatkozó szabályzatok, vezetői utasítások, jogszabályok előírásainak betartásáért.

VI.

A hivatali működés rendje

6. A hivatal munkarendje, ügyfélfogadási rendje:

6.1 A hivatal általános munkarendje az alábbi:

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Mezőtúr	7,30 – 16,15	7,30 - 16,15	7,30 – 16,15	7,30 – 16,15	7,30 – 12,30
Kétpó	7,30 - 16,00	7,30 - 16,00	7,30 - 16,00	7,30 - 16,00	7,30 - 13,30
Mesterszállás	8,00 - 16,00	8,00 - 16,00	8,00 - 16,00	8,00 - 16,00	8,00 - 16,00
Mezőhék	7.30-16.15	7.30-16.15	7.30-16.15	7.30-16.15	7.30-12.30

A jegyző az 1. pontban meghatározottaktól eltérően ügyeleti munkarendet rendelhet el. Az ügyeleti munkarend esetén gondoskodni kell arról, hogy az egyes szervezeti egységek a feladataikat csökkentett létszámmal lássák el.

6.2.A hivatal általános munkarendje az alábbi:

6.2.1. A Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal mezőtúri ügyfélfogadási rendje:

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Délelőtti ügyfélfogadás	8,00-12,00	nincs ügyfélfogadás	8,00-12,00	nincs ügyfélfogadás	8,00-12,00
Ebédszünet	12,00-12,30	12,00-12,30	12,00-12,30	12,00-12,30	nincs ebédszünet
Délutáni ügyfélfogadás	13,00-16,00	nincs ügyfélfogadás	13,00-16,00	nincs ügyfélfogadás	

A Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal pénztárának nyitva tartása

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Pénztár nyitása	9,00	-	9,00	-	-
Pénztár szünet	12,00-13,00	-	12,00-13,00	-	-
Pénztár zárása	16,00	-	16,00	-	-

6.2.2. A Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Mesterszállási Kirendeltségének ügyfélfogadási rendje:

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Ügyfélfogadás kezdő időpontja	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00
Ebédszünet	12,00-12,30	12,00-12,30	12,00-12,30	12,00-12,30	12,00-12,30
Ügyfélfogadás befejező időpontja	16,00	16,00	16,00	16,00	16,00

A Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Mesterszállási Kirendeltségének pénztárának nyitva tartása

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Pénztár nyitás	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00
Pénztár szünet	12,00-12,30	12,00-12,30	12,00-12,30	12,00-12,30	12,00-12,30
Pénztár zárás	16,00	16,00	16,00	16,00	16,00

6.2.3. A Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Kétpói Kirendeltségének ügyfélfogadási rendje:

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Ügyfélfogadás	8,00-10,00	8,00-10,00	8,00-15,00	Nincs ügyfélfogadás	8,00-10,00

A Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Kétpói Kirendeltségének pénztárának nyitva tartása

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Pénztári órák	8,00-10,00	8,00-10,00	8,00-15,00	Nincs pénztár	8,00-10,00

6.2.4. A Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Mezőhéki Kirendeltségének ügyfélfogadási rendje:

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Ügyfélfogadás	8.00-16.15	8.00-16.15	8.00-16.15	8.00-16.15	8.00-12.00

A Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Mezőhéki Kirendeltségének pénztárának nyitva tartása

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Pénztári órák	8.00-16.15	8.00-16.15	8.00-16.15	8.00-16.15	8.00-12.00

6.3. Értekezletek, megbeszélések rendje

- 6.3.1. A Hivatal köztisztviselői és munkavállalói részére évente egy alkalommal - illetőleg szükség szerint - apparátusi értekezletet kell tartani.
- 6.3.2. Az osztályok félévente értekezletet tartanak, az előző időszak tevékenységének értékelése és a jövőbeni feladatok meghatározása céljából.
- 6.3.3. Hetente a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző, az aljegyző, a jegyzői referens és az osztályvezetők megbeszélést tartanak, ahol áttekintik az időszakos önkormányzati feladatokat, azok végrehajtását, és a Hivatalt érintő témákat.
- 6.3.4. A munkaértekezleten a jegyző meghatározza az időszakos feladatokat, illetőleg beszámoltatja az Osztályvezetőket végzett munkáról.
- 6.3.5. Az Osztályvezető legalább hetente egy alkalommal tart munkamegbeszélést. A névre szóló feladat-meghatározás mellett biztosítani kell a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést, számonkérést.
- 6.3.6. A több osztályt érintő projektek koordinált előkészítése és végrehajtása céljából - Jegyző kijelölése alapján - a feladatkör szerint érintett osztályvezető szükség

szerint megbeszélést kezdeményez, amelyen - előzetes egyeztetés alapján - az érintett Osztályvezetők vagy az általuk delegált köztisztviselők vesznek részt.

- 6.3.7. A projekt indításakor meg kell határozni a projektvezető és a projektben résztvevők személyét, feladataikat és hatáskörüket.
- 6.3.8. A kirendeltségeken az értekezletek megtartása a helyi sajátosságokhoz igazodik.

6.4. A gazdálkodás alapvető szabályai

6.4.1. Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás

A közös hivatalt alapító önkormányzatok saját tulajdonnal rendelkeznek, illetve a költségvetési bevételeivel és kiadásaival önállóan gazdálkodnak.

A közös hivatal, mint az önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtó szerve, a mindenkor hatályos költségvetési, vagyongazdálkodási rendelete, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján gazdálkodik.

A hivatal gazdálkodása tekintetében a magasabb szintű jogszabályokkal összhangban biztosítani kell az önkormányzatok éves költségvetésének betartását.

Minden költségvetést érintő előterjesztést, szerződést és más döntéstervezetet a gazdasági osztályvezetővel elfogadás (meghozatal, aláírás) előtt véleményeztetni kell.

6.4.2. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés és utalványozás rendje

A mindenkor hatályos kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési és utalványozási hatásköri és eljárási rendjének részletes szabályairól szóló szabályzat, jegyzői utasítás rendelkezései szerint történik.

6.4.3. Kiadmányozás rendje

A kiadmányozási jogkör gyakorlásának az átruházása, a Hivatalon belüli munkamegosztást jelenti. Jogosultságot ad a döntésre, az intézkedésre, illetőleg az írásba foglalt döntések saját kezűleg történő aláírására.

A kiadmányozás során be kell tartani az egyedi iratkezelési szabályzat előírásait.

6.4.4. Ügyiratkezelés általános szabályai

6.4.4.1. Az ügyiratkezelés szervezete és felügyelete:

A. Az iratkezelés szervezete

Az iktatás az Önkormányzati és Jogi Osztály feladatát képezi, az alábbiak kivételével:

- a) a minősített adatok kezelésének szabályait a hivatal egyedi iratkezelési szabályzata tartalmazza.

b) A központi iktatás körébe nem tartozó nyilvántartásokat az adott szervezeti egység vezetőjének sorszámozni és hitelesíteni kell, azokat december 31-én le kell zárni, és az ügyiratokkal együtt irattározás céljából - a személyzeti ügyek kivételével - év végén az Önkormányzati és Jogi Osztálynak le kell adni. A személyzeti iratok őrzése, tárolása lemezszekrényben történik. Az egész hivatalra - a fentiek figyelembevételével - folyamatosan számítógépes program felhasználásával kell az iktatást végezni.

B. Az iratkezelés felügyelete

Az egységes és szabályszerű ügyirat-kezelési gyakorlatot az aljegyző felügyeli. A Jegyzőt az iratkezelés felügyeletében tartós távollét esetén az Aljegyző helyettesíti. Ha nincs kinevezett aljegyző, a jegyző felügyeleti jogkörét - tartós távolléte esetén - a Hivatal köztisztviselőjére átruházhatja.

A Jegyző, mint a Hivatal vezetője felelős az iratok szakszerű kezeléséért és védelméért, ezt a feladatát az Önkormányzati és Jogi osztályon keresztül látja el. Az Önkormányzati és Jogi vezetőjén keresztül biztosítja az iktató-irattár, valamint a Hivatal valamennyi szervezeti egységénél az ügyiratkezelés szakmai irányítását, felügyeletét. A jegyző az informatikuson keresztül biztosítja az elektronikus iratkezelési szoftver üzemeltetését, karbantartását, adatbiztonságát, az adatvédelmet, a hozzáférési jogosultságok, egyedi azonosítók, helyettesítési jogoknak a külső és belső név-és címtáraknak naprakész nyilvántartását és betartását. Az adatvédelem biztosítása érdekében az iktató program hozzáférési lehetőségét és az egyes dolgozók hozzáférési jogosultságának mértékét a külön szabályzat tartalmazza.

A hivatal egyes szervezeti egységeinek vezetői felelősek azért, hogy szervezeti egységüknél az iratkezelési szabályzat maradéktalanul be legyen tartva.

A Önkormányzati és Jogi Osztály köztisztviselői kötelesek gondoskodni az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról, s megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

6.5. Helyettesítési rend

a) A jegyzőt távollétében az aljegyző általános jogkörrel helyettesíti. Együttes távollétük esetén a jegyzői referens helyettesít általános jogkörrel.

b) Az osztályvezetőt távollétében helyettesítő köztisztviselő kijelöléséről az érintett munkaköri leírásában kell rendelkezni. Egy időben az osztályvezető, illetve helyettese a hivatalból csak rendkívüli okból lehet távol.

c) Az osztályon belüli helyettesítésre munkaköri leírás szerinti szabályok vonatkoznak.

d) A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően a helyettesített vezetőt minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni

köteles. A helyettesítés során hozott intézkedéseiről, illetőleg annak elmulasztásáért, minden tevékenységéért ugyanaz a felelősség terheli, mint ami a helyettesített személyt terhelne.

6.6. Munkaköri rend, munkaköri leírás

A köztisztviselők és ügykezelők feladataikat személyre szabott munkaköri leírás alapján kötelesek végezni. A munkaköri leírások konkrétan megfogalmazott, végrehajtható és megkövetelhető feladatokat tartalmazhatnak.

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjéről az SZMSZ 3.10.pontja rendelkezik.

A köztisztviselők munkaköri leírását az illetékes osztályvezetők, az osztályvezetők, kirendeltség vezetők a munkaköri leírását a Jegyző készíti az önkormányzati és jogi osztály bevonásával.

A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő személy aláírásával igazolja.

A munkáltató a köztisztviselő kinevezésével egyidejűleg köteles a munkaköri leírását is átadni.

A munkaköri leírásoknak mindig tükröznie kell a hivatali rendben, a feladatrendszerben, jogszabályokban bekövetkezett változásokat. Ezek betartásáért a munkaköri leírás elkészítője felelős. A munkavégzés során biztosítani kell a munkavédelmi szabályok betartását.

VII.

A testületek elé kerülő előterjesztések elkészítésének rendjére vonatkozó eljárési szabályok

7.1. A testületek elé kerülő előterjesztések elkészítésének rendjét a közös hivatali létrehozó önkormányzatok szervezeti és működési szabályai tartalmazzák. Részletszabályok hiánya esetén Mezőtúr Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatára vonatkozó előírásokat kell alkalmazni.

7.2. Az előterjesztés előkészítő szakaszában a következő eljárési szabályokat kell érvényesíteni:

- A munkaterv-tervezetek (Képviselő-testület, bizottságok) összeállításához az hivatal szervezeti egységeinek vezetői javaslatot tesznek a következő félév során tárgyalásra javasolt napirendi pontokra. A körültekintő javaslat kialakítása érdekében az alábbiakra kell figyelemmel lenni:
 - a központi jogszabályi rendelkezésekből adódó önkormányzati feladatokra,
 - feladat-meghatározó képviselő-testületi rendeletekre, határozatokra,

- a helyi és magasabb szintű jogszabályi változásokból adódó feladatokra,
- a képviselő-testületi rendeletek, határozatok hatályosulására,
- a jogszabályok által nem szabályozott, de szabályozásra javasolt helyi társadalmi viszonyokra.

7.3. A beérkezett munkatervi javaslatok alapján az éves munkaterv-tervezeteket az Önkormányzati és jogi osztály készíti el.

7.4. Az önkormányzat által jóváhagyott munkaterv alapján a hivatal belső szervezeti egységeinek úgy kell elkészíteni a feladatkörükbe tartozó (és a munkatervben is meghatározott) előterjesztéseket, hogy az érintett bizottságok azokat a képviselő testület ülését megelőző rendes üléseiken megtárgyalhassák.

7.5. Az önkormányzatok munkatervében nem szereplő előterjesztések esetén törekedni kell arra, hogy a 8.4. pontban szabályozottak érvényesüljenek.

7.6. Amennyiben az előterjesztés előkészítése során munkatervben szereplő napirendi pont tárgyalásának napirendről való levétele válik szükségessé, az erre vonatkozó javaslatot az előkészítésben közreműködő szervezeti egység vezetője - az előterjesztés előkészítését koordináló tisztségviselővel egyeztetve - indokolni köteles. Az indokolást legkésőbb a képviselő testületi ülést megelőző második munkanapon feljegyzés formájában kell eljuttatni az Önkormányzati és Jogi Osztályra. Bizottsági előterjesztések esetében munkatervben vagy a meghívóban szereplő napirendi pont tárgyalásának elmaradását az ülésen az illetékes szervezeti egység vezetője indokolja.

7.7. Az előterjesztés időbeni elkészítéséért, annak szakmai, törvényességi megfeleléséért és a vonatkozó jogszabályokkal, valamint korábbi képviselő-testületi döntésekkel való összhangjáért, a szükséges egyeztetések lefolytatásáért, az előterjesztés előkészítésében közreműködő szervezeti egység vezetője felelősséggel tartozik.

7.8. A testület elé kerülő előterjesztések elkészítését a Hivatal, megbízás (felkérés) esetén külső szerv (személy), illetve önkormányzati gazdálkodó szervezet végzi. Külső szerv (személy), illetve önkormányzati gazdálkodó szervezet általi előkészítést az ágazatilag illetékes belső szervezeti egység koordinálja.

7.9. Amennyiben az előterjesztés személyi ügy tárgyalására vonatkozik (választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi büntetés kiszabása stb.) az előterjesztés előkészítésében közreműködő szervezeti egység köteles beszerezni az érintett személy nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy a nyilvános tárgyalásba beleegyez-e.

7.10. Zárt ülésen tárgyalandó határozati javaslatoknál - hatósági ügyek és közérdekű adatok kivételével - a határozati javaslat tartalmazza a nyilvánosságra, hozatalra, közhírelésre vonatkozó rendelkezést. A zárt ülés tartását az előkészítő írásban indokolni köteles.

7.11. Az előterjesztés címszó alatt meg kell határozni azt az időpontot, amikor a testület (testület, bizottság) az adott témát tárgyalja.

- 7.12. A határozati javaslat "Értesülnek" részében az előkészítő köteles mindazokat névvel és címmel megjelölni, akik részére az Önkormányzati és Jogi Osztálynak a határozatot postázni kell. Amennyiben a határozat végrehajtásáért az előterjesztő is felelős, az értesítendők között fel kell tüntetni.
- 7.13. A testületek elé kerülő előterjesztések előkészítése során az előkészítésben közreműködő belső szervezet vezetője az előterjesztés előkészítését koordináló tisztségviselővel (továbbiakban: koordináló tisztségviselő) előzetesen egyeztetni köteles.

Ennek érdekében az előterjesztés egy példányát

- a képviselő-testület elé kerülő előterjesztés esetén a testületi ülés előtt legalább 15 naptári nappal,
- csak bizottság által tárgyalandó előterjesztés esetén a bizottsági ülés előtt legalább 9 naptári nappal a hivatali belső szervezet vezetője a koordináló tisztségviselőnek eljuttatja.

Amennyiben az előterjesztés alapján nincs koordináló tisztségviselő, az előterjesztést a jegyzővel, vagy aljegyzővel kell egyeztetni a köztük kialakított munkamegosztásnak megfelelően.

Az előterjesztést az egyeztetésen elhangzottak alapján kell elkészíteni. Ez a kötelezettség azonban nem mentesíti a hivatali belső szervezeti egység vezetőjét azon felelősség alól, mely szerint az előterjesztésnek a vonatkozó jogszabályokkal összhangban kell lennie. Törvényességi vizsgálatra csak tisztségviselővel, Jegyzővel, illetve Aljegyzővel egyeztetett előterjesztések kerülhetnek.

- 7.14. A testületek elé kerülő előterjesztéseket - településfejlesztési koncepcióval, településrendezési tervvel, településszerkezeti tervvel, helyi építésügyi szabályzattal, szabályozási terv kivételével - 2 példányban, a kitöltött kísérő lapot 1 példányban az Önkormányzati és Jogi Osztályra kell leadni - a meghívandók pontos e-mail címének és telefonszámának feltüntetésével - következők szerint:

- A testület elé kerülő előterjesztéseket a képviselő-testületi ülés előtt legkésőbb 13 naptári nappal,
- csak bizottság által tárgyalandó előterjesztéseket a bizottsági ülés előtt legkésőbb 8 naptári nappal korábban.

A Jegyző kivételes esetben a fentiekől eltérő határidőt is megállapíthat.

Az Önkormányzati és Jogi Osztály – a jegyző bevonásával - az előterjesztésnek az érkezésének és címének rögzítése után haladéktalanul megkezdzi a törvényességi felülvizsgálatát.

A településfejlesztési koncepcióval, településrendezési tervvel, településszerkezeti tervvel, helyi építésügyi szabályzattal, szabályozási tervvel kapcsolatos

előterjesztéseket legkésőbb a postázást megelőző munkanapon kell eljuttatni az Önkormányzati és Jogi Osztályra.

- 7.15. A testületek elé kerülő előterjesztéseket - a lentebb felsoroltak kivételével - az Önkormányzati és Jogi Osztály a jegyző általános törvényességi ellenőrzési jogköre keretében felülvizsgálja.

Ennek során vizsgálni kell, hogy az előterjesztés összhangban van-e az Möt.v.-vel, a vonatkozó törvényekkel, rendeletekkel, helyi önkormányzati rendeletekkel, az önkormányzati SZMSZ-el, társulás esetén a társulási megállapodással.

A kötelező egyeztetések megtörténtét a hivatali belső szervezet vezetői aláírásukkal igazolják. Ennek hiányában az előterjesztés nem kerülhet testület elé.

A hivatali belső szervezet vezetőjének aláírása az egyeztetés megtörténtét igazolja, nem jelenti egyben az egyetértést is. Az előterjesztéstől eltérő véleményét a Hivatali belső szervezet vezetője az előterjesztés kísérő lapjára köteles feljegyezni.

Az Önkormányzati és Jogi Osztályon történő törvényességi vizsgálat nem terjed ki:

- településfejlesztési koncepcióval, településrendezési tervvel, településszerkezeti tervvel, helyi építésügyi szabályzattal, szabályozás tervvel kapcsolatos előterjesztések építésügyi-szakmai részére,
- a közbeszerzési eljárást lezáró, ajánlatok érvényességét megállapító, a bírálóbizottság által készített döntési javaslatot tartalmazó előterjesztések közbeszerzési-szakmai részére,
- a város költségvetését, annak módosításait tartalmazó rendeletervezet pénzügyi-szakmai részére, a beszámolót, zárszámadást tartalmazó előterjesztések pénzügyi-szakmai részére,
- bizottság vagy annak tagjai, ill. külső szakértő(k) által végzett ellenőrzésről, intézmény, más külső szerv tevékenységéről szóló tájékoztatókra, jelentésekre, beszámolókra,
- pályázatokkal kapcsolatos előterjesztések pályázati dokumentációnak való megfelelésének vizsgálatára,
- külső szakértő által elkészített szakmai anyagokra, előterjesztésekre.

A fent meghatározott előterjesztések törvényességi vizsgálata az előkészítő Hivatali belső szervezet munkatársának a feladata a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Törvényességi vizsgálat alatt az jelen pont 2. bekezdésébe foglaltakat kell érteni.

- 7.16. A testületi előterjesztések felülvizsgálata az alábbiak szerint történik:

Előzetes felülvizsgálatra kerül sor akkor, ha az előterjesztés legkésőbb a leadási határidő napjáig megérkezik az Önkormányzati és Jogi Osztályra. A felülvizsgálat időtartama az előterjesztés leadását követő három munkanap, amelybe nem számít bele az előterjesztés leadásának napja.

Amennyiben az előterjesztést javítani szükséges, a felülvizsgálatra rendelkezésre álló három munkanap számítását a javított előterjesztés leadását követően újra kell kezdeni.

Amennyiben az előterjesztés a leadási határidőt követően készül el, azt a Jegyzővel egyeztetni kell. Ebben az esetben az elkészítésért felelős belső szervezeti egység vezetője az előterjesztés megküldésével egyidejűleg köteles írásos jelentést adni, amelyben indokolja a késedelmes leadás okait. E jelentés a polgármester, vagy az alpolgármester szignójával adható le a jegyzőnek.

Ebben az esetben a Jegyző intézkedése alapján kerül sor az előterjesztés utólagos törvényességi vizsgálatára. Az utólagos felülvizsgálat határideje lehetőség szerint az előterjesztés leadását követő harmadik munkanap, illetve annak a bizottsági ülésnek, a képviselő-testületi ülésnek a napja, amikor sor kerül az előterjesztés tárgyalására.

- 7.17. Az Önkormányzati és Jogi Osztály munkatársa jogszabálysértés észlelése esetén annak megszüntetése érdekében az előkészítésben közreműködő belső szervezeti egységgel egyeztetést folytat le. Amennyiben az egyeztetés eredménytelen, az Önkormányzati és Jogi Osztály munkatársa a kísérő lapon a törvényességi észrevételt feltünteti. Törvényességi észrevétel feltüntetésére csak az előkészítővel történt egyeztetést követően kerülhet sor, a törvényességi észrevételről a jegyzőt tájékoztatni kell. Amennyiben a jegyző az észrevétel érvényesítését kéri, a kísérő lapon az előkészítésért felelős Hivatali belső szervezet vezetője az erről való tudomásszerzést aláírásával igazolja.

A törvényességi vizsgálat során a jegyző aktívan közreműködik Önkormányzati és Jogi Osztály munkájában., Részt vesz a vizsgálatban.

- 7.18. A törvényességi vizsgálat (és ezt bizonyító szignálás, aláírás) után kerülhet sor az előterjesztés az érintettek számára történő eljuttatására.

Postázásra csak olyan előterjesztés kerülhet, amellyel jegyző, aljegyző egyetért, valamint, amely törvényességi szempontból megfelel a vonatkozó jogszabályi előírásoknak. Ennek tényét a Jegyző az előterjesztés kísérőlapján aláírásával igazolja.

Indokolt esetben a polgármester és a jegyző engedélyével postázásra, valamint adatbázisba feltöltésre kerülhet olyan előterjesztés is, amelynek nem történt meg a törvényességi vizsgálata.

- 7.19. A rendszerezett és összetűzött előterjesztést az előterjesztés előkészítéséért felelős a belső szervezeti egység úgy köteles leadni és elektronikusan elküldeni az Önkormányzati és Jogi Osztályra, hogy az a képviselő-testületi és a bizottsági ülés előtt 8 naptári nappal, Jegyzői engedély esetén 2 munkanappal postázható legyen.

Azok az előterjesztések, amelyeket bizottságok előzetesen nem véleményeznek, pótlólagosan postázhatók, legkésőbb a testületi ülést megelőző 1. munkanappal.

A szövegszerkesztővel elkészített előterjesztéseket mellékleteikkel együtt a postázásra történő leadással egyidejűleg a belső levelezési rendszeren keresztül, elektronikus formában is el kell juttatni az Önkormányzati és Jogi Osztályra.

Az előterjesztés iktatott, szignált példánya az irattárba kerül, a másik példány kísérő lappal együtt az Önkormányzati és Jogi Osztályon kerül elhelyezésre.

VIII. Vegyes és záró rendelkezések

8.1. Az SZMSZ hatálybalépésének időpontja 2020. június 1. A hatálybalépéssel egyidejűleg a 7/2017.(I.26.) képviselő-testületi határozattal elfogadott Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata és annak módosításai hatályukat veszítik.

8.2. Az SZMSZ-t a Hivatal munkatársainak munkaköri leírásaival együttesen kell alkalmazni.

8.3. Az SZMSZ melléklete:

1. sz. melléklet: a hivatal szervezeti ábrája

2. sz. melléklet. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök

8.4. Az SZMSZ függelékei:

1. sz. függelék: A kiadmányozás rendje

2. sz. függelék: IT szabályzat (Informatikai Biztonsági Szabályzat)

3. sz. függelék: Adat és Számítástechnikai Védelmi, Üzemeltetési Szabályzata

4. sz. függelék: Iratkezelési Szabályzat.

5. sz. függelék: Anyag- és Eszközgazdálkodási Szabályzat

6. sz. függelék: Bizonylati Szabályzat

7. sz. függelék: Eszközök és Források Értékelési Szabályzata

8. sz. függelék: Gazdálkodási Szabályzat

9. sz. függelék: Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat

10. sz. függelék: Önellenőrzési Szabályzat

11. sz. függelék: Önköltségszámítási Szabályzat

12. sz. függelék: Pénzkezelési Szabályzat

13. sz. függelék: Reprezentációs Szabályzat

14. sz. függelék: Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának, Selejtezésének Szabályzata

15. sz. függelék: Uniós Támogatások Pénzügyi Lebonyolításának, Elszámolásának Rendjéről szóló Szabályzat

16. sz. függelék: Elektronikus Ügyintézési Szabályzat

17. sz. függelék: Számviteli Politika

18. sz. függelék: Gazdálkodási Ügyrend

19. sz. függelék: Számlarend Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal

20. sz. függelék: Számlarend Mezőtúri Móricz Zsigmond Városi Könyvtár

21. sz. függelék: Számlarend Mezőtúri Roma Nemzetiségi Önkormányzat

A függelékek hatályosulásáról a jegyző utasítás keretein belül gondoskodik

Mezőtúr, 2020. május 28.

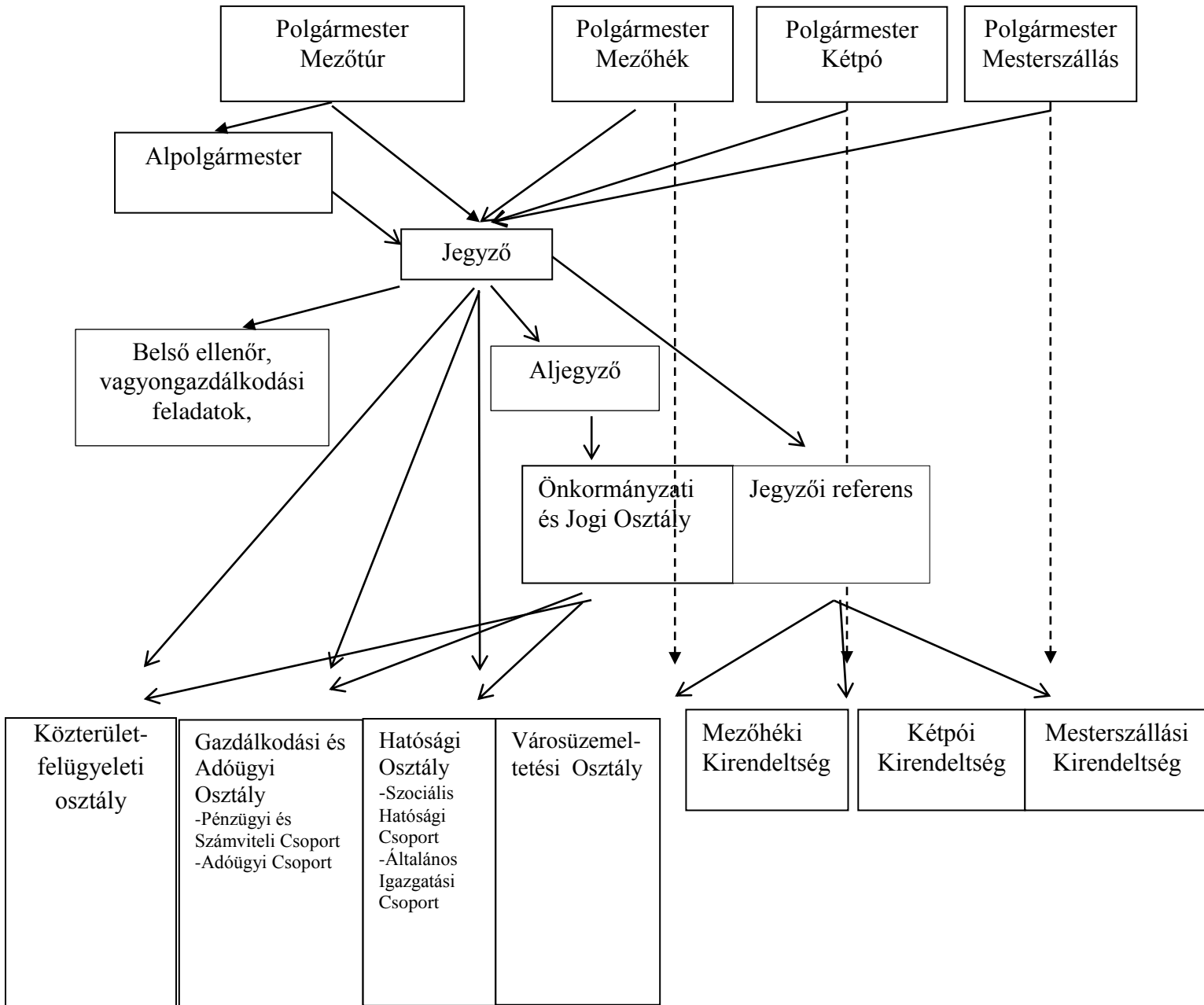
dr. Enyedi Mihály
jegyző

A Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

1. sz. melléklet

A hivatal szervezeti ábrája

A Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti Felépítése



A Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

2. sz. melléklet

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök

- a) közbeszerzési ügyintézői munkakörök,
- b) vagyongazdálkodási munkakörök,
- c) adóügyi munkakörök,
- d) pénzügyi és számviteli munkakörök,
- e) városüzemeltetési munkakörök,
- f) belső ellenőr
- g) vezetők, és valamennyi olyan munkakör, ahol támogatások felhasználásának vizsgálatával, elszámoltatásával foglalkoznak

A Mezőúri Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

1. sz. függelék

A kiadmányozás rendje

1. Polgármester kiadmányozza:

- a) a képviselő-testületi ülés meghívóját,
- b) a két ülés között tett fontosabb eseményekről, az Önkormányzatot érintő tisztségviselői tárgyalások és intézkedések eredményéről szóló tájékoztatót,
- c) a képviselő-testületi hatáskörébe tartozó önkormányzati feladatokkal kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztéseket (rendelet- és határozat-tervezeteket, tájékoztatókat),
- d) azokat képviselő-testületi, bizottsági előterjesztéseket, melyeknél előadóként szerepel,
- e) a hozzá intézett interpellációra és kérdésre adott választ, amennyiben a válaszadás írásban történik,
- f) a képviselő-testület jegyzőkönyveit, döntéseit (rendeletek, határozatok, tájékoztatók) a Jegyzővel közösen,
- g) a képviselő-testület által a rendeletben a Polgármesterre átruházott feladat- és hatáskörben hozott döntéseket, intézkedéseket – ideértve az önkormányzati hatósági ügyeket is - kivéve a döntés előkészítéséhez szükséges, ügyfélhez, valamint szakhatóságokhoz küldött megkereséseket egyéb közbeeső intézkedéseket,
- h) az ideiglenes bizottságok működésével összefüggő valamennyi írásos anyagot, az ülésről készült jegyzőkönyvet,
- i) a képviselő-testület bizottsága összehívására vonatkozó indítványt,
- j) az Önkormányzatra kedvezőtlen hatású, illetve Képviselő-testület határozatával ellentétes bizottsági határozat végrehajtását felfüggesztő intézkedéseket,
- k) a képviselő-testület bizottsága elnökével összefüggésben felmerült összeférhetlenségi ügyben keletkezett iratokat, érintett döntéshozatalból való kizárását,
- l) képviselő, külső szakértő megbízására vonatkozó kezdeményezésekkel kapcsolatos iratokat,
- m) az önkormányzat jogi képviseletének ellátására vonatkozó megbízást,
- n) a hivatal irányítási körébe tartozó belső szabályzatokat, egyéb intézkedéseket,
- o) a hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlása során keletkezett iratokat, munkáltatói kölcsönkérelem elbírálásával kapcsolatos döntéseket,
- p) külső szervekhez irányuló önkormányzati feladatokkal összefüggő megkereséseket, illetve e körben a részére címzett megkeresésre adott válaszokat,
- q) kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörébe tartozó iratokat,
- r) a jegyző szabadságának engedélyezését.

2. Az alpolgármester kiadmányozza

- a.) A polgármester akadályoztatása, vagy az ügy átengedése esetén a helyettesítési rendnek megfelelően helyettesítési jogkörben kiadmányozza az 7.1.) pontban meghatározott iratokat, figyelemmel a szakmai munkamegosztásra,
- b) a munkaköri leírásukban meghatározott feladatok tekintetében önállóan kiadmányozza az előterjesztéseket, a döntések előkészítése során keletkező közbeeső intézkedéseket, valamint a végrehajtás megszervezése érdekében szükséges intézkedéseket,
- c) kötelezettségvállalási, érvényesítési, ellenjegyzési, utalványozási okmányokat az erre vonatkozó együttes utasítás szerint,
- d) a hozzá intézett interpellációra és kérdésre adott választ, amennyiben a válaszadás írásban történik.

3. A Jegyző kiadmányozza:

- a) a képviselő-testület és bizottságai részére készülő - a Jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó - előterjesztéseket, döntéstervezeteket,
- b) a képviselő-testület, a bizottságok és a polgármester döntéseivel, intézkedéseivel kapcsolatos észrevételeket (törvényességi jelzés),
- c) a hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlása során keletkezett iratokat,
- d) a hivatali gépjárművek magáncélú igénybevételének engedélyezését,
- e) a hivatal jogi képviselőjének ellátására vonatkozó megbízást,
- f) a felettes- és társszervekhez küldött elemzéseket, véleményeket, tájékoztatásokat, megkereséseket, felterjesztéseket,
- g) jogszabálytervezetek véleményezését, jogszabály módosítási kezdeményezések elő- és felterjesztéseit,
- h) az országgyűlési képviselők, helyi képviselők által kezdeményezett intézkedésekre, közérdekű bejelentésekre, javaslatokra, kérdésekre vonatkozó válaszokat (ha azokat hozzá intézték),
- i) törvényességi ellenőrzés elrendelését,
- j) kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörében keletkezett iratokat,
- k) választással, népszavazással, népszámlálással kapcsolatos ügyeket,
- l) a hozzá intézett interpellációra és kérdésre adott választ, amennyiben a válaszadás írásban történik,
- m) az éves belső ellenőrzési terven felül elrendelt belső ellenőrzéseket, az ezzel összefüggő intézkedéseket, és azok végrehajtásának realizálási elrendelését, valamint a belső ellenőr ellenőrzéseivel kapcsolatos megbízásokat, intézkedéseket, realizálásokat,
- n) a jogszabályban meghatározott mérlegelési jogkörben hozott döntéseket.

2. Aljegyző kiadmányozza:

A Jegyző akadályoztatása esetén - helyettesítési jogkörben - a 7.3. pontban meghatározott iratokat, továbbá a munkaköri leírásában meghatározott feladatkörben intézett ügyek iratait.

5. Az osztályvezetők kiadmányozzák:

- a) a Polgármesternek, Alpolgármesternek, a Jegyzőnek szóló feljegyzéseket, jelentéseket bizonyos esetekben,
- b) az osztály munkatársai szabadságának engedélyezésével és belföldi kiküldetésével kapcsolatos iratokat,
- c) az osztály működésével összefüggő intézkedéseket,
- e) az osztály feladatkörébe tartozó bizottsági előterjesztéseket, tájékoztatókat,
- f) a lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról, valamint a két ülés közötti fontosabb eseményekről szóló képviselő-testületi napirendekhez kapcsolódó részanyagokat,
- g) az Osztály működésével összefüggő vezetői intézkedéseket, a végzett munkákról adott információkat, tájékoztatókat, a jegyzőnek adott feljegyzéseket, jelentéseket.
- i) a belső ellenőrzési vezető kiadmányozza a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben meghatározottak szerinti iratokat.
- j) a döntés előkészítéséhez szükséges ügyfélhez, valamint szakhatósághoz küldött megkereséseket, egyéb közbenső intézkedéseket.

6. Ügyintézők kiadmányozzák:

- a) anyakönyvvezetők a jogszabály által hatáskörükbe utalt ügyek iratait,
- b) minden olyan önkormányzati és közigazgatási hatósági ügy iratait, melynek kiadmányozása nem tartozik a polgármester, jegyző, osztályvezető feladatkörébe,

7. A kiadmányozás formája, a kiadmányozásra átadott ügyek esetén

(amennyiben a Polgármester a közigazgatási hatáskör gyakorló)

- a) Az ügyirat fejlécén kiadmányozási jogot átadó Polgármester szerepel.
- b) Az ügyirat aláírása az alábbiak szerint történik:

"A Polgármester felhatalmazása alapján kiadmányozó: a köztisztviselő neve a köztisztviselő beosztásának megnevezése (pl. tanácsos)"

8. A kiadmányozás formája kiadmányozásra átadott ügyek esetén

(amennyiben a Jegyző a hatáskör gyakorló)

- a) Az ügyirat fejlécén kiadmányozási jogot átadó Jegyző szerepel.

- b) Az ügyirat aláírása az alábbiak szerint történik:

"A Jegyző felhatalmazása (megbízása alapján) alapján kiadmányozó: a köztisztviselő neve, a köztisztviselő beosztásának megnevezése (pl. tanácsos)"

9. Alpolgármester, aljegyző, valamint belső szervezeti egység fejléce, illetőleg, Osztályvezetői, ügyintézői aláírás kizárólag érdemi döntést nem tartalmazó ügyiraton lehet.

10. Önkormányzati ügyekben: Mezőtúr Város Önkormányzatának címerével -, közigazgatási ügyekben: a Magyar Köztársaság címerével ellátott bélyegzőt kell használni az ügyíraton.
12. A Polgármester és a Jegyző jogosult a fel nem sorolt ügyekben egyedileg intézkedő kiadmányozó személyét megjelölni.
13. A kiadmányozási rend belső munkamegosztást jelent - az egyes hatáskörök átruházása nélkül - és egyben jogosultságot a konkrét ügyekkel kapcsolatos döntésre, intézkedésre és aláírásra.