

## MEZŐTÚR VÁROS JEGYZŐJE

*Előkészítésben közreműködött:  
dr. Enyedi Mihály  
jegyző  
dr. Balla Vilmos aljegyző*

# ELŐTERJESZTÉS

Mezőtúr Város Polgármestere részére

2021. december 16-i ülésére

**A Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 66/2020.(V.28.) sz. határozat módosításáról**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Mezőtúr Város Önkormányzata a 66/2020.(V.28.) sz. határozattal fogadta el a Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ).

A SZMSZ módosítása az elmúlt hetekben lefolytatott tárgyalások eredményeképp szükségzerű.

A települést vezető politikai erők megállapodtak az önkormányzati tulajdonban lévő cégek átszervezéséről. Ennek értelmében a Mezőtúri Városfejlesztési Kft. valamint a Mezőtúri Turizmusfejlesztési Kft. beolvad a Mezőtúri Ipari Park Kft-be. A cégek megszűnésének ezen formája a cégek beolvadásáról szóló előterjesztés részét fogja képezni.

A beolvadó cégek dolgozói (amennyiben vállalják) a Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatalban fognak tovább dolgozni. Az eddigi feladatok itt kerülnek ellátásra.

A megállapodás értelmében létrehozásra kerül a hivatalon belül a Városüzemeltetési és Városfejlesztési osztály, melyen belül két csoport kerül felállításra. Az eddigi Városfejlesztési Osztály Városfejlesztési csoport néven fog tovább működni. A két cég munkatársai az új Városfejlesztési és Turisztikai csoportban kapnak helyet.

Az új osztály vezetője pályázat útján lesz kiválasztva.

A csoportok élén csoportvezetők fogják koordinálni a munkát az osztályvezető utasításai szerint.

A fentieken kívül –a megállapodás értelmében - felállításra kerül a Polgármesteri Kabinet. Feladata a polgármester napi munkájának a segítése. A Polgármesteri Kabinet felállításával a

létszám nem a dolgozók átvételét követően a létszám nem bővül. A tervek szerint az önkormányzati és jogi osztályon dolgozó személyekből valamint volt kft-s alkalmazottakból fognak kikerülni a szervezeti egységben foglalkoztatottak.

*A változásokat a kiküldött anyagban dőlt betűvel jeleztük.*

Fentieket figyelembe véve kérem az alábbi határozati javaslat elfogadását.

**Mezőtúr, 2021. december 13.**

**dr. Enyedi Mihály**  
**jegyző**

**Mezőtúr Város Önkormányzata**  
**.../2021.(XII.16.) képviselő-testületi határozat**

**A Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 66/2020.(V.28.) sz. határozat módosításáról**

Mint *Mezőtúr Város Polgármestere* az Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés b) pontja alapján – figyelemmel Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § előírásaira – *különös tekintettel a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésére* az alábbi határozatot hozom:

A Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról szóló 66/2020.(V.28.) képviselő-testületi határozat melléklete 2022. március 1-vel jelen határozat melléklete szerint módosul.

Felelős: dr. Enyedi Mihály jegyző  
Határidő: -

**A határozat végrehajtásában közreműködik:**  
Önkormányzati és Jogi Osztály

**A képviselő-testületi határozatáról értesül:**

1. Herczeg Zsolt polgármester, Helyben
2. Szűcs Dániel alpolgármester, Helyben
3. dr. Enyedi Mihály jegyző, Helyben
4. dr. Balla Vilmos aljegyző, Helyben
5. Képviselő-testület tagjai, Helyben
6. Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal, Helyben

**Mezőtúr, 2021. december 16.**

**Herczeg Zsolt**  
polgármester

**dr. Enyedi Mihály**  
jegyző

**1. Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról szóló 7/2017.(I.26.) képviselő-testületi határozat melléklete (Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata) az alábbiak szerint módosul:**

**A 4.3.1. pont helyébe az alábbi rendelkezés lép:**

„4.3.1. A mezőtúri székhelyen:

- Önkormányzati és Jogi Osztály:
  - Önkormányzati és Szervezési Csoport
  - Jogi Csoport
- Gazdálkodási és Adóügyi Osztály:
  - Pénzügyi Csoport
  - Számviteli Csoport
  - Adóügyi Csoport
- Hatósági Osztály:
  - Szociális Hatósági Csoport
  - Általános Igazgatási Csoport
- Közterület-felügyeleti osztály
- *Városüzemeltetési és Városfejlesztési Osztály:*
  - *Városüzemeltetési Csoport*
  - *Városfejlesztési és Turisztikai csoport*
- *Polgármesteri Kabinet*

Közvetlen jegyzői irányítás alatt:

- Vagyongazdálkodási feladatok
- Belső ellenőrzési feladatok”

2. **Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról szóló 7/2017.(I.26.) képviselő-testületi határozat melléklete (Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata) az alábbiak szerint módosul:**

**A 4.6. pont helyébe az alábbi rendelkezések lépnek:**

”  
4.6. **A szervezeti egységek feladatai:**

4.6.1. **A Polgármesteri Kabinet feladatai:**

***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.

***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.

***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.

***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 sportkoncepció 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.

### **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 érdekképviselői 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.

### **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 Városüzemeltetési és Városfejlesztési Osztállyal, 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, elkészítetteti 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.

## 4.6.2. Önkormányzati és Jogi Osztály feladatai:

### 4.6.2.1. 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.

#### 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 vagyonyilatkozattal összefüggő feladatokat.

- Intézi az önkormányzati és társulási intézményvezetőkhez kapcsolódó pályázatokat, 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 e 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 vagyon- 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 referensi 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 háttérét.
- 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 érdekeltségénélő 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 ügyintézés 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.

#### **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.

#### 4.6.2.2. 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, alkotmánybírói 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.

#### 4.6.3. 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 vagyonszert, gondoskodik naprakész karbantartásáról, ennek keretében nyilvántartja az Önkormányzat vagyont, 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.

#### **4.6.4 Hatósági Osztály feladatai**

##### **4.6.4.1. 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 kiértékelése
- 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.

#### 4.6.4.2. 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 vagyonelejtárt 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.

#### 4.6.5 Városüzemeltetési és Városfejlesztési Osztály:

##### Városüzemeltetési csoport:

- 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 projekteken, 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 Mezőtúri 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 igénybevételével és a közút melletti ingatlan használatával, útsatlakozás 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 feladataként 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 igénybevételéről 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 rendeletervezet szakmai előkészítésében. Az indokolt költségek szerinti közszolgáltatási díjak meghatározásához szükséges előkészítését 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.*

#### **Városfejlesztési és Turisztikai Csoport:**

- *A városfejlesztéshez kapcsolódóan a gazdaságstratégiai, tervezési, és fejlesztési feladatok ellátása körében:*
  - o *fejlesztési koncepciók koordinációja és kidolgozása;*
  - o *Európai Unió, egyéb nemzetközi és hazai fejlesztési források bevonásával megvalósuló feladatok és beruházások folyamatos figyelemmel kísérése és szakszerű, határidőben történő lebonyolítása;*
  - o *pályázatfigyelés, előkészítés és lebonyolítás, elszámolások készítése, beruházás szervezés és koordináció;*
  - o *projektmenedzsmenti feladatok ellátása*
  - o *önkormányzati projekteknél külső projektmenedzsment szolgáltatás igénybevétele esetén a projektben való közreműködés, kapcsolattartás a külső projektmenedzsment szervezettel;*
  - o *az önkormányzat, az önkormányzati fenntartású és működtetésű intézmények feladataihoz, tevékenységéhez kapcsolódó fejlesztési, felújítási feladatok koordinálása, együttműködés a Hivatal szervezeti egységeivel*
  - o *közvetlen egyeztetésekben történő részvétel településkép védelméről szóló önkormányzati rendeletben meghatározottak szerint a Hivatal más szervezeti egységeivel és az önkormányzati főépítéssel;*
- *Részt vesz a városi és kistérségi európai uniós támogatású fejlesztési programok megvalósításában;*
- *Közreműködik az önkormányzat gazdasági program megvalósításában;*



- *Kezeli a közbeszerzési törvény alapján az önkormányzatra, mint klasszikus ajánlatkérőre háruló nyilvántartási, hirdetmény feladási rendszert;*
- *Segíti az önkormányzati pályázatok megvalósulását, ellátja a projektmenedzseri tevékenységet, a projekt kötelező nyilvánosság biztosításából eredő feladatokat;*
- *Közreműködik az önkormányzat, valamint a feladat és hatáskörben illetékes bizottság által feladatként meghatározott anyagok előkészítésében;*
- *Ellátja az ETDR, a MVH rendszer felügyeletét, önkormányzati ügyfélkapu felügyeletét.*
- *az IVS és ITS folyamatos fejlesztése a felmerülő igények és stratégiai döntések alapján;*
- *az ATT-k felülvizsgálata, szükséges korrekciók átvezetése;*
- *a civil szerveződések és a lakosság bevonása a fejlesztésekbe, azok előkészítésébe;*
- *a fejlesztésekben résztvevő szervezetek, partnerek közötti koordináció;*
- *közreműködés a fejlesztést végző kivitelezők kiválasztásában;*
- *kivitelezések előrehaladásának ellenőrzése;*
- *az Önkormányzat és a város érdekeinek képviselése;*
- *kooperációk szervezése a beruházásban érintett felekkel;*
- *kapcsolattartás a közreműködő közigazgatási, államigazgatási szervekkel;*
- *projektek előrehaladásának nyomon követése (monitoring);*
- *fenntartási jelentések előkészítése;*
- *adminisztratív és információs feladatok ellátása;*
- *közreműködés a projektek műszaki és pénzügyi zárásában;*
- *záró jelentések, elszámolások előkészítése;*
- *befektetői források felkutatása városfejlesztési célok érdekében;*
- *ingatlanhasznosítási és üzemeltetési koncepciók kidolgozása;*
- *ingatlanhasznosítás és üzemeltetés;*
- *az önkormányzati beruházások esetében a lebonyolító feladatok elvégzése;*
- *az önkormányzat nevében részt vesz az elektronikus építési napló kezelésében*
- *turisztikai feladatok ellátása, koordinálása*

#### **4.6.6. 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 betartásának ellenőrzése, jogszabálysértés esetén intézkedés, esetlegesen helyszíni bírság kiszabása
- térfelügyelő kamera rendszer üzemeltetése

- jogszabályok szerint felhasználja a térfigyelő kamerarendszer kezelése és üzemeltetése során keletkező képfelvételeket, adatokat a közterületek rendjének ellenőrzése során.

#### 4.6.7. 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 értékelní 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 becslésével;
- 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 racionalizálására, 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;

**3. Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról szóló 7/2017.(I.26.) képviselő-testületi határozat melléklete (Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata) az alábbiak szerint módosul:**

**A 4. 10. pont helyébe az alábbi rendelkezések lépnek:**

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

	<i>Szervezeti Egység, Beosztás</i>	<i>Köztisztviselő</i>	<i>Munkavállaló</i>
1.	<i>Jegyző</i>	<i>1 fő</i>	
2.	<i>Aljegyző</i>	<i>1 fő</i>	
3.	<i>Jegyzői referens</i>	<i>1 fő</i>	
4.	<i>Belső ellenőr</i>	<i>1 fő</i>	
5.	<i>Polgármesteri Kabinet</i>	<i>2 fő</i>	<i>2 fő</i>
5.	<i>Vagyongazdálkodási ügyintéző</i>	<i>1 fő</i>	
6.	<i>Önkormányzati és Jogi Osztály</i>	<i>8 fő</i>	<i>7,5 fő</i>
7.	<i>Gazdasági és Adóügyi Osztály</i>	<i>15,5 fő</i>	<i>1 fő</i>
8.	<i>Hatósági Osztály</i>	<i>13 fő</i>	<i>2,5 fő</i>
9.	<i>Városüzemeltetési és Városfejlesztési Osztály</i>	<i>16 fő</i>	
10.	<i>Kétpói Kirendeltség</i>	<i>3 fő</i>	
11.	<i>Mesterszállási Kirendeltség</i>	<i>3 fő</i>	
12.	<i>Mezőhéki Kirendeltség</i>	<i>1,5 fő</i>	
13.	<i>Közterület-felügyelet</i>	<i>4 fő</i>	<i>1 fő</i>
	<i>összesen:</i>	<i>72 fő</i>	<i>14 fő</i> ”

**4. Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról szóló 7/2017.(I.26.) képviselő-testületi határozat melléklete (Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata) az alábbiak szerint módosul:**

**Az 1. sz. melléklet helyébe az alábbi rendelkezés lép:**

## 1. az melléklet: a hivatal szervezeti ábrája

## A Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti Felépítése



